

موودل: دليل المدير 2

DECEMBER 9, 2024



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 فعّال.

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	
إدارة المستخدمين	
الحسابات	
إدارة المقررات الدراسية و التصنيفات	
إضافة تصنيف جديد	
إضافة مقرر جديد	7
الأنشطة و الكتل	
المؤتمر المرئي	

إدارة المستخدمين

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

الإدارة
✓ إدارة الموقع ✓ المستخدمون ✓ الحسابات ✓ الصلاحيات

الحسابات : لتصفّح قائمة المستخدمين، إضافتهم، أو تعديل بياناتهم

الصلاحيات : لإدارة الأدوار و فحص صلاحيات النظام

الحسابات

تصنفح قائمة المستخدمين

- اذهب إلى الحسابات : من كتلة الإدارة، اضغط على خيار "الحسابات."
 - اختر "تصفح قائمة المستخدمين "من القائمة.

	دمين	اثمة المستخ	مستخدمين メ تصفح ق	ستخدمون 关 الحسابات 关 تصفح قائمة ال	مقررائي الدراسية 关 إدارة الموقع 关 الم
		« 365	10 9 8	<u>9</u> 7 6 5 4 3 2 1	10944 المستخدم
					🗙 مرشح جدید
				يحتوي 🗢	الاسم كاملا
				إضافة المرشح	اظهر المزيد
 تحرير	آخردخول	الدولة	المدينة/البلدة	عنوان البريد الإلكتروني	الاسم الأول / الاسم الأخير
\$ © 📋	مطلقا	الأردن	غير محدد	Real Provide State	
\$ © 📋	مطلقا	الأردن	غير محدد	The second se	
\$ 0	مطلقا	الأردن	غير محدد	and the second s	a taken age of the second
\$ 0	مطلقا	الأردن	غير محدد	the second se	
\$ 0	مطلقا	الأردن	غير محدد		and the second second second

تحرير الملف الشخصىي لمستخدم

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

	> الأسماء الإضافية
	🗸 الاهتمامات
	> اختياري
تحديث الملف الشخصي للقاء	

عند الإنتهاء من التعديل، قم بتحديث الملف الشخصي لحفظ التغيير ات.

		√ اختیاری
		بفأوفأ
	1	
		المؤسيسة
		القسم
		الهائف
		الهائف المحمول
		العنوان
	All and All Alall Anna?	
<u>ا</u> ء	محديث الملف السخصي	

إجراءات بالجملة

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

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

	🗸 المرشحات المفعلة
الاسم كاملا يحتوي "انس" الاسم كاملا يحتوي "انس" استبعد كل ما تم اختياره	
	🗸 المستخدمون في القائمة
الكل بعد الترشيح (47/10948) الس الدكت الس الس الس الس الس الس الس الس الس الس	المستخدمين
إضافة إلى التحديد حذف من التحديد	قائمة المستخدمين المحددين
إضافة الكل حذف الكل	

4. اختيار المستخدمين :

انقر على إضافة الكل لنقل جميع الأسماء إلى الخانة الثانية.

و حدد أسماء معينة بالضغط على زر Control مع كبسة زر الفارة اليمين، ثم انقر

ستلاحظ أن الخانة الثانية قد أمتلأت بأسماء المستخدين الذين أضفتهم.

	كل المحدد (47/10948)	4	الكل بعد الترشيح (47/10948)	المستخدمين
П	انس 😒 😒 👘		انس دي	
н	الدكتون الدكتون		الدكتور	
	انس ا		انس ا	
	انس آد		انس	
	انس "		انس ا	
	انس ا		انس آيج	
	انس .		انس د	
	انس بر 💦 👘 🖓		انس آر	
	انس د		انس 🕫 💫 🛁	
w	انس ا	w	lim lim	
	4		4	

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



إضافة المستخدمين

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

تعيين أدوار النظام

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



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



- عرض الأدوار : ستظهر لك شاشة تحتوي على قائمة بالأدوار التي يمكن إسنادها للمستخدمين.
 - 4. إذا أردت تعبين مدير إضافي، انقر على "مدير."

		ختيار دور لإسناده	الرجاء ا
حائزو الدور	الوصف	الدور	
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		مدير	
0		منشئ المقرر	

5. ستظهر قائمتان:



- انقر على ** إدارة المقررات من القائمة.
- . ستظهر صفحة تحتوي على جميع المقررات الدراسية وتصنيفاتها على المنصة.



إضافة تصنيف جديد

انقر على زر "إنشاء تصنيف جديد".

									نيفات	سية والتص	لمقررات الدراب	∢ إدارة ا	Yei	ar-202	24 <	راسية	ية 义 المقررات الد	رائي الدراس	lde sidebars 🗄
											Q	رات الدر	مقر	في ال	لبحث	н	تصنيفاتها \$	لمقررات و	л
										نها	صنيفان	وتد	ية	w	درا		لمقررات	ارة ا	إد
								Yea	r-2024								ت المقررات	صنيفان	ũ
إسيا	ات الدر	مقرر	نيب ال	ترز	ېدېد	ىقرر ،	ئىاء ە	إنبا						جديد	منهف	ماء تم	إنى		
		~ 3	حة: 0	صف	لكل										6				
	10	9	8	7	6	5	4	3	2 1		12 309	~ 🌣	+	0		2024	Year-2024		
62.0											12 396	~ \$	+	Ť	0	2	2023 Year-2023		
عاا مَ	لحاكم	ن الم	مانات	:-ض	309/	2024	4-122	2	•		會 477	~ \$	4	↑	0	2	2022 Year-2022		
النيا	, أمام	انور	ع الق	اع م	ي نز	ە را	نطف	n			倉0	~ 0	4	\uparrow	R		default		

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

نيف	صنيفات	دراسية والت	ارة المقررات ال	إدا 🗶 Year-2024	ات الدراسية 🖌	ع مقرراتي الدراسية 🖌 المقررا دوهه ۲۰
				بد	بف جدب	"" إضافة تصنب
				Year-2024 x	0	التصنيف الأعلى
			•	بحث		
					0	اسم التصنيف
					0	مُعرَّف التصنيف

عند الانتهاء، انقر على زر إنشاء التصنيف لإضافته.

إضافة مقرر جديد

إنقر على المصنف الذي تريد إنشاء المقرر فيه.

									لنيفات	المقررات الدراسية والتص	ابارة 🔇	Yea	r-202	14 < 1	ىية 义 المقررات الدراسية	فرراتي الدراس
										و ا	رات الدر	مقر	في اا	البحث	وتصنيفاتها ♦	المقررات و
										صنيفاتها	وتد	ية	w	درا	لمقررات ال	دارة ا
								Yea	г-2024						ت المقررات	تصنيفا
ųwi	ت الدر	ىقررا	بب الم	ترت	ېدىد	ىقرر ج	ئىاء ە	إنىا					جديد	صنيف	إنشاء ت	
	10	~	20 :å.	صفد	لكل	5	4	3	2 1	309	~ ¢	4	0	2	2024 Year-2024	
	10		0		0	3				18 396	~ \$	¥	Ť	۲	2023 Year-2023	0
ة ال	حاكم	، الم	ىانات	-ضد	309/	2024	1-122	2 0	+	12 477	~ ¢	¥	\uparrow	۲	2022 Year-2022	
النر سآ	أمام كمة ا	انون ممح	ع القا داث و	اع مع الأحد	ي نزا ئاكم	ال ف ق. مد	نطف ماما	Л		倉0	~ \$	¥	1	R	default	0

انقر على "إنشاء مقرر جديد".

										يفات	بية والتصا	مقررات الدراس	n iyu 🔇	Yes	r-203	23 <	لدراسية	ية 🗧 المقررات ا	بقررائي الدراس
												Q	رات الدرا	لمقر	في ا	بحث	al	تصنيفاتها •	المقررات و
											نها	سنيفاز	وتد	ية	w	را	ن الد	لمقرران	دارة ا
									Yea	r-2023								ت المقررات	تصنيفان
	~ dµ	ت الدراء	عقرره	يب ال	ترتب	دېد	ىقرر	e La	uj.					2	żrh	ىتىق	شاء تم	4	
	20	10	~	20 -ā	2.00	لکل د						\$ 309	~ \$	+	0		2024	Year-2024	
¢	20	10	9	8	7	6	5	4	3	2		1 395	~ \$	+	Ŷ	0	20	Year-2023	
	ير رقم	ن الس	قانو	يلات	تعد	-396/	202 3 āi	3-113	8	÷		2 477	- 0	+	Ť	۲	20	22 Year-2022	0
4	100	¢ ¢	1	1033		-04			7			110	- 0	÷	\uparrow	30		default	
	لخدمة	متلقى	0.00	امل	التع	-395	202	3-112	8	÷		當4	- 0	+	↑	0		testing Cat	
		-	*									~				-			0

- قم بإدخال معلومات المقرر في الحقول المخصصة .
- لاحظ أن حقل "تصنيف المقرر "تم تعبئته تلقائيًا بالمصنف الذي اخترته في الخطوة السابقة.

		عامة
		الاسم الكامل للمقرر الدراسي الدراسي
	00	الاسم المختصر للمقرر الدراسي
(0000	9 0	تصنف المقرر
یمنے ک		بنقوا المقا
مودن ب ف 2 ف دیسمبر ف 2024 ف 00 ف 00		يتعمر المقرر
🖆 ئىمكىن 🗘 🗢 😂 دىسمىر 🗢 🗅 🖨	0	تاريخ إنتهاء المقرر
	0	مُعرَّف المقرر
		ستخدمین لمقرر ادر اسی
تدرد اخرافة طلاريا المواجع	الذي	اذهن ال المقدر الدراسي
تريد ہندد خرب ہیں:	، ڪي	بالعب إلى الصرر الصراسي
<u></u> Q	9 Å	مقرراتي الدراسية 🛐 👻 🖬 🗙 🗸
		عدمة الاحداد. اللغة الإنجليزية
	_	

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



- ستظهر لك قائمة بأسماء المستخدمين المنضمين إلى المقرر.
 - انقر على زر "ضم المستخدمين."

																19	ىشارە	الم	<	عدات	ة الأد	عدالا	<	tes	ting	Cat	<	اسية	ي الدر	الفرزاز redebis ep	
Ð																														ů.	
																مین		ور	م ال مر		نذ	نم	ء ال	i i	لمو 9	منض د م	ن ال ف	دمو ت	سند	പ	
0																		٠						ختر	1	٠	ģ	;i	طابق	مد	
تطبيق المرشحات	تات	رشد	الم	فلاء	I																				ji.	ئىرط	ة الن	عافة	5Į	+	
																							č	ركير	ī.úu	ن الم	5 مر	على أ	يئور : م الأو	تم الد الاسد	
	1	I	1	Z	Y	х	W	۷	U	T	s	R	Q	Ρ	0	N	М	L	к	1	1	н	G	F	Ε	D	С	в	A	الكل	
		ş	9	0	Û	ρ	J	ك	ġ	ف	έ	8	ä	1	ь	ض	ص	U	ŵ	w	j	J	ċ	د	Ś	S	S	ů	ú	ų	

ابحث عن اسم المستخدم الذي تريد إضافته إلى المقرر.

ضم المستخدمين		
خيارات التسجيل		
إختر المستخدمين	لا اختيار	•
إستاد دور	طالب	۰

اختر الدور الذي تود إعطاؤه للمستخدم في هذا المقرر.

ضم المستخدمين	
خيارات التسجيل	
إختر المستخدمين	لا اختيار
	بمث
إسناد دور	طالب

- 7. لإتمام عملية الإضافة، انقر على ضم المستخدمين
- 8. لاحظ أنه قد تم إضافة المستخدم إلى المقرر، وحصل على الدور الذي اخترته.

ā 🌣 🛛 🏎	6 أيام 23 ساعات	بلا مجموعات	طالب 🖉	ahmad@mail.com	ahmad kamal ak 🗌
ā 🌣 🖯 📖	4 ثواني	بلا مجموعات	مدير 🖉	testman@email.com	test man tm
ā 🌣 9 🖬	3 أيام	بلا مجموعات	طالب 🖉	hala@mail.com	hala rami hr 🗌
ā 🌣 🖯 📠	2 أيام 3 ساعات	بلا مجموعات	معلم 🖉	mohammad@mail.com	mohammad samer ms

الأنشطة و الكتل

إضافة كتلة

إذهب الى المقرر المراد تجهيز الكتلة فيه.



2- شغّل المحرّر من أعلى شاشة المقرّر بالنقر على "تشغيل التحرير":



3- على جانب صفحة المقرر ستجد كتلة بإسم "أضف كتلة".



4- إختر الكتلة المرادة، مثلا، "الحضور التلقائي":



سيتم إدراج الحضور و الغياب على جانب صفحة المقرر.

5- أوقف التحرير.



إضافة نشاط

- إذهب الى المقرّر المراد إضافة أنشطة فيه.
 - 2- شغّل المحرّر.
- 3- إضغط على "أضف نشاطا أو موردا" في القسم الذي تريد إنشاء النشاط فيه.

أضف نشاطاً أو مورداً

4- إبحث عن نشاط المراد، مثلا، "واجب":

		ضف نشاطاً أو مورداً
		احث 🔵
	بشاطات الموارد	المُمَيزة موصى به الكل الأ
G	83	ø
أداة خارجية	إختيار	إختبار
0 ☆		0 ☆
-		0
قاعدة بيانات	صفحة	رابط الكتروني
0 ☆	0 ☆	0 ☆

5- أنقر على نشاط "وا**جب**".

أضف نشاطاً أو مورداً
واجب
تم العثور على 2 نتيجة
ø
احتبار

سيتم تحويلك الى صفحة إعدادات النشاط:

لعلمي	أساسيات البحث ا
سيات البحث العلمي 义 الموضوع 1 义 إضافة واجب جديد إلى الموضوع 1	مقرراتي الدراسية 👗 testing Cat 🔰 أساب
ید إلى الموضوع 1® _{توسیع الکل}	₪ إضافة واجب جد
	م عامة
	اسم الواجب
تحرير عرض إدراج تنسيق الأدوات جدول تعليمات الله الله الله الله الله الله الله الله	الوصف
ا من الكلمات 0 P »	

6- أوقف التحرير.
المؤتمر المرئي

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

	 	-	
	ئونلاين	روابط ال	
	بط	نشر الرا	

- إضغط على زر "نشر الرابط".
- 4. سيتم نشر الرابط لمنتسبي الدورة تحت قسم "عام". حيث يضغط منتسبق الدورة على رابط click here للدخول الى المؤتمر.

م	بالد 🗸
.Please click here for the meeting link. You can save it for future access to scheduled online classes for the	iis course

إعداد المؤتمر للمنتسبين

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

تسجيل الدخول على office

أ- البحث عن office في المتصفّح



ب- تسجيل الدخول



ت- إدخال البريد الإلكتروني



ث- إدخال كلمة المرور

← noreply@wit-io.com	
Enter password	
Forgot my password	
	Sign in

المشاركة في المؤتمر ات (الرجاء تكر ار هذه العملية لجميع الدور ات المرادة)

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

		Q 310
317/2024-1224-بوابة الخدمات	318/2024-1225-اعداد الهياكل	319/2024-113-ترسيم الدعاوي
الالكبرونية الجديدة بوسف أبوصعبلنك	التنظيمية وبطافات الوصف الفعالة زياد الناطف	رامي الخرابشة (and 1 more)
الانخىزۇنچە انچدىدە بوسف ابوصعبلىك 33 🕿 دىسمبر 2024	السطيمية وبطافات الوضف الفغالة زياد الناطور 15 🕸 ديسمبر 2024	رامي الخرابشة (and 1 more) 2024 ت ديسمبر 2024 ت

ج- النقر على المقرر للدخول



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

طي الكل	✓ الدخول إلى رابط الدورة التدريبية
	Please click here for the meeting link. You can save it for future access to scheduled online classes for this course

ه- 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 الكامير ا قبل المشاركة في المؤتمر

		(1) Computer audio	Ø
Nour camera is turned off		Custom Setup	
		Room audio	
Background filters	ŝ	St Don't use audio	0



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



الرجاء الرجوع الى موودل وإعادة الخطوة الثانية للدورات الإخرى

ملاحظة، للتأكد من إتّباعك للدليل بشكل صحيح

ستكون قد إستخدمت الشاشات التالية على متصفّح الإنترنت:

- أ- شاشة تسجيل الدخول لoffice
 - ب- شاشة موودل
- ت- عدد من شاشات Teams يساوي عدد الدورات المرادة.

