



كليات المعرفة
ALMAAREFA COLLEGES

دليل المستخدم للطلاب

نظام إدارة التعلم الإلكتروني MOODLE

مقدمة في استخدام المودل- الجزء الأول



المحتويات

| | |
|----------|--|
| 2..... | مقدمة |
| 3..... | مُصطلحات |
| 4..... | الدخول لموقع مودل |
| 5..... | معلومات الدخول لنظام مودل |
| 6..... | شرح الصفحة الرئيسية للمودل والتنقل فيها |
| 8..... | الصفحة الشخصية Profile Page |
| 9..... | تعديل الصفحة الشخصية Profile |
| 10..... | الانتقال إلى صفحة المقرر الدراسي Course Page |
| 11..... | صفحة المقرر الدراسي Course Page |
| 12..... | المصادر |
| 13..... | كيفية تحميل ملفات المحاضرات |
| 15..... | المجلد |
| 15 | الروابط الإلكترونية |
| 16 | النشاطات |
| 16 | المهام (الواجبات) Assignments |

مقدمة



نظام إدارة التعلم الإلكتروني Learning Management System هو برنامج صمم للمساعدة على إيجاد بيئة تعليمية تفاعلية والتحكم في إدارة المحتوى الدراسي ومتابعة وتقييم مخرجات التعليم .

يوجد أنظمة مختلفة لإدارة التعلم الإلكتروني ، تم اختيار نظام المودل MOODLE ليكون هو البرنامج المستخدم في كليات المعرفة للعلوم والتقنية. مودل هو برنامج مفتوح المصدر يُستخدم في أكثر من 235 دولة وتبلغ المقررات الدراسية التي تستخدم المودل لإدارة العملية التعليمية 7 ملايين ونصف مقرر، وعدد المستخدمين 72 مليون .

يساهم النظام في التواصل الفعال بين الطلبة وأساتذتهم وبين الطلبة مع زملائهم. فباستخدام النظام يمكن للطلاب حفظ المادة التعليمية التي يرسلها الأستاذ كالمحاضرات كما يمكنه إرسال الواجبات (assignments) والتواصل مع الأساتذة للأسئلة والاستفسارات. يتيح النظام التواصل عبر المنتديات بين الطلبة والأساتذة ورؤساء الأقسام.

استخدام المودل لطلبة كليات المعرفة للعلوم والتقنية

📌 لكل طالب حساب في نظام إدارة التعلم الإلكتروني مودل (Moodle) يتم إنشاؤه مسبقاً في بداية كل فصل دراسي.

📌 يجب على الطلبة إدخال بريدهم الإلكتروني في المودل بعد تسجيلهم للدخول لأول مرة إذا لم يكن لهم بريد إلكتروني محدث في نظام الكليات.

📌 يتم تسجيل الطلاب في مقرراتهم الدراسية وشعبهم بناءً على الجدول الأكاديمي للطلبة .

📌 لكل مقرر دراسي (Course) صفحة موحدة بين جميع الشعب سواء في قسم الطلاب أو الطالبات .

📌 محتويات المقرر الدراسي يضيفها الأستاذ المسؤول عن إدارة المحتوى وتظهر لجميع الطلبة في نفس الوقت.

📌 يستطيع الطالب استعراض درجاته فقط ولن تظهر له درجات الطلبة الآخرين.

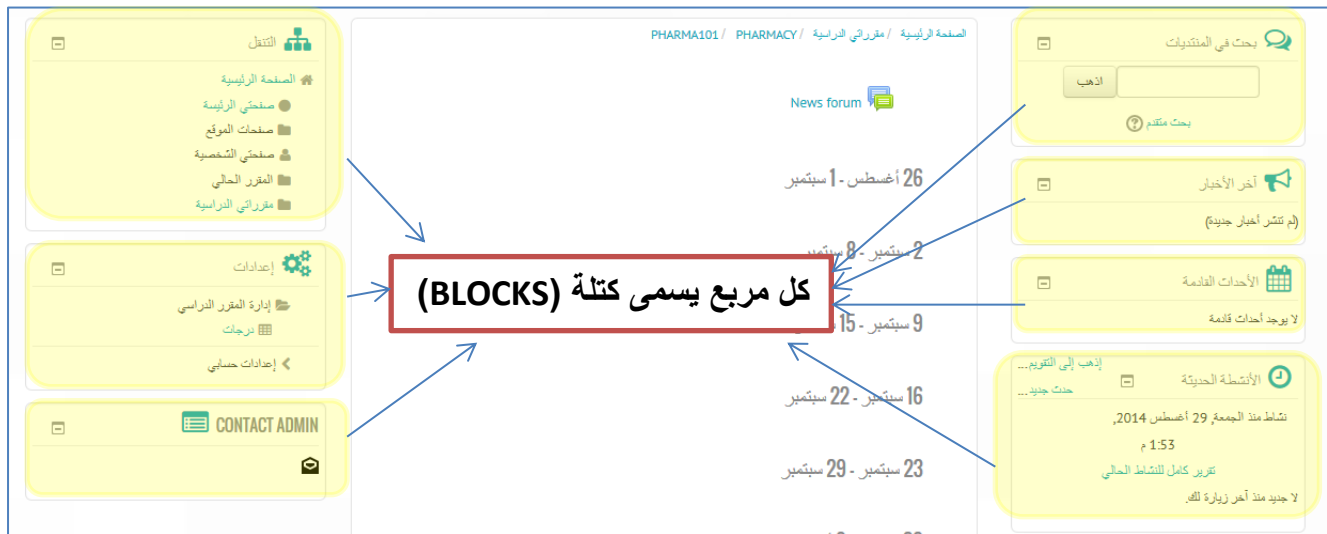
📌 يمكن إضافة الواجبات (Assignment) والاختبارات (Quiz) في صفحة المقرر الدراسي ويتطلب من كل طالب متابعة التحديثات في صفحة المقرر وتسليم الواجبات في وقتها المحدد.

📌 لكل طالب صفحة شخصية في نظام المودل تظهر فيها مقرراته الدراسية ويستطيع من خلالها إرسال واستقبال الرسائل لجميع الطلبة والأساتذة المسجلين في نظام المودل.

📌 يمكن لأساتذة المقرر الدراسي كتابة الإعلانات في صفحة المقرر الدراسي، فيجب متابعة الصفحة باستمرار.

مُصطلحات

| | | |
|------------|------------|--|
| Course | مقرر دراسي | لكل مقرر دراسي في المودل (course) صفحة ويب موحدة على الموقع. يضيف أستاذ المقرر لهذه الصفحة المحتوى التعليمي من محاضرات وإعلانات وغيرها. ويقتصر دخولها على أساتذة المقرر الدراسي والطلاب والطالبات المسجلين في المادة ورئيس القسم. |
| Block | كتلة | الكتلة في المودل هي المربعات التي تظهر في يمين ويسار صفحة المودل. تقدم الكتل خدمة من خدمات النظام أو تُظهر معلومة مثل كتلة التنقل (Navigation Block) تحتوي على روابط لأجزاء النظام المختلفة. وكتلة التقويم (calendar Block) توضح الأحداث المختلفة مثل يوم تسليم المهمة (الواجب). |
| Activities | أنشطة | اسم عام لمجموعة من الأدوات التي يقدمها المقرر الدراسي في نظام المودل. فالنشاط هو ما يقوم به الطالب للتفاعل مع الأستاذ أو مع زملائه وفي الغالب يحصل على درجات من خلالها. مثل المهمات (الواجبات) والاختبارات والمنتديات. |
| Resources | مصادر | مجموعة من العناصر التي يستخدمها أستاذ المقرر لدعم العملية التعليمية وإثراء المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي، مثل ملفات المحاضرات أو رابط إلكتروني وغيرها. يقوم أستاذ المقرر بإضافة المصادر لصفحة المقرر الدراسي ويستطيع جميع الطلاب تحميلها من الموقع. |

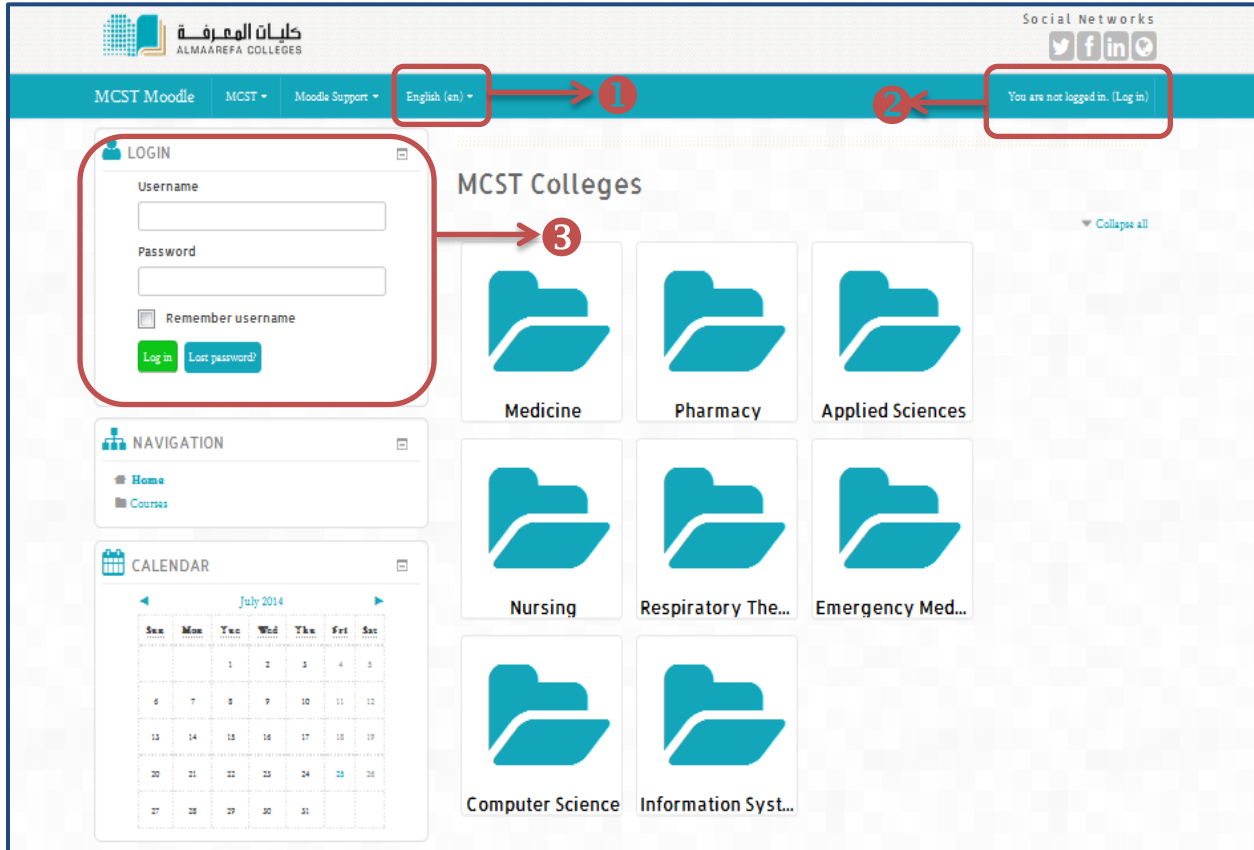


كل مربع يسمى كتلة (BLOCKS)

الكتل في المودل

الدخول لموقع مودل

- ❖ للدخول إلى نظام مودل Moodle تحتاج إلى متصفح و اتصال بالانترنت ، اكتب العنوان التالي في المتصفح: <http://lms.mcst.edu.sa>
- ❖ لاستعراض مقرراتك الدراسية تحتاج إلى تسجيل الدخول إلى النظام، فيما يلي شرح الصفحة الرئيسية للموقع قبل تسجيل الدخول. انظر لشرح ما يمثله كل رقم في أسفل الشكل التالي.



الصفحة الأساسية لمودل قبل تسجيل الدخول

- 1 يمكنك اختيار لغة الموقع من القائمة المنسدلة حيث يدعم الموقع اللغة العربية والإنجليزية.
- 2 الطريقة الأولى لتسجيل الدخول للموقع: اختر دخول (login) ثم في نموذج تسجيل الدخول أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك ثم اضغط زر دخول (Log in)
- 3 الطريقة الثانية لتسجيل الدخول للموقع أدخل اسم المستخدم username وكلمة السر password مباشرة في كتلة الدخول **login Block** ثم اضغط زر دخول (Log in)



معلومات الدخول لنظام مودل



استخدم المعلومات التالية للدخول . عند مواجهة أي مشكلة تواصل مع الإشراف عبر الإيميل

moodle_support@mcst.edu.sa

كلمة المستخدم : الرقم الأكاديمي

كلمة السر : رقم الهوية



شرح الصفحة الرئيسية للمودل والتنقل فيها

بعد تسجيل الدخول لنظام المودل ، ستظهر الصفحة التالية. فيما يلي شرح لكل جزء للصفحة انظر لشرح ما يمثله كل رقم في الجدول أسفل الصورة.

The screenshot shows the MCST Moodle homepage. The interface includes a top navigation bar, a left sidebar with various modules, and a main content area. Numbered annotations highlight specific features:

- 1**: Top navigation bar containing links like MCST Moodle, MCST, Moodle Support, English (en), My Courses, and My Dashboard.
- 2**: Social Networks icons (Twitter, Facebook, YouTube) and a Student profile icon.
- 3**: Calendar module showing August 2014.
- 4**: Navigation module with links to Home, My home, Site pages, My profile, and My courses.
- 5**: Administration module with a link to My profile settings.
- 6**: Available courses section, listing Test Course2 and Test Course.
- 7**: (Log out) button in the top right corner.

At the bottom of the page, it states: © 2014 Almaarefa Colleges of Science and Technology, All Rights Reserved.

الصفحة الأساسية لمودل بعد تسجيل الدخول

| | |
|---|---|
| 1 | <p>شريط التنقل Navigation bar يحتوي على روابط لكل من :</p> <ul style="list-style-type: none"> • MCST (المعرفة) : تحتوي على روابط للمواقع الإلكترونية التابعة لكليات المعرفة • Moodle Support (الدعم الفني): تحتوي على قائمة الروابط للحصول على الدعم الفني والتواصل مع الإشراف للأساتذة والطلاب. • English (عربي): يمكن اختيار اللغة للموقع، يدعم الموقع اللغة العربية والإنجليزية. لاحظ أن إعدادات اللغة لصفحة المقرر الدراسي تخضع لإعدادات اختيار أساتذة المقرر. • My Courses (مقرراتي الدراسية): قائمة بجميع المقررات الدراسية المسجلة للطلاب للفصل الدراسي الحالي. • My Dashboard (لوحة التحكم): تحتوي على روابط لصفحتك الشخصية والرسائل ومشاركاتك في المنتديات. |
| 2 | <p>رابط صفحتك الشخصية your Home Page</p> |
| 3 | <p>كتلة التقويم Calendar Block</p> |
| 4 | <p>كتلة التنقل Navigation Block تحتوي على روابط لصفحات المودل المختلفة</p> |
| 5 | <p>كتلة الإعدادات (Administration Block) تحتوي على روابط لصفحات الإعدادات لتغيير معلومات ملفك الشخصي</p> |
| 6 | <p>روابط للمقررات الدراسية المسجلة لك Courses</p> |
| 7 | <p>تسجيل الخروج Log Out</p> |

ملاحظات

- ❖ تأكد من تسجيل الخروج بانتظام بعد الانتهاء من العمل على الموقع .
- ❖ يجب إدخال بريد إلكتروني صحيح في بياناتك في المودل ، إذا لم تمتلك بريد إلكتروني في النظام **e.register** سيتم إنشاؤه لك بطريقة تلقائية في المودل(البريد الإلكتروني هو رقمك الأكاديمي ملحقاً ب **mcst.edu.sa**) حتى تتمكن من الدخول لصفحة مقرراتك الدراسية ، يجب التأكد من تفعيله حتى يتم التواصل معك من خلاله.
- ❖ عند وجود اختلاف في قائمة المقررات الدراسية المسجلة لك في المودل عن جدولك الأكاديمي تواصل مع إشراف المودل على إيميل **moodle_support@mcst.edu.sa**

الصفحة الشخصية Profile Page

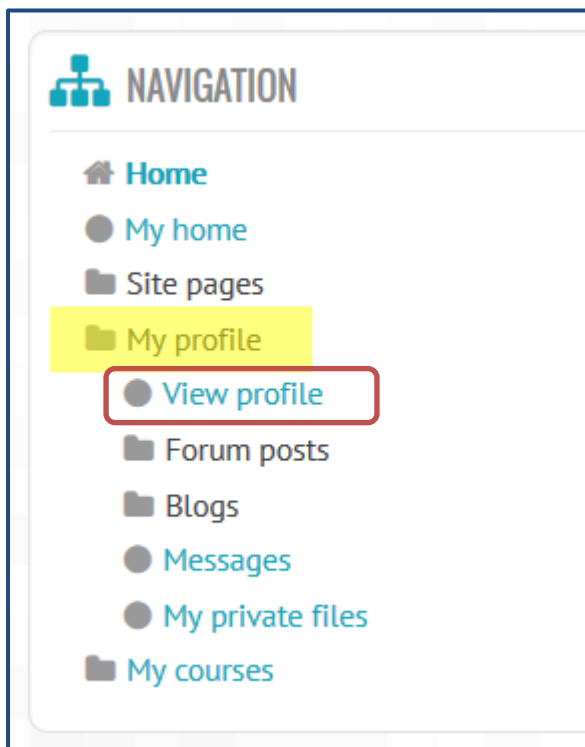
للوصول لصفحتك الشخصية ، اتبع الخطوات التالية:

- 1) قم بتسجيل الدخول للمودل باسم المستخدم والرقم السري
- 2) بعد تسجيل الدخول يمكنك الوصول للصفحة الشخصية من عدة طرق :
أولاً: عبر الضغط على صورتك الشخصية ، أو الضغط على رابط ملفك الشخصي في شريط التنقل كما توضحه الصورة التالية



روابط صفحتك الشخصية _ الطريقة الأولى

ثانياً: من كتلة التنقل (Navigation Block) اختر رابط "صفحتي الشخصية" (My Profile) ثم اضغط على رابط عرض الحساب View Profile

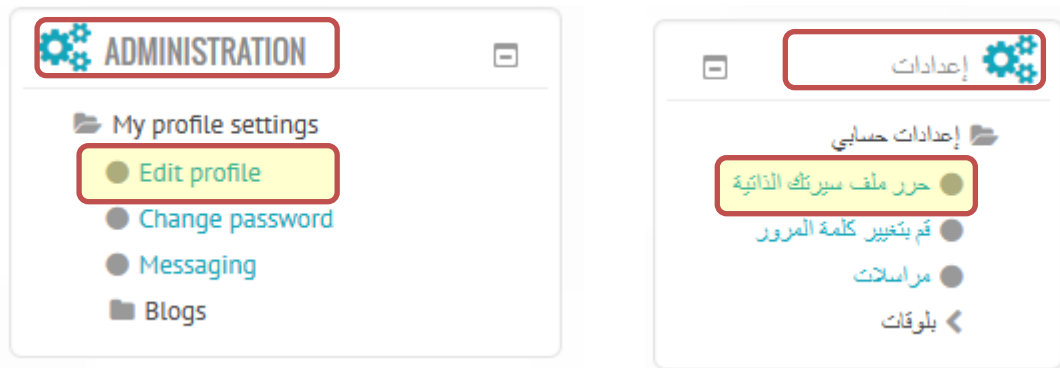


روابط الصفحة الشخصية _ الطريقة الثانية

تعديل الصفحة الشخصية Profile

لتعديل معلومات ملفك الشخصي ، اتبع الخطوات التالية:

- 1) بعد تسجيل الدخول لنظام المودل، اختر رابط "حرر ملف سيرتك الذاتية" (Edit Profile) من كتلة الإعدادات (Administration)



رابط تحرير الصفحة الشخصية

- 2) قم بتعديل المعلومات في سيرتك الذاتية ، ثم اضغط زر "تحديث سيرتك الذاتية" (Update Profile) أسفل الصفحة لحفظ التغييرات.

ملاحظة

❖ الحقول التي تحتوي على رمز (*) يجب إدخالها

الانتقال إلى صفحة المقرر الدراسي Course Page

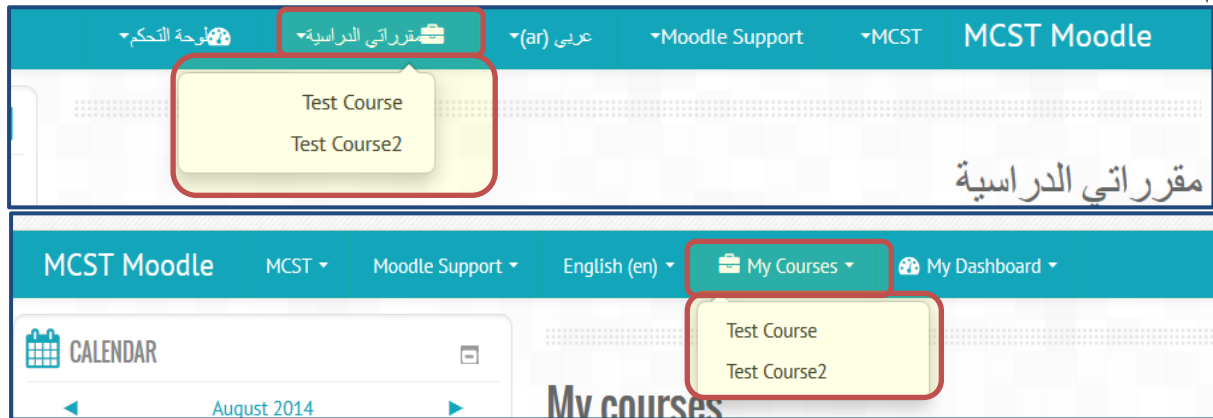
للانتقال إلى صفحة المقرر الدراسي ، اتبع الخطوات التالية:

- 1) قم بتسجيل الدخول للمودل باسم المستخدم والرقم السري الخاص بك
 - 2) بعد تسجيل الدخول يمكنك الوصول لمقرراتك الدراسية من عدة طرق
- أولاً:** بعد تسجيل الدخول لمودل ، ستظهر قائمة بالمقررات الدراسية في الصفحة الأساسية ، قم بالضغط على رابط المقرر الدراسي . كما توضحه الصورة التالية:



قائمة المقررات الدراسية المسجلة في الصفحة الأساسية لمودل عند اختيار اللغة الإنجليزية للواجهة (يمين) و العربية (يسار)

ثانياً: من شريط التنقل في أعلى الصفحة (Navigation Bar) اختر قائمة مقرراتي الدراسية (My Courses) ثم اختر أحد المقررات الدراسية لتنتقل إلى صفحته الأساسية.



قائمة المقررات الدراسية من شريط التنقل

صفحة المقرر الدراسي Course Page

الشكل التالي يوضح الصفحة الرئيسية للمقررات الدراسية. انظر أسفل الشكل لتوضيح ما يمثله كل رقم.





| | |
|---|---|
| 1 | مجموعة من الكتل (Blocks) تُظهر بعض المعلومات والأخبار عن المقرر الدراسي. |
| 2 | أقسام المقرر الدراسي مُصنف إلى أسابيع أو مواضيع، حيث يُضاف المحتوى الدراسي مثل ملفات المحاضرات وأسئلة الواجبات (المهام) وغيرها من الأنشطة والمصادر. |
| 3 | كتلة التنقل (Navigation Block) تحتوي على روابط للتنقل في نظام المودل. |
| 4 | كتلة الإعدادات (Administration Block) تحتوي على روابط لصفحات الإعدادات في المودل. |
| 5 | كتلة الأنشطة (Activities Block) تحتوي على روابط للأنشطة والمصادر المضافة في صفحة المقرر الدراسي لتسهيل الوصول إليها. |



المصادر

يُقصد بالمصادر هي الملفات والعناصر الموجهة من الأستاذ إلى الطلبة لتعزيز العملية التعليمية . لا يُطلب من الطالب المشاركة بها ولا تدخل ضمن درجات للطلاب .

تشمل المصادر في المودل

| | | |
|---|--------|---------------------|
|    | File | الملفات |
|  | Folder | المجلدات |
|  | URL | الروابط الإلكترونية |
|  | Book | الكتاب |

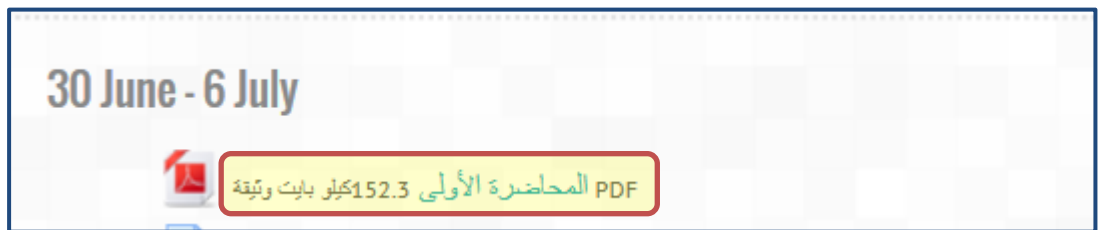
كيفية تحميل ملفات المحاضرات

يمكنك بعد تسجيل الدخول للنظام واختيار المقرر الدراسي، **استعراض** و**تحميل** الملفات التي قام الأستاذ برفعها على الموقع. الملفات قد تكون الخطة الدراسية، أو أهداف المقرر الدراسي، أو المحاضرات وغيرها. يمكنك التمييز بين أنواع مختلفة من الملفات عبر الأيقونات المختلفة لكل نوع.

تحميل الملف من صفحة المقرر الدراسي

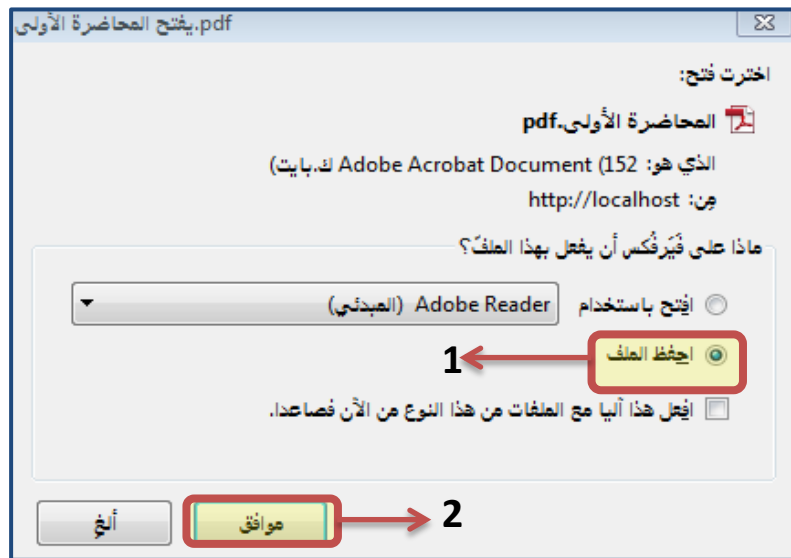
اتبع الخطوات التالية لتحميل ملف من الصفحة الرئيسية للمقرر الدراسي:

- (1) تسجيل الدخول للنظام واختيار المقرر الدراسي
- (2) في الأسبوع أو القسم يمكنك اختيار الملف **بالضغط** على الرابط



مثال لملف PDF في صفحة المقرر الدراسي

- (3) ستظهر نافذة للتحميل اختر تحميل واختار المكان الذي تريد حفظ الملف به

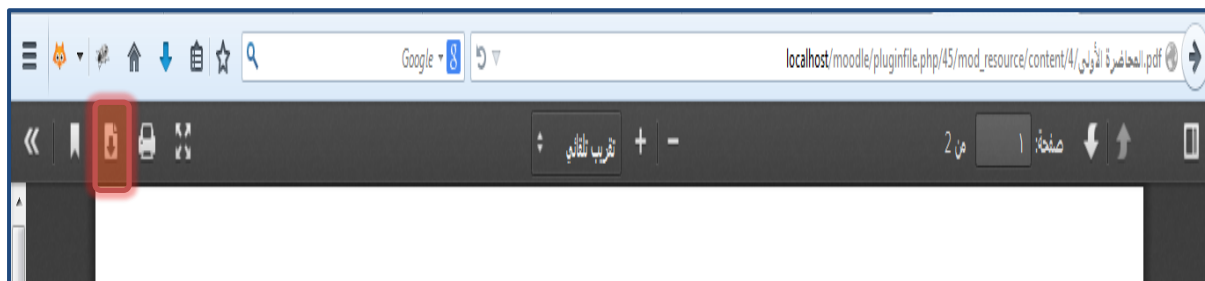


نافذة تحميل الملفات

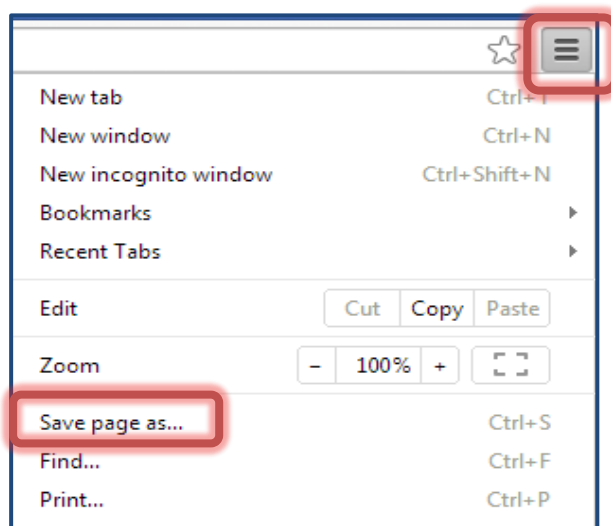
ملاحظة

إذا فُتح الملف في صفحة جديدة بدلاً من التحميل يمكنك تحميل الملف من المتصفح.

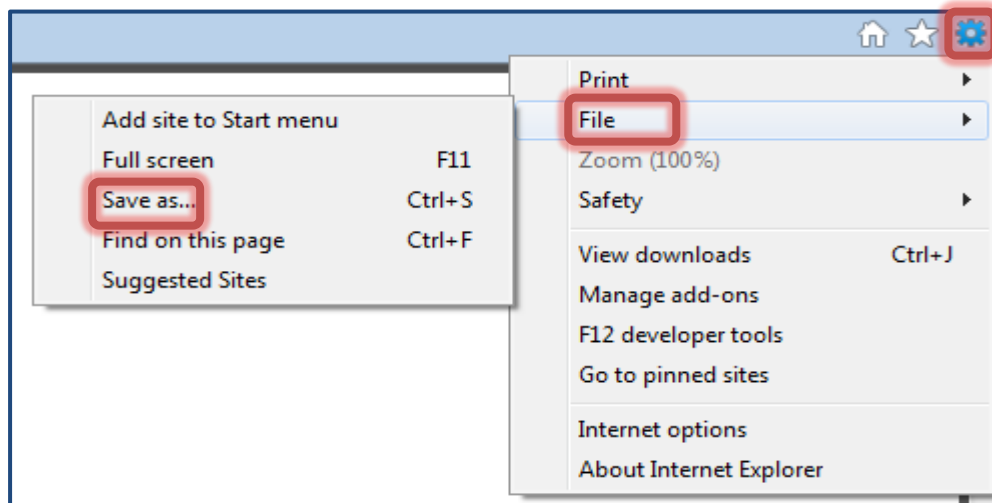
طريقة التحميل من متصفح فيرفكس Firefox



طريقة التحميل من متصفح كروم Google Chrome



طريقة التحميل من متصفح انترنت اكسبلورر IE



المجلد

يحتوي المجلد على مجموعة من الملفات ، لاستعراض محتويات المجلد قم بالضغط على رمزه. ستظهر محتويات المجلد من الملفات في نفس الصفحة أو في صفحة جديدة حسب إعدادات أستاذ المقرر. قم بالضغط على كل ملف لاستعراضه أو تحميله كما تم توضيحه مسبقاً.



المجلد في صفحة المقرر الدراسي

الروابط الإلكترونية

يستخدم الرابط الإلكتروني لمشاركة المواقع الإلكترونية بين أساتذة المقرر الدراسي مع طلبتهم، قم بالضغط على الرابط ليتم فتح الموقع في صفحة جديدة.



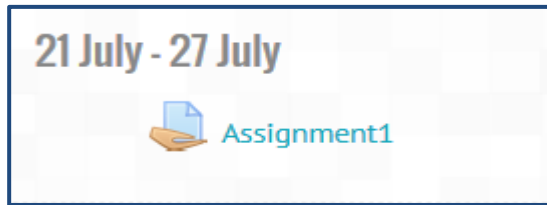
الرابط الإلكتروني في صفحة المقرر الدراسي

النشاطات

- ❖ يُقصد بالأنشطة في المودل هي العناصر التي يُطلب من الطالب المشاركة بها وفي الغالب يكون لها وقت محدد يحصل الطالب على الدرجات من خلالها و تُستخدم لتقييم الطالب .
- ❖ يوجد أنواع مختلفة من النشاطات ، سيستعرض هذا الدليل أهم الأنواع والأكثر استخداماً وهي المهمات (الواجبات) Assignment

المهمات (الواجبات) Assignments

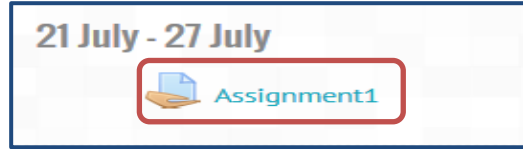
- ❖ عند إضافة المهمة (الواجب) من قبل أستاذ المادة في صفحة المقرر الدراسي، يتوجب عليك الإجابة وإعادة الإرسال كما توضحه تعليمات أستاذ المادة.
- ❖ قد تكون الإجابة برفع ملف أو بالكتابة مباشرة في محرر النصوص أو بهما معاً. اتبع تعليمات أستاذ المقرر.
- ❖ الصورة التالية توضح كيف تظهر المهمة (Assignment) في صفحة المقرر الدراسي.



المهمة (الواجب) في صفحة المقرر الدراسي

للإجابة على المهمة Assignment وإرسالها ، اتبع الخطوات التالية:

- (1) قم بتسجيل دخول لنظام مودل.
- (2) اختر المقرر الدراسي من قائمة المقررات المسجلة لك.
- (3) في صفحة المقرر الدراسي ، قم باختيار رابط المهمة (الواجب) التي تريد إضافة إجابتك لها.



- (4) بعد الضغط على رابط المهمة (الواجب) (Assignment) ، ستنتقل إلى صفحة جديدة بها نص السؤال ومعلومات عن المهمة تشمل معلومات عن التقييم ، ومتى آخر وقت التسليم والوقت المتبقي ، قم بقراءة التعليمات ثم اضغط على زر "أضف تسليم" (Add submission)

Assignment_1

Describe the importance of Learning Management systems (LMS) and how to use it to enhance the communication between Student and Teacher.

Submission status

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Submission status | No attempt |
| Grading status | Not graded |
| Due date | Thursday, 7 August 2014, 12:00 AM |
| Time remaining | 2 days 14 hours |

Add submission

Make changes to your submission

صفحة المهمة (Assignment) لمقرر باللغة الإنجليزية

Assignment_1

Describe the importance of Learning Management systems (LMS) and how to use it to enhance the communication between Student and Teacher.

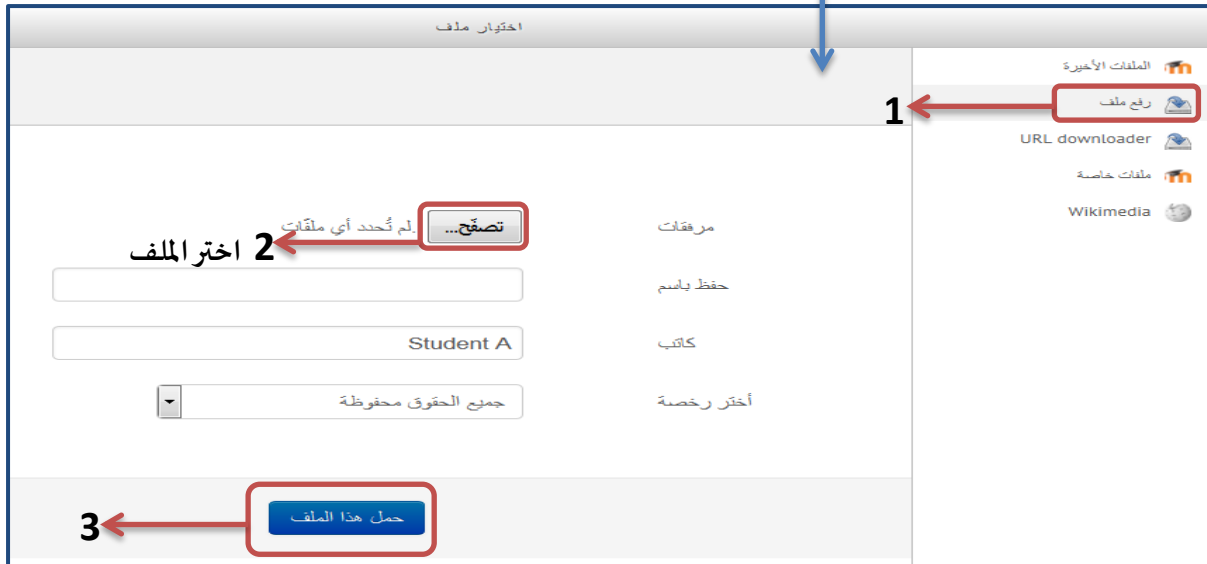
حالة التسليم

| | |
|------------------|-------------------------------|
| حالة التسليم | لا توجد محاولات |
| حالة التقييم | لم يتم التقييم |
| تاريخ تقديم مهمة | الخميس، 7 أغسطس 2014، 12:00 ص |
| الزمن المتبقي | 2 أيام 13 ساعات |

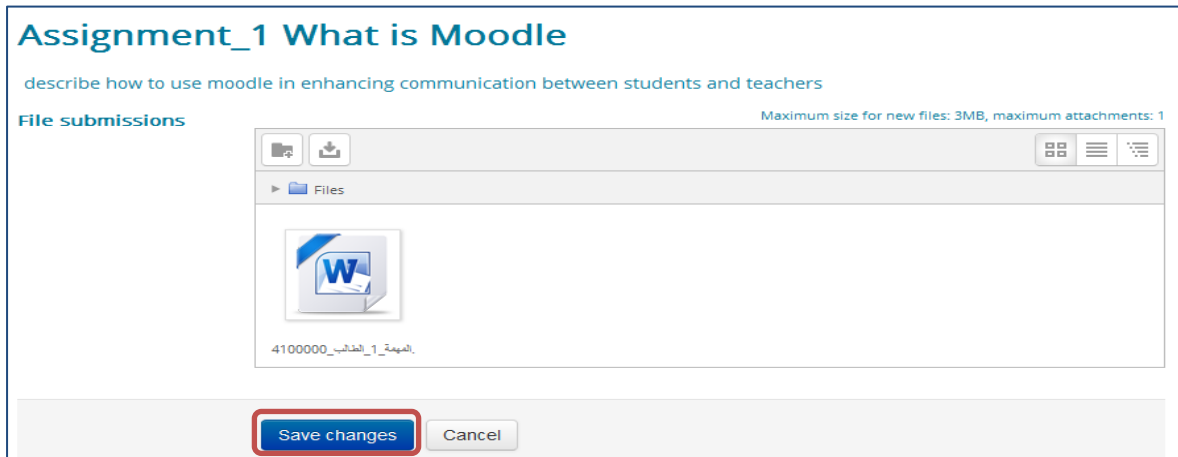
أضف تسليم

صفحة المهمة (Assignment) لمقرر باللغة العربية

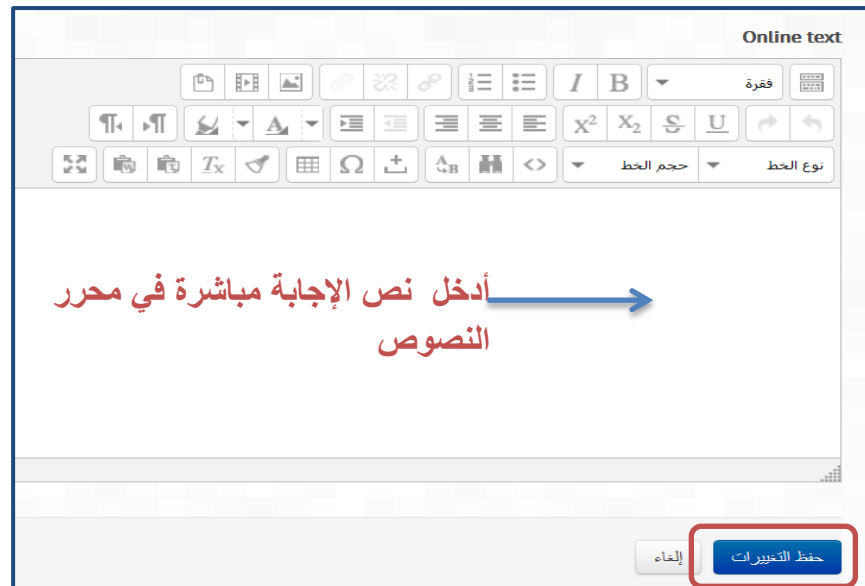
(5) في حال كان المطلوب رفع ملف سيظهر نافذة رفع الملفات قم باختيار الملف . اتبع الأرقام في الشكلين التاليين لتوضيح الطريقة.



بعد رفع الملف بنجاح ، قم بالضغط على حفظ التغييرات كما في الشكل التالي.



في حال كان المطلوب ادخال نص ، سيظهر محرر النصوص ، قم بإدخال الإجابة ثم اضغط "حفظ التغييرات" Save Changes



قد يطلب أستاذ المقرر الضغط على زر إرسال المهمة (submit Assignment) وبالتالي يتطلب منك إضافة خطوة بعد رفع الملف أو إدخال النص بالضغط على الزر وإلا لن تُعتبر سلمت الواجب ، انظر الشكل التالي.

Submission status

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Submission status | Draft (not submitted) |
| Grading status | Not graded |
| Due date | Thursday, 4 September 2014, 12:00 AM |
| Time remaining | 2 days 4 hours |
| Last modified | Monday, 1 September 2014, 7:44 PM |
| File submissions | 4100000_المهمة_1_الطالب.docx |
| Submission comments | ► Comments (0) |

Edit submission

يجب الضغط على الزر حتي يتم احتساب تسليم

Make changes to your submission

الواجب (المهمة)

Submit assignment

تعديل المهمة قبل نهاية وقت التسليم

إذا قمت بتحميل ملف أو إدخال نص ثم أردت التعديل اتبع الخطوات التالية:

- (1) سجل دخول إلى نظام المودل ، واختر المقرر الدراسي
- (2) من صفحة المقرر الدراسي ، اضغط على رابط المهمة المُراد تعديلها.
- (3) في الصفحة الجديدة ، سيظهر جدول معلومات التسليم، اضغط على الملف زر "حرر تسليمي" (Edit Submission)



حالة التسليم

| حالة التسليم | مسلمة للتقييم |
|---------------------|--------------------------------|
| حالة التقييم | لم يتم التقييم |
| تاريخ تقديم مهمة | الخميس, 7 أغسطس 2014, 12:00 ص |
| الزمن المتبقي | 2 أيام 13 ساعات |
| Last modified | الإثنين, 4 أغسطس 2014, 10:33 ص |
| File submissions | إجابة_المهمة_1.docx |
| Submission comments | تعليقات (0) |

حرر تسليمي

- (4) اضغط على رمز الملف الذي قمت بتحميله مسبقاً



File submissions

ملفات

إجابة_المهمة_1.docx

إلغاء حفظ التغييرات

(5) في النافذة الجديدة تستطيع مسح الملف وإعادة تحميل ملف اخر كما تم شرحه سابقاً، تأكد من حفظ التغييرات، انظر الشكل التالي.





ملاحظة

سوف تشاهد إعلان عن موعد تسليم المهمات في صفحتك الشخصية وصفحة المقرر الدراسي وفي كتلة الأحداث القادمة

