

See discussions, stats, and author profiles for this publication at: <https://www.researchgate.net/publication/274710045>

How to use MOODLE, an Arabic manual for using MOODLE by Teacher, Student and Administrator دليل استعمال نظام إدارة التعليم مفتوح المصدر مودل للمدرسين والمدراء والطلاب

Book · January 2007

CITATIONS

0

READS

4,606

1 author:



Jamil Itmazi

Palestine Ahliya University

64 PUBLICATIONS 391 CITATIONS

[SEE PROFILE](#)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دليل استعمال المدرسين

لنظام إدارة التعليم مفتوح المصدر



Moodle - Version: 1.5.3

هذا الكتاب يوزع تحت رخصة الوثائق الحرة (GNU)، وبدون تحديقات إضافية بما يسمح لأي مستعمل ان ينسخ ويوزع هذا الدليل مع حق الاحتفاظ باسم المؤلف: د. جميل إطميزي / جامعة بوليتكنك فلسطين، ولمراجعة النص الكامل لرخصة GNU، يمكنه مراجعة الوصلة <http://www.gnu.org/copyleft/fdl.es.html> ولكن لا يجوز استعمال هذا الدليل في أغراض تجارية مطلقاً، بدون إذن خطوي من المؤلف. علماً ان موقع [Moodle الرسمي هو](http://moodle.org)

د. جميل احمد إطميزي
دكتوراه بعلوم الحاسوب
(تطوير برمجيات التعليم الالكتروني)
جامعة غرناطة / اسبانيا
منسق وحدة التعليم الالكتروني
جامعة بوليتكنك فلسطين

Dr. Jamil A. S. Itmazi
PhD of Computer Sciences
(eLearning Software Development)
GRANADA University / Spain
Palestine Polytechnic University
Coordinator of eLearning Unit



jamil.de.palestina@gmail.com
<http://elearning.ppu.edu/>

Copyleft © 2006 Jamil A.S. Itmazi
Coordinator of PPU eLearning Unit
<http://elearning.ppu.edu/jamil/>

فهرست المحتويات

صفحة	موضوع
4	- توطئة:
4	▪ نبذة عن جامعة بولитеك فلسطين .Palestine Polytechnic University
5	▪ نبذة عن مركز التميز بتكنولوجيا المعلومات .IT Center of Excellence
6	▪ وحدة التعليم الالكتروني .PPU eLearning Unit
7	▪ هذا الكتاب.
7	▪ متطلبات استعمال حزمة Moodle.
7	▪ المؤلف.
8	0.0 مقدمة عن التعليم الالكتروني:
8	0.1 تعريف التعليم الالكتروني.
8	0.2 متطلبات وتوقعات بخصوص التعليم الالكتروني.
8	0.3 أساليب التعليم الالكتروني (المتزامن وغير المتزامن).
9	0.4 مزايا ومحددات التعليم الالكتروني.
9	0.4.1 الفوائد والمزايا.
9	0.4.2 المحددات والمواضص.
10	0.5 أنظمة إدارة التعليم.
10	0.6 مستقبل التعليم الالكتروني بالجامعات.
11	:Moodle 1.0
11	1.1 بعض مواقع موودل.
15	1.2 فتح موقع موودل.
15	1.3 اختيار اللغة العربية.
15	1.4 الدخول للموقع (Logging On).
17	1.5 مشتركي الموقع.
18	:Moodle 2.0
18	2.1 شريط التصفح .Navigation bar
18	2.2 تشغيل (إيقاف) التحرير Turn editing on/off
21	2.3 كتل المساق .Blocks of a Course
23	:Blocks 3.0
23	3.1 كتلة [أشخاص] .[People]
23	3.2 كتلة [أنشطة] .[Activities]
24	3.3 كتلة [بحث المنتديات] .[Search Forums]
24	3.4 كتلة [إدارة الموقع] .[Administration]
24	3.4.1 تشغيل (إيقاف) التحرير Turn editing on/off

25	.Settings 	الإعدادات 3.4.2
29	Edit profile *	 3.4.3
30	.Teachers 	معلمون 3.4.4
31	.Students 	طلاب 3.4.5
32	.Groups 	مجموعات 3.4.6
33	.Backup 	نسخة احتياطية 3.4.7
33	.Restore 	استرجاع 3.4.8
34	.Import Course Data 	استيراد منهج دراسي 3.4.9
35	.Scales 	مقاييس 3.4.10
35	.Grades 	درجات 3.4.11
36	.Logs 	تقارير 3.4.12
36	.Files 	ملفات 3.4.13
37	.Help 	مساعدة 3.4.14
37	.Teacher Forum 	منتدى المدرس 3.4.15
38	[Courses]	كتلة [تصنيف المناهج الدراسية]
39	[Upcoming Events]	كتلة [الأحداث القادمة]
39	[Calendar]	كتلة [تقويم]
41	[Recent Activity]	كتلة [الأنشطة الحديثة]
41	[Course Summary]	كتلة [ملخص منهج دراسي]
41	[Online Users]	كتلة [المستخدمون المتواجدون]
42	[Messages]	كتلة [رسائل]
42	[Section Links]	كتلة [روابط القسم]
42	[Latest News]	كتلة [آخر الأخبار]
42	[HTML]	كتلة [أتش تي أم إل]
42	[Quiz Results]	كتلة [نتائج الاختبار]
43	[Random Glossary Entry]	كتلة [مدخل مفرد عشوائي]
44	[Remote RSS Feeds]	كتلة [مغذى الأخبار البعيدة]
45	[Login]	كتلة [دخول]
45	[Main Menu]	كتلة [القائمة الرئيسية]
45	الكتل غير القياسية 	
46	إضافة وإدارة المحتويات 4.0	
48	[المصادر / الموارد]	4.1
48	[Compose a text page]	4.1.1
49	[Compose a Web Page]	4.1.2
50	بعض المعلومات عن محرر نصوص HTML الموجود مع مودول.	
50	[Link to a file or web site]	4.1.3

51	.[Display a directory [عرض مجلد]	4.1.4
52	.[Insert a Label [أدرج ملصقة]	4.1.5
53	.[Activities [النشاطات]	4.2
53	.[Assignment [مهمة]	4.2.1
57	.[Chat [محادثة]	4.2.2
58	.[Choice [الاختبار]	4.2.3
60	.[Forum [الم المنتدى]	4.2.4
62	.[Glossary [مسردر]	4.2.5
64	.[Journal [مذكرة]	4.2.6
65	.[Survey [استبيان]	4.2.7
66	.[Quiz [امتحان]	4.2.8
70	أنواع الأسئلة:	
70	.Multiple Choice - خيارات متعددة	
72	.True/False - صواب / خطأ	
73	.Short Answer - إجابة قصيرة	
74	.Numerical - رقمي	
75	. Calculated - محسوب	
78	. Matching - مطابقة	
78	.Description - وصف	
79	.Random Short-Answer Matching - إجابة قصيرة تطابقية عشوائية	
79	.Embedded Answers (Cloze) - إجابات ضمنية	
80	.Adding Questions to a Quiz إضافة أسئلة إلى اختبار	
83	.[Workshop [ورشة عمل]	4.2.9
84	.[SCORM/AICC [اسكورم]	4.2.10
85	.[Wiki [ويكي]	4.2.11
88	Non-Standard Activities الأنشطة غير القياسية	
89	5.0 الملاحق.	
89	ملحق 1. إضافة تسجيلات الصوت وتسجيلات الفيديو للمساق.	
92	ملحق 2. محرر نصوص المعادلات الرياضية .Algebra Notation	

نقطة:

نداء كتابنا ببعض المعلومات الأساسية عن المؤسسات ذات العلاقة بوحدة التعليم الإلكتروني:-

نبذة عن جامعة بوليتكنك فلسطين Palestine Polytechnic University



انطلقت جامعة بوليتكنك فلسطين (معهد البوليتكنك سابقاً) في مجال التعليم التقني عام 1978، من خلال برامج تمنح درجة الدبلوم ذي الثلاث سنوات (110-119 ساعة معتمدة) في تخصصات الهندسة الكهربائية والهندسة الميكانيكية والهندسة المدنية والهندسة المعمارية. وفي عام 1982 تم تغيير هذه الخطط لتصبح هذه البرامج دبلوم سنتين دراسيتين يواقع (80-72) ساعة معتمدة، وقد تم إبراز الجوانب العملية في هذه الخطط لتلبية حاجة المجتمع المحلي والسوق العربية.

وفي عام 1990 كانت الانطلاقـة الثانية حيث تم طرح برامج بكالوريوس (خمس سنوات) في الهندسة الميكانيكية وهندسة أنظمة الحاسوب. وفي الأعوام التي تلت تم افتتاح برامج بكالوريوس جديدة في تخصصات متعددة: هندسة الآلة الصناعية وهندسة الأجهزة الطبية ضمن دائرة الهندسة الكهربائية و الحاسوب، وتخصصي هندسة المبني وهندسة المساحة والجيوماتك ضمن دائرة الهندسة المدنية والمعمارية، وتخصصي نظم المعلومات والرياضيات التطبيقية.

وفي عام 1999 أصبحت جامعة بوليتكنك فلسطين رسمياً عضواً في مؤتمر رؤساء الجامعات الفلسطينية، وفيما بعد عضواً في اتحاد الجامعات العربية، وكذلك عضواً في إتحاد الجامعات الإسلامية.

٣ يوجد في الجامعة حالياً أربع كليات هي:-

1. كلية الهندسة والتكنولوجيا وتحل درجة البكالوريوس ذي الخمس سنوات في تخصصات: أنظمة الحاسوب، والأتمتة الصناعية، والأجهزة الطبية، والهندسة الميكانيكية (سيارات)، وهندسة الميكاترونكس، وهندسة التكييف والتبريد، وهندسة المبني، وهندسة المساحة والجيوماتك، والهندسة المعمارية.

2. كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات وتحل درجة البكالوريوس ذي الأربع سنوات في تخصصات: نظم المعلومات، وتكنولوجيا المعلومات، وإدارة الأعمال المعاصرة، والجرافiks والوسائط المتعددة، وتنظر الجامعة اعتماد وزارة التعليم العالي لتخصص التسويق الإلكتروني، وإدارة المشاريع.

3. كلية العلوم التطبيقية وتحل درجة البكالوريوس في تخصصات: الرياضيات التطبيقية (العلوم الرياضية)، والإلكترونيات التطبيقية، وعلم الحاسوب، والفيزياء البيئية.

4. كلية المهن التطبيقية وتحل درجة الدبلوم في حوالي عشرين تخصصاً هندسياً وتقنياً في مجالات: الهندسة الكهربائية، والهندسة الميكانيكية، والهندسة المدنية والمعمارية، والفنون التطبيقية، والإدارة والحواسيب.

ونتيجة لطرح برامج جديدة توافق التطور التكنولوجي واحتياجات المجتمع، الأمر الذي أدى إلى زيادة ملحوظة ومستمرة في أعداد الطلبة، حيث تضاعف قرابة السنتين مراتاً منذ عام 1995 وحتى عام 2004. وفي نهاية عام 2005 قارب عدد الطلبة من 4000 طالب. وتحرص الجامعة باستمرار على دراسة حاجة السوق المحلي، وعلى ضوئها تعدد خططاً لبرامج أكاديمية تلبي هذه الاحتياجات، ملزمة نفسها بمعايير التميز ومواكبة التكنولوجيا، وبعد عن التكرار لما هو موجود في الجامعات المحلية، كما أنها أعدت خططاً لبعض برامج الماجستير وستطرحها بعد أن يتم اعتمادها وترخيصها من قبل وزارة التربية والتعليم العالي.

وقد حرصت إدارة الجامعة على إصدار دليل سنوي ليكون مرجعاً للمعلومات التي تتعلق بكل برامج الأكاديمية، بالإضافة إلى سرد الأنظمة والقوانين المعمول بها في الجامعة وذلك من أجل مساعدة الطلبة في التعرف على حقوقهم وواجباتهم وضوابط العملية الأكاديمية.

للمزيد من المعلومات راجع موقع الجامعة الرسمي: www.ppu.edu

نبذة عن مركز التميز بتكنولوجيا المعلومات :IT Center of Excellence



مركز التميز هو احد المراكز ذات العلاقة بجامعة بوليتكنك فلسطين ويعتبر احد مراكز الـ IT الأكثر تقدماً وحداثة في المنطقة حيث توجد وحدة التعليم الإلكتروني في مقره. وتأسس مركز أصدقاء فوزي كعوش للتميز بتكنولوجيا المعلومات في سنة 2005 بالتوافق مع عدد من العوامل الدافعة إلى ذلك ومنها:

1. الحاجة الماسة لتطوير عملية التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات.
2. التأثير الهام لتكنولوجيا المعلومات على النطوير الاقتصادي.
3. التغيرات المنهجية في النظام التعليمي.
4. التوافق مع الحاجات المحلية في تطوير تكنولوجيا المعلومات.

ويقوم مركز أصدقاء فوزي كعوش بتكنولوجيا المعلومات بخدمة الأجيال الفلسطينية الحالية والمستقبلية في مجال تكنولوجيا المعلومات وذلك بواسطة التدريب المتخصص وفرص تطوير تكنولوجيا المعلومات. حيث سيتم وضع خطط لإيجاد فرص العمل للأجيال القادمة و المركز سيساهم في بناء قوة صناعية معتمدة على تكنولوجيا المعلومات في فلسطين

﴿ ومن أهداف المركز: يهدف لتحقيق الأهداف الإستراتيجية التالية:

1. تدريب علي الجودة في مجال تكنولوجيا المعلومات.
2. استشارات مهنية وتوجيه مهني في مجال تكنولوجيا المعلومات.
3. تطوير الأنظمة والبرامج لخدمة المجتمع.
4. تطوير المناهج والمواد التدريبية الخاصة بتكنولوجيا المعلومات بما في ذلك تطوير الخدمات والمناهج الإلكترونية.
5. عمل شراكة إستراتيجية مع مركز الحاسوب في جامعة بوليتكنك فلسطين.
6. تقديم خدمة الحاضنة لمشاريع تكنولوجيا المعلومات.
7. تقديم ارتباطات واستشارات لإدارة الأعمال بتخصص تكنولوجيا المعلومات في الإدارة.
8. تطوير الأعمال باستخدام تكنولوجيا المعلومات.
9. إقامة الأبحاث بهدف التطوير.
10. تقديم مركز تكنولوجيا المعلومات إلى المجتمع المحلي وعمل الدعاية اللازمة له.
11. تحقيق استمرارية وديمومة العمل في المركز وتوسيعه وتطويره.

﴿ الوحدات العاملة في المركز: يتكون المركز بشكل رئيسي من أربع وحدات عاملة حيث تعمل هذه الوحدات بشكل متكملاً لتحقيق أهداف إستراتيجية مختلفة وهذه الوحدات:

1. وحدة البرمجة وتطوير الأنظمة.
2. وحدة تطوير القوى البشرية والتدريب.
3. وحدة الحاضنة وتطوير الأعمال بتكنولوجيا المعلومات.
4. وحدة التعليم الإلكتروني.
5. وحدة العلاقات العامة.

للمزيد من المعلومات، راجع موقع المركز الرسمي: www.ffkitce.ps



مبادرات التعليم الإلكتروني نوعاً ما. جديدة على الجامعات، الكليات والمؤسسات التعليمية الفلسطينية، ولذلك، ونظرًا لأهمية الاستفادة من تكنولوجيا التعليم فقد قررت جامعة بوليتكنك فلسطين تأسيس وحدة التعليم الإلكتروني لتقديم خدمات التعليم الإلكتروني.

وقد انطلقت الوحدة مع بداية الفصل الدراسي الثاني للسنة الدراسية 2005/2006، بعد أن اعتمدت إدارة الجامعة الخطة الإستراتيجية للتعليم الإلكتروني التي أنجزت في بداية العام 2006.

ان التعليم الإلكتروني لا يتجه إلى استبدال طرق التعليم التقليدية مثل قاعة الدروس، حضور الطلبة... الخ، لأن أغلب جامعاتنا الفلسطينية تتبنى طريقة التعلم التقليدي (وجهًا لوجه)، ولكنه يهدف لدعم عملية التعلم بالأدوات المرنة الجديدة وإيجاد بيئة تعلم تمكن من استعمال مجموعة تقنيات تهدف إلى زيادة إشراك الطلبة بعملية التعلم وإلى التحرك باتجاه جعل الطالب هو محور العملية التعليمية.

رؤى وحدة التعليم الإلكتروني:

"استعمال التعليم الإلكتروني لتحسين تجربة تعلم الطالب وتعزيز أداء الإدارة ودعم عملية التعليم والتعلم؛ وتهيئة بيئة دراسية مرنّة وسهلة وتركز على حاجات المتعلمين بما يحقق أهداف وحدة النوعية والجودة بالجامعة".

تهدف هذه الوحدة لتحقيق الأهداف التالية:

- إدارة موقع التعليم الإلكتروني التابع للجامعة.
- الإشراف على عملية تطوير المساقات الإلكترونية eCourse.
- تدريب موظفي الجامعة على قضايا التعليم الإلكتروني.

- تركيب واستضافة برامج إدارة التعليم LMS (منصات التعليم الإلكتروني) وكذلك الإشراف والتدريب عليها.
- عمل خطط إستراتيجية للتعليم الإلكتروني، بحيث تدرس المصادر الفعلية بالمؤسسة، المتطلبات، الأهداف، خطة العمل، خطة التنفيذ، تقدير الميزانية وأخيراً التوصيات.

للمزيد من المعلومات، راجع موقع الوحدة: <http://elearning.ppu.edu> أو <http://moodle.ppu.edu>

هذا الكتاب

هذا الكتاب هو دليل استخدام للأشخاص الذين يريدون تقديم مساقات عبر أنت باستعمال حزمة Moodle، حيث يمكنهم استعماله في:-

- تقديم مساقات اون لاين، بحيث ان الطلاب يتلقى كل تعليميه عبر موودل، فيما يسمى التعليم الافتراضي.
- تقديم مساقات مساندة وداعمة للمساقات التقليدية التي تعتمد على التعليم وجها لوجه.
- عمل موقع ويب لمؤسسة تعليمية أو حتى لشخص.

ويوجد لموودل تحديث مستمر، وربما تجد بعض الاختلافات البسيطة عما هو مشرح هنا، إذا كنت تستعمل نسخة أحدث من النسخة التي أشرحها هنا وهي النسخة (Moodle - Version: 1.5.3).

الكتاب يعتبر الدليل الأول باللغة العربية لاستعمال موودل، ورغم كون الدليل باللغة العربية إلا أننا أرفقنا التسميات الانجليزية لجميع عناصر وقوائم ونواخذ موودل المنشورة.

Moodle متطلبات استعمال حزمة

المتطلبات ليس صعبة، بل انها يفترض ان تكون في أي محاضر من هذا الزمان!، ومنها:-

- معرفة قيادة الحاسوب: وهي المهارات الأساسية مثل استعمال نظام تشغيل مثل ويندوز أو لينوكس (Windows, Linux) وبرمجيات أساسية مثل معالج نصوص وورد، وعرض الشرائح بوربوينت والأكروبات...الخ (Word, PowerPoint, PDF).
- معرفة أساسية باستخدام الانترنت: مثل التصفح، رفع وتحميل الملفات، التعامل مع الإيميلات، المنتديات...الخ.
- يفضل (وليس شرطاً) معرفة بعض البرمجيات، مثل استعمال الـ HTML (أو برمجيات فرونت بيج HTML)، فلاش Flash، برمجيات المقايس مثل SCORM (FrontPage...الخ).

المؤلف:

لقد عملت ما يزيد عن 14 عاما في قطاع التعليم الخاص والعام وفي التعليم المدرسي والمستمر والجامعي: مؤلفاً لمناهج ومدرساً لمساقات الحاسوب ومديراً لمراكيز تعليمية ومشرقاً على مختبرات تعليمية وباحثاً في تكنولوجيا التعليم وناشرًا للعديد من الأبحاث بخصوص التعليم الإلكتروني منذ مرحلة الدراسية العليا مروراً بالدكتوراه وحتى اليوم.

ان علم الحاسوب والتعليم الإلكتروني هو بيئتي المفضلة مازجاً بينهما وملحقاً كل تحديث فيهما. واليوم اعمل مديرًا لوحدة التعليم الإلكتروني بجامعة بوليتكنك فلسطين.

للمزيد، يمكنك نقر الموقع الشخصي على الوصلات التالية:

<http://elearning.ppu.edu/jamil/>

<http://www-etsi2.ugr.es/usuarios/jamil/>

وللاتصال، على الإيميلات التالية:

jamil.de.palestina@gmail.com

jamil_de_palestaina@yahoo.com

0.0 مقدمة عن التعليم الالكتروني:

إن نظام التعليم هو أحد مقومات حياة المجتمعات المعاصرة، ودور هذا النظام ليس إحضار وعرض المعلومات ومصادرها للطلبة بل أيضاً كيفية عرض هذه المعلومات وتقييمها. فلو تسألنا، لو توفر للإنسان كل البيانات والمعلومات عن أي شيء بالدنيا بحيث يتوصل لتلك المعلومات وقتماً وحيثما شاء، فهل لا يزال يحتاج إلى نظام تعلم؟ الإجابة نعم، لكن هذا النظام سيختلف عما تعودناه من أنظمة التعليم وعما شاهدناه سابقاً من محاولات على الويب من صفحات تسلسلية.

ان التعليم مثل غيره من الخدمات تبحث عن نسخة الكترونية له في ظل مجتمع الكتروني (e-Society) يتميز بخدمات الكترونية من تجارة الكترونية وحكومة الكترونية... الخ، ولأن نظام التعليم يبحث دائماً عن أدوات وطرق تعلم جديدة؛ لكي يتبعها داخل نظامه؛ لتحسين عملية التعلم، فقد وجد أن إحدى تلك الأدوات الأكثر تقدماً هي التعليم الإلكتروني، الذي انتشر كأداة حديثة و مهمة من خلال انتشار الإنترنت بسنوات التسعينات. حالياً يوجد العديد من المراكز التعليمية (في الجامعات والمؤسسات الكبيرة) التي تعتمد عليه كوسيلة تعليم مرنّة، وكذلك كوسيلة تعليم عن بعد.

وهناك من يسأل: هل التعليم الإلكتروني يسعى للحلول محل التعليم التقليدي؟ رأينا أنه لا يسعى للحلول محل التعليم التقليدي، بل لدعم عملية التعليم بوسائل جديدة وتسهيلها بحيث تتصف بالمرنة بالمكان والزمان. انه يسعى لإيجاد بيئة تعليمية تدمج فيها مجموعة من الأدوات بطريقة مؤثرة وفعالة.

0.1 تعريف التعليم الالكتروني:

المفاهيم الجديدة في فضاء الانترنت، تتفق بشيء تقريباً هو أنها ليس لها تعريف محدد، فمصطلح التعليم الإلكتروني لا اتفاق على تعريف محدد له، فهناك من وسع نطاق التعريف بحيث شمل أي تعليم يتم عبر وسائل الكترونية (راديو، TV، شبكات، أشرطة، CD... الخ ومنهم من حصره بالشبكات. ومن وجهة نظرى، يمكننا إن نعتبر التعليم الإلكتروني عموماً كمظلة تغطي كل أنشطة التعليم تقريباً. في أي وقت وبأي مكان، على جهاز كمبيوتر موصول عموماً بشبكة.

ان التعليم الإلكتروني يدعم وجهه نظر "التعليم المركز على الطلبة" كمحور العملية التعليمية، حيث يوجد عده أدوات متاحة لهم مثل: البريد الإلكتروني، نوافذ، مصادر الكترونية، منتديات حوارية، غرف الدردشة، ملتيميديا،... الخ، في حين ان التعليم التقليدي يرتكز على المحاضر والمدرس.

0.2 متطلبات وتوقعات بخصوص التعليم الالكتروني:

لكي ينجح التعليم الإلكتروني فإنه يحتاج لمتطلبات وشروط ضرورية، ومنها:

- **متطلبات تقنية** مثل: بنية تحتية تكنولوجية، سعة نطاق عالية، خادم قوي وبرمجيات خاصة مثل برمجيات إدارة التعليم (LMS). وبعضها تنظيمي وإداري، من أبنية وأنظمة وإدارة عصرية.
 - **متطلبات بشرية**، من خبراء يتحكمون بكل النظام، وتدريب خاص للمحاضرين وللطلبة المشمولين بالنظام.
- ان الواقع الحالي وتوقعات المستقبل تشير بوضوح ان الانترنت تنتشر بقوة حيث يوجد أكثر من 600 مليون مستخدم لها وأكثر من 300 مليون استضافه. وموازيًا لذلك فإن التعليم الإلكتروني ينمو يومياً وباضطراد، حيث ان 60% من المؤسسات في العالم استعملت بعض أساليبه خلال 2003/04.

0.3 أساليب التعليم الالكتروني: المتزامن وغير المتزامن.

- **المتزامن Synchronous**: المحاضر والطلبة يتواجدون بنفس الوقت ويتواصلون مباشرة ولكن ليس بالضرورة بالتواجد الفيزيائي بنفس المكان.
 - **غير المتزامن Asynchronous**: ليس ضروري ان يتواجد المحاضر والطلبة بنفس الوقت أو نفس المكان، مثل استخدام الإيميلات ومنتديات النقاش... الخ.
- كلا أسلوب التعليم الإلكتروني، له حسناته وسعياته، ورأينا أن الجامعات أكثر احتياجاً للأسلوب غير المتزامن أكثر من الأسلوب المتزامن لأسباب كثيرة من أهمها:
- جدول مواعيد الطلبة مختلفة.
 - التكنولوجيا المطلوبة للأسلوب المتزامن باهظة.
 - الغلب الطلبة لا يمتلكون انترنت سريعة.

0.4 مزايا ومحددات التعليم الالكتروني:

توجد فوائد ونواقص لكلا أسلوبي التعليم الالكتروني مقارنة بالتقليدي. مثل:

0.4.1 الفوائد والمزايا:

❖ المرونة والملائمة:

1. سهولة وسرعة الوصول بأي وقت وأي مكان.
2. إمكانية اختيار مكونات من مساقات اون لاين تتناسب مع كمياتها باستمرار.
3. تغذية راجعة فورية عند استخدام واجبات وامتحانات وتمارين اون لاين.
4. سهولة وسرعة مراجعة، تحدث وتحرير وتوزيع المكونات التعليمية.
5. الغير متزامن يسمح للدارس ان يدرس حسب قدرته (بسرعة أو ببطء).
6. يقدم تسهيلات وأساليب تعليمية متنوعة تمنع الملل.
7. يسهل متابعة الطلبة ولو كانوا كثير.
8. سهولة وصول الآلاف لنفس المصدر نفس الوقت بخلاف المصادر الورقية.

❖ الوقت:

1. توفير الوقت.
2. تنظيم الوقت بحيث يجدول دروسه حسب عمله وعائلته.
3. أسرع لأنه يتيح للطالب الفرز عن مواد ونشاطات يعرفها.

❖ المال: حيث ينخفض...

1. تكلفة السفر والتنقل والمعيشة.
2. تكلفة الإنتاج والتوزيع للمواد التعليمية.
3. تكلفة المكاتب والمحاضرين.
4. تكلفة ضياع وقت العاملين.

❖ الاتصالات والتفاعل:

1. إمكانية الاتصال والتفاعل بين الطلبة والمحاضر عبر دروس اون لاين.
2. إمكانية الدراسة بأي مكان يتوفر فيه كمبيوتر وانترنت.
3. التفاعل بين المحاضر والطالب أفضل في حالة صفوف مكتظة.

0.4.2 المحددات والنواقص:

يعاني التعليم الالكتروني من بعض المحددات، والتي هي حواجز للدراسة والبحث حلها:

1. تحتاج بنية تحتية تكنولوجية قد لا تتوفر ببعض الأماكن.
2. السعة المحدودة قد تعيق عملية التعليم لا سيما في التحميل والتعامل مع الملتيميديا.
3. تكلفة البداية عالية.
4. بعض الطلبة قد يشعر بالضياع أو الإرباك بشأن الأنشطة التعليمية.
5. بعض الطلبة قد يشعر بالعزلة عن اقرائه وأستاذيه.
6. بعض المساقات يصعب توزيعها اون لاين والبعض الآخر يحتاج لمزيد من التواصل الشخصي.
7. الطالب يحتاج لمعرفة مهارات الحاسوب.

0.5 أنظمة إدارة التعليم:

هي برمجيات تؤتمت إدارة نشاطات التعليم والتعليم، من حيث المساقات، التفاعل، التدريبات والتمارين... الخ، وتعتبر أحد أهم حلول التعليم الإلكتروني في الجامعات. وعموماً توجد مفاهيم قريبة من بعضها مع بعض الاختلافات ومنها:

- أنظمة إدارة المساقات (CMS-Course Management System)،
- أنظمة إدارة التعليم (LMS – Learning Management System)،
- أنظمة إدارة محتويات التعليم (LCMS – Learning Content Management System).
- منصات التعليم الكتروني (eLearning Platform).
- بوابة تعليمية (Portal of Education).

هذه المفاهيم تشمل أعمال أنظمة إدارة التعليم (CMS/LMS/LCMS) وقد يضاف لها أعمال أخرى، ومن أهم أعمال أنظمة إدارة التعليم:

- إدارة المساقات والفضول والبرامج.
- إدارة تسجيل واتصال المستعملين.
- متابعة دخول الطلبة ونشاطاتهم ونتائج امتحاناتهم وتمارينهم.
- تقارير متعددة للإدارة.
- أدوات تأليف المحتوى.
- أدوات إضافة وإدارة الأنشطة والمصادر.
- أدوات اتصال وتواصل مثل منتديات، درشة، اقتراحات... الخ.

وغيرها الكثير...

في الوقت الحاضر، هناك كمية كبيرة من أنظمة إدارة التعليم، حيث يوجد 200 حزمة برمجية تقريباً، منها برمجيات تجارية (مملوكة) أو برمجيات مفتوحة المصدر (OSS - Open Source Software)، ويمكن ملاحظة القائمة التالية لبعض تلك الحزم.

프로그래밍 툴 (혹은 소유권)	프로그래밍 소스 개방형 소스
<ul style="list-style-type: none">▪ WebCT, www.WebCT.com▪ eCollege, www.ecollege.com▪ LearningSpace, www.lotus.com▪ Blackboard, www.blackboard.com	<ul style="list-style-type: none">▪ MOODLE, moodle.org▪ ILIAS, www.ilias.de/ios/index-e.html▪ Claroline, www.claroline.net▪ Ghanesa, www.anemalab.org/commun/english.htm

وباختصار شديد، فإن OSS هي برمجية تسمح بـ استعمال، مشاركة، تعديل وتوزيع الكود الخاص بها. وهذا فان برمجيات التعليم المفتوحة المصدر هي مجال واعد، صاعد وملائم ومفضل للتعليم الجامعي.

0.6 مستقبل التعليم الإلكتروني بالجامعات:

أغلب الجامعات العصرية تتبنى نوعاً ما من أدوات التعليم الإلكتروني، والدور التقليدي للجامعات سوف يتغير قطعاً، وبرامج التعليم المعتمل بها سوف تكون أكثر انفتاحاً بحيث تتبنى برامج مفتوحة وبرامج افتراضية لبعض المساقات، والتعليم الإلكتروني مستقبلاً سيديج لجميع أنواع الجامعات والبرامج التي تطرحها، وسيستعمل بشكل طبيعي، ولن يعود التعليم الإلكتروني شيئاً خاصاً ومنفصلاً عن نظام التعلم والتعليم القائم، بل سيكون جزءاً طبيعياً ومتكاملاً معه، بحيث لا يعاد الإشارة له كشيء منفصل.

لقد أصبح التعليم الإلكتروني في الوقت الحاضر، شيئاً أساسياً، حيث إن إضافة التعليم الإلكتروني أكسب نظام التعلم أهمية إستراتيجية في مجتمعنا، خصوصاً في الجامعات على صعيددين:

- المؤسسة. تغيير بعض أنماط التعليم التقليدي إلى مزيد من الاستعانة بتكنولوجيا التعليم المتاحة.
- الطلبة: تسهيل عملية تعلم الطلاب (متابعة، اتصال، تفاعل، الخ...).

وأتنا حقاً، لا نستطيع تصوّر جامعة مستقبلية دون تعليم الكتروني!

:Moodle عن مقدمة 1.0

Moodle هو نظام حديث مفتوح المصدر لأنشطة الأنشطة التعليمية ويعتبر:

- أحد أنظمة إدارة المساقات (CMS -Course Management System)
- وأحد أنظمة إدارة التعليم (LMS – Learning Management System)
- وأحد أنظمة إدارة محتويات التعليم (LCMS – Learning Content Management System)
- وأحد منصات التعليم الكتروني (eLearning Platform).

وهو ليس وعاء للمساقات فقط، بل وأيضاً يمكن تطوير أنشطة تعليمية عليه، ويستعمل من قبل جامعات، كليات أهلية، مدارس ثانوية، أعمال تجارية، بل ويمكن محاضر ان يستعمله لإضافة تقنية الويب إلى المساقات. Moodle حالياً مستعمل من قبل آلاف المؤسسات التربوية حول العالم لإيجاد وإنتاج مساقات اون لاين على الانترنت ولدعم المساقات التقليدية (التعليم وجهاً لوجه) وكذلك لإيجاد مواقع ويب على الانترنت.

Moodle هو برنامج مفتوح المصدر (Open Source software) ويوزع تحت رخصة GNU العامة، ويعنى ذلك بأنه يحق للكل بان يقوموا بتحميله، تركيبه، استعماله، تعديله وتوزيعه مجاناً، وهو متوفّر على الشبكة (<http://moodle.org/>)، عموماً، هو سهل التركيب، الاستعمال بل والتطوير ويتضمن وحدات نشاط مثل المنتديات، مصادر، مجلات، اختبارات، استطلاعات، اختيارات، مهام ... الخ.

Moodle يعمل بدون تعديل على أي حاسوب يشغل PHP ومثال على ذلك: - يونيكس، لينوكس، ويندوز... الخ، ويمكن أن يدعم العديد من أنواع قاعدة البيانات خصوصاً (MySQL)، وهو متوفّر بعشرات اللغات ومنها العربية. لقد بدأ العالم الحاسوبي والمربى السيد Martin Dougiamas ببرنامج Moodle، وبالتالي فالنظام تم بنائه على أساس تربوية وليس هندسية أو تقنية، وهو يقوم على نظرية تربوية مشرورة في وثائقه للمعنيين، وألان يوجد مئات المطورين له حول العالم حيث يتميز موودل بتحديثات مستمرة وسرعة.

وبسبب التحديث المستمر له، قد تجد بعض الاختلافات اليسيرة عما هو مشرح هنا، إذا كنت تستعمل نسخة أحدث من النسخة التي أشرحها هنا وهي النسخة (Moodle - Version: 1.5.3).

1.1 بعض مواقع موودل:

لكي يكون Moodle مألفاً لديك فأنتا نعرض بعض النوافذ الرئيسية لبعض مواقع Moodle مثل:

1- موقع على جهازي الشخصي:

The screenshot shows a Moodle course page for 'Course Fullname 101'. At the top right, it says 'You are logged in as Admin User (Logout)'. On the left, there's a sidebar with 'People' (Participants, Edit profile) and 'Activities' (Assignments, Chats, Choices, Forums, Journals, Quizzes, Resources, Workshops). The main content area has a 'Weekly outline' section showing weeks 1 through 5. Week 1 is currently selected and displays the title '8 March - 14 March'. Under this week, there are three items: 'q2' (with a checkmark), 'ah 3rft' (with a question mark), and 'Jamil' (with a person icon). To the right of the weekly outline, there are two boxes: 'Latest news' (which is empty) and 'Recent activity' (which shows the user last logged in on Thu, 25 Mar 2004, at 10:39 AM). At the top right of the page, there's a 'Turn editing on' button.

The screenshot shows the MVCR website interface. On the left, there's a 'Latest News' section with several entries. In the center, a 'Available Courses' section titled 'CURRENT COURSES' lists various online learning modules. On the right, there's a 'Login' form and a descriptive text about the MVCR series of online faculty development courses.

Latest News

- 23 Mar, 15:48 Kevin Johnson ION Advanced Seminar - Synchronous Classrooms more...
- 24 Jan, 09:11 Kevin Johnson ION Webinars more...
- 15 Sep, 16:25 Michael Lindeman ION News & Announcements, Upcoming Events, and New Resources more...
- Older topics ...

Available Courses

CURRENT COURSES

- MVCR Orientation
- Online Learning: An Overview (O00621)
- Online Learning: An Overview (O00622)
- Student Assessment in Online Courses (SA0621)
- Instructional Design for Online Course Development (ID0621)
- Encouraging Communication in Online Courses (EC0621)
- Web Design Principles for Online Educators (WD0621)
- Synchronous Classrooms (SC0621)

Login

Username:
Password:
[Create new account](#) [Lost password?](#)

The MVCR series of online faculty development courses is designed to help faculty members acquire skills and knowledge needed to teach online.

[Catalog](#) [Schedule](#)

The screenshot shows the Alquibla Virtual Moodle website. It features a main banner with the text 'Alquibla Virtual'. The interface includes a 'Menú principal' sidebar with links like 'Novedades', 'Categorías de cursos', and 'Foros'. The central area displays course offerings under 'Cursos disponibles' and 'Eventos próximos'. A calendar for March 2006 is shown, and an 'Actividades' section contains a link to 'Foros'.

Menú principal

- Novedades

Categorías de cursos

- Informática Bachillerato
- Tecnología
- Matemáticas
- Plan de atención a la diversidad
- Taller de Ciencias
- Taller Sociolingüística
- Cursos de formación
- Música
- Apoyo Física y Química 3º ESO
- Proyectos

Cursos disponibles

Informática Bachillerato

- Breve introducción a la programación en C++
- Hardware
- Comunicaciones, Internet
- Procesador de textos avanzado
- Presentaciones
- Introducción a una Hoja de Cálculo
- Sistemas Gestores de Bases de Datos
- Introducción a HTML
- Introducción a PHP
- Informática para madres y padres

Tecnología

Calendario

marzo 2006

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5			6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Eventos próximos

No hay eventos próximos
Ir al calendario... Nuevo evento...

Actividades

Foros

The screenshot shows the homepage of the University of Qufu (UQU) Moodle system. The main header features the university's name in Arabic and English ('جامعة قزوين') and its logo. On the left, there is a login form with fields for 'الرقم الجامعي' (University ID) and 'كلمة المرور' (Password), and a 'دخول' (Login) button. Below the login form is a message: 'إنشاء اشتراك جديد؟ هل فقدت كلمة المرور؟'. The central content area displays a search result for 'مراجع المعلومات' (References). The results list several books by authors like Abdurrahman Al-Ghamdi, Dr. Ahmad Bin Al-Saif, and Dr. Asmaa' Al-Khalil. The right sidebar contains links for 'أخبار الموقع' (Site news), 'تصنيف المناهج الدراسية' (Curriculum classification), and other administrative links.

This screenshot shows the homepage of the Al-Quds University Moodle course management system. The top navigation bar includes links for 'Courses', 'News', 'E-Mail', and 'My Profile'. A message at the top right says 'لم يتم دخولك. (دخول) (ar) عربي'. The main content area features a 'Welcome to Al-Quds University Course .(Management System (CMS))' message. It provides instructions for users: 'All Users: To access your course as a teacher or as a student, you need to create an account on this system. You can do that on the [signup page](#)'. For students, it says: 'Students: Students may need an enrollment key to access their class. This enrollment key will be provided to the students by the respective class teacher. To become familiar with this site .please read "Student Guide to Using Moodle".' For teachers, it says: 'Teachers: If you are a faculty member wanting to have a course set up for you, please create yourself an account on this system through the [signup page](#), then fill up [this form](#) giving us your login/user name, college, department, course name, and course number. We will set up your course for you and set you up as the course teacher. To become familiar with this site please read "Teachers Guide to Using Moodle .".' Below this, a message encourages users to explore the site and provide feedback. A sidebar on the right contains links for 'القائمة الرئيسية' (Main menu) and 'تصنيف المناهج الدراسية' (Curriculum classification), along with links for different semesters (Spring 2006, Fall 2005, Summer 2005, Spring 2005, Fall 2004, Said Khoury IT Center of Excellence). At the bottom, a section for 'المستخدمون المتواجدون' (Online users) lists 'آخر 5 دقائق' (Last 5 minutes) and the user 'serene najdi'.

You are not logged in. ([Login](#))
 English (en)

Main Menu

- [Free Support](#)
- [Documentation](#)
- [Downloads](#)
- [Frequently Asked Questions](#)
- [Donations](#)
- [Ratings](#)
- [Moodle Buzz](#)
- [Moodle Sites](#)
- [Moodle News](#)
- [Moodle Statistics](#)

Welcome to Moodle!

Moodle is a course management system (CMS) - a free, Open Source software package designed using sound pedagogical principles, to help educators create effective online learning communities. You can download and use it on any computer you have handy (including webhosts), yet it can scale from a single-teacher site to a 40,000-student University. This site itself is created using Moodle, so check out the [Moodle Features](#) demos, the [Demonstration Courses](#) or read the latest [Moodle Buzz](#).

Search

[Search this site](#)

Login

Username:

Password:

[Login](#) [Create new account](#) [Lost password?](#)

Latest News

26 Jan, 23:43
Martin Dougiamas
MoodleDocs - our new documentation system [more...](#)

13 Jan, 23:24
Martin Dougiamas
Teachers promoting Moodle at BETT show in London [more...](#)

20 Nov, 11:43
Martin Dougiamas
Moodle 1.5.3 released! [more...](#)

[Older topics ...](#)

[RSS](#)

Moodle Community

Moodle has a large and diverse user community with over 75,000 registered users on this site alone, speaking 70 languages in 138 countries. The best place to start is [Using Moodle](#), which is where the main international discussions are held in English, but we have a variety of groups discussing other topics and in other languages.

moodle.com

installation
support
hosting
development
consulting

Course categories

- [Community Discussion \(in English\)](#)
- [Community Discussion \(in other languages\)](#)
- [Moodle Features](#)
- [Demonstration Courses](#)

[Search courses ...](#) [All courses ...](#)

Upcoming Events

There are no upcoming events

[Go to calendar ...](#) [New Event...](#)

Moodle Spotlight 😊

Kuwait University Online (Kuwait)

1.2 فتح موقع مودول:

عموماً يمكن تشغيل موقع Moodle باستعمال أي متصفح، مثل إنترنت إكسبلورر، مزيلاً وفيرفوكس Internet Explorer, Mozilla, Firefox) ولكي تستطيع الدخول لموقع Moodle، اكتب عنوان الموقع (ومثال على ذلك موقع جامعتنا للتعليم الإلكتروني (elearning.ppu.edu

1.3 اختيار اللغة العربية:

إذا لم تكن اللغة العربية هي اللغة الحالية للموقع (لغة القوائم والاختيارات والنواذن والتعليمات)، فيمكنك اختيار اللغة العربية أو أي لغة ترغب وذلك بالنقر على قائمة اللغات الموجودة أعلى يمين النافذة (انظر للصورة التالية) واختيار اللغة التي ترغب. علما انه يمكنك اختيار لغتك المفضلة من ملف سيرتك الذاتية والذي سنشرحه لاحقا، وعليك ان تعلم ان المدرس الحق باختيار لغة إجبارية للمساق الذي يدرسه إذا رغب.

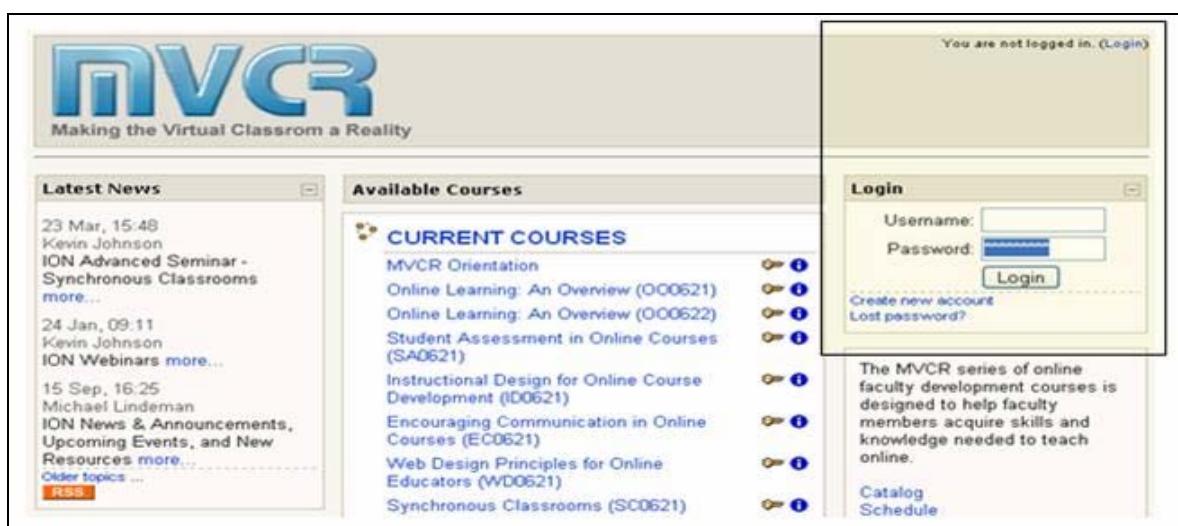
1.4 الدخول للموقع (Logging On)

الصفحة الأولى غالباً متاحة دون الاضطرار لإدخال الاسم وكلمة المرور، ولكن لاستعراض المساقات والدورات والمشاركة بالنشاطات يلزمك كعضو التسجيل والدخول للموقع.

ويمكن لأي مستعمل لنظام مودول (مدير، معلم أو طالب) ويوجد عنده حساب، أن يدخل اسم الدخول وكلمة المرور (Username & Password,) من منطقة (أو منطقان)، انظر المنطة المطللة من الصور التالية:



وأيضاً:



للدخول، الرجاء تعبئة [اسم المستخدم و كلمة المرور - Username & Password] في المربع المظلل، ثم انقر "دخول"، أو يمكنك النقر على [دخول - Login] في الزاوية العليا على اليمين، والتي سوف تأخذك إلى نافذة الدخول التالية:

هل أنت مشترك بالفعل؟ الدخول من هنا

الدخول بلمس المستخدم وكلمة المرور:
(هذا المتصفح يجب أن يدعم الـ Cookies)

اسم المستخدم: admin
كلمة المرور:

إدخال بصفة ضيف

أرسل بياناتي بالبريد الإلكتروني

هل أنت مشترك بالفعل؟ الدخول من هنا

مرحباً بكِ إنشاء اشتراك جديد في هذا الموقع خالٍ لمحطات والاتصال الكابل للمناجي الدراسية
وذلك بتثبيت الخدارات التالية:

1. إدخال حساب جديد.
2. على الفور تصل رسالة على عنوان البريدي.
3. فـ يفتح البريد وأضغط على الرابط الموجوه به.
4. ستم تتم إنشاءك ويسمح لك بالدخول.
5. والأآن في اختيار الدفع الدراسى الذى ترغبه المشاركة فيه.
6. من الأذن مصادقة بذلك الدخول عن طريق إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور (في الشودج المقفل بهذه المصفحة) . وستختفي الاتصال الكابل بالمناجي الدراسى ، ونصل إلى أي منهج دراسى زودت التسجيل به.
7. إذا طلب منك "مفاتيح التسجيل" - استخدم المفاتيح الذي أعطيته لك المدرسين . هذا سيعملك "مشتركاً" في المناجي الدراسى.
8. لا يخطئ أن كل منهج دراسى ي يكون له أيضاً "مفاتيح تسجيل" ستحتاج إليه لاحقاً.

[إنشاء اشتراك جديد]

الرجاء تعبئة [اسم المستخدم و كلمة المرور - Login] ثم نقر [دخول - Login] . وإذا لم تكن مشتركاً أصلاً (غير مسجل بالموقع)، فعليك إنشاء اشتراك جديد- Create New Account من النافذة السابقة، حيث تأتي نافذة فيها:

من فضلك سجل اسم المستخدم وكلمة المرور للدخول بهما فيما بعد:

اسم المستخدم: _____
كلمة المرور: _____

يرجاء إدخال بياناتك الشخصية:
(لا بد أن يكون عنوان بريدك الإلكتروني حقيقياً)

عنوان البريد الإلكتروني: _____
البريد الإلكتروني ثابتاً: _____
الاسم الأول: _____
الاسم الأخير: _____
المدينة/البلدة: _____
الدولة: _____

Palestine

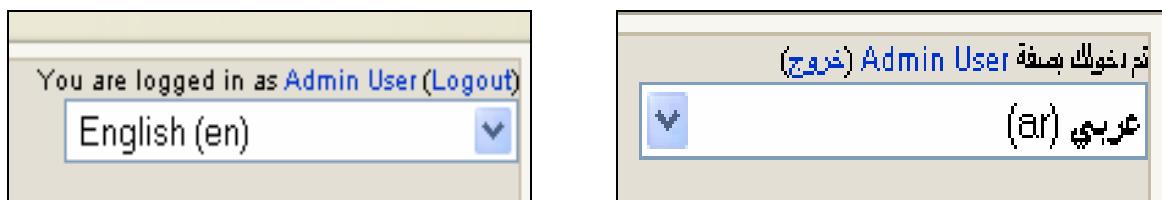
إنشاء اشتراكي الجديد

ولعمل حساب جديد، إملاء الخيارات ومن ثم انقر على زر "إنشاء اشتراكي الجديد" ، حيث يأتيك بعد قليل إيميل على بريدك الذي اخترته بتفعيل اشتراكك.

ملاحظات:

- مدير الموقع، قد يمنع التسجيل بهذه الطريقة ويسمح فقط بادخالها يدوياً بنفسه، أو ان التأكيد لا يحصل تلقائياً، بل لا بد من ان يوافق المدير على اشتراكك، وهناك طرق أخرى ليس هنا موضعها.
- بيانات ملف الاشتراك (ملف السيرة الذاتية) اكبر من تلك المعلومات ولذلك يمكنك لاحقا الدخول له (ستشرحه لاحقا) بالإضافة بقية البيانات وكذلك لتغيير كلمة السر وأي بيانات أخرى.
- مدير الموقع يستطيع إلغاء اشتراكك وتغيير كلمة السر... الخ، ولكنه لا يستطيع معرفة كلمة السر التي وضعتها، وبالتالي يمكنك اختيار كلمة السر التي تقضلها دون تردد!

ألا، بعد إدخال الاسم وكلمة المرور فانك ستري ان اسمك ظهر في الزاوية العليا اليمين بجانب [خروج - Logout].



لإلغاء دخولك في أي وقت، يمكنك نقر [خروج - Logout].

1.5 مشتركي الموقع:

المستعملين لموقع موودل هم على أصناف:

• **مدير الموقع** (ويكن ان يكونوا أكثر من واحد)، وله صلاحيات كاملة.

• **المشتركين** ومنهم:

- المدرس: المدرس هو مستعمل عادي، ولكن مدير الموقع يعينه مدرساً لمساق، وبالتالي فإن المدرس خارج المساقات التي له يدرسها هو مستعمل عادي مثل أي طالب، والمدرسين على نوعين:

◦ مدرس له صلاحيات التحرير في مساقاته.

◦ مدرس ليس له صلاحيات التحرير في مساقاته.

علمًا ان المدرس صاحب صلاحية التحرير يمكنه ان يعين مدرسين آخرين لمساقه.

- الطالب: مستعمل عادي بنسب إلى مجموعة من المساقات وتكون حقوقه داخل المساق حقوق طالب من حيث الدخول للمساق والمشاركة بالمنتديات والدرشة والإجابة على الأسئلة وأداء الامتحانات والمهام، وخارج مساقاته ليس له أي حقوق.

• **غير المشتركين**، ومنهم:

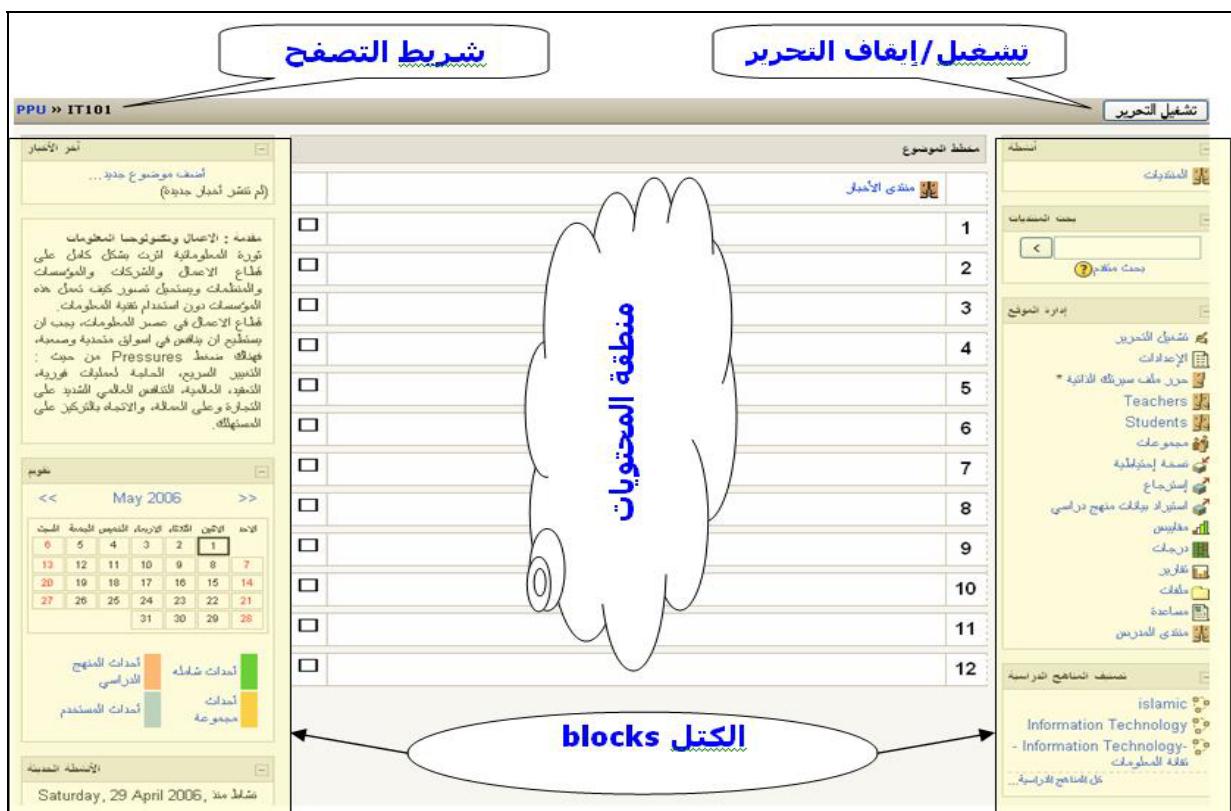
- الضيف: وهو مستعمل غير مسجل بالموقع، ويجب ان يدخل كـ "ضيف Guest" من نافذة الدخول ويستطيع الضيف تصفح المساقات التي يسمح فيها المدرس للضيف بالتصفح وإلا فلا.

- مجهول: وهو مستعمل غير مسجل بالموقع، ولم يدخل كـ "ضيف Guest" ويسمح له فقط بتصفح الصفحة الأولى من الموقع.

Moodle 2.0 مكونات مساقات

ت تكون نافذة المناهج/المساقات من العناصر الأساسية التالية، انظر الصورة التالية:

- 1) شريط التصفح Navigation Bar
- 2) تشغيل (أو إيقاف) التحرير Turn Editing On/Off
- 3) الكتل Blocks
- 4) منطقة المحتويات Course Content Area



2.1 شريط التصفح :Navigation bar

يظهر لك أين تتوارد ألاان، ويمكن النقر على أي جزء منه ليقفز لذلك الجزء، وعموما الصفحة الأولى لموقع مودول لا تظهر هذا الشريط، لنرى مثلا هذا الشريط:

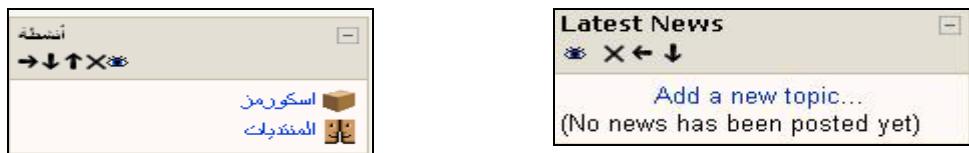
PPU » IT » Assignments» FirstHomework

يعني هذا إنك متواجد ألان على التعيين المسمى FirstHomework الموجود ضمن فئة التعيينات Assignments الموجودة ضمن مساق IT (اسم المساق المختصر) الكائن على موقع PPU (الاسم المختصر للموقع). وعليه، يمكنك مثلا القفز إلى الصفحة الأولى للموقع بنقر الجزء PPU.

2.2 تشغيل (إيقاف) التحرير :Turn editing on/off

يسمح Moodle بإضافة مصادر وأنشطة بمنطقة المحتوى (الوسطى) وكذلك السماح بإدارة الكتل الجانبية في مساقك، بعد أن تقرر على زر "تشغيل التحرير on" الموجودة بأعلى يمين النافذة (أو من كتلة "إدارة الموقع")، وهذا وبكل بساطة فإن الكتل يمكن أن تضاف، تزال، تحجب (عن الطلاب) وتنتقل من اليمين للشمال وبالعكس وكذلك تنتقل من أسفل لأعلى وبالعكس كل ذلك ليلاءم متطلباتك كما يمكنك إضافة، إزالة، حجب، تعديل وكذلك نقل الأنشطة والمصادر في منطقة المحتوى، ويمكن إيقاف التحرير من نفس المكانين المذكورين.

• **بخصوص الكتل:** عند نقر زر التحرير، يظهر في العنوان الرأسي الرموز التالية (لاحظ الصورة التالية):



شرح الرموز:

<p>إظهار أو إخفاء الكتلة عن الطلاب ويتحول رمز العين إلى رمز .</p>	عين
<p>إزالة الكتلة، علما انه يمكن إعادة إضافتها من صندوق أسفل النافذة اسمه كتل-Blocks وهذا شكله</p>	
<p>تحريك الكتلة لأسفل خطوة واحدة.</p>	
<p>تحريك الكتلة لأعلى خطوة واحدة.</p>	
<p>تحريك الكتلة من منطقة الكتل اليمين إلى أسفل منطقة الكتل اليسار.</p>	
<p>تحريك الكتلة من منطقة الكتل اليسار إلى أسفل منطقة الكتل اليمين.</p>	

• **بخصوص المصادر والأنشطة:** عند نقر زر التحرير، يحصل التالي:



شرح:

<p>إضافة أو بالإنجليزي أضف مصادر </p> <p>مصادر، وسنفصله لاحقا.</p>	<p>إضافة أو بالإنجليزي أضف نشاط </p> <p>متوعة، وسنفصله لاحقا.</p>
--	---

	News forum		امتحان نصفي	- يظهر رموز بجانب المصادر والأنشطة مثل:
	لإخفاء/إظهار النشاط أو المصدر عن الطلبة ويتتحول رمز العين إلى رمز .			◦
	لإزالة النشاط أو المصدر.			◦
	لتحرير وتعديل النشاط أو المصدر..			◦
	→: نقل النشاط أو المصدر خطوة لليمين.			◦
	←: نقل وإرجاع النشاط أو المصدر خطوة لليسار.			◦
	نقل النشاط أو المصدر إلى أي مكان آخر داخل منطقة المحتوى: عند النقر عليه يعطيك مودول مربعات على جميع أجزاء منطقة محتوى وبالتالي يمكنك النقر على أي جزء لكي يقوم بنقله لهذا الجزء.			◦
	رموز تظهر بجانب النشاط ولا تظهر بجانب المصدر حيث:			◦
	أي لا يوجد مجموعات، : مجموعات ظاهرة و : مجموعات منفصلة، سنفصل لاحقاً المجموعات.			◦

بخصوص أقسام المساق (أسابيع أو مواضيع): سنعلم لاحقاً أن منطقة المحتويات ستقسام إلى مناطق (أقسام) وهذه الأقسام إما ان تكون أسابيع (مخطط أسبوعي) أو مواضيع (مخطط الموضوع)، وعند تعديل التحرير يظهر على جانب كل قسم الرموز التالية (لاحظ الصورة التالية):



الشرح:

	لإخفاء بقية أقسام المساق ويعني ذلك إظهار هذا القسم فقط، بحيث يظهر رمز جديد .	◦
	لإعطاء خلفية خاصة من يمين ويسار القسم لتمييزه عن بقية الأقسام.	◦
	لإخفاء/إظهار القسم عن الطلاب ويتحول رمز العين إلى رمز .	◦
	↑: تحريك القسم لأعلى خطوة واحدة.	◦
	↓: تحريك القسم لأسفل خطوة واحدة.	◦
	هذا الرمز يدل على أن بقية الأقسام مخفية والنقر عليه يظهرها ويعود الرمز إلى .	◦
	هذا الرمز يظهر بجانب رقم الأسبوع/الموضوع، وذلك لتحرير ملخص أو تعليق يظهر بجانب الرقم ونستطيع كتابة أي شيء أو إرفاق صور.	◦

2.3 كتل المساق :Blocks of a Course

بعد ان يقوم المدير بإيجاد المساق (المنهاج او الصف او الكورس)، وعندما يدخل المعلم هذا المساق الجديد سيجده في الغالب فارغا (لاحظ الصورة الأخيرة).

والكتل (blocks) هي صناديق موجودة على اليسار واليمين وأنشطة محتويات المساق (course content activities) موجودة في منتصف النافذة.

هذه "الكتل" يمكن أن تضاف، ان تنقل من أعلى لأسفل وبالعكس كما يمكن نقلها من منطقة الكتل اليمنى إلى اليسرى وبالعكس.

ويمكن للمعلم (كامل الصلاحية) إضافة النشاطات والمصادر في منطقة المحتويات (الوسطى) وكذلك لإضافة/إزالة/تحريك الكتل في منطقة الكتل على اليمين واليسار بعد ان ينقر زر [تشغيل التحرير - Turn editing on] الواقع في الزاوية العليا لنافذة المساق.

الجدول التالي يحوي أهم الكتل القياسية Standard Blocks لمساق موودل (عما انه يوجد كتل أخرى غير قياسية Non-Standard، كما وان كل نسخة احدث لمودول تحوي كتل قياسية جديدة):

Blocks Name	اسم الكتلة
People	1. أشخاص
Activities	2. أنشطة
Search Forums	3. بحث المنتديات
Administration	4. إدارة الموقع
Courses	5. تصنیف المناهج الدراسية
Upcoming Events	6. الأحداث القادمة
Calendar	7. تقويم
Recent Activity	8. الأنشطة الحديثة
Course Summary	9. ملخص منهج دراسي
Online Users	10. المستخدمون المتواجدون
Messages	11. رسائل
Section Links	12. روابط القسم
Latest News	13. آخر الأخبار
HTML	14. أنشئ تي أم إل
Quiz Results	15. نتائج الاختبار
Random Glossary Entry	16. مدخل مفرد عشوائي
Remote RSS Feeds	17. مغذي الأخبار البعيدة
Login	18. دخول
Main Menu	19. القائمة الرئيسية

سنقوم في الصفحات التالية بشرح تلك الكتل Blocks القياسية، واحدا واحدا وبالترتيب الموجود هنا وليس كما هي مرتبة بمساق موودل، لأن المعلم أو المدير يستطيع ان يرتب فيما شاء، فضلا انه ليس بالضرورة ان تتتوفر لك كل هذه الكتل لأن المدير قد يحجب بعضها وبالتالي عندما تريد إضافتها لا تجدها.

كما وسنذكر بعد ذلك أسماء الكتل غير القياسية إذا رغبت بالبحث عنها في موقع موودل لاستزادة.
وعليه، عند دخولك كمعلم لأول مره على مساقك ستجد الكتل التالية على اليمين وبالترتيب نفسه:

- أشخاص .People
- أنشطة .Activities
- بحث المنتديات .Search Forums

- إدارة الموقع .Administration
- تصنيف المناهج الدراسية Courses.

وستجد الكتل التالية على اليسار وبالترتيب نفسه:

- آخر الأخبار Latest News.
- الأحداث القادمة Upcoming Events.
- الأنشطة الحديثة Recent Activity.

لكن لا عليك، كما شرحنا سابقاً، يمكنك نقل أو حذف أو إضافة أي كتلة تريده.

لكن كيف نضيف كتلة:

يوجد صندوق أو كتلة موجودة أسفل منطقة الكتل من الجهة اليسرى، اسمها (كتل Block)، تظهر فقط إذا كنت مشغلاً (مفعلاً) لخاصية التحرير... إذا انقر زر تشغيل التحرير الذي شرحناه سابقاً!

هذا الصندوق يحتوي قائمة ببقية الكتل الغير موجودة في مساقك، بحيث إنك إذا أزليت كتلة ما من مساقك فان موديل يضعها في هذه القائمة وإذا أضفتها لمساقك فان موديل يزيّلها من قائمة هذا الصندوق. انظر لقائمة هذا الصندوق في الصورة التالية:



ملاحظة: نوجد 4 كتل تبقى دائماً في القائمة حتى لو أضفتها مراراً وسبباً لأن موديل يسمح بإضافة تلك الكتل مراراً، وهذه الكتل هي:

HTML	أتش تي أم إل
Quiz Results	نتائج الاختبار
Random Glossary Entry	مدخل مفرد عشوائي
Remote RSS Feeds	مغذي الأخبار البعيدة

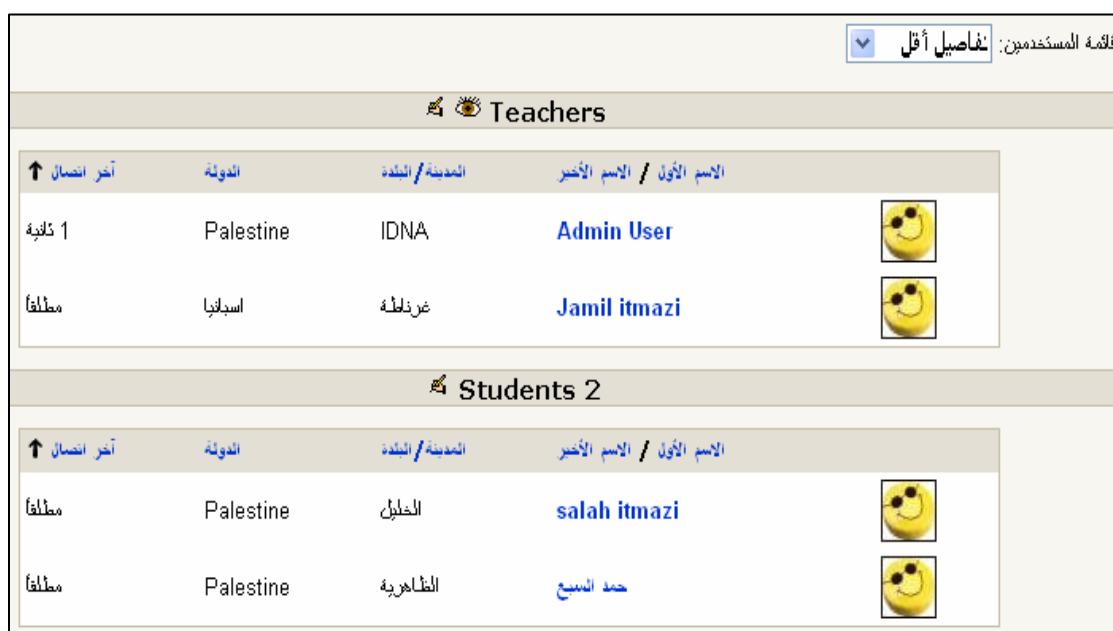
الآن لإضافة كتلة ما، انقر على القائمة وانقر منها على الكتلة المعنية ومن ثم فان موديل سيضيف تلك الكتلة المختارة إلى أسفل منطقة الكتل وسيزيل اسم الكتلة من قائمة الصندوق (إلا إذا كانت من الكتل الأربع السابقة فلن تبقى).

:Blocks 3.0 الكتل

[People أشخاص] 3.1 كتلة



هذه الكتلة تحتوي بند (المشترين Participants)، وإذا نقرنا عليه يظهر جميع المنتسبين للمساق (معلمون وطلاب) المسجلين فيه. انظر النافذة التالية التي تظهر معلمي وطلاب احد المساقات، انظر النافذة التالية:



آخر اتصال	الدولة	المدينة/البلدة	الاسم الأول / الاسم الآخر
1 ذلبة	Palestine	IDNA	Admin User
مطلاعا	اسيليا	غزّة	Jamil itmazi

آخر اتصال	الدولة	المدينة/البلدة	الاسم الأول / الاسم الآخر
مطلاعا	Palestine	الخليل	salah itmazi
مطلاعا	Palestine	الظاهرية	حمد السبع

يمكن ان تكون القائمة أكثر تفصيلاً إذا اخترنا "تفاصيل أكثر" من أعلى النافذة، انظر النافذة السابقة.

[Activities أنشطة] 3.2 كتلة

تحتوي هذه الكتلة على أيقونات لكل أصناف النشاطات والمصادر المتوفرة في مساقك (منتديات، مذكرات، دردشة، اختبارات، مهام، الخ.). وعندما يكون المساق جديد، تكون هذه القائمة تقريباً فارغة وعند وضع أنشطة ومصادر في منطقة المحتويات يقوم النظام بشكل أوتوماتيكي بصنع قائمة لها ووضعها في هذه الكتلة.

تعتبر هذه الكتلة وسيلة سريعة للطلبة والمعلمين للدخول للنشاطات والمصادر الموجودة بالمساق بحيث يجد المستعمل كل النشاطات مجمعة تحت عنوان واحد.

هذا بعض أيقونات النشاطات في احد المساقات.



3.3 كتلة [Search Forums بحث المنتديات]

تسمح للمستعمل للبحث عن أي كلمة/كلمات في جميع منتديات مساقك، يمكنك النقر على "بحث متقدم" للتحكم بشكل اكبر بشروط البحث.



3.4 كتلة [Administration إدارة الموقع]

هذه الكتلة تعطيك الإمكانية للتحكم بالمساق، انظر للقائمة التالية:

عمل البند	Administration	رمز	إدارة الموقع
يسمح بالتغييرات على المساق (مثل إضافة نشاطات وكتل).	Turn editing on	1. تشغيل التحرير	
يسمح لك لتغيير إعدادات مساقك.	Settings	2. الإعدادات	
يسمح لك برؤية وتحرير سجلك وإرسال إلى منتدى ولرؤيه تقارير النشاط	Edit profile*	3. حرر ملف سيرتك الذاتية*	
يدرج معلمي المساق (المعلم ذو الصلاحيات يمكنه إضافة وإزالة معلمين).	Teachers	4. Teachers	
يظهر قائمة لكل طلاب صفك ويمكنك أن تسجل أو تشطب طلاباً من هنا.	Students	5. Students	
يسمح بإضافة وإزالة مجموعات، وإضافة وإزالة أعضاء مجموعات.	Groups	6. مجموعات	
يسمح لك بعمل نسخة احتياطية عن مساقك.	Backup	7. نسخة احتياطية	
يسمح لك بإعادة بيانات مساق من نسخة احتياطية.	Restore	8. استرجاع	
يسمح لك باستيراد بيانات (نشاطات ومصادر) من أحد مساقاتك الأخرى.	Import course data	9. استيراد بيانات مساق	
يسمح بتعريف مقاييس لاستخدامها داخل المساق للتقييمات ووضع علامات.	Scales	10. مقاييس	
تظهر درجات الاختبارات والامتحانات بمساقك لكل طالب مسجل فيه.	Grades	11. درجات	
يظهر تقرير تفصيلي عن نشاطات وحركات أي مشترك بالمساق.	Logs	12. تقارير	
يسمح لك بإدارة ملفات المساق: رفع وعمل مجلدات وحذف الخ.	Files	13. ملفات	
يظهر لك دليل مساعدة مختصر لمودول.	Help	14. مساعدة	
للدخول إلى المنتدى الخاص بمعلمي المساق.	Teacher forum	15. منتدى المدرس	

وسنقوم بتوضيح بنود هذه الكتلة بمنا بمنا في الصفحات التالية:

3.4.1 :Turn editing on/off تشغيل (إيقاف) التحرير

سبق شرحها في القسم: 2.2 وهي تقوم بنفس العمل المشروع.

3.4.2 :Settings الأعدادات

عموماً، مساقات موودل تتكون من نشاطات تعليمية تقدم للمتعلمين بشكل معين. هذا الشكل يقسم لعدد محدود (يمكن ان يزداد او ينقص) من الأقسام، هذه الأقسام إما ان تكون حسب الموضوع أو حسب الأسابيع، وعموما يوجد 3 إشكال لتقسيمة مساقات يسمح بها موودل، وهي:

- تنسيق اجتماعي Social: المساق يكون عبارة عن منتدى (يشجع الأنماط غير الرسمية من التعلم مثل التفاعل بين الزملاء).
 - تنسيق موضوعات Topic: يناسب التسجيل غير محدود المدة أو المستمر ويناسب التعليم الذاتي أو التعليم عن بعد.
 - تنسيق أسبوعي Weekly: منظم حسب الأسابيع بحيث موودل يقسم منطقة المحتوى إلى أسابيع لها تاريخ بداية ونهاية، والأسبوع الأول يبدأ من تاريخ بداية المساق المحددة من في إعدادات المساق ويناسب البيئات الجامعية والمدرسية.
- عموماً، هذه الكتلة تسمح لك لتغيير شكل المساق. شاهد النافذة التالية لمخطط أسبوعي:

	مخطط أسبوعي	
<input type="checkbox"/>	May - 11 May 5	1
<input type="checkbox"/>	May - 18 May 12	2
<input type="checkbox"/>	May - 25 May 19	3
<input type="checkbox"/>	May - 1 June 26	4
<input type="checkbox"/>	June - 8 June 2	5
<input type="checkbox"/>	June - 15 June 9	6
<input type="checkbox"/>	June - 22 June 16	7

وهذه النافذة التالية لمخطط الموضوع:

	مخطط الموضوع	
<input type="checkbox"/>	1 منتدى الأخبار	
<input type="checkbox"/>	2	
<input type="checkbox"/>	3	
<input type="checkbox"/>	4	
<input type="checkbox"/>	5	
<input type="checkbox"/>	6	
<input type="checkbox"/>	7	

اما الشكل الثالث: المنتدى الاجتماعي، فهي عبارة عن منتدى عادي، ارجوا ان تجربه بنفسك!

ألان، عند النقر على الإعدادات Settings ، تظهر نافذة (حرر إعدادات المنهج الدراسي) التالية حيث سنشرح عناصرها، علما انه يوجد إشارة علامة بجانب أغلب أجزاء موودل وبالنقر عليها يعطي توضيح ومساعدة لهذا الجزء، وعناصر الإعدادات هي:

- **الصنف Category**: المساقات تكون عادة ضمن فئات، يضعها مدير موقع Moodle وتظهر عادة في الصفحة الأولى لموقع Moodle، وبجانبها رمز [ضمن كتلة تصنيف المناهج الدراسية - Courses] هذه الفئات أو الأصناف مثل (فنون، لغة، علوم، هندسة الخ.)، والقائمة المرافقة لهذا البند تمكنك من اختيار فئة أو صنف مساق.

- الاسم كاملا **Full name**: يضع هنا اسم مساقك الكامل، وهذا الاسم سيظهر عند تصفح قائمة المساقات.

- اسم قصير **Short name**: اسم مختصر للمساق، حيث غالباً ما تستخدم الجامعات رموزين أو ثلاثة متتابعة برقم وهذا الاسم سيظهر في عمود التصفح أعلى يسار المنسق (ومثال على ذلك: SC102, TEC101, الخ.)

- رقم بطاقة التعريف **ID number**: هذا الحقل يوضع فيه رقم تسلسلي للمساق (بعض الجامعات عندها ذلك)، وممودل داخلياً لا يستعمل هذا الحقل، ولكنه مفيد في حالة أردنا التعامل مع أنظمة أخرى، وعموماً يمكن أن يترك فارغاً.

- ملخص **Summary**: هنا تدخل وصف قصير لمساقك؛ فقرة معلومات أو أكثر بحيث تصف فيها مساقك لشخص ما يزور صفحة الموقع الأولى عندما يختار "كل المناهج الدراسية ... All courses" من كتلة "تصنيف المناهج الدراسية Courses" وكذلك يشاهد هذا الملخص داخل مساقك في كتلة "ملخص منهج دراسي Course Summary".

العنوان	البيان
الاسم كاملا:	المساق
الاسم المختصر:	صيغة
رقم بطاقة التعريف:	101
ملخص:	ملخص
الكتف: فقرة مختصرة تشرح فيها موضوع المنهج الدراسي	
الكتف:	
الكتف:	
التاريخ بدء المنهج الدراسي:	200E
الفترة المسجلة:	مايو
عدد الأسابيع/المواسم:	E
أطواب للمجموعات:	10
متاح:	لا يوجد مجموعات
متاح:	هذا المنهج الدراسي متوفّر للطلاب
مكان التسجيل:	
الاتصال الضيق:	لا يسمح بدخول الضيوف
المواضيع المدعومة:	الأجزاء المخفية تم إلغاؤها في هيئة متطرفة
بنود أمانية للمربي:	بنود أمانية للمربي
عرض على المرجذات:	نعم
عرض على تقارير الشفاط:	لا
الحجم الأقصى للتحميل:	يمكنها بثبيب
يشار إلى المدرس من مكانه:	معلم
يشار إلى المعلمون:	(مثال: المدرسين، الشخachers، المعلمون، المعلمين، إلخ)
يشار إلى الطلاب بكلية:	طالب
يشار إلى الطلاب بكلية:	(مثال: الطلاب، المستخارة، المدارس، إلخ)
إيجاز المنهج:	عدم الإيجاز
هل هذا منهج دراسي مباري؟:	لا
حفظ التغييرات:	

- **تنسيق Format:** تم شرحها قبل قليل حيث يمكنك ان تتخير بين ثلاثة إشكال: تنسيق اجتماعي Social، تنسيق موضوعات Topic أو تنسيق أسبوعي Weekly. يلاحظ ان التنسيق الأسبوعي والموضوعات متشابهين، لكنهم منظمون بشكل مختلف جداً، فالتنسيق الأسبوعي منظم حسب تاريخ اما تنسيق الموضوعات فإنه يعبر عن نفس الأسابيع لكن بدون قيد زمني. ألان، لبقية هذا الدليل، أنا سأستعمل تنسيق الموضوعات، لكن كل الوظائف فيه تعمل تماماً بالتنسيق الأسبوعي، وبخصوص التنسيق الاجتماعي فلستا معنيون به.

- **تاريخ بدء المنهج الدراسي Course start date:** إذا اخترت التنسيق الأسبوعي، فإن بداية أول أسبوع تكون من هذا التاريخ، وهذا الحقل لا قيمة له في تنسيق الموضوعات.

- **فترة تسجيل Enrollment period:** هنا يوضع المدة التي يسمح لها بالبقاء "مسجلاً" بالمساق من تاريخ أول دخول، وبعد هذه المدة يشطب تسجيل الطلاب من هذا المساق. عموماً انصح باختيار "بلا حدود Unlimited" لإبقاء الطلبة مسجلين بالمساق ومن ثم يمكنك بمسحهم يدوياً لاحقاً.

- **عدد الأسابيع/المواضيع Number of weeks/topics:** من هنا تحدد عدد الأقسام (أسابيع أو وحدات) التي ستظهر في مساقك. العدد الاقرادي 10 ويمكنك تغيير ذلك ألان أو لاحقاً.

- **أسلوب المجموعات Group mode:** هذا الحقل يحدد أسلوب عمل المجموعات:

1- لا توجد مجموعات No groups: وعليه فكل طلاب ومعلمي مساقك هم مجموعة واحدة كبيرة والكل يرى الكل.

2- مجموعات منفصلة Separate groups: منتببي المجموعات لا يستطيعون رؤية بعضهم البعض (مثلاً لا يرون مشاركات المنتديات والتقييمات... الخ.).

3- مجموعات ظاهرة Visible groups: يمكن لمنتببي المجموعات ان يروى إعمال بعضهم البعض ولكن لا يمكنهم المشاركة بغير مجموعتهم.

- **اجبار على أسلوب المجموعات Force:** إذا اخترت "لا" فإن المجموعات يمكن ان تضاف للأنشطة، وإذا اخترت "نعم" يعني ان أي نشاط سيكون به مجموعات حسب ما اخترت بشكل إجباري. ننصح بالختار "لا"، وسنعطي المزيد عن المجموعات لاحقاً.

- **متاح Availability:** هذا الخيار يسمح لك بـ "إخفاء" مساقك بالكامل عن الطلاب حيث لن يظهر لهم في قائمة المساقات وكأنه غير موجود، والغالب ان المقصود من إخفاء المساق هو انه غير مكتمل مثلاً.

- **مفتاح التسجيل Enrolment key:** هو كلمة سر لدخول المساق، حيث يبعد مستعملين غير مرغوبون عن مساقك. إذا تركت هذا الحقل فارغ، فإن أي مستعمل له حساب على موقع موودل سيكون قادر على التسجيل في مساقك ببساطة عن طريق الدخول إليه. إذا وضعت كلمة سر، فإنه يسأل الطلاب فان ادخلوها بشكل صحيح فلن يعود موودل يسألهم مرة أخرى. على كلا يمكنك تغيير المفتاح متى شئت، ويمكن ان يكون أرقام أو أحرف أو مزيج منها.

بعد ان يكون طلابك قد سجلوا بالمساق يمكنك تغيير مفتاح الدخول وإزالة الطلبة (من غير طلابك) الذين دخلوا لأنهم عرفوا مفتاح الدخول من زملائهم وبهذا لن يدخل المساق غير طلابك (حيث لن يسألوا عن المفتاح).

- **اتصال الضيف Guest access:** الضيف هو شخص غير مسجل بموقع موودل ويدخل للموقع بعد ان ينقر زر "الدخول بصفة ضيف Login as a guest" من نافذة الدخول، وعموماً الضيف يمكنهم فقط تصفح مساقك وقراءة المواد التي فيه (إذا سمحت لهم)، لكنهم لا يستطيعون المشاركة بالمنتديات، ولا المشاركة بالامتحانات ولا رفع مواد... الخ.

عموماً، يمكنك تحديد الخيارات التالية، بخصوص دخول الضيف لمساقك:

1- لا يسمح بدخول الضيوف in .Do not allow guests in

2- السماح للضيوف بدون مفتاح Allow guests without the key، وتعني السماح بدخول الأشخاص الذين يسجلون دخول ضيف، فأحياناً بعض المساقات تناح للكل مثل مساقات دينية أو اجتماعية أو خيرية... الخ.

3- السماح للضيوف الذين لديهم مفتاح Allow guests who have the key

- **المواضيع المخفية:** نعلم سابقاً انه يمكن إخفاء أجزاء من المساق، وهذا الخيار يسمح لك بتحديد كيف ستعرض الأقسام المخفية في مساقك إلى الطلاب. وهناك خيارات:

1- **الأجزاء المخفية** سيتم إظهارها في هيئة منطوية Hidden sections are shown in collapsed form : تعني ان الأجزاء المخفية ستظهر رمادية أي غير متاحة حيث يعرف الطلاب ان هذا القسم مخفى.

- الأجزاء المخفية غير مرئية Hidden sections are completely invisible: هذه تخفى الجزء بالكامل عن أعين الطلاب، وبالتالي وكأنها غير موجودة بالنسبة لهم.

- بنود إخبارية للعرض News items to show: يوجد منتدى للأخبار موجود بالمساقات، وهو مكان جيد لعرض الأخبار والملحوظات لكل طلابك. (يمكن جعل كل طلابك يتلقون بريد إلكترونيا بكل "خبر" جديد)، هذا الحقل يحدد عدد المواد التي تظهر في كتلة "آخر الأخبار" أو "منتدى الأخبار"، والأخبار التي تزيد عن العدد والأقدم تحول إلى "أخبار قديمة" ويمكن مراجعتها، وإذا وضعته "0" فإن كتلة آخر الأخبار لن تظهر على الصفحة الرئيسية لمساقك.

- عرض الدرجات Show grades: يسمح Moodle بالكثير من النشاطات التي يمكن إعطائهما درجات أو تقييمات. بالإضافة، نتائج كل الدرجات ضمن المساق يمكن أن ترى في صفحة الدرجات، وهي متوفرة للطلاب من كتلة "إدارة الموقع" البند "درجات Grades" في الصفحة الرئيسية لمساقك. إذا المعلم غير مهم باستعمال الدرجات في مساقه أو انه فقط يريد إخفاء الدرجات عن الطلاب، فإنه يمكنه عمل ذلك من هذا الحقل. وهذا الحقل لا يمنع نشاطات فردية من استعمال أو وضع الدرجات، هو فقط يعطل عرض النتائج للطلاب.

- عرض تقارير النشاط Show activity reports: "نعم" تعني ان الطالب يمكن أن يرو سجل نشاطهم (وقت اتصالهم، ماذا عملوا، الخ). لاحظ بأن هذا يمكن أن يضع ضغط على الخادم إذا كانت هذه الميزة متاحة لقطاع كبير من الطلبة. على كل المعلم يمكن أن يرى سجل نشاط طلابه دائمًا، مهما كانت قيمة هذا الحقل.

- حجم الأقصى للتحميل Maximum upload size: يعرف هذا المكان الحجم الأكبر للملف الذي يمكن أن يرسل من قبل الطلاب في هذا المساق، علما ان مدير الموقع يمكن ان يضع حدا أقصى لكل مساقات موودل والمعلم لا يستطيع وضع قيمة اكبر من القيمة التي وضعها المدير.

- الحقول الأربع التالية تسمح لك بتعريف اسم (صفة) المدرس/ين والطالب/الطلبة ضمن مساقك.

- يشار إلى المدرس بكلمة Your word for Teacher:، مثلا: المدرس، المحاضر، المعلم، الخ.
- يشار إلى المعلمون Your word for Teachers، مثلا: المدرسوں، المحاضروں، المعلمون، الخ.
- يشار إلى الطالب بكلمة Your word for Student، مثلا: الطالب، المشترك، الدارس، الخ.
- يشار إلى الطلاب بكلمة مثلا Your word for Students، مثلا: الطلاب، المشارکون، الدارسوں، الخ.

- إجبار اللغة Force language: عموما موودل يسمح بعشرات اللغات وإذا ما اختار المستعمل لغة ما فان لغة المعلومات المعطاة، والقوائم والمساعدة تقلب للغة المختارة، لكن لغة المحتويات تبقى كما وضعت ولا يترجمها موودل.

وأبسط وسيلة لتغيير اللغة تكون من أعلى يمين النافذة، و اختيار اللغة يكون بعدة مستويات:

1.المدير: يختار لغة الموقع وبالتالي لغة الصفحة الأولى.

2.المستعمل (الطلاب والمعلمين): من ملف سيرتهم الذاتية Profile يختارون اللغة التي يرغبون وبالتالي عندما يفتحون الموقع فان الصفحة الأولى ومساقاتهم تكون باللغة المختارة من قبلهم.

3.معلم المساق: من هذا الحقل يستطيع المعلم "إجبار" المستعملين لمساقه ان يتصرفوا باللغة التي اختاروها وبالتالي فان لغة المعلومات المعطاة، والقوائم والمساعدة تقلب للغة المختارة وتهمل اللغة التي اختارها الطالب/المستعمل في ملف سيرتهم الذاتية.

عموما اختيار الإجبار بلغة ما نافع جدا خصوصا إذا كان المساق معه لتدريس اللغات، مثلا مساق اللغة الإسبانية، يمكن ان يخبر طلابه ان تكون القوائم والمساعدة...الخ باللغة الإسبانية.

- هل هذا منهج دراسي معياري? Meta course: الأصل هو "لا"، وتعني مساق عادي، و "نعم" تعني أن هذا المساق قد يستعمل كمنطقة مشتركة تسمح لمشاركون من مساقات معينة بالتفاعل مع بعضهم البعض. مساق ميّتا يمكن أن يستعمل لتجميع مساقات ذات علاقة. عموما المشاركون بمثل هذا النوع من المساقات يضافون لها عن طريق منطقة إضافة الطلاب ضمن كتلة إدارة الموقع والتي سنشرحها لاحقا.

أخيرا انقر زر "حفظ التغييرات Save Changes" ، لكي تحفظ إعدادات مساقك

3.4.3 حرر ملف سيرتك الذاتية * :Edit profile

هذا البند يعطيك إمكانية التحرير والتعامل مع القوائم التالية:

1. نبذة شخصية Profile.
 2. حرر ملف سيرتك الذاتية Edit profile.
 3. مشاركات المنتدى Forum posts.
 4. تقارير الأنشطة Activity reports: متاحة للمعلم، أما الطلاب فأنهم يتعاملون مع هذا الموضوع فقط إذا سمح لهم المعلم من بند (3.4.2) الإعدادات Settings.
- ** التفصيل لكل قائمة:-

1. نبذة شخصية Profile: يعطيك نبذة عما وضعت في ملف سيرتك الذاتية ومنها:

- وصف لنفسك: يظهر ما وضعته في "وصف Description".
- الموقع Location: اسم المدينة والدولة.
- عنوان البريد الإلكتروني: Email address.
- تصنيف المناهج الدراسية Courses: فقط للمعلم، حيث يدرج أسماء المساقات التي يعلم بها على موقع مودول.
- آخر اتصال: آخر مرة دخلت على المساق.

* يوجد أسفل النافذة 3 أزرار هي:

- زر تغيير كلمة السر Change password: يمكنك من هنا تغيير كلمة السر.
- زر إلغاء تسجيل الطالب من المساق: من هنا يمكنك إلغاء تسجيلك من هذا المساق.
- زر الرسائل Messages: ينقالك إلى معالج الرسائل الخاصة بك.

2. حرر ملف سيرتك الذاتية: لتعينه أو تعديل بيانات سيرتك الذاتية وهي:

Username:	<input type="radio"/> اسم المستخدم:
New password:	<input type="radio"/> كلمة مرور جديدة: للاحتفاظ بكلمة المرور الحالية لا تدخل شيئاً هنا.
** البنود التالية إجبارية:	
First name	<input type="radio"/> الاسم الأول:
Surname	<input type="radio"/> الاسم الأخير:
Email address	<input type="radio"/> عنوان البريد الإلكتروني:
Email display	<input type="radio"/> عرض البريد: إمامك 3 خيارات: - اظهاره للكل، إخفائه عن الكل أو إظهاره فقط للزملاء بالموقع.
Email activated	<input type="radio"/> تم تفعيل البريد الإلكتروني: لتعطيل أو تمكين استقبال بريد آلي من المشاركات والتعليقات في المنتديات
Email format	<input type="radio"/> تنسيق البريد:
Email digest type	<input type="radio"/> بريد الكتروني ملخص: كيف ستستقبل البريد الآلي من المنتديات إذا سمحت به.
Forum auto-subscribe	<input type="radio"/> تسجيل آلي في المنتدى:
Forum tracking	<input type="radio"/> متابعة منتدى:
When editing text	<input type="radio"/> عند تحرير النصوص:
City/town	<input type="radio"/> المدينة/البلدة:
Country	<input type="radio"/> الدولة:
Timezone	<input type="radio"/> المنطقة الزمنية:
Preferred language	<input type="radio"/> اللغة المفضلة:
Description	<input type="radio"/> الوصف:
** البنود التالية اختيارية:	
New picture	<input type="radio"/> صورة شخصية جديدة:
Web page	<input type="radio"/> صفحة إنترنت:
ICQ No, Skype ID, AIM ID	<input type="radio"/> رقم وتعريف ICQ و Skype وتعريف AIM
Yahoo ID & MSN ID	<input type="radio"/> تعريف Yahoo و MSN
ID number	<input type="radio"/> رقم بطاقة التعريف: (من أجل ملم فقط)
Institution & Department	<input type="radio"/> مؤسسة وقسم:
Phones	<input type="radio"/> هواتف: (من أجل المعلم فقط)
Address	<input type="radio"/> العنوان: (من أجل المعلم فقط)

ومن ثم انقر على زر "تحديث سيرتك الذاتية".

3. مشاركات المنتدى، تشمل:

- مشاركاتك بالمنتديات.
- مناقشات (تعقيباتك) بالمنتديات.

4. تقارير الأنشطة، فقط للمعلم أو الطالب الذين سمح لهم من إعدادات المساق، وتشمل:

- تقرير مفصل.
- تقرير كامل.
- تقارير اليوم.
- كل ملفات التقارير.

3.4.4 معلمون :Teachers

هذا الحقل يدرج كل المعلمون في مساقك تحت عنوان "المعلمون الموجودون Existing teachers" ، ونظرياً سيدرج اسمك فقط. كما ويدرج قائمة بـ "معلمون محتملون Potential teachers" لكي يمكنك أن تضيف معلمون مشاركون إذا رغبت من القائمة الأخيرة. (انظر للصورة التالية).

بخصوص قائمة المعلمون المحتملون، فإنه يظهر لك قائمة بأسماء وأميلات كل مستعملٍ الموقّع (إذا كانوا أقل من 50) أو يعطيك إمكانية البحث عن أسمائهم إذا كانوا أكثر، وذلك لكي تختار منهم.

- لإضافة معلم آخر إلى مساقك، انقر على "أضف معلم" الموجودة بجانب اسم المعلم.

الآن بعد إضافة معلم:

- يمكنك أن تحدد "ترتيب Order" للمعلمين (وذلك بهدف أولوية الإدراج أو العرض حيث 1 في القمة، وبقية الأعداد الأولى حسب ترتيبها بالقائمة).
- إذا رغبت أيضاً يمكنك "إخفاء Hide" لإخفاء هذا المعلم عن الطلاب (ما لم يرسل هذا المعلم شيء بالمساق) ويمكن لهذا الأمر أن يفيد إذا أردت لمعلم آخر أن يدقق المساق معك.
- التحديد الأخير هو قائمة "محرر Edit". إذا كان "نعم" فإن هذا المعلم يمكن أن يعمل أي شيء كمعلم عادي يمكن أن يعمل (يضع المهام، الدرجات، الخ.). إذا "لا"، المعلم عنده حقوق وصول (المعلم يمكن أن يذهب إلى أي مكان ويرى كل شيء في المساق)، لكن المعلم الجديد لن يكون قادر على تغيير أي شيء (لا يحرر).
- وللتوثيق، يمكنك وصف دور المعلم/ مثلاً معلم، مساعد بحث، مدقق، طالب مساعد... الخ.
- وأخيراً يمكنك إزالة المعلم وذلك بنقر "استبعاد معلم Remove teacher" الموجودة بجانب ذلك المعلم.

The screenshot shows two tables in a software interface:

المعلمون الموجودون (Existing teachers):

الاسم	الرتبة	الدور	النوع
Admin User	1	معلم	مستخدم معلم
بيانو الحمداني	2	معلم	مستخدم معلم

معلمون محتملون (Potential teachers):

الاسم	عنوان البريد الإلكتروني	الدور
محمد الصعب	hamdan@abu.tleeh.org	أسف معلم
Jamil itmazi	nohay@nohay.com	أسف معلم
صالحitmazi	asdas@sadasas.ggg	أسف معلم

The screenshot shows two sections of a teacher management application:

- Existing teachers**: A table with columns Name, Order, Role, and Editor. It lists one entry: "Admin User" with Order 1 and Role Teacher. Buttons for "Yes" and "Remove teacher" are shown, along with a "Save changes" button.
- Potential teachers**: A table with columns Name and Email address. It lists five entries, each with a "Add teacher" link:

Name	Email address	Action
حمد السبع	hamdan@abu.ftleh.org	Add teacher
Jamil itmazi	nohay@nohay.com	Add teacher
رضوان الحمداني	rqdwan@abu?humid.edu	Add teacher
salah itmazi	asdas@sadasdas.ggg	Add teacher

3.4.5 طلاب Students

من هنا، تضيف أو تسجل طلاب مساقك وكذلك يمكنك ان تلغى تسجيل أي طلاب من المساق، ولا ننسى ان الطالب يجب ان يكونوا قد سجلوا سابقاً بالموقع حتى يمكن إضافتهم للمساق الذي تعلمه.

عموماً هذه الطريقة هي الطريقة اليدوية لإضافة طلاب إلى مساقك، علماً انه يمكن للطلبة الذين لهم حسابات على الموقع ان يسجلوا أنفسهم في مساقك بمجرد الدخول فيه (يجب ان يعرفوا مفتاح الدخول إذا وضعت مفتاح دخول لمساقك). النافذة تكون كالتالي:

ملحوظة: ربما ليس من المفترض استخدام هذه الصفحة، حيث أن الطلاب سيقومون بتسجيل الذاتي في هذا المنحى الدراسي.

2 طلاب محتملون (Students)		2 الطالب المسجلون (Students)	
رضوان الحمداني rqdwan@abu?humid.edu		حمد السبع hamdan@abu.ftleh.org	salah itmazi, asdas@sadasdas.ggg
<input type="button" value="بحث"/>		<input type="button" value=""/>	

هناك قائمان:

- **الطلاب المسجلين Enrolled students**: (على اليمين): وهم الطلاب المسجلين بمساقك، ويمكنك طبعاً إلغاء تسجيلهم من مساقك وذلك بمجرد تحديدهم ونقر السهم المравق، حيث يتحولون إلى قائمة طلبه محتملين.

- **الطلاب المحتملين Potential students**: (على اليسار): وهم في الواقع كل مستعملٍ موقع موودٌ لهذا، بمعنى كل المستعملين لقاعدة البيانات أي المستعملين المسجلين بالموقع، حيث يمكنك إضافة أي واحد منهم إلى قائمة الطلبة المسجلين، بمجرد تحديدهم ومن ثم النقر على السهم المравق، فيظهرُونا في قائمة المسجلين.

ولأن قائمة الطلبة المحتملين غالباً طويلة جداً، فيفضل استخدام خاصية البحث الموجودة أسفل قائمة الطلبة المحتملين وذلك بوضع اسم الطالب (أو جزء من اسمه) ومن ثم نقر زر "Search" بحث، حيث يظهر اسم/أسماء الطالب المبحوث عنهم فتحدهم ومن ثم تقرر السهم المравق لإضافتهم إلى مساقك.

Note: it may not be necessary to use this page, since it is possible for students to enrol themselves in this course.

4 Enrolled students

- Paul Jones, pjones@metalab.unc.edu
- Simon Spero, ses@unc.edu
- Student1 Demo, student_demo1@yahoo.com
- Student2 Demo, student_demo2@yahoo.com

3 Potential students

- Course Admin, Dina V, dinav69@hotmail.com
- Jeremy Steiner, steinerjeremy@hotmail.com

Search

3.4.6 :Groups

عند أسلوب فعال لإدارة مجموعات عمل Workgroups صغيرة للطلاب، حيث يمكن تحديد أسلوب عمل المجموعات والإجبار عليها من بينين سبق شرحهما: (**أسلوب المجموعات Group mode**) و (**اجبار Force mode**) من إعدادات المساق ونذكر هنا بأسلوب المجموعة:

- **أسلوب المجموعات Group mode:** هذا الحقل يحدد أسلوب عمل المجموعات:

- 1- لا توجد مجموعات **No groups**: وعليه فكل طلاب ومعلمي مساقك هم مجموعة واحدة كبيرة وكل يرى الكل.
- 2- مجموعات منفصلة **Separate groups**: منتبسي هذه المجموعات لا يستطيعون رؤية إعمال بعضهم البعض (مثلا لا يرون مشاركات المنتديات والتعيينات ... الخ).
- 3- مجموعات ظاهرة **Visible groups**: منتبسي هذه المجموعات يرون إعمالهم لكن لا يمكنهم المشاركة بغير مجموعتهم.

بعدما تختار أسلوب عمل المجموعة في مساقك، فإن الطلاب سيتفاعلون بمساقك بشكل عادي، والفرق الوحيد سيكون عند اجتماع المشاركيين بالمنتديات forums، وورشات workshops، المهام assignments والأدوات الأخرى. وعلى سبيل المثال، إذا وضعت أسلوب (مجموعات منفصلة) لمنتدى ما، فإن Moodle سيضع تلقائياً منتدى لكل مجموعة وكل طالب سيرى نفس وصلة المنتدى، لكنهم سيكونون قادرون فقط على دخول المناقشات لمجموعاتهم المعينة. عموماً المعلم هو من يوجد المنتدى و Moodle سيوجّد تلقائياً منتديات لكل مجموعة.

ألا، لتعريف المجموعات وتبعية المشاركيين (طلاباً ومعلمين)، عليك بالتالي:

1. نقر على البند الحالي [مجموعات Groups].
2. تظهر لك نافذة بثلاثة أعمدة (لاحظ الصورة التالية)، حيث العمود الأول من اليمين يظهر المشاركيين من صفك الذين لم لا ينتمون لمجموعة، العمود الأوسط أسماء المجموعات وبعد قليل نشرح كيف نجد مجموعة، ومن ثم العمود الأخير يظهر أسماء المشاركيين بالمجموعة الفعالة، بحيث يمكنك نقر اسم المجموعة من الأوسط ليظهر أعضاء المجموعة بالعمود الأخير.

معلومات عن الأعضاء المختارين	حول إعدادات المجموعة	أخضر المختار إلى المجموعة ->
[# رضوان الحمداني]	[مشروع المعلم (2)]	[Admin User Jamil itmazi salah itmazi]
[معلومات عن الأعضاء المختارين]	[حول إعدادات المجموعة]	[معلومات عن الناس المختارين]
[حذف الأعضاء المختارين]	[حذف المجموعة المختارة]	[أخضر مجموعة جديدة]

3. لأن لعمل مجموعة (جديدة) يمكنك كتابة اسم مجموعة جديدة ومن ثم النقر على (أضف مجموعة جديدة) حيث تظهر بالعمود الأوسط وطبعاً فارغة من الأعضاء.

4. لتبين المجموعة السابقة أو أي مجموعة، انقر على اسمها من الأوسط ومن ثم حدد بالنقر على اسم المشاركين من العمود الأول ومن ثم انقر على (أضف المختار إلى المجموعة) حيث ينتقلون كأعضاء للمجموعة المختارة.

5. يمكنك بكل سهولة تحرير، وحذف أي مجموعة وكذلك حذف أي عضو فيها وكذلك اخذ معلومات عن المشاركين.

بعد تعريف المجموعات ستنستطيع وضع أسلوب المجموعات لكل نشاط (منتدى، مهمة... الخ) حيث تظهر رمز وجه  بجانب ذلك النشاط وإذا نقرته تغير إلى وجهين مختلفين أو وجهين متشابهين وتعني تغيير أسلوب المجموعات حيث:

 : أي لا يوجد مجموعات.

 : مجموعات ظاهرة.

 : مجموعات منفصلة.

ملاحظة مهمة: هذه الأيقونات ستكون مرئية ومتاحة، إلا إذا استخدمت أسلوب الإجبار (على أسلوب المجموعات) Force من إعدادات مساقك حيث إذا اخترت "لا" فإن المجموعات يمكن أن تضاف للأنشطة، وإذا اخترت "نعم" يعني أن أي نشاط سيكون به مجموعات حسب ما اخترت بشكل إجباري.

3.4.7 نسخة احتياطية

! :

رغم أن مدير الموقع يعمل نسخ احتياطي بين الفينة والأخرى، إلا أنه يفضل أن تعمل نسخ احتياطي لمساقك بعد كل عملية تحديث كبيرة لكي لا تفقد كل معلومات مساقك إذا تعطل الخادم بسبب أو لأخر.

أحياناً النسخ الاحتياطي يهدف لأخذ نسخة عن المساق لإنتاج مساق جديد أو لإعطائه لزميل وفي هذه الحالة يفضل عدم نسخ معلومات الطلاب من نافذة التحديد التي تظهر عند نقر أمر النسخ الاحتياطي.

عمل نسخ احتياطي سهل، فقط انقر على هذا البند، ومن ثم يعطيك الجهاز نافذة تختار ماذا تريده ان تنسخ، وأنصحك ببقاء الخيارات كما هي (يعني نسخ كل شيء)، ومن ثم استمر بالعملية للنهاية، حيث يعطيك النظام ملف مضغوط (نسخة احتياطية)  بجانب الرمز  ، وهذا الملف يوضع عادة داخل مجلد Backup موجود في منطقة ملفات Files الخاصة بمساقك (لاحقاً سنفصل موضوع الملفات).

الآن يمكنك تخزين هذا الملف المضغوط على هاردسك أو على ذاكرة فلاش وذلك بالنقر على اسم هذا الملف ومن ثم تخزينه أينما تريده.

ملاحظة: مدير الموقع يستطيع أن يجعل موديل يقوم بنسخ احتياطي لكل مساقات الموقع بناء على جدول توقيت ويفضل أن يكون تلك الأوقات في فترة عند انشغال الموقع، مثلاً بالليل.

3.4.8 استرجاع

الاسترجاع مطلوب في حالة فقد معلومات المساق لأي سبب أو لنسخ إلى مساق جديد من مساق سابق أو من زميل. إذا لم يكن الملف الاحتياطي موجود بمنطقة ملفات مساقك فارفعه من جهازك مثلاً (سنفصل الرفع لاحقاً).

 خطوات الاسترجاع:

انقر على بند الاسترجاع ومن ثم سيدخل النظام تلقائياً في داخل مجلد  Backup موجود في منطقة ملفات Files الخاصة بمساقك، وستجد عدداً من الملفات الاحتياطية، عليك بنقر "استرجاع Restore" بجانب الملف الذي تريد استرجاعه حيث يظهر النظام المعلومات التالية عن كل ملف: الاسم، الحجم/تاريخ ووقت نسخه احتياطياً والإجراء الذي تريده ومنه الاسترجاع، انظر الصور التالية:



Name	Size	Modified	Action
backup-mdl101-20041001-1441.zip	550.4Kb	1 Oct 2004, 02:42 PM	Unzip List Restore Rename
backup-mdl101-20041017-2138.zip	551Kb	17 Oct 2004, 09:51 PM	Unzip List Restore Rename
backup-mdl101-20050107-1614.zip	4.7Mb	7 Jan 2005, 04:15 PM	Unzip List Restore Rename

With chosen files...

عند نقر استرجاع، يؤكد لك النظام على اسم الملف المسترجع، انقر "نعم" للمواصلة، ومن ثم استمرار ومن ثم تأتي نافذة فيها خيارات الاسترجاع وبالتفصيل ومن أهم بنودها إلى أين تسترجع المساق وإمامك 3 خيارات:



حدد ما تريده ومن ثم استمرار ومن ثم يعطيك زر لقرره إذا أردت استرجاع الملف المعنى:



وبالتالي يخبرك عن نجاح العملية.

3.4.9 استيراد منهاج دراسي Import Course Data

يمكن نسخ بعض أو كل المصادر أو الأنشطة من أحد مساقاتك الأخرى (التي أنت معلم فيها) إلى المساق الحالي، وهذه الميزة تشرط يكون المعلم في كلا المساقين، وإذا أراد معلم الاستيراد من مساق زميله فعلى زميله أن يعينه معلم في مساقه ومن إجراء النسخ ومن ثم يعيد إزالة اسمه كمعلم.

بعد نقر بند (استيراد منهاج دراسي)، تظهر نافذة فيها قائمة "المناهج الدراسية التي قمت بتدريسها"، يمكنك اختيار احدها كما هو ظاهر بالصورة ومن ثم نقر زر "استخدم هذا المنهج الدراسي":



بعد ذلك تظهر قائمة تحديدات للأجزاء المرغوب بنسخها (مهام، منتديات، مسردات، اختبارات...الخ)، يمكنك اختيار ما تريده ومن ثم نقر استمر، ومن ثم تظهر نافذة تأكيد النسخ، انقر استمر ومن ثم يخبرك كودل بنجاح نسخ الأجزاء المعنية حيث يلزم نقر استمر ومن ثم استمر مرة أخرى.

3.4.10 مقاييس :Scales

المقاييس الرقمية موجودة ضمننا ولكن هذه الأداة تسمح لك بعمل مقاييس تقييم تقوم على أساس كلمات (مثل "ممتاز"، "جيد جدا"، "مقبول..الخ، أو مثل "A"، "B"، "C"، "D" الخ). وهذه المقاييس ستستخدم لاحقاً في تقييم الأنشطة. عند نقر مقاييس تظهر نافذة فيها مقاييس ويمكنك النقر على زر "إضافة مقاييس جديد" كما هو بالنافذة التالية:

إجراءات	مجموعات	أنسجة	مقاييس
X ↕ ↖ ↘	مقاييس مصممة شخصياً	0	درجات ضعيف، مقبول، متوسط، جيد، ممتاز
	المقاييس الغليظة	3	Separate and Connected ways of knowing Mostly Separate Knowing, Separate and Connected, Mostly Connected Knowing

حيث تظهر النافذة التالية لعمل مقاييس جديد:

وفيها الأمور التالية:

- الاسم Name: لإعطاء اسم للمقياس.
 - مقاييس Scales: هنا تضع المعايير مفصولة بفواصل إنجليزية "،".
 - الوصف Description: يمكن وصف المقياس أو تركه فارغاً.
 - بعد ذلك أحفظ التغييرات، وبالتالي سيكون هذا المقياس متاحاً. لاحقاً سنقوم على شرح استخدامه.
- وهذه المقاييس يمكن استخدامها في تقييم أي نشاط إلا الامتحانات quizzes، التي تستخدم مقاييس رقمية فقط وذلك لأن الكمبيوتر هو من يقوم بعمل التقييم واحتساب علامات الامتحانات.

3.4.11 درجات :Grades

للمعلم يظهر درجات الامتحانات والتعيينات...الخ، حيث يظهر قائمة أسماء الطلبة وإمامهم درجاتهم بالامتحانات ويمكن اخذ نسخة اكسل عن هذه الدرجات.

للطلاب يظهر فقط درجاته، ويمكن للمعلم منعه من ذلك من إعدادات المساق، كما مر سبقاً.

3.4.12 : Logs تقارير

عندما يجهز مساقك ويعمل عليه الطلاب، فإن Moodle يستطيع أن يزودك بسجلات مفصلة عن نشاط الطلاب. عندما تقر على خيار التقارير، تظهر لك نافذة بخيارات التقرير مثل: اختيار المساق المعين (أحد مساقاتك)، اسم المشارك (أو كلهم)، التواريخ (أو كل الأيام)، نوع النشاط (كل أنشطة المساق)، وبالتالي تقر على عرض التقرير الذي يبين سجل بالتفصيل حسب ما طلبت، مثلا لاحظ النافذة التالية:

عرض 19 المسجلات					
معلومات	إجراء	الاسم كاملاً	عنوان IP	الوقت	
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Sat 1 April 2006, 06:06 AM	
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 10:06 AM	
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 10:02 AM	
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 10:02 AM	
	course update	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 10:02 AM	
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:51 AM	
	course update	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:51 AM	
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:50 AM	
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:49 AM	
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:47 AM	
	course update	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:47 AM	
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:46 AM	
	course update	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:46 AM	
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:45 AM	
islamic	course view	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:36 AM	
	course update	Admin User	127.0.0.1	Mon 27 March 2006, 09:36 AM	

يمكنك مشاهدة تاريخ ووقت النشاط، من أي جهاز دخل (IP)، اسم المشارك، الإجراء الذي قام به ومعلومات.

إن التقارير هذه مفيدة لتبني نشاط الطلاب في صفك. فالطالب الذي يقضى وقت قليل على مادة تعليمية يعطي مؤشرًا سلبياً على تفاعله معها، ومع ان التقرير لا يعطيكم مكث الطالب على كل جزء، لكن يمكن ملاحظة ذلك بالنظر إلى وقت بداية النشاط التالي.

3.4.13 Files ملفات : Files

هذا البند يعطيك المجال لإدارة ملفات مساقك الموجودة على الخادم في المنطقة الخاصة بمساقك، وهذه المنطقة لا يستطيع الطالب دخولها، ويمكنك القيام بالتالي (انظر إلى الصورة بالأسفل):

• **الأزرار: يوجد اثنان:**

- **إنشاء مجلد Make a Directory:** انقر على هذا الزر الموجود أسفل قائمة الملفات، فيطلب منك اسم الملف ادخال اسم المجلد ومن ثم انقر زر إنشاء Create، فيتم إنشاء داخل المجلد الحالي الذي تتوارد فيه.
- **تحميل Upload ملف:** لرفع (أو تحميل) ملف من جهازك للمجلد الذي تتوارد فيه، حيث يمكنك نقر زر تحميل ملف Upload a File، ومن ثم استعراض الملفات على جهازك واختيار إحداها ومن ثم نقر زر التحميل.

• **الإجراءات: توجد بعض الإجراءات بجانب اسم الملف ويمكن ان تكون التالية:**

- **تغيير الاسم Rename:** إعادة تسمية الملف.
- **استرجاع Restore:** لاستعادة ملف (في حالة كون الملف نسخة احتياطية للمساق Backup)
- **قائمة List:** حيث يظهر أو يعرض أسماء الملفات المكونة لملف المضغوط.
- **فك Unzip:** بحيث يفك الضغط ويخرج الملفات المتضمنة على نفس المنطقة الموجود فيها الملف المضغوط.

• **مع الملفات المختارة...:** توجد قائمة أسفل الملفات تتضمن بعض العمليات على الملفات المختارة، ولا اختيار ملف/ملفات أو مجلد/مجلدات انقر بالمرربع الموجود بجانب كل ملف/مجلد وعليه يمكن القيام بالعمليات التالية على الملفات / المجلدات المختارة:

- نقل إلى مجلد آخر **Move to another folder**: لنقل الملف/الملفات أو المجلد/المجلدات المختارة إلى مجلد آخر: وللقيام بذلك اختر الملفات/المجلدات المعنية بالنقل ومن ثم من القائمة اختر هذا البدن ومن ثم انتقل إلى المجلد الهدف حيث ستجد زر (أنقل الملفات إلى هنا Move Files to here)، انقر لنقل الملفات المختارة.
- حذف كامل **Delete completely**: لحذف الملف/الملفات أو المجلد/المجلدات المختارة نهائيا.
- إنشاء أرشيف مضغوط **Create zip archive**: وذلك لإنشاء ملف مضغوط من عدة ملفات/مجلدات مختارة.
- والسؤال كيف يستطيع الطالب تداول هذه الملفات:

الجواب، الطالب يمكنهم الوصول لتلك الملفات فقط عندما تضع لهم وصلة Link لملف/ملفات من داخل منطقة المحتويات وكذلك عندما تضع لهم إظهار مجلد من نفس منطقة المحتويات أيضاً وسنفصل هذه الأمور لاحقاً عندما نشرح إضافة المصادر Resources.

ماهية الملفات: الملفات قد تكون نصية، ملفات وورد، اكسل، صور، أصوات، ملتيميديا، بور بوينت، فلاش... وأي نوع من الملفات!



3.4.14 مساعدة : Help

يظهر لك دليل مختصر لاستخدام موودل من قبل المعلم، ولكن بالإنجليزية!

3.4.15 منتدى المدرس : Teacher Forum

هذا المنتدى لاستخدام معلمي المساق فقط ويمكن أن يستعمل لمناقشة أي شئ وقد يكون مفيد خصوصاً إذا تعذرت الاجتماعات وجهاً لوجه بين المدرسين وهو مفيد للمناقشات الإدارية. عموماً، الطالب لا يرون هذا المنتدى.

Name	Size	Modified	Action
Parent folder			
course_files	0 bytes	13 May 2006, 07:47 PM	Rename
moddata	0 bytes	13 May 2006, 07:47 PM	Rename
user_files	0 bytes	13 May 2006, 07:47 PM	Rename
moodle.xml	21.7KB	8 May 2006, 07:41 AM	Rename
new.zip	7.1KB	13 May 2006, 07:53 PM	Unzip List Restore Rename

With chosen files...
Move to another folder
Delete completely
Create zip archive

Make a folder Upload a file

ألان، ماذا يرى الطالب من كتلة [إدارة الموقع Administration]

الطالب يرى فقط 5 بنود، البن DAN الأولان (درجات و تقرير النشاط) يظهران فقط إذا سمح المعلم بهما من إعدادات المساق وقد سبق شرحهما، انظر لخمسة بنود:

ادارة الموقع للطالب	
	درجات
	تقرير النشاط
	حرر ملف سيرتك الذاتية
	قم بتغيير كلمة المرور
	إلغاء تسجيلي من (اسم المساق)

وبهذا نكون انتهينا من شرح بنود كتلة [ادارة الموقع Administration] كاملة.

3.5 كتلة [تصنيف المناهج الدراسية Courses] أو [مناهجي الدراسية My Course]

هذه الكتلة تتضمن تظاهر قائمة بمساقات الموقع أو تصنيف المساقات كالتالي:

- **للضيف:** فإذا دخلت الموقع كضيف أو بدون تسجيل، سوف ترى قائمة بتصنيف أو فئات المساقات (Course)، وتتضمن وصلتان: categories

- بحث مناهج دراسية... Search courses...
- كل المناهج الدراسية... All course...



وكلاهما للبحث عن مساق معين، حيث تظهر قائمة الأصناف (الفئات) وعد مساقات الصنف بحيث يمكن نقر الصنف ورؤيه جميع المساقات التابعة له أما شريط البحث فيظهر تحت القائمة، لاحظ الشكل التالي مثلا:-

8	الآداب
3	مواد حرة
7	متطلبات جامعية
9	مواد هندسية
5	العلوم

بحث مناهج دراسية	
------------------	--

- **للمشتري:** فإذا دخلت الموقع كمشترى (معلماً أو طالباً) سوف ترى قائمة مساقاتك (وليس الأصناف أو الفئات)، أي المساقات التي يعلم فيها المعلم أو المساقات المسجل بها الطالب، ولاحظ أن قائمة هذه الكتلة يكون اسمها بهذه الحالة مناهجي الدراسية (My Course) وتحتها وصلة:

- كل المناهج الدراسية... All course : تظهر الشكل أعلاه.



عموماً، الطالب أو المعلم يمكن أن ينقر اسم المساق من هذه القائمة للدخول إليه.

ملاحظة: لم نقم بشرح التالية، باعتبار أنها من اختصاص مدير الموقع:

- كيف ننشئ صنفاً جديداً أو نغير اسمه.
- كيف ننشئ مساقاً جديداً.
- كيف ننقل المساقات بين الأصناف.
- كيف نحذف مساقاً أو صنفاً.

3.6 كتلة [الأحداث القادمة] [Upcoming Events]

هذه الكتلة تظهر الأحداث القادمة (مثلاً امتحانات، عطلات...الخ)، حيث يمكن لمدير الموقع أن يضع أحداث لكل المساقات أو أن المعلم يضع أحداث خاصة بمساقه. وعموماً إضافة أحداث قادمة، تكون من كتلة [تقويم calendar]، وعلى كلا يوجد وصلة للذهاب إلى كتلة التقويم أو وصلة تحتها للذهاب مباشرة إلى إضافة حدث داخل التقويم، انظر للصورة التالية:



وعليه فإن الأحداث القادمة المعرفة في كتلة تقويم تظهر تلقائياً هنا في هذه الكتلة، وسنشرح لأن كل ما يتعلق بالتقويم.

3.7 كتلة [تقويم] [Calendar]

التقويم يظهر الأحداث التي تحدث في مساقك، حيث تضاف هذه الأحداث من هذا التقويم وكذلك يمكن أن تضاف هذه الأحداث عندما تضع تواريخ محددة (نهائية) للمهام assignments والمنتديات forums و لامتحانات quizzes...الخ حيث تظهر هذه الأحداث على الرزمانة.

والتفوييم عبارة عن رزمانة تحوي أيام الشهر الحالي (ويمكن الانتقال إلى شهر آخر)، وعليه أيام ملونة بألوان تدل على نوع الحدث، انظر للصورة:-



معلومات للفائدة: الأحداث هي على 4 أنواع:-

- أحداث شامله **Global events**: هي الأحداث التي يضيفها مدير الموقع لأحداث الموقع كلها وتظهر بلون أخضر (مثلاً 19 الشهر كما بالصورة).
- أحداث المنهج الدراسي **Course events**: هي الأحداث التي يضيفها المعلم لمساقه فقط وتظهر بلون أخضر برتقالي (مثلاً 31 الشهر كما بالصورة).
- أحداث مجموعة **Group events**: هي الأحداث الخاصة بمجموعة ما ولا يرى هذه الأحداث سوى أعضاء المجموعة وتظهر بلون أصفر.
- أحداث المستخدم **User events**: هي أحداث خاصة بمشترك بالمساق كحدث خاص به ولا يرى هذه الأحداث سوى الشخص نفسه وتظهر بلون سماوي.
الشهر الحالي يكون مكتوباً أعلى الرزمانة واليوم الحالي يكون حوله مربع (16 في الصورة أعلاه).
ألا، لرؤية الحدث، اشر بالماوس على اليوم المعني (الملون) حيث ستظهر قائمة بالأحداث، وبالتالي يمكنك النقر على الحدث المعني لرؤيه تفاصيله.
علما انه يمكن ان يكون أكثر من حدث بل وأكثر من نوع في نفس اليوم، واللون سيكون حسب الأولوية السابقة ولرؤيه رزمانة شهر آخر (أشهر سابقة أو أشهر لاحقة) يمكنك نقر السهمان على اليمين أو على اليسار الموجوددين حول الشهر الحالي أعلى الرزمانة... جرب!

عموماً، يمكنك أن تخفي أو تظهر الأصناف المختلفة للأحداث بالنقر على مفتاح اللون الموجود أسفل الرزمانة. هذا يمكن أن يسهل قراءة الرزمانة (خصوصاً إذا كان هناك العديد من الأحداث على التقويم مثلاً حثان من نوعين مختلفين على نفس اليوم). على سبيل المثال، إذا أردت إخفاء أي أحداث خاصة بالمجموعة فما عليك سوى النقر على "أحداث مجموعة Group events" أسفل التقويم بجانب اللون الأصفر حيث تختفي كل الأحداث الخاصة بالمجموعة ويختفي كذلك اللون الأصفر من جانب "أحداث مجموعة" أسفل الرزمانة. ولرؤيه تلك الأحداث ثانية، انقر على "أحداث مجموعة" في أسفل التقويم. عموماً، إخفاء أو إظهار الأحداث يؤثر فقط على حسابك والآخرون يرون الأحداث كما هي، كما ان إخفاء أي صنف من الأحداث هو مؤقت بهذه الجلسة فقط، أي انك سترى كل الأحداث في المرة القادمة التي تسجل فيها من جديد.
لرؤيه تفاصيل كثيرة وصورة مكبرة ورؤيه والشهر السابق واللاحق، انقر اسم الشهر من أعلى الرزمانة... جرب!
إذا فعلت ستجد في أعلى يمين النافذة زر "فضيلات Preferences" فإذا نقرت عليه ستجد بعض التحديات التي قد ترغب بتغييرها مثلاً:-

- **صيغة عرض الوقت:** تستطيع مشاهدة الوقت بأحد التنسيقات 12 أو 24 ساعة. لو قمت باختيار الوضع "الافتراضي" آلياً سيتم اختيار التنسيق حسب اللغة المستخدمة في الموقع.
 - **أول أيام الأسبوع:** أسبوع التقويم ستظهر إبتدأ باليوم الذي تختاره هنا مثلاً السبت.
 - **الحد الأقصى للأحداث القادمة:** يختار الحد الأقصى لعدد الأحداث القادمة التي سيتم عرضها هنا، وبالتالي لو قمت باختيار رقم كبير فسيكون عدد الأحداث كثيرة جداً وستستغل مساحة كبير على النافذة.
 - **معاينة الأحداث القادمة:** سيعيد هذا عدد (الحد الأقصى) للأيام المستقبلية التي سيظهر خلالها الحدث القادم. والأحداث التي ستبداء بعد هذا الإعداد لن تظهر كأحداث قادمة. الرجاء ملاحظة أنه لا يوجد ضمان لإظهار كل الأحداث التي ستبداء خلال هذا الوقت الزمني، حيث لو وجد الكثير من الأحداث القادمة (أكثر من الحد الأقصى المتاح للأحداث القادمة) كل الأحداث البعيدة زمنياً لن تظهر.
 - **تذكرة مرشح الإعدادات:** لو تم تفعيل هذا الإعداد، فإن موعد سيدرك آلياً آخر الإعدادات وبناء على ذلك فإنه يعيدها كل مرة تدخل فيها إلى الموقع.
- يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ تفضيلاتك.
- لكن كيف نضيف حدثاً جديداً!

من نفس النافذة الكبيرة يوجد زر آخر تحت زر التفضيلات، وهو زر "حدث جديد New Event"، انقر عليه حيث تظهر نافذة فيها يتم تحديد نوع الحدث، حيث:
• حدث المستخدم (يظهر لكل المشتركي طلاباً ومعلمين ومدير).

- حدث منهج دراسي (يظهر للمعلمين والمدير فقط).
- حدث الموقع (يظهر للمدير فقط).

- حدث المجموعة (يظهر إذا كان هناك مجموعات).

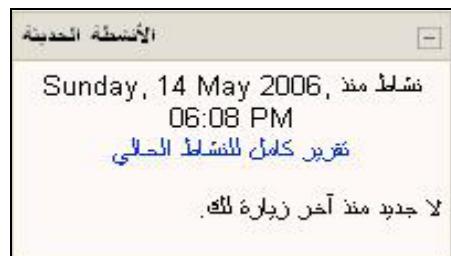
انقر نوع الحدث الذي تريده، حيث تظهر نافذة جديدة فيها التالي:

- اسم: الاسم الذي ستطلقه على الحدث، مثلًا "الامتحان النهائي".
- وصف: وصف للحدث ويمكنك تنسيقه كما تريده.
- تاريخ ووقت: هنا تضع تاريخ الحدث وهو يوضع تلقائياً التاريخ الحالي.
- مدة زمنية: هنا تضع كم من الوقت تريده أن يبقى الحدث ويمكن أن يكون:
 - بدون مدة زمنية
 - حتى وقت كذا...
 - المدة بالدقائق
- تكرار: هنا تحدد هل تريده أن يتكرر الحدث أسبوعياً أم لا، إذا نعم، يجب أن تصف كم مرّة يتكرر.
 - لا تكرار
 - كرر أسبوعياً، أنشئ الجميع... أحداث.

ومن ثم يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعداداتك لهذا الحدث.

3.8 كتلة [الأنشطة الحديثة] [Recent Activity]

هذه الكتلة تبين لك ماذا حدث منذ آخر زيارة لك، إنها طريقة جيدة لمتابعة ما حدث اثناء غيابك. والمعلومات تعرض بطريقة مختصرة داخل هذه الكتلة أو بطريقة مفصلة اذا نقرت وصلة [تقرير كامل للنشاط الحالي] [Full report of recent activity] انظر الصورة:



3.9 كتلة [ملخص منهج دراسي] [Course Summary]

هي كتلة تظهر ما هو موجود في [ملخص] [Summary] الموجودة ضمن اعدادات المساق، ويمكنك تعديله تلك المعلومات عند نقر زر اليد (زر التحرير في حالة تعديل التحرير) حيث يأخذك الى اعدادات المساق.

3.10 كتلة [المستخدمون المتواجدون] [Online Users]

هذه الكتلة تظهر قائمة بأسماء وصور من تواجد بالمساق منذ 5 دقائق إلى الآن، كما ويظهر شكل مظروف بجانب كل مستخدم متواجد تعطيك امكانية النقر عليها لبعث رساله Message تظهر له حالاً أو عندما يدخل على الموقع (رسالة وليس ايميل). ويمكنك نقرها ورؤيه النافذه الجديدة الخاصة بالرسائل فهي سهلة!، انظر الصورة:

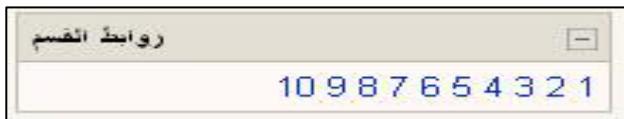


3.11 كتلة [Messages]

تظهر على هذه الكتلة الرسائل الجديدة المرسلة لك من بقية المشتركين. ويمكنك نقر وصلة "رسائل" الموجودة أسفل الكتلة للانتقال إلى معالج الرسائل الذي يمكنك من إرسال رسائل، من البحث عن الرسائل أو عن الأشخاص ويمكنك من وضع إعداداتك الخاصة بالرسائل. عموماً تظهر 3 قوائم في نافذة معالج الرسائل (عناوين اتصال، بحث، إعدادات)، جرب وشوف!

3.12 كتلة [Section Links]

عبارة عن مجموعة أرقام تسمح بالقفز على فسم (موضوع أو أسبوع) من منطقة محتويات المساق، فمثلاً إذا كان مساقك مقسماً إلى 10 أقسام (10 أسابيع أو 10 مواضيع) سيكون في هذه الكتلة أرقام من 1 إلى 10، تمثل وصلات يمكن النقر عليها للفوز على القسم المعنى. انظر الصورة:



3.13 كتلة [Latest News]

هذه الكتلة تظهر آخر الأجزاء التي أضيفت إلى "منتدى الأخبار"News forum والذي يوفره موديل تلقائياً أعلى المساق في القسم 0 أي في المنطقة العليا من محتويات مساقك ويبقى دائماً موجوداً حتى لو مسحته فإن موديل يعيده، مثلاً إخبار وملحوظات تهم الموضوع الذي تدرسه وترغب أن يراه المشتركين بمساقك، يعتبر جميع المشتركين بمساقك مسجلين تلقائياً بهذا المساق وبهذا فهم يتلقون إيميلات بالأخبار الجديدة (ما لم تغير هذا من إعدادات منتدى الأخبار)، ويمكن للطلاب أن يردوا على تلك الأخبار (ما لم تغير هذا من إعدادات منتدى الأخبار)، عموماً سترى هذا المنتدى لاحقاً عندما نشرح إضافة أنشطة. ويمكنك تحديد عدد الأخبار الحديثة المنصورة فيها من إعدادات المساق وقد سبق وشرحنا فإذا زادت الأخبار عن الرقم المحدد فيمكنك نقر وصلة "أخبار قديمة للوصول إليها"، والتلقائي هو 5 أخبار وإذا اخترت 0 فيعني أن هذه الكتلة تظهر فارغة.

3.14 كتلة [أتش تي أم إل HTML]

لاحظ أن هذه الكتلة (بخلاف أغلب الكتل) يمكن أن تضيف منها كما تريده وليس ملزماً بواحدة فقط.

وهذه الكتلة تسمح لك باستخدام تنسيقات مثل Word وتنسيقات HTML لإظهار أي شيء ترغب فيه ضمن مربع بدون عنوان أو بعنوان مثل عرض صور، أصوات، فيديو، نصوص، فلاشات... الخ.

عند الرغبة بتحرير محتويات هذه الكتلة (يجب أن يكون التحرير فعال)، انقر على رمز اليد أعلى الكتلة ومن ثم يظهر نافذة فيها:-

- عنوان الكتلة: ضع عنوان للموضوع أو أتركه فارغاً لإخفاء العنوان.
 - محتوى: لتحرير المادة التي ترغب بوضعها سواء بتنسيقات مثل Word أو تنسيقات HTML.
- يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذه الكتلة.

3.15 كتلة [Quiz Results]

لاحظ أن هذه الكتلة (بخلاف أغلب الكتل) يمكن أن تضيف منها كما تريده وليس ملزماً بواحدة فقط.

وهي تعرض أعلى أو أقل نتائج لاختبار ما، وإذا لم يكن عندك أي اختبار أو لم تقم بإعداد هذه الكتلة على اختبار ما، فإن عبارة "يوجد خطاء في هذه الكتلة. تحتاج اختيار الامتحان الذي ترغب في عرض نتائجه" تظهر في الكتلة.
ولإعداد هذه الكتلة (يجب أن يكون التحرير فعال)، انقر على رمز اليد أعلى الكتلة ومن ثم يظهر نافذة إعداد كتلة الـ نتائج اختبار، يظهر فيها:-

- نتائج أي اختبار سيتم إظهارها في هذه الكتلة: يمكن أن يكون أمامها أحد أمرين:-
- إذا لم يكن عندك أي اختبار ما فان عبارة تظهر أعلى النافذة تقول: "لا يحتوى هذا المنهج الدراسي على أي أنشطة"

اختباري. يجب عليك إضافة نشاط اختباري واحد على الأقل لتمكن من استخدام هذه الكتلة بشكل صحيح."
- إذا كان عندك امتحان/امتحانات سبق وأضفتها في منطقة المحتويات التي سنشرحها لاحقا، فان قائمة نظير لك بهذه الامتحانات حيث تختار أي امتحان سيعرض ضمن هذه الكتلة.

- كم عدد الدرجات العليا التي يجب عرضها (استخدم 0 لتعطيل هذه الخدمة).
- كم عدد الدرجات الصغرى التي يجب عرضها (استخدم 0 لتعطيل هذه الخدمة).
- أعرض مجموعات عوضا عن طلاب (فقط لو كان الامتحان يدعم المجموعات)، وتختر نعم أو لا.
- أعرض الدرجات كـ: نسب %، أجزاء أو أرقام مطلقة (percentages, fractions or absolute numbers).

3.16 كتلة [مدخل مسرد عشوائي] [Random Glossary Entry]

لاحظ ان هذه الكتلة (خلاف اغلب الكتل) يمكن ان تضيف منها كما تريه وليس ملزما بواحدة فقط.

المسرد **Glossary** (مصطلح، تعريف، اختصار، مفهوم...الخ) وهو نشاط (إضاف ضمن منطقة المحتويات) ويسمح بعمل قائمة من التعريفات على شكل قاموس أو موسوعة حيث يمكن لاحقا البحث عن مدخلاته وتصفحها بعدة أشكال وكذلك يعمل عليها وصلات من بقية أجزاء المساق.

هذه الكتلة تسمح بعرض احد المدخلات العشوائية من احد أنشطة "مسرد glossary"، مثلًا تعريف أو "حكمة اليوم" أو "مثال اليوم" أو صورة عشوائية من مجموعة صور مخزنة بمسرد الصور، وقلنا عشوائية لأن عرض ذلك المدخل يتغير مع كل دخول جديد للصفحة أو مع كل Refresh للصفحة.

ألا، بعد إضافة واحدة من هذه الكتل، وقبل إعدادها تظهر عباره: "الرجاء إعداد هذه الكتلة وذلك باستخدام أيقونة التحرير". ولإعداد هذه الكتلة (يجب ان يكون التحرير فعال)، انقر على رمز اليد أعلى الكتلة ومن ثم يظهر نافذة إعداد كتلة المدخل مسرد عشوائي، يظهر فيها:-

- العنوان **Title**: تعطي اسم لكتلة مثلًا "تعريف اليوم"، "حكمة اليوم"، "مثال اليوم"، "صورة من حفل التخرج"...الخ.
- خذ المدخلات من هذا المسرد **Take entries from this glossary**: فان قائمة نظير لك كل قوائم المسردات لكي تختار أي قائمة منها يعرض احد مدخلاتها ضمن هذه الكتلة.
- عدد الأيام قبل اختيار مدل جديد **Days before a new entry is chosen**: المقصود كم يدوم كل مسرد معروضا قبل التغيير، ورقم صفر 0 يعني ان المسرد يتغير مع كل فتح لصفحة المساق.
- كيف يتم اختيار المدخل الجديد **How a new entry is chosen**: تحدد هنا الكيفية التي يتم بواسطتها اختيار المسرد المعروض، ولديك 3 خيارات:

- **مدخل عشوائي**: مسرد جديد مع كل دخول جديد للمساق.
- **المدخل المعدل أخيرا**: يعرض آخر مسرد تم تديثه أو تعديله.
- **المدخل التالي**: خيار جيد إذا اخترت عدد الأيام لعرض حكمة أو تلميح اليوم بحيث يظهر يوميا واحدة من القائمة.

• اظهر المفاهيم (العنوانين) لكل مدخل **Show concept (heading) for each entry** : إذا اخترت صح بالمربيع يعني انك ترغب بعرض المسرد (تفصيله) مع العنوان وإلا فانك تريه التفصيل دون العنوان.

الجزء التالي مبني على إعدادات المسرد المعني من منطقة المحتويات، والتي تمكن المستخدمون من مشاهدة وتحرير (أو عدم تحرير) وإضافة (أو عدم إضافة) مدخلات قائمة المسرد المعني التي بنيت هذه الكتلة عليها:

- تظهر ملاحظة " تستطيع عرض روابط إجراءات المسرد ذات العلاقة بهذه الكتلة. ستعرض الكتلة فقط روابط الإجراءات الممكنة لهذا المسرد."

- عندما يستطيع المستخدمون إضافة مدخلاتهم للمسرد، أظهر الرابط مع هذا النص. مثلا " أضف مقتبساتك المفضلة".

- عندما يستطيع المستخدمون مشاهدة المسرد بدون أن يستطيعوا إضافة مدخلاتهم إلى المسرد، أظهر الرابط مع هذا النص، مثلا عباره "اقتباسات أخرى".

- عندما لا يستطيع المستخدمون تحرير أو مشاهدة المسرد، أظهر هذا النص. (بدون رابط). مثلا عباره (سيتم التتابع).

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذه الكتلة.

3.17 كتلة [Remote RSS Feeds]

لاحظ ان هذه الكتلة (بخلاف اغلب الكتل) يمكن ان تضيف منها كما تريد وليس ملزما بواحدة فقط.

لكن ما هي تقنية RSS، هي تقنية تسمح بنشر أخبار ومحفوظات من موقع خارجي ما في موقع آخر والبرنامج الذي يقوم بالنشر والنقل اسمه قارئ الأخبار أو المحتويات RSS Reader، وعليه فمووديل يقدم وسيلة قاريء أخبار داخل مساقات ممودل بحيث تتضاعفها كييفا تشاء وبهذا تظهر محتويات وأخبار RSS في مساقتك دون أن تتصفح الموقع الأصلي، علما انه يوجد الآلاف من المواقع التي تزود بالأخبار عبر RSS.

والمحتويات التي يمكنك قراءتها من خلال قارئ RSS قد تكون أخبار، مقالات، صور، أصوات... الخ. فمثلا يمكن عرض مربع لأحدث أخبار قناة الجزيرة أو BBC ويمكن عرض أسعار الأسهم لبورصة ما وعرض أخبار طبية... الخ. ألان، بعد إضافة واحدة من هذه الكتل، وقبل إعدادها فإنها تكون فارغة، وإعداد هذه الكتلة (يجب ان يكون التحرير فعل)، انقر على رمز اليد  أعلى الكتلة ومن ثم يظهر نافذة إعداد الكتلة، يظهر فيها قائمتان:

 أعداد هذه الكتلة Configure this block

 إدارة كل التغذيات الخاصة بي Manage all my feed

 ألان بخصوص أعداد هذه الكتلة -

• هل سيتم عرض وصف كل رابط **Display each link's description**؟: عنوان الرابط سيعرض على كل حال، أما وصف الرابط فيمكنك السماح أو رفض عرضه (كلا العنوان والوصف يأتيان من المصدر الخارجي).

• الحد الأقصى لعدد المدخلات المعروضة في كل كتلة **Max number of entries to show per block**: حدد عدد المواضيع المسموح عرضها بهذه الكتلة، علما ان الأحدث هو الأعلى.

• أختر التغذيات التي ترغب ان تكون متاحة في هذه الكتلة **Choose the feeds to make available** : القائمة الثانية (ادر كل التغذيات الخاصة بي) تمكنك من إضافة التغذيات ويجوز لك ان تضف الكثير منها). ألان هذا الخيار يسمح لك بنقر المربع المحاذي للمزود الذي تريده اخذ أخبار منه لهذه الكتلة.

• العنوان **Title**: هنا تكتب عنوان مثلا "آخر أخبار الجزيرة" أو "أسعار العملات"... وإذا لم تضع عنوانا، فإن ممودل يعرض العنوان كما جاءه من المغذي الخارجي.

• هل سيتم عرض رابط إلى الموقع الأصلي (رابط قناة) **Display a link** ؟ (لاحظ لو لم يتم توفير رابط تغذية لن يتم عرض رابط تغذية الأخبار): يمكنك عرض رابط المحتوى المعروض رغم انه يعرض كاملا داخل ممودل لو تم النقر عليه.

• أعرض صورة القناة لو توفرت **Display channel image**: بعض المزودات تعطي صورة أو شعار للمزود أو القناة، وهنا تحدد هل تعرض أم لا.

النصيحة اترك الإعدادات كما هي، وعرف فقط اسم المزود...! ويمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذه الكتلة.

 ألان، القائمة الثانية إدارة كل التغذيات الخاصة بي: تختص بإدارة وإضافة المزودات:

مدير الموقع قد يسمح (أو لا يسمح) للمعلمين بإدارة وإضافة مزودات لأنها الأساسية من صلاحيات المدير، وإضافة مزود (مغذي) RSS، يتطلب منك نسخ ولصق الوصلة الخاصة به RSS. عادة الموقع الذي تزود RSS تضع زر .

alan، الأمور التالية تظهر في هذه القائمة:

• أضف عنوان تغذية الأخبار **Add a news feed URL**: هنا تضع الوصلة (URL address) لإضافة تغذية جديدة.

• تخصيص العنوان **Custom title** (أتركه فارغا لاستخدام العنوان المزود من قبل التغذية)، إذا أردت عنوانا خاصا بك ضعه هنا.

• وصلة "ثبتت من التغذية Validate feed": هنا تتأكد ان وصلة المزود صالحة (بعض الوصلات غير صالحة أو غير مدرومة من ممودل، فثبتت!).

• زر "أضف Add": ينقر لك يضم المزود المضاف إلى قائمة المزودات.

أعلى القائمة تظهر أسماء المزودات وبجانبها الإجراءات التي يمكن اتخاذها وهي: إزالة المزود (X) أو تعديله () معروف لديك إنك إذا أردت ان تضيف المزود الجديد لمساقتك فأن عليك نقر القائمة الأولى وعمل ما تم شرحه!!

3.18 كتلة [دخول Login]

وهي من اختصاص المدير وتوضع بالصفحة الأولى، انظر للصورة:



ومنها يمكنك التسجيل أو الدخول، وكذلك نقر وصلة "إنشاء اشتراك جديد" إذا كنت جديداً ووصلة استرجاع كلمة المرور حيث تبعث في إيميلك.

عومما بعد ان تسجل (تدخل اسم المستخدم وكلمة المرور) تختفي هذه الكتلة ولا تظهر إلا إذا نقرت (خروج Logout) أو أغلقت الصفحة ودخلت من جديد.

3.19 كتلة [القائمة الرئيسية Main Menu]

وهي من اختصاص المدير وتوضع بالصفحة الأولى أيضاً. ويوضع عليها المدير الأنشطة والمصادر الضرورية وكأنها منطقة محتوى. على كلا الأنشطة والمصادر ستشرح لاحقاً.

الكتل غير القياسية Non-Standard Blocks

حتى ألان شرحنا الكتل القياسية المتوفرة في النسخة MOODLE 1.5.3+، علما انه يتوفّر ألان كتل غير قياسية، ومن المفترض ان تصبح قياسية بنسخ موودل الأحدث من هذه النسخة.

هنا، سنذكر أسماء الكتل غير القياسية بحيث إذا رغبت، يمكنك البحث عنها في موقع موودل وبإنزالها Download وقراءة تعليمات تنزيلها وكيف تستعمل.

- Attendance
- Course menu
- Courses navigation
- Marking
- Multiple search
- Quickmail
- Skype presence
- Teacher Plan Search
- Unanswered discussions
- Category Tree
- Google API Search
- Latest Activities
- Personal Bookmarks
- Reference
- Search Glossaries
- Search Moodle Docs block
- Shared Files
- Side Bar
- Time Tracker
- Title Hack

4.0 إضافة وإدارة المحتويات :Creating & Managing Content

...

!

...

بعد أن يقوم المدير بإيجاد المساق (المنهاج/المساق)، وعندما يدخل المعلم هذا المساق الجديد سيجده في الغالب فارغاً، وقد سبق وشرحنا منطقة الكتل. والكتل (blocks) هي صناديق موجودة على اليسار واليمين في حين ان أنشطة محتويات المساق (course content activities) موجودة في منطقة المنتصف.

يمكن للمعلم (كامل الصلاحية) إضافة النشاطات والمصادر في منطقة المحتويات (الوسطى) وكذلك إدارتها من حيث الإضافة/الإزالة/التحرير/الإعداد... الخ ولكن بعد أن ينقر زر [تشغيل التحرير - Turn editing on] الواقع في الزاوية العليا للنافذة.

الواقع أن المحتويات تشمل: المصادر Resources والأنشطة Activities وعموماً تعتبر المصادر احد وحدات الأنشطة. الجدول التالي يحوي أهم المصادر والأنشطة القياسية Standard Resources & Activities مودول (علماً انه يوجد أنشطة أخرى غير قياسية Non-Standard، كما وان كل نسخة احدث لمودول تحوي أنشطة قياسية جديدة):

Activity module	رمز	وحدة نشاط
Assignment		مهمة
Chat		محادثة
Choice		الاختيار
Forum		الم المنتدى
Glossary		مسرد
Journal		مذكرة
Label		ملصقة
Lesson		درس
Quiz		امتحان
Resource		مورد (مصدر)
SCORM/AICC		اسكورم
Survey		استبيان
Wiki		ويكي
Workshop		ورشة عمل

لقد ذكرت المصادر Resources في الجدول السابق كأحد وحدات الأنشطة، والمصادر تتكون من التالية:

Resource	مورد أو مصادر
Text Page	صفحة نصية
Web Page	صفحة ويب
Link to a File or Web Site	رابط بملف أو موقع
Directory	مجلد
Label	ملصقة

للبدء، نذكرك بـنقر زر [تشغيل التحرير - Turn editing on] الواقع في الزاوية العليا للنافذة والذي يعطيك إمكانية التعامل مع الأنشطة إضافة وحذف ونقل... الخ.

ومع أننا شرحنا ماذا يحصل مع الأنشطة والمصادر بعد تفعيل التحرير، لكن لا عليك سأعيد نشر الجزء هنا، تابع:

- **بخصوص المصادر والأنشطة:** عند نقر زر التحرير، يحصل التالي:



الشرح:

<p>إضافة <input type="button" value="Add a resource..."/> أو بالإنجليزي <input type="button" value="أضف مصدر"/></p>	<p>- يظهر زر تحرير باسم أضف مصدر لإضافة مصادر، وسنفصله لاحقا.</p>
<p>إضافة نشاط <input type="button" value="Add an activity..."/> أو بالإنجليزي <input type="button" value="أضف نشاط"/></p>	<p>- يظهر زر تحرير باسم أضف نشاط لإضافة أنشطة متعددة، وسنفصله لاحقا.</p>
<p> News forum <input type="checkbox"/> امتحان نصفي <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>- يظهر رموز بجانب المصادر والأنشطة مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • لإخفاء/إظهار النشاط أو المصدر عن الطلبة ويتحول رمز العين إلى رمز . • X: لإزالة النشاط أو المصدر. • كمحاجة: لتحرير وتعديل النشاط أو المصدر.. • →: نقل النشاط أو المصدر خطوة لليمين. • ←: نقل وإرجاع النشاط أو المصدر خطوة لليسار. • : نقل النشاط أو المصدر إلى أي مكان آخر داخل منطقة المحتوى: عند النقر عليه يعطيك موديل مربعات على جميع أجزاء منطقة محتوى وبالتالي يمكنك النقر على أي جزء لكي يقوم بنقله لهذا الجزء. • : رموز تظهر بجانب النشاط ولا تظهر بجانب المصدر حيث: <ul style="list-style-type: none"> • أي لا يوجد مجموعات، مجموعات ظاهرة و مجموعات منفصلة، سنفصل لاحقا المجموعات.

بعض خصوصيات أقسام المساق (أسابيع أو مواضيع): سنعلم لاحقا أن منطقة المحتويات ستقسم إلى مناطق (أقسام) وهذه الأقسام إما أن تكون أسابيع (مخطط أسبوعي) أو مواضيع (مخطط الموضوع)، وعند تفعيل التحرير يظهر على جانب كل قسم الرموز التالية (لاحظ الصورة التالية):

- لإخفاء بقية أقسام المساق يعني ذلك إظهار هذا القسم فقط، ويظهر رمز جديد  بدل 
- لإعطاء خافية خاصة ليمين ويسار القسم لتمييزه عن بقية الأقسام.
- لـ إخفاء/إظهار القسم عن الطلاب ويتحول رمز العين إلى رمز .
- ↑: تحريك القسم لأعلى خطوة واحدة.
- ↓: تحريك القسم لأسفل خطوة واحدة.
- هذا الرمز يدل على أن بقية الأقسام مخفية والنقر عليه يظهرها ويعود الرمز إلى .
- كـ: هذا الرمز يظهر بجانب رقم الأسبوع/الموضوع، وذلك لتحرير ملخص أو تعليق يظهر بجانب الرقم وتنستطيع كتابة أي شيء أو إرفاق صور.

ألان المساق فارغ من الأنشطة، إلا من منتدى الإخبار News forum، حيث يضعه موودل تلقائيا في القسم التمهيدي (القسم 0).

لكن ما هو القسم صفر؟

كما أوضحنا سابقا، نعلم ان منطقة المحتويات تقسم إلى مناطق (أقسام) وهذه الأقسام إما ان تكون أساساً (مخطط أسبوعي) أو مواضيع (مخطط الموضوع)، ومن إعدادات المساق نحدد كم قسم يلزمـنا. ألان موودل دائماً يعطي قسم يكون قبل القسم الأول (سمـه القسم 0)، حيث يضع المعلم الأنشطة والمصادر التي لا تتعلق بأسبوع/موضوع محدد مثل التمهيدات والتعريفات ومنتديات الإخبار الخ.

وألان دعـنا نبداء عمل محتويات المساق ولنبـداء بعمل وإضافة المصادر:-

4.1 [المصادر / الموارد :Resources]

هــنا نقوم بإضافة كل ما ينطبق عليه وصف مصدر (لمحتويات)، حيث انه عند نقر قائمة المصادر Resources تظهر قائمة

وأضـف مصدر والـمكونة من 5 بنـود هي:-

- . اعد صـفة نصـية •
- . اعد صـفة ويب •
- . رـبط بـملـف أو مـوقـع •
- . اـعرض المـجلـد •
- . اـدرج مـلـصـقة •

4.1.1 [إعداد صـفة نصـية :Compose a text page]

وــذلك لإـعداد وإـدراج صـفحـات نصـية ولا يــكون فيها أي نوع من التــسـيق أو الصــور، فقط وــفقــط نــصــ. والتــســيق المــســموــح فيها فقط في المــلــخــصــ، شــاهــد الصــورــةــ:



لإدراج وإعداد صفحة نصية، انقر قائمة المصادر واختر هذا المصدر منها، حيث تظهر نافذة تتكون من:

- **الاسم Name:** اسم ما تعطيه لهذا المصدر حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم مودول بعرض محتويات هذا المصدر.
- **ملخص Summary:** ملخص عن النص الرئيسي، حيث تسهل معرفة الطالب هل هذا المصدر يساعد ويهمنه أم لا، علماً أن الملخص يمكن تنسيق بالكامل (نشرح في القسم التالي بعض الأمور بخصوص محرر نصوص مودول).
- **يمكن مشاهدة الملخص إذا نقر الطالب بند "موارد Resources" من كتلة الأنشطة Activities التي سبق شرحها.**
- **النص بالكامل Full text:** تكتب هنا النص الكامل، طبعاً بدون أي تنسيق لأنه لا يوجد محرر أصلاً لهذا الجزء (لهذا السبب سميت صفحة نصية!).
- **يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطالب.**
- **بقية المواضيع: انسخ بإيقائهما كما هي!**
يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا المصدر.

4.1.2 [إعداد صفحة ويب :Compose a Web Page]

وذلك لإعداد وإدراج صفحات تتضمن تنسيقات من أنواع وألوان وإحجام خطوط ما، وإضافة أو إدراج صور ورموز... الخ، سواء بتنسيق شبيه ب Word أو بتنسيق HTML حيث تتضمن تنسيقات أعمق مثل تحريك النص والأزرار وغيرها.

لإدراج وإعداد صفحة ويب، انقر قائمة المصادر واختر هذا المصدر منها، حيث تظهر نافذة شبيهة جداً بالصفحة النصية من حيث:

- **.Name**
- **.Summary**
- **النص بالكامل**
- **بقية المواضيع: انسخ بإيقائهما كما هي!**

الفرق فقط هو بوجود محرر مع مربع النص الكامل، ويعني إمكانية تحريرها

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا المصدر.

بعض المعلومات عن محرر نصوص HTML الموجود مع موديل:

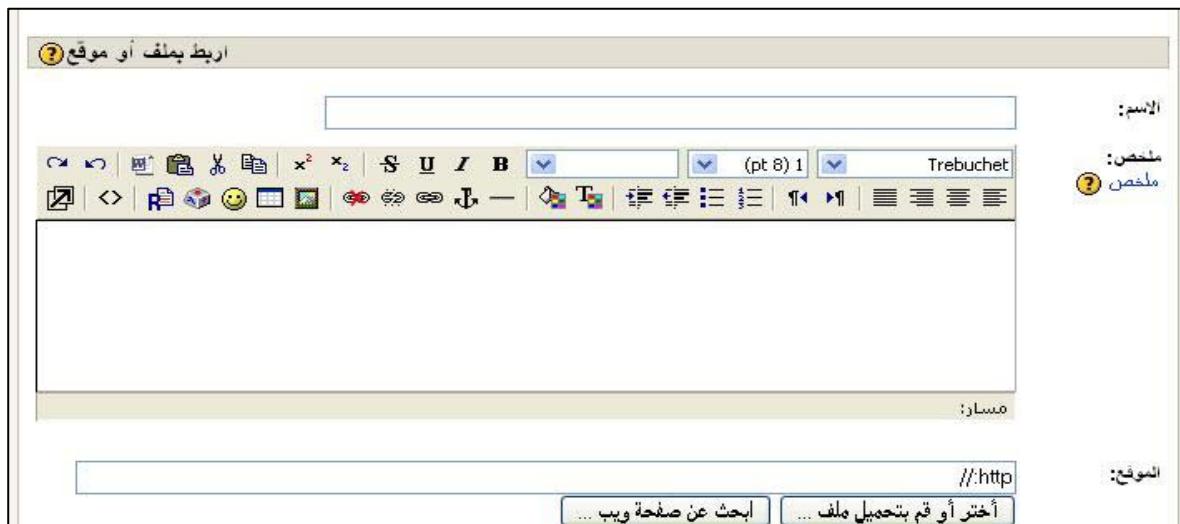
رموز محرر نصوص اتش تي ام ال - Editor HTML icons

العمل	الأشكال والرموز
لاختيار نوع الخط.	Tahoma
لاختيار حجم الخط.	(pt 8) 1
لاختيار النمط Style.	عنوان 3
الخط: يمر به مستقيم، تحته خط، مائل، غامق.	
الخط: مرتفع عن مستوى الكتابة، منخفض عنها.	
الفقرة: تنسيق كامل، محاذة لليمين، متوسط، لليسار.	
اتجاه كتابة النص من اليمين لليسار، العكس	
زيادة المسافة البادئة، إنفاصها	
تنقيط للفقرات، ترقيم للفقرات	
لصق، قص، نسخ	
اختيار لون الخلفية، اختيار لون الخط	
إعادة آخر عمل، إلغاء آخر عمل	
عمل مرساة، عمل خط أفقي	
عدم السماح بربط آلي، إزالة رابط، إدراج رابط	
إدراج: رموز خاصة، أوجه، جدول، صورة	
البحث والاستبدال	
تكبير نافذة المحرر	
تبديل إلى نصوص HTML	

4.1.3 [ربط بملف أو موقع :Link to a file or web site]

:

- **ربط بملف Link to a file:** هنا نربط هذا المصدر بملف موجود في منطقة ملفات المساق التي سبق شرحها، مثل ملفات صوت، صورة، فيديو، PDF، شرائح PowerPoint... الخ، والمعلم يربط بملف ليسمح للطلاب بمشاهدة وتنزيل هذه الملفات، وبدون ذلك الطلاب لا يستطيعون الوصول لأي ملف من ملفات المساق. انظر للصورة التالية.
- **ربط بموقع Link to a web site:** هنا نربط المصدر بوصلة انترنت لموقع أو صفحة أخرى.
عند نقر هذا البند، تظهر نافذة التالية والتي تعرض جزء منها:



- الاسم **Name**: اسم ما تعطيه لهذا المصدر حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم مودول بعرض الملف المعنى (أو تحميله) وإذا كانت صفحة انترنت فانه يفتحها.
- ملخص **Summary**: تعريف بالملف أو صفحة الانترنت، حيث تسهل ان يعرف الطالب هل هذا المصدر يساعدة وبعده ام لا، علما انه يمكن تنسيق هذا الملخص. ويمكن مشاهدة الملخص إذا نقر الطالب بند "موارد Resources" من كتلة الأنشطة Activities التي سبق شرحها.
- الموقع **Location**: هنا تكتب وصلة الانترنت أو ابحث عنها بنقر زر "ابحث عن صفة ويب page" الموجود بالأسفل، أو اكتب وصلة الوصول للملف.

ولكن كيف نضع وصلة الملف المخزن على منطقة ملفات المساق؟

الجواب: انقر زر "اختر أو قم بتحميل ملف..." الموجود بالأسفل، ومن ثم تظهر نافذة منطقة الملفات التي سبق شرحها، وإذا لم يكن الملف المعنى محملا، قم بتحميله كما شرحنا سابقا، وإذا كان موجود بمجلد ما فادخل إلى المجلد...

ألان، لاختيار الملف المعنى انقر وصلة "اختر Choose" الموجودة بجانب الملفات، انظر للشكل التالي:

7.1 new.zip 1 كيلو بايت 13 May 2006, 07:53 PM اختر فك قائمة استرجاع تغيير الاسم

- يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطالب.
- بقية المواضيع: انصبح بإيقائهما كما هي!
- يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا المصدر.

4.1.4 [عرض مجلد Display a directory]

تمكنك من عرض ملفات ومجلدات تابعة لمجلد ما موجود على منطقة ملفات المساق، لكي يتمكن الطالب من مشاهدة وتتنزيل هذه الملفات، وبدون ذلك الطالب لا يستطيعون الوصول لأي ملف من ملفات المساق.

كيفية إدراج مجلد؟

- انقر على "اعرض المجلد" Display a directory من قائمة أضف مصدر ومن ثم تظهر هذه النافذة:



- الاسم **Name**: اسم ما تعطيه لهذا المصدر حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم مودول بعرض ملفات المجلد (الفتح هذه الملفات أو تحميلها).

• **ملخص المجلد**:**Summary**: تعریف بالمجلد ومحفویاته وأی تعليق ترحب بوضعه، حيث تسهل ان يعرف الطالب هل هذا المصدر يساعدہ ويهمه ام لا ، علما انه يمكن تنسيق هذا الملخص. ويمكن مشاهدة الملخص إذا نقر الطالب بند "موارد Resources" من كتلة الأنشطة Activities التي سبق شرحها.

• **اعرض المجلد**: **Display a directory**: هنا تشاهد قائمة بكل المجلدات الموجودة على منطقة ملفات المساق، بما فيها مجلد اسمه (مجلد الملفات الرئيسية Main Files Directory) والذي لا انصح باختياره لأنه يعرض كل ملفاتك وبالتالي تكون متاحة للطلبة (المفترض ان تقسم ملفاتك إلى مجلدات)، على كل، من هذا البدن تختار المجلد المعنى بالعرض. يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطالب. يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا المصدر.

4.1.5 [أدرج ملصقة Insert a Label]

تمكنك من إدراج نصوص منسقة، صور،... ما تشاء بحيث تظهر مباشرة على المساق، أي أنها لا تحتاج إلى اسم مثل بقية المصادر التي يتم نقر اسمها لعرض محتوياتها.

انها طريقة جيدة للترحيب، وضع إعلان مكبر، تعليق واضح، صورة، تحذير... الخ.
عند نقر "أدرج ملصقة Insert a label" ، تظهر نافذة فيها فقط منطقة لتحريرها، ضع ما تشاء.
يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطالب.
يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا المصدر.

بهذا تكون قد أكملنا شرح كيفية إدراجه أي مصدر لديك، وننتقل

إلى آلان إلى إدارة أنشطة المساق.

4.2 [النشاطات Activities]

يحتوي مودول على مجموعة من النشاطات: منديات حوارية، مهام، اختبارات... الخ، وهذه النشاطات تختلف عن المصادر Resources بأنها متفاعلة وأحياناً تتطلب مشاركة الطالب، لا تنسى أبداً نقر زر التحرير قبل البدء بإضافة نشطة!

ومن ثم نقر قائمة أضف نشاط

حيث تظهر قائمة مشابهة للصورة التالية، لكي تختار النشاط الذي ترغب بإضافته:-



ولنبدأ بشرح تلك النشاطات:-

4.2.1 [مهمة Assignment]

المهمات أو التعيينات أو الامتحان البيئي هو أي مهمة يطلبها المعلم من طلابه للقيام بها. وإضافة مهمة، انقر اسمها من القائمة السابقة، وعندها ستظهر نافذة إضافة (إعداد) مهمة جديدة:

- **اسم المهمة Assignment name:** اسم ما تعطيه لهذه المهمة حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم مودول بفتح المهمة، مثلًا تسميتها "مشروع نهاية المساق" أو "تعيين بيتي"... الخ.
- **الوصف Description:** وصف للمهمة بحيث تسأل أسئلتك أو تفصل المشروع الذي تطلبه وتكتب التعليمات... الخ، حيث يعرف الطالب ما يلزم عمله، علماً أنه يمكن تنسيق هذا الملخص ووضع صور... الخ. ويمكن مشاهدة الوصف إذا نقر الطالب بند "مهام Assignments" من كتلة الأنشطة Activities التي سبق شرحها.

• **درجة Grade:** هنا تختار المقاييس الذي على أساسه ستقيم المهمة، ويظهر لك قائمة لكي تختار منها المقاييس والذي قد يكون رقمياً (من 1 حتى 100)، ويعرض في القائمة المقاييس المعرفة من قبل لكي تختار مقاييس سبق وعرفته من بند مقاييس Scales الموجودة في إعدادات المساق... فراجع الموضوع!، أو ان نختار "لا توجد درجة" بمعنى ان المهمة لن تقييم بأي درجة.

- **متاح من:** تحدد هنا تاريخ ووقت الإلتحاح ليتمكن الطالب من فتح المهمة.
- **تاريخ الانتهاء:** تحدد هنا تاريخ ووقت إغلاق هذه المهمة أمام الطلاب.
- **أمنع تسليم المهمة المتأخرة Prevent late submissions:** إذا اخترت "نعم" فإن الطالب لن يستطيع تسليم أو رفع المهمة التي قام بها إذا تأخر عن الموعود (كما سنرى يوجد نوعين للمهامات تسلم عبر موودل وواحدة تسلم باليد للمعلم).
- **نوع المهمة Assignment type:** يوجد 3 خيارات أمامك من القائمة المرافقة:

- **تحميل ملف واحد Upload a Single File:** الطلاب يبعثون إليهم بملف واحد الكتروني حيث يرفعونه من نفس نافذة المهمة، مثلاً أعمال برمجة أو بحث أو كتابة... الخ. والملف قد يكون من أي نوع مثلاً وورد بور بوينت... الخ.

- **نشاط بدون اتصال Offline Activity:** هذا الخيار يعني أن المهمة تستطعى للطلاب من هنا لكن التسليم سيكون باليد أو وجه مع المعلم ومع ذلك العلامة سترصد هنا، الخيار ملائم في حالة طلب المعلم مشروع مادي أو رسم يدوى أو عمل أي شيء فيزيائي... الخ.

- **نص مباشر Online Text:** الطلاب يرون المطلوب على النافذة أمامهم ويقومون بالرد نصاً على نافذة متاحة أمامهم.

أسلوب المجموعات Group mode: هنا تحدد كيف ستتحدد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي كما سبق وشرحناها من إعدادات المساق ثلاثة... فراجع!:

- لا توجد مجموعات No groups

- مجموعات منفصلة Separate groups

- مجموعات ظاهرة Visible groups

تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكلية إدارة المناهج، فإن أي اختيار هنا يتم تجاهله.

- يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطلاب.
- ألان، يمكنك النقر على زر "التالي Continue" لحفظ إعدادات هذا النشاط والانتقال لإكمال الإعدادات بناء على "نوع المهمة Assignment type" التي اخترتها قبل قليل...

وبناء على ذلك سنشرح الأنواع الثلاثة للمهمة:

1- **تحميل ملف واحد Upload a Single File:** في هذه الحالة فإن النافذة الثانية ستكون من التالية:

• **تأثير الملاحظات التالية:**

نوع المهمة هذه يسمح لكل مستخدم تحميل ملف واحد من أي نوع كان هذا من الممكن أن يكون وثيقة معالج كلمات، موقع مضغوط، صورة، أو أي شئ تقوم بطلب منه القيام بتسليمها.

- **حجم الملف Maximum size:** تختار هنا الحجم الأكبر للملف المسوح رفعه من الطلاب.
- **السماح بإعادة التسليم Allow resubmitting:** إذا نعم، فإن الطالب يستطيع إعادة رفع ملف ما بعد أن سبق ورفعه وإلا فلا. ويجب أن يعرف الطالب أن الملف الجديد يزيل السابق.
- **بريد إلكتروني تنبيهي للمعلمين Email alerts to teachers:** إذا اخترنا نعم، سيرسل موودل إيميل لكل معلم بأي إضافة أو تعديل من الطلاب، ويجب ملاحظة أنه إذا قسمت المهمة لمجموعات، فإن المعلم المنضوي ضمن مجموعة ما هو الذي سيتسلم إيميل وليس غيره من معلمي المساق، وإذا لا، لن يرسل أي إيميلات للمعلمين.

ألان، يمكنك النقر على زر "التالي Continue" لحفظ إعدادات هذا النشاط، وبعدها تظهر نافذة المهمة والتي منها يمكنك ورائية إجابات الطلبة وإمكانية إعادة إعدادات هذه المهمة. وسننشرم ذلك في نهاية هذا الموضوع.

2- نشاط بدون اتصال Offline Activity:

هذا مفيد عند ما يكون تأدية المهمة خارج موعد. من الممكن أن تكون في موقع آخر أو في قاعة دراسية تقليدية.

سيتمكن الطالب من مشاهدة توصيف المهمة، ولكن لن يستطيعون تحميل الملفات أو أي شيء آخر. تصحيح الأعمال بشكل طبيعي، وسيحصل الطالب على أشعارات بدرجاتهم.

ألان، يمكن للنقر على زر "التالي Continue لحفظ إعدادات هذا النشاط، وبعدها تظهر نافذة المهمة والتي منها يمكنه ورؤية إجابات الطلبة وإمكانية إعادة إعدادات هذه المهمة. وسننشرم ذلك في نهاية هذا الموضوع.

3- نص مباشر Online Text:

• تأثير الملاحظات التالية:

نوع المهمة هذه يطلب من الطالب تحرير النص باستخدام أدوات التحرير العادي. يستطيع المعلمون تصحيحها مباشرة، ووضع التعليقات أو التعديلات في نفس السطر.

(لو كنت على دراية بإصدارات موعد السابقة فستلاحظ أن نوع المهمة هذا يقوم بنفس العمل الذي كانت تقوم به وحدة المذكرات)

السماح بإعادة التسليم Allow resubmitting: في الوضع الافتراضي، بمجرد ما يقوم المدرس بتصحيح الواجبات وإعطائهما الدرجات المستحقة، لن يتمكن الطالب إعادة تسليمها. ولكن إذا تم اختيار نعم في هذا الخيار، سيتمكن الطالب من إعادة تسليم الواجبات التي تم تصحيحها ورصد درجاتها لتصبح مرة أخرى ووضع درجات جديدة لها. هذا السماح ربما يكون مفيداً لو رغب المدرس بتشجيع الطلاب للقيام بعمل أفضل من السابق بطريقة التكرار.

بريد الكتروني تنبيهي للمعلمين Email alerts to teachers: إذا اخترنا نعم، سيرسل إيميل لكل معلم بأي إضافة أو تعديل من الطالب، ويجب ملاحظة أنه إذا قسمت المهمة لمجموعات، فإن المعلم المنصوتي ضمن مجموعة ما هو الذي سيتسلم إيميل وليس غيره من معلمي المساق، وإذا لا، لن يرسل أي إيميلات للمعلمين.

قم بتعليق في نفس السطر Comment inline: إذا نعم، فإن المشاركة الأصلية ستنتفع إلى حقل الملاحظات الراجعة خلال عملية وضع العلامات، لتسهل وضع الملاحظات مباشرة باستخدام ألوان مثلاً أو لتعديل النص الأصلي، وإلا فلا.

ألان، يمكن للنقر على زر "التالي Continue لحفظ إعدادات هذا النشاط، وبعدها تظهر نافذة المهمة والتي منها يمكنه ورؤية إجابات الطلبة وإمكانية إعادة إعدادات هذه المهمة. وسننشرم ذلك في نهاية هذا الموضوع.

❖ كيفية إدارة مشاركات (إجابات) الطلاب على المهام:

المعلم يستلم نوعين عبر الموقع كما ذكرنا، حيث ينقر الطالب اسم المهمة ويقرأ المطلوب ومن ثم فإنه يرفع ملف ما أو يجيب مباشرة حسب نوع الملف أو يسلم باليد ما طلبه المعلم.

دور الطالب:

لنأخذ مثال، المعلم وضع مهمة من نوع "تحميل ملف واحد Upload a Single File" باسم المهمة "مشروع نهاية المساق"، الطالب يدخل المساق وينقر اسم المهمة فتاتي النافذة التالية:

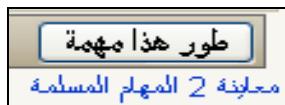
The screenshot shows a Moodle assignment submission interface. At the top right, there is a box titled "مشروع نهاية التكاليف" (Project End-of-term) containing instructions: "يجب كتابة أي مشروع عن تكنولوجيا المعلومات: بحيث لا تزيد عدد الصفحات عن 9 صفحات PDF والملف يكون بصيغة PDF يجب توثيق الاقتباسات د. جميل إطميني". Below this, there is a note: "متاح من: Monday, 22 May 2006, 10:40 PM تاريخ الإنتهاء: Monday, 29 May 2006, 10:40 PM". At the bottom left is a "Browse" button, and at the bottom right is a "تحميل هذا الملف" (Download this file) button.

الشرح:

- الطالب يقرأ التعليمات والمطلوب عمله حيث تظهر أول النافذة.
- يقوم الطالب بوضع إجاباته في ملف ما.
- ينقر زر Browse الموجود أسفل يسار النافذة، ومن ثم ينقر على اسم الملف الذي يحوي الإجابات.
- ينقر الطالب زر "تحميل هذا الملف".
- ينقر الطالب زر "استمر".
- وبهذا ينتهي دور الطالب...

دور المعلم:

المعلم يدخل المساق وينقر اسم المهمة فتاتي نفس النافذة التالية، بزيادة أمررين، لاحظ الصورة:



- زر "طور هذه المهمة"، لكي يعدل المهمة من جديد.
 - وصلة "معاينة المهام المستلمة": تشاهد عدد الطلاب الذين شاركوا بالمهمة (رفعوا الملف). وفي مثالنا العدد هو 2.
- عند نقر وصلة "معاينة المهام المستلمة" تظهر نافذة مثل التالية:

الاسم الأول	الاسم الثاني	درجة	آخر تحدى (الطالب)	آخر تحدى (عن)	متى (عن)	آخر تحدى (معلم)	السنة
Drage		لا توجد درجة				Admin User	
Drage		100 / 90	CaE_NIN_CaEeCaei.doc Monday, 22 May 2006, 10:53 PM			Jamil itmazi	
Drage		لا توجد درجة	Jami_Projects.rtf Monday, 22 May 2006, 10:40 PM			رضوان الحمداني	
Drage		لا توجد درجة				حمد السبع	
Drage		100 / 55	doc.00 Monday, 22 May 2006, 10:50 PM			salah itmazi	
Drage		لا توجد درجة					

هذه النافذة تظهر جميع طلاب المساق، حيث:

- العمود الأول والثاني يشمل صورة واسم الطالب.
- العمود الثالث لوضع الدرجة، ولا تنسى ان مقاييس الدرجات قد سبق واخترته أثناء إعداد هذه المهمة، وبخصوص المثال فقد اخترنا العلامة المئوية.
- العمود الرابع لكتابة تعليقك للطالب حيث يستطيع مشاهدة ذلك التعليق.
- العمود الخامس يظهر من شارك من الطلاب ومن لم يشارك، حيث يظهر اسم الملف ونوعه وساعة و تاريخ الرفع، يمكن للمعلم ان ينقر هذا الملف لمشاهدة مشاركة الطالب وبالتالي تقدير العلامة وكتابة التعليق.
- العمود الأخير أيضاً لوضع العلامة والتعليق بشكل أكثر تفصيلاً، وبحيث يستطيع المعلم وضع العلامة والتعليق ثم نقر "التالي" لأخذ الطالب التالي، أما العمودين الثالث والرابع فانهما يسمحان بوضع العلامة والتعليق فقط إذا كان الخيار الموجود أسفل النافذة فعالاً وهو "Allow quick grading" وإنما العودان يظهران ما تعلمه في العمود الأخير ولا يسمحان بالتحرير السريع.
- زر "Submissions shown per page" ، تحدد فيها كم طالب يعرض بالصفحة الواحدة.

ألا، يمكنك النقر على زر "حفظ" لحفظ إعدادات هذه المهمة.

السؤال: هل يشاهد الطالب العلامات والتعليق بعد تصليحها من المعلم؟

نعم، يمكن للطالب نقر اسم المهمة لظهور التعليمات والتاريخ وأخر النافذة تظهر نافذة مشابهة للطالبة، فيها العلامة والتعليق ووقت وساعة التصليح، كل ذلك لنفس للطالب بمعنى ان الطالب لا يستطيع مشاهدة معلومات غيره.



هذا كل ما يتعلق بأنشطة المهام.

:[Chat] [محادثة] 4.2.2

المحادثة أو الشات هي غرفة دردشة حية (Online)، تمكنك من الاتصال مع طلابك وان يتصل الطلاب مع بعضهم البعض، وعموماً محادثة موودل لا تفرق عن غرف الدردشة chat room المنتشرة عبر النت، وغني عن القول انه يجب ان يكون المخاطرون داخلين على موودل ومتواجدين على المساق بنفس اللحظة، بخلاف المنتديات forums، والتي توجد بمودول أيضاً، والتي لا تشترط وجود المشاركين على الخط.

عموماً موودل لا يخزن أي جلسة محادثة تقل عن 5 دقائق كما لا يخزن محادثة اقل من مخاطرين اثنين. بالإضافة "محادثة"، انقر اسمها من القائمة الأنشطة، وعندما ستظهر نافذة إضافة (وإعداد) هذه المحادثة:

A screenshot of the Moodle Chat creation form. The title bar says "إضافة محادثة جديدة إلى المقرر". The main area has a rich text editor toolbar. A note below the editor says "هذه المحادثة متخصصة لاي شان يخص الاختصاصات التي تدرسون الاناء وتحسين الكورس". On the right side, there are several configuration options:

- اسم غرفة المحادثة الحالية: [Input field]
- عنوان المفدى: [Input field]
- كلمات مرتبطة: [Input field]
- كلمة مدخل المحادثة: [Input field]
- الاستخدم الآلي لفتح المحادثة: [Input field]
- الموعد القادم للمحادثة: [Date picker set to 10 May 2006]
- مدد مكررة: [Input field]
- أجلد المحادثات السابقة: [Input field set to 30 أيام]
- بسطع الصيغ معاشرة المحادثات السابقة: [Input field]
- أنتسب للمجموعات: [Input field set to students]
- مرئي: [Input field set to الخ]

At the bottom left, there is a note "لا توجد مجموعات" with a question mark icon. At the bottom right, there are "إلغاء" and "حفظ التغييرات" buttons.

1. **اسم غرفة المحادثة الحالية Name of this chat room:** اسم ما تعطيه لهذا النشاط حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، عند نقره يقوم موودل بفتح المحادثة.
2. **نص المقدمة text Introduction text:** وصف لطبيعة المحادثة والتعليمات، علما انه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور... الخ.

3. **الموعد القادم للمحادثة Next chat time** : هنا تضع وقت وتاريخ المحادثة القادمة، والمقصود ان الطلاب يعرفون متى موعد المحادثة القادم، ولكنهم يستطيعون الدخول للمحادثة حتى قبل هذا التاريخ.

4. **جلسات مكررة Repeat sessions**: هنا يوجد أربع احتمالات:

- لا تقم بنشر المحادثة بأي وقت Don't publish any times: أي ان المحادثة مفتوحة ولا موعد محدد للقاء.

- لا تكرار - قم بنشر الموعد المحدد فقط No repeats: أي ان الموعد المنشور فقط هو المذكور برقم 3.

- في نفس الموعد كل يوم At the same time every day: أي انها يوميا ولكن بالوقت المذكور برقم 3.

- في نفس الموعد أسبوعيا At the same time every week: اي ان موعد يزيد أسبوع بشكل تلقائي على المذكور برقم 3 وينشره كموعد للمحادثة (أسبوعي).

5. **احفظ الجلسات السابقة Save past sessions** : تحدد هنا كم يوم سيخزن موعد المحادثات أو الجلسات وبالتالي الجلسات الأقدم ستختفي تلقائياً.

6. **يستطيع الجميع معاينة الجلسات السابقة Every one can view past sessions**: تحدد هل الطلاب يمكنهم مشاهدة الجلسات السابقة ام لا، أما بخصوص المعلم فيستطيع دائماً مشاهدة أي جلسة مخزنة بغض النظر عن هذا البند.

7. **أسلوب المجموعات Group mode** : هنا تحدد كيف تحدد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي كما سبق وشرحناها من إعدادات المساق ثلاثة... فراجع!:

- لا توجد مجموعات .No groups

- مجموعات منفصلة .Separate groups

- مجموعات ظاهرة .Visible groups

تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكلة إدارة المنهج، فإن أي اختيار هنا يتم تجاهله.

8. يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء (إذا أردت إخفائها عن الطالب).

ألان، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذه المحادثة.

❖ **كيفية إدارة الجلسات وكيف تتم المشاركات:**

كما أوضحتنا، حتى ولو وضعنا وقت وتاريخ للمحادثة، فإن الطلاب يستطيعون الدخول وعمل محادثات رغم ذلك... ولكن إعلان موعد يعني ان موعد يضع تلقائيا هذا الموعد في الرزنامة (التقويم) لإغراض الإعلان والنشر... راجع كتلة التقويم!

ألان لدخول المحادثة، انقر اسمها من المساق، تأتيك نافذة بها:

• "نص المقدمة text"Introduction text" بالأسفل.

• زر "طور هذه المحادثة"، لكي تعدل هذا النشاط من جديد (المعلم فقط).

• وصلة "معاينة جلسات المحادثة السابقة".

• وصلة "أضغط هنا للدخول إلى المحادثة"، انقرها للدخول للمحادثة.

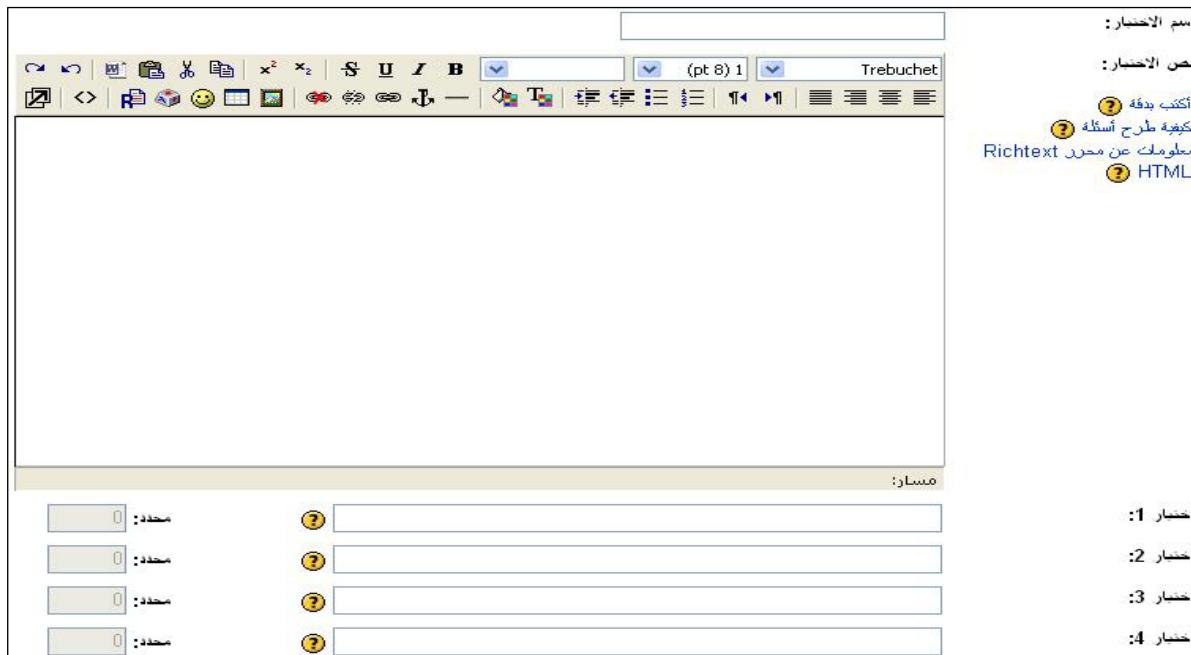
بعد دخول المحادثة يمكنك إجراءها وهي سهلة صدقني... وجرب!

مسالة تقييم قائمة المحادثة بمساق تعليمي، نتركها للمعلم.

لكن على الأقل تمكّن الطلبة من الاتصال بمعلمهم بأوقات محددة دون اقتحام حياته الخاصة، خصوصاً في ظل عدم ترحيب كثير من المعلمين باستعمال المحمول والتلفون في الاتصال بهم أو انشغال المعلم عن استقبالهم بمكتبه خارج الساعات المكتبية... الخ.

4.2.3 [الاختيار ? :Choice

الاختيار هو اقتراح أو استفتاء سريع، ويسمح لك بطرح سؤال واحد على شاكلة سؤال اختيار من متعدد، حيث يقرأ الطالب السؤال ويختارون الإجابة (أي يصوتون)، ويمكنك اختيار متى يرون نتيجة الاقتراح.
إضافة نشاط "الاختيار"، انقر اسمها من قائمة الأنشطة، وعندما ستظهر نافذة إضافة (إعداد) الاختيار:



هذه جزء من النافذة وبقية النافذة سنذكر ما فيها بعد قليل:

- **اسم الاختيار Name:** اسم ما تعطيه لهذا النشاط حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم مودول بفتح الاختيار.
- **نص الاختيار Choice text:** هنا تكتب سؤالك، علما انه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور... الخ.
- **الخيارات 1,2,3 ... 10... Choice Limit:** فيها تكتب الإجابات المحتملة، علما انه يمكن ان تستخدم حتى 10 اختيارات، ويمكن ترك بعضها فارغا.
- **محدد Limit:** يوجد بجانب كل اختيار بند محدد، وهذا يسمح لك بتحديد عدد المشاركون الذي يمكن أن تختار كل خيار معين. ولتمكنين أو تعطيل تلك المحددة عليك بنقر قائمة أسفل تلك الخيارات اسمها "حدد عدد الإجابات المسموح بها" وفيها:
 - تمكين Enable: كل خيار يمكن أن يضع له حد أقصى من عدد الطلبة الذين يختارونه. والصفر (0) يعني بأن لا أحد يمكن أن يختار ذلك الاختيار!
 - تعطيل Disabled أي عدد المشاركون يمكن أن يختار أي من الخيارات.
- **حدد الإجابة حسب هذه الفترة الزمنية Restrict answering to this time period:** يمكنك هنا تحديد الفترة الزمنية المسموحة للإجابات من قبل الطلبة بحيث قبل وبعد هذا التاريخ والوقت لا يستطيع الطالب الاقتراع.
- **طريقة العرض: المقصد طريقة عرض الخيارات تحت السؤال عموديا أو أفقيا.**
- **نشر النتائج Publish Results :** تحدد هنا قضية نشر النتائج، وهي قائمة من أربعة:
 - لا ننشر النتائج للطلاب Never display the results
 - اظهر النتائج للطلاب بعد الإجابة Display the results only after the ending time for the poll
 - اظهر النتائج للطلاب بعد إغلاق الاختيار Display the results only after they've answered
 - دائما اظهر النتائج للطلاب Always display the results
- **نتائج الخصوصية Privacy of Results:** هذا الخيار متاح إذا اخترت إظهار النتائج في البند السابق، أما إذا اخترت الخيار الأول "لا ننشر النتائج للطلاب"، فإن هذا البند غير متاح. وهذا البند يعطيك الخيار ان تنشر أسماء الطلاب مع النتائج أو عدم عرض أسماء الطلاب.
- **اسمح لتحميل الخيارات Allow choice to be updated:** هنا تسمح أو تمنع ان يغير الطالب جوابه (طبعاً ضمن المواجه المحددة إذا وضعتها).
- **اظهر الأسئلة التي لم يتم الإجابة عليها في هيئة عمود Show column for unanswered:** هنا تحدد هل تعرض عدد الطلبة الذين لم يجيبوا أي إجابة ام لا.

- أسلوب المجموعات **Group mode**: هنا تختار كيف تحدد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي كما سبق وشرحناها من إعدادات المساق ثلاثة... فراجع!

. (Visible groups) - Separate groups - No groups)

تنذير: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجدة بكلة إدارة منهاج، فإن أي اختيار هنا يتم تجاهله.

- يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطالب.

ألا، يمكن النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا النشاط

❖ كيفية التعامل مع نشاط الاختيار:

لدخول "الاختيار" انقر اسمه من المساق، تأتيك نافذة بها:

- "نص السؤال بالأعلى".

- زر "طور هذا الاختيار"، لكي تعدل هذا النشاط من جديد (للمعلم فقط).

وصلة "معاينة الإجابات". تشاهد عدد الطلاب الذين شاركوا بالنشاط (أجابوا على السؤال). وعند نقر هذه الوصلة يظهر جدول بالإجابات حسب إعداداته.

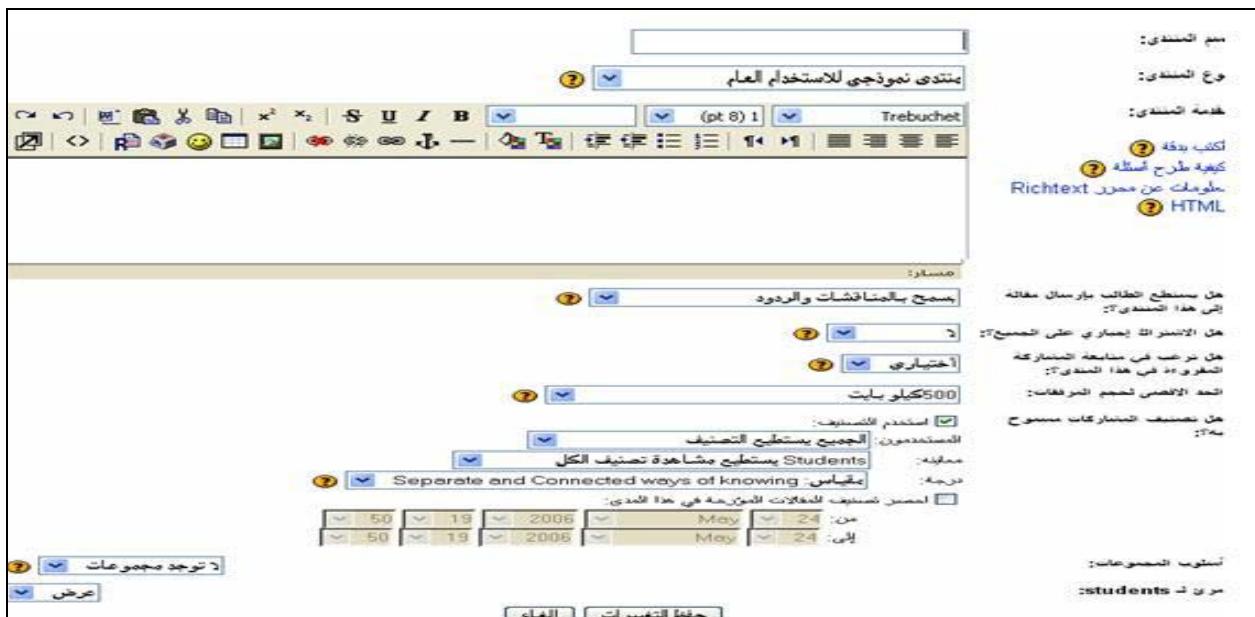
- قائمة الإجابات بحيث ينقر الطالب دائرة أمام الإجابة.

ألا، يمكن للطالب النقر على زر "حفظ الاختيار" لتخزين إجابة الطالب.

4.2.4 : [الم المنتدى Forum]

الم المنتدى ببساطة منتدى حواري شبيه بمنتديات حوارية كثيرة منتشرة عبر الانترنت، يشارك الطلاب والمعلمين بهذه المنتديات بدون شرط وجودهم على الخط في نفس اللحظة، وبحيث يكتب موضوع ما من مشترك ما فيقوم آخرون بالرد عليه أو يضعون موضوع جديد ليقوم الآخرون بالرد عليه. وكل من كان مسجلاً بالمساق، ودخل على المنتدى، فإنه يرسل له بريد الكتروني بجميع المشاركات الجديدة (إلا إذا عطل المعلم هذه الخاصية).

لإضافة نشاط "منتدى"، انقر اسمها من قائمة الأنشطة، وعندما ستظهر نافذة إضافة (إعداد) المنتدى:



- **اسم المنتدى Forum Name:** اسم ما تعطيه لهذا المنتدى حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بفتحه.

- **نوع المنتدى Forum type:** هنا تحدد طبيعة المنتدى، من ثلاثة أنواع:

- منتدى نموذجي للاستخدام العام Standard forum for general use: هذا النوع يسمح بعدة نقاشات (مواضيع) وبعدة ردود على النقاش الواحد.

- نقاش واحد بسيط A Single Simple Discussion: نقح الردود على نقاش واحد (موضوع واحد).
 - يستطيع كل واحد ان يرسل نقاشا واحدا Each Person Posts One Discussion: يعني ان كل مشارك يسمح له بفتح نقاشا واحدا (موضوع واحدا) ولكنه يسمح بعدة ردود على كل نقاش.
 - **مقدمة المنتدى Forum Introduction:** هنا تكتب موضوع النقاش والتعليمات... الخ، علما انه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور... الخ.
 - هل يستطيع الطالب بإرسال مقالة إلى هذا المنتدى Can a Student Post to this: هنا تحدد صلاحيات الطالب من حيث المشاركة حيث:
 - يسمح بالمناقشات والردود Discussions and Replies are Allowed، فمن حق الطالب وضع مقالة وكذلك الرد على غيره.
 - لا يسمح بالمناقشات ويسمح بالردود No Discussions, But Replies are Allowed: من حق الطالب الرد على غيره فقط.
 - لا يسمح بالمناقشات ولا يسمح بالردود No Discussions, No Replies: الطالب فقط يستطيع ان يشاهد. - هل الاشتراك إجباري على الجميع؟ Force Everyone to be subscribed: إذا نعم، فان كل مشترك في المساق سيستلمون بريد الكتروني عن كل مشاركات جديدة، وخلاف ذلك فان المشتركين لهم الخيار بالتسجيل أو لا.
 - هل ترغب في متابعة المشاركة المفروضة في هذا المنتدى؟ تختار من القائمة ما تريده.
 - الحد الأقصى لحجم المرفقات Maximum Attachment Size: المشاركات عموماً تسمح بان ترفع (ترفق) ملفات، وهذا تحدد الحجم الأقصى للمرفقات... لكي ترجم الخادم (السيرفر)!
 - هل تصنيف المشاركات مسموح به؟ Allow Posts to be Rated: المقصود هل مسموح تقييم المشاركات، فان أردت السماح فانقر المربع الموجود بجانب "استخدم التصنيف". وإذا سمحت بالتصنيف فانه يمكنك تحديد خيارات المستخدمون: المسموح لهم التقييم.
 - معاينه: لتحديد من يعاينون.
 - درجة: لاختيار المقياس المناسب للتقييم.
 - احصر تصنيف المقالات المؤرخة في هذا المدى: تحدد مواعيد الفترة المسموحة بالتقييم إذا رغبت.
 - **أسلوب المجموعات Group Mode:** هنا تحدد كيف تحدد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي كما سبق وشرحناها من إعدادات المساق ثلاثة... فراجع!:

(Visible groups	- Separate groups	- No groups)
-----------------	-------------------	-------------	---

تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكلة إدارة المنهج، فان أي اختيار هنا يتم تجاهله.

 - يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطلاب.
 - ألان، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا النشاط.
- ❖ **كيفية التعامل مع منتدى: لدخول منتدى ما، انقر اسمه من المساق، تأتي نافذة، فيها:**
- **مقدمة المنتدى بالأعلى.**
 - زر "طور هذا المنتدى"، لكي تعدله من جديد (المعلم فقط).
 - وصلة "الجميع يمكنه الاختيار ليصبح مشتركا" (المعلم فقط)، حيث يسجل جميع المشتركين.
 - وصلة "عرض المشتركين". تشاهد أسماء واميلات المشتركين بالمنتدى.
 - وصلة "اشترك في هذا المنتدى"، ليسجل المشترك نفسه بالمنتدى.
 - زر "أضف موضوع جديدي للنقاش"، تتفق هنا (ان كنت صاحب صلاحية!) لإضافة موضوع جديد للنقاش.
 - تظهر النقاشات بقائمة المنتدى بحيث يمكنك نقرها لمشاهدتها أو لإضافة رد (ان كنت صاحب صلاحية!).
- بخصوص شرم نافذة إضافة موضوع جديد أو الرد على النقاشات، فساترك لك التجربة... جرب!**

كل مجال وله مصطلحاته ومفاهيمه وتعريفاته و اختصاراته، بحيث ان الكلمات تأخذ معانٍ جديدة و مختلفة ومحددة بين تخصص وأخر. مودل يقدم وسيلة مريحة للتعامل مع المسردات والمصطلحات الخاصة بكل مساق، بحيث تعرف أو تقصد أو حتى تشرح مع صور وغيرها، هذه الوسيلة هي الـ "Glossary". وأكثر من ذلك فأن جميع المصطلحات الواردة بالمساق والمعرفة في المسرد يمكن ان تصبح بشكل آلي وصلات وبمجرد نقرها تعطيك الشرح الوارد لها بالمسرد. في المثال التالي توجد بعض المصطلحات التي لها تعاريفات وبمجرد نقرها يشاهد التعريف:

ينتشر التعليم الإلكتروني eLearning كأداة حديثة ومهمة لتحسين عملية التعلم والتعليم حيث تتجه الجامعات الحديثة لعمل مساقات الكترونية eCourses تساند المحاضرات التقليدية.

لقد ازداد الاهتمام بالتعليم الإلكتروني في فلسطين بعد ان طرحت عدداً من المشاريع المملوكة والتي تدعم إدخال التعليم الإلكتروني إلى المدارس والجامعات. ان دمج وتنمية التعليم الإلكتروني في أي جامعة يتطلب إعداد خطة إستراتيجية تغطي عدداً من السنوات.

والواقع ان المسرد هو أكثر من قائمة كلمات معرفة، بل وسيلة تعليمية فعالة، حيث يشترك المعلم والطالب بتطوير مسردات مشتركة، إضافة ملاحظات وتعليقات عليها، وربطها مع كلمات ترد بالمساق (وصلات)... الخ.

كل مساق لديه مجموعات المسردات (عدة أنشطة) الخاصة به، المسرد الرئيس Main Glossary يمكن إضافته وتحريره من المعلمون للمساق فقط وإنصاف المسرد الرئيس في القسم صفر الموجود بأعلى المساق، في حين ان قوائم المسردات الثانوية يمكن ان تعد لكي يستطيع الطالب ان يشارك بها ويضيف ويعلق عليها.

إضافة نشاط "مسرد"، انقر اسمه من قائمة الأنشطة، وعندما ستظهر نافذة إضافة (إعداد) المسرد، ولأنها طويلة، فلا لزوم لعرضها هنا... شاهدها بنفسك! وهذا نضع خيارات وتحديات نافذة إضافة (إعداد) مسرد،

القسم الأول:

- **الاسم Name:** اسم ما تعطيه له حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم مودل بفتحه.
- **الوصف Description:** هنا تحدد تصف المسرد، علما انه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور... الخ.
- **عدد المصطلحات المعروضة على كل صفحة Entries shown per page:**
- **هل هذا المسرد عام: (مسرد شامل) Is this glossary global:** هذا المسرد العام يمكن للمدير فقط إيجاده حيث ان مدخلاته تؤثر على كل المساقات وليس الحالي فقط (تحويل الكلمات الواردة في أي مساق موجودة في هذا المسرد إلى وصلات). على كلا لا تقلق فهذا للمدير وليس للمعلم!.
- **نوع المسرد: هناك نوعان من المسردات يمكن للمعلم إيجادها:**
 - مسرد رئيس Glossary Type: يمكن للمعلم إيجاد مسرد رئيس واحد فقط، وللمعلم فقط الحق بإضافة مدخلاته، ويمكن ان تحول مدخلات المسردات الثانوية للمسرد الرئيس.
 - مسرد ثانوي Secondary Glossary: يمكن للمعلم إيجاد عدداً منها، ويمكن إعطاء الطالب الحق بالإدخال والتعليق على المدخلات.
- **يستطيع الطالب إضافة مصطلحات Students can add entries:** (ينطبق هذا البند على المسردات الثانوية فقط)، حيث تسمح أو تمنع الطالب من إمكانية الإضافة للمدخلات.
- **تكرار مصطلحات مسموح Duplicated entries allowed:** نعم ام لا.
- **السماح للتعليقات على مصطلحات Allow comments on entries:** نعم ام لا وطبعاً هذه للطلاب!.
- **السماح بعرض طباعة Allow print view:** نعم ام لا وطبعاً هذه للطلاب!.
- **ربط مصطلحات المسرد آليا Automatically link glossary entries:** إذا نعم، فأينما ورد المصطلح في أي مكان بالمساق فإن المصطلح يقلب إلى وصلة (كما شرحنا أعلاه)، وإلا فلا.
- **حالة الموافقة الافتراضية Approved by default:** إذا نعم، فإن جميع مدخلات الطالب يجب أن يوافق عليها المعلم قبل إمكانية عرضها ضمن المسرد، وإلا فلا.

القسم الثاني من النافذة:

- **عرض التنسيق Display format:** يمكن عرض المسرد بعدة أشكال وهي:
 - أسئلة متكررة FAQ: تظهر كـ Frequently Asked Question المشهورة بـ FAQ، حيث يظهر اسم المصطلح

كسؤال، والوصف كجواب.

- دائرة معارف (موسوعة) Encyclopedia: حيث تظهر الصور ويظهر اسم الكاتب.
 - قائمة مصطلحات List Entry: تظهر قائمة المصطلحات بدون وصفها (بدون تعريفها) وتشاهد الوصف بنقر المصطلح (إذا سمح المعلم المدير بذلك).
 - كامل بدون كاتب: تشبه القاموس، ولكن لا يظهر اسم الكاتب (مدخل المصطلح) ويظهر وقت و تاريخ الإدخال.
 - كامل مع كاتب With Author: تشبه دائرة المعارف (الموسوعة)، فقط المرفقات Attachments تظهر كوصلات ويظهر اسم الكاتب (مدخل المصطلح).
 - مستمر بدون كاتب: تظهر المصطلحات في صفحة كبيرة واحدة وترتبط على أساس التاريخ ولا يذكر اسم الكاتب (مدخل المصطلح).
 - نمط قاموسي بسيط Simple, Dictionary Style: يعرضها المسند على شكل قاموس بالترتيب الأبجدي وأي مرفقات Attachments تظهر كوصلة ولا يظهر اسم الكاتب (مدخل المصطلح).
 - اعرض الرابط الخاص Show 'Special' Link:
إذا نعم، يمكن للمستخدمين التصفح باختيار الحرف الأول للمصطلح حيث تظهر حروف خاصة مثل \$, #, @... الخ، وإلا فلا.
 - اعرض الحروف الأبجدية Show Alphabet: يمكن للمستخدمين التصفح بنقر الحرف الأول للمصطلح من قائمة الأبجدية التي تظهر مع المسند، وإلا فلا.
 - اعرض جميع الروابط Show 'ALL' link: إذا نعم، تسمح بظهور وصلة تمكن المستخدمين عند نقرها بعرض كل المصطلحات كاملة.
 - تحرير دائم always Edit: إذا نعم، تسمح للطلاب بتحرير المصطلحات التي أدخلوها متى أرادوا، وإلا فأنهم لا يستطيعون تعديلها بعد إدخالها.
 - هل يمكن تقييم المصطلحات؟ Allow entries to be rated: المقصود هل مسموح تقييم المدخلات، فإن أردت السماح فانقر المربع الموجود بجانب "استخدم التصنيف". وإذا سمحت بالتقييم فإنه يمكنك تحديد الخيارات: المستخدمون: المسموح لهم التقييم.
 - معاينه: لتحديد من يعاينون.
 - درجة: لاختيار المقاييس المناسبة للتقييم.
 - احصر تصنيفات المصطلحات ضمن نطاق هذه التارikh: تحدد مواعيد الفترة المسموحة بالتقييم إذا رغبت.
 - أسلوب المجموعات Group mode: هنا تحدد كيف ستتحدد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي كما سبق وشرحناها من إعدادات المساق ثلاثة... فراجع!
- (Visible groups - Separate groups - No groups)
- تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكلة إدارة المنهاج، فإن أي اختيار هنا يتم تجاهله.
- يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطالب.
- ألا، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا النشاط
- ملاحظة: الرابط الآوتوماتيكي (تحويل الكلمات/الجمل إلى وصلات) ممكن إذا سمح به المدير، وعليه فإذا اخترت الرابط ولم يتلق معك فاعرف أن مدير الموقع لا يسمح به... وراجعه!
- ❖ **كيفية التعامل مع المسند:** لدخول مسند ما، انقر اسمه من المساق، تأتيك نافذة فيها:
- الوصف بأعلى المسند.
 - زر "طور هذا المنتدى"، الذي تعدل إعداداته من جديد (المعلم فقط).
 - مربع "بحث Search" للبحث عن مصطلح.
 - وصلات كثيرة حسب إعدادات المسند، وهي عموماً سهلة.
- بخصوص شرم بقية الأجزاء، فساترك لك التجربة... جرب!

المذكرة هي أداة تربوية مشهورة لتشجيع الطالب على التفكير الذاتي خلال انخراطهم بعملية التعلم. وهذه الأدوات تقصد تشجيع التفكير بالطلب من الطالب كتابة أفكاره وشعوره حيال موضوع ما وبالتالي تشجع التفكير العميق والجدي.

والمذكرة في Moodle هي دفتر (او مجلة، يومية... الخ) إلكترونية حيث يمكن للطلاب أن يسجلوا أفكارهم وشعورهم وادرائهم، حيث يمكن للمعلم استعمال هذه الأداة لتشجيع الطلاب التفكير بالمساق ومحتوياته بطريقة من الصعب القيام بها باستخدام أدوات أخرى وخصوصية المذكرة (فقط يراها الطالب والمعلم) وعدم محدودية المدة للرد، يعطيان الطلاب فضاءً آمناً لاستكشاف معرفة جديدة.

عموماً، المعلم يضيف ما شاء من المذكرات، مثلاً واحدة بالأسبوع، واحدة بالقسم... الخ، والطالب له مذكرة واحدة لكل مذكرة موجودة، والمذكرة لا يراها سوى الطالب والمعلم حيث يحق للطالب كتابتها وتعديلها متى شاء.

ألا، بالإضافة مهمة "مذكرة"، انقر اسمها من قائمة الأنشطة، وعندما ستظهر نافذة إضافة (وإعداد) مذكرة، وترك لك مشاهدة نافذتها بنفسك...!

- **اسم المذكرة Journal Name:** اسم ما تعطيه لها حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، عند نقره يقوم مودول بفتح المذكرة.
- **سؤال المذكرة Journal Question:** هنا تكتب السؤال أو تحدد عن ماهية المذكرة المطلوبة، علماً أنه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور... الخ.
- **درجة Grade:** هنا تختار المقاييس الذي على أساسه ستقيم المهمة، ويظهر لك قائمة لكي تختار منها المقاييس والذي قد يكون رقمياً (من 1 حتى 100)، ويعرض في القائمة المقاييس المعرفة من قبل لكي تختار مقاييس سبق وعرفته من بند مقاييس Scales الموجودة في إعدادات المساق... فراجع الموضوع!، أو ان تختار "لا توجد درجة" بمعنى ان المهمة لن تقييم بأي درجة.
- **الأيام المتاحة Days Available:** تحدد هنا كم يوماً ستكون هذه المذكرة متاحة للطلاب، بدءاً من يوم إنشاءها، أو ان تختار متاحة دائماً يعني دون تحديد أي أيام.
- **أسلوب المجموعات Group mode:** هنا تحدد كيف ستتحدد المجموعات المنصوصية بهذا المساق وهي كما سبق وشرحناها من إعدادات المساق ثلاثة... فراجع!

(Visible groups - Separate groups - No groups)

تذكرة: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكلفة إدارة المنهاج، فإن أي اختيار هنا يتم تجاهله.

- يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطالب.
ألا، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذه المذكرة.

❖ كيفية التعامل مع مهمة "المذكرة":

لدخول "المذكرة" انقر اسمها من المساق، تأتيك نافذة فيها:

- نص سؤال المذكرة بالأعلى.
- زر "طور هذه المذكرة"، لكي تعدل هذا النشاط من جديد (المعلم فقط).
- وصلة "معاينة مدخلات المذكرة". تشاهد عدد الطلاب الذين شاركوا بالنشاط (أجابوا على السؤال). وعند نقر هذه الوصلة يظهر جدول بأسماء الطلاب ومذكرة كل واحد مع إمكانية تقييم المذكرة ووضع العلامة.
- يظهر تاريخ ووقت تعديل المشاركة أو الإضافة من قبل المستخدم.
- زر "تعديل مذكريتي" حيث ينقره الطالب فتفتح نافذة عادية يظهر فيها:
 - نص سؤال المذكرة بالأعلى.
 - محرر نصوص حيث يضع الطالب مشاركته ويمكن تعديليها دائماً ما دام الوقت متاحاً.
 - نوع التنسيق (يفضل HTML).
 - على زر "حفظ الاختيار" لتخزين إجابة الطالب.

4.2.7 [Survey] استبيان

الاستبيان أمراً معروفاً، وهو دلالة يحتوي على مجموعة جاهزة (وبعضاً منها معرّب) من الاستبيانات. ولكن في هذه النسخة من موودل (1.5.3+) فإن المعلم لا يستطيع تصميم وإيجاد استبيان جديد، وهناك وعد بذلك في نسخ موودل الأحدث. والاسطيانات الموجودة تقييد في تقييم مواقف الطلبة حيال التفكير والتعلم وتقييد التعليم online والتعليم عن بعد. عموماً، إضافة استبيان، انقره من قائمة الأنشطة، وعندما تظهر نافذة إضافة استبيان... شاهد النافذة التالية:



- اسم الاستبيان **Survey Name**: اسم ما تعطيه له حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم موودل بفتح الاستبيان.
- نوع الاستبيان **Survey Type**: هنا تحدد نوع الاستبيان (من قائمة معرفة مسبقاً) وفيها:



ولن نشرح كل واحد، حيث يمكنك مشاهدة الأسئلة المنضوية تحته والحكم عليه... جرب!

- أسلوب المجموعات **Group mode**: هنا تحدد كيف ستتحدد المجموعات المنضوية بهذا المسار وهي ثلاثة:

. (Visible groups - Separate groups - No groups) تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجدة بكلة إدارة المنهج، فإن أي اختيار هنا يتم تجاهله.

- يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطالب. ألان، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا الاستبيان.

بعد حفظ الاستبيان تظهر نافذة فيها اسم الاستبيان، وصندوق نص لكتابية نص المقدمة **Introductory Text**: يمكنك كتابة التعليمات والتوضيم أو تركها فاغرة ومن ثم ألان، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا الاستبيان.

- ❖ **كيفية التعامل مع الاستبيان:** لدخول الاستبيان، عليك بنقر اسمه من المسار، تأتيك نافذة فيها:
 - نص المقدمة بالأعلى.

- زر "طور هذا الاستبيان"، الذي تعدل هذا النشاط من جديد (المعلم فقط).
- وصلة "معاينة ردود الاستبيان". تشاهد عدد الطلاب الذين شاركوا بالنشاط (أجابوا على الأسئلة). وعند نقر هذه الوصلة يظهر جدول بالإجابات.
- تظهر سلسلة من أسئلة الإجابة من متعدد.
- زر "اضغط هنا لل اختيار ثم الاستمرار" لحفظ إجابات الاستبيان من قبل الطالب:
ملاحظة: عندما ينقر الطالب اسم الاستبيان تأتي الأمور التالية فقط:

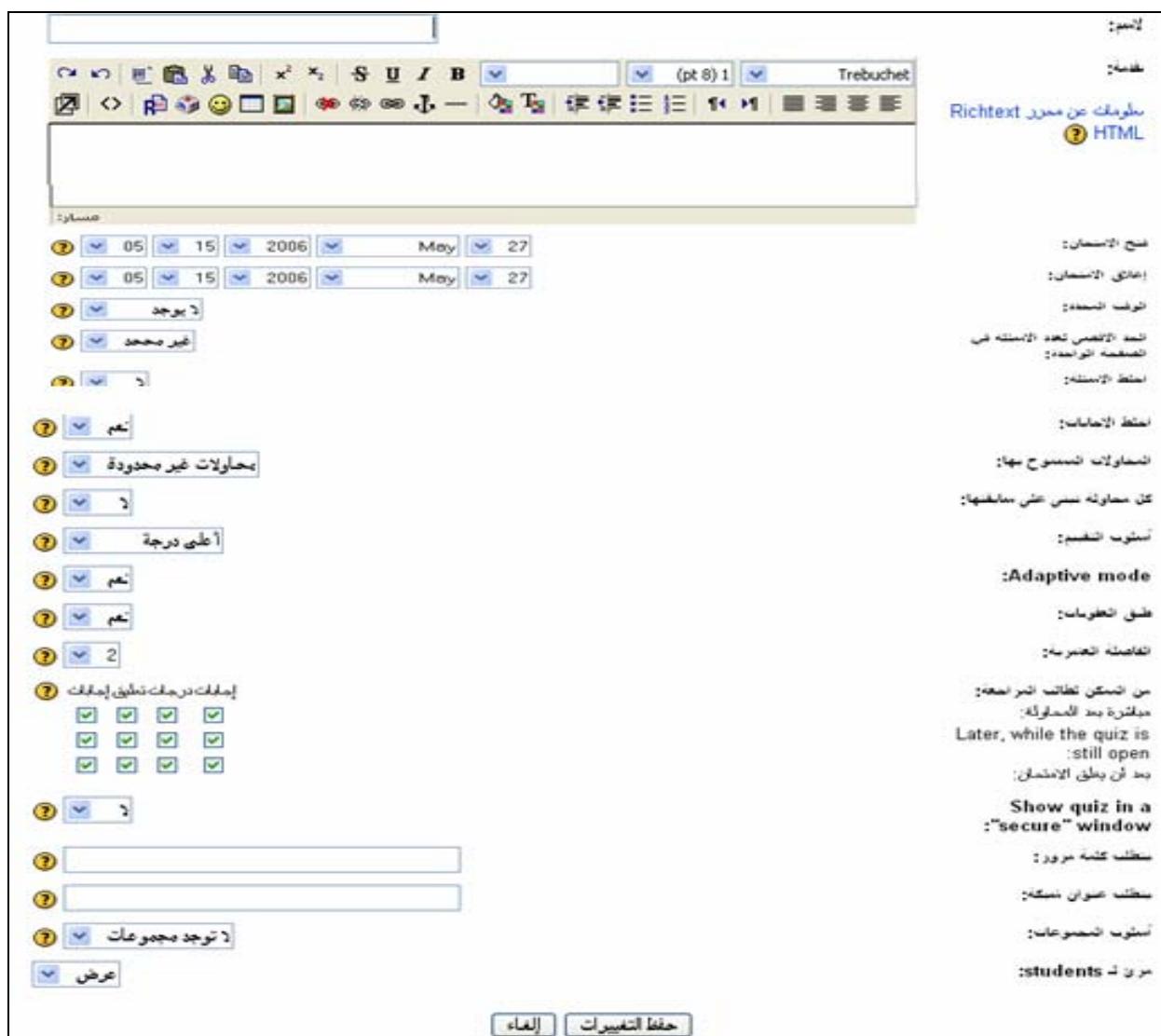
- نص المقدمة بالأعلى.
- تظهر سلسلة من أسئلة الإجابة من متعدد.
- زر "اضغط هنا لل اختيار ثم الاستمرار" لحفظ إجابات الاستبيان من قبل الطالب.

التغذية الراجعة على الأداء هي جزء مهم من البيئة التعليمية، والتقييم هو أحد أهم النشاطات في التعليم، حيث ان المعلم لا يستطيع معرفة ماذا يجري داخل عقول الطلاب، لذا يحتاج لأسلوب لمعرفة ما فهموه وما لم يفهموه من المنساق.

والاختبار المصمم جيدا يمكن أن يعطي معلومات مهمة حول أداء الطالب وهو إحدى الأجزاء الأكثر تعقيدا بكل نظام Moodle، لانه يحتوي عدد كبير من الاختبارات والإعدادات والأدوات، ويمكن إيجاد اختبار مرن جدا، وإيجاد اختبارات بأنواع مختلفة من الأسئلة، واختيار أسئلة عشوائية من كم كبير من مجموعات (قواعد) الأسئلة، ويمكن ان تكون الأسئلة مرتبة بطريقة مختلفة بين الطالب لنفس الامتحان بل والأجوبة مختلفة بين طالب لنفس الأسئلة، كما يمكن السماح للطلاب لإعادةأخذ الاختبارات المتعددة،... حيث يقوم الحاسوب بوضع التقييم والعلامات. وهذه الميزات تفتح عدد من الإستراتيجيات التي غالبا ليست عملية باختبار ورقي عادي.

اخبارات Moodle لها مكونان رئيسيان:

- جسم الاختبار: وهو عبارة عن وعاء لأنواع مختلفة من الأسئلة اختيرت من مجموعات (قواعد) كبيرة من الأسئلة، وهذا الجسم هو ما يراه الطلاب عندما يفحرون الامتحان حيث يحدد لهم كيفية التعامل مع الامتحان والأسئلة.
 - **مجموعات الأسئلة:** وهي الأسئلة الموجودة بجسم الامتحان من أي نوع، والتي اختيرت من قواعد الأسئلة (أسئلة سبق إعدادها ووضعها)، حيث يمكن ان تختار أسئلة هذا الامتحان يدوياً أو عشوائياً، وتظهر بطريقة ثابتة أو بطريقة عشوائية.
 - قواعد (مجموعات) الأسئلة، تحتوي أسئلة مرتبة بطريقة منطقية بالنسبة للمعلم، حيث يمكنك إيجاد قواعد (مجموعات) أسئلة مستندة إلى الوحدة، أو إلى أسابيع أو إلى مفاهيم مهمة... الخ، وتلك القواعد (المجموعات) يمكن إعادة استخدامها في عدة امتحانات، ويمكن تبادلها مع مساقات أخرى ونسخها من مكان لأخر.
 - عموماً، بالإضافة لجسم امتحان، انفرد من قائمة الأنشطة، وعندما ستطهـر نافذة اضافة امتحان جديد... شاهد النافذة التالية:



- **الاسم Name:** اسم ما تعطيه للامتحان حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم مودول بفتحه.
- **المقدمة Introduction:** هنا تحدد تعليمات الامتحان، مثلا هل يحق للطالب إعادة الإجابة وكم مرة... الخ، علما انه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور... الخ.
- **فتح الامتحان Open The Quiz:** تحدد هنا تاريخ ووقت الإتاحة ليتمكن الطلاب من فتح الامتحان، والطلاب لن يستطيعوا فتح الامتحان قبل هذا الموعد.
- **إغلاق الامتحان Close The Quiz:** تحدد هنا تاريخ ووقت إغلاق الامتحان، والطلاب لن يستطيعوا فتح الامتحان بعد هذا الموعد.
- **الوقت المحدد Time Limit:** تحدد هنا المدة بالدقائق التي يجب على الطلاب ان ينهوا فيها الامتحان من لحظة فتحهم الامتحان، وعند انتهاء الوقت المخصص فان الامتحان بحظر الإجابات الحالية ويغلق، وإذا اخترت "لا يوجد" فيعني ان الطالب يستطيع اخذ الوقت الذي يريدون.
- **الحد الأقصى لعدد الأسئلة في الصفحة الواحدة:** حدد العدد او اتركه بلا تحديد.
- **اخلط الأسئلة Shuffle Questions:** هي تغير ترتيب عرض الأسئلة لكل طالب (أو لكل عملية فتح له)، علما ان الامتحان هو نفسه للكل، وتساعد هذه الميزة بمنع الطلبة من الغش!.
- **اخلط الإجابات Shuffle Answers:** هي تغير ترتيب عرض إجابات الأسئلة لكل طالب (أو لكل عملية فتح له)، علما ان الامتحان هو نفسه للكل وهذه الميزة هي للأسئلة متعددة الاختيارات وأسئلة المطابقة فقط وتساعد هذه الميزة أيضاً بمنع الطلبة من الغش!.
- **المحاولات المسموح بها Attempts Allowed:** هذه تحدد عدد المرات المسموحة للطالب ان يأخذ فيها الامتحان، بحيث يمكنك ان تحدد من 1-6 محاولات او تتركه بلا تحديد. علما ان كل محاولة تسجل ويستطيع المعلم ان يرى نتائجها، وإعطاء الطالب إمكانية فتح الامتحان أكثر من مره قد تفيد في تمارين مراجعة، امتحانات تجريبية... الخ. اما إذا كان امتحانا عاديا فننصح بمحاول واحد فقط!.
- **كل محاولة تبني على سابقتها Each attempt builds on the last:** إذا سمحت بعدة محاولات (البند السابق) واخترت هنا نعم، فان الإجابات السابقة وتعليقات المعلم ظهر في المحاولة الجديدة. وإذا لا، فالامتحان يبدأ على نظيف وكأنه أول مرة. وعليه فإذا كانت عدد المحاولات بالبند السابق 1، فلا قيمة لها البند.
- **أسلوب التقييم Grading Method:** إذا سمحت بعدة محاولات (البند السابق) فان كل محاولة تسجل، وألان لاحتساب علامة الامتحان (الذي قدمه الطالب عددا من المرات) لديك خيارات:
 - أعلى درجة Highest Grade: أعلى معدل من بين كل المحاولات.
 - متوسط الدرجة Average Grade: متوسط جميع معدلات المحاولات.
 - المحاولة الأولى First Attempt: معدل المحاولة الأولى.
 - المحاولة الأخيرة Last Attempt: معدل المحاولة الأخيرة.
- **النمط التكيفي Adaptive Mode:** إذا نعم، فانه سيسمح للطالب بعمل عدة ردود (إجابات) لسؤال حتى ضمن نفس المحاولة بالاختبار. لذا على سبيل المثال إذا قيمت إجابة الطالب كإجابة خطأ خاطئة سيسمح حالاً بمحاولة ثانية. على أية حال، فإن هناك عقوبة (خصم من العلامات) لكل محاولة إجابة خطأة (كمية العقوبة محددة بعامل العقوبة في السؤال نفسه عند إعداده، والذي سنشرحه لاحقا، انظر للبند التالي...).
- **طبق العقوبات Apply Penalty:** إذا سمحت بالنط التكيفي، فان الطالب يسمح له بإعادة الإجابة بعد الإجابة الخطاء، هنا تحدد هل تطبق العقوبات على الإجابات الخطاء بمعنى تخصم من علامة السؤال النهائية، كمية الخصم تحدد لكل سؤال عندما نضع أو نعدل الأسئلة (ترقب ذلك عند شرح إضافة الأسئلة)، إذا كان النط التكيفي غير فعال، فلا قيمة لهذا البند.
- **الفاصلة العشرية Decimal Points:** هنا تحدد منازل الفاصلة العشرية التي تظهر للمعدل لكل محاولة.
- **من الممكن لطالب المراجعة Students May Review:** هنا تحدد هل يستطيع الطالب مراجعة محاولاتهم السابقة بالامتحان وتحدد متى يتم ذلك، لاحظ الجدول:

Students may review	Responses إجابات	Scores درجات	Feedback تعليق	Answers إجابات	من الممكن لطالب المراجعة
Immediately after the attempt:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مباشرة بعد المحاولة
Later, while the quiz is still open:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	لاحقاً، ما دام الامتحان مفتوحاً
After the quiz is closed:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	بعد أن يغلق الامتحان:

- عرض الامتحان بنافذة "أمنه" **Show quiz in a "secure" window**: النافذة "الأمنة" تحاول توفير امن أكثر بعض الشيء للختبارات (يجعل النسخ والغش أكثر صعوبة) وذلك بتقييد بعض الأشياء التي يقوم بها الطالب في متصفحاتهم. ومن هذه التقييدات:
 - يظهر الاختبار في نافذة جديدة وكاملة.
 - بعض أعمال الماوس على النص من نوع.
 - بعض أوامر لوحة المفاتيح تمنع.

ملاحظة: هذا الأمان ليس مطلقاً ولا تعتمد على هذه الحماية كإستراتيجيات الوحيدة، لأنها يستحيل تطبيق حماية كاملة للختبارات في بيئه ويب، ولذا رجاء لا تعتمد على هذا الخيار إذا أنت حقاً قلقاً بشأن غش الطلاب. الإستراتيجيات الأخرى التي أنت يمكن أن تحاولها هي إيجاد قواعد بيانات كبيرة من الأسئلة التي منها اختار الأسئلة بشكل عشوائي، أو الأفضل ان تفكر مجدداً بقييمات شاملة لإيجاد اعتماد أكبر على الأشكال البنائية للأنشطة مثل مناقشات المنتدى، بناء مسردات، كتابة ويكي، ورش العمل والمهام... الخ.

- يتطلب كلمة مرور **Require Password**: هذا بند اختياري، حيث يمكنك كتابة كلمة سر هنا بحيث لن يدخل الطالب الامتحان إلا بكتابته هذه الكلمة.

يتطلب عنوان شبكة Require Network Address: هذا بند اختياري، حيث يمكنك كتابة عناوين IP Addresses بحيث ان الطالب لا يستطيع دخول الامتحان إلا منها، مثلاً إذا أردت ان يأخذ الطالب اختباراً في مختبر ما بالحرم الجامعي، يمكنك وضع العناوين الموجودة على الشبكة المعنية (المختبر). على سبيل المثال، إذا أردت ان يكون الدخول للامتحان من أجهزة شبكة تحمل الأرقام IP من 10.10.10.0 إلى 10.10.10.50، فعليك ان تدخل 10.10.10.0/50، وإذا أردت الدخول من كل أجهزة قاعة أو مختبر ما، يمكنك وضع جزء من العنوان هنا.

- أسلوب المجموعات Group mode**: هنا تحدد كيف ستتحدد المجموعات المنضوية بهذا المساق وهي ثلاثة:

.(Visible groups - Separate groups - No groups)

تذكر: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجودة بكلفة إدارة المنهاج، فإن أي اختيار هنا يتم تجاهله.

- يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطالب.

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا الاختبار.

الآن جسم الاختبار جاهز، ولكنه فارغ من الأسئلة، وفي الصفحات التالية سنشرح كيفية إضافة أسئلة

وكيفية إسنادها لامتحان ما.

- لإضافة الأسئلة (اختبار ما أو لقاعدة بيانات الأسئلة)، انقر اسم الاختبار من قائمة الأنشطة، وعندما ستظهر نافذة فيها 4 قوائم:
 - معلومات
 - تقارير
 - معاينة
 - حرر امتحان

ننقر على قائمة حرر امتحان، لتظهر نافذة مثل التالية:



المفروض ان تظهر الأسئلة في المنطقة اليسرى، ولأننا لم نضع أسئلة بعد، فالمنطقة فارغة.

نكر أمر مهم، وهو ان الأسئلة التي سنضيفها ستكون موجودة بقاعدة بيانات (مجموعات) الأسئلة، وعليه فانها ستكون متاحة لهذا الامتحان ولأي امتحان آخر داخل هذا المقام:

- **فئة Category** وقائمتها، وأمامها زر مكتوب عليه "حرر الفئات Edit Categories": تستخدم الفئات في تنظيم الأسئلة الموجودة بالمقام، حيث يمكن مشاركتها مع مساقات أخرى، وعادة توجد فئة جاهزة اسمها "افتراضي Default". ويمكن إيجاد فئات جديدة ويمكن تحرير فئات موجودة، عموماً ننصح بعمل فئات للأسئلة، مثلما يمكن عمل فئات للأسئلة من أنواع معينة: متعدد، نعم ولا، إكمال فراغ، توفيق... الخ، ويمكن ان اعمل فئات من أسئلة حسب درجة الصعوبة: مثل أساسى، متوسط، متقدم... الخ. على كلا يمكنك الاكتفاء بالفئة الموجودة.

☞ إذا أردت إضافة أو تحرير فئة، انقر زر "حرر الفئات Edit Categories" ستظهر نافذة من جزأين:

❖ الجزء الأول: أضف فئة Add Category، وفيها:

- **Parent**: هنا لنقر قائمة الفئات لوضع الفئة الحالية فيها (فئة فرعية Sub-Category)، أو تختار "أعلى Top" كفئة من الصف الأول.
- **فئة Category**: اسم الفئة.
- **معلومات عن الفئة Category Info**: وصف مختصر عن الفئة.
- **نشر Publish**: إذا نعم، فان تلك الفئة ستكون متاحة لجميع المساقات الأخرى وإلا فلا.
- **إجراء Action**: وفيها زر "أضف Add" ، حيث ننقره لإضافة تلك الفئة.

يمكنك النقر على زر "استمر Continue" لحفظ إعدادات هذا الجزء ومجادرته.

❖ الجزء الثاني: حرر الفئات Edit Categories، وفيها:

الشرح	قيم افتراضية	البند
تظهر أسماء الفئات، ويمكن نقر إحداها لتحريرها.	افتراضي	- فئة Category
تظهر معلومات الفئات، ويمكن نقر إحداها لتحريرها.	الفئة الافتراضية للأسئلة	- معلومات عن الفئة Category Info
عدد الأسئلة المنصوصية تحت هذه الفئة.	0	- أسئلة Questions
الأولى عدم مشاركة والثانية مشاركة.	بلا أو	- نشر Publish
لحذفها إحدى الفئات انقر X التابعة لها.	X	- حذف Delete
قضية عرض فقط (ترتيب)	1	- ترتيب Order
لنقل الفئة.	اذبه أعلى	- نقل الصنف إلى Move Category To

يمكنك النقر على زر "استمر Continue" لحفظ إعدادات هذا الجزء ومجادرته.

• خيارات يتعلّقان بعرض الأسئلة الموجودة بقاعدة البيانات:

- اظهّر الأسئلة الموجودة بالمجموعات الفرعية أيضًا **Display Questions From Sub-Categories Too**: إذا نقرت الصندوق، ستظهر الأسئلة الموجودة بالمجموعات الفرعية، وإلا فلا.
- أعرض الأسئلة القديمة أيضًا **Also Show Old Questions**: إذا نقرت الصندوق، ستظهر الأسئلة التي سبق تخزينها، وإلا فلا.

الآن نأتي لنافذة إضافة الأسئلة:

- لإضافة أسئلة جديدة، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد" **Create New Question**: حيث يوجد الأنواع التالية والتي سنشرحها بعد قليل:

- خيارات متعددة **Multiple Choice**

.True/False - صواب/خطأ

.Short Answer - إجابة قصيرة

.Numerical - رقمي

.Calculated - حسابي

.Matching - مطابقة

.Description - وصف

.إجابة قصيرة تطابقية عشوائية **Random Short-Answer Matching** -

.Embedded Answers (Cloze) - إجابات ضمنية

• لتصدير أو استيراد أسئلة إلى/من خارج موودل يوجد وصلتان بالأسفل.

❖ أنواع الأسئلة:

- 1- **خيارات متعددة** : يمكن عمل أسئلة متعددة الإجابة وذلك بنقر قائمة "أنشئ سؤال جديد":
ومن ثم نقر بند حيث خيارات متعددة **Multiple Choice** :-

فئة: فئة
اسم السؤال: اسم السؤال
سؤال: سؤال
معلومات عن محرر: معلومات عن محرر
مسار: مسار
الصورة المراد عرضها: الصورة المراد عرضها
:Penalty factor: إجابة واحدة أم عدة إجابات؟
إجابة واحدة: إجابة واحدة
الخيارات المتاحة: الخيارات المتاحة
الختام: الختام
درجات: درجة: لا يوجد

❖ توجد بالنافذة البنود التالية:

- **فئة**: وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.

- اسم السؤال **Question Name**: اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده.
- سؤال **Question**: هنا تضع نص السؤال، علما انه يمكن تنسيق هذا النص.

• **الصورة المراد عرضها Image to Display**: المفروض ان تظهر قائمة فيها أسماء الصور الموجودة على منطقة ملفات المنسق، وذلك لنقرها إذا رغبت لتحميلها مع السؤال، وإذا لم يوجد أي صورة تأتيك رسالة "لم يتم تحميل أي صورة للمنهج الخاص بك" ويمكنك تحميل أي صورة بالذهب إلى بند ملفات من كتلة إدارة المنسق.

• **معامل العقوبة Penalty Factor**: هذا البند له علاقة مباشرة ببند "طبق العقوبات Apply Penalty" الموجود بإعدادات جسم الامتحان وقم تم شرحه سابقاً ونعيد التذكير به: "إذا سمح بالنط التكيفي، فإن الطالب يسمح له بإعادة الإجابة بعد الإجابة الخاطئة، هنا تحدد هل تطبق العقوبات على الإجابات الخاطئة بمعنى تخصيص علامة السؤال النهائية، كمية الخصم تحدد لكل سؤال عندما نضع أو نعدل الأسئلة، وإذا كان النط التكيفي غير فعال، فلا قيمة لهذا البند، لأن إذا سمح بالنط التكيفي وكان بند "طبق العقوبات" موافق عليه، فإننا هنا نحدد كمية الخصم.

معامل الخصم يصف كمية الخصم من علامة السؤال لكل محاولة خاطئة، ويكون لهذا البند تأثير بشرطين: ان يكونا كلاً "النط التكيفي" و "طبق العقوبة" في جسم السؤال فعالين. وقيمة الخصم المتاحة تتراوح بين 0-1، وقيمة 1 تعني ان على الطالب ان يجيب اجابة صحيحة من أول محاولة وإلا خسر علامة السؤال، وقيمة 0 تعني ان الطالب يمكنه المحاولة بدون خصم (هذه لا تتفق بامتحان!)، والقيم التي بينهم تطبق الخصم حسبها مثلاً 0.5 تعني ان الطالب يخسر 50% من علامة الامتحان بأول محاولة خاطئة وإذا أخطأه بالمحاولة الثانية خسر علامة السؤال كاملاً.. وهلم جرا...

• **إجابة واحدة أم عدة إجابات One or Multiple Answers**: هنا تختار من قائمة ان الإجابة الصحيحة هي واحدة أو أكثر من واحدة. (لا تذكر ان الإجابة الصحيحة تكون أحياناً أو بـ مثلاً). على سبيل المثال، إذا كانت الإجابة الصحيحة هي إجابتين، واختار المشترك واحدة منهما فقط، فالعلامة ستحسب 50%.

• **الخيارات المتاحة**: يوجد 10 اختيارات متاحة، ويجب تعيين اختيارين على الأقل (ولماذا سمى السؤال متعدد الإجابة!). الخيارات التي تترك فارغة لن تستخدم. وكل خيار 3 أجزاء:-

- اختيار **Choice**: هنا تكتب نص إجابة.

- درجة **Grade** : هنا تحدد وزن (نسبة مؤوية) للإجابة من علامة السؤال، بمعنى كم تستحق هذه الإجابة من علامة السؤال ال 100%， والملفت للنظر انه كما يمكنك وضع وزن مؤوي موجب، يمكنك وضع وزن مؤوي سالب ايضاً! لكن كيف: افرض انه لدينا السؤال التالي وله 10 علامات،

السؤال: من أنظمة التشغيل OS؟، والخيارات هي:

أ- ويندوز **Windows**

ب- برامج المحاسبة.

ج- لينوكس **Linux**

د- المتصفحات **Navigators**

الجواب الصحيح هو نقر خياران: (أ) + (ج).

يمكن للمعلم ان يضع الوزن المؤوي لإجابة (أ) هو 50%，والوزن المؤوي لإجابة (ج) هو 0%，والوزن المؤوي لإجابة (د) هو 0% (لا علامة) والوزن المؤوي لإجابة (ب) هو 25-.%. أي ان الإجابة (ب) هي ضد الطالب وتخصيص عليه ربع علامة السؤال، وعليه فلو اختار:

* (أ) فقط، سيأخذ 5 علامات.

* (ج) فقط، سيأخذ 5 علامات.

* (أ) و (ج) فقط، سيأخذ 10 علامات.

* (د) فقط، لن يأخذ ولا علامة.

* (ب) فقط، سيحصل من علامة الامتحان الإجمالية 2.5 علامة.

* (أ) و (ب) فقط، سيأخذ 2.5 علامة.

... وهذا...

- **تعليق Feedback**: هنا تكتب تعليق ما على الإجابة، ولا تظهر هذه إلا بعد الإجابة، والتعليق قد يفيد الطالب بتعزيزه أو يجعله يغير أسلوب تفكيره للإجابة بشكل أدق بالأسئلة التالية... ويمكنك تركه خاليا وهو الأفضل لامتحانات الرسمية.

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا السؤال ومغادرته.

ملاحظة: كيف نضع علامة السؤال الإجمالية، الجواب: عند إسناد السؤال إلى امتحان ما، تقوم باعطائه علامة... وسيتم شرحه لاحقاً... فانتظر.

مثال: هذه صورة كيف سيبدو المثال السابق:

إياء ثانياً

السؤال: من أنظمة التسجيل OS ، والخيارات هي: (14)

الدرجات: 1/-

إجابة: a. المتصفحات b. لوبنكن c. ويندوز d. برامج المحاسبة

سلم

أحفظ بدون تسليم
سلم الجميع وانهي
صفحة التسليم

2- صواب / خطأ • True/False: يمكن عمل أسئلة إجابتها تكون إما نعم أو لا، بمعنى الإجابة صح أو خطأ، وذلك بنقر قائمة "أنشئ سؤال جديد": ومن ثم نقر بند صواب/خطأ True/False، حيث تظهر نافذة فيها البنود التالية:

- **فئة Category**: وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.
- **اسم السؤال Question Name**: اسم تعطيه للسؤال المنوي لإجاده.
- **سؤال Question**: هنا تضع نص السؤال، علما انه يمكن تنسيق هذا النص.
- **الصورة المراد عرضها Image to Display**: سبق شرح هذا البند.
- **معامل العقوبة Penalty Factor**: سبق شرح هذا البند.
- **إجابة صحيحة Correct Answer**: هنا تختار من قائمة الإجابة الصحيحة هل هي صواب أو خطأ.
- **تعليق (صواب) Feedback (True)**: هنا تكتب تعليق ما على الإجابة إذا اختار الطالب إجابة صواب،... ويمكنك تركه خاليا وهو الأفضل لامتحانات الرسمية.
- **تعليق (خطأ) Feedback (False)**: هنا تكتب تعليق ما على الإجابة إذا اختار الطالب إجابة خطأ،... ويمكنك تركه خاليا وهو الأفضل لامتحانات الرسمية.

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا السؤال ومغادرته.

مثال: هذه صورة كيف سيبدو أحد أسئلة الصواب / خطأ:

امتحان: First Exam
سؤال: Q_FT1

الجليت Byte هي 8 بت؟ (15)

الدرجات: 1/-

إجابة: صواب خاطئ

سلم

أغلق المعاينة
إياء ثانياً
أمثل بالإجابة الصحيحة
صفحة التسليم
سلم الجميع وانهي

3- إجابة قصيرة **Short Answer**: يمكن عمل أسئلة ذات إجابة قصيرة، حيث يطلب من الممتحن ان يكتب الإجابة كتابة، والإجابة قد تكون كلمة أو جملة، حيث يجب ان تطبق احد الاختيارات مطابقة تامة، وينصح بان تكون الإجابات قصيرة قدر الإمكان، وهذا النوع من الأسئلة يشبه أكمل فراغ، وقد تكون هناك إجابة كاملة وهناك إجابات لها بعض العلامة. بالإضافة سؤال من هذا النوع، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد": ومن ثم نقر إجابة قصيرة Short Answer حيث تظهر نافذة فيها البنود التالية:

- **فئة Category**: وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.
- **اسم السؤال Question Name**: اسم تعطيه للسؤال المنوي لإجاده.
- **سؤال Question** : هنا تضع نص السؤال، علما انه يمكن تنسيق هذا النص.
- **الصورة المراد عرضها Image to Display**: سبق شرح هذا البند.
- **معامل العقوبة Penalty Factor**: سبق شرح هذا البند.
- **إجابات صحيحة Correct Answers**: هنا تختار من قائمة الإجابة الصحيحة هل هي صواب أو خطأ.
- **الخيارات المتاحة**: يوجد 10 اختيارات متاحة، ولا بد أن تملأ الفراغ بإجابة واحدة على الأقل. الإجابات التي تترك فارغة لن تستخدم. وكل خيار 3 أجزاء:-
- إجابة **Answers**: هنا تكتب نص إجابة صحيحة (كلياً أو جزئياً).
- درجة **Grade**: هنا تحدد وزن (نسبة مئوية) للإجابة من علامة السؤال، بمعنى كم تستحق هذه الإجابة من علامة السؤال ال 100%， والأكيد انه توجد إجابة تأخذ 100%， وبقية الإجابات تأخذ نسبة ما من 100%， لكن كيف افرض انه لدينا السؤال التالي،

You go to Hebron tomorrow, _____? Tag question

الإجابات التي يمكن تعبيتها، مثلا:-

ولها علامة 100% من علامة السؤال	<input type="radio"/> Do you?
ولها علامة 60% من علامة السؤال	<input type="radio"/> Do you
ولها علامة 25% من علامة السؤال	<input type="radio"/> Do ?
ولها علامة 10% من علامة السؤال	<input type="radio"/> Do

- **تعليق Feedback**: هنا تكتب تعليق ما على الإجابة، ولا تظهر هذه إلا بعد الإجابة، والتعليق قد يفيد الطالب بتعزيزه أو يجعله يخسر أسلوب تفكيره للإجابة بشكل أدق... ويمكن تركه خاليا وهو الأفضل لامتحانات الرسمية.
يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا السؤال ومغادرته.

مثال: هذه صورة كيف سيظهر احد أسئلة الإجابة القصيرة:

Quiz: First Exam
Question: Q_SH2

1 (17)	Make tag question:
Marks: --/1	You go to Hebron tomorrow, _____?
Answer:	
<input type="button" value="Submit"/>	
<input type="button" value="Submit page"/> <input type="button" value="Submit all and finish"/>	
<input type="button" value="Fill with correct"/> <input type="button" value="Start again"/> <input type="button" value="Close preview"/>	

٤- رقمي **Numerical**: يمكن عمل أسئلة ذات إجابة رقمية، وهذا النوع يشبه كثيرا الإجابة القصيرة ولكن الإجابة بالأرقام، حيث يطلب من الممتحن ان يكتب الإجابة كتابة، والإجابة قد تكون رقم بعينه أو مدى Range من الأرقام، وهذا النوع من الأسئلة يشبه أكمل فراغ. بالإضافة سؤال من هذا النوع، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد": ومن ثم نقر رقمي Numerical، حيث تظهر نافذة فيها البنود التالية:

- **فئة Category**: وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.
 - **اسم السؤال Question Name**: اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده.
 - **سؤال Question**: هنا تضع نص السؤال، علما انه يمكن تنسيق هذا النص.
 - **الصورة المراد عرضها Image to Display**: سبق شرح هذا البند، والصورة هنا نفيذ، لوضع صورة المعادلات (رغم انه يمكن يوجد معالج للمعادلات في موديل إلا ان بعض المعادلات تكون أوضح كصورة).
 - **معامل العقوبة Penalty Factor**: سبق شرح هذا البند.
 - **إجابات صحيحة Correct Answers**: هنا يكتب الرقم الذي يمثل الإجابة الصحيحة (رقم فقط دون أي الوحدة).
 - **أخطاء مقبول Accepted Error**: هنا يمكنك وصف مدى Range مقبول ان تكون الإجابة الصحيحة في حدوده، مثلا: إذا كانت الإجابة الصحيحة 30، وكتبنا هنا 5، فان ذلك يعني ان نسبة الخطأ المقبولة هي + - 5، وعليه فأى إجابة تقع بين 25 و 35 هي صحيحة.
 - **تعليق Feedback**: هنا تكتب تعليق ما على الإجابة، ولا تظهر هذه إلا بعد الإجابة، وقد سبق شرحها.
 - **يوجد بند اختياري لوضع اسم الوحدة Unit**, لكن الطالب غير ملزم بوضع هذه الوحدة بالإجابة.
 - **وحدات بديلة Alternative Units**: ذكرنا انه توجد إجابة صحيحة واحدة لكن هنا يمكنك وصف نفس الإجابة بوحدات اكبر او اصغر (التحويلات) بحيث تصف معامل التكبير (أو التصغر) واسم الوحدة الجديد، والطالب إذا أجاب بهذه الإجابة عليه ذكر اسم الوحدة مباشرة بعد الرقم (سواء بفراغ او بدون فراغ).
- يسمح موديل بـ 5 تحويلات، ويجوز ان تكون التحويلة نفسها مكررة لأن اسم الوحدة قد يكون لها أكثر من كتابة.
 مثال: افرض ان الإجابة الصحيحة هي بالكيلو متر، فيمكن وضع احد التحويلات بالستيمتر على ان يكون معامل الكبير (الرقم الصحيح سيضرب بالمعامل) هو 100 وهكذا... وهكذا يوجد بندان:-
- **معامل الكبير Multiplier**: هنا يوضع رقم سيضرب بالرقم الصحيح لإعطاء التحويل بوحدة جديدة (وقد يكون معامل تصغير بحيث يكون أقل من واحد صحيح، مثلا 0.02).
 - **الوحدة Unit**: اسم الوحدة الجديد. وعلى الطالب ان يكتب اسم هذه الوحدة (بالنسبة للانجليزي فانه لا يهم حرف كبيرة او صغيرة)، إذا أجاب بالرقم المحوول. علما انه إذا كان هناك أكثر من شكل لكتابة اسم الوحدة فعليك استعمال تحويل آخر بالكتابة الأخرى.
- يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا السؤال ومغادرته.**

مثال لدينا السؤال التالي:

لدينا ذاكرة سعتها MB64، كم سعتها بالكيلو بايت KB ؟

ملاحظة: يمكنك إخراجها بالبايت Byte أو بالبت Bit

ووضعنا التحديدات التالية:

- **إجابات صحيحة: 65536**
- **أخطاء مقبول: 36**
- **اسم الوحدة (اختياري): .KB**
- **وحدات بديلة:**
 - معامل الكبير: 1024
 - الوحدة: Byte.
 - معامل الكبير: 1024
 - الوحدة: بايت.
 - معامل الكبير: 1048576
 - الوحدة: Bit.
 - معامل الكبير: 1048576
 - الوحدة: بت.

عموما، نافذة هذا النوع من الأسئلة تشبه نافذة الأسئلة ذات الإجابة القصيرة.

5- محسوب $=?$ Calculated : السؤال المحسوب هو معادلة رياضية مع حافظة Placeholders (متغيرات) للقيم التي ستكون مسحوبة بشكل عشوائي من حزمة بيانات Dataset عندما يأخذ الطالب الاختبار. على سبيل المثال، إذا أريد إيجاد عدد كبير من مسائل الضرب لحرف الطالب، فيمكن إيجاد سؤال مع متغيرين مع إشارة الضرب مثل $\{A\} * \{B\}$. وعندما يأخذ الطالب الاختبار فأن موودل يختار عشوائياً قيم A و B وعليه فامتحان نادرًا ما يكون متشابهاً مرتين.

إضافة سؤال من هذا النوع، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد": ومن ثم نقر الحساب Calculated، حيث تظهر نافذة فيها البنود التالية:

- **فئة Category:** وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.
 - **اسم السؤال Question Name:** اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده.
 - **سؤال Question:** هنا تضع نص السؤال، علماً أنه يمكن تنسيق هذا النص.
- وفي السؤال من هذا النوع يجب وضع المتغيرات بالأحرف الانجليزية داخل أقواس {} لكي يقوم موودل باستبدال هذه المتغيرات بقيم عند تشغيل السؤال، مثلاً:

ما هو نتيجة ضرب $\{A\}$ في $\{B\}$ ؟

وأثناء الامتحان يقوم موودل بطرح السؤال مستبدلاً المتغيرات بقيم رقمية عشوائية مثل

ما هو نتيجة ضرب 8.4 في 10؟

لاحظ أن نص السؤال تضمنه كييفما تشاء لكن يجب ذكر المتغيرات داخل أقواس {} وهذه المتغيرات هي نفسها المتغيرات المستخدمة في "صيغة الإجابة الصحيحة Correct Answer Formula" والتي سنشرحها بعد قليل.

- **الصورة المراد عرضها Image To Display:** سبق شرح هذا البند، يمكن وضع صورة معادلة.
- **معامل العقوبة Penalty Factor:** سبق شرح هذا البند.
- **صيغة الإجابة الصحيحة Correct Answer Formula:** هنا يكتب معادلة (صيغة Formula) التي تمثل الإجابة الصحيحة حيث تستخدم المتغيرات التي ذكرت بنص السؤال داخل {}، وهذه أمثلة على معادلات مقبولة وسنستخدم متغيرين A و B هنا ويمكن استعمال أي متغير ورد في السؤال:

$\{A\} * \{B\}$
 $\{A\} + \{B\}$
 $\{A\} / \{B\}$
 $\{A\} - \{B\}$
 $(\{A\} * \{B\}) / \{B\} - \{A\}$

يمكن استخدام طائفة كبيرة من العمليات والاقترانات التي تدعمها لغة PHP، انقر زر المساعدة  المزید، فمثلاً الرمز % يعني باقي القسمة الصحيحة. وهذه مجموعة من الأمثلة على الاقترانات:

ABS, ACOS, ACOSH, ASIN, ASINH, ATAN, ATANH, CEIL, COS, COSH, DEG2RAD, EXP, EXPM1, FLOOR, LOG, LOG10, LOG1P, RAD2DEG, ROUND, SIN, SINH, SPRT, TAN, TANH, ATAN2, POW, MIN, MAX, PI.

مثال على استخدام اقتران:

$$\begin{aligned} &\text{SIN}(\{A\}) + \text{COS}(\{B\}) * 2 \\ &\text{COS}(\text{SIN}(\{A\}) + 90) + \{B\} \end{aligned}$$

- **القدرة Tolerance:** وهي نفس بند أخطاء مقبولة Accepted Error المشروع في أنواع أسئلة أخرى: هنا يمكنك وصف مدى Range مقبول أن تكون الإجابة الصحيحة في حدوده.

- **نوع القراءة Tolerance Type:** ذكرنا في البند السابق قيمة للمسموح بها ولما كانت نتيجة العمليات غير معروفة مسبقاً (القيمة المطلوبة)، فوضع هذا البند لإعطائك الخيار في نوعية رقم القراءة هل هو:
 - **نطبي Relative:** بمعنى أن الرقم هو نسبة مئوية من الرقم الحقيقي، مثلاً إذا كان الرقم الحقيقي 50، وكانت وضاعنا القراءة 0.05 فإن 5 هي في الواقع 5% من الرقم الحقيقي ويعني أن مدى الإجابة المقبولة ستكون بين 40-60 (احسب أن أردت التأكيد).
 - **مسمى Nominal:** يعني أن رقم القراءة يؤخذ كما هو، مثلاً إذا كانت الإجابة الصحيحة 30، وكتبنا القراءة 5، فإن ذلك يعني أن نسبة الخطاء المقبول هي + - 5، وعليه فأي إجابة تقع بين 25 و 35 هي صحيحة.
 - **هندسي Geometric:** يشبه النطبي ويستخدم للعمليات المعقدة (انقر زر المساعدة  للمزيد...!).
- **الإجابة الصحيحة تظهر Correct Answer Shows:** هنا تقرر كيف سيبدو الرقم الصحيح في المراجعة وفي التقرير والمقصود من كم منزلة يتكون الجواب: ويوجد اختياران:
 - **أرقام عشرية Decimal:** كم منزلة عشرية مسموحة للرقم.
 - **أرقام معنوية Significant Figures:** كم منزلة كل الرقم، بحيث يعطي الجزء الصحيح وما تبقى يعطى للكسر: مثلاً إذا وضع الرقم المعنوي 3 وكان الرقم الصحيح هو 13.333 فإنه سيظهر 13.3 وإذا كان الرقم الصحيح هو 12.36 فإنه سيظهر 124 وإذا كان الرقم الصحيح هو 23 فإنه سيظهر 23.0
- **تعليق Feedback:** هنا تكتب تعليق ما على الإجابة، ولا تظهر هذه إلا بعد الإجابة، وقد سبق شرحها.
- **يوجد بند اختياري لوضع اسم الوحدة Unit،** لكن الطالب غير ملزم بوضع هذه الوحدة بالإجابة.
- **وحدات بديلة Alternative Units:** سبق شرحها مع جزئيها: معامل الكبير Multiplier و الوحدة Unit.

**يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا السؤال حيث تأتي نافذة جديدة لتحديد بعض الخيارات
الضرورية... فانتظر!**

بخصوص الأسئلة التي تستخدم مجموعة بيانات **Datasets**. مثل سؤالنا هذا:

حزم البيانات **Dataset**: هي مجموعة بيانات تستعمل لإيجاد سؤال (مثلاً سؤال محسوب) والتي تستبدل المتغير داخل السؤال. ويمكن إيجاد حزمة بيانات **Dataset** خاصة لسؤال ما، أو عامة لجميع الأسئلة ضمن الفئة. وعند إيجاد سؤال يستعمل حزمة بيانات **Dataset**، مثل سؤالنا، فإن نافذتين تظهران:

الأولى: لتعيين حزمة بيانات **Dataset** معينة لتعويض المتغير،

والثانية: تسمح لك بإضافة أو إزالة حزم **Sets** من الأرقام في حزم البيانات **Dataset** والأرقام المستعملة للأسئلة المعينة والتي تظهر للطلاب سوف تستعمل من هذه الحزم **Set**.

بعد حفظ التغييرات السابقة تأتي نافذة:

اختيار تحديدات حزمة البيانات **Dataset Properties**: هنا نحدد نوع حزم البيانات **Dataset** التي ستعرض المتغير المستعمل بالسؤال، وعليه فكل متغير له خياران:

- السؤال سيعرض المتغير بقيم من حزمة بيانات **Dataset** خاصة بهذا السؤال،

.(substituted by a literal from a new set of literals that will only be used by this question)

- السؤال سيعرض المتغير بقيم من حزمة بيانات **Dataset** عامة للفئة،

.(will be substituted by a literal from the same category reusable set of literals as before)

يمكنك اختيار نوع البيانات التي ستعرض كل متغير،

ومن ثم نقر زر حفظ التغييرات، حيث تأتي نافذة تعبير حزم البيانات

 **نافذة تحرير حزم البيانات Dataset**، الهدف منها إنتاج حزم البيانات **Dataset** التي سستخدمها السؤال، ويجب علينا إنتاج بعضها لأننا لم يسبق أن أنتجنا أي مجموعة!، حيث يوجد في هذه النافذة:-

• تظهر فيها المعادلة المستعملة بالسؤال، مثل $\{A\}^*\{B\}$.

• تظهر قوائم بحسب عدد المتغيرات بالسؤال، وفي سؤالنا متغيران A و B، وعليه تظهر قائمة لكل منهما، كل قائمة فيها:-

- مدى الرقم، يوجد حقلين: **الحقل الأول والثاني** وهما يحددان أعلى رقم وأقل رقم متصور لذلك المتغير، بمعنى ان الرقم المنتج سيكون بين الرقمين المحددين.

- **الحقل الثالث** هو قائمة مربوطة بقائمة تحتها بعلاقة حيث: **الحقل الثالث** يحدد عدد منازل ومن القائمة التي تحته تحدد ما هو المقصود بالمنازل: هل هو منازل عشرية أم منازل معنوية لكل الرقم... جرب!

• **ألان**، لإنتاج بيانات بحيث ان موعدل يعوض منها قيمة المتغيرات فإن عليك النقر على زر موجود تحت المتغير واسميه: "Generate a New Value Between". انقر زر كل متغير حيث يظهر رقم يخص المتغير صاحب القائمة.

• ومن ثم يمكنك نقر زر "**أضف Add**" لإضافة الأرقام المنتجة إلى قائمة أسفل النافذة.
علما انه يمكنك تحديد آلية إنتاج الأرقام بخياراتين موجودين تحت زر "**أضف Add**", وهما: إما استخدام أرقام سابقاً أو دائماً أجبار على أرقام جديدة.

بخصوص قائمة البيانات بالأسفل، فيوجد فيها تفصيل كامل لك سجل بيانات، ويمكنك نقر زر "**بعد الموجود بجانب كل سجل لمحو ذلك السجل من القائمة**".

! ...

6- مطابقة Matching : أسئلة المطابقة تطلب من الطلاب مطابقة عدة بنود أسئلة مع عدة إجابات (مثل أسئلة وفق بين عمودين)، كالمطابقة بين مصطلحات وتعرifات ومثل أقطار وعواصم...الخ.

في موديل يجب على الأقل وضع ثلاثة خياراتأسئلة والأجوبة لها (ولا لماذا سمى مطابقة)، وكل مطابقة تأخذ حصتها من علامة السؤال الأساسي بالتساوي مع بقية المطابقات، مثلا لدينا 4 بنود فكل بند له 25% من العلامة. ولا تنسى ان جميع خيارات الأسئلة هي تابعة لسؤال واحد له علامة ما.

لإضافة سؤال مطابقة، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد": ومن ثم نقر مطابقة Matching، حيث تظهر نافذة فيها:

- **فئة Category:** وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.
- **اسم السؤال Question Name:** اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده.
- **سؤال Question:** هنا تضع نص السؤال، علما انه يمكن تنسيق هذا النص. مثلا وفق بين الأقطار والعواصم، اختر للمصطلح ما يناسبه من تعرifات، انسب القيم للمعادلات التالية...الخ.
- **الصورة المراد عرضها Image to Display:** سبق شرح هذا البند، يمكن وضع صورة معادلات...الخ.
- **معامل العقوبة Penalty Factor:** سبق شرح هذا البند.
- **الخيارات المتاحة Available Choices :** يوجد 10 اختيارات متاحة، ويجب تعبئة ثلاثة أسئلة على الأقل. والأسئلة الفارغة لن تستخدم. وكل خيار 3 أجزاء:-
- **سؤال Question:** هنا تكتب نص السؤال الفرعى)، مثلا إذا كان السؤال الأساسي: وفق بين الأقطار والعواصم، فانك تضع في كل سؤال فرعى اسم قطر.
- **الإجابة المطابقة Matching Answer:** هنا تكتب تحت السؤال الفرعى الإجابة الصحيحة له، وحسب المثال هنا تكتب العواصم.

طبعا عند عرض هذا السؤال، فان موديل يخلط الأسئلة والإجابات عشوائيا.

ومن ثم يمكن نقر زر حفظ التغييرات..

الصورة التالية تبين كيف سيبدو مثالنا السابق:

الدرجة:	1
الدرجه:	1/-

6- وصف Description : السؤال الوصفي ليس سؤال بالمعنى الحقيقي ولا يقوم الحاسوب بتصليحه، بل هو مجرد نص يظهر، قد يستخدمه المعلم للطلب من الطالب كتابة أو عمل شيء ومن ثم تسليميه يدويا ومن ثم يضع العلامة من عنده، مثل أسئلة كتابة إنشاء، مقالة، خاطرة، قصة قصيرة، شعر...الخ. ولإضافة سؤال من هذا النوع، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد": ومن ثم نقر وصف Description، حيث تظهر نافذة فيها البنود التالية:

- **فئة Category:** وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة المقابلة.
- **اسم السؤال Question Name:** اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده.
- **سؤال Question:** هنا تضع نص السؤال، مثلا اكتب قصة عن كذا وكذا أو مقالة عن كذا...الخ. علما انه يمكن تنسيق هذا النص.
- **الصورة المراد عرضها Image to Display:** سبق شرح هذا البند.

7- إجابة قصيرة تطابقية عشوائية Random Short-Answer Matching: هو سؤال مبني على أسئلة الـ (Short Answer) الموجودة بنفس الفئة الموجودين بها ألان، بحيث تحدد عدد الأسئلة التي ترغب ان يخلطها هذا السؤال ويعرضها، وبالتالي فليس هو سؤال جديد، بل مودل يختار عشوائيا عددا من الأسئلة قصيرة الإجابة الموجودة (وأنت تحدد عدد هذه الأسئلة) ويعرضها بشكل جيد. ولا يقبل هذا النوع تحديد عدد الأسئلة بأقل من اثنين.

المطابقة تطلب من الطلاب مطابقة عدة بنود أسئلة مع عدة إجابات (مثل أسئلة وفق بين عمودين)، كالمطابقة بين مصطلحات وتعريفات ومثل أقطار وعواصم... الخ.

إضافة سؤال من هذا النوع، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد": ومن ثم نقر بند "إجابة قصيرة تطابقية عشوائية"، حيث تظهر نافذة فيها البنود التالية:

- يعرض مودل اسم الفئة Category الحالية وعليه فانك لا تختارها بل هو من يختار.
- اسم السؤال Question Name: اسم تعطيه للسؤال المنوي لإجاده.
- مقدمة Introduction: هنا تضع نص المقدمة، علما انه يمكن تنسيق هذا النص.
- معامل العقوبة Penalty Factor: سبق شرح هذا البند.
- عدد الأسئلة التي سيتم اختيارها Number Of Questions To Select: يعرض لك في قائمة عدد الأسئلة المتوفرة من نوع إجابة قصيرة وعليك تحديد كم سؤال ستدخل بهذا السؤال الحالي، وعليك اختيار 2 على الأقل.

ومن ثم يمكّنك نقر زر حفظ التغييرات..

نترك لك تجربة كيف سيبدو السؤال عند تنفيذه... جرب!

8- إجابات ضمنية Embedded Answers (Cloze): هو سؤال رائع لكنه يحتاج لفرملته وتنسيق خاص وباستخدام أوامر إنجلزية، وهو عبارة عن نص يشمل أسئلة مثل إجابات متعددة، جمل قصيرة وأسئلة رقمية.

وسوف أحيلك إلى نقر زر  والذي يعطيك مساعدة باللغة الانجليزية! عن هذا نوع.
على كلا، إضافة سؤال من هذا النوع، انقر قائمة "أنشئ سؤال جديد": ومن ثم نقر هذا النوع، حيث تظهر نافذة فيها البنود التالية:

- فئة Category: وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتهي لها السؤال من القائمة المقابلة.
- اسم السؤال Question Name: اسم تعطيه للسؤال المنوي لإجاده.
- سؤال Question: هنا تضع نص متضمنا التنسيقات والأوامر الخاصة الانجليزية خلال النص العادي، علما انه يمكن تنسيق هذا النص.
- الصورة المراد عرضها Image To Display: سبق شرح هذا البند.
- معامل العقوبة Penalty Factor: سبق شرح هذا البند.

نترك لك تجربة كيف تحرر السؤال بعد ان تستفيد من مساعدة  Help من مودل.

ومن ثم يمكّنك نقر زر حفظ التغييرات.

إضافة أسئلة إلى اختبار :Adding Questions to a Quiz

دعنا نذكر بحقائق قد تكون مهمة بعد الشروح الكثيرة بخصوص الأسئلة:

- الأسئلة التي أوجدناها هي جزء من قاعدة بيانات الأسئلة بمعنى أنها متاحة لأي اختبار داخل المساق، وليس مقصورة على الاختبار الذي أوجدناه سابقاً.

- صحيح انه لا يوجد بموديل طريقة للوصول إلى قاعدة الأسئلة إلا بالمرور عبر امتحان ما، إلا إننا نؤكد ان الأسئلة متاحة لكل الاختبارات داخل الصف.

- يمكننا استيراد أسئلة للمساق.(لكن كيف: بالنقر على وصلة "استيراد الأسئلة من ملف File" الموجودة تحت قائمة "أنشئ سؤال جديد"، حيث تظهر النافذة التالية وفيها تظهر التحديات التالية:

- فئة Category: وهي الفئة الموجودين بها ألان (افتراضي).

- تنسيق الملف File Format: يجب اختيار نوع التنسيق الذي يتكون منه الملف، للاستزادة عن كل تنسيق، يمكنك نقر زر المساعدة ?.

- ومن ثم تتوفر على زر Browse، لتحديد مكان الملف ومن ثم نقر زر "تحميل هذا الملف Upload This File".



- يمكننا تصدير أسئلة.(لكن كيف: بالنقر على وصلة "صدر الأسئلة من ملف File" الموجودة تحت قائمة "أنشئ سؤال جديد"، حيث تظهر النافذة التالية وفيها تظهر التحديات التالية:

- فئة Category: وهي الفئة الموجودين بها ألان (افتراضي).

- تنسيق الملف File Format: يجب اختيار نوع التنسيق، للاستزادة عن كل تنسيق، يمكنك نقر زر المساعدة ?.

- اسم الملف File Name: يحضر لك موديل اسم مبدئي ويمكنك وضع الاسم الذي تريده للملف.

- ومن ثم نقر زر "صدر الأسئلة إلى ملف Export Questions to File".

الآن، سنظهر نافذة كل الأسئلة التي أوجدناها، ونشرح بعض الأمور فيها:



- لا تنسى ان الأسئلة المعروضة هي من الفئة التي نقرتها (موجودة أعلى النافذة)، والى الان لا يوجد عندنا سوى فئة واحدة (افتراضي).

• إذا أردت عرض جميع أسئلة المساق فعليك نقر:

- مربع البند "Display Questions From Sub-Categories Too" ، الموجود بأعلى النافذة وتحت الفئة
- مربع البند "Also Show Old Questions" ، الموجود أسفل السابق.

قوائم الأسئلة: توجد قائمة للأسئلة الموجودة ضمن الفئة المختار، وت تكون القائمة من الأجزاء التالية:

1. **كيفية عرض الأسئلة:** حسب الترتيب الأبجدي أو حسب التاريخ، من قائمة فيها خيارين وهي موجودة بين اسم السؤال والنوع. جربها!

2. اسم السؤال **Question Name** : الأسماء التي سميتها للأسئلة.

3. النوع **Type**: يظهر لك رمز يمثل نوع السؤال، وإذا نقرته ينقلك إلى نافذة تحرير السؤال.

4. إجراء **Action**: توجد الخيارات التالية من الإجراءات:

- X: لحذف السؤال نهائيا.

- : لتحرير السؤال وتعديله.

- : لمشاهدة كيف سيبدو عمله داخل الامتحان (فتح معاينة).

- <>: لإضافة هذا السؤال إلى الامتحان الذي دخلنا منه إلى الأسئلة.

- : ينقر هنا لتحديد هذا السؤال أي اختياره للقيام بمهام إضافية موجودة بأسفل النافذة وسنذكرها بعد قليل.

5. الجزء الأخير من النافذة ويشمل:

- أختر الكل **Select All**: إذا نقرنا هذه الوصلة، فان جميع مربعات الأسئلة يصبح فيها رمز صح، ويعني انها كلها مختارة لمهمة ما.

- عدم اختيار أي سؤال **Deselect All**: ويعني إزالة الصح عن جميع مربعات الأسئلة.

- زر "أضف إلى الامتحان" **Add to Quiz**: عند نقره فان جميع الأسئلة المحددة (يوجد صح بمربياتها) تضاف للامتحان الحالي.

- زر "حذف" **Delete**، عند نقرة تحذف جميع الأسئلة المحددة.

- زر "انقل إلى" **Move to** تنقل جميع الأسئلة إلى فئة تختارها من قائمة بجانب الزر.

- أسئلة عشوائية **Random Questions**: المقصود اختيار عدد تحدده من بقية الأسئلة التي لم يتم اختيارها، حيث سيختار مودل أسئلة عشوائية منها بالعدد الذي تحدده بعد نقر زر أضف **Add**.

الآن بعد إضافة مجموعة من الأسئلة للامتحان الحالي، فانها ستظهر إلى اليمين (لاحظ بالنافذة السابقة كتب لم يتم إضافة أي أسئلة بعد)، وسنشرح بعض الأمور فيها بعد مشاهدة أحداها:



- ترتيب **Order**: قضية أولوية العرض، حيث يوجد سهم للأسفل لنقل السؤال للأسفل درجة وسهم للأعلى لنقله للأعلى درجة.
 - اسم السؤال **Question Name**: الأسماء التي سميتها للأسئلة.
 - النوع **Type**: يظهر لك رمز يمثل نوع السؤال، وإذا نقرته ينقالك إلى نافذة تحرير السؤال.
 - درجة **Grade**: هنا تحدد علامة السؤال، وللحفة فإن هذه العلامة نسبية تبعاً للعلامة الموجودة للدرجة القصوى أسفل النافذة والتي تمثل علامة الامتحان كل تبعاً أيضاً لبقية علامات الامتحانات بالمساق. يعني هذا إذا كانت علامة سؤال 1 وأخر 3 فإن الأخير يستحق 3 إضعاف الأول.
 - إجراء **Action**: توجد الخيارات التالية من الإجراءات:
 - لتحرير السؤال وتعديلها.
 - لمشاهدة كيف سيبدو عمله داخل الامتحان (فتح معاينة).
 - >> لإزالة هذا السؤال من الامتحان الحالى (وليس حذفه من قاعدة بيانات الأسئلة).
 - مجموع **Total**: رقم يمثل عدد أسئلة الامتحان.
 - الدرجة القصوى **Maximum Grade**: أعلى درجة يحصلها الامتحان لكل من بقية العلامات الإجمالية لجميع أسئلة المساق.
 - زر "حفظ الدرجات **Save Grades**": وذلك لحفظ درجات (علامات) الأسئلة التي غيرتها.
- انتهينا من نشاط "الاختبار".**

التغذية الراجعة على الأداء هي جزء مهم من البيئة التعليمية، والتقييم هو أحد أهم النشاطات في التعليم، حيث ان المعلم لا يستطيع معرفة ماذا يجري داخل عقول الطلاب، لذا يحتاج لأسلوب لمعرفة ما فهموه وما لم يفهموه من المساق.

إن نشاط الورشة العمل هو الأداة الأكثر تعقيدا حاليا بمودل، والورش مصممة بحيث ان عمل الطالب يمكن أن يقدم ويعرض لمراجعة من نظير (قرين أو زميل) ضمن إطار Framework منظم. الورش تزود لكلا المدرب والنظير تنظيم عملية التعليقات Feedback على المهام الغير محددة، مثل المقالات وأوراق بحث. هناك واجهة سهلة الاستعمال لإرسال المهام، عمل تقييرات ذاتية، ومراجعةات نظراء لأبحاث طلاب آخرين.

المفتاح في الورشة هو دليل التقييم (التقدير)، والتي هي مجموعة معايير معينة للحكم على نوعية عمل معطى. والتقييرات الغير محدودة صعبة التقييم بشكل جيد، ما لم يكن هناك مجالات محددة لأداء يتبعها المراجعين، مثل حضور أطروحة وبينات قوية تدعم كل نقطة. على سبيل المثال، إذا المصحح (المقيم) يستلم 15 مقالة طالب، فإنه قد يراجع كل واحد تباعا. ومن المحتمل انه سيقضي وقت أكبر على بعض المقالات الأولى، بحيث يؤشر بعنابة قواعد وتركيب المقالة. وعندما يتعب المصحح، فإنه ينتقل إلى تقدير شمولي أكثر (المقالة "جيدة" أو "سيئة")، وبالتالي فإن التعليقات المعطاة لكل طالب يمكن أن تعتمد بشكل كبير على مكانهم ضمن السلسة.

دليل التقييم الجيد، يسأل أسئلة محددة حول العمل الذي نقيمه، بحيث يجعل الحكم حول كون جمل المقالة مكتوبة بوضوح أكثر سهولة من تقرير كون المقالة مكتوبة بشكل حسن. وبينما توجد ورستك، فإنك ستتوجب مجموعة معايير تقييم بحيث تتبعها أنت وطلابك لتقييم المقالة المعطاة.

أيضا، تسمح ورش العمل للطلاب بتقييم مهام تدريبية (عينات للتدريب) مرسلة من المعلم، بحث يرسل المعلم أمثلة على مهامات جيدة و سيئة وبالتالي الطلاب يتدرّبوا على التقييم والنقد. وهذا يعطي الطلاب فرصة ثمينة لتدرج أحکامهم بمقابل رأيك الخبرير. انهم يحقّقون تقييمهم للعمل بشكل مختلف عنك، وهم يمكن أن يعملوا معك لفهم لماذا.

وضع وإدارة الورش هي عملية معقدة، حيث يمكن أن تأخذ فترة لفهم كيف يعمل نظامها. ولكن عند تشغيلها، ستجدها أداة تعلم قوية.

إعداد ورشة عمل يتطلب 3 خطوات من العمليات: حيث عليك أولا إضافة ورشة عمل للمساق، وثانيا عليك إيجاد دليل التقييم بحيث تستخدمه أنت وطلابك لتقييم المشاركات، وثالثا، إذا أردت ان يمارس الطلاب المراجعة والنقد لمهمة تدريبية فان عليك رفعها.

ولإضافة نشاط "ورشة عمل Workshop" ، انقر اسمها من قائمة الأنشطة.

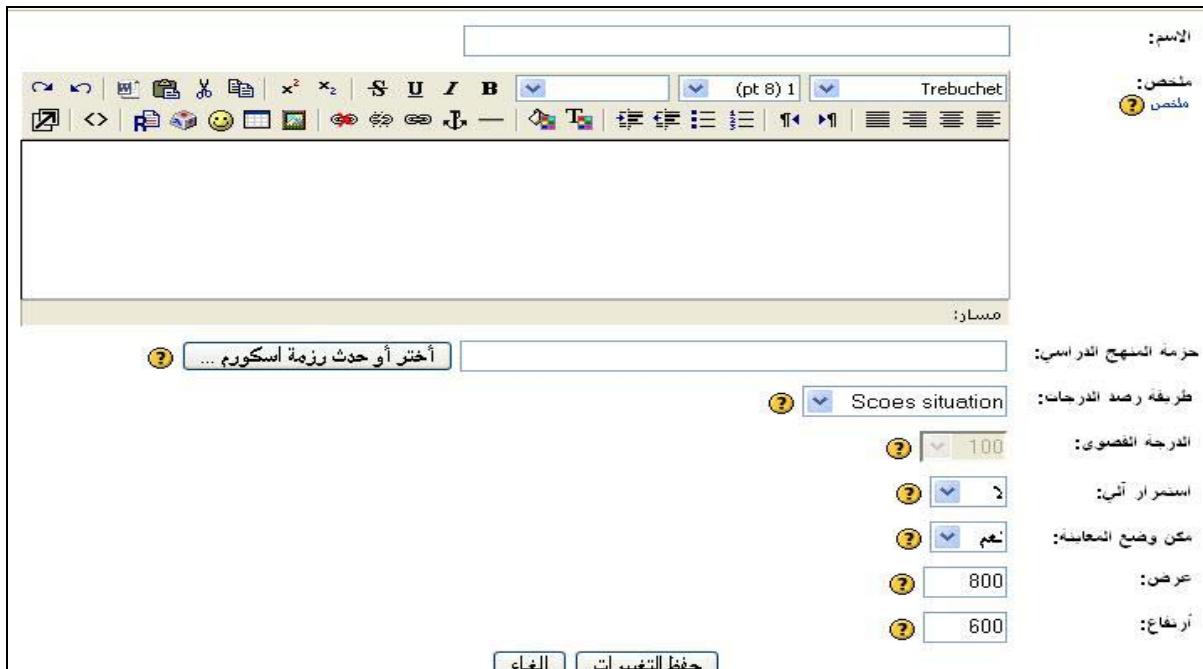
لن نقوم بشرحها لأنها طويلة جداً..

ونترك الأمر لك للمحاولة، ونعد ان نشرحها في أي تحدث لهذا الدليل!

4.2.10 [اسكورم SCORM/AICC]

يسمح هذا النشاط بتضمين درس Scorm في مودول، واسكورم هو نظام معياري يسمح بوضع محتويات تعليمية معا في حزمة لتسهيل نقلها وتبادلها بين برامج التعليم الإلكتروني، وهنا لن نشرح كيف ترزم محتويات مادة تعليمية بل سنشرح كيف تضع حزمة تم رزمنها على اسكورم داخل مساقك.

إلاضافة نشاط "اسكورم SCORM" ، انقر اسمها من قائمة الأنشطة، حيث تظهر النافذة التالية:



- **الاسم Name:** اسم ما تعطيه لهذا النشاط حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم مودول بفتحه.
- **الملخص Summary:** وصف لحزمة اسكورم، علما انه يمكن تنسيق هذا الملخص ووضع صور... الخ. والملخص يسهل ان يعرف الطالب هل هذا النشاط يهمه أم لا، علما انه يمكن مشاهدة الملخص إذا نقر الطالب بند "اسكورم Scorm/Aicc" من كتلة الأنشطة Activities التي سبق شرحها.
- **حزمة المنهج الدراسي Course Package:** من هنا نختار أو نحمل حزمة اسكورم مثل تحميل أي ملف وقد سبق شرح التحميل والاختيار.
- **طريقة رصد الدرجات Grading Method:** نتيجة نشاط حزمة اسكورم والتي تعرض في صفحة الدرجات Grades، ولدى مودول عده خيارات لطريقة رصد الدرجات لهذا النشاط:
 - **Scoes Situation:** يعطي علامة واحدة لكل عملية إنهاء مراجعة نشاط اسكورم بشكل كامل، وبالتالي لو كان هناك 5 كيانات وكل الطالب مراجعتها سيأخذ 5.
 - **الدرجة العليا Highest Grade:** يظهر النتيجة الأعلى ضمن صفحة الدرجة والتي حصل عليها المشترك عن كل الكيانات التعليمية المراجعة.
 - **المتوسط Average Grade:** يظهر متوسط النتائج التي حصل عليها المشترك عن كل الكيانات التعليمية المراجعة.
 - **الدرجة الإجمالية Sum Grade:** يظهر جمع النتائج التي حصل عليها المشترك عن كل الكيانات التعليمية المراجعة.
- **الدرجة القصوى Maximum Grade:** إذا اخترت أي واحدة من الثلاث الأخيرة (العليا، المتوسطة أو الإجمالية)، فيمكنك هنا تحديد العلامة التي ستظهر بصفحة الدرجات من 0-100.
- **استمرار آلي Auto-Continue:** إذا نعم، فان مودول ينقلك آليا إلى الكيان (الجزء) التعليمي التالي بمجرد إنهاء الكيان الحالي، وإذا لا، فعليك نقر زر استمرار Continue لكي تنتقل للجزء التالي.
 - **بقية البنود اتركها كما هي!.**

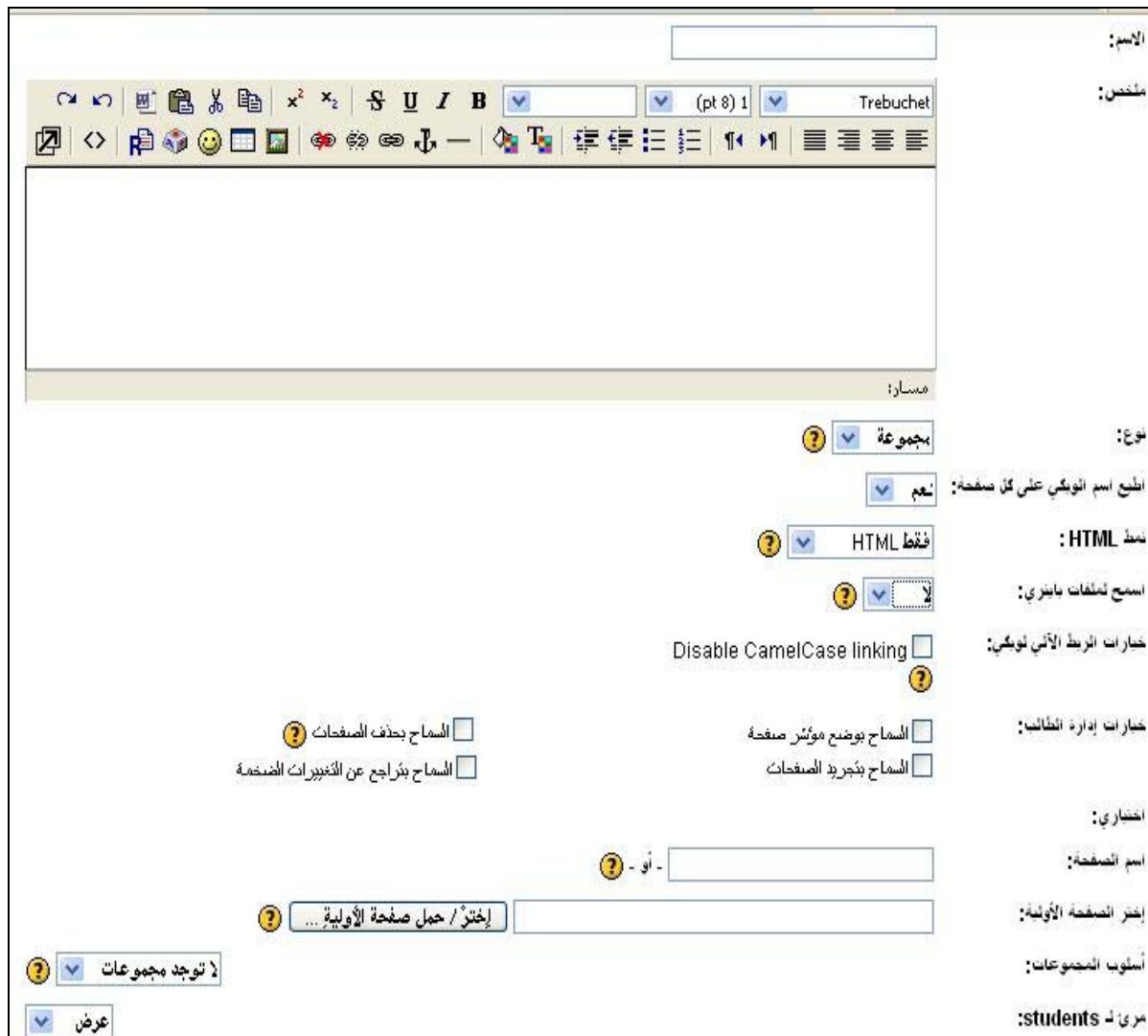
يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا النشاط.

Wiki هو نشاط مشابه للذكرة (ملف معلومات ويب أو مجلة Web Log or Journal)، ماعدا انه يحق لكل مشترك أن يساهم، يحرر، يعلق، الخ. وعموماً، ويكي لا يحتاج لموافقة المدير، لذا المحتوى يمكن أن يبني بسرعة (لا تقلق - المعلم يمكن أن يحرر أي مدخلات ويكي دائمًا!).

بنفس الوقت، ويكي هي مجموعة وثائق ويب مؤلفة تعاونياً، وبشكل أساسي، فإن صفحة ويكي هي صفحة ويب يمكن لكل مشترك في صنفها أن يوجد لها مع غيره، وأن يضعها في المتصفح، بدون احتياج لمعرفة الإلش تي إم إل. ويكي تبدأ بصفحة أولى واحدة ومن ثم كل مؤلف يمكن أن يضيف بسهولة صفحات أخرى لها عن طريق إيجاد وصلة إلى صفحة لم توجد بعد الآن.

ان ويكي هي طريقة سريعة لإيجاد محتوى مجموعة. حيث لا يوجد شخص محرر مركزي لها، ولا يوجد شخص مفرد له رقابة تحرير نهائياً، بل بدلاً من ذلك، المجموعة تحرر وتتطور محتوى خاص بها وبالتالي فإنها تظهر وجهات نظر جماعية من عمل عديد من الناس على وثيقة.

في Moodle فإن ويكي يمكن أن تكون أداة تعليمية فعالة للعمل التعاوني، حيث ان كامل الصف يمكن أن يحرر وثيقة معاً، موجدين منتج للصف، أو ان كل طالب يمكن أن يكون له ويكي خاصة به وأن يعمل مع المعلم ومع زملائه بالصف. بالإضافة نشاط "ويكي Wiki" ، انقر اسمها من قائمة الأنشطة، حيث تظهر النافذة التالية:



- الاسم **Name**: اسم ما تعطيه لهذا النشاط حيث يظهر الاسم فقط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم مودول بفتحه.
- الملخص **Summary**: وصف لنشاط ويكي، مثلاً تصف هدف هذا النشاط وماذا تأمل من الطالب أن يساهموا وتعليمات... الخ. علماً أنه يمكن تنسيق هذا الملخص ووضع صور... الخ. والملخص يسهل أن يعرف الطالب هل هذا

النشاط يهمه أم لا، علما انه يمكن مشاهدة الملخص إذا نقر الطالب بند "ويكي" من كتلة الأنشطة Activities التي سبق شرحها.

• **نوع Type:** هناك ثلاثة أنواع لويكي: معلم، مجموعات، طالب. وهذه الأنواع عند تفاعلها مع إعدادات المجموعات في الصف والتي سبق شرحها، فإنه ينتج تسعة خيارات. يمكن مشاهدته تلك الخيارات من الجدول التالي:

	لا توجد مجموعات No Groups	مجموعات منفصلة Separate Groups	مجموعات ظاهرة Visible Groups
معلم Teacher	يوجد ويكى واحدة بحيث ان المعلم هو الوحيد الذي يمكن أن يحرر والطلاب يمكنهم المطالعة دون التغييرات.	كل مجموعة لها ويكى والتي يمكن تحريرها من المعلم فقط والمجموعات الأخرى لا تستطيع مشاهدة الصفحة.	كل مجموعة لها ويكى والتي يمكن تحريرها من المعلم فقط والمجموعات الأخرى تستطيع مشاهدة الصفحة.
مجموعات Groups	هناك ويكى واحدة لكل الصف، وكل طلاب الصف يمكنهم التحرير.	هناك ويكى واحدة لكل مجموعة. كل الطلاب المشتركون بالمجموعة يمكن أن يحرروا والطلاب الآخرون لا يستطيعون مشاهدة الصفحة.	هناك ويكى واحدة لكل مجموعة. كل الطلاب المشتركون بالمجموعة يمكن أن يحرروا والطلاب الآخرون يستطيعون مشاهدة الصفحة.
طالب Student	هناك ويكى واحدة لكل طالب وفقط هذا الطالب والمعلم يمكن أن يحرروا، وبقية الطلاب من نفس المجموعة يمكنهم المشاهدة.	هناك ويكى واحدة لكل طالب وفقط هذا الطالب والمعلم يمكن أن يحرروا، وبقية الطلاب من نفس المجموعة يمكنهم المشاهدة.	هناك ويكى واحدة لكل طالب وفقط هذا الطالب والمعلم يمكن أن يحرروا، وبقية الطلاب من نفس الصف يمكنهم المشاهدة.

• **نمط HTML:** هناك ثلاثة خيارات:

- لا يوجد **No HTML**: هذا النمط يهم كل تعليمات HTML، وعليه فإن المؤلفون لا يستطيعون استعمال سطر التنسيق (Formatting Bar) يعتمد في التنسيق على HTML). كل التنسيقات تستعمل تنسيقات ويكى الخاصة بها فقط.

- اتش تي ام إل آمن **Safe HTML**: هذا النمط يسمح لاستعمال كود HTML المكتوب يدويا، ولا يسمح باستعمال سطر التنسيق Formatting Bar.

- اتش تي ام إل **فقط HTML only**: يسمح بالاستعمال كامل HTML القياسي وسطر التنسيق Formatting Bar، ولا يسمح باستعمال تعليمات ويكى. وعليه فإذا كنت أنت وطلابك جدد بخصوص الوiki، فهذا الخيار سيكون هو المفضل.

• **اسمح للملفات الثانوية Allow Binary Files:** هنا تحدد هل يسمح بالملفات المرفقةAttachments (مثل الصور، ملفات مضغوفة Zip Files، الخ). لاحظ بأن هذا ينطبق فقط على المرفقات، وحتى إذا هذا الخيار "لا"، فإن الطالب يمكن أن يضعوا وصلة رابط Link لصورة HTML.

• **خيارات الرابط الآلي لويكي Wiki Auto-Linking Options:** بالعموم، ويكى يمكن ان يربط آليا كلمات محددة مستعمله في ويكى، وهنا يمكنك بالنقر على المربع المرافق، ان تمنع هذا الرابط المستند إلى كلمات CamelCase، وكل-كاس هي أي كلمة مفردة فيها عدة أحرف كبيرة مثل This وهي احد خصائص ويكى القياسية، ومنعها يمكن ان يخل بعمل بعض الوiki، وعليه فإذا كنت متأكد منها يمكنك منها وإلا فاتركها على وضع السماح.

• **خيارات إدارة الطالب Student Admin Options:** هذه تحدد ماذا يستطيع الطالب لأي ويكى يديرونها، (إذا سمح للمعلم للطلاب أن يكون عنده Wikis خاص بهم). وهناك ثلاثة خيارات:

- السماح بحذف الصفحات **'Allow 'Remove Pages'**: هذا يسمح للطالب والمدير بإزالة صفحات متضمنة في ويكى وهذه الميزة يجب أن تستعمل بحذر.

- السماح بتراجع عن التغييرات الضخمة **'Allow 'Revert Mass Changes'**: هذه تسمح بإزالة التغييرات التي تمت من قبل مؤلف.

- السماح بوضع مؤشر صفحة **'Allow 'Set Page Flags'**: مؤشرات الصفحة تحدد ما هي صفحة الوiki (نص، بيانات، لقراءة فقط/ محمية، الخ). إذا تم اختيار هذا المربع، فإن الطالب يمكن أن يضعوا مؤشرات للصفحة.

- السماح بتجريد الصفحات 'Allow 'Strip Pages': صفحات Strip تزيل النسخ القديمة من الصفحات والإبقاء على الأحدث.

• اختياري Optional : البنود التالية اختيارية:

- اسم الصفحة **Page Name**: يمكنك كتابة اسم الصفحة الأولى لوكي هنا، وإذا تركتها خالية، فإن صفحة ويكي الأولى ستكون هي اسم ويكي ما لم تختار صفحة في البند التالي: اختر الصفحة الأولى Choose an Initial Page.

- اختر الصفحة الأولى **Choose an Initial Page**: هذه تسمح لك بتحميل ملف نصي والذي سيكون هو محتوى الصفحة الأولى لوكي، وإذا كان هناك عدة صفحات نصية بالمجلد الموجود بمنطقة ملفات المنسق، فإن كل الملفات النصبة يتكون محتويات ويكي، ولكن الصفحة المختارة هنا ستكون الأولى.

• أسلوب المجموعات **Group Mode**: هنا تحدد كيف تحدد المجموعات المنضوية بهذا المنساق وهي كما سبق وشرحناها من إعدادات المنساق ثلاثة... فراجع! :

- لا توجد مجموعات .No Groups

- مجموعات منفصلة .Separate Groups

- مجموعات ظاهرة .Visible Groups

تذكرة: إذا كنت اخترت نعم للبند "إجبار Force" على أسلوب المجموعة التي اخترتها من بند إعدادات الموجدة بكلة إدارة المنهاج، فإن أي اختيار هنا يتم تجاهله.

• يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفائها عن الطالب.

ليس سرا أن إعداد هذا النوع من النشاط يحتاج لمعلومات ويكيي ومعلومات HTML، فراجع الموضوع من مصادره.

ألان، يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا النشاط

الأنشطة غير القياسية

حتى الآن شرحنا الأنشطة القياسية المتوفرة في النسخة 1.5.3+ MOODLE، علما انه يتوفّر ألاّن الأنشطة غير قياسية، ومن المفترض ان تصبح قياسية بنسخ مودول الأحدث من هذه النسخة.

هنا سنذكر أسماء الأنشطة غير القياسية بحيث إذا رغبت، يمكنك البحث عنها في موقع مودول وبإزالها Download وقراءة تعليمات تنزيلها وكيف تستعمل.

يمكنك استعمال الوصلات التالية للوصول لتلك الأنشطة:

<http://download.moodle.org/modules/>

<http://cvs.sourceforge.net/viewcvs.py/moodle/contrib/>

http://download.moodle.org/download.php/modules/directory_name.zip

أسماء الأنشطة غير القياسية

- Book
- Certificate
- Dialogue
- Echo-assignment (AKA Newassignment)
- Exercise
- Feedback
- Flashcard
- Internalmail
- Ipodcast
- Mail
- Netpublish
- Object
- Portfolio
- Presentation
- Questionnaire
- Return folder
- Scheduler
- Sideshow
- Teacherplan
- TUI
- Webwork
- Task

5.0 الملاحق:

ملحق 1: إضافة تسجيلات الصوت وتسجيلات الفيديو للمساق:

يسمح Moodle لك بإضافة التسجيل الصوتي وتسجيل الفيديو (Audio & Video) إلى وحدات المساق (منتديات، اختبارات، الخ). وهناك طريقتان وكلاهما طرق بسيطة:-

- إضافة الصوت أو الفيديو كمصدر مستقل.
- إضافة الصوت أو الفيديو كجزء م ضمن (مطمور Embedded).

إضافة الصوت أو الفيديو كمصدر مستقل.

سبق شرحهما في قسم المصادر Resources في [ربط بملف أو موقع Link to a File or Web Site] في قسم 4.1.3 فراجع!، وباختصار: من قائمة المصادر Resources، انقر إضافة مصدر (لا تنسى نقر زر التحرير) ومن ثم اختر [ربط بملف أو موقع Link to a File or Web Site]، لاحظ الصورة:



تظهر نافذة الإضافة وفيها:

- الاسم Name: اسم ما تعطيه لهذا الملف الصوتي أو الفيديو.
- ملخص Summary: تعريف.
- الموقع Location: موقع الملف والذي يجب أن يكون محملا على منطقة الملفات أو تحمله ألان حيث: انقر زر "اختر" أو قم بتحميل ملف... Choose or upload a file... الموجود بالأسفل، ومن ثم تظهر نافذة منطقة الملفات التي سبق شرحها، وإذا لم يكن الملف المعنى محملا، قم بتحميله كما شرحنا سابقا، وإذا كان موجود بمجلد ما ادخل إلى المجلد... ألان، لاختيار الملف المعنى انقر وصلة "اختر Choose" الموجودة بجانب الملفات، انظر للشكل التالي:

كيلو بايت MP3 13 May 2006, 07:53 تغيير الاسم

يمكنك النقر على زر "حفظ التغييرات" لحفظ إعدادات هذا المصدر.

إضافة الصوت أو الفيديو كجزء م ضمن (مطمور Embedded)

رغم ان إضافة الصوت والفيديو ي عمل جيدا إذا أضيف كمصدر، ولكنه يتطلب ان ينقر الطالب على المصدر والذي يعني فتح نافذة متصفح أخرى و MAGNA درجة الداخلين فيه من Moodle.

الطريقة الثانية، إضافة الصوت أو الفيديو كجزء م ضمن (مطمور Embedded) إلى أحد أقسام المساق (منتدي، اختبار، الخ). تعمل فقط إذا سمح بها مدير الموقع وبالتالي إذا لم ت العمل فيمكنك الطلب من مدير تفعيلها، وطريقة التضمين هذه تمكن من إضافة ملفات الأصوات والفيديو الموجودة والمعرفة بمنطقة ملفات المساق. ورغم ان كثير من أنواع الملفات يمكن تشغيلها بهذه الوسيلة، إلا ان أفضل أنواع الملفات الصوتية للعمل بهذه الطريقة هي من النوع إم بي 3

(Mp3). وبخصوص الفيديو فان موديل بدعم جيداً ملفات من نوع كويك تايم، وندوز ميديا بلير وفلاش بلاير (Quicktime, Windows Media Player and Flash Player).

ألان لإضافة صوت أو فيديو بهذه الطريقة: يجب ان يكون الملف مرفوعاً بمنطقة الملفات، وإذا لم يكن موجوداً فيها فارفعه بنقر وصلة ملفات Files من إدارة المنهج Administration ومن ثم استعراض وتحميل... الخ.

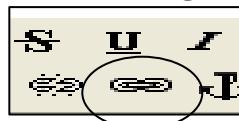
اذهب إلى أي نشاط في المساق وادخل إعداداته مثل منتدى، مهمة، امتحان ومن داخل محرر نصوص HTML، ولنفرض انك ستضمن الملف صوتي الذي اسمه Eng_Voice1 الموجود بمنطقة الملفات إلى أحد الأنشطة وهي نشاط مهمة Assignment. نفرض أننا سنضيف مهمة اون لاين. انقر إضافة مهمة من قائمة الأنشطة ومن ثم ستظهر نافذة إضافة المهمة، أضف الإعداد كما شرحت سابقاً وفي محرر نصوص HTML لبند الوصف كتبنا التالي: لاحظ النافذة:



- ألان مثلاً حدد (ظلل) الكلمتين "قراءة القطعة"، لاحظ:

استمع الى قراءة القطعة التالية واحب على الاسئلة بالأسفل:

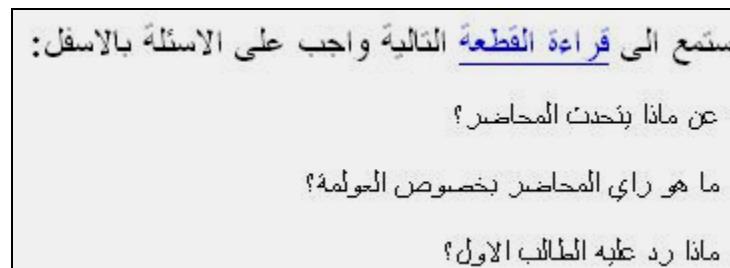
- ومن ثم انقر زر "إدراج رابط ويب" الموجود أعلى محرر النصوص وهو يشبه السلسلة، لاحظ:



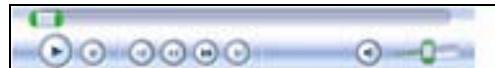
- حيث تظهر نافذة إدراج رابط، لاحظ الصورة التالية:



- انقر زر استعراض Browse حيث ينقلك لنافذة فيها أسماء الملفات الموجودة بمنطقة الملفات، حيث يمكنك انقر اسم الملف المعنى لتنتهي النافذة ويرجع للنافذة السابقة واضعا رابط هذا الملف الصوتي.
- ولا تنسى يمكنك من بند هدف Target ان تحدد كيف ستعرض نافذة الصوت (نافذة جديدة، نفس النافذة... الخ) أو اتركه دون تغيير.
- ألان انقر اوكي، سوف يتغير شكل الجزء المضلل إلى وصلة، لاحظ



- بناء على نوع البرنامج، يمكن ان يظهر كالتالي
- استمع إلى قراءة القطعة التالية واجب على الأسئلة بالأسفل:


- أو
- 

- أو ان النظام يطلب تحميل الملف لتشغيله على جهازك
- ملاحظة:** نفس الطريقة تصلح لإدراج أي رابط (موقع ويب، ملف ما، بريد الكتروني... الخ) من أي مكان.

ملحق 2: محرر نصوص المعادلات الرياضية :Algebra Notation

وهو يحول النصوص العادية إلى معادلات رياضية، وموارد يدعم نظام Algebra notation وكذلك نظام TeX على محرر نصوص HTML في أي جزء من موديل، وفي كلا الأمرين فإنها يحتاجان أن يسمح بهما مدير الموقع لكي يعمل.

محرر ومظهر المعادلات الرياضية :Algebra Notation

هناك 3 طرق لإضافة التعابير الرياضية:

- 1- التعابير البسيطة جدا، يمكن أن تستعمل أسلوب الأحرف المرتفعة أو المنخفضة ووظائف التخطيط الثانوية في برامج تحرير إتش تي إم إل.
- 2- كتابة التعابير على وسيلة خارجية ووضعها في موديل كصورة.
- 3- تعابير معقدة أكثر (كسور، حساب التفاضل والتكامل، الخ.) وهي عموما سهلة العمل، حيث تضع نص التعبير المكتوب بلغة عادية بين زوجين من "@“ قبل وبعد التعبير،
مثال التعبير: $y = x^2$, يكتب : $y@@x^2 = @@@$ حيث تقلب إلى تعبير رياضي. عموما الفراغات لا تهم
مثال. $x^2 = y @@$. انظر الجدول التالي:-

إدخال	النتيجة
$@@@x^2@@@$	x^2
$@@@A=pi r^2@@@$	$A=\pi r^2$
$@@@dy/dx=3x^2/y^3@@@$	$\frac{dy}{dx}=\frac{3x^2}{y^3}$
$@@@asin(x/y)@@@$	$\sin^{-1}\left(\frac{x}{y}\right)$
$@@@int(x/(x^2+4) dx)@@@$	$\int \frac{x}{(x^2+4)} dx$
$@@@int(x/(x^2+4) dx,0,1)@@@$	$\int_0^1 \frac{x}{(x^2+4)} dx$
$@@@sqrt(x^2+y^2)@@@$	$\sqrt{x^2+y^2}$
$@@@sqrt(x^2+y^2,3)@@@$	$\sqrt[3]{x^2+y^2}$
$@@@x>=1@@@$	$x \geq 1$
$@@@x<=pi@@@$	$x \leq \pi$
$@@@x<>infty@@@$	$x \neq \infty$
$@@@cos(x,2)+sin(x,2)=1@@@$	$\cos^2(x)+\sin^2(x)=1$
$@@@cosh(x,2)-sinh(x,2)=1@@@$	$\cosh^2(x)-\sinh^2(x)=1$
$@@@lim((x-2)/(x^2-4),x,2)=1/4@@@$	$\lim_{x \rightarrow 2} \frac{(x-2)}{(x^2-4)} = \frac{1}{4}$
$@@@lim(x/(x^2+1),x,infty)=0@@@$	$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x}{(x^2+1)} = 0$

في الرابط التالي <http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=5402>، توجد بعض الأمثلة عن ذلك.

نظام TeX على تعابير الأكثر تعقيداً:

تعابير TeX دائماً تبدأ وتنتهي بزوج من إشارة الدولار \$\$، مثل $\$sinx^2\$$. ويمكن مراجعة الوصلات التالية للحصول على المزيد من المعلومات:-

www.math.uiuc.edu/~hildebr/tex/course/intro2.html

www.math.tamu.edu/~harold.boas/courses/math696/LaTeX-in-line-equations.html

<http://abel.math.harvard.edu/computing/latex/manual/node21.html>

www.matheboard.de/formeditor.php

النحو بـ مـ الله تعالى في 21/6/2006

د. جمال أطمينة - إقنا / العليل.