



المعهد القضاة الأردني

موودل: دليل المشارك في الدورة التدريبية

DECEMBER 9, 2024

WATEEN
INFORMATION TECHNOLOGY

دليل المشارك في الدورة التدريبية

دليل المشارك في الدورة التدريبية لموودل، وهو مصدر مخصص لمستخدمي المنصة للاستفادة من تجربة تعلم إلكترونية فعالة ومنظمة. يهدف هذا الدليل إلى مساعدة المشاركين في الدورات التدريبية في التعرف على أدوات المنصة، الوصول إلى المقررات الدراسية، وإتمام الأنشطة والواجبات بسهولة.

في هذا الدليل، ستجد معلومات مفصلة حول:

- تسجيل الدخول للمرة الأولى
- أداء الأنشطة و الواجبات
- عرض تقارير و العلامات

يمثل هذا الدليل نقطة انطلاق للمستخدمين الجدد، ومرجعًا يُسهل عليهم استخدام المنصة بكفاءة. نأمل أن يساعدك هذا الدليل في تعزيز تجربتك التعليمية وتحقيق أقصى استفادة.

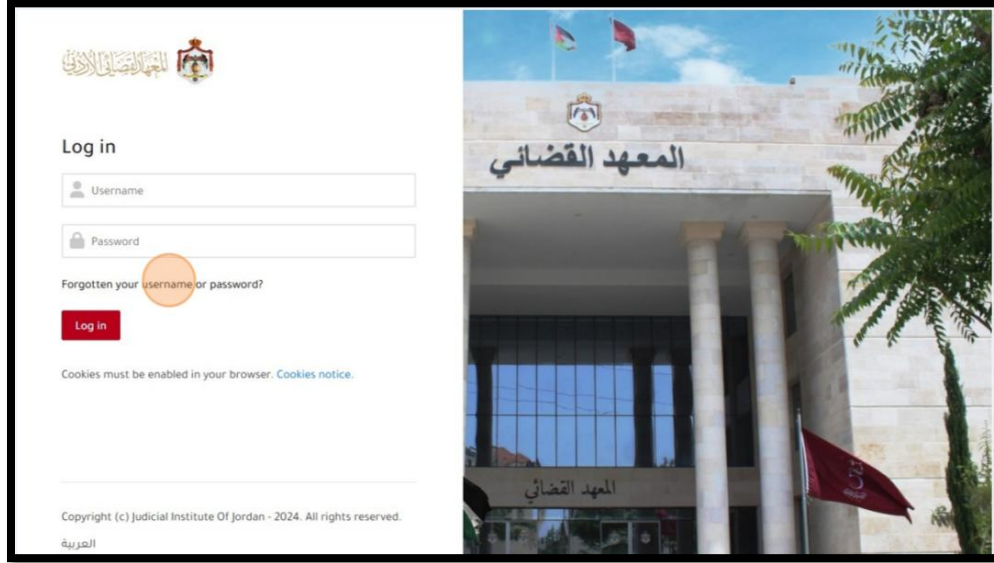
قائمة المحتويات

دليل المشارك في الدورة التدريبية.....	1
تسجيل الدخول للمرة الأولى.....	2
تعيين كلمة المرور.....	2
تسجيل الحضور.....	4
الأنشطة.....	5
الواجبات.....	5
تقديم إختبار.....	8
المشاركة في المؤتمر المرئي.....	9
عرض العلامات.....	9

تسجيل الدخول للمرة الأولى

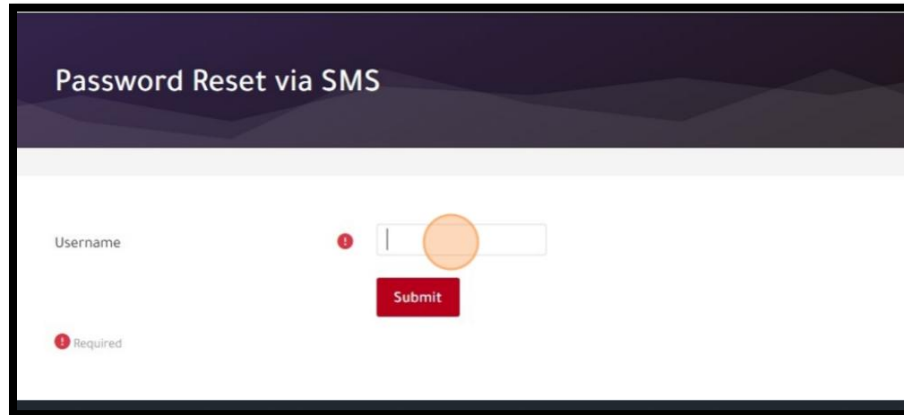
تعيين كلمة المرور

للدخول إلى مودل للمرة الأولى، قم بزيارة موقع مودل الإلكتروني، وستظهر لك الصفحة التالية:



بما أنك لست مزوّد بكلمة مرور، قم بالضغط على "Forgotten your username or password?" لتقوم بعملية تعيين كلمة المرور الخاصة بك.

1- أدخل إسم المستخدم:



2- ثم انقر "Submit":

3- سيصلك رسالة نصية على هاتفك. تحتوي هذه الرسالة على رمز تحقق. لاحظ آخر أربعة أرقام من رقم الهاتف الذي تم إرسال رمز التحقق له:

Password Reset via SMS

A confirmation code has been sent to your registered mobile ending with xxxx1721

Enter the confirmation code

Submit

Required

4- أدخل رمز التحقق المكوّن من ستة أرقام ثم انقر "Submit":

Password Reset via SMS

A confirmation code has been sent to your registered mobile ending with xxxx1721

Enter the confirmation code

366171

Submit

Required

5- أدخل كلمة سرّك مرتين (المرّة الثانية لتتأكد من أنّك حفظت كلمة السرّ الخاصة بك عن غيب). انقر "Submit".

Password Reset via SMS

Confirmation code Verified Successfully!

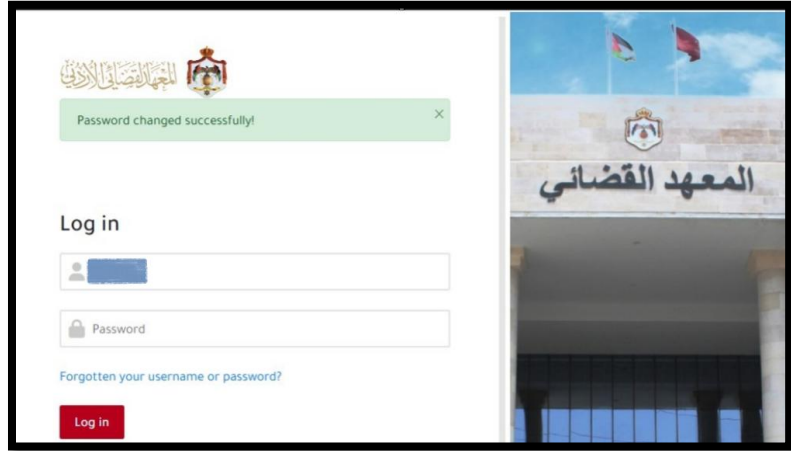
Enter new password

re-enter the new password

Submit

Required

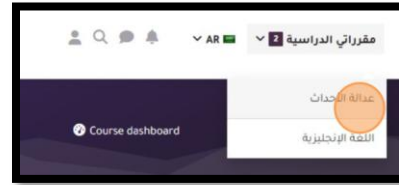
6- سيتم تحويلك الى صفحة المنصة الرئيسية حيث يمكنك إدخال اسم المستخدم الخاص بك و من ثم كلمة السر الجديدة:



7- انقر **Log in** و سيتم تحويلك إلى صفحة المقررات الدراسية الخاصة بك.

تسجيل الحضور

1. اذهب إلى المقرر: بمجرد دخولك إلى المقرر، سيتم تسجيل حضورك تلقائيًا.



2. كتلة الحضور التلقائي: ستجد كتلة "الحضور التلقائي" على جانب صفحة المقرر.



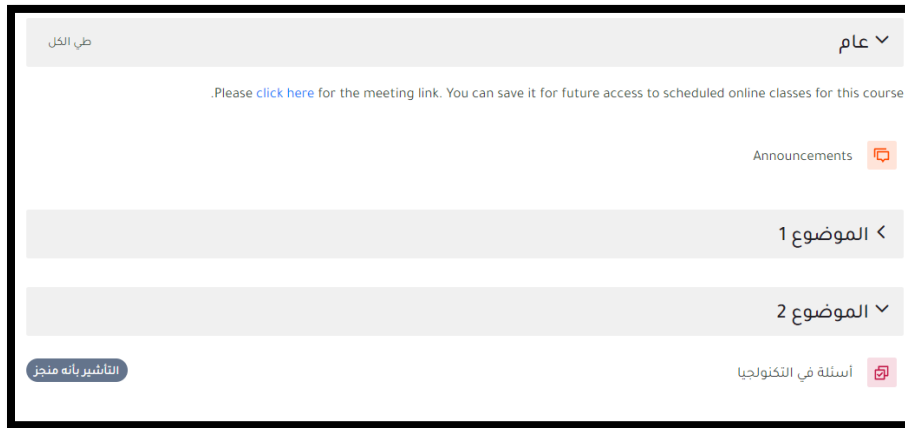
3. عرض التفاصيل: لرؤية تقرير الحضور بالتفصيل، اضغط على زر **بالنقصيل...**

4. جدول الجلسات: سيظهر جدول يحتوي على جميع الجلسات، حالة حضورك، والوقت الذي قمت فيه بتسجيل الدخول.

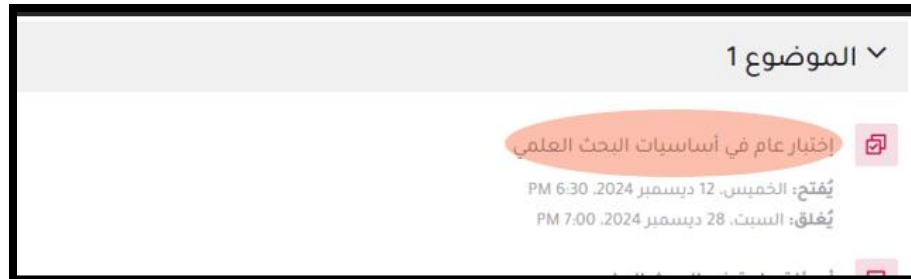
#	تاريخ	وقت البداية	وقت النهاية	اسم الصف	الوصف	الحالة	طريقة الرصد	الوقت	Client	ملاحظات
1	24/11/26 (ث)	17:30	18:00	بدون صفوف	لا شيء	ح	تلقائي	17:39	10.0.85.59	
2	24/12/03 (ث)	16:30	17:00	بدون صفوف	لا شيء	ح	تلقائي	16:36	10.0.85.59	
3	24/12/03 (ث)	17:20	17:50	بدون صفوف	لا شيء	-	-	-	-	
4	24/12/04 (ر)	16:20	16:50	بدون صفوف	لا شيء	-	-	-	-	
5	24/12/09 (ن)	16:20	16:50	بدون صفوف	لا شيء	-	-	-	-	
6	24/12/11 (ر)	16:20	16:50	بدون صفوف	لا شيء	-	-	-	-	
7	24/12/16 (ن)	16:20	16:50	بدون صفوف	لا شيء	-	-	-	-	
8	24/12/18 (ر)	16:20	16:50	بدون صفوف	لا شيء	-	-	-	-	
9	24/12/23 (ن)	16:20	16:50	بدون صفوف	لا شيء	-	-	-	-	
10	24/12/25 (ر)	16:20	16:50	بدون صفوف	لا شيء	-	-	-	-	
11	24/12/30 (ن)	16:20	16:50	بدون صفوف	لا شيء	-	-	-	-	
12	25/01/01 (ر)	16:20	16:50	بدون صفوف	لا شيء	-	-	-	-	

الأنشطة

1. اذهب إلى المقرر: قم بالدخول إلى المقرر الدراسي المطلوب.
2. عرض الأنشطة: ستظهر أنشطة المقرر مرتبة داخل أقسامه، سواء حسب الموضوع أو الأسبوع.



3. أداء النشاط: انقر على النشاط الذي ترغب في أدائه للدخول إليه والبدء بتنفيذه.

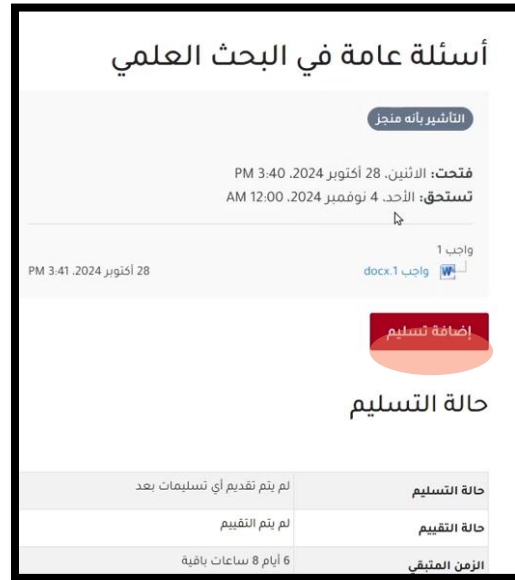


الواجبات

رفع حل لواجب

1. انقر على الواجب: اختر الواجب الذي ترغب في تسليمه وانقر عليه.

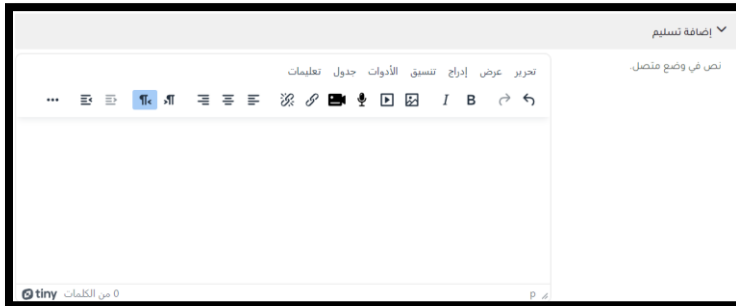
2. صفحة الواجب :سيتم تحويلك إلى صفحة الواجب، ثم اضغط على زر **إضافة تسليم**



3. طريقة تسليم الواجب :حسب إعدادات الواجب التي وضعها مدرس المقرر، هناك خياران :

○ حل الواجب مباشرة على المنصة :يمكنك كتابة الحل في محرر النصوص المتاح على المنصة.

أ. قم بحل الواجب على محرر المنصة.



ب. لتسليم الواجب انقر على **حفظ التغييرات**

ج. قم بقراءة ملخص تسليمك، ثم انقر على إشارة "X" للرجوع للمقرر.

○ رفع ملف الواجب :قم بتنزيل ملف الواجب، حمله على جهازك، ثم ارفع الملف إلى المنصة لتسليمه.

ج. تحميل ملف الواجب: انقر على الملف المدرج تحت تاريخ الواجب ليتم تحميله على جهازك.



- ح. إفتح الملف و قم بحل الواجب.
ج. لرفع حأك، إضغط على "إضافة تسليم".



- ه. إسحب ملف الحل و أقلته في المكان المخصص



- و. انقر **حفظ التغييرات** للتأكيد على تسليم الملف.
ز. سيتم تحويلك إلى ملخص التسليم.

حالة التسليم	
حالة التسليم	حالة التسليم
حالة التقييم	حالة التقييم
الزمن المتبقي	تم تسليم الواجب 6 أيام 9 ساعات بالأسفل
أقر تعديل	الثلاثين 28 أكتوبر 2024 3:53 PM
التعليقات بالملفات	حل الواجب.docx
تعليقات التسليم	28 أكتوبر 2024 3:53 PM

عرض إفادة الواجب

1. اذهب إلى الواجب المقيم: قم بالدخول إلى صفحة الواجب الذي تم تقييمه.
2. عرض الإفادة: اقرأ إفادة المدرس المتعلقة بالواجب. سترى المعلومات التالية:
 - العلامة التي حصلت عليها.
 - تاريخ التقييم.
 - ملف تعليق المدرس: إذا قام المحاضر برفع ملف يحتوي على تعليقاته على أدائك.

الإفادة	
العلامة	100.00 / 70.00
تم تقييمه في	الثلاثين 28 أكتوبر 2024 4:03 PM
مُقدّم من قِبَل	mohammad samer .ms
التعليق على PDF	hala.rami.14.0.pdf
	28 أكتوبر 2024 4:03 PM
	عرض تعليقات على PDF ...

تقديم إختبار

1. اذهب إلى المقرر و انقر على الإختبار المطلوب.
2. صفحة الإختبار الرئيسية: ستظهر صفحة الإختبار التي تعرض مدة الإختبار ووقت البدء والانتها. اضغط على زر "محاولة الإختبار"، ثم انقر على "ابدأ المحاولة".



3. الإجابة على الأسئلة: قم بالإجابة على الأسئلة، ويمكنك التنقل بين الصفحات باستخدام أزرار "الصفحة التالية" و"الصفحة السابقة".



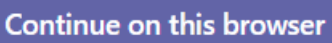
4. إنهاء المحاولة: عند آخر سؤال، ستجد زر **إنهاء المحاولة ...**، اضغط على زر ثم اقرأ ملخص الإجابات و تأكد من إجابتك على جميع الأسئلة.

5. تسليم الإختبار و تأكيد التسليم: انقر على **تسليم الكل وإنهاء الإختبار** بعدها ستظهر شاشة التأكيد، انقر على زر التسليم مرة أخرى للتأكيد النهائي.




6. مراجعة النتيجة: تصفح نتائجك في الإختبار. للعودة للمقرر الدراسي، اضغط **إنهاء المراجعة** ثم **من أعلى** من أعلى صفحة الإختبار.

المشاركة في المؤتمر المرئي

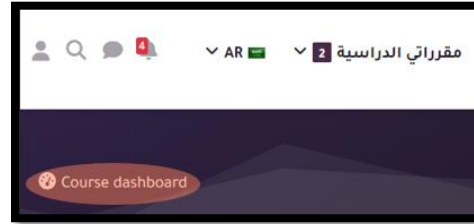
1. اذهب إلى المقرر: قم بالدخول إلى المقرر الدراسي الذي يحتوي على المؤتمر.
2. رابط المؤتمر: تحت قسم "عام"، ستجد رابط المؤتمر. [Please click here for the meeting link.](#) اضغط عليه.
3. فتح المؤتمر: سيتم فتح المؤتمر في صفحة ويب جديدة على متصفح الإنترنت.
4. انقر على خيار  .

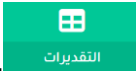
Type your name

5. إدخال الاسم: أدخل اسمك في المكان المخصص
6. الانضمام للمؤتمر: اضغط على زر  للانضمام.
7. الرجاء الانتظار حتى بدء المؤتمر. سيتم إدخالك تلقائيًا عند بدء الجلسة.

عرض العلامات

1. اذهب إلى المقرر: قم بالدخول إلى المقرر الذي ترغب في رؤية تقييماته.
2. لوحة التحكم: انقر على زر "Course dashboard" الموجود مقابل اسم المقرر.



3. عرض التقديرات: اضغط على زر .
4. تقرير الأداء: سيتم فتح تقرير أدائك في المقرر، معروضًا على شكل جدول يوضح تقييماتك.