



المعهد القضاة الأردني

موودل: دليل المدير 2

DECEMBER 9, 2024

WATEEN
INFORMATION TECHNOLOGY

دليل المدير

دليل المدير لمودل، وهو مصدر للمدراء الذين يديرون أنظمة التعليم الإلكتروني باستخدام منصة مودل. يهدف هذا الدليل إلى تزويدكم بالأدوات والمعرفة اللازمة لإدارة وإعداد بيئة التعلم بشكل فعال.

في هذا الدليل، ستجد معلومات حول:

- إدارة المستخدمين
- إدارة المقررات الدراسية و التصنيفات

يمثل هذا الدليل نقطة انطلاق للمسؤولين الجدد ويعتبر مرجعًا للممارسين ذوي الخبرة الذين يتطلعون إلى تعزيز معرفتهم بالمنصة. نأمل أن تجد هذا الدليل مفيدًا وأن يساعدك في تحسين تجربة التعليم الإلكتروني.

قائمة المحتويات

دليل المدير.....	1
إدارة المستخدمين.....	2
الحسابات.....	2
تعيين أدوار النظام.....	5
إدارة المقررات الدراسية و التصنيفات.....	6
إضافة تصنيف جديد.....	7
إضافة مقرر جديد.....	7
ضم مستخدمين لمقرر دراسي.....	8
الأنشطة و الكتل.....	10
المؤتمر المرئي.....	12

إدارة المستخدمين

1. على جانب صفحة المقررات، ستجد كتلة "الإدارة".
2. اضغط على "إدارة الموقع" ثم اختر "المستخدمون" العرض الخيارات المتعلقة بإدارة المستخدمين.

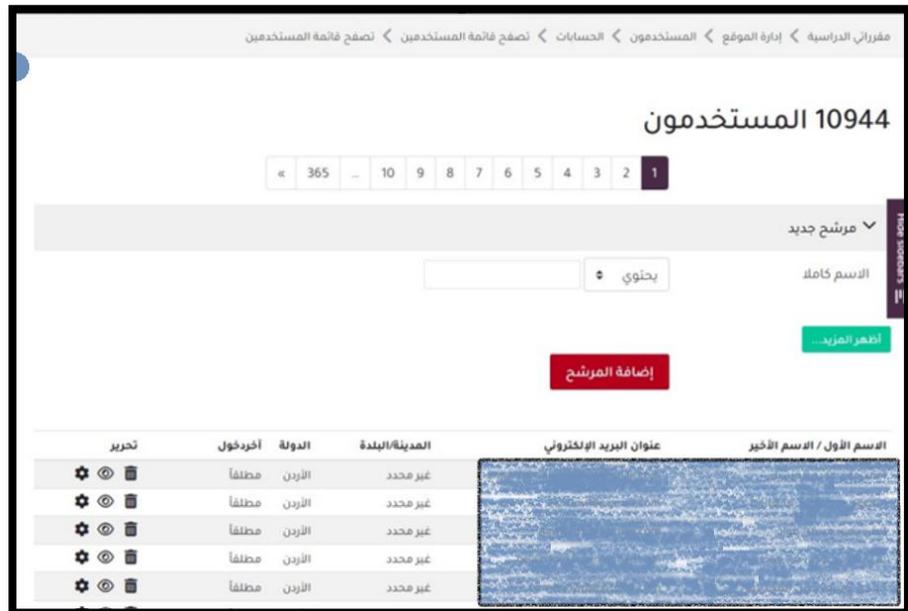


الحسابات : لتصفح قائمة المستخدمين، إضافتهم، أو تعديل بياناتهم
الصلاحيات : لإدارة الأدوار و فحص صلاحيات النظام

الحسابات

تصفح قائمة المستخدمين

1. اذهب إلى الحسابات :من كتلة الإدارة، اضغط على خيار "الحسابات".
2. اختر "تصفح قائمة المستخدمين" من القائمة.
3. ستظهر قائمة بجميع مستخدمي النظام، بالإضافة إلى مرشحات تساعدك في البحث عن مستخدم معين. في سطر اسم كل مستخدم، يمكنك اختيار: **حذف المستخدم** ، **تعليق (حظر) الحساب** ، أو **تحرير بياناته** حسب الحاجة.



تحرير الملف الشخصي لمستخدم

1. انقر على إشارة التحرير  بجانب اسم المستخدم.
2. قم بتعديل المعلومات المطلوبة، مع مراعاة أن الحقول التي بجانبها علامة  هي خانات إجبارية.
3. ملاحظة: ستجد رقم الهاتف تحت بند "اختياري" إذا أردت تعديله.



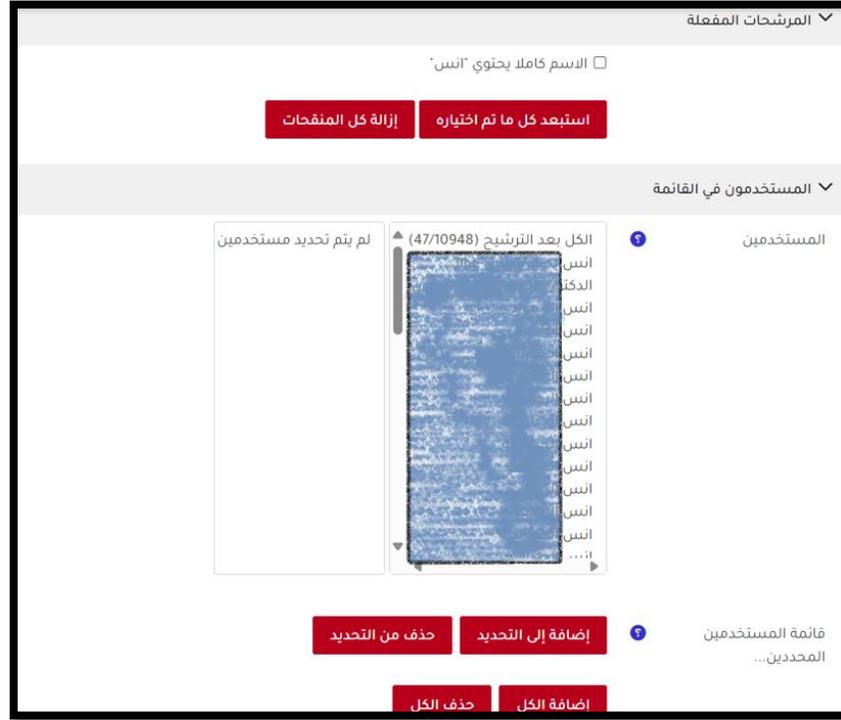
4. عند الإنتهاء من التعديل، قم بتحديث الملف الشخصي لحفظ التغييرات.



إجراءات بالجملة

1. من كتلة "الإدارة"، اختر "المستخدمون" ثم "الحسابات"، وانقر على "إجراءات بالجملة على المستخدمين".
2. سيظهر قسمان :
 - قسم المرشحات :لتحديد معايير البحث عن المستخدمين.
 - قسم قائمة المستخدمين :يعرض أسماء المستخدمين الذين ينطبق عليهم المرشح بخانة و المستخدمين الذين سينفذ عليهم الإجراء بالخانة الأخرى.

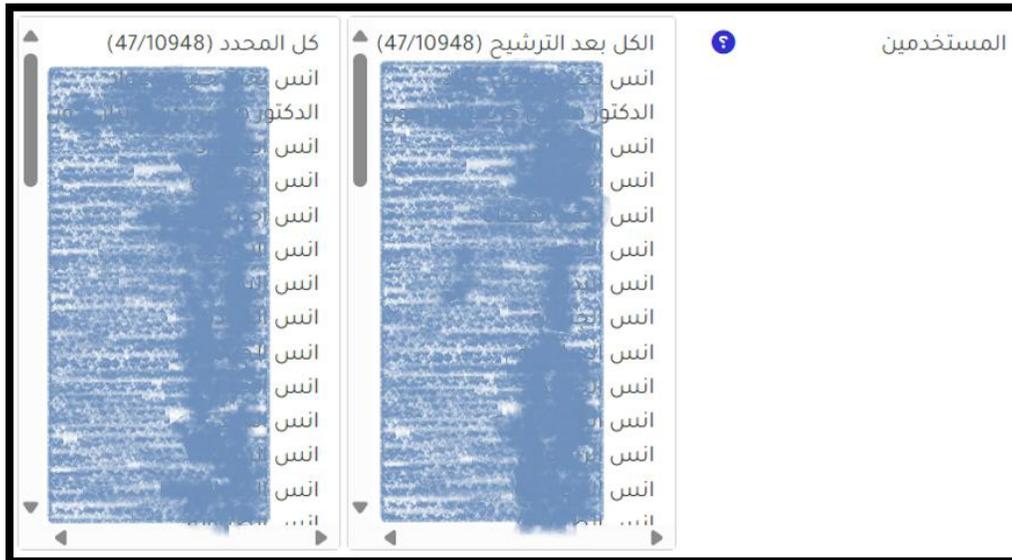
3. تطبيق المرشح: بعد إضافة المرشح المطلوب، سيتم عرض أسماء المستخدمين الذين ينطبق عليهم الشرط.



4. اختيار المستخدمين :

- انقر على **إضافة الكل** لنقل جميع الأسماء إلى الخانة الثانية.
- أو حدد أسماء معينة بالضغط على زر **Control** مع كبسة زر الفأرة اليمين، ثم انقر **إضافة إلى التحديد**

5. ستلاحظ أن الخانة الثانية قد أمتلأت بأسماء المستخدمين الذين أضفتهم.



6. تنفيذ الإجراء: اختر الإجراء الذي تود تطبيقه على مجموعة المستخدمين من القائمة المتاحة ثم انقر على زر لإجراء العملية.

إضافة المستخدمين

1. من كتلة "الإدارة"، اختر "المستخدمون" ثم "الحسابات"، وانقر على "إضافة مستخدم جديد".
2. قم بإدخال بيانات المستخدم المطلوبة في الحقول المخصصة.
3. إنشاء المستخدم: عند الانتهاء من تعبئة البيانات، انقر على زر "إنشاء مستخدم" لإضافته إلى النظام.

تعيين أدوار النظام

1. الوصول إلى الصلاحيات: من كتلة "الإدارة"، انقر على "المستخدمون" ثم اختر "الصلاحيات".

2. تعيين أدوار النظام: اضغط على "تعيين أدوار النظام".

3. عرض الأدوار: ستظهر لك شاشة تحتوي على قائمة بالأدوار التي يمكن إسنادها للمستخدمين.

4. إذا أردت تعيين مدير إضافي، انقر على "مدير".

الدور	الوصف	حائزو الدور
مدير		2
ممنشئ المقرر		0

5. ستظهر قائمتان :

- قائمة بالمدراء الحاليين.

- قائمة للبحث عن المستخدم الذي تريد تعيينه.

إضافة

- ابحث عن اسم المستخدم المطلوب، ثم انقر على

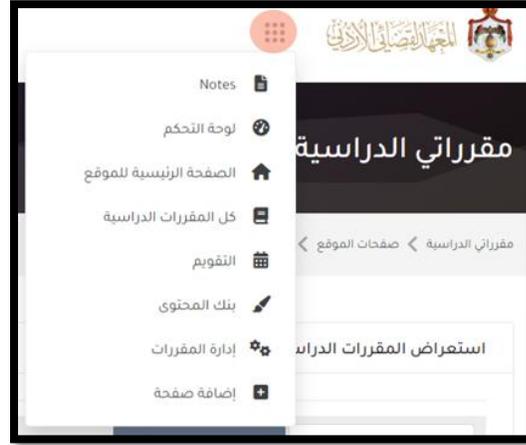
- سيتم إضافة المستخدم إلى قائمة المدراء.

إزالة

6. إزالة الدور: يمكنك إزالة دور المدير عن أي مستخدم بتحديد اسمه في قائمة المدراء ثم النقر على زر

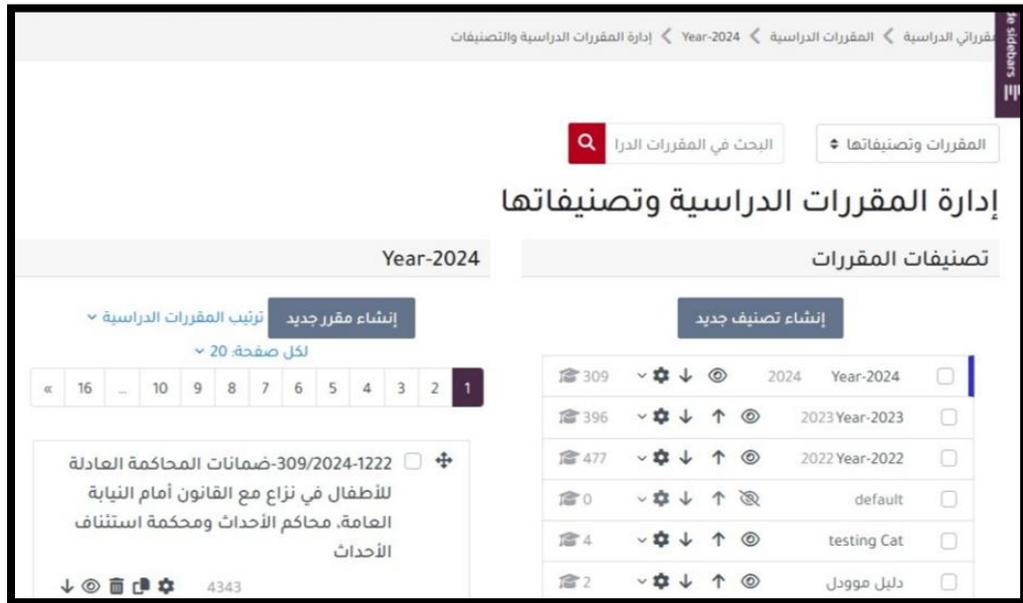
إدارة المقررات الدراسية و التصنيفات

1. اضغط على زر "القائمة الرئيسية" .



2. انقر على  إدارة المقررات من القائمة.

3. ستظهر صفحة تحتوي على جميع المقررات الدراسية وتصنيفاتها على المنصة.



إضافة تصنيف جديد

1. انقر على زر "إنشاء تصنيف جديد".



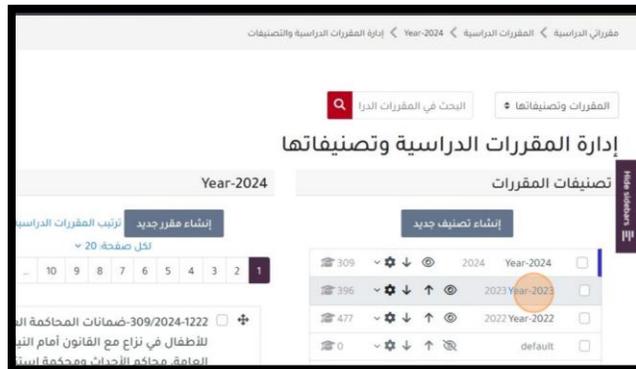
2. سيتم تحويلك إلى صفحة "إضافة تصنيف جديد"، قم بإدخال معلومات التصنيف المطلوبة.



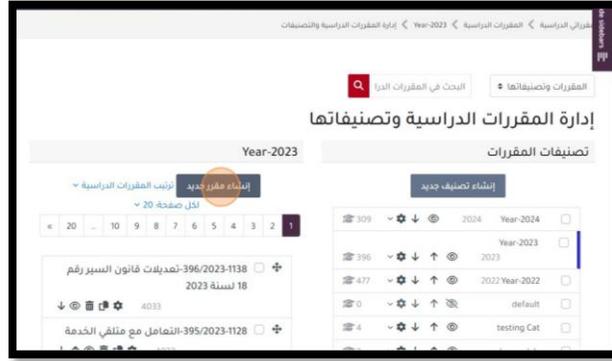
3. عند الانتهاء، انقر على زر "إنشاء التصنيف" لإضافته.

إضافة مقرر جديد

1. انقر على المصنف الذي تريد إنشاء المقرر فيه.

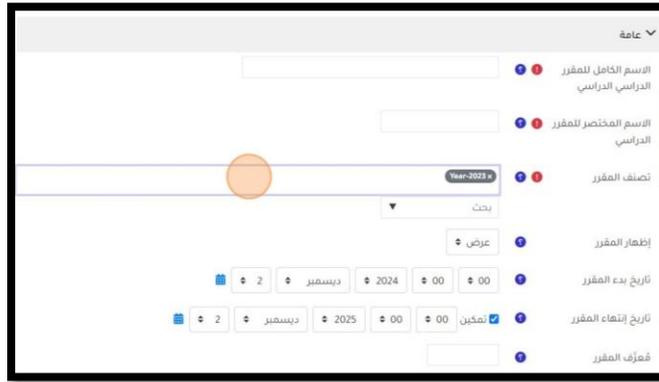


2. انقر على "إنشاء مقرر جديد".



3. قم بإدخال معلومات المقرر في الحقول المخصصة .

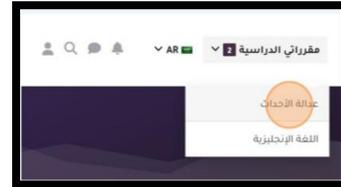
○ لاحظ أن حقل "تصنيف المقرر" تم تعبئته تلقائيًا بالمصنف الذي اخترته في الخطوة السابقة.



4. بعد الانتهاء، انقر على زر **حفظ وعودة** أو **حفظ ومعاينة** لحفظ المقرر الجديد.

ضم مستخدمين لمقرر دراسي

1. اذهب إلى المقرر الدراسي الذي تريد إضافة طلاب إليه.

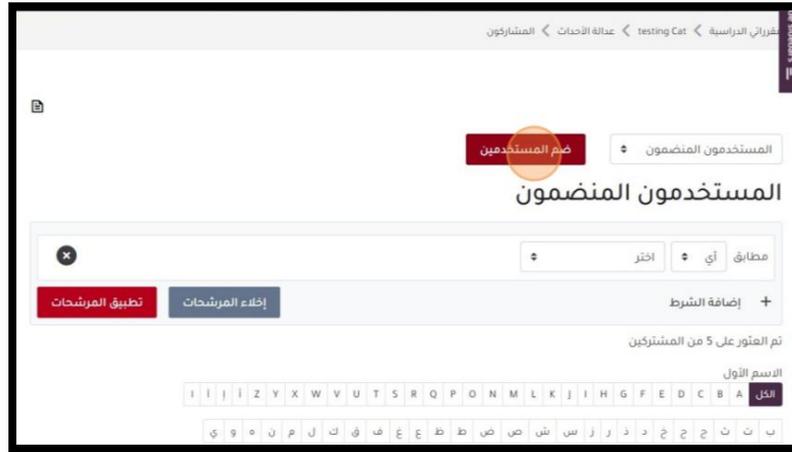


2. من كتلة "الإدارة"، اختر "المستخدمون" ثم "المستخدمون المنضمون".



3. ستظهر لك قائمة بأسماء المستخدمين المنضمين إلى المقرر.

4. انقر على زر "ضم المستخدمين".



5. ابحث عن اسم المستخدم الذي تريد إضافته إلى المقرر.



6. اختر الدور الذي تود إعطاؤه للمستخدم في هذا المقرر.



7. لإتمام عملية الإضافة، انقر على **ضم المستخدمين**.

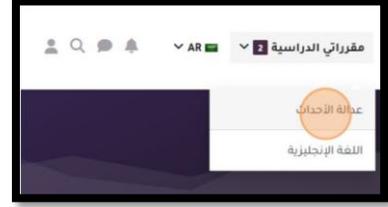
8. لاحظ أنه قد تم إضافة المستخدم إلى المقرر، وحصل على الدور الذي اخترته.

🗑️ ⚙️ نشط	6 أيام 23 ساعات	بلا مجموعات	طالب	ahmad@mail.com	ahmad kamal	ak	<input type="checkbox"/>
🗑️ ⚙️ نشط	4 نواي	بلا مجموعات	مدير	testman@email.com	test man	tm	<input type="checkbox"/>
🗑️ ⚙️ نشط	3 أيام	بلا مجموعات	طالب	hala@mail.com	hala rami	hr	<input type="checkbox"/>
🗑️ ⚙️ نشط	2 أيام 3 ساعات	بلا مجموعات	معلم	mohammad@mail.com	mohammad samer	ms	<input type="checkbox"/>

الأنشطة و الكتل

إضافة كتلة

1- إذهب الى المقرّر المراد تجهيز الكتلة فيه.



2- شغل المحرّر من أعلى شاشة المقرّر بالنقر على "تشغيل التحرير".



3- على جانب صفحة المقرّر ستجد كتلة باسم "أضف كتلة".

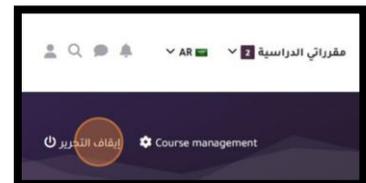


4- إختار الكتلة المرادة، مثلا، "الحضور التلقائي".



سيتم إدراج الحضور و الغياب على جانب صفحة المقرّر.

5- أوقف التحرير.



إضافة نشاط

- 1- إذهب الى المقرّر المراد إضافة أنشطة فيه.
- 2- شغل المحرّر.
- 3- اضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً" في القسم الذي تريد إنشاء النشاط فيه.

أضف نشاطاً أو مورداً

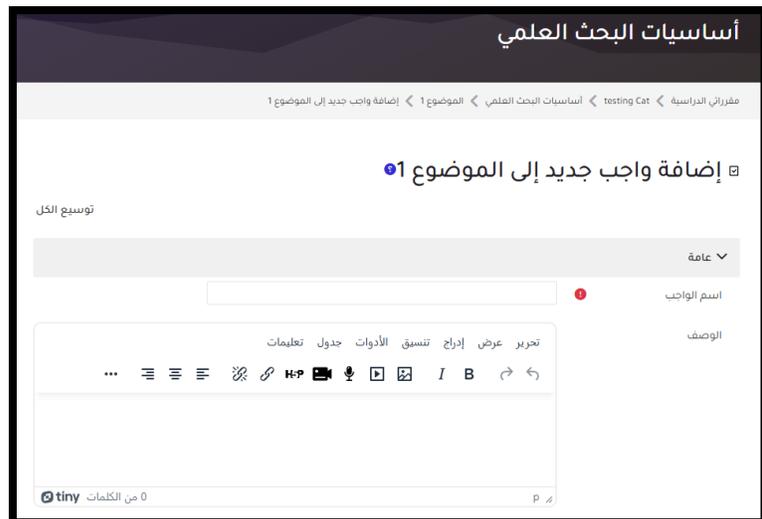
- 4- إبحث عن نشاط المراد، مثلاً، "واجب":



- 5- انقر على نشاط "واجب".



سيتم تحويلك الى صفحة إعدادات النشاط:



6- أوقف التحرير.

المؤتمر المرئي

نشر رابط المؤتمر

1. إذهب الى المقرر المعني.
2. ستجد كتلة جاهزة على جانب الصفحة (روابط الأونلاين)



3. اضغط على زر "نشر الرابط".
4. سيتم نشر الرابط لمنتسبي الدورة تحت قسم "عام". حيث يضغط منتسبو الدورة على رابط [click here](#) للدخول الى المؤتمر.

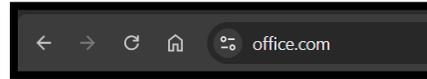


إعداد المؤتمر للمنتسبين

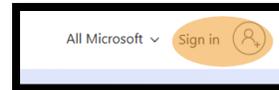
لنتمكّن من إتاحة المؤتمر المرئي للمنتسبين للدورة، نحتاج أولاً لتسجيل الدخول الى office. ثانياً، المشاركة في المؤتمرات باستخدام اسم المستخدم على الoffice.

تسجيل الدخول على office

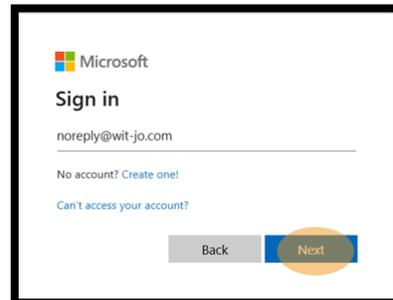
أ- البحث عن office في المتصفح



ب- تسجيل الدخول



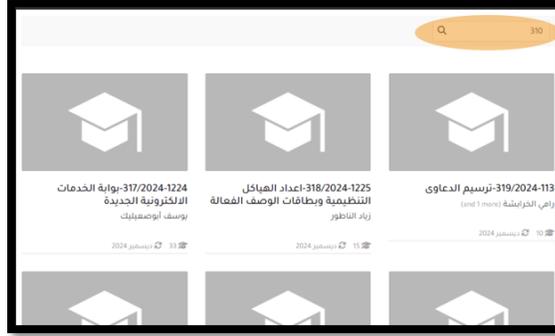
ت- إدخال البريد الإلكتروني



ث- إدخال كلمة المرور

المشاركة في المؤتمرات (الرجاء تكرار هذه العملية لجميع الدورات المرادة)

- أ- تسجيل الدخول على موودل
ب- البحث عن المقرر المعني



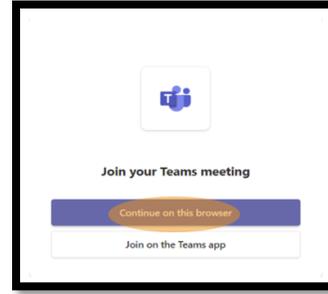
ج- النقر على المقرر للدخول



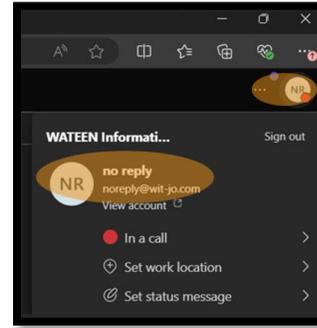
د- النقر على الرابط "click here" للدخول الى المؤتمر



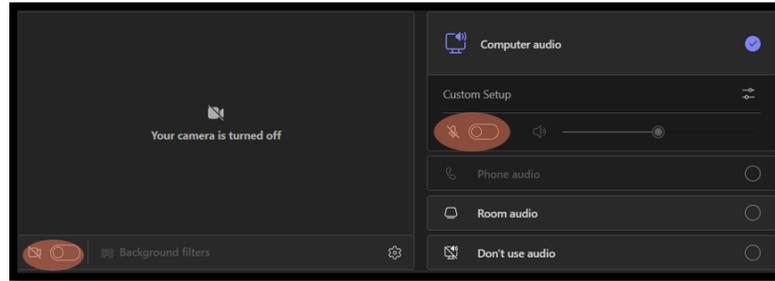
هـ- سيتم تحويلك الى Teams. الرجاء إكمال عملية المشاركة في المؤتمر "Continue on this browser"



و- التأكد من دخولك باستخدام حساب الoffice



ز- إطفاء الميكروفون و الكاميرا قبل المشاركة في المؤتمر

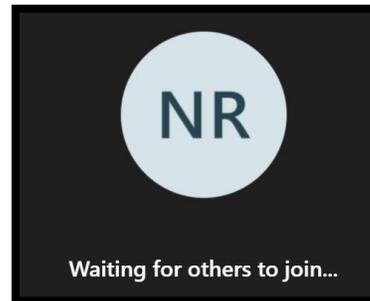


Cancel

Join now

ح- المشاركة في المؤتمر

أخيرا، تكون قد شاركت في المؤتمر، و بانتظار دخول المنتسبين للدورة.



الرجاء الرجوع الى موودل وإعادة الخطوة الثانية للدورات الأخرى

ملاحظة، للتأكد من إتباعك للدليل بشكل صحيح

ستكون قد إستخدمت الشاشات التالية على متصفح الإنترنت:

أ- شاشة تسجيل الدخول لoffice

ب- شاشة موودل

ت- عدد من شاشات Teams يساوي عدد الدورات المرادة.

