



كليات المعرفة  
ALMAAREFA COLLEGES

دليل المستخدم لأعضاء هيئة التدريس

# نظام إدارة التعلم الإلكتروني

## MOODLE

مقدمة في استخدام المودل

Manal Al Shehri  
1/8/2014



## المحتويات

2.....	مقدمة
2.....	ما هو المودل
3.....	مُصطلحات
4.....	الدخول لموقع التعلم الإلكتروني (مودل) الخاص بكليات المعرفة للعلوم والتقنية
5.....	معلومات الدخول لنظام المودل في كليات المعرفة للعلوم والتقنية
6.....	تحديث البريد الإلكتروني
7.....	شرح الصفحة الرئيسية للمودل والتنقل فيها
8.....	الدخول لصفحة المقرر الدراسي (course)
9.....	صفحة المقرر الدراسي في المودل
10.....	الكتل (Blocks)
10.....	كتلة التنقل
10.....	كتلة الإعدادات
11.....	إضافة الكتل
12.....	أهم أنواع الكتل Blocks
14.....	إعدادات المقرر الدراسي (course)

## مقدمة



حرصاً على إيجاد بيئة تعليمية تفاعلية ، استحدثت كليات المعرفة للعلوم والتقنية نظام إدارة التعلم الإلكتروني ( LMS : Learning Management System ). وهذا النظام صمم للمساعدة في إدارة المحتوى الدراسي ومتابعة وتقييم مخرجات التعليم. إن هدف نظام إدارة التعلم هو مساعدة أعضاء هيئة التدريس في أداء عملهم ومتابعة أنشطة الطلبة ومدى تقدمهم دراسياً وتحقيقهم لأهداف مخرجات التعليم لمقررهم الدراسي .

تم اختيار برنامج المودل Moodle ليكون النظام المستخدم لإدارة التعلم الإلكتروني في كليات المعرفة. 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 مستخدم.

## ما هو المودل

هو نظام مفتوح المصدر ( open source ) لإدارة التعلم ويعتبر أداة لتدعيم عملية التعليم الإلكتروني. تم تأسيس المودل على مبادئ تربوية يتيح لأعضاء هيئة التدريس إدارة التعلم والتدريب عبر الانترنت ويمكنهم بسهولة وفاعلية من مشاركة المصادر المختلفة للمقرر الدراسي كالمحاضرات مع الطلبة. كما يمكنك من التواصل مع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في أي وقت وبسرعة .

يتيح المودل لأعضاء هيئة التدريس الأدوات التي تمكنهم من تقييم الطلبة ومدى تحقيقهم لمخرجات التعليم للمقرر الدراسي.

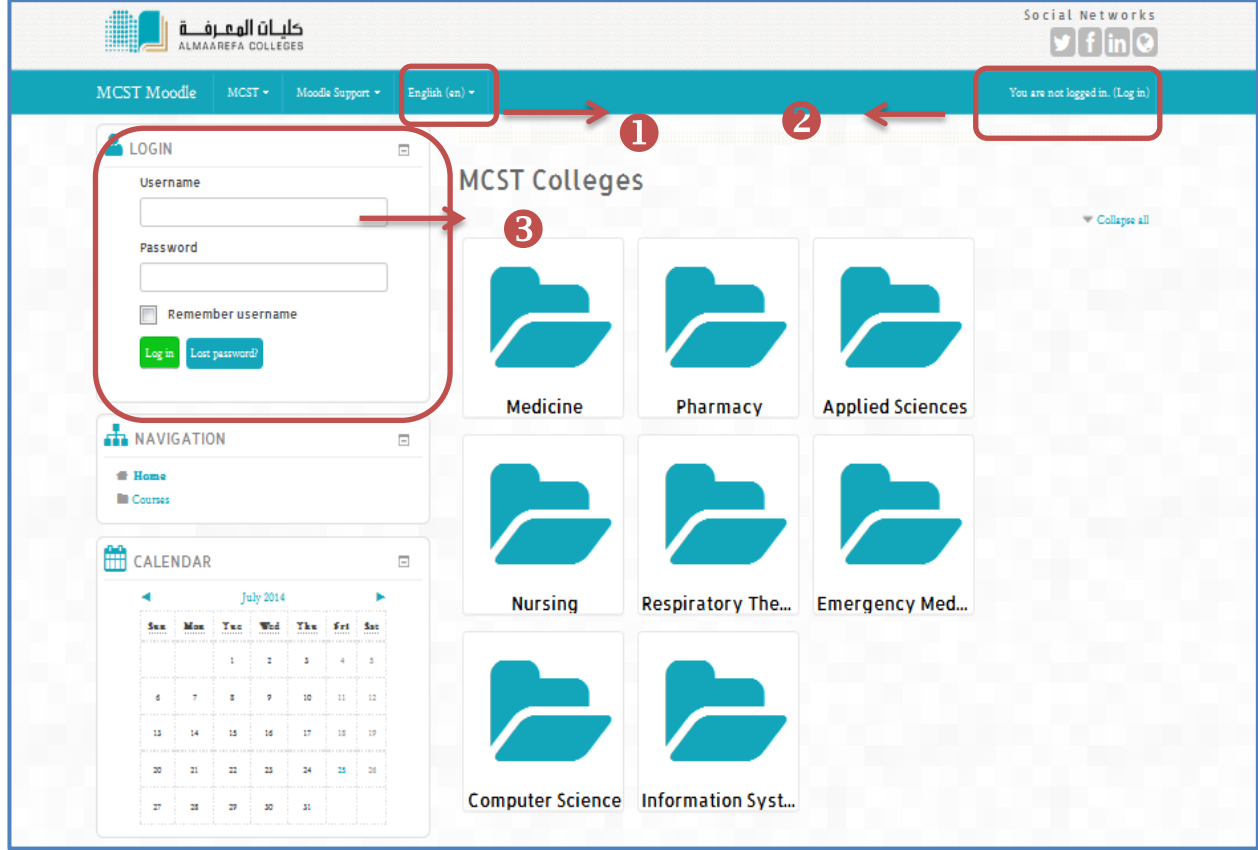
## مُصطلحات



تقدم الكتل خدمة من خدمات النظام أو تُظهر معلومة مثل كتلة التنقل (Navigation Block) تحتوي على روابط لأجزاء النظام المختلفة.	كتلة	Block
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.	أنشطة	Activities
مجموعة من العناصر التي يستخدمها الأستاذ لدعم العملية التعليمية وإثراء المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي، مثل ملفات المحاضرات أو رابط إلكتروني.	مصادر	Resources

## الدخول لموقع التعلم الإلكتروني (مودل) الخاص بكليات المعرفة للعلوم والتقنية

للاوصول لصفحة الموقع الإلكتروني مودل: اكتب في المتصفح اكتب العنوان التالي: <http://lms.mcst.edu.sa> ستظهر الصفحة التالية للموقع، انظر للجدول أسفل الصورة لشرح ما يمثله كل رقم.



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



## معلومات الدخول لنظام المودل في كليات المعرفة للعلوم والتقنية



لاستعراض محتويات المقرر الدراسي وإدارته ، يجب أن تمتلك حساب في نظام إدارة التعلم (مودل)  
استخدم المعلومات التالية للدخول إلى الموقع، عند وجود أي مشكلة تواصل مع إدارة الموقع  
**moodle\_support@mcst.edu.sa**

### معلومات الدخول لأعضاء هيئة التدريس والمتعاونين

اسم المستخدم وكلمة السر : تواصل مع الأدمن للحصول عليه

**Moodle\_support@mcst.edu.sa**

## تحديث البريد الإلكتروني

بعد تسجيل الدخول لأول مرة لنظام مودل ، يجب تحديث بريدك الإلكتروني إذا لم يكن محدث من قبل في نظام ال e.register

إذا لم تمتلك حساب بريد إلكتروني، فسيتم توجيهك إلى صفحتك الشخصية لتعديل البيانات بعد تسجيل الدخول، اتبع الخطوات التالية:

(1) أدخل بريدك الإلكتروني الصحيح في الحقل المناسب.

The screenshot shows the Moodle 'Teacher Test' page. At the top, there are navigation links: 'الرئيسية الرئيسية' (Home), 'إعد' (Edit), and 'حرف ملف سيرتك الذاتية' (Edit your profile). The main heading is 'Teacher Test'. Below it, there are three input fields: 'الاسم الأول \*' (First name) with 'Teacher' entered, 'الاسم الأخير \*' (Last name) with 'Test' entered, and 'عنوان البريد الإلكتروني \*' (Email address) which is highlighted with a red box and contains the text 'مفروض'. To the right of the email field is a dropdown menu with the text 'إظهار عناوين البريد للمشاركين في مقررات دراسية أخرى ف'. At the bottom right, there is a button labeled 'عرض البريد' (Show email) and a gear icon for 'إعدادات' (Settings). On the far right, there is a sidebar with a 'التنقل' (Navigation) section containing links: 'الرئيسية الرئيسية' (Home), 'صفحتي الرئيسية' (My home), 'صفحات الموقع' (Site pages), 'صفحتي الشخصية' (My profile), 'عرض الحساب' (View account), 'مشاركات المنتدى' (Forum posts), 'بلوكلات' (Blocks), 'رسائل' (Messages), 'ملفاتي الخاصة' (My private files), 'My badges', and 'مقرراتي الدراسية' (My courses).

(2) اضغط زر "تحديث سيرتك" في أسفل الصفحة.

(3) سيتم إرسال رسالة تأكيدية إلى بريدك الإلكتروني ، اضغط الرابط المرسل

(4) بعد تأكيد بريدك الإلكتروني ودخول نظام المودل، سيتم توجيهك لصفحتك الشخصية ، قم بالضغط على زر تحديث البيانات.

### ملاحظة

❖ بدون إدخال بريد إلكتروني صحيح ، فإن عضو هيئة التدريس لن يستطيع استعراض أو إدارة مقرراته الدراسية

## شرح الصفحة الرئيسية للمودل والتنقل فيها

بعد تسجيل الدخول للمودل سوف تظهر الصفحة التالية، انظر للجدول أسفل الصورة لشرح ما يمثله كل رقم.

The screenshot shows the Moodle LMS interface for Almaarefa Colleges. The top navigation bar (1) contains links for 'My Dashboard', 'My Courses', 'ar', 'Moodle Support', 'MGST', and 'MCST Moodle'. The left sidebar (2) includes a 'Teacher Test' link. The main content area (3) features a 'Test Course' section. The bottom left (4) shows a calendar for July 2014. The bottom right (5) displays 'إعدادات' (Settings) and 'إعدادات حسابي' (My Profile). The bottom right (6) shows 'مقرراتي الدراسية' (My Courses) and 'كل المقررات الدراسية' (All Courses).

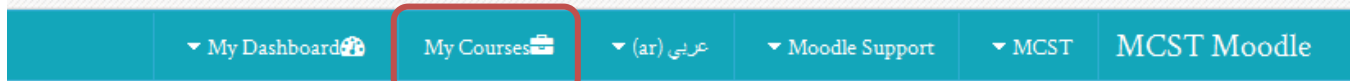
1	شريط التنقل <b>navigation bar</b> يحتوي على روابط مهمة مثل المقررات الدراسية ولوحة التحكم الخاصة بك، و تغيير اللغة.
2	رابط ملفك الشخصي
3	كتلة التنقل <b>Navigation Block</b> تحتوي على روابط للتنقل في نظام المودل.
4	كتلة التقويم <b>Calendar Block</b>
5	كتلة الإعدادات <b>Administration Block</b> تحتوي على مجموعة الأدوات التي تساعدك في تغيير خصائص مقررك الدراسي، وإعدادات ملفك الشخصي. تختلف محتويات هذه الكتلة باختلاف الصفحة التي تتصفحها في النظام كما سنرى لاحقاً.
6	روابط للمقررات الدراسية المسجلة لك <b>Courses</b>



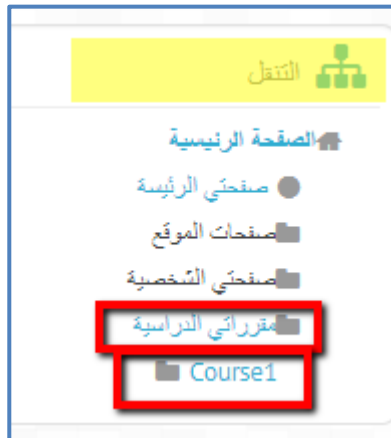
## الدخول لصفحة المقرر الدراسي (course)

يمكنك الدخول للمقررات الدراسية المسجلة لك (course) بطريقتين :

❖ الطريقة الأولى : من أعلى الصفحة اختر من شريط التنقل مقرراتي الدراسية ( my Course ) ثم اختر المقرر الدراسي من القائمة.



❖ الطريقة الثانية : من كتلة التنقل ( Navigation Block ) اختر مقرراتي الدراسية ، ستظهر قائمة بجميع مقرراتك الدراسية، ثم اختر المقرر الدراسي.





## صفحة المقرر الدراسي في المودل

The screenshot shows the Moodle course page for COURSE101. The page is in Arabic and features a sidebar on the left with navigation links, a central course content area, and a right sidebar with social media and search options. Numbered callouts 1 through 5 highlight specific features:

- 1. Search bar (بحث في المنتديات)
- 2. Course content area (المقرر الدراسي)
- 3. Turn editing on button (تفعيل التحرير)
- 4. Navigation block (كتلة التنقل)
- 5. Administrator block (كتلة الإعدادات)

1	مجموعة من الكتل <b>Blocks</b> تظهر بعض المعلومات عن أحداث المقرر الدراسي وتقدم بعض الخدمات. يمكنك التحكم بها كما سنرى لاحقاً
2	أقسام المقرر الدراسي حيث يُضاف المحتوى الدراسي مثل ملفات المحاضرات والواجبات (المهام) وغيرها من الأنشطة والمصادر.
3	زر تشغيل التحرير Turn Editing On وهو يُتيح إضافة المصادر والأنشطة والكتل.
4	كتلة التنقل <b>Navigation Block</b> تحتوي على روابط لأجزاء الموقع المختلفة
5	كتلة الإعدادات <b>administrator Block</b> لإدارة إعدادات المقرر الدراسي سنوضح هذه الإعدادات لاحقاً

## الكتل (Blocks)

تظهر الكتل على الجانبين الأيمن والأيسر من المحتوى الرئيسي لمودل. وعادة ما تأخذ الكتل المعلومات من جزء آخر من المقرر الدراسي (مثل المنتدى) أو من موقع خارجي مثل تويتر. تظهر في صفحة المقررات الدراسية الجديدة مجموعة من الكتل الافتراضية التي يمكنك فيما بعد تغييرها بالحذف أو الإضافة أو تغيير مكانها في صفحة المقرر الدراسي.

### أهم أنواع الكتل Blocks

(1) كتلة التنقل Navigation Block

(2) كتلة الإعدادات Administration Block

### كتلة التنقل Navigation Block

تظهر كتلة التنقل على كل صفحة من صفحات الموقع. تحتوي هذه الكتلة على روابط إلى الأجزاء المختلفة من نظام مودل.



كتلة التنقل Navigation Block

### كتلة الإعدادات Administration Block

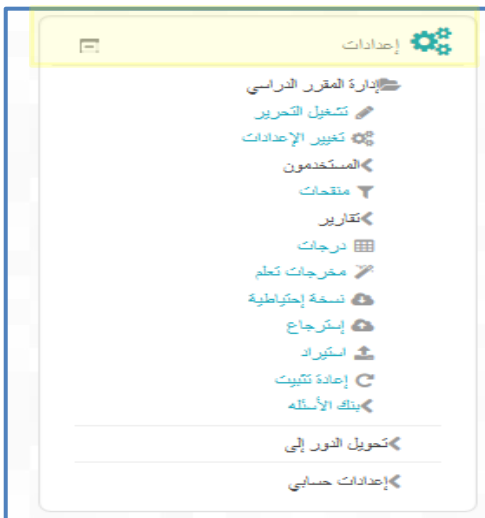
توفر هذه الكتلة مجموعة من الروابط لصفحات الإعدادات.

محتويات هذه الكتلة تختلف باختلاف السياق

نقصد بالسياق في المودل أمرين:

(1) الدور الذي تمتلكه (فمثلاً: محتويات كتلة الإعدادات لعضو هيئة التدريس تختلف عن محتويات هذه الكتلة للطلاب).

(2) والصفحة التي تستعرضها (فمثلاً محتويات كتلة الإعدادات في صفحة المقرر الدراسي ، تختلف عن محتوياتها في الصفحة الشخصية). الصورة التالية توضح الفرق.




كتلة الإعدادات في صفحة المقرر الدراسي

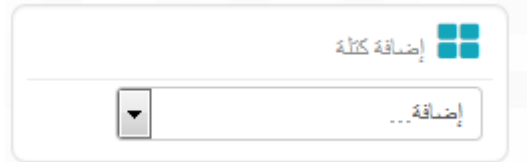


كتلة الإعدادات في الصفحة الشخصية

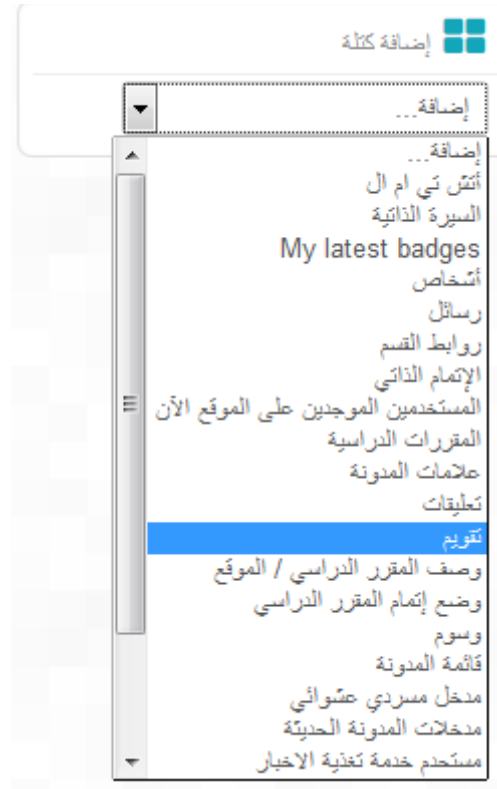
## إضافة الكتلة

لإضافة أو حذف الكتلة من صفحة المقرر الدراسي اتبع الخطوات التالية:

- 1) بعد تسجيل الدخول لنظام المودل قم باختيار المقرر الدراسي من قائمة المقررات المسجلة لك
- 2) اضغط على زر تشغيل التحرير 
- 3) انتقل إلى أسفل الصفحة ، ستلاحظ ظهور "إضافة كتلة" Add Block



- 4) اختر من القائمة الكتلة التي تريد إضافتها



- 5) اضغط على زر إيقاف التحرير  ، لاحظ ظهور الكتلة الجديدة.

### ملاحظة

❖ ستظهر الكتلة المضافة لجميع الطلبة المسجلين في هذا المقرر الدراسي

## أهم أنواع الكتل Blocks

### كتلة التقويم

تعرض هذه الكتلة نسخة من تقويم الشهر الحالي. تُظهر هذه الكتلة مجموعة من الأحداث الملونة للتذكير بها والتميز فيما بينها. أحداث المقرر الدراسي تظهر تلقائياً في التقويم مثلاً عند تحديد يوم لتسليم المهمة assignment يظهر هذا الحدث في التقويم.

هناك أربعة أنواع من الأحداث:

1. الأحداث العامة على مستوى جميع الكليات .
2. أحداث المقرر الدراسي الحالي
3. أحداث المجموعات (الشعب مثلاً)
4. الأحداث الشخصية.



يمكن إخفاء الأحداث عن

الطلبة بالضغط على رمز العين

يمكنك إضافة حدث في التقويم يدوياً باتباع الخطوات التالية:

1. قم بالضغط على اسم الشهر في كتلة التقويم
2. في الصفحة الجديدة اضغط على زر إضافة حدث جديد
3. في صفحة إضافة الحدث أدخل معلومات نوع الحدث اسمه ووصفه وتاريخه، كما يمكن تحديد إذا ما كان هذا الحدث يتكرر أسبوعياً مثلاً ثم اضغط حفظ التغييرات.

## كتلة الأحداث القادمة

الأحداث القادمة

Assignment\_1

اليوم 12:00 ص

تعرض كتلة الأحداث القادمة قائمة مختصرة بالأحداث المستقبلية للأنشطة المضافة للمقرر الدراسي مثل مواعيد الاختبارات وتسليم المهام المحددة في العشرين يوم القادمة. الأحداث المضافة يدوياً إلى كتلة التقويم تظهر هنا أيضاً باستثناء الأحداث المُخفاة عن الطلبة.

## كتلة الأنشطة:

أنشطة

[المصادر](#)

[المنتديات](#)

[امتحانات](#)

[محادثات](#)

[مهام](#)

تقوم كتلة الأنشطة بسرد روابط لجميع الأنشطة والمصادر المضافة لصفحة المقرر الدراسي. بمجرد إضافتك لأي نشاط أو مصدر يظهر تلقائياً في هذه الكتلة.

عند الضغط على رابط المصادر مثلاً يظهر جدول بجميع المصادر المضافة للمقرر الدراسي.

أُسبوع	الاسم	وصف
7 يوليو - 13 يوليو	المحاضرة الأولى	المحاضرة الأولى التعريفية بالمنهج
	Wikipedia_about_LMS	this is the description
28 يوليو - 3 أغسطس	Lecture 1 slides	
	المحاضرة الأولى مقتمة	fghgf
11 أغسطس - 17 أغسطس	المحاضرة الأولى	المحاضرة الأولى
18 أغسطس - 24 أغسطس	المحاضرة الأولى	المحاضرة الأولى

## إعدادات المقرر الدراسي (course)

بعد الدخول إلى صفحة المقرر الدراسي الخاص بك يمكنك تعديل الإعدادات الخاصة بالمقرر الدراسي. الإعدادات تشمل هل هو متاح للطلبة أم لا، و تاريخ بداية الدراسة للمقرر ، وكذلك لغة صفحة المقرر الدراسي وغيرها . لاحظ أن هذه الإعدادات يمكنك تغييرها في أي وقت.

لتغيير الإعدادات قم باختيار **تغيير الإعدادات** Edit Settings من كتلة الإعدادات ( Administration (Block



تشمل خصائص المقرر الدراسي التي يمكن تغييرها ثمانية خصائص وهي:

1. عامة
2. الوصف
3. تنسيق مقرر دراسي
4. المظهر
5. الملفات المُحمّلة
6. دخول الضيف
7. مجموعات
8. إعادة تسمية الدور

## فيما يلي سنوضح بالتفصيل كل من هذه الإعدادات

### (1) الإعدادات العامة للمقرر الدراسي

عامة ▾

Test Course

Course101

عرض ▾

2014 ▾
يوليو ▾
28 ▾

الاسم كاملاً ?

اسم المقرر الدراسي المختصر ?

مروني ?

تاريخ بدء المقرر الدراسي ?

رقم مقرر دراسي ?

### ملاحظة






- ❖ بعض الحقول لا يمكنك تغييرها ويتم تحديد قيمها على مستوى النظام
- ❖ تستطيع الحصول على معلومات إضافية عند الضغط على رمز المساعدة ?

1	الاسم الكامل والمختصر للمقرر الدراسي كما هو مُسجل في الجدول الدراسي. يتم إدخال هذه القيم مسبقاً ولن تحتاج لإدخال معلومات هنا.
2	تحديد ما إذا كانت صفحة المقرر الدراسي ظاهرة للطلاب أم لا، عند اختيار إخفاء المقرر الدراسي سيتم إخفاؤه من قائمة المقررات الدراسية للطلبة ولكنه سيبقى ظاهراً لأعضاء هيئة التدريس المسجل لهم المقرر وكذلك لمدراء الموقع.
3	تحديد التاريخ الميلادي لبدء الدراسة، سيتم استخدام هذا التاريخ في تقسيم المواضيع في صفحة المقرر الدراسي.
4	مُعَرَّف المقرر الدراسي ويتم استخدامه لمقارنة المقرر الدراسي مع أنظمة خارجية. لن تحتاج لإدخال قيمة له.







## (2) إعدادات وصف المقرر الدراسي


الوصف ▼








*I* **B** ▼ *A*







.You can drag and drop files here to add them

ملخص المقرر الدراسي ? 1

ملفات ملخص المقرر ? 2

يمكنك إضافة مقدمة مختصرة عن المقرر الدراسي.

1

يمكنك تحميل ملفات مثل صورة الكتاب المقرر أو ملف يحتوي وصف وأهداف المقرر أو أي ملفات أخرى وسيتم عرضها في قائمة المقررات بجانب اسم هذا المقرر الدراسي.

2

16

Email: moodle\_support@mcst.edu.sa

### (3) تنسيق المقرر الدراسي

تنسيق مقرر دراسي

1

تنسيق أسبوعي

تنسيق ?

2

10

عدد الأسابيع/المواضيع

3

الأجزاء المخفية تم إظهارها في هيئة منطوية

المواضيع المخفية ?

4

اعرض كافة الأقسام في صفحة واحدة

مخطط مقرر دراسي ?

1	قم باختيار طريقة تقسيم صفحة المقرر بحيث يمكنك تقسيمها حسب الأسابيع أو حسب المواضيع.
2	تحديد عدد الأسابيع أو المواضيع لصفحة المقرر الدراسي. يمكن تعديل هذا الخيار لاحقاً بزيادة أو تقليل الأسابيع. أقصى رقم يمكن اختياره هو 52.
3	هذا الإعداد يحدد إذا ما كانت الأقسام المخفية ستعرض على الطلاب بشكل مصغر أو إن كانت ستخفى بالكامل.

الأجزاء المخفية (14 يونيو - 27 يونيو) غير مرئية تماماً

7 يوليو - 13 يوليو

28 يوليو - 3 أغسطس

4 أغسطس - 10 أغسطس

11 أغسطس - 17 أغسطس

"الأجزاء المخفية (14 يونيو - 27 يونيو) تم إظهارها في هيئة منطوية"

7 يوليو - 13 يوليو

14 يوليو - 20 يوليو is not available

21 يوليو - 27 يوليو is not available

28 يوليو - 3 أغسطس

4 أغسطس - 10 أغسطس

4	يحدد هذا الخيار فيما إذا كان كامل المقرر يعرض في صفحة واحدة أم يظهر كل قسم في صفحة منفصلة.
---	--

#### ملاحظة

❖ تظهر بعض الإعدادات بصورة مختصرة (مطوية) ويظهر أمامها هذا الرمز ◀ قم بالضغط عليه لتظهر الإعدادات بصورة مفصلة.

تنسيق مقرر دراسي

تنسيق أسبوعي

تنسيق ?

تنسيق مقرر دراسي

## (4) إعدادات المظهر

المظهر ▼

1  إجبار اللغة

2  بنود أخباريه للعرض ?

3  أعرّض الدرجات للطلّابة ?

4  أعرّض تقارير النشاط ?

1	هنا يتم تحديد مدى إمكانية تغيير لغة صفحة المقرر الدراسي. عند اختيار إجبار اللغة لن يتم تغييرها من قبل الطلبة.
2	في صفحة المقرر الدراسي يوجد كتلة الأخبار تستطيع فيه عرض أخبار المقرر وإعلاناته، هذا الإعداد يحدد عدد بنود التي ستظهر في كتلة الأخبار. لو تم اختيار صفر فلن تظهر كتلة آخر الأخبار في صفحة المقرر الدراسي.
3	قم باختيار إذا كان يمكن للطلاب استعراض درجاته في المقرر الدراسي أو لا يمكنه. ننصح باختيار نعم.
4	هذا الإعداد يحدد إذا كان الطلبة يستطيعون معاينة التقارير الخاصة بأنشطتهم في المقرر الدراسي عن طريق صفحة سيرهم الذاتية. يُقصد بتقارير النشاط هي تقارير تُظهر أنشطة الطلبة في المقرر الدراسي. بالإضافة إلى قوائم مساهماتهم، علي سبيل المثال مشاركتهم في المنتدى أو تسليمهم لمهامه الدراسية، كما تتضمن هذه تقارير سجلات الدخول إلى صفحة المقرر الدراسي.

التنقل

الصفحة الرئيسية

صفحة الرئيسية

صفحات الموقع

صفحة الشخصية

المقرر الحالي

تصنيف المقررات الدراسية

إعدادات

إدارة المقرر الدراسي

تفعيل التحرير

اختيار الإعدادات

المستخدمون

الصفحة الرئيسية

متنّى الأخبار

28 يوليو - 3 أغسطس

4 أغسطس - 10 أغسطس

11 أغسطس - 17 أغسطس

كتلة آخر الأخبار

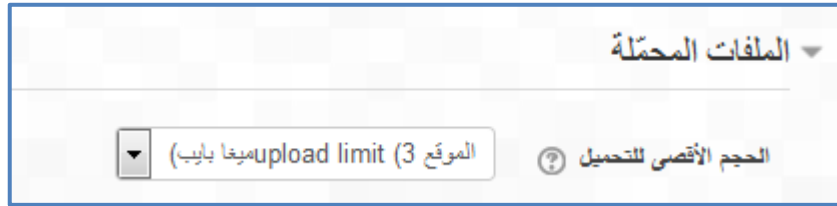
أضف موضوع جديد...

(لم تشر أخبار جديدة)

أحداث القائمة

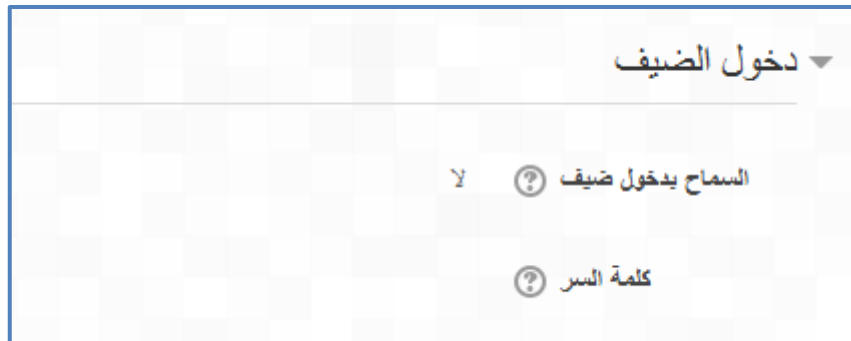
لا يوجد أحداث قائمة

## (5) الملفات المحملة



قم باختيار أقصى حجم للملفات يمكن تحميلها في صفحة المقرر الدراسي. أقصى حجم هو 3 ميغا وهذا الحجم تم تحديده مسبقاً من إدارة الموقع، عند الحاجة لرفع ملف أكبر من هذا الحجم تواصل مع الإدارة.

## (6) دخول الضيف



تحديد إذا ما كان يسمح بدخول الأشخاص بدون تسجيل مسبق في المقرر الدراسي (كضيف). هذا الإعداد لا يمكن تغييره ولا يسمح بدخول الضيوف لصفحة المقرر الدراسي. بالنسبة لكلمة السر فعند السماح بدخول الضيوف يمكنك هذا الخيار من تحديد كلمة سر بحيث يُسمح فقط لمن يقدمها بدخول المقرر الدراسي كضيف.

## (7) المجموعات

مجموعات ▾

1

مجموعات منفصلة ▾

2

نعم ▾

3

لا يوجد ▾

? وضع مجموعة

? فرض نمط المجموعات

? التجمع الافتراضي

<b>1</b>	<p>لهذا الإعداد ثلاث خيارات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>بدون مجموعات: لا توجد مجموعات فرعية، جميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس جزء من جماعة كبيرة واحدة.</li> <li>مجموعات منفصلة: يمكن لكل عضو في مجموعة، مشاهدة أفراد مجموعته فقط، الآخرون مخفيون تماماً.</li> <li>مجموعات مرئية: كل عضو في مجموعة يعمل ضمن مجموعته، ولكن يستطيع مشاهدة باقي المجموعات.</li> </ul>	
<b>2</b>	<p>يُمكن تحديد المجموعات على مستويين:</p> <p>أولاً: مستوى المقرر الدراسي، ثانياً: مستوى الأنشطة (كالاختبارات والمهام).</p> <p>فإذا كان نمط المجموعات مفروضاً هنا على مستوى المقرر الدراسي فإنه سيُطبق على جميع الأنشطة وسيتم تجاهل إعدادات المجموعات للأنشطة.</p>	
<b>3</b>	<p>تحديد التجمع الافتراضي التي سيتم اختيارها تلقائياً إذا لم يتم التحديد مسبقاً.</p>	

## 8) إعادة تسمية الدور

إعادة تسمية الدور ?

تسميتك لـ 'مدير'

تسميتك لـ 'مفتش مقرر دراسي'

تسميتك لـ 'معلم'

تسميتك لـ 'معلم بدون صلاحية التحرير'

تسميتك لـ 'الطالب'

تسميتك لـ 'ضيف'

تسميتك لـ 'مستخدم موثق'

تسميتك لـ 'Authenticated user on 'frontpage'

تسميتك لـ 'NEWTEACHER'

يمكنك هذا الخيار من تعديل الأسماء الافتراضية للمستخدمين فمثلاً يمكنك تغيير مسمى **معلم** إلى **محاضر** أو **أستاذ** ، وكذلك تغيير مسمى **طالب** إلى **متدرب** وهكذا. يجب ملاحظة أن المهام والصلاحيات لكل عضو لن تتغير بهذا التعديل فقط المسمى الظاهر سيتغير. المسميات الجديدة ستعرض على صفحة مشاركي المقرر الدراسي وفي أماكن أخرى ضمن المقرر الدراسي.