

How to create E-course on cloud Moodle elearning.bu.edu.eg

طريقة اعداد مقرر إلكتروني على نظام المودل
على الحوسبة السحابية لجامعة بنها



E-learning center – Benha University



تحت إشراف
مركز التعلم الإلكتروني
جامعة بنها

أهداف هذا الدليل

- التوسع فى منظومة التعلم الإلكتروني بجامعة بنها لتشمل جميع الكليات والأقسام العلمية
- مساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس من رفع مقرراتهم الإلكترونية على نظام ادارة التعلم الإلكتروني الجديد بجامعة بنها (كلاود مودل)
- رفع اختبارات إلكترونية للطلاب لاستخدامها في التقييمات الدورية
- رفع وتصحيح وجبات الطلاب
- التواصل والتفاعل مع الطلاب من خلال غرف الشات والفورام
- ادراج مقررات لطلاب الدراسات العليا مثل مقررات الدبلوم والماجستير والدكتوراه
- تمكين استخدام هذا النظام للطلاب الوافدين والمنظومة الجديدة للتعليم الإلكتروني المدمج

WHY THIS GUIDE

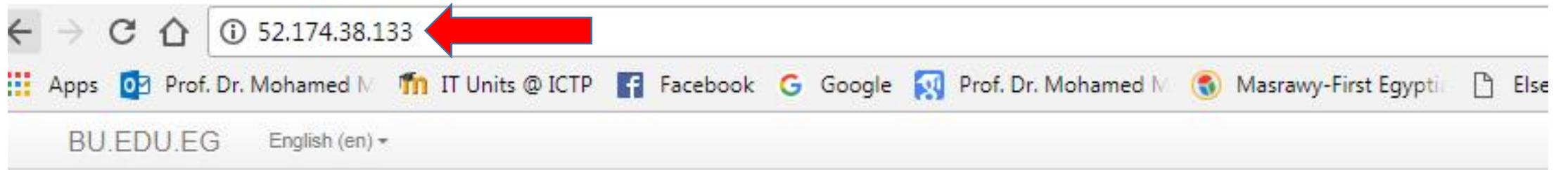
كيفية الوصول والدخول لموقع المودل على الحوسبة السحابية لجامعة بنها

• اولاً: نقوم بكتابه اسم الموقع على ال address bar كالتالى

<http://52.174.38.133/> •

• او

www.elearning.bu.edu.eg •



• ثانياً: نقوم بكتابه اسم المستخدم للدخول الى الموقع

BU.EDU.EG English (en) You are not logged in. (Log in)

BELC Center



جامعة بنها
Benha University



MAIN MENU

Site news

NAVIGATION

Home

Site news

Courses

Course categories

▼ Collapse all

▼ University Faculties (1)

- ▶ كلية التربية الرياضية
- ▶ كلية التجارة
- ▶ كلية الحاسبات والمعلومات
- ▶ كلية الطب البيطري (1)
- ▶ كلية الطب البشري
- ▶ كلية التربية النوعية
- ▶ كلية الفنون التطبيقية
- ▶ كلية الهندسة ببها (2)
- ▶ كلية الهندسة بشبرا (1)
- ▶ كلية الحقوق
- ▶ كلية التربية (2)
- ▶ كلية التجارة
- ▶ كلية الزراعة (1)
- ▶ كلية الآداب
- ▶ كلية العلوم (1)
- ▶ كلية التمريض

جامعة بنها تقدم لكم كل ماهو جديد فى التعلم الإلكتروني

CALENDAR

October 2017						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

مركز التعلم الإلكتروني- جامعة بنها

كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور

(تم ارسالها لعميد الكلية ووحدة تكنولوجيا المعلومات)

Browser address bar: <http://52.174.38.133/login/index.php> Benha University: Log in to ...

File Edit View Favorites Tools Help

BU.EDU.EG English (en)

BELC Center  **جامعة بنها**
Benha University 

[Home](#) ▶ [Log in to the site](#)

Log in

Username

Password

Remember username

[Forgotten your username or password?](#)

Cookies must be enabled in your browser

Some courses may allow guest access

Log in using your account on:

 [OpenID Connect](#)

- ثالثا: نقوم بالضغط على Site Home ونختار الكليه المراد انشاء المقرر عليها

MAIN MENU

- Site news

NAVIGATION

- Dashboard
 - Site home**
- Site pages
 - Participants
 - Site blogs
 - Site badges
 - Notes
 - Tags
 - Calendar
- Site news
- My courses

Course categories

- University Faculties (1)
 - كلية التربية الرياضية
 - كلية التجارة
 - كلية الحاسبات والمعلومات
 - كلية الطب البيطري (1)
 - كلية الطب البشري
 - كلية التربية النوعية
 - كلية الفنون التطبيقية
 - كلية الهندسة بينها (2)
 - كلية الهندسة بشبرا (1)
 - كلية الحقوق
 - كلية التربية (2)

- نقوم بالانشاء كورس من خلال add new course
- من الممكن اختيار قسم معين لاضافه المقرر داخله

Course categories:

University Faculties / كلية الحاسيات والمعلومات



Go

Search courses:

Go

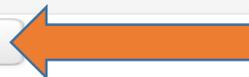
▷ قسم علوم الحاسب

▷ قسم نظم المعلومات

▷ قسم نظم الحاسب

▷ قسم الحوسبة العلمية

Add a new course



Activate Windows

من الممكن الانتقال مباشرة الى مقرراتى الدراسيه من خلال ايقونه MyCourses (اذا كانت هناك مقررات تم رفعها من قبل)

MAIN MENU

 Site news

NAVIGATION

Dashboard

- Site home
- ▼ Site pages
 - Participants
 - Site blogs
 - Site badges
 - Notes
 - Tags
 - Calendar
 -  Site news
 - ▼ My courses

Course categories

▼ University Faculties (1)

- ▶ كلية التربية الرياضية
- ▶ كلية التجارة
- ▶ كلية الحاسبات والمعلومات
- ▶ كلية الطب البيطري (1)
- ▶ كلية الطب البشري
- ▶ كلية التربية النوعية
- ▶ كلية الفنون التطبيقية
- ▶ كلية الهندسة بينها (2)
- ▶ كلية الهندسة بشبرا (1)
- ▶ كلية الحقوق
- ▶ كلية التربية (2)

مركز التعلم الإلكتروني- جامعة بينها

عند الضغط على create course نقوم بادخال البيانات التالية:

- الاسم الكامل والمختصر والكلية التابعه للمقرر الدراسي كما هو مُسجل في الجدول الدراسي.
- 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 لمدرء الموقع.
- تحديد تاريخ بدء الدراسة ، سيتم استخدام هذا التاريخ في تقسيم المواضيع في صفحة المقرر
- مُعرّف المقرر الدراسي ويتم استخدامه لمقارنة المقرر الدراسي مع أنظمة خارجية .لن تحتاج لإدخال قيمة له

صفحة اضافة المقرر الدراسي

Add a new course

► Exp

▼ General

Course full name* 

Course short name* 

Course category  University Faculties 

Visible  Show 

Course start date  21  September  2017  

Course ID number 

– Description

- يمكنك إضافة مقدمة مختصرة عن المقرر الدراسي.
- 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.

Course summary ?

Rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline), list creation, link, unlink, image, video, and file upload.

Course summary files ?

Maximum size for new files: 500MB, maximum attachments: 1

File upload interface showing a dashed box for dropping files, a blue arrow pointing down, and the text: "You can drag and drop files here to add them."

مقرر اسم 'إلكتروني' - جسد - به

- نقوم بادخال course format وهى عبارته عن الشكل الذى نريد اظهار الكورس به ويوجد ٤ انواع منها
 - Weekly format
 - Single activity format
 - Social format
 - Topic format
- سيتم شرحها بالتفصيل لاحقا

إعدادات المظهر Appearance

- **Force language** هنا يتم تحديد مدى إمكانية تغيير لغة صفحة المقرر الدراسي. عند اختيار إجبار اللغة لن يتم تغييرها من قبل الطلبة.
- **New items to show** 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 اخر الاخبار في صفحة المقرر الدراسي.
- **Show gradebook to student** قم باختيار إذا كان يمكن للطلاب استعراض درجاته في المقرر الدراسي أو لا يمكنه. ننصح باختيار نعم.
- **Show activity report** 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 مشاركاتهم في المنتدى أو تسليمهم لمهامه الدراسية، كماز تضمن هذه تقارير سجلات الدخول إلى صفحة المقرر الدراسي.

Appearance

Force language

Do not force

News items to show ?

5

Show gradebook to students ?

Yes

Show activity reports ?

No

Activate Windows

الملفات المحمّلة

- قم باختيار أقصى حجم للملفات يمكن تحميلها في صفحة المقرر الدراسي. أقصى حجم هو 500 ميغا وهذا الحجم تم تحديده مُسبقاً من إدارة الموقع

Files and uploads

Maximum upload size 

Site upload limit (500MB) 

Groups

المجموعات Groups

- Group mode لهذا الإعداد ثلاث خيارات
- بدون مجموعات No group : لا توجد مجموعات فرعية، جميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس جزء من جماعة كبيرة واحدة (وهو المفضل).
- مجموعات منفصلة Separate group: يمكن لكل عضو في مجموعة، مشاهدة أفراد مجموعته فقط، الآخرون مخفيون تمام
- مجموعات مرئية Visible group : كل عضو في مجموعة يعمل ضمن مجموعته، ولكن يستطيع مشاهدة باقي المجموعات

Groups

Group mode ?

No groups ▼

Force group mode ?

No ▼

Default grouping

None ▼

• Force group mode يُمكن تحديد المجموعات على مستويين:

• أولاً: مستوى المقرر الدراسي،

• ثانياً: مستوى الأنشطة كالاختبارات والمهام

• فإذا كان نمط المجموعات مفروض هنا على مستوى المقرر الدراسي فإنه سيُطبق على جميع الأنشطة وسيتم تجاهل إعدادات المجموعات للأنشطة.

• Default grouping تحديد التجمع الافتراضي التي سيتم اختيارها تلقائياً إذا لم يتم التحديد مسبقاً.

تحديد الأدوار Role renaming

Role renaming ?

Your word for 'Manager'

Your word for 'Course creator'

Your word for 'Teacher'

Your word for 'Non-editing teacher'

Your word for 'Student'

Your word for 'Guest'

- 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.

Course format

Format ?

Weekly format



• format لتقسيم المقرر الى اسابيع تبدا تلك الاسابيع من بدايه تاريخ ادخال المقرر

Update format

Number of sections

10



• Number of section من الممكن تحديد عدد الأسابيع لصفحة المقرر الدراسي يمكن تعديل هذا الخيار لاحقا بزيادة أو تقليل الأسابيع. أقصى رقم يمكن اختياره هو ٥٢

Hidden sections ?

Hidden sections are shown in collapsed form



• Hidden section هذا الإعداد يحدد إذا ما كانت الأقسام المخفية ستعرض على الطلاب بشكل مصغر أو إن كانت ستخفي بالكامل

Course layout ?

Show all sections on one page



• Course layout يحدد هذا الخيار فيما إذا كان كامل المقرر يعرض في صفحة واحدة أم يظهر كل قسم في صفحة منفصلة.

اولا : weekly format

News forum	Edit
	+ Add an activity or resou
16 May - 22 May	
	+ Add an activity or resou
23 May - 29 May	
	+ Add an activity or resou
30 May - 5 June	
	+ Add an activity or resou
6 June - 12 June	
	+ Add an activity or resou
13 June - 19 June	
	+ Add an activity or resou
20 June - 26 June	
	+ Add an activity or resou
27 June - 3 July	

شكل weekly format

شكل topic format

2-Topic format

 News forum

Topic 1

Topic 2

Topic 3

Topic 4

Topic 5

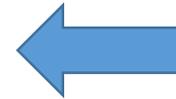
- يمكن فيها تقسيم المقرر الى مواضيع دراسيه مختلفه اى بمعنى ان تضع فى كل موضوع مثلا وحده دراسيه من المقرر

ملحوظه

التنسيق الاسبوعى وتنسيق الموضوعات لا يوجد فرق بينهم الا فى الصفحه الاولى فقط للمقرر فالاول يتم تقسيم الكورس الى اسابيع اما الثانى يتم تقسيم المقرر فيه الى مواضيع مع ملاحظه وجود منتدى اجتماعى لمناقشه جديد المقرر يتم اضافتها بشكل تلقائى مع كل مقرر جديد.

واما بالنسبه الى محتوياته من مواد وانشطه فهى واحده لا تتغير فى كل التنسيقات المختلفه المتاحه للمقرر فاذا اردنا اضافه نشاط فى موضوع او اسبوع فى كلا من التنسيقات نضغط على زر تشغيل التحرير

Turn editing on



سوف يظهر لنا صفحه الانشطه

- نقوم بالضغط على add activity or resource
- وسوف يظهر لنا جميع الانشطة المتاحة

ourses > University Faculties > كلية الطب البيطري > test1

ts
thar 3 October

News forum Edit

+ Add an activity or resource

27 September - 3 October Edit

+ Add an activity or resource

4 October - 10 October Edit

Add an activity or resource

Select an activity or resource to view its help.
Double-click on an activity or resource name to quickly add it.

ACTIVITIES

- Assignment
- Chat
- Choice
- Database
- External tool
- Forum
- Glossary
- Lesson
- Quiz
- SCORM package
- Survey
- Wiki
- Workshop

RESOURCES

- Book
- File
- Folder

Add Cancel

3-Social format

- هذا الخيار لعمل منتدى اجتماعي لعرض وتبادل الآراء وفتح مجالات للنقاش وليس به أي نوع من أنواع الدراسة المنظمة

An open forum for chatting about anything you want to

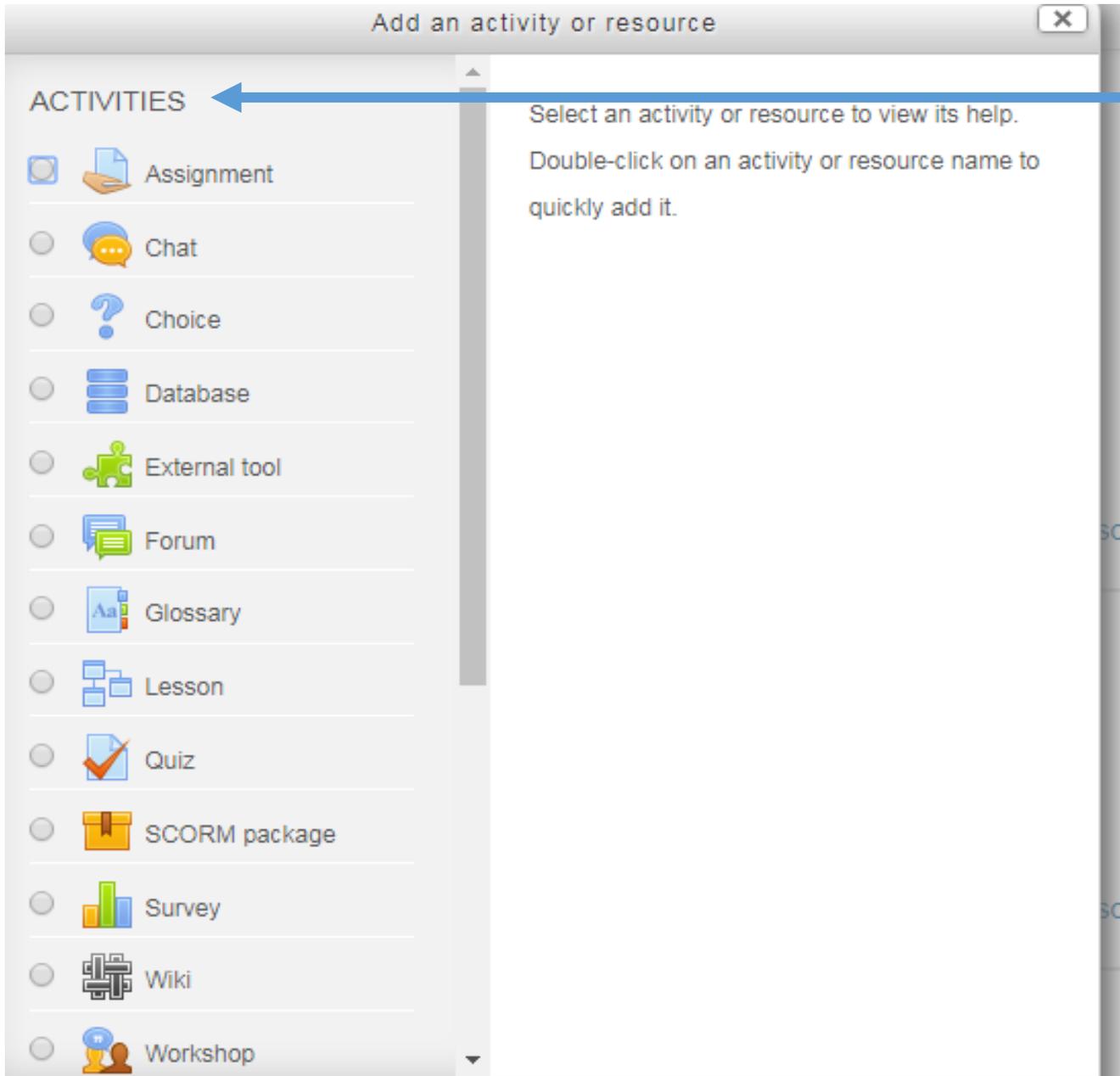
Add a new discussion topic

(There are no discussion topics yet in this forum)

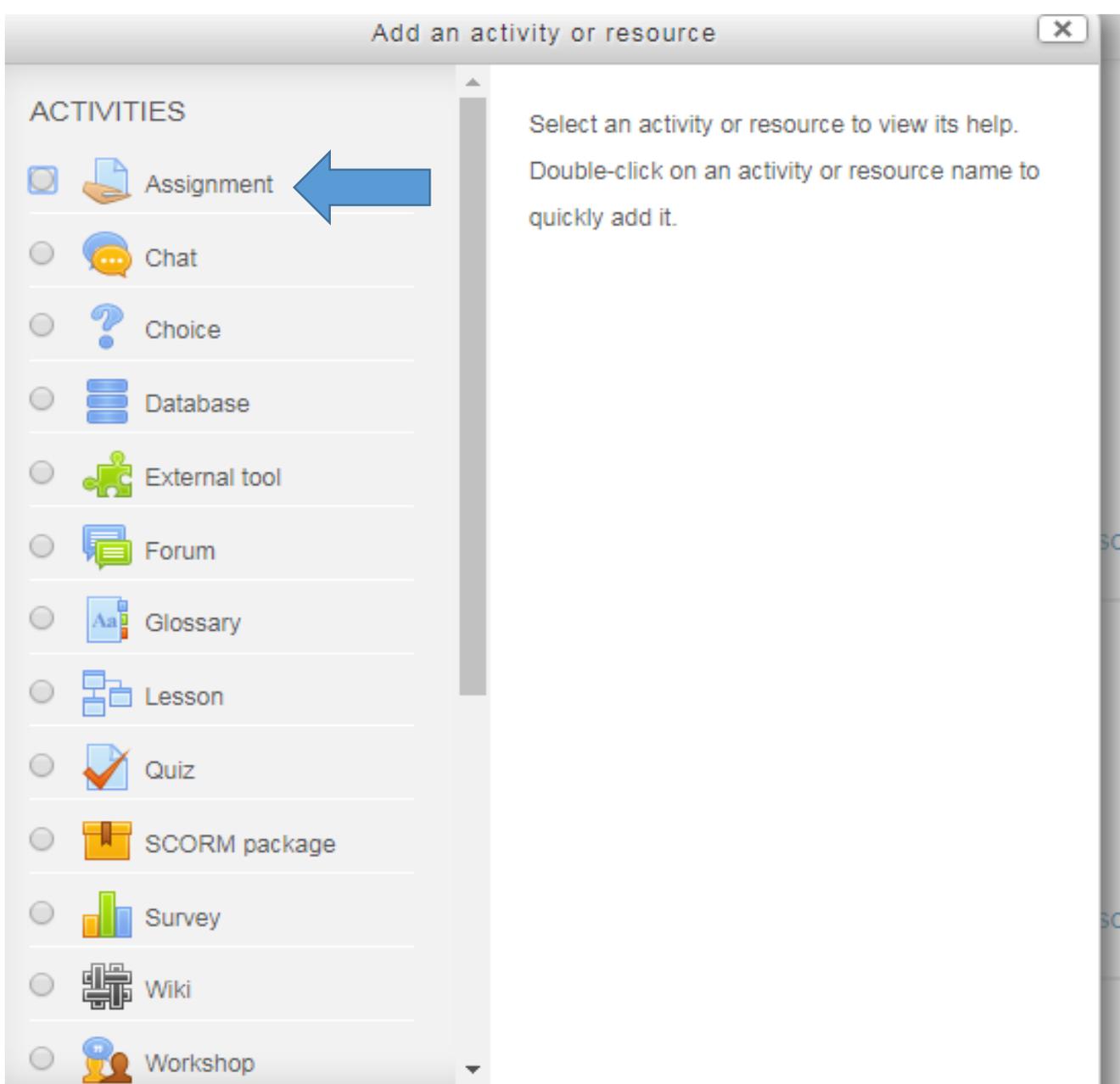
4-Single activity format

وضع نشاط خاص بالمقرر مثل الشات او دردشه شخصيه او عمل جماعى او واجب او قاموس مصطلحات الخ وسوف نشرح بالتفصيل كل نشاط من الممكن اضافته سواءا فى هذا التنسيق او التنسيق الاسبوعى او تنسيق الموضوعات

الأنشطة Activities



- 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 إستكمال امتحان.



اولا: النشاط الأول: الواجب assignment

- المهام هي الأنشطة التي تطلب من الطلبة القيام بها لتحقيق الدرجات. الأنشطة يكون لها وقت محدد
- للتسليم وتعليمات واضحة على الطالب الإلتزام بها. باستخدام المودل يتمكن عضو هيئة التدريس من تسلّم 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 الاخرين.

Assignment name*

Description

[Add...](#)

No files available

Display description on course page ?

Activat
Go to PC

- **Assignment name:** هذا العنوان سيظهر للطلاب
- في صفحة المقرر الدراسي كرابط ، اختر اسما
- وضع عنوانا واضحا للمهمة.
- **Description:** في الوصف ضع التعليمات والإرشادات للطلاب فيما يخص وضع مصادر المهمة يمكنك أيضا وضع مصادر تساعدكم في الحل مثل أسماء كتب أو أي روابط الكترونية.
- **Display description on source page** 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.

تابع ال assignment

- من الممكن ان يتاح للطلاب الاطلاع على الواجب واخر موعد لتسليم الواجب من خانتي
- Allow submission from: تاريخ بدء الواجب
- Due date: تاريخ انتهاء الواجب ولكن من الممكن للطالب اداء الواجب بعد هذا التاريخ ولكن يتم اضافته علامه ان الطالب قام بالتاخر فى اداء الواجب
- Cutoff date: تاريخ انهاء اداء الواجب
- allow submission from عند تعطيل هذا الخيار فإن وصف المهمة لن يظهر قبل الموعد المحدد

▼ Availability

Allow submissions from  27 ▼ September ▼ 2017 ▼ 00 ▼ 00 ▼  Enable

Due date  4 ▼ October ▼ 2017 ▼ 00 ▼ 00 ▼  Enable

Cut-off date  27 ▼ September ▼ 2017 ▼ 10 ▼ 45 ▼  Enable

Always show description 

تابع ال assignment

Submission types

Submission types Online text File submissions

Word limit Enable

Maximum number of uploaded files

Maximum submission size

- ويوجد خانه submission type وهى عبارته عن طريقه اداء الطالب للواجب وتم عن طريق
- Online text: تعنى ان الطالب يجيب مباشره فى الصفحه ويرسلها مباشره
- File submission: اداء الواجب فى ملف وتحميله على الموقع
- عند تفعيل إدخال المهمة عن طريق محرر النص online text فيمكن هنا تحديد أقصى عدد من الكلمات يمكن إدخالها
- عند تفعيل إدخال المهمة عن طريق رفع الملفات file submissions فيمكن هنا تحديد أقصى عدد من الملفات يمكن للطالب رفعها
- Maximum submission size تحديد أقصى حجم لجميع الملفات التي سيقوم الطالب برفعها .

إعدادات التغذية الراجعة Feedback Settings

هناك ٣ 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 تعليقا على المهمة . عند اختيار هذا لإعداد فيمكن أيضا اختيار " " online comment 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.

Feedback types

Feedback types Feedback comments Offline grading worksheet Feedback files

Comment inline

إعدادات التسليم Submission settings

Submission settings

Require students click submit button

Require that students accept the submission statement

Attempts reopened

Maximum attempts

• Require students click submit button 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 نهائي أ.

• Require that students accept the submission statement

• هل يتوجب على الطلبة قبول بيان التسليم أم لا، بيان التسليم يكون إقرار بأن المهمة المرسله هي من عمل الطالب.

إعدادات التسليم Submission settings

Submission settings

Require students click submit button

Require that students accept the submission statement

Attempts reopened

Maximum attempts

- Attempts reopened هذا الخيار يحدد إمكانية إعادة فتح المهمة بعد انتهاء الوقت. هناك 3 خيارات:
- Never : لا يمكن إعادة فتح المهمة للتسليم
- Manually : يمكن فتح المهمة عن طريق الأستاذ
- Automatically until pass : يتم إعادة فتح المهمة تلقائياً حتى يحصل الطالب على درجة اجتياز المهمة المحددة في سجل الدرجات.
- Maximum attempts الحد الأقصى لعدد المحاولات المسموحة للطالب. بعد هذه المحاولات لن يتم إعادة فتح المحاولات للطالب.

الإشعار Notification

Notifications ▼

▼ لا Notify graders about submissions



▼ لا Notify graders about late submissions



▼ نعم Default setting for "Notify students"



• إذا تم تفعيل الخيار الاول ، فإن المصحح سوف يتلقى رسالة عند تسليم الطالب للمهمة سواء كان التسليم مبكر عن الموعد ، او في الموعد أو كان التسليم متأخراً.

• إذا تم تفعيل الخيار الثاني، فإن المصحح سوف يتلقى رسالة عند التسليم المتأخر للمهمة عن الموعد المحدد.

• Default setting for notify student تعيين القيمة الافتراضية لإعداد الإشعار بالنسبة للطلاب.

Grade

Grade ?

Type

Point

Scale

Separate and Connected ways of knowing

Maximum points

100

Grading method ?

Simple direct grading

Grade category ?

Uncategorised

الدرجة Grade

Type يحدد نوع الدرجات المستخدمة ،

يمكن الاختيار من ٣ أنواع:

- None : لا يوجد درجات للمهمة
- Point : درجات رقمية، ويمكنك اختيار الحد الأقصى للدرجات
- Scale : مقياس ويمكنك اختيار المقياس.
- Grading method اختيار طريقة التقييم للمهمة.
- **Grade category** : يتحكم هذا الخيار بالتصنيف الذي سيتم وضع علامة هذا النشاط في سجل العلامات

Grade ?

Type Point ▼

Scale Separate and Connected ways of knowing ▼

Maximum points 100

Grading method ?

Simple direct grading ▼

Grade category ?

Uncategorised ▼

Grade to pass ?

Blind marking ?

No ▼

Use marking workflow ?

No ▼

Use marking allocation ?

No ▼

• Blind marking عند اختيار نعم سوف يتم إخفاء هوية الطلاب عن المصحح. سوف يتم إظهارها بعد الانتهاء من التصحيح

• Use marking workflow عند اختيار نعم

سوف تمر الدرجات بعدة مراحل قبل إظهارها للطلاب في نفس الوقت. يمكن استخدام هذا الخيار إذا كانت المهمة صحح من أكثر من أستاذ.

• Use marking allocation عند اختيار نعم فإن

تصحيح المهمة يمكن تخصيصها لأساتذة آخرين. يجب تفعيل الخيار السابق أولاً ليتم تفعيل هذا الخيار

إعدادات وحدة عامة Common module settings

▼ Common module settings

Visible

ID number (?)

Group mode (?)

Grouping (?)

- **Visible:** يحتوي على خيارين
- عرض : يتم إظهار المهمة للطلاب
- إخفاء : يتم إخفاء المهمة عن الطلاب
- **Grouping:** تجميع هو عدد من المجموعات ضمن مقرر. إذا تم اختيار تجميع، فسيكون بإمكان الطلاب المنتمين لمجموعات في هذا التجميع العمل سوية

إعدادات وحدة عامة

- **Group mode**: هذا الإعداد ثلاثة خيارات :
 - بدون مجموعات: لا توجد مجموعات فرعية، الجميع جزء من جماعة كبيرة واحدة .
 - مجموعات منفصلة: يمكن لكل عضو في مجموعة، مشاهدة أفراد مجموعته فقط، الآخرون مخفيون تماماً .
 - مجموعات مرئية: كل عضو في مجموعة يعمل ضمن مجموعته، ولكن يستطيع مشاهدة باقي المجموعات .
- نمط المجموعات المعرف على مستوى المقرر الدراسي، هو النمط الافتراضي لكل الأنشطة .
- كل نشاط يدعم المجموعات، يمكن أن يعرف نمط المجموعات الخاص به، ولكن إن كان نمط المجموعات مفروضاً، سيتم تجاهل هذا الإعداد ضمن المقررات

تقييم المهمة Assignment Grading

- في صفحة المهمة ، انقر على **View/grade all submission** أسفل جدول خلاصة التقييم

Grading summary

Participants	0
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Thursday, 2 November 2017, 12:00 AM
Time remaining	6 days 10 hours

[View/grade all submissions](#)

النشاط الثاني: غرفة حوار ودرشة Chat

- إضافة غرف حوار ودرشة داخل الموقع يتم كتابه اسم الدرشة ومقدمه عن الغرفه او ماتريد اظاهاه للطلاب

 **Adding a new Chat** 

[Expand](#)

▼ **General**

Name of this chat room*

Description



Display description on course page 

► **Chat sessions**

► **Common module settings**

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

النشاط الثالث: Forum

- Forum مثل ال Chat ولكن الفرق ان الشات لا بد من وجود اكثر من شخص اونلاين لاداره الشات اما الفورم ممكن ان يدخل طالب يضيف مشاركته ثم عند دخول اشخاص اخرين يمكنهم مشاهدته المشاركه والرد عليها

 **Adding a new Forum** 

▸ [Expand all](#)

▸ **General**

Forum name*

Description



Display description on course page 

Forum type 

▸ **Attachments and word count**

▸ **Subscription and tracking**

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

النشاط الرابع: الإختيار Choice

- الإختيار هو **استفتاء سريع** بمعنى انك تطرح سؤال عام وتضع بعض الخيارات التي يجب على الطلاب الإختيار منها فهي وسيله سريعة لمعرفة اراء الطلاب فى شى ما

? Adding a new Choice ©

Expand

General

Choice name*

Description

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, list, link, unlink, image, video, and other formatting options.

Large text area for entering the description of the choice.

Display description on course page

Options

Allow choice to be updated

Allow more than one choice to be selected

Limit the number of responses allowed

Option 1* ?

Limit 1

Option 2 ?

Limit 2

Option 3 ?

Limit 3

Option 4 ?

Limit 4

النشاط الخامس: تعريف المصطلحات Glossary

- هو طريقه لاضافه مصطلحات جديده خاصه بالكورس ومن ثم يمكن اضافته مصطلحات
- من خلال add new entry

Adding a new Glossary

General

Name*

Description

Rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), list creation, link, unlink, image, video, and document.

Large text area for entering the description of the glossary entry.

Display description on course page



Is this glossary global?



Glossary type

Secondary glossary

ني

Search

Search full text

Add a new entry

Browse the glossary using this index

[Special](#) | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [ALL](#)

No entries found in this section

النشاط السادس: QUIZ

- يمكن من خلالها اضافة اسئلة تفاعليه للطلاب
- يتم كتا

Adding a new Quiz

Expand all

General

Name*

Description

Rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, document) and a large text area for the description.

Display description on course page



Timina

quiz

- ثم يتم كتابه موعد بدء الامتحان وموعد الانتهاء منها ومدته الامتحان

▼ Timing

Open the quiz ? 27 ▼ September ▼ 2017 ▼ 11 ▼ 47 ▼  Enable

Close the quiz 27 ▼ September ▼ 2017 ▼ 11 ▼ 47 ▼  Enable

Time limit ? 0 minutes ▼ Enable

When time expires ? ▼

Submission grace period ? 1 days ▼ Enable

▼ Grade

quiz

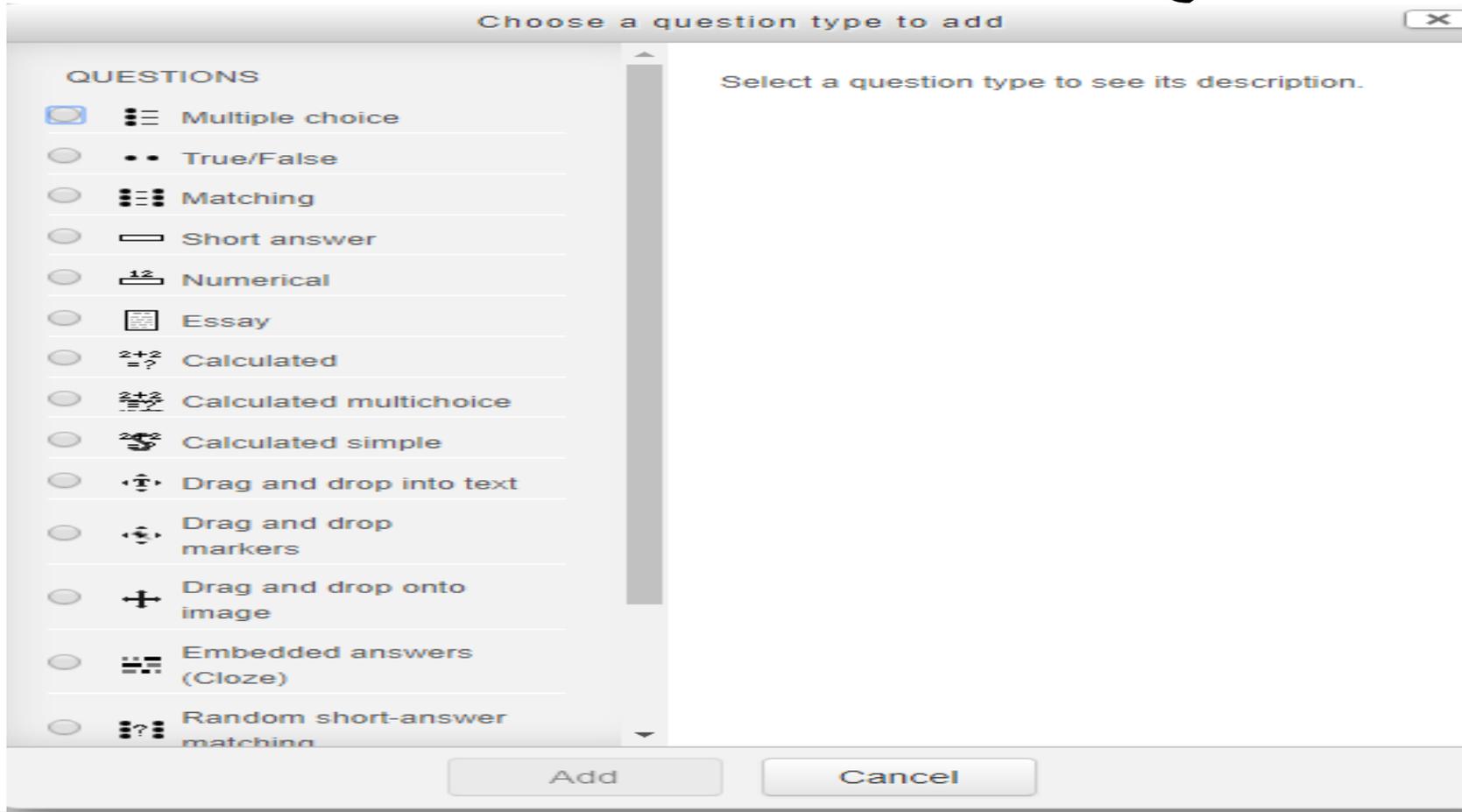
• سوف تظهر لنا هذه الصفحة نضغط فيها على edit quiz ثم نضغط على

Add new question •

The screenshot shows a quiz editing interface. At the top, it says "Grading method: Highest grade". Below that, a red banner reads "No questions have been added yet". There are two buttons: "Edit quiz" and "Back to the course". A blue arrow points from the text "ثم نضغط على" to the "Edit quiz" button. Another blue arrow points from the text "Add new question" to the "Add" button in the bottom right corner. The bottom right corner also shows "Maximum grade: 10.00", "Save", "Total of marks: 0.00", and "Shuffle (?)".

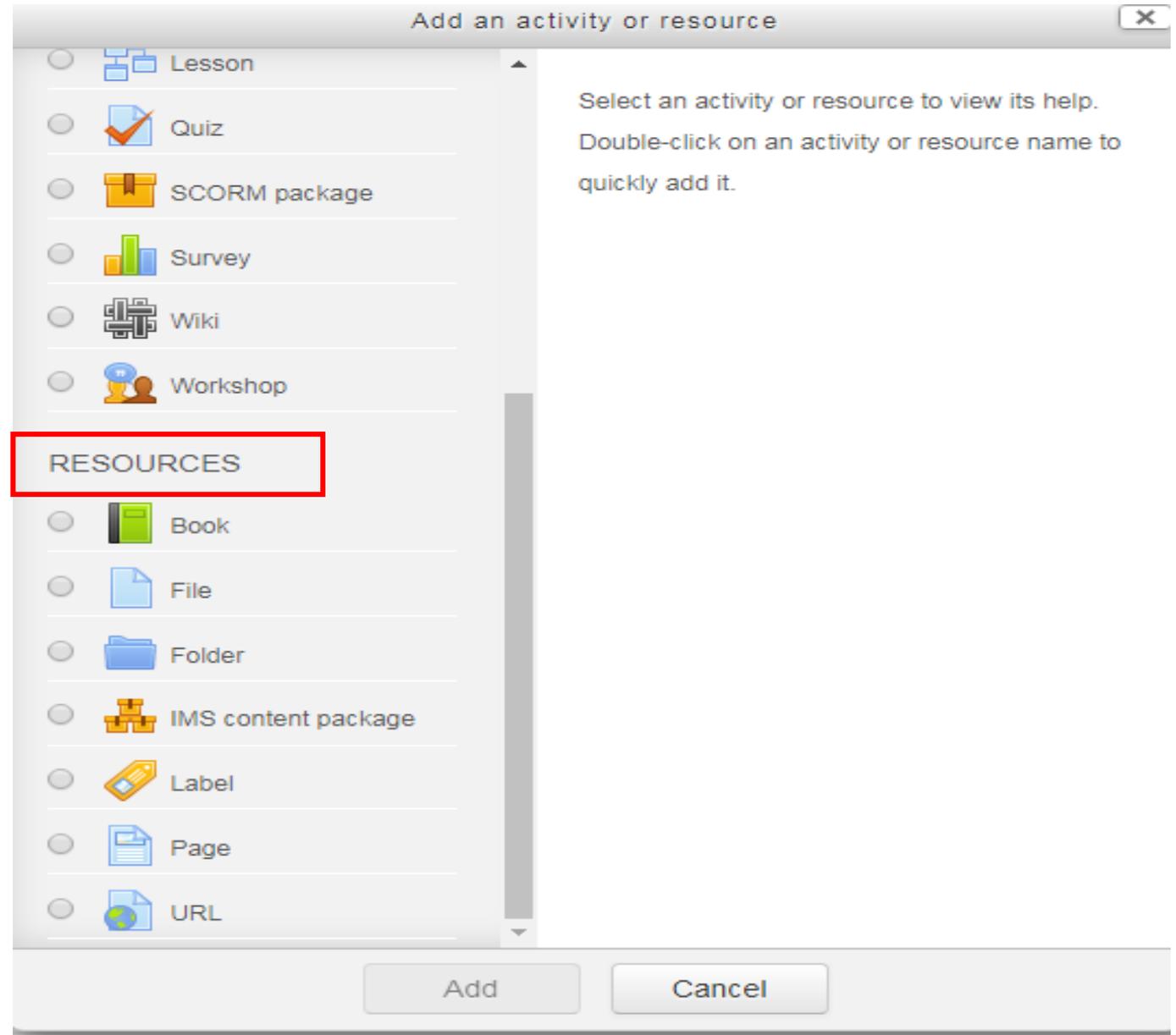
quiz

- سوف تظهر لنا قائمه بانواع الاسئله التي يمكن اضافتها مثل
- صح وغلط او اختيار من متعدد... الخ



المصادر التعليمية

Resources



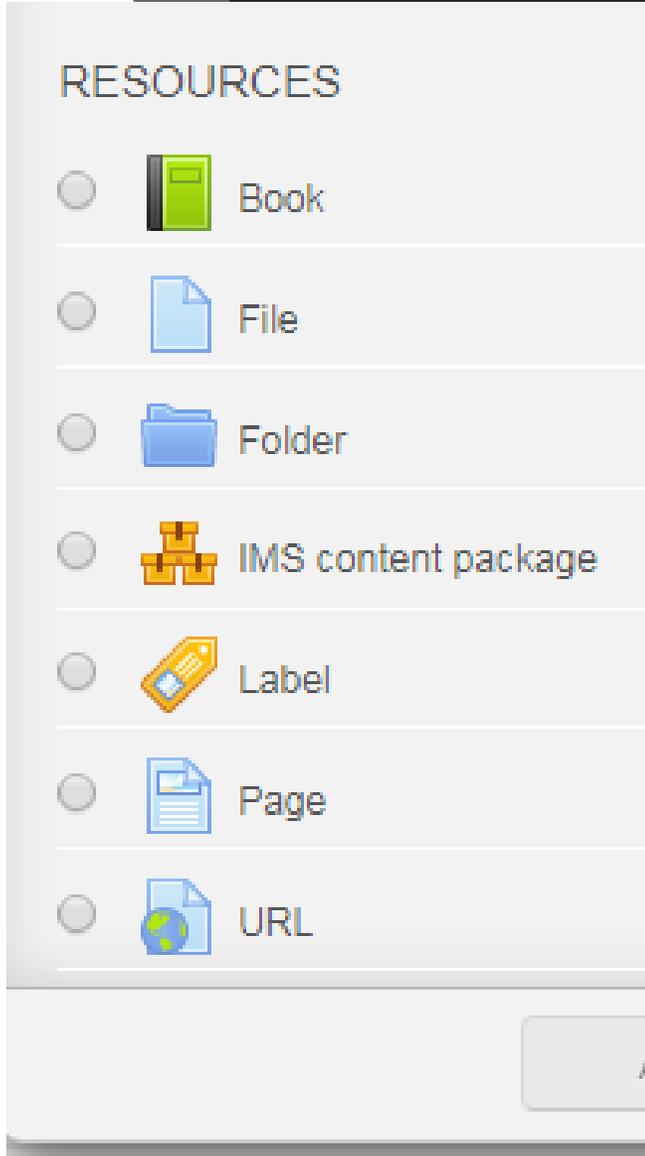
إضافة المحتوى التعليمي (المصادر) إلى صفحة المقرر الدراسي

- يقصد بالمصادر: **Resource** هي المحتوى التعليمي الذي يمكن للمعلم إضافته لدعم العملية التعليمية مثل ملفات
- المحاضرات والروابط الإلكترونية يدعم المودل إضافة عدد من المصادر مثل:

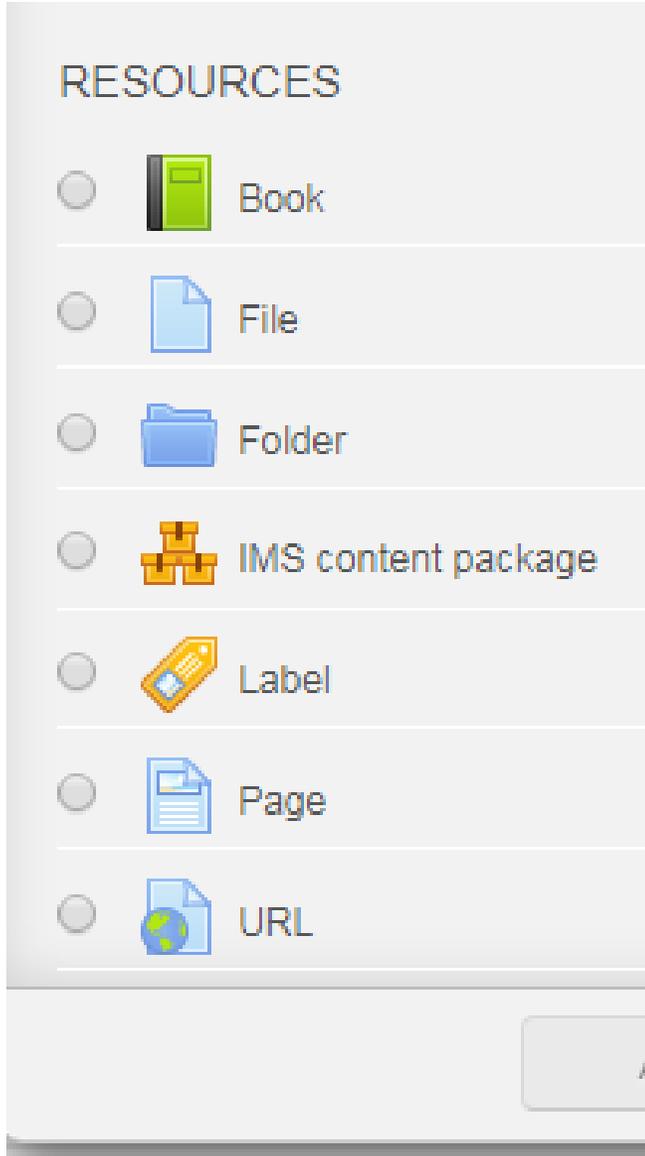
- **مجلد Folder:** يمكن عرض مجموعة من الملفات في مجلد واحد مما يتيح تنظيم صفحة المقرر الدراسي.

- **ملصق Label** يُتيح الملصق إظهار الصور والنصوص في الصفحة الأساسية للمقرر الدراسي ولا يحتاج الطالب لفتحها في صفحة أخرى .

- **ملف File** يستطيع عضو هيئة التدريس من مشاركة الملفات المختلفة مع الطلبة باستخدام هذا المصدر. سيتم عرض الملف في صفحة المقرر الدراسي وفي أحيان أخرى سيطالب من الطالب تحميل الملف.



تابع المصادر التعليمية



- **كتاب Book** يُتيح هذا المصدر للمعلم بإنشاء مجموعة صفحات للمادة العلمية في مظهر يشبه الكتاب يحتوي على مجموعة من الفصول الرئيسية والثانوية. يمكن أن يحتوي الكتاب على نصوص أو على ملفات صور وفديو. يُنصح باستخدامه إذا كان محتوى المادة العلمية كبير.
- **رابط الكتروني URL** يمكن مشاركة أي رابط في الشبكة العنكبوتية باستخدام هذا المصدر.
- **صفحة Page** يقصد به إنشاء صفحة ويب باستخدام محرر النصوص ، يُنصح باستخدامه إذا كان المحتوى ليس كبيراً ملخص المقرر الدراسي ، أو عرض مجموعة من الفيديوهات والصور مع بعض الشرح.

الخطوات العامة لإضافة المصادر التعليمية

- تسجيل دخول لموقع المودل و اختيار المقرر الدراسي.
- تشغيل التحرير بضغط زر تشغيل التحرير
- اختيار الأسبوع أو القسم الذي تريد إضافة المصدر له ثم الضغط على رابط إضافة "أضف نشاط أو مصدر"
- إختيار المصدر من القائمة.
- إكمال بيانات المصدر ثم اضغط على زر "حفظ"

كيفية إضافة كتاب Book للمقرر الدراسي

- ١- تسجيل دخول لموقع المودل و اختيار المقرر الدراسي.
- ٢- تشغيل التحرير بضغط زر تشغيل التحرير
- ٣- اختيار الأسبوع أو القسم الذي تريد إضافة الكتاب له ثم الضغط على رابط إضافة "أضف نشاط أو مصدر"

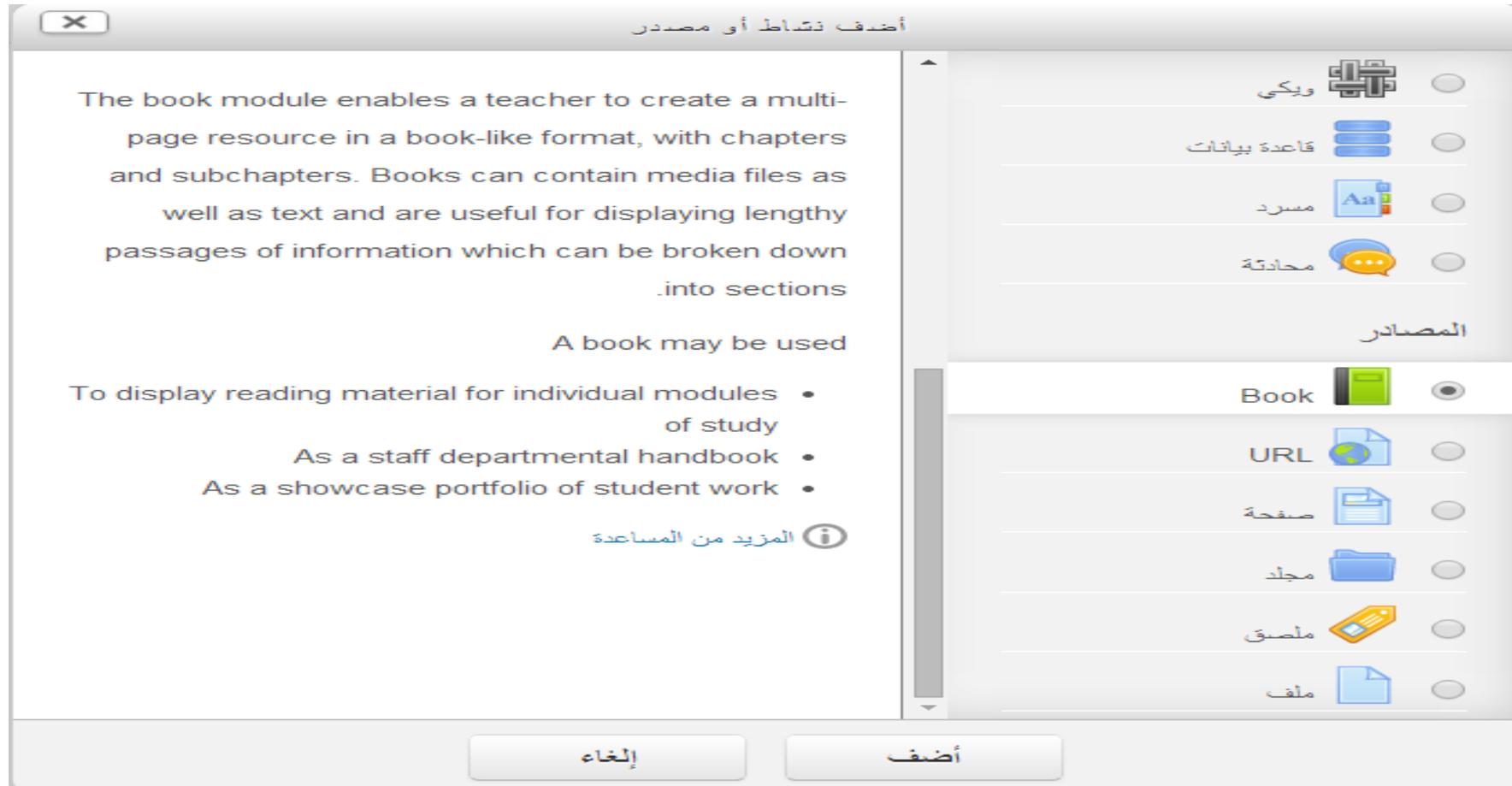
1

11 أغسطس - 17 أغسطس 



+أضف نشاط أو مصدر

٤- إختيار الكتاب Book من قائمة المصادر



٥- إكمال بيانات الكتاب المطلوبة، ثم اضغط على زر "حفظ"، الصور التالية توضح شرح الإعدادات

- إعدادات عامة تشمل الاسم والوصف للكتاب اختر اسماً ذا معنى لأن هذا الاسم سيظهر كرابط للطلاب في صفحة المقرر الدراسي.

■ Adding a new Book ⓘ

General

Name*

Description

[Add...](#)

No files available

Appearance

Chapter formatting ?

Numbers ▼

Style of navigation ?

Images ▼

Custom titles ?

Common module settings

Visible

Show ▼

ID number ?

المظهر Appearance

يشمل اختيار طريقة ترقيم الفصول في الكتاب وكذلك طريقة البحث ام عن طريقه الايقون او اسم الكتاب إعدادات وحدة عامة :

مرئي: حدد إذا كان الطلاب يمكنهم مشاهدته commo module

settings

رقم المعرف ID Number : لا تحتا إدخال قيمة هنا لأن المعرف يُستخدم في حساب الدرجات.

- بعد إدخال البيانات وحفظها ، نقوم بإدخال بيانات الفصول Add new chapter

نظام التعلم الإلكتروني مودل

Add new chapter ▾

*Chapter title

(Only available once the first chapter has been created)

Subchapter

*Content

فقرة

المسار: p

إلغاء حفظ التعبيرات

بعد إضافة الفصل الأول، يمكنك إضافة أي فصول أخرى
بنقر إشارة + في Table of content



٩ يمكنك التنقل عبر الفصول المضافة عن طريق رابط الفصل في جدول المحتويات Table of Contents أو عن طريق أسهم التنقل.



TABLE OF CONTENTS	
+ ⊕ × ⊗ ↓	1 مقدمة
+ ⊕ × ⊗ ↑	2 المصادر

كيفية إضافة رابط الكتروني URL للمقرر الدراسي

Adding a new URL

Expand all

General

Name*

Description

Rich text editor toolbar with icons for text alignment, bold, italic, list, link, unlink, image, video, and document.

Display description on course page



Content

External URL*

Choose a link...

Appearance

URL variables

- إعدادات عامة تشمل الاسم والوصف للرابط الالكتروني.

- اختر اسماء ذات معنى لان هذا الاسم سيظهر كرابط للطلاب في صفحة المقرر الدراسي.

- المحتوى : المحتوى هو الرابط الالكتروني.
- المظهر: يحدد المظهر طريقة عرض الرابط الالكتروني في صفحة المقرر الدراسي
- يفضل اختيار الي automatic بحيث يختار المتصفح أفضل طريقة مناسبة لعرض محتويات الرابط الالكتروني.

Display description on course page

Content

External URL*

Appearance

Display

Automatic

Pop-up width (in pixels)

Pop-up height (in pixels)

Display URL description

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

130%

- **URL Variable** بعض المواقع الالكترونية تتطلب إرسال ما المتغيرات إذا كان الموقع يحتاج لذلك يمكنك ادخال القيم هنا

URL variables

Some internal Moodle variables may be automatically appended to the URL. Type your name for the parameter into each text box(es) and then select the required matching variable.

¶meter=variable

¶meter=variable

¶meter=variable

¶meter=variable

- إعدادات وحدة عامة :
- مرئي: حدد إذا كان الطلاب يمكنهم مشاهدته أم لا
- رقم المعرف: لا تحتاج إدخال قيمة هنا لأن المعرف يُستخدم في حساب الدرجات.

Visible

Show

ID number

Save and return to course

Save and display

Cancel

كيفية إضافة صفحة Page للمقرر الدراسي

- إعدادات عامة تشمل الاسم والوصف للصفحة اختر اسما ذا معنى لأن هذا الاسم سيظهر كرابط للطلاب في صفحة المقرر الدراسي.

Adding a new Page

General

Name*

Description

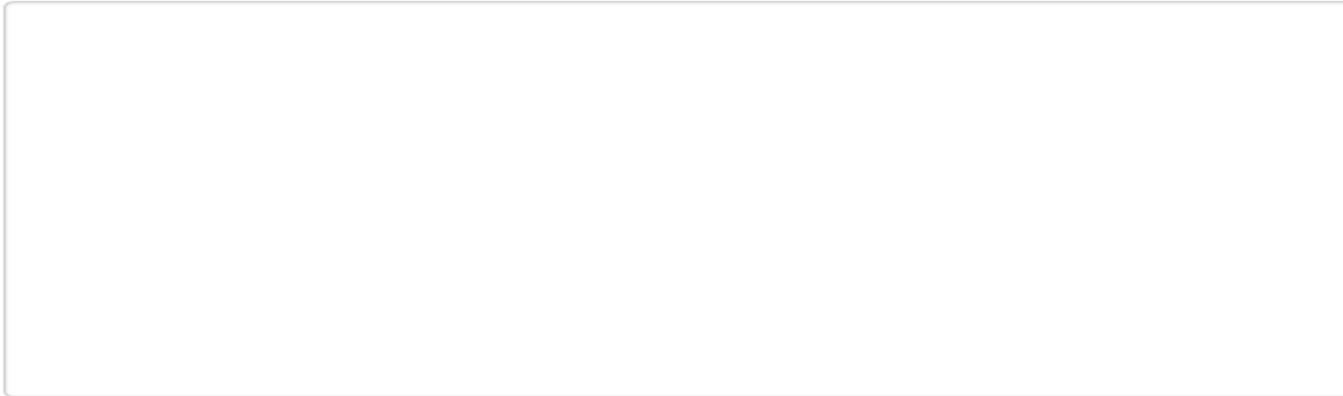
[Add...](#)

No files available

- **محتوى الصفحة:** أدخل في محرر النصوص المحتوى للصفحة يُتيح المودل إدخال نصوص أو صور أو ملفات الفيديو.

Content

Page content*



[Add...](#)

No files available

- إعدادات وحدة عامة :
- مرئي: حدد إذا كان الطلاب يمكنهم مشاهدة الصفحة أم لا
- رقم المعرف: لا تحتاج إدخال قيمة هنا لأن رقم المعرف يُستخدم فقط في حساب الدرجات.

Appearance

Display page name

Display page description

Common module settings

Visible

Show

ID number

Save and return to course

Save and display

Cancel

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows

كيفية إضافة مجلد Folder للمقرر الدراسي

- إعدادات عامة تشمل الاسم والوصف للمجلد folder
- اختر اسما ذا معنى لأن هذا الاسم سيظهر كرابط للطلاب في صفحة المقرر الدراسي.

Adding a new Folder ?

General

Name*

Description

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

- المحتوى :قم برفع الملفات التي سيتضمنها المجلد.

Content

Files

Maximum size for new files: 500M

Display folder contents ?

On a separate page

Show subfolders expanded ?

Common module settings

- إعدادات وحدة عامة :
- مرئي: حدد إذا كان الطلاب يمكنهم مشاهدة المجلد أم لا
- رقم المعرف: لا تحتاج إدخال قيمة هنا لأن رقم المعرف يُستخدم فقط في حساب الدرجات.

Visible

Show

ID number

Save and return to course

Save and display

Cancel

كيفية إضافة الملفات File للمقرر الدراسي

- إعدادات عامة : وهذه المعلومات المشار إليها ب * لازمة ويجب تعبئتها وهي اسم الملف و وصفه. يمكنك اختيار عرض وصف الملف في صفحة المقرر الدراسي أسفل الملف. اسم الملف سيظهر للطلبة كرابط في صفحة المقرر الدراسي.

Adding a new File

General

Name*

Description

[Add...](#)

No files available

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

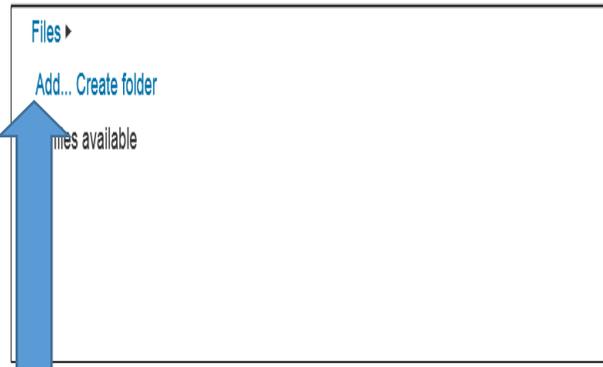
130%

- إعدادات المحتوى : قم بتحميل الملف المراد مشاركته في المقرر الدراسي وذلك بالضغط زر add ثم upload file
- من نافذة اختيار الملف قم بتحديد الملف المراد مشاركته ثم اضغط على تحميل ملف

Content

Select files

Maximum size for new files: 500MB



Content

Select files

Maximum size for new files: 500MB



معة بنها

- إعدادات المظهر
- يمكنك هذا الإعداد من تحديد المظهر للملف في صفحة المقرر الدراس عن طريق الإعدادات التالية
- عرض: كيفية عرض الملف في المتصفح، يمكنك اختيار أحد هذه الخيارات
- تلقائي Automatic - أفضل خيار للعرض لأن نوع الملف يحدد تلقائياً
- تضمين Embed يعرض الملف ضمن الصفحة تحت شريط التصفح مع وصف الملف وأي كتل
- التحميل الإجباري Force download يطلب من المستخدم تحميل الملف
- Open يتم عرض الملف فقط في نافذة المتصفح
- في قائمة منبثقة In pop-up يتم عرض الملف في نافذة متصفح جديدة من دون قائمة أو شريط عنوان

يمكنك أيضا اختيار إذا ما سيتم إظهار نوع الملف وحجمه ووصفه في صفحة المقرر الدراسي

Appearance

Display ?

Automatic

Show size ?

Show type ?

Show upload/modified date ?

Pop-up width (in pixels)*

620

Pop-up height (in pixels)*

450

Display resource description

Use filters on file content*

Ar
Gc

- رابعا :إعدادت وحدة عامة
- يمكنك هذه الإعدادات من تحديد إظهار الملف للطلبة أو أخفاؤه عنهم.

Visible

Show

ID number

Save and return to course

Save and display

Cancel

كيفية إضافة ملصق Label للمقرر الدراسي

- إعدادات عامة : أدخل في محرر النصوص محتوى الملصق الذي سيظهر في صفحة المقرر الدراسي ويمكنك إضافة ملفات الصور والصوت والفيديو

Adding a new Label ?

General

Label text

[Add...](#)

No files available

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

130%

- إعدادات وحدة عامة :
- مرئي: حدد إذا كان الطلاب يمكنهم مشاهدة الملصق أم لا

Common module settings

Visible

Show

Save and return to course

Cancel

كيف يظهر الملصق في صفحة المقرر الدراسي للطلبة



مع تحيات

مركز التعلم الإلكتروني - جامعة بنها

للتواصل: elearning@bu.edu.eg

Mohamed.ghanem@bu.edu.eg

Heba.salah@bu.edu.eg