



كليات المعرفة  
ALMAAREFA COLLEGES

دليل المستخدم لأعضاء هيئة التدريس

# نظام إدارة التعلم الإلكتروني

إضافة الأنشطة لصفحة المقرر الدراسي

Manal Al Shehri  
1/8/2014



## المحتويات

2	..... الأنشطة
2	..... Assignment المهام
3	..... كيفية إضافة مهمة جديدة في المودل
4	..... إعدادات إضافة المهمة Assignment
13	..... كيف تظهر المهمة للطلبة
14	..... Assignment Grading المهمة تقييم
16	..... لتعديل مهمة

## الأنشطة

الأنشطة في المودل هي عبارة عن ما يطلب من الطالب تنفيذه للحصول على درجات لدعم العملية التعليمية كمناقشة موضوع في المنتدى، أو إضافة مصطلحات في المعجم، أو تسليم مهمة منزلية (واجب) ، أو إكمال امتحان.

أهم الأنشطة التي سيتم شرحها في دليل المستخدم هذا هما : المهمات Assignments

## المهام Assignment

المهام (الواجبات) هي الأنشطة التي تطلب من الطلبة القيام بها لتحصيل الدرجات. الأنشطة يكون لها وقت محدد للتسليم وتعليمات واضحة على الطالب الإلتزام بها. باستخدام المودل يتمكن عضو هيئة التدريس من تسلم المهام (الواجبات) من الطلبة بسهولة مع حفظ وقت التسليم لكل طالب، وتقييم عملهم ثم تقديم الدرجات والتغذية الراجعة للطلبة بخصوصية العمل الذي يقوم الطالب بتسليمه يكون مُشاهد للأستاذ فقط ولن يكون ظاهر للطلبة الآخرين.

يمكن للطلبة تسليم المهام (الواجبات) بثلاث طرق:

📎 رفع ملف مثل word document ، PDF، ملفات الصور والفيديو.

📎 كتابة الإجابة بشكل مباشر في محرر النص (text editor) في المودل .

📎 يمكن للطلبة كتابة نص الإجابة وكذلك رفع الملف.

كما يمكن للأساتذة باستخدام المودل تذكير الطلبة بالمهام التي يجب عليهم تسليمها في الفصول الدراسية وليس لها أي تسليم على الإنترنت.

## الدرجات والتغذية الراجعة Grading and Feedback

📎 يمكن تقييم المهام باستخدام مقياس عددي أو مخصص أو باستخدام مقياس تقييم متطور مثل rubric. الدرجات النهائية يتم تسجيلها في سجل الدرجات gradebook.

📎 يتيح المودل الخيار للأساتذة فيما يخص إشعارهم بتسليم المهام (الواجبات) من قبل الطلاب. فيمكن للأساتذة أن يختاروا أن يتم إشعارهم بواسطة البريد الإلكتروني عند تسلم كل مهمة (واجب) كما يمكنهم أن يخصصوا هذا الإشعار فقط لمن تأخر عن تسليم المهمة (الواجب).

📎 بالنسبة للتغذية الراجعة يمكن أن يقدمها الأستاذ بشكل ملف للطلاب يقوم برفعه على الموقع أو أن يقوم بالكتابة مباشرة في محرر النص لتظهر للطلاب في تقييمه.

## كيفية إضافة مهمة جديدة في المودل

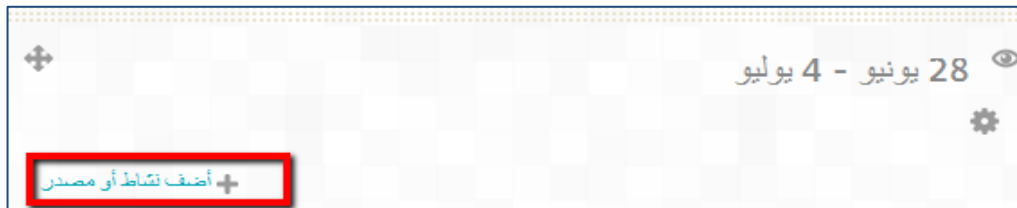
### إضافة مهمة جديدة اتبع الخطوات التالية:

(1) تسجيل دخول لموقع المودل و اختيار المقرر الدراسي.

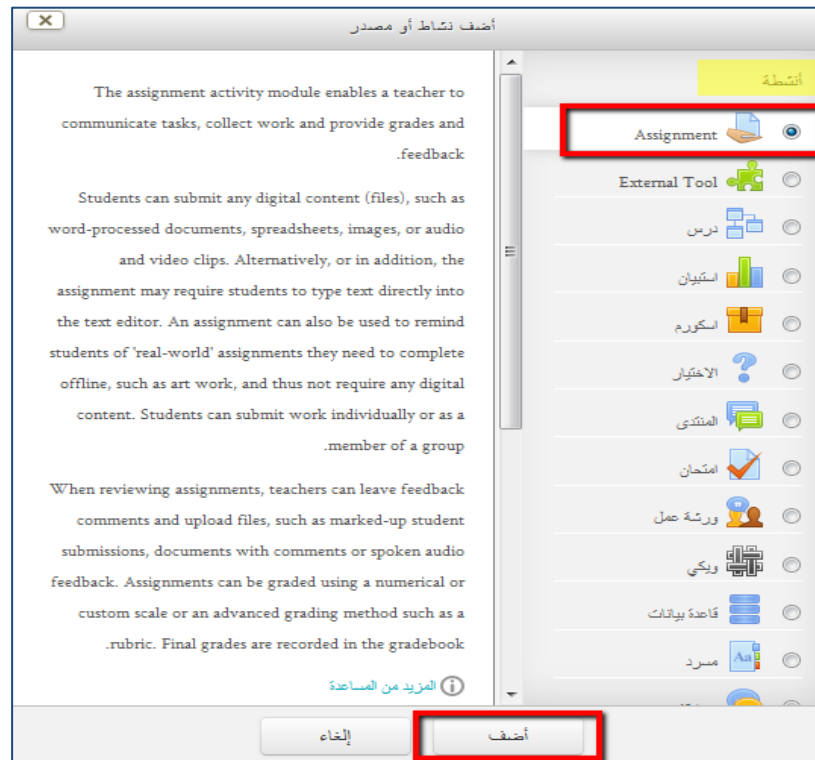


(2) تشغيل التحرير بضغط زر تشغيل التحرير.

(3) اختيار الأسبوع أو القسم الذي تريد إضافة المهمة له ثم الضغط على رابط إضافة "أضف نشاط أو مصدر"



(4) من قائمة الأنشطة اختر Assignment ثم اضغط على زر أضف.



(5) من صفحة إضافة Assignment جديدة أضف البيانات في الحقول ثم قم بالضغط على أحد زرَي الحفظ.

حفظ ومعاينة

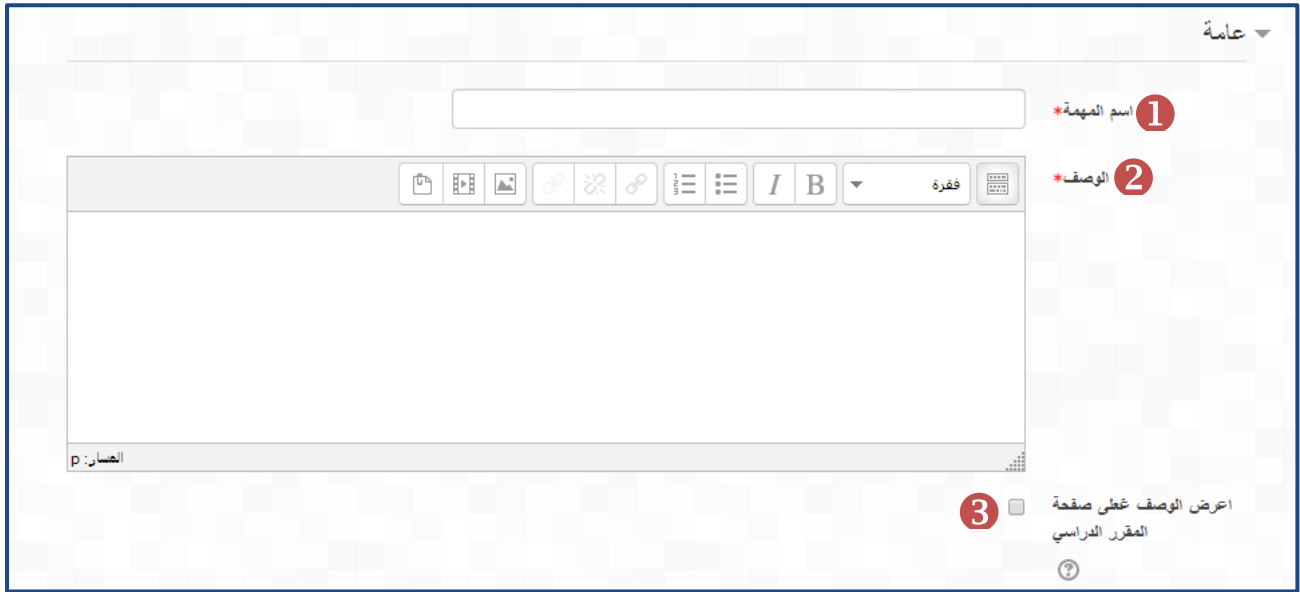
حفظ والعودة إلى المقرر

## إعدادات إضافة المهمة Assignment

يوجد للمهمة في المودل مجموعة من الإعدادات التي يُدخلها أستاذ المقرر ، بعض هذه الإعدادات يجب إدخالها (تحتوي على الرمز \* ) وبعضها غير مطلوب إدخالها. من المهم إدخال تواريخ المهمة (تاريخ البدء بتسليم المهام ، و تاريخ اخر موعد للتسليم) والدرجة المستحقة لهذه المهمة.

إذا لم تحتاج لإدخال أي قيمة في الإعدادات الأخرى يمكن تركها للقيم الافتراضية.

### إعدادات عامة General Settings



1	اسم المهمة: ضع عنواناً للمهمة، هذا العنوان سيظهر للطلاب في صفحة المقرر الدراسي كرابط ، اختراعاً واضحاً للمهمة.
2	الوصف: في الوصف ضع التعليمات والإرشادات للطلاب فيما يخص المهمة (الواجب). يمكنك أيضاً وضع مصادر تساعد في الحل مثل أسماء كتب أو أي روابط الكترونية.
3	تفعيل هذا الخيار سوف يُظهر الوصف في صفحة المقرر الدراسي تحت رابط المهمة ، عند عدم تفعيله سوف يظهر الوصف عند الضغط على رابط المهمة في صفحة جديدة.

## الإتاحة Availability

Availability ▾

التاريخ بالميلادي      الساعات      الدقائق

1 تمكين ☒      Allow submissions from

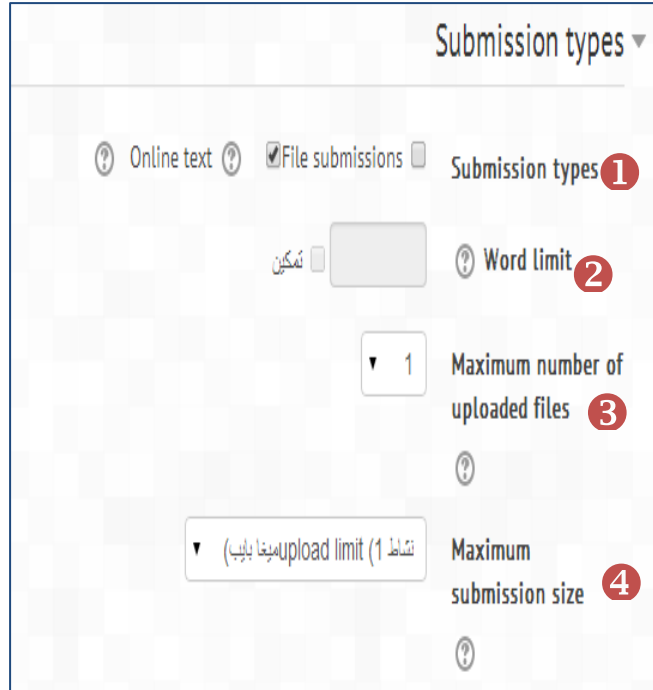
2 تمكين ☒      تاريخ تقديم مهمة

3 تمكين ☐      Cut-off date

4 ☒ Always show description

1	تحديد تاريخ بداية استقبال المهمات.
2	تحديد تاريخ استحقاق المهمة وهو آخر موعد لتسليم المهمة. المهام التي سوف تُسلم بعد هذا التاريخ سوف تعتبر متأخرة
3	عند تفعيل هذا الخيار فإن المهام (الواجبات) المتأخرة لن يتم قبولها بدون تمديد.
4	عند تعطيل هذا الخيار فإن وصف المهمة لن يظهر قبل الموعد المحدد في allow submission from

## نوع التسليم Submission type





1	يتم هنا اختيار طريقة تسليم المهمة . فمثلاً يمكن أن يقوم الطالب بتسليم المهمة عن طريق رفع ملف يحتوي على إجاباته ، أو عن طريق الكتابة مباشرة في محرر النص أو باختيار الطريقتين معاً .
2	عند تفعيل إدخال المهمة عن طريق محرر النص ( online text ) فيمكن هنا تحديد أقصى عدد من الكلمات يمكن إدخالها
3	عند تفعيل إدخال المهمة عن طريق رفع الملفات ( file submissions ) فيمكن هنا تحديد أقصى عدد من الملفات يمكن للطالب رفعها.
4	تحديد أقصى حجم لجميع الملفات التي سيقوم الطالب برفعها .


## إعدادات التغذية الراجعة Feedback Settings

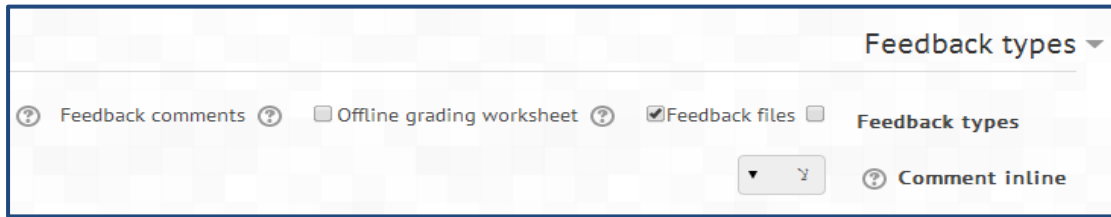
يمكنك هذا الإعداد من تحديد نوعية التغذية الراجعة،

هناك 3 طرق لتقديم التغذية الراجعة للطلاب عن المهام التي قاموا بتسليمها.

**Feedback files** : عند تفعيل هذا الخيار يمكن للمعلم أن يقوم برفع ملف يحتوي على تقييم الطالب التغذية الراجعة للمهمة المُسلّمة. يمكن لهذه الملفات أن تكون ملفات صوت أو أي ملفات أخرى.

**Feedback comments** : عند تفعيل هذا الخيار يمكن للأستاذ أن يترك تعليقاً على المهمة. عند اختيار هذا الإعداد فيمكن أيضاً اختيار "comment inline" ويقصد به نسخ إجابة الطالب في محرر نص كتابة التعليق للأستاذ مما يسهل التعليق.

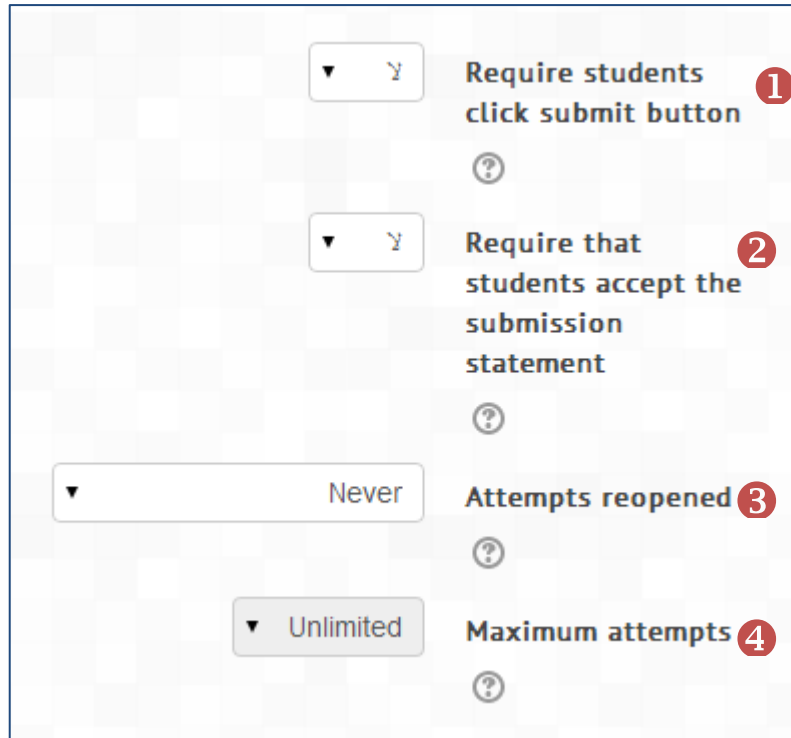
**Offline grading worksheet** : عند تفعيل هذا الخيار فإنه يمكن للأستاذ رفع وتحميل ملفات تحتوي على درجات الطلاب عند تقييم المهمة.



The screenshot shows the 'Feedback types' section in the Moodle settings. It includes a dropdown menu for 'Feedback types' and three checkboxes: 'Feedback comments' (checked), 'Offline grading worksheet' (unchecked), and 'Feedback files' (checked). Below these, there is a 'Comment inline' option with a question mark icon.



## إعدادات التسليم Submission settings



<p>عند اختيار نعم، سوف يتوجب على الطلبة الضغط على زر submit (الإرسال) حتى يُعتبر تسليمهم المهمة نهائي، وبدون الضغط على الزر سوف يُعتبر ما أرسلوه هو مسودة. ملاحظة: إذا تم تغيير هذا الإعداد من لا إلى نعم بعد أن قام بعض الطلبة بالتسليم سوف يُعتبر ما أرسلوه نهائياً.</p>	1
<p>هل يتوجب على الطلبة قبول بيان التسليم أم لا، بيان التسليم يكون إقرار بأن المهمة المرسلة هي من عمل الطالب.</p>	2
<p>هذا الخيار يحدد إمكانية إعادة فتح المهمة بعد انتهاء الوقت. هناك 3 خيارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Never: لا يمكن إعادة فتح المهمة للتسليم</li> <li>❖ Manually: يمكن فتح المهمة عن طريق الأستاذ</li> <li>❖ Automatically until pass: يتم إعادة فتح المهمة تلقائياً حتى يحصل الطالب على درجة اجتياز المهمة المحددة في سجل الدرجات.</li> </ul>	3
<p>الحد الأقصى لعدد المحاولات المسموحة للطلاب. بعد هذه المحاولات لن يتم إعادة فتح المحاولات للطلاب.</p>	4

## Group Submission Settings

### Group submission settings ▼

1

▼ لا

Students submit in groups

?

2

▼ لا

Require all group members submit

?

3

▼ لا يوجد

Grouping for student groups

?

1	هل يُسمح للطلبة تسليم المهمة على شكل مجموعات أم لا. عند السماح سيتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات على أساس المجموعة الافتراضية وستكون المهمة متشاركة بين جميع أعضاء المجموعة وسيتمكن الأعضاء من مشاهدة التغييرات التي يقوم بها الأعضاء الآخرين.
2	عند اختيار نعم، فإن على جميع أعضاء المجموعة الضغط على زر التسليم قبل أن تُعتبر المهمة صحيحة ، أما عند اختيار لا فإنه يكفي عضو واحد من الضغط على زر التسليم.
3	هنا تقوم بتحديد المجموعة التي سيتم الاعتماد عليها في تحديد الأعضاء المنتمين لنفس المجموعة. أما عند عدم الاختيار فسيتم الاعتماد على المجموعة الافتراضية.

## الإشعار Notification

Notifications ▾

▼ لا

Notify graders about submissions 1

?

▼ لا

Notify graders about late submissions 2

?

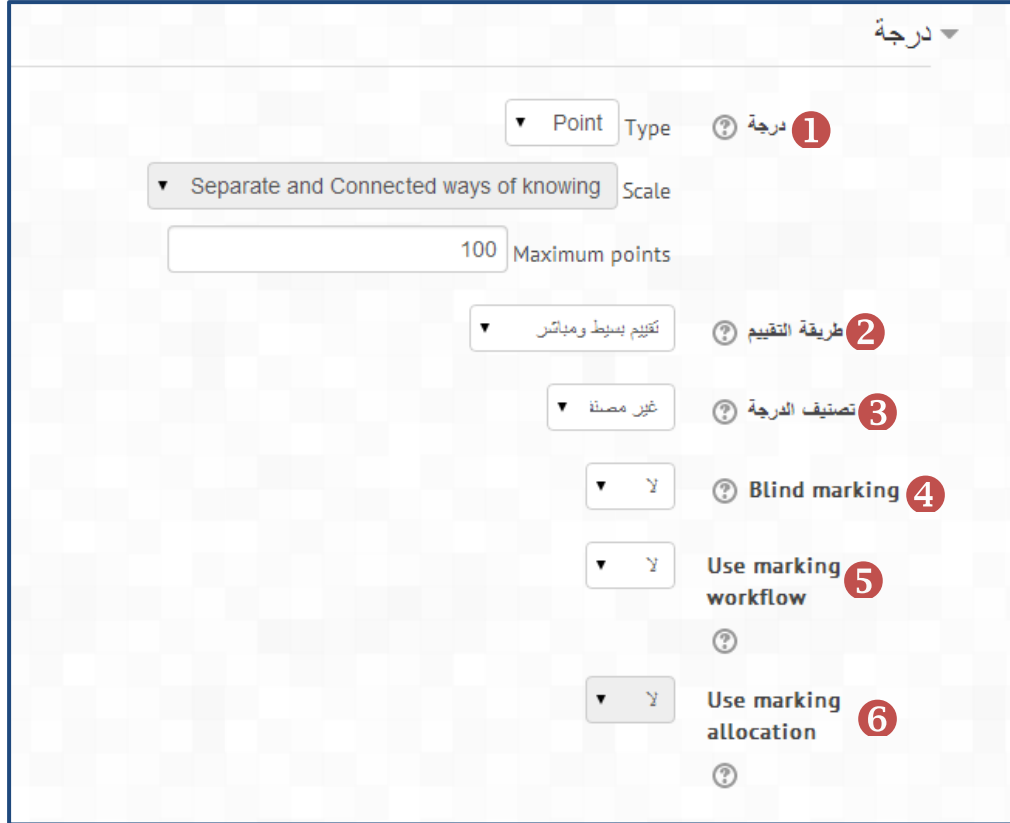
▼ نعم

Default setting for "Notify students" 3

?

1	إذا تم تفعيل هذا الخيار، فإن المصحح سوف يتلقى رسالة عند تسليم الطالب للمهمة سواء كان التسليم مبكراً عن الموعد ، او في الموعد أو كان التسليم متأخراً.
2	إذا تم تفعيل هذا الخيار، فإن المصحح سوف يتلقى رسالة عند التسليم المتأخر للمهمة عن الموعد المحدد.
3	تعيين القيمة الافتراضية لإعداد الإشعار بالنسبة للطلاب.

## درجة Grade



1	حدد نوع الدرجات المستخدمة ، يمكن الاختيار من 3 أنواع: ❖ None : لا يوجد درجات للمهمة ❖ Point: درجات رقمية، ويمكنك اختيار الحد الأقصى للدرجات ❖ Scale : مقياس ويمكنك اختيار المقياس.
2	اختيار طريقة التقييم للمهمة.
3	تصنيف الدرجة: يتحكم هذا الخيار بالتصنيف الذي سيتم وضع علامة هذا النشاط في سجل العلامات.
4	عند اختيار نعم سوف يتم إخفاء هوية الطلاب عن المصحح. سوف يتم إظهارها بعد الانتهاء من التصحيح
5	عند اختيار نعم سوف تمر الدرجات بعدة مراحل قبل إظهارها للطلاب في نفس الوقت. يمكن استخدام هذا الخيار إذا كانت المهمة تُصحح من أكثر من أستاذ.
6	عند اختيار نعم فإن تصحيح المهمة يمكن تخصيصها لأساتذة آخرين. يجب تفعيل الخيار السابق أولاً ليتم تفعيل هذا الخيار.

## إعدادات وحدة عامة

إعدادات وحدة عامة

عرض

مرئي

رقم المعرف

لا توجد مجموعات

وضع مجموعة

لا يوجد

التجميع

متاح لأعضاء المجموعة فقط

1	<p><b>مرئي:</b> يحتوي على خيارين</p> <p>عرض : يتم إظهار المهمة للطلاب</p> <p>إخفاء : يتم إخفاء المهمة عن الطلاب</p>
2	<p><b>رقم المعرف:</b> يمكننا رقم المعرف من تعيين النشاط بغرض حساب العلامات. يمكن ترك حقل رقم المعرف فارغاً إذا لم يتم تضمين النشاط في أي حساب للعلامات</p>
3	<p><b>وضع المجموعة:</b> هذا الإعداد ثلاثة خيارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>بدون مجموعات: لا توجد مجموعات فرعية، الجميع 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> <p>نمط المجموعات المعرف على مستوى المقرر الدراسي، هو النمط الافتراضي لكل الأنشطة.</p> <p>كل نشاط يدعم المجموعات، يمكن أن يعرف نمط المجموعات الخاص به، ولكن إن كان نمط المجموعات مفروضاً، سيتم تجاهل هذا الإعداد ضمن المقررات.</p>
4	<p><b>التجميع:</b> تجميع هو عدد من المجموعات ضمن مقرر. إذا تم اختيار تجميع، فسيكون بإمكان الطلاب المنتمين لمجموعات في هذا التجميع العمل سوياً.</p>
5	<p><b>متاح لأعضاء المجموعة فقط:</b></p> <p>إذا تم تفعيل هذا الخيار، فإن هذا النشاط سيكون متاحاً فقط للطلاب المنتمين للمجموعات المتضمنة في التجميع المحدد في الخيار السابق.</p>

## كيف تظهر المهمة للطلبة

تظهر المهمة للطلبة:

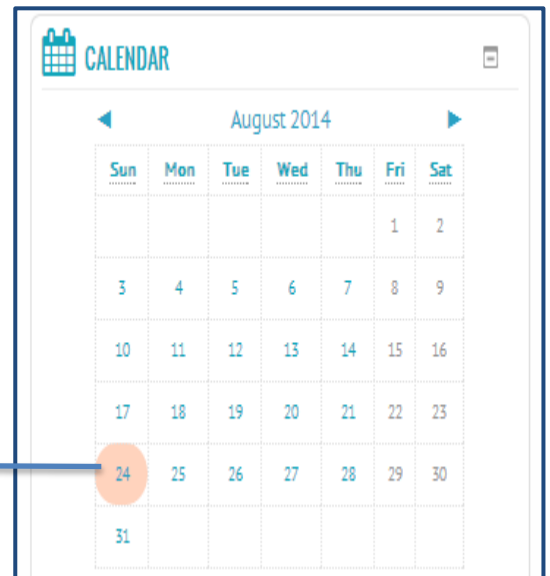
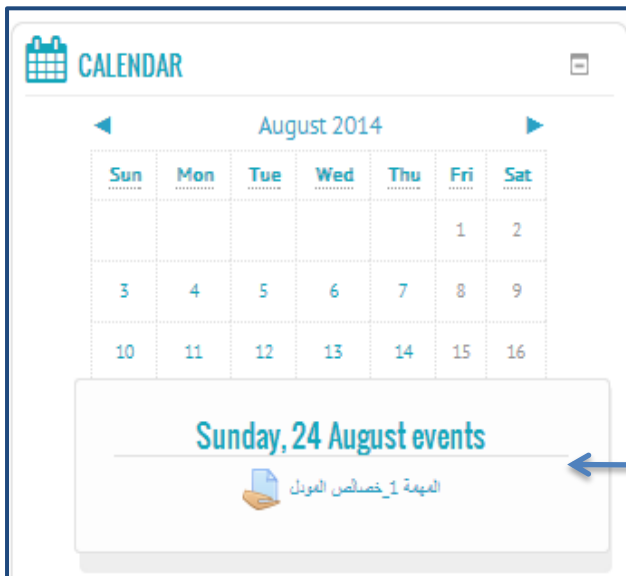
- 1) كـرابط في صفحة المقرر الدراسي في الأسبوع أو القسم الذي تم اختياره من عضو هيئة التدريس أثناء إنشاء المهمة.



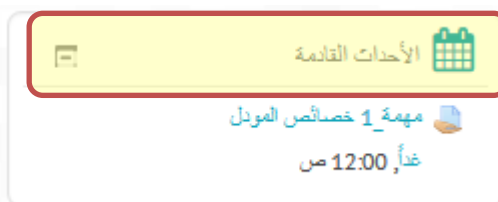
عندما يضغط الطالب على الرابط تفتح المهمة في صفحة جديدة بمعلومات مفصلة عن نص السؤال وتاريخ تسليمها ويستطيع إرسال الإجابة من هنا.



- 2) في التقويم يظهر تاريخ تسليم المهمة كحدث ملون ، عند الضغط على الحدث الملون ، يظهر رابط المهمة



- 3) كتلة الأحداث القادمة إذا تم إضافتها في صفحة المقرر الدراسي



## تقييم المهمة Assignment Grading

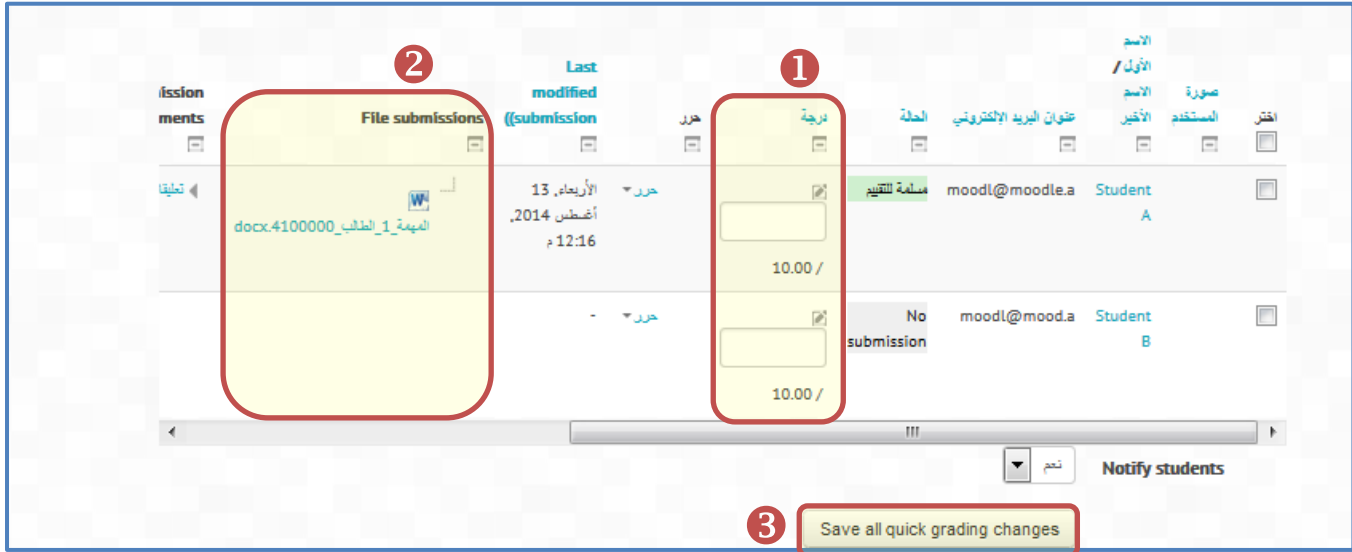
بعد إنشاء المهمة سوف يظهر رابط المهمة في الصفحة الرئيسية في المقرر الدراسي في الأسبوع (القسم) المحدد مسبقاً.

لتقييم المهمات (assignments) اتبع الخطوات التالية:

- (1) سجل دخول للمودل، واختر المقرر الدراسي
- (2) في الصفحة الرئيسية للمقرر، انقر على رابط المهمة
- (3) في صفحة المهمة ، انقر على [رابط معاينة/ تقييم كل التسليمات](#) أسفل جدول خلاصة التقييم.



- (4) في صفحة التقييم ، أدخل الدرجات في خانة الدرجات في الجدول ، ثم اضغط save all quick grading changes انظر الشكل التالي مع شرح الأرقام.



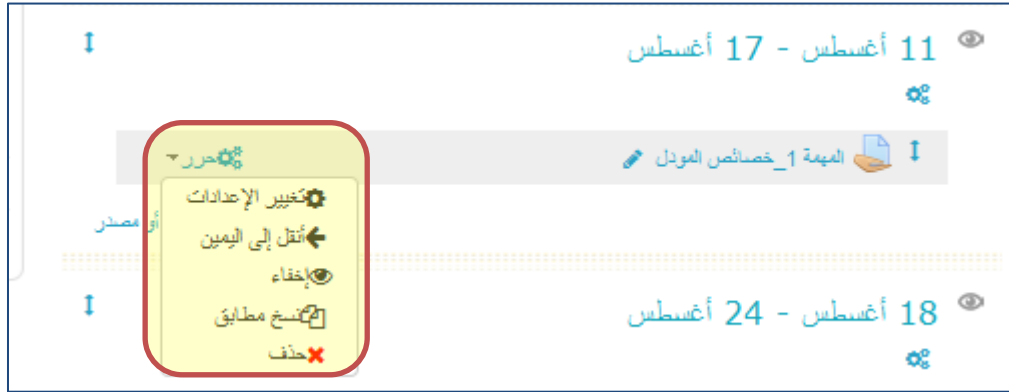
1	إدخال درجات الطالب بطريقة التقييم السريع "quick grading".
2	لتحميل ملف إجابة المهمة الذي قام برفعه الطالب.
3	اضغط الزر لحفظ تقييمك للطلبة.



## لتعديل مهمة

بعد إضافة المهمة إذا أردت إجراء أي تعديلات اتبع الخطوات التالية:

- 1) قم بتسجيل الدخول ثم اختر المقرر الدراسي
- 2) قم بتشغيل التحرير بضغط زر تحرير
- 3) أمام المهمة التي ترغب في تعديلها ، اضغط على قائمة التحرير ، في الجدول شرح للتعديلات التي تستطيع إجراؤها على المهمة.



تغيير الإعدادات	من خلالها تستطيع تغيير اسم المهمة وتاريخ التسليم وجميع الإعدادات كما تم شرحها سابقاً في إضافة مهمة جديدة
أنقل إلى اليمين / أنقل إلى اليسار	تستطيع التحكم بمكان المهمة في صفحة المقرر الدراسي
إخفاء / عرض	عند إخفاء المهمة عن الطلبة، تكون ظاهرة فقط لأعضاء هيئة التدريس يمكنك إعادة إظهارها باختيار "عرض"
نسخ مطابق	نسخ المهمة ، تستطيع فيما بعد تعديل خصائص المهمة المنسوخة
حذف	حذف المهمة من المقرر الدراسي