

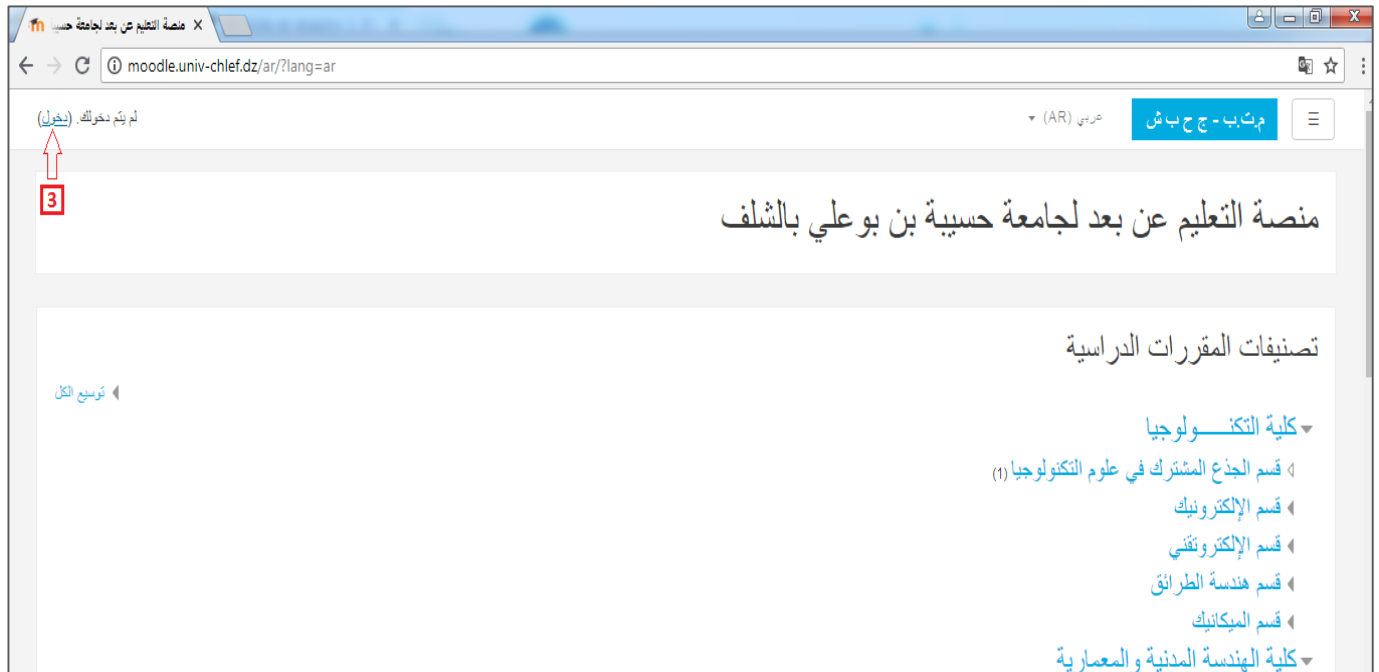
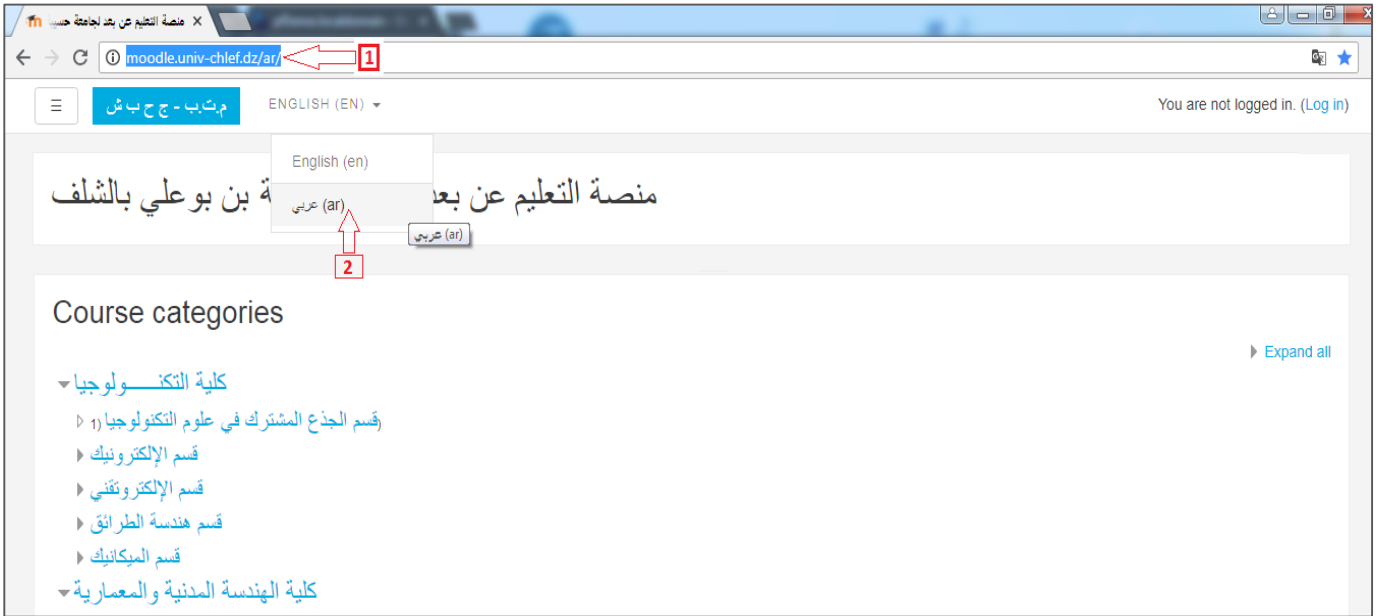
1- نبذة عن منصة التعليم عن بعد "مودل":

تعتمد جامعة حسيبة بن بوعلي بالشلف على منصة مودل البيداغوجية، وهي منصة تسمح بمرافقة الأساتذة والطلاب من أجل دعم التعليم العادي (المباشر)، هاته الأرضية تسمح بضمنان تسيير الموارد البيداغوجية مع إرفاق أنشطة تعليمية تفاعلية، مع إمكانية تقييم الطلبة.

2- كيفية الولوج إلى منصة التعليم عن بعد "مودل"؟

من أجل الولوج المباشر للأرضية:

- نقوم بإدخال الرابط التالي في شريط العناوين للمتصفح: (1) <http://moodle.univ-chlef.dz/ar>
- نغير لغة تصفح الأرضية إلى العربية (2)
- نقوم بعدها بالضغط على دخول (3)



3- نقوم بإدخال إسم المستخدم في الحقل (4)، و كلمة المرور في الحقل (5)، بعدها نقوم بالضغط على "دخول" (6)

منصة التعليم عن بعد لجامعة حسيبة بن بو علي بالشلف

هل نسيت اسم الدخول أو كلمة المرور؟

هذا المتصفح يجب أن يدعم الـ Cookies

بعض المقررات الدراسية تسمح بوجود الضيوف

تذكر اسم المستخدم

اسم المستخدم e.enseignant

كلمة المرور

دخول

الدخول بصفة ضيف

4

5

6

4- نقوم بالضغط على الصفحة الرئيسية (7) حتى يتسنى لنا تصفح تصنيفات المقررات الدراسية المتوفرة، بعدها نقوم باختيار التصنيف المناسب لوضع المقرر الدراسي (8) بالضغط عليه

moodle.univ-chlef.dz/ar/?lang=ar

زهره سليمة

عربي (AR)

مرتب - ج ح ب ش

الصفحة الرئيسية

صفحتي الرئيسية

تقويم

ملفات خاصة

منصة التعليم عن بعد لجامعة حسيبة بن بو علي بالشلف

تصنيفات المقررات الدراسية

كلية التكنولوجيا

قسم الجذع المشترك في علوم التكنولوجيا (1)

قسم الإلكترونيك

قسم الإلكترونيقني

قسم هندسة الطرائق

قسم الميكانيك

7

8

5- نقوم بالضغط على "أضف مقرر دراسي جديد" (9)

moodle.univ-chlef.dz/ar/course/index.php?categoryid=3

زهره سليمة

عربي (AR)

مرتب - ج ح ب ش

الصفحة الرئيسية

صفحتي الرئيسية

تقويم

ملفات خاصة

إدارة الموقع

منصة التعليم عن بعد لجامعة حسيبة بن بو علي بالشلف

إدارة المقررات الدراسية

الصفحة الرئيسية / تصنيف المقررات الدراسية / كلية التكنولوجيا / قسم الجذع المشترك في علوم التكنولوجيا

تصنيفات المقررات الدراسية: كلية التكنولوجيا / قسم الجذع المشترك في علوم التكنولوجيا

ابحث مقررات دراسية

اذهب

رياضيات سنة أولى تكنولوجيا

أضف مقرر دراسي جديد

9

نستطيع أن نجزي عملية إدراج درس في أرضية التعليم عن بعد إلى مرحلتين أساسيتين:

أ- مرحلة وضع الهيكل العام للدرس (إعدادات الدرس):

- 1) إسم المقرر الدراسي كاملا: وهو العنوان الذي يظهر في قائمة الدروس (وحدة التدريس وهي ضرورية حيث يتم إرفاق الدورة التدريبية الخاصة بك)،
- 2) إسم المقرر الدراسي المختصر (وصفًا مختصرا للمقرر الدراسي وهو الذي يتم إظهاره في شريط التنقل)،
- 3) صنف المقرر الدراسي: وهو ما قد تم بالفعل تصنيف المقرر الدراسي الخاص بك في فئة (الكلية/القسم/المستوى)،
- 4) قابلية رؤية الدرس على المنصة (مرئية أو خفية بالنسبة لمستخدمي المنصة)،
- 5) تاريخ بدء المقرر الدراسي (تاريخ ظهور الدرس لمستخدمي المنصة)،
- 6) تاريخ انتهاء المقرر الدراسي (تاريخ اختفاء الدورة من مستخدمي المنصة)،
- 7) رقم المقرر الدراسي (وهو عنصر غير ضروري بالإمكان تجاهله)،
- 8) ملخص للمقرر الدراسي (وصف موجز للمقرر الدراسي، والذي سيتم عرضه بجانب العنوان في قائمة الدروس)،
- 9) تنسيق المقرر الدراسي (نمط مظهر أقسام المقرر الدراسي، نترك التنسيق الافتراضي "تنسيق موضوعات")،
- 10) عدد الأسابيع/المواضيع (عدد الأقسام أو المحاور الذي يتكون منه المقرر الدراسي)،
- 11) إجبار اللغة (اختيار اللغة التي سيظهر بها المقرر لمستخدمي المنصة)،
- 12) بعد عملية إعداد الدرس، لاننس الضغط على "حفظ ومعاينة" من أجل إقرار الإعدادات السابقة.

ب- مرحلة إدراج محتوى الدرس (أقلمة مختلف الأجزاء مع المقرر الدراسي، إرفاق الملفات، إنشاء أنشطة تعليمية ...)

(1) في أي مرحلة بالإمكان الرجوع إلى إعدادات المقرر الدراسي من أجل إضفاء التعديلات عليها، وذلك بالضغط على الأيقونة (1)



(2) بالضغط على تغيير الإعدادات (2)، نتمكن من تغيير: العنوان، الملخص، المظهر ... ،

(3) بالضغط على تشغيل التحرير (3)، نتمكن من تغيير، إضافة، حذف، الولوج إلى إعدادات الصفحة، المواضيع، المصادر

التعليمية والأنشطة،

(4) أول موضوع (نستطيع تسميته بالموضوع 0)، وهو مخصص لعرض عنوان الوحدة الدراسية، التعليمات، الموارد والأنشطة

الشاملة للوحدة الدراسية، كما تحتوي منتدى، وفي هذا الجزء يمكن للأستاذ تخصيص جدول حيث يتم من خلاله طرح كل ما

هو جديد.

(5) أما بقية الأجزاء (المواضيع من 1 حتى ي)، فهي تحتوي على العناصر الخاصة بكل منها (مثلا بمحور درس، بملف أو نشاط

تعليمي ...).

عندما يكون التحرير مشغل، بجانب كل موضوع، مصدر ونشاط، تكون لدينا إمكانية التحويل، الإخفاء، تغيير الإعدادات قائمة،

بل وحتى إمكانية الحذف.

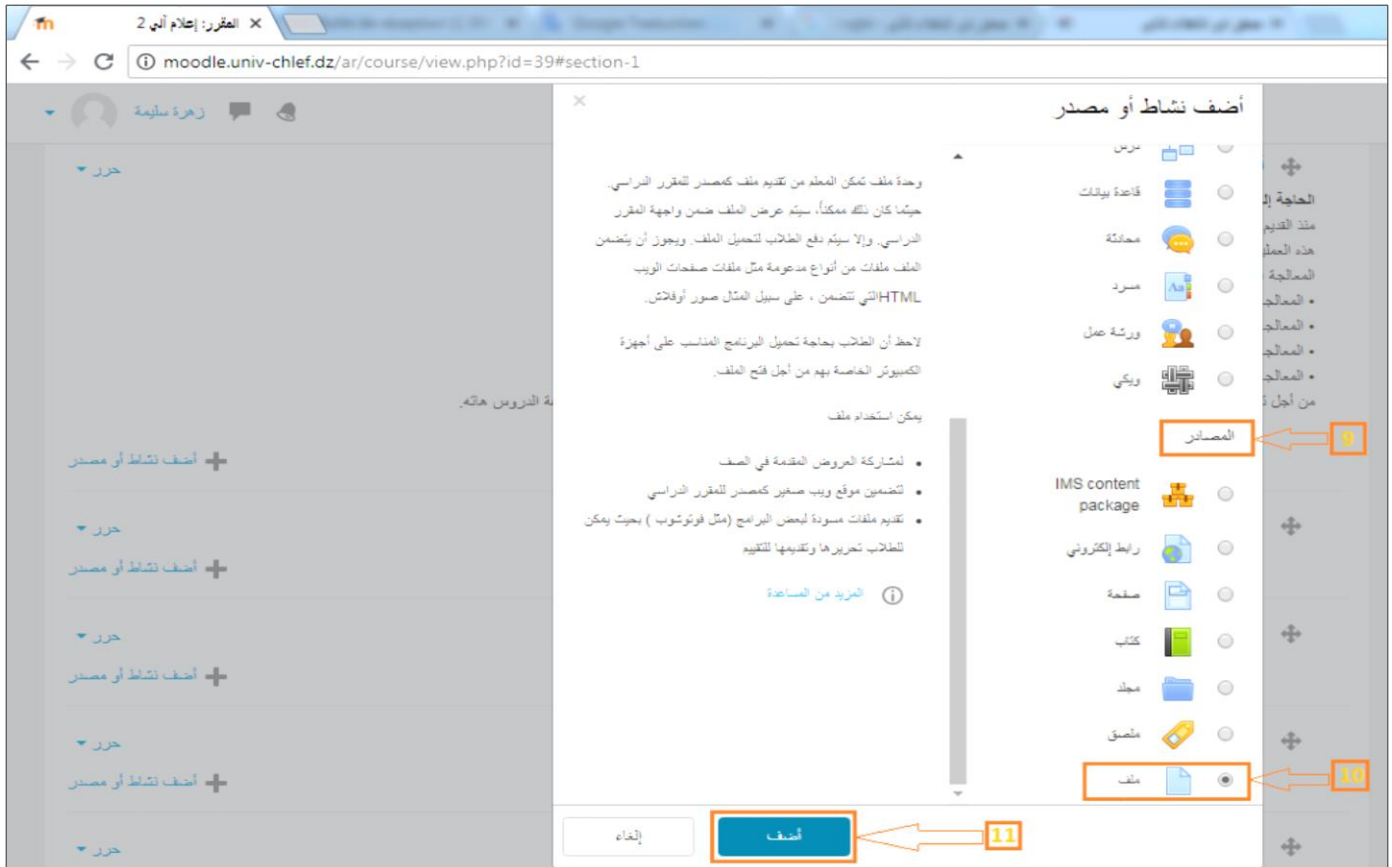


- (6) من أجل منح أو تغيير عنوان لأي من المواضيع أو الأجزاء التي يحتوي عليها الدرس، نقوم بالضغط على الأيقونة (6) ،
- (7) من أجل إدراج مقدمة، عرض، مخطط أو تعليمات لموضوع ما (لجزء من أجزاء الدرس)، نضغط على (7) **حذف** ،
- (8) حتى تتمكن من إدراج مصادر للمقرر الدراسي أو أنشطة خاصة بالدرس، نضغط على (8) **أضف نشاط أو مصدر** + ،

1- مصادر المقرر الدراسي:

يتكون محتوى المقرر الدراسي البيداغوجي من مجموعة من المصادر، والتي ترتبط بكل جزء من أجزاء الدرس وقد تكون بعدة تنسيقات: pdf , word , son , video , images ...

في الشكل الموالي، وبالتحديد في الجزء الخاص بالمصادر (9)، نختار على سبيل المثال ملف (10)، ثم نضغط على أضف (11).



سوف تظهر نافذة أخرى:

إضافة ملف جديد إلى تمهيد للمقرر الدراسي - إعلام آلي 2 -

توسيع الكل

عامة

الاسم

وصف

12

الحاجة إلى الإعلام الآلي

أعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي

حدد الملفات

الحجم الأقصى للملفات الجديدة: 100 ميجابايت

13

ملفات

تستطيع سحب وإفلات الملفات هنا ثم احفظها

المظهر

إعدادات وحدة عامة

تقييد الدخول

وسوم

Competencies

14

إلغاء

حفظ ومعاينة

حفظ والعودة إلى المقرر

الحقول المشار إليها في هذا النودج مطلوبة *

(12) نقوم بكتابة عنوان الملف في المجال (12)،

(13) حتى يتسنى لنا إدراج الملف في الأرضية "مودل"، نضغط على (13)، في هاته اللحظة تظهر نافذة أخرى بحيث نقوم بعملية مسح لمحتوى ملفات القرص الصلب للبحث عن الملف المطلوب (13-أ)، ثم نقوم بإنهاء العملية بالضغط على حمل هذا الملف (13-ب)،

اختيار ملف

Server files

الملفات الأخيرة

رفع ملف

URL downloader

ملفات خاصة

Wikimedia

مرفقات

13 (أ)

الحاجة إلى الإعلام الآلي.pdf

Choisir un fichier

حفظ باسم

كتابة

زهرة سلمية

أكثر رخصة

جميع الحقوق محفوظة

13 (ب)

حمل هذا الملف

(14) في الأخير لا ننس عملية حفظ والعودة إلى المقرر (14) من أجل تثبيت الموارد المدرجة، وتكون النتيجة المنتظرة كالتالي:

تمهيد للمقرر الدراسي - إعلام آلي 2 -

الحاجة إلى الإعلام الآلي

منذ القديم، كانت للإنسان الحاجة لمعالجة المخطوطات أو المعلومات كالحساب والتركيب. هذه العمليات تكون في أغلب الأحيان معقدة و متكررة، الوسيلة الوحيدة التي كانت موجودة هي المعالجة اليدوية للمعلومات والتي كانت لها المواقف التالية:

- المعالجة طويلة من حيث الوقت.
- المعالجة ليست دقيقة، احتمال وجود أخطاء.
- المعالجة ليست فعالة.
- المعالجة تحتاج كمية كبيرة من الملفات المحفوظة.

من أجل تبسيط عمله و تجنب العمل المتكرر، تثار الإنسان الثورة الإلكترونية والإعلام الآلي. وهذا ما سنتطرق إليه من خلال مجموعة الدروس هاته.

2- الأنشطة الابداعية للمقرر الدراسي:

يمكن للأستاذ بأن يقوم بإثراء مقرره الدراسي من خلال إرفاقه بالإضافة إلى الموارد التعليمية بمجموعة من الأنشطة التعليمية التفاعلية والتي بدورها تقوم بتنمية الحس التعاوني والتواصل، بالإضافة إلى تمكين الأستاذ من تقييم الطلبة.

ج – مرحلة تسجيل المشتركين في المقرر الدراسي

إعلام آلي 2
المسند الرئيسية / مقرراتي الدراسية / إج - آ / المشتركين

المشتركين
مقرراتي الدراسية / إج - آ
شور الحالي / كل المشاركين

كل المشاركين: 1
الاسم الأول : الكل أسيبت، ج ح س ط ز ح س ح ط ط ع غ ف د ق ك ل م ن ه و ي
الاسم الأخير : الكل أسيبت، ج ح س ط ز ح س ح ط ط ع غ ف د ق ك ل م ن ه و ي
آخر صورة مستخدم الاسم الأول / الاسم الأخير عنوان البريد الإلكتروني

زهرة سليمة s.zahra@univ-chlef.dz

المستخدمين المسجلين
طرق التسجيل
مجموعات
ملاحظات
مراجعة الصلاحيات
مستخدمين آخرون

المتفرجون
Badges
Competencies
درجات
عام
تمديد للمقرر الدراسي - إعلام آلي - 2
الموضوع 2
الموضوع 3
الموضوع 4
الموضوع 5

تتيح المنصة التعليمية "مودل" ثلاث طرق لتسجيل مستخدميها في مختلف المقررات الدراسية التي تتوفر عليها، وحتى يتسنى لنا الوصول لنهايتها الطرق نقوم:

- (1) نقوم بالضغط على المشتركين (1)، التي تظهر في الشريط الأيمن،
- (2) بعدها نضغط على الأيقونة (2) ،
- (3) ثم نقوم باختيار طرق التسجيل (3).

طرق التسجيل

الاسم	المستخدمون	أعطى/أسفل
المسجلين بشكل يدوي	1	↓
دخول الضيف	0	↓ ↑
التسجيل الذاتي (الطالب)	0	↑

إضافة طريقة اختر...

تسجيل المستخدمين

من خلال هذا الدليل القصير سنتطرق إلى طرق التسجيل التالية:

- التسجيل بشكل يدوي

- (4) في السطر الذي يظهر فيه التسجيل بشكل يدوي في جدول "طرق التسجيل"، نضغط على الأيقونة (4) ،

- (5) نستخدم هذا المجال (5) لتسهيل عملية البحث عن مستخدم من القائمة (أ) (قائمة المستخدمين غير المسجلين)،
 (6) لتسجيل مستخدم (أي إضافته) إلى قائمة المشتركين في الدرس، نختار المستخدم من القائمة (أ) والمراد إضافته إلى القائمة
 (ب) (المستخدمين المسجلين)، ثم نضغط على أضف (6).
 (7) كذلك بإمكاننا إزالة مستخدمين من قائمة المشتركين في الدرس، وذلك باختيار المستخدم من القائمة (ب) (المستخدمين
 المسجلين)، ثم نضغط على أزيل (7).
 - دخول الضيف

عندما نقوم بتفعيل (تمكين) هذه الطريقة، يتسنى لجميع مستخدمي (زوار) الأرضية الإطلاع على محتوى الدرس دون إمكانية المشاركة التفاعلية في أنشطة المقرر الدراسي، كما يمكننا إضفاء بعض الحماية لهذا النوع من التمكين، وذلك من خلال إرفاقه بكلمة السر، بحيث فقط الزوار المطلعون عليها بإمكانهم الإطلاع على محتوى الدرس.

(8) لتفعيل (تمكين) دخول الضيف نضغط على الأيقونة (8) ،

(9) نضغط بعدها على الأيقونة (9) ، حتى تتمكن من إرفاق هذا التمكين بكلمة سر للتسجيل،

مع التذكير في كل مرة بضرورة حفظ التغييرات عند نهاية كل عملية.