



كليات المعرفة
ALMAAREFA COLLEGES

دليل المستخدم لأعضاء هيئة التدريس

نظام إدارة التعلم الإلكتروني

MOODLE

إدارة صفحة المقرر الدراسي

Manal Al Shehri
1/8/2014



المحتويات

2.....	كيفية إدارة صفحة المقرر الدراسي في المودل
3.....	كتلة الإعدادات
4.....	إدارة المقرر الدراسي
6.....	تشغيل التحرير
8.....	المستخدمون
9.....	تقارير
10.....	الدرجات
17.....	مخرجات التعلم
19.....	نسخة احتياطية Back UP
20.....	استرجاع Restore
23.....	استيراد Import
25.....	إعادة تثبيت Reset
26.....	بنك الأسئلة

كيفية إدارة صفحة المقرر الدراسي في المودل

لكل مقرر دراسي يوجد صفحة ويب على موقع المودل . يتم تقسيم الطلبة والطالبة إلى مجموعات Groups وهذه المجموعات تمثل الشُعَب المسجلة في نظام الكليات. جميع أعضاء هيئة التدريس يتشاركون إدارة صفحة المقرر الدراسي بحيث يقوم منسّق المادة بإضافة محتويات المقرر الدراسي كالمحاضرات.

لكل عضو هيئة تدريس حساب في المودل يستطيع من خلاله الاتي:

1. إدارة محتويات المقررات الدراسية المسجلة له فقط بحيث لن يكون له أي صلاحيات في المقررات الدراسية الأخرى.
2. تقييم ومتابعة الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي.
3. الإطلاع على نشاط الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي.
4. الإطلاع على التقارير الخاصة بنشاطه، ونشاط طلابه المسجلين في شعبه، وتقارير الدرجات ومخرجات التعليم.
5. التواصل مع الطلبة المسجلين في كليات المعرفة.
6. التواصل مع أعضاء هيئة التدريس في كليات المعرفة.

لجميع رؤساء الأقسام حساب في المودل يتيح لهم الصلاحيات التالية:

1. الإطلاع على المحتوى التعليمي المُضاف لصفحات المقررات الدراسية في قسمه.
2. الإطلاع على تقارير نشاط الطلاب وأعضاء هيئة التدريس المسجلين في قسمه وتقارير مخرجات التعليم.
3. الإطلاع على درجات الطلاب.
4. التواصل مع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

فيما يلي شرح لكثلة إدارة المقرر الدراسي التي تُعتبر أحد أدوات إدارة المقرر الدراسي في المودل لأعضاء هيئة التدريس.

كتلة الإعدادات

لإدارة الإعدادات الخاصة بالمقرر الدراسي اتبع الخطوات التالية:-

- 1) قم بتسجيل الدخول لنظام مودل.
- 2) اختر من قائمة المقررات الدراسية أحد المقررات الدراسية المسجلة لك. بعد تسجيل الدخول للنظام، ستظهر في الصفحة قائمة بمقرراتك الدراسية، كما تستطيع اختيار المقرر عن طريق شريط التنقل في أعلى الصفحة كما في الشكل التالي.



- 3) بعد الدخول لصفحة المقرر الدراسي، تظهر كتلة الإعدادات على يسار الصفحة الرئيسية .



كتلة الإعدادات تحتوي على 3 عناصر :

- 1) إدارة المقرر الدراسي: تحتوي على عدة إعدادات مثل أسماء الطلبة (المستخدمين) والتقارير والدرجات وغيرها.
- 2) تحويل الدور إلى: يمكنك اختيار هذا الإعداد لتتأكد كيف تظهر الصفحة بالنسبة للطلبة.
- 3) إعدادات حسابي: تغيير معلومات سيرتك الذاتية مثل الإيميل وتغيير صورتك الشخصية وغيرها.

إدارة المقرر الدراسي

كتلة إدارة المقرر الدراسي مُتاحة فقط لأعضاء هيئة التدريس وليست متاحة للطلبة. تتيح هذه الإعدادات للمعلم إدارة الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي وكذلك مشاهدة التقارير وإدخال الدرجات للطلبة كما يمكنك حفظ نسخة احتياطية من المقرر الدراسي وإدارة بنك الأسئلة.

هذه الكتلة تظهر فقط في صفحة المقرر الدراسي ولا تظهر في الصفحة الأساسية للموقع أو الصفحة الشخصية.

انظر لشرح ما يمثله كل رقم في الجدول أسفل الصورة.



1	تشغيل التحرير يسمح هذا الإعداد لعضو هيئة التدريس بإدارة صفحة المقرر الدراسي وذلك بإضافة الأنشطة والمصادر وتغيير المظهر الخارجي للصفحة وإضافة أو إزالة الكتل (BLOCKS).
2	تغيير الإعدادات: يتيح هذا الخيار تعديل خصائص المقرر الدراسي مثل تاريخ بداية الدراسة، عدد الأقسام في صفحة المقرر وطريقة عرضها.
3	المستخدمون يقصد بالمستخدمين أسماء الطلبة والأساتذة المسجلين في المقرر الدراسي.
4	تقارير يحتوي هذا الخيار على مجموعة من التقارير لأنشطة الطلبة في المقرر الدراسي.
5	درجات تستطيع من خلال أدوات الدرجات هنا إضافة الدرجات واستعراض تقارير الدرجات وحفظها كما يمكنك إنشاء مجموعة من التصنيفات للدرجات المختلفة.
6	مخرجات تعلم يمكنك تعريف أهداف المقرر الدراسي هنا.
7	نسخة احتياطية يمكنك هنا حفظ نسخة من المقرر الدراسي تشمل جميع الملفات والمصادر المختلفة المضافة لمودل وكذلك الأنشطة.
8	استرجاع إعادة نسخة محفوظة مسبقاً من المقرر الدراسي.
9	استيراد استيراد نسخة من المقرر الدراسي من مقرر دراسي آخر.
10	إعادة تثبيت هذا الخيار يسمح لك بحذف جميع معلومات الطلبة وتفاعلهم في المقرر الدراسي مع الاحتفاظ بجميع المصادر والأنشطة المضافة. يجب الحذر من أن المعلومات المحذوفة لن يمكن استردادها. يُنصح بهذا الخيار في نهاية الفصل الدراسي.
11	بنك الأسئلة يمكنك إضافة عدة أسئلة بحيث يمكن استخدامها لاحقاً في الاختبارات وأنشطة أخرى.

في هذا الدليل سوف نوضح أهم بنود الموجودة في إدارة المقرر الدراسي.

تشغيل التحرير

يسمح هذا الإعداد لعضو هيئة التدريس بإدارة صفحة المقرر الدراسي وذلك بإضافة الأنشطة والمصادر وتغيير المظهر الخارجي للصفحة وإضافة أو إزالة الكتل (BLOCKS). هذا الخيار يظهر أيضاً كزر في أعلى الصفحة.



الصفحة قبل تشغيل التحرير: لاحظ عدم وجود أدوات تحرير الصفحة وبالتالي لا يمكن إضافة المحتوى لصفحة المقرر الدراسي.



الصفحة بعد تشغيل التحرير: لاحظ ظهور رموز التحرير (يتم شرحها لاحقاً) وكذلك رابط أضف نشاط أو مصدر.



رموز التحرير:

في الجدول التالي يوضح كل رمز واستخدامه :

	رمز الإعدادات	من خلال هذا الرمز تستطيع الدخول إلى صفحة الإعدادات لتغيير الخصائص المختلفة.
	رمز تحريك	يمكنك من تحريك الكتل في أي مكان في صفحة المقرر الدراسي، وكذلك يمكنك تغيير أماكن المصادر والأنشطة.
	الإظهار	إظهار الكتلة أو المصدر أو النشاط للطلبة.
	الإخفاء	إخفاء الكتلة أو المصدر أو النشاط عن الطلبة. لاحظ أن الإخفاء لا يشمل أعضاء هيئة التدريس وأيضاً لا يعني حذفها من المقرر الدراسي.
	رمز الحذف	حذف النشاط أو المصدر من صفحة المقرر الدراسي. حذف الكتل ليس نهائياً فيمكنك إعادتها مرة أخرى باتباع خطوات إضافة الكتل.
	تكرار	إضافة نسخة مُطابقة من النشاط أو المصدر إلى صفحة المقرر الدراسي.
	معاينة	يمكنك من معاينة الشكل النهائي مثل عند إضافة الأسئلة كيف ستظهر للطلبة.
	إضافة وحذف الأقسام	في أسفل صفحة المقرر الدراسي يظهر هذان الرمزان ، يمكنك رمز الإضافة (+) من إضافة قسم جديد (أو أسبوع) في نهاية صفحة المقرر الدراسي. أما رمز الحذف (-) يشير إلى إزالة آخر قسم (أو أسبوع) من صفحة المقرر الدراسي.

المستخدمون



المستخدمين المسجلين

يُقصد به جميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس المسجلون في هذا المقرر الدراسي. عند الضغط على هذا الرابط سيظهر جدول يوضح فيه أسماء المستخدمين ودوره والمجموعة المسجل فيها، كما يوضحه الشكل التالي.

الاسم الأول / الاسم الأخير / عنوان البريد / آخر اتصال	الأنوار	مجموعات طرق التسجيل
Student A moodl@moodle.a	الطالب	المسجلين بشكل يدوي من الأحد، 3 أغسطس 2014، 12:00 ص
Student B moodl@mood.a	الطالب	المسجلين بشكل يدوي من الثلاثاء، 1 يوليو 2014، 12:00 ص
Teacher B mool@moodLa	معلم بنون صلاحية التحرير	المسجلين بشكل يدوي من الثلاثاء، 1 يوليو 2014، 12:00 ص
Test Teacher moodl@modlo.a	معلم	المسجلين بشكل يدوي من الإثنين، 11 أغسطس 2014، 12:00 ص

طرق التسجيل

الطريقة التي تم فيها تسجيل المستخدم ، سواء يدويا أو عن طريق قاعدة بيانات أو أي طريقة أخرى وهذا الإعداد لا يهم عضو هيئة التدريس هنا.

المجموعات

يمكنك الإطلاع على تقسيم المجموعات والأعضاء في كل مجموعة . المجموعات تُمثل الشعب المسجلة للمادة. كما يمكنك الإطلاع على أعضاء كل مجموعة إذا تم إتاحة هذا الخيار من مدير الموقع. أما الطلاب فلن يستطيعوا مشاهدة الأعضاء المسجلين في الشعب الأخرى .

تقارير

يوجد تحت هذا الخيار أربعة أنواع من تقارير المقرر الدراسي ، في الجدول التالي شرح مختصر لكل تقرير.



①	تقارير السجلات	يُتيح تقرير السجلات معلومات عن ما هي الصفحات التي استعرضها الطالب، والوقت وكذلك ما هي العمليات التي قام بها (استعراض-إضافة-حذف) مع عرض IP لجهاز الكمبيوتر المستخدم.
②	التقارير النشطة	يعرض هذا التقرير سجلات عن الأحداث في الساعة الأخيرة.
③	تقارير مقرر دراسي	التقرير يوضح عدد المشاهدات لكل نشاط أو مصدر تمت إضافته في صفحة المقرر الدراسي.
④	تقارير مشاركات مقرر دراسي	يعرض معلومات عن المشاركة في نشاط محدد فهذا التقرير يعرض جميع أسماء الطلبة الذين قاموا باستعراض مصدر معين (مثلاً أسماء الطلاب الذين قاموا باستعراض ملف المحاضرة) أو قام بتسليم المهمة (الواجب).

الدرجات

يقدم المودل عدة أدوات لمساعدة أعضاء هيئة التدريس في تقييم أداء الطلبة في المقرر الدراسي من أهمها الدرجات.

يمكن الوصول إلى صفحة إدارة الدرجات من خلال اتباع الخطوات التالية:

(1) تسجيل الدخول إلى المودل واختيار المقرر الدراسي.

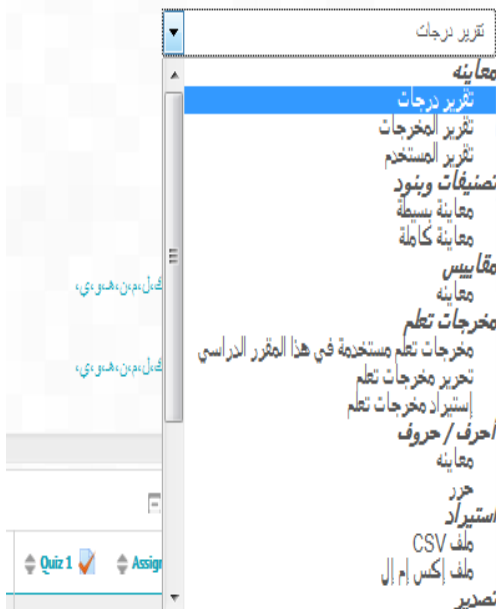
(2) من خلال كتلة الإعدادات > إدارة مقرر دراسي < الدرجات.

عند اختيار الدرجات يتم الانتقال إلى أول خيار في صفحة إدارة الدرجات وهي التقارير.

قائمة إدارة الدرجات

تحتوي صفحة إدارة الدرجات على قائمة منسدلة تستطيع من خلالها التنقل للخيارات المختلفة مثل التقارير والتصنيفات والمقاييس وغيرها ، يوضحها الشكل التالي

الصفحة الرئيسية / مقرراتي الدراسية / MISCELLANEOUS / COURSE1 / إدارة الدرجات / تقرير درجات



○ تقرير درجات	معاينة
○ تقرير مخرجات	
○ تقرير مستخدم	
○ معاينة بسيطة	تصنيفات وبنود
○ معاينة كاملة	
○ معاينة	مقاييس
○ مخرجات تعلم المستخدم في هذا المقرر الدراسي	مخرجات تعلم
○ تحرير مخرجات تعلم	
○ استيراد مخرجات تعلم	
○ معاينة	أحرف حروف
○ حرر	
○ ملف CSV	استيراد
○ ملف XML	
○ جدول	تصدير
○ ملف نص عادي	
○ Excel	
○ XML	
○ مقرر دراسي	إعدادات
○ تقرير درجات	تفضيلاتي الخاصة

فيما يلي شرح لأهم محتويات القائمة وكيفية استخدام الخيارات المختلفة التي تقدمها لإدارة الدرجات.

إدارة الدرجات

معاينة: يمكنك من استعراض تقارير الدرجات وهي 3 أنواع:

تقرير درجات: يجمع هذا التقرير جميع العناصر التي يتم تقييمها و المضافة إلى المقرر الدراسي في المودل. في كل مرة يُضيف عضو هيئة التدريس عنصر تقييمي مثل مهمة assignment أو اختبار Quiz ، يقوم المودل بإنشاء مساحة لهذا العنصر في تقرير الدرجات تلقائياً سواء كان التقييم يتم بواسطة الأستاذ أو من خلال النظام. الشكل التالي يوضح مثال على هذا التقرير. يقدم هذا التقرير مجموع درجات لكل طلب وأيضاً المتوسط العام لكل نشاط في التقرير.

Test Course						عنوان البريد الإلكتروني	الاسم الأخير	الاسم الأول
Assignment1	Quiz 1	Quiz 2	Assignment_3	Assignment_2	مجموع المقرر الدراسي			
9.00	Q 0.00	Q 10.00	-	-	63.33	moodl@moodle.a	Student A	
8.50	Q 10.00	Q -	-	-	92.50	moodl@mood.a	Student B	
-	Q -	Q -	-	-	-	moodl@moodLa	Student C	
8.75	5.00	10.00	-	-	77.92	المتوسط العام		

تقرير مخرجات يساعد هذا التقرير أعضاء هيئة التدريس بمراقبة مدى تقدم طلبتهم في تحقيق مخرجات التعليم لهذا المقرر (outcome)

تقرير المخرجات



تقرير مستخدم

في هذا التقرير يختار عضو هيئة التدريس طالب معين ، ثم يستعرض جميع الدرجات التي حصل عليها في هذا المقرر الدراسي.

لاحظ أن هذا التقرير يظهر أيضاً للطالب ويستطيع الطالب استعراض تقرير درجاته فقط في هذا المقرر الدراسي.

بند الدرجة	درجة	مجال	النسبة	إثابة
Test Course				
Assignment1	9.00	10-0	% 90.00	Good Work
Quiz 1	0.00	10-0	% 0.00	
Quiz 2	10.00	10-0	% 100.00	
Assignment_3	-	10-0	-	
Assignment_2	-	10-0	-	
مجموع المقرر الدراسي 63.33 100-0 % 63.33				

تصنيفات وبنود: تستطيع تقسيم البنود التقييمية مثل المهمات والاختبارات إلى تصنيفات مختلفة. فمثلا يمكنك إنشاء تصنيف اسمه Assignments يندرج تحته جميع المهمات المضافة أو تصنيف المشاريع projects يندرج تحته الأنشطة المرتبطة بالمشروع وهكذا.

لإنشاء تصنيف جديد اتبع الخطوات التالية:

- 1) قم بتسجيل دخول إلى المودل ثم اختر مقرر دراسي.
- 2) من كتلة الإعدادات > اختر إدارة مقرر دراسي > الدرجات.
- 3) من القائمة المنسدلة ، اختر تصنيفات وبنود معاينة بسيطة (يمكنك أيضا اختيار معاينة كاملة واتباع نفس الخطوات، المعاينة الكاملة تختلف بوجود خيارات أكثر).
- 4) اضغط على زر "أضف تصنيف" أسفل جدول المعاينة.

- 5) أدخل معلومات التصنيف مثل اسم التصنيف وطريقة الجمع لبنود التصنيف وغيرها من المعلومات المطلوبة، ثم اضغط على زر "حفظ التغييرات"

لإضافة البنود في التصنيف الجديد ، اختر الأنشطة ،ثم اختر من القائمة المنسدلة " Move selected items to " أسفل الجدول التصنيف .انظر الشكل التالي.

تحرير التصنيفات والبنود: معاينة بسيطة

اختار	إجراءات	الدرجة القصوى	نقاط إضافية	الجمع	الاسم
لا يوجد الكل		-		مجموع الدرجات	Test Course
<input checked="" type="checkbox"/>		10.00		-	Assignment1
<input checked="" type="checkbox"/>		10.00		-	Quiz 1
<input checked="" type="checkbox"/>		10.00		-	Quiz 2
<input checked="" type="checkbox"/>		10.00		-	Assignment_3
<input checked="" type="checkbox"/>		10.00		-	Assignment_2
لا يوجد الكل		-		مجموع الدرجات	المهام
		0.00		-	مجموع الفئة
		50.00		-	مجموع المقرر الدراسي

1

2

حفظ التغييرات

Move selected items to

اختار...

اختار...

Test Course

المهام

أضف تصنيف

أضف بند الدرجة

لإنشاء بند الدرجة اتبع الخطوات التالية:

يُقصد ببند الدرجة هي الأنشطة التي يحصل الطلاب من خلالها على الدرجات. تستطيع إضافة بند للدرجات يدوياً مثل المعامل أو أي نشاط لا يوجد في المودل من خلال إنشاء بند الدرجة ثم إدخال الدرجات يدوياً.

- 1) قم بتسجيل دخول إلى المودل ثم اختر مقرر دراسي.
- 2) من كتلة الإعدادات < اختر إدارة مقرر دراسي < الدرجات.
- 3) من القائمة المنسدلة ، اختر تصنيفات وبنود معاينة بسيطة (يمكنك أيضاً اختيار معاينة كاملة واتباع نفس الخطوات، المعاينة الكاملة تختلف بوجود خيارات أكثر).
- 4) اضغط على زر " أضف بند الدرجة" أسفل جدول المعاينة كما في الشكل التالي.

تحرير التصنيفات والبند: معاينة بسيطة

اختار	إجراءات	الدرجة القصوى	تقاطعات إضافية	الجمع	الاسم
لا يوجد الكل		-		مجموع الدرجات	Test Course
		10.00		-	Assignment1
		10.00		-	Quiz 1
		10.00		-	Quiz 2
		10.00		-	Assignment_3
		10.00		-	Assignment_2
		50.00		-	مجموع المقرر الدراسي

حفظ التغييرات

أضف تصنيف

أضف بند الدرجة

أضف بند مخرج تعليمي

5) أدخل معلومات بند الدرجة مثل اسم البند ونوع الدرجة والمقياس وغيرها من المعلومات المطلوبة، ثم اضغط على زر "حفظ التغييرات".

بند الدرجة

اسم البند

معلم

نوع الدرجة

قيمة

مقياس

لا تستخدم مقياس

الدرجة القصوى

30

Minimum grade

0.00

مخفي

مفعل

...Show more

تصنيف أعلى

Test Course

تصنيف الدرجة

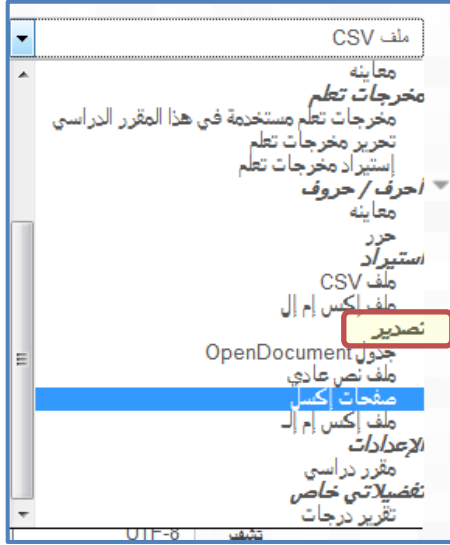
إلغاء

حفظ التغييرات

تصدير

يمكنك حفظ نسخة من تقرير الدرجات باتباع الآتي:

- 1) قم بتسجيل دخول إلى المودل ثم اختر المقرر الدراسي.
- 2) من كتلة الإعدادات > اختر إدارة مقرر دراسي > الدرجات.
- 3) من القائمة المنسدلة ، اختر من التصدير ، صفحات إكسل (يمكنك أيضاً اختيار أنواع ملفات أخرى مثل ملف XML وغيره).



4) بعد اختيار ماالذي سيتضمنه التقرير ،ثم اضغط سلم

5) من صفحة معاينة التقرير ، اختر تنزيل ليبدأ تحميل الملف على جهازك

الاسم الأول	الاسم الأخير	رقم بطاقة التعريف	مؤسسة قسم عنوان البريد الإلكتروني	امتحان Quiz 1	امتحان Quiz 2	Assignment1	Assignment2	Assignment3	Assignment	مجموع العلة	معدل	مجموع المقرر الدراسي
A Student			moodl@moodle.a	0.00	10.00	9.00	-	-	-	-	9.00	19.00
B Student			moodl@mood.a	10.00	-	8.50	-	-	-	-	8.50	18.50
C Student			moodl@moodLa	-	-	-	-	-	-	-	-	-

مخرجات التعلم

يتيح المودل إضافة مخرجات التعلم outcome وإدارتها وربطها بالأنشطة المختلفة لمودل.

هناك نوعان من مخرجات التعلم

❖ قياسية standard: يتم إضافتها على مستوى المودل من قبل مدير الموقع ويمكن لعضو هيئة التدريس إضافتها للمقرر الدراسي.

❖ خاصة بالمقرر يقوم المعلم بإضافتها للمقرر الدراسي.

صفحة مخرجات التعلم يمكن الوصول إليها عن طريق:

(1) كتلة الإعدادات > إدارة مقرر دراسي > مخرجات التعلم

(2) كتلة الإعدادات > إدارة مقرر دراسي > درجات, من القائمة المنسدلة اختر مخرجات التعلم.

مخرجات تعلم مستخدمة في هذا المقرر الدراسي

مخرجات تعلم معيارية متوفرة

2

مخرجات تعلم مستخدمة في هذا المقرر الدراسي

المعايير مستخدمة (إن يتم الاستبعاد)

Outcome Full Name

1

أضف ▶ 3

أزح ◀ 4

5

تعديل مخرجات تعلم

1	قائمة بمخرجات التعلم الخاصة بالمقرر الدراسي.
2	قائمة بمخرجات التعلم المُضافة من مدير الموقع لا يمكنك حذفها وتسمى مخرجات تعلم قياسية. يمكنك استخدامها في مقرر دراسي.
3	يمكنك هذا الزر من اختيار من مخرجات التعليم القياسية ثم الضغط على هذا الزر لينتقل المخرج إلى قائمة المعايير المستخدمة.
4	زر أزح يتيح حذف مخرج التعليم المحدد.
5	تعديل مخرجات التعليم يمكنك من إضافة مخرج تعليمي للمقرر الدراسي

إضافة مخرج تعليمي

- 1) كتلة الإعدادات > إدارة مقرر دراسي > مخرجات التعليم
- 2) اختر رابط " تحرير مخرجات تعلم "
- 3) في صفحة مخرجات التعلم اختر "أضف مخرج تعلم جديد"

مخرجات تعلم					
مخرجات تعلم معيارية					
الاسم كاملاً	الاسم المختصر	مقياس	تصنيف المقررات الدراسية	بنود	حزب
Outcome Full Name	Outcome0	Separate and Connected ways of knowing	1	1	
Outcome Knowledge	knowledge	Separate and Connected ways of knowing	0	0	

[أضف مخرج تعلم جديد](#)
[تصدير كل مخرجات التعلم](#)

- 4) أدخل معلومات المخرج التعليمي الجديد ثم اختر حفظ التغييرات.

أضف مخرج تعليمي

مخرجات تعلم

الاسم كاملاً

الاسم المختصر

مخرج تعلم معياري

مقياس

الوصف

إضافة مقياس جديد

المقاييس القياسية

إلغاء

نسخة احتياطية Back UP

يتيح المودل حفظ نسخة احتياطية لجميع محتويات المقرر الدراسي بحيث يمكن استخدامها في حال حدث أي عطل في النسخة الحالية. وكذلك يمكن إعادة استخدامها في فصول دراسية أخرى.

خطوات عمل نسخة احتياطية

❖ سجل دخول للمودل ثم اختر المقرر الدراسي

❖ من كتلة الإعدادات > إدارة مقرر دراسي > نسخة احتياطية

❖ في صفحة إعدادات النسخ احتياطي ، أكمل خمسة خطوات وهي كالتالي

- (1) الإعدادات المبدئية : قم باختيار البيانات التي تريد أن تحتفظ بها في النسخة الاحتياطية ثم اضغط على زر "التالي"
- (2) إعدادات المخطط: اختر الأنشطة والمصادر التي تريد أن تتضمن في النسخة الاحتياطية ثم اضغط على زر "التالي"
- (3) التأكيد والاستعراض: يمكنك تغيير اسم الملف للنسخة الاحتياطية ، كما يمكنك مراجعة واستعراض البيانات التي سوف يتم حفظها للتأكد مما سيتم حفظه والذي لن يتم تضمينه في النسخة الاحتياطية. ثم اضغط زر " تنفيذ النسخ الاحتياطي"

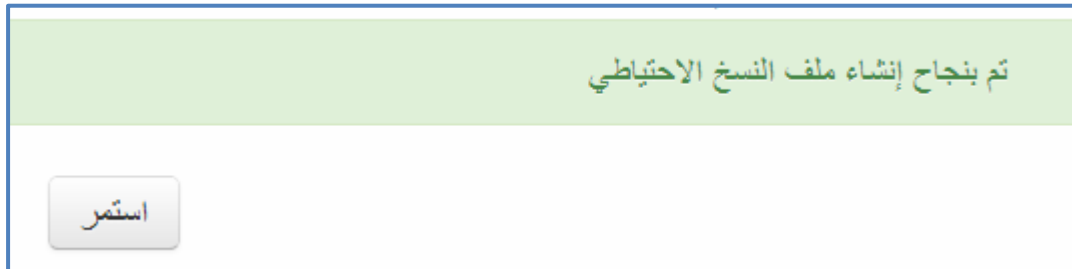
ضمن تعيينات أدوار المستخدمين

ضمن الأنشطة

لن يتم حفظها في النسخة الاحتياطية

سيتم حفظها وتضمينها في النسخة الاحتياطية

- (4) إجراء نسخ احتياطي : سيتم النسخ ثم تظهر رسالة توضح نتيجة النسخ الاحتياطي ، اضغط زر "استمر"



- (5) هنا اكتملت عملية الحفظ ، بعد ذلك سوف يتم فتح صفحة "الاسترجاع". لا داعي للقيام باسترجاع الملف بعد عملية الحفظ مباشرة.

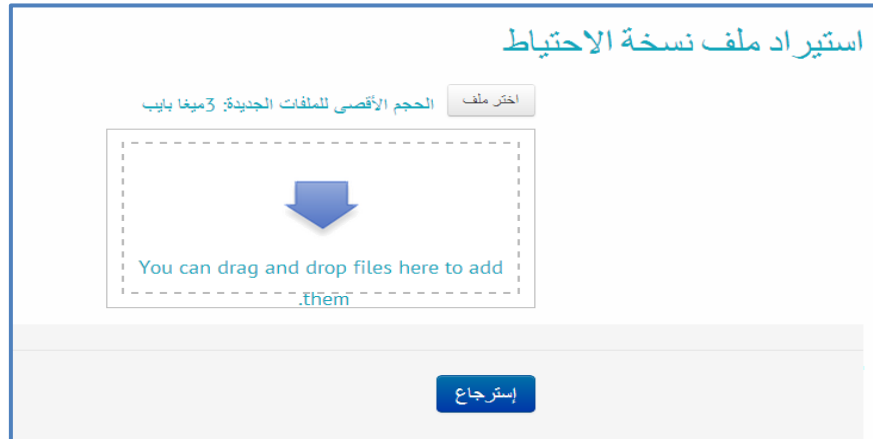
ملف النسخة الاحتياطية سيتم حفظه في course backup area وهو ملف بامتداد mbz.

استرجاع Restore

يتيح المودل إمكانية استرجاع نسخة محفوظة مسبقاً ويتم ذلك عبر الخطوات التالية:

خطوات استرجاع نسخة احتياطية

- ❖ سجل دخول للمودل ثم اختر المقرر الدراسي
- ❖ من كتلة الإعدادات > إدارة مقرر دراسي > استرجاع



- ❖ في صفحة إعدادات الاسترجاع، قم باختيار الملف الذي تريد استرجاع محتوياته، هناك عدة طرق لاختيار الملف

(1) عن طريق استخدام file picker < رفع ملف < ثم اختر الملف




(2) عن طريق مساحة الملفات الاحتياطية < في أسفل الصفحة، اضغط استرجاع أمام الملف الذي تريده.

مساحة نسخة الاحتياط الخاصة بالمستخدم ?

إسم الملف	الوقت	الحجم	تحميل	إسترجاع
backup-moodle2-course-2-course_101-20140715-1616-nu.mbz	الثلاثاء, 15 يوليو 2014 4:16 م	121.3 كيلو بايت	تحميل	إسترجاع

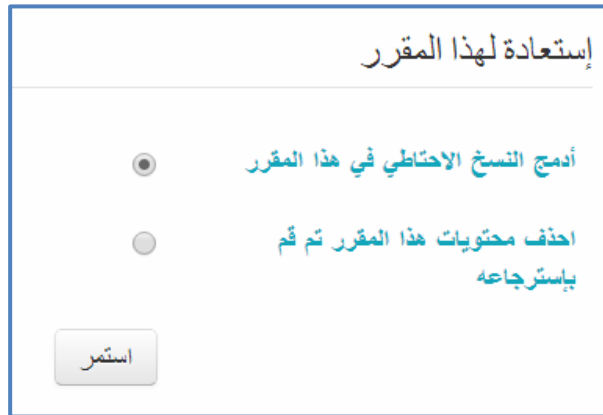
- ❖ بعد اختيار الملف ، ستظهر نافذة بمعلومات الملف تأكد من تاريخ حفظ الملف ثم قم بالضغط على " اختر هذا الملف"
- ❖ قم بالضغط على زر استرجاع .



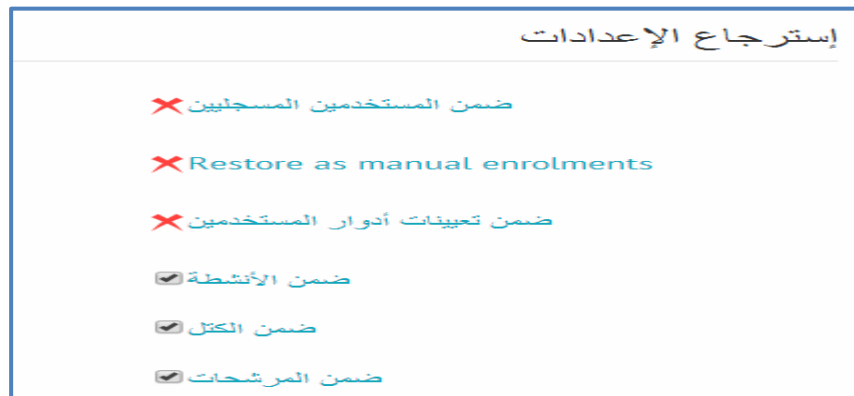
في صفحة الاسترجاع، أكمل 7 خطوات وهي كما يلي

1. التأكيد ◀ 2. الوجهة ◀ 3. الإعدادات ◀ 4. مخطط ◀ 5. المراجعة ◀ 6. العملية ◀ 7. إكمال

- (1) **التأكيد :** راجع تفاصيل النسخة الاحتياطية ، ثم اضغط زر "استمر".
- (2) **الوجهة:** اختر إذا كنت تريد دمج المحتويات النسخة القديمة مع المُسترجعة أو تريد حذف المحتوى القديم واسترجاع النسخة الجديدة.



- (3) **الإعدادات:** قم باختيار ما سيتم تضمينه في عملية الاسترجاع، ثم اضغط زر "التالي"



- (4) **المخطط** : اختر الأقسام التي ستتأثر بعملية الاسترجاع وكذلك إعدادات المقرر الدراسي . ثم اضغط زر التالي.
- (5) **المراجعة**: راجع الإعدادات ، ثم اختر "القيام بعملية الاسترجاع".
- (6) **العملية**: تتم عملية الاسترجاع.
- (7) **الإكمال**: تظهر رسالة بنتيجة عملية استرجاع نسخة احتياطية

1. التأكيد ◀ 2. الوجهة ◀ 3. الإعدادات ◀ 4. مخطط ◀ 5. المراجعة ◀ 6. العملية ◀ 7. إكمال

تم إسترجاع المقرر بنجاح، اضغط على زر إكمال في الأسفل لمشاهدة المقرر الذي قمت بإسترجاعه

استمر

استيراد Import

يمكن استيراد الأنشطة والمصادر من مقرر دراسي آخر إذا كان لعضو هيئة التدريس صلاحية في ذلك المقرر الدراسي. عملية الاستيراد تسمح لعضو هيئة التدريس بإعادة استخدام المصادر والأنشطة بدلاً من إعادة إنشائها.

خطوات الاستيراد

- ❖ قم بتسجيل دخول لنظام المودل ثم اختر المقرر الدراسي
- ❖ من كتلة الإعدادات < إدارة مقرر دراسي < استيراد

ستظهر صفحة الاستيراد والتي تحتوي على 6 خطوات فيما يلي شرحها

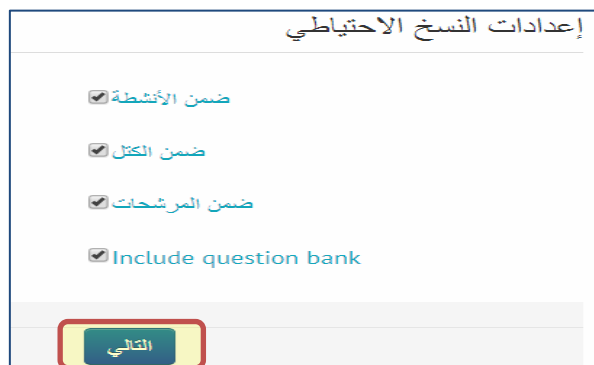
1. إختيار المقرر < 2. الإعدادات الأولية < 3. ضبط مخطط < 4. التأكيد والاستعراض < 5. تنفيذ الاستيراد < 6. إكمال

1) المقرر الدراسي : اختر المقرر الدراسي الذي تريد الاستيراد منه ثم اضغط على زر "استمر"



2) الإعدادات الأولية:

اختر إذا ما كنت تريد تضمين الأنشطة والكتل وبنك الأسئلة أم لا.



(3) ضبط المخطط: اختر الأقسام التي تريد تضمينها في الاستيراد ثم اضغط زر التالي.

ضمن:

اختر الكل / لا يوجد (Show type)
(options)

عام ☒

منتدى الأخبار ☐

السابق **التالي** إلغاء

(4) التأكيد والاستعراض: قم بمراجعة الإعدادات ثم اضغط زر "تنفيذ الاستيراد"

(5) تنفيذ الاستيراد: سيتم تنفيذ الاستيراد

(6) اكتمل: ستظهر رسالة عن نتيجة الاستيراد ، اضغط زر "استمر"

اكتمل الاستيراد. اضغط على استمرار للرجوع للمقرر

استمر

ملاحظة

❖ استيراد نسخة لا يسمح بحفظ معلومات الطلبة أو درجاتهم

إعادة تثبيت Reset

يقوم هذا الإعداد **بمسح معلومات المستخدمين (الطلبة) نهائياً** في حين يحتفظ بالمصادر والأنشطة المضافة في المقرر الدراسي. يتم استخدام هذا الإعداد في نهاية الفصل الدراسي.

خطوات إعادة تثبيت

- ❖ قم بتسجيل دخول لنظام المودل ثم اختر المقرر الدراسي
- ❖ من كتلة الإعدادات > إدارة مقرر دراسي > إعادة تثبيت
- ❖ من صفحة إعادة التثبيت قم باختيار البيانات التي سوف يتم حذفها "نهائياً" هناك 5 تصنيفات للبيانات:
عام، الأدوار، سجل درجات، مجموعات، مهام، منتديات، ثم اضغط زر "إعادة تثبيت مقرر دراسي"

بنك الأسئلة

تُستخدم الاختبارات لقياس مدى التقدم الطلبة في المقرر الدراسي. يُتيح المودل من خلال بنك الأسئلة لعضو هيئة التدريس إنشاء واستعراض وتحرير الأسئلة ليتم استخدامها لاحقاً في الاختبارات وكذلك بعض الأنشطة التي تُستخدم في المودل مثل "الدروس".

للوصول إلى بنك الأسئلة:

1. قم بتسجيل الدخول إلى مودل واختار المقرر الدراسي
2. من كتلة الإعدادات < اختر إدارة المقرر الدراسي < بنك الأسئلة



تحتوي قائمة بنك الأسئلة على أربعة خيارات ، انظر الشكل والجدول أسفله لشرح كل خيار.



①	أسئلة	يمكنك هذا الخيار من إضافة الأسئلة إلى البنك
②	فئات	يمكنك تصنيف الأسئلة إلى عدة تصنيفات وهذا يسهل استخدامها لاحقاً
③	استيراد	يتيح هذا الخيار استيراد أسئلة محفوظة مسبقاً إلى بنك الأسئلة
④	تصدير	يتيح لك حفظ الأسئلة

من الأفضل أن تبدأ بإنشاء تصنيفات للأسئلة قبل إنشاء الأسئلة ، إن وجود تصنيفات للأسئلة يسهل استخدامها في الاختبارات خاصة إذا كانت الاختبارات تسمح باختيار أسئلة عشوائياً من بنك الأسئلة .

إنشاء تصنيف للأسئلة

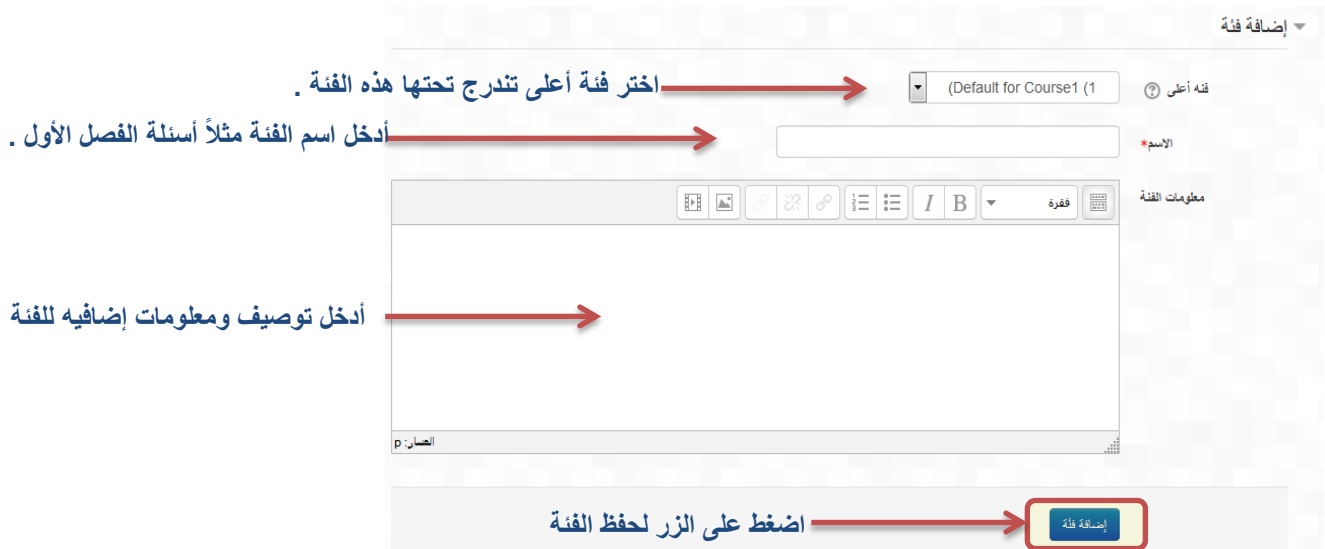
اتبع الخطوات التالية:

- 1) قم بتسجيل دخول إلى المودل ثم اختر مقرر دراسي.
- 2) من كتلة الإعدادات > اختر إدارة مقرر دراسي > بنك الأسئلة > فئات.
- 3) من صفحة فئات يمكنك تعديل خصائص فئات مضافة مسبقاً أو إضافة فئة جديدة.

لتحرير التصنيفات



لإضافة فئة جديدة أدخل المعلومات اللازمة ثم اضغط إضافة فئة.



إضافة أسئلة

اتبع الخطوات التالية:

- (1) قم بتسجيل دخول إلى المودل ثم اختر مقرر دراسي.
- (2) من كتلة الإعدادات > اختر إدارة مقرر دراسي > بنك الأسئلة > أسئلة
- (3) من صفحة الأسئلة يمكنك تعديل خصائص أسئلة مضافة مسبقاً أو إضافة سؤال جديد.

لإنشاء سؤال جديد

(1) اختر الفئة التي سيُدرج تحتها السؤال، ثم اضغط أضف زر "إنشاء سؤال جديد".

الصفحة الرئيسية / مقرراتي الدراسية / MISCELLANEOUS / COURSE1 / بنك الأسئلة / أسئلة

بنك الأسئلة

اختر فئة

أسئلة الفصل الأول

The default category for questions shared in context 'Course1'

أظهر نص السؤال ضمن قائمة الأسئلة

Search options

إنشاء سؤال جديد ...

صح سؤال

Question 1

مع ما تم اختياره

(Default for Course1 (1

انتقل إلى << حذف

(2) اختر نوع السؤال ، ثم اضغط زر أضف

اختر نوعاً السؤال التي ترغب بإضافته

السماح لإختيار إجابة واحدة أو إجابات متعددة من القائمة المعدة مسبقاً

أنظمة

Calculated $2+2=?$

Calculated multichoice $2+2=?$

Calculated simple $2+2=?$

Embedded answers

(((Loze

Essay

Matching

Numerical 12

Random short-answer

matching

Short answer

صح/خطأ

متعدد الخيارات

آخر

Description

إلغاء


أضف

3) اكتب نص السؤال والخيارات إن وجدت و قم بتحديد الدرجات و التغذية الراجعة feedback لمحاولات الطلاب في صفحة إضافة السؤال ثم اضغط "حفظ"

لتعديل خصائص سؤال

الجدول أسفل الشكل التالي يشرح الأدوات التي يقدمها المودل ل تعديل أسئلة موجودة مسبقاً



لتعديل إعدادات السؤال	
لعمل نسخة مكررة من السؤال	
معاينة الشكل النهائي للسؤال	
حذف السؤال	