دليل المستخدم لنظام التعلم الالكتروني

أعضاء الهيئة التدريسية

- يهدف هذا الدليل الى شرح اهم ميزات ووظائف نظام التعلم الالكتروني وطرق تطبيقها بحيث يتيح النظام للمدرسين لتحقيق أهداف التعلم من خلال مشاركة الطلبة محتويات المساق مثل المنهج والمواد والواجبات والامتحانات الالكترونية وغيرها من الأمور المتعلقة بالمادة التعليمية.
- نظام التعلم الالكتروني يعمل على تسريع العملية التعليمية وضمان جودتها بشكل كبير، وهو سهل الاستخدام سواء من قِبل الكادر التعليمي او الطلبة المستفيدين من النظام.

محتويات الدليل

الدخول للنظام 2
الطريقة الأولى للدخول للنظام 2
الطريقة الثانية للدخول للنظام 3
اظهار المساقات الفعالة للفصل (In progress courses) 5
الحصول على ملفات المساق من فصول سابقة 7
إضافة ملفات على موقع التعلم الالكتروني الجديد 10
إضافة اعلان او ملاحظة او اخبار لطلاب المساق (Announcements Forum) 15
إضافة مجلد يحتوي على مجموعة ملفات (Folder) 18
إضافة صفحة (Page) 21
إضافة صورة 22
إضافة فيديو (YouTube) طريقة رقم 1 23
إضافة فيديو (YouTube) طريقة رقم 2 25
إضافة ملصق (Label) 27
إضافة واجب (Assignment) 29
الطريقة الأولى لتصحيح الواجب 31
الطريقة الثانية لتصحيح الواجب 32
إضافة منتدى نقاشي (Forum) 33

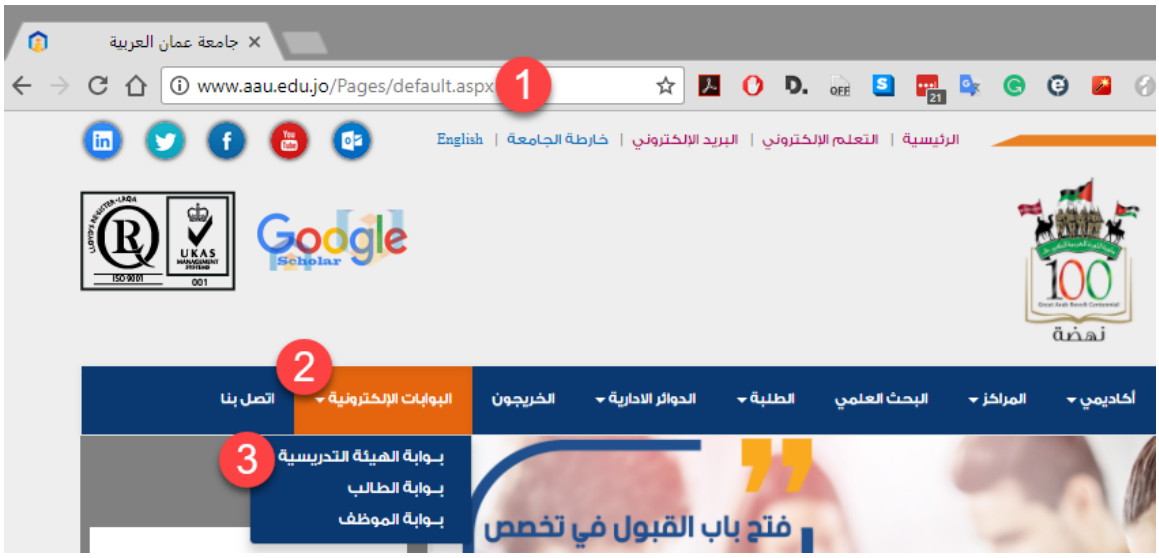
الدخول للنظام

الطريقة الأولى للدخول للنظام

يتم الدخول الى موقع النظام الالكتروني الخاص بجامعة عمان العربية من خلال موقع الجامعة كالاتي

1- نسخ الرابط التالي الى متصفح الانترنت http://www.aau.edu.jo/Pages/default.aspx والضغط على Enter
2- الضغط على (البوابات الالكترونية)
3- اختيار (بوابة الهيئة التدريسية)
4- اختيار التعلم الالكتروني

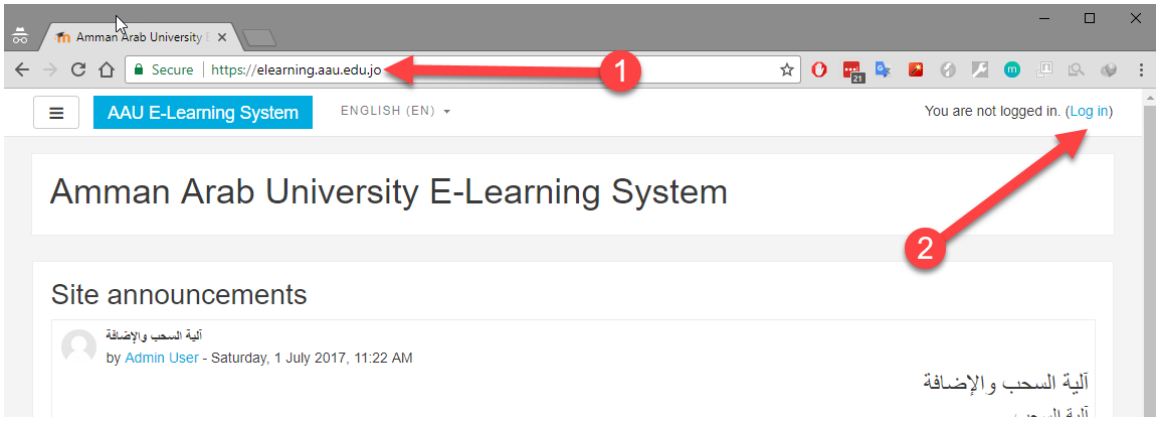
كما هو موضح بالصورة التالية



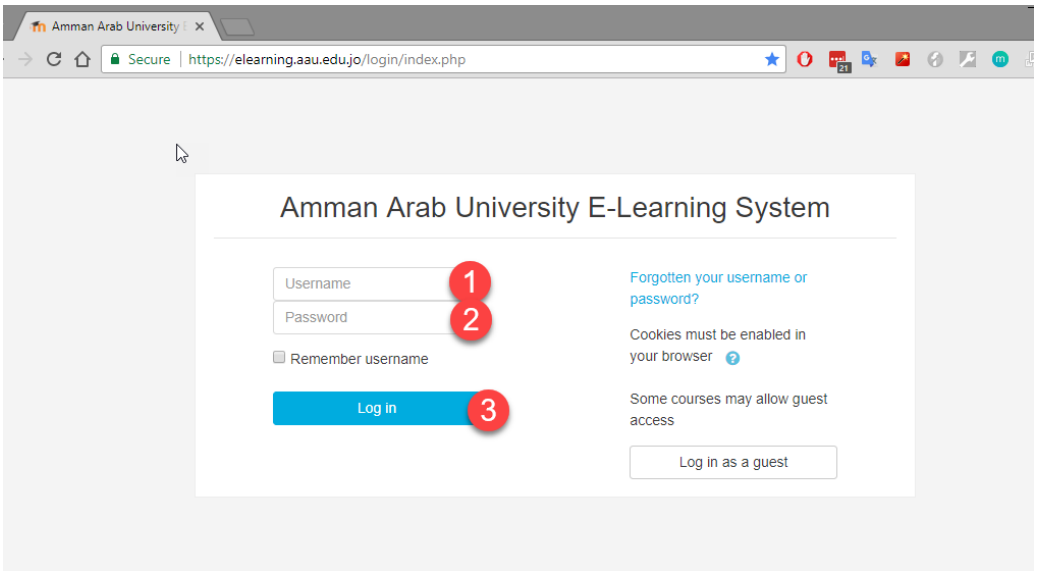
الطريقة الثانية للدخول للنظام

للدخول الى نظام التعلم الإلكتروني مباشرة وليس من خلال موقع الجامعة يرجى اتباع الخطوات التالية

1- نسخ الرابط التالي الى متصفح الانترنت https://elearning.aau.edu.jo والضغط على Enter
2- الضغط على Login كما هو موضح بالصورة التالية

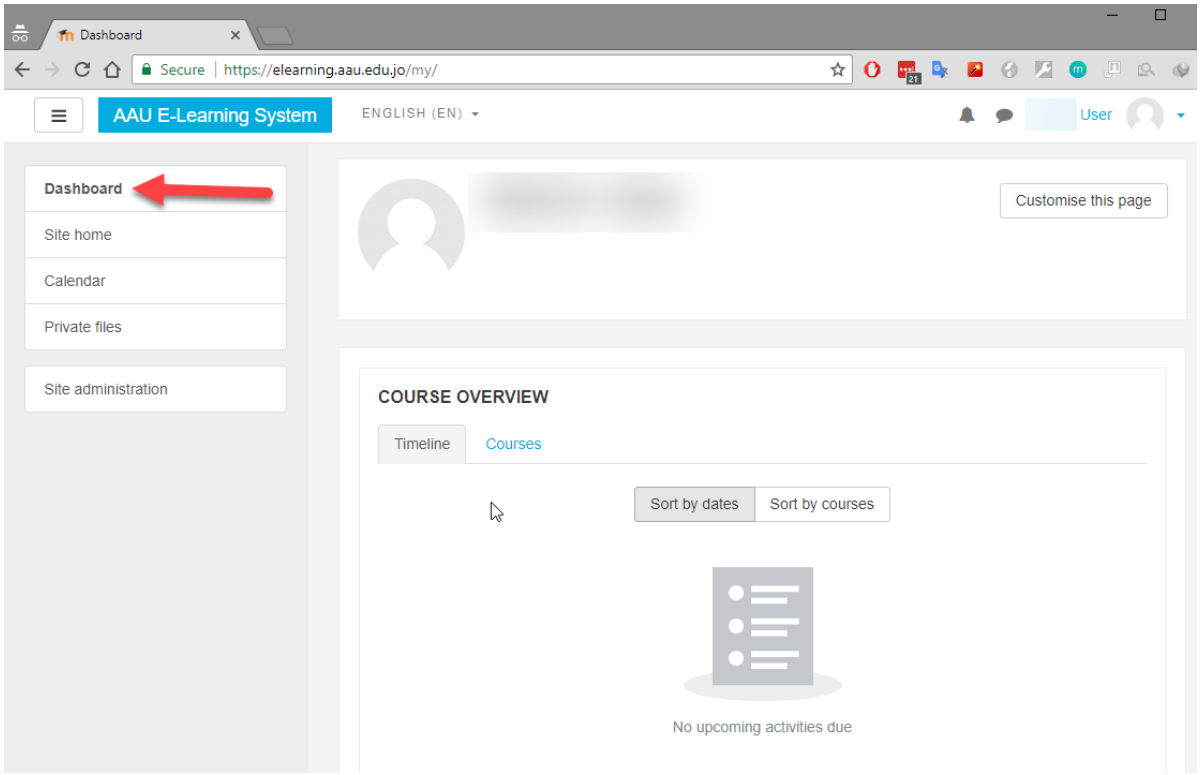


تظهر الشاشة التالية ويتم ادخال المعلومات التالية اسم المستخدم وكلمة السر وثم الضغط على Login كما هو موضح بالصورة التالية



ملاحظة: في حال عدم معرفة اسم المستخدم وكلمة السر يرجى مراجعة قسم التسجيل

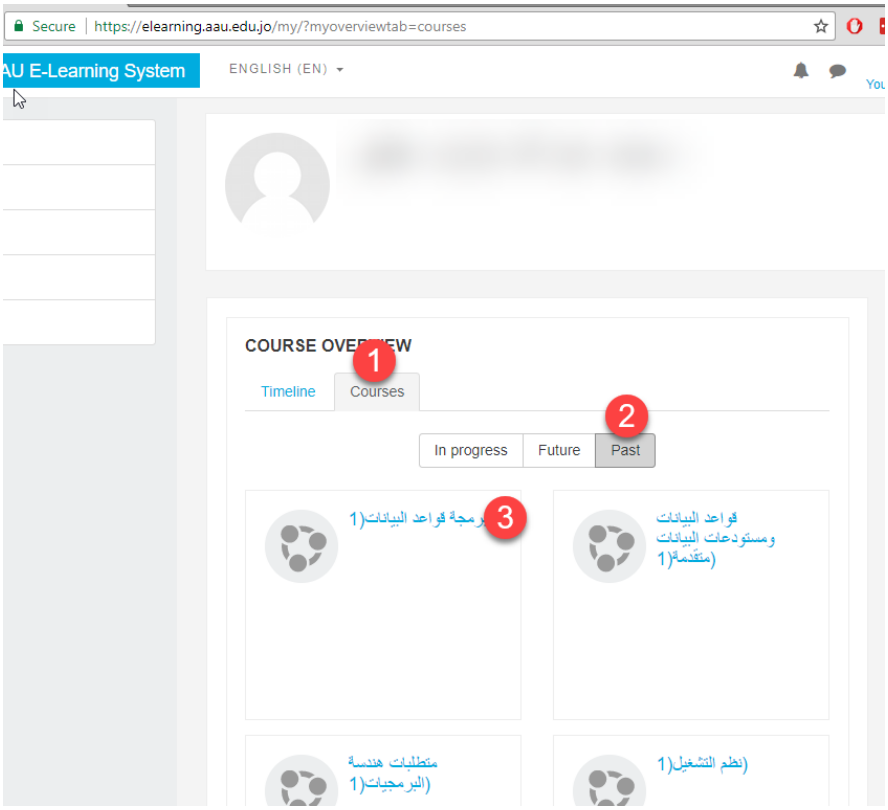
يتم الدخول للشاشة الرئيسية او ما يسمى بالـ Dashboard



اظهار المساقات الفعالة للفصل (In progress courses)

ببداية الفصل تظهر جميع مساقات المدرس للفصل الحالي بخانة الـ(Past) بحيث لا يستطيع الطالب رؤية هذا المساقات لغاية إضافة "أسابيع-Weeks" او "مواضيع-Topics" ولإظهار مساقات الفصل الحالي يجب إضافة أسابيع او مواضيع لكل مساق حسب الخطوات التالية

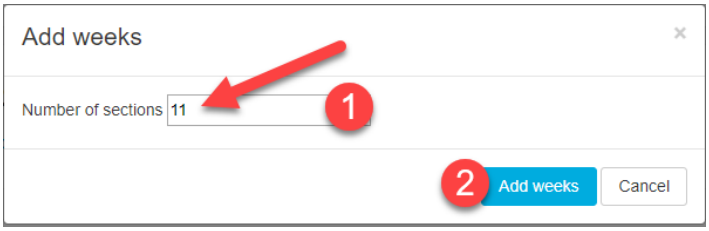
يتم الضغط على Courses ثم Past ثم الضغط على اسم المساق كما هو موضح بالصورة التالية



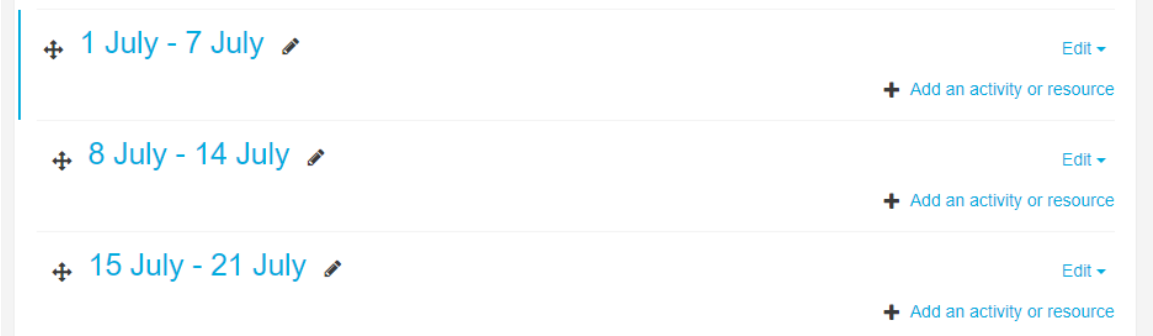
الخطوة التالية هي الضغط على شعار ( ) الموجود بأعلى الزاوية ثم الضغط على (Turn editing on) كما هو موضح بالصورة التالية

ستظهر كلمة (add weeks) ويجب الضغط عليها كما هو موضح بالصورة التالية

وستظهر شاشة أخرى يتم من خلالها اختيار عدد الأسابيع لهذا المساق وبهذا المثال تم اختيار 11 أسابيع ومن ثم الضغط على (Add Weeks) كما هو موضح بالصورة التالية

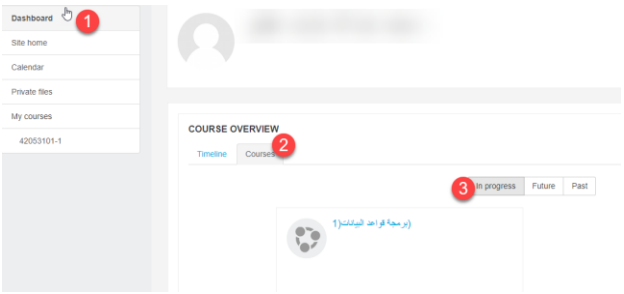


ستظهر الأسابيع داخل المساق



بعد اظهار الأسابيع للمساق يمكن الدخول للمساق من خلال اتباع الخطوات التالية

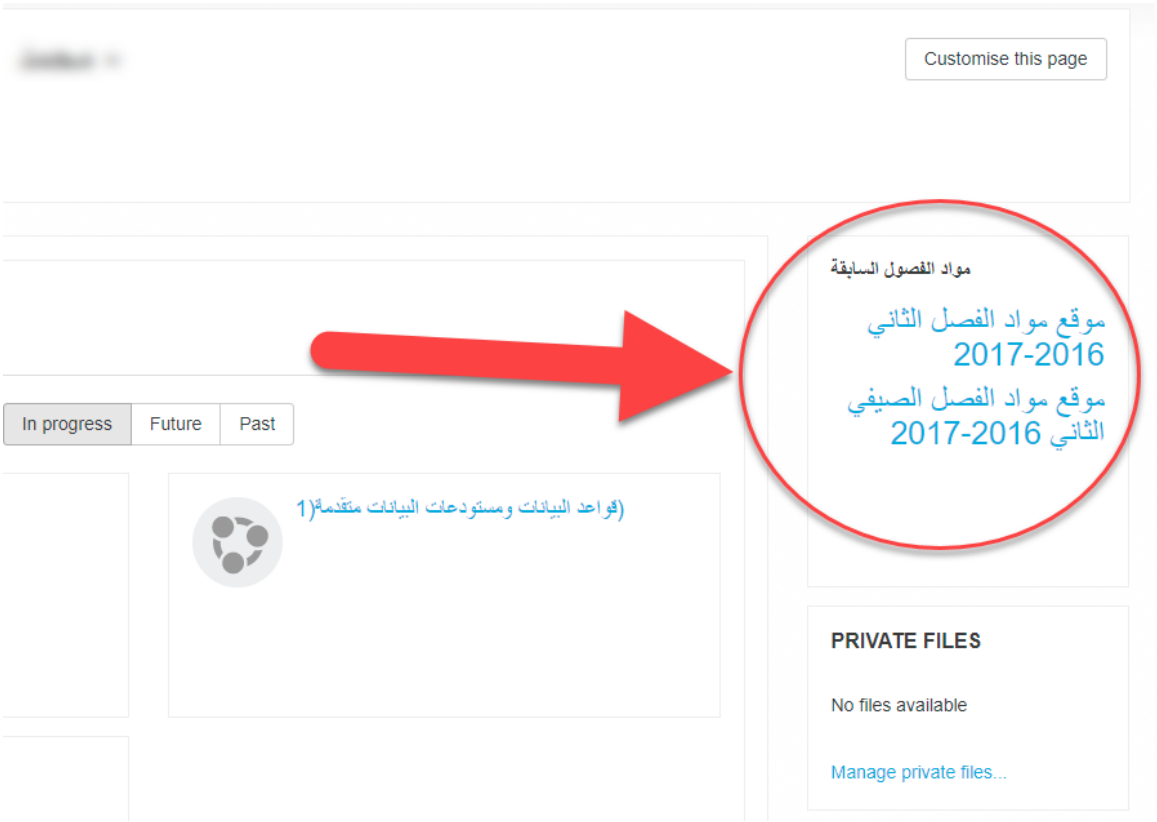
ملاحظة: يمكن إضافة أسابيع أخرى حسب الحاجة



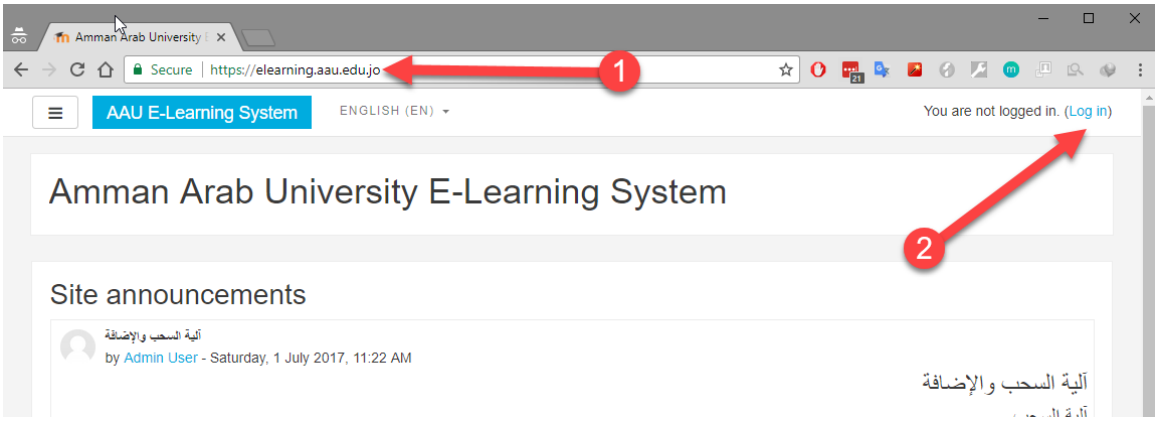
ملاحظة: يتم اتباع نفس الخطوات السابقة لإضافة جميع المساقات للمدرس للفصل الحالي

الحصول على ملفات المساق من فصول سابقة

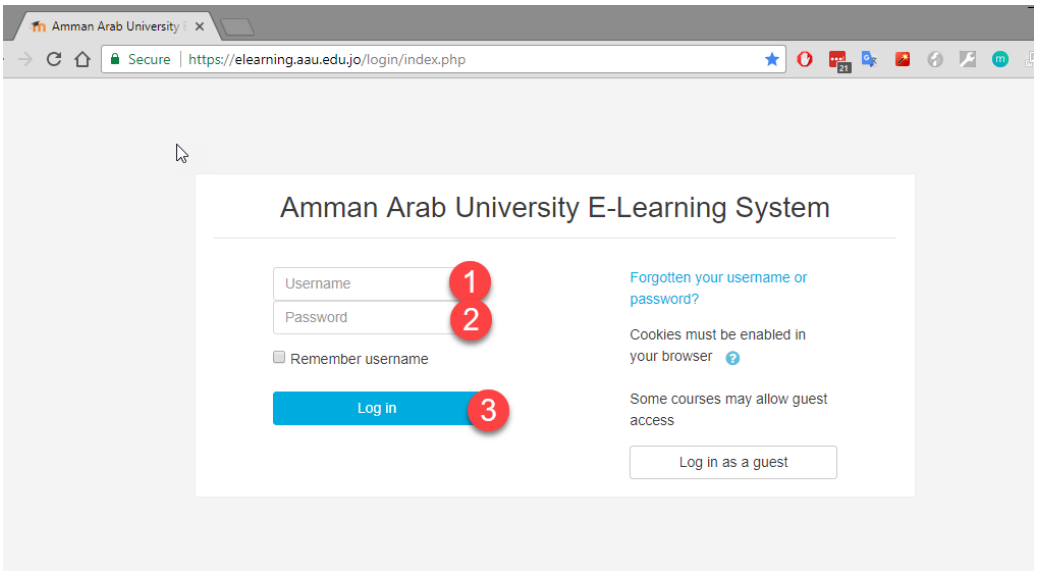
يتم الدخول للنظام الجديد والتوجه الى خانة المواد للفصول السابقة والضغط على الرابط الخاص بالفصل المطلوب



سيتم فتح النظام للفصل السابق ويجب لعادة الدخول للنظام بالضغط على كلمة Login كما هو موضح بالصورة التالية

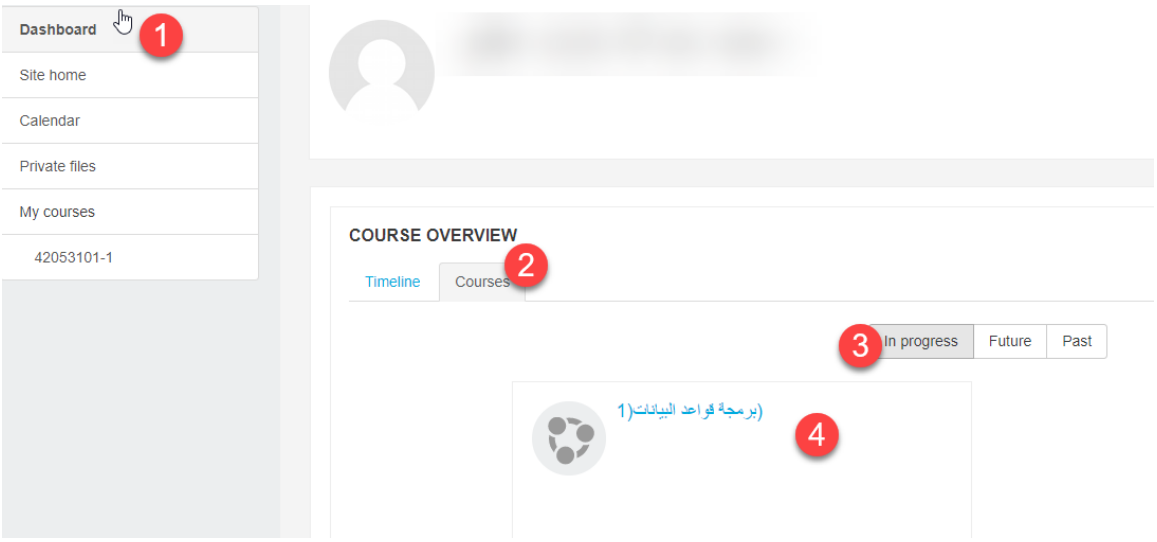


تظهر الشاشة التالية ويتم ادخال المعلومات التالية اسم المستخدم وكلمة السر وثم الضغط على Login كما هو موضح بالصورة التالية

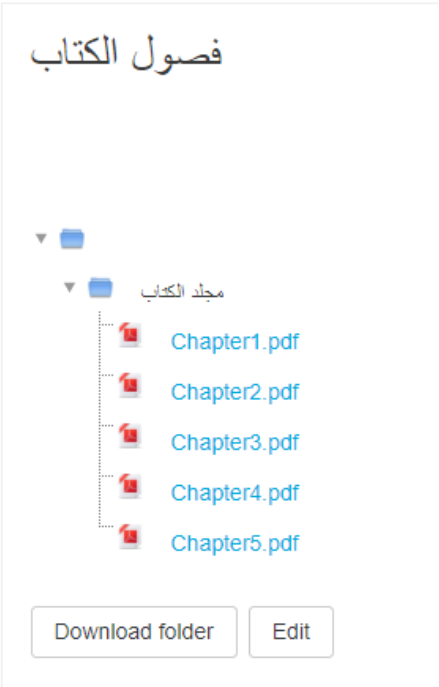


ملاحظة: في حال عدم معرفة اسم المستخدم وكلمة السر يرجى مراجعة قسم التسجيل

يتم اختيار المساق المراد تنزيل ملفات منه



ويتم تحميل الملفات المطلوبة على جهاز الحاسوب ليتم إعادة رفعها على الفصل الجديد

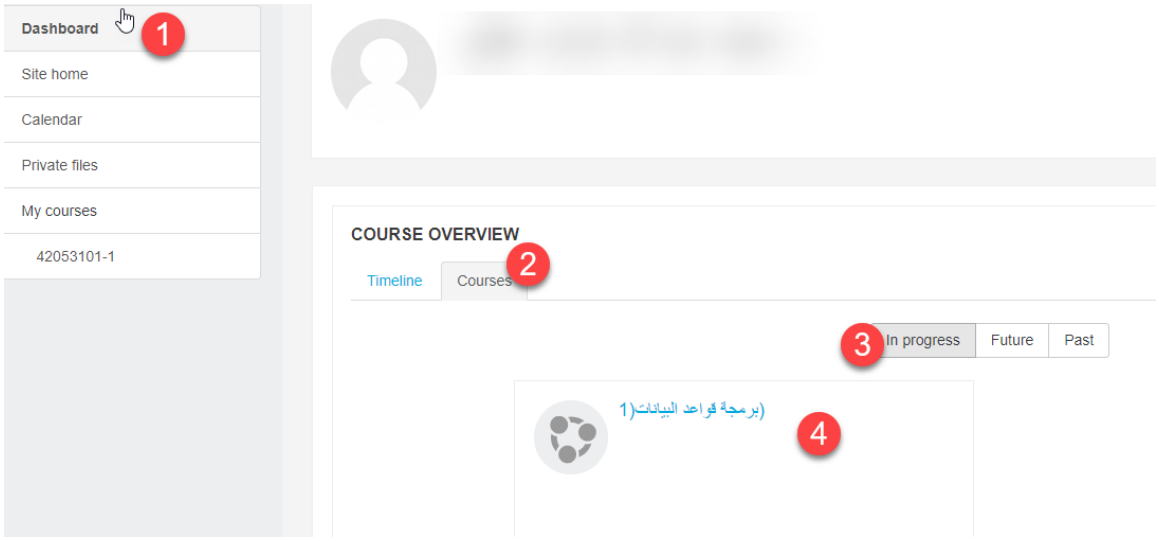


ملاحظة: خاصية الImport والExport تم تعطيلها بالنظام القديم لضمان نقل البيانات حسب الالية المقترحة بهذا الدليل

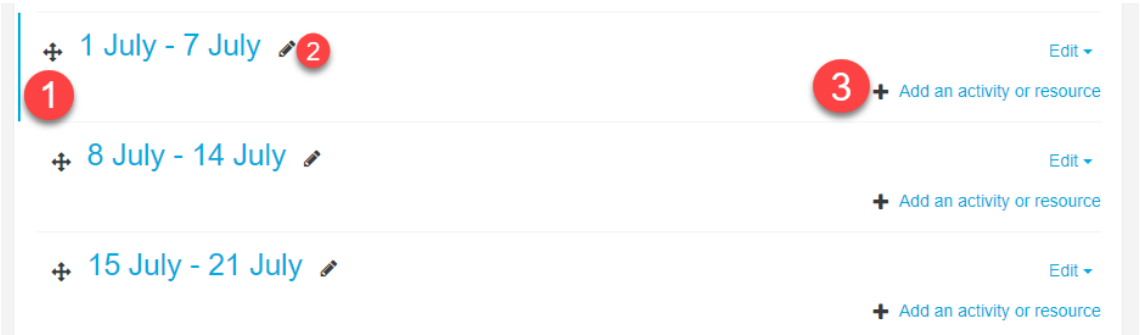
يجب اتباع الخطوات التالية لإضافة هذه الملفات على موقع التعلم الالكتروني الجديد

إضافة ملفات على موقع التعلم الالكتروني الجديد

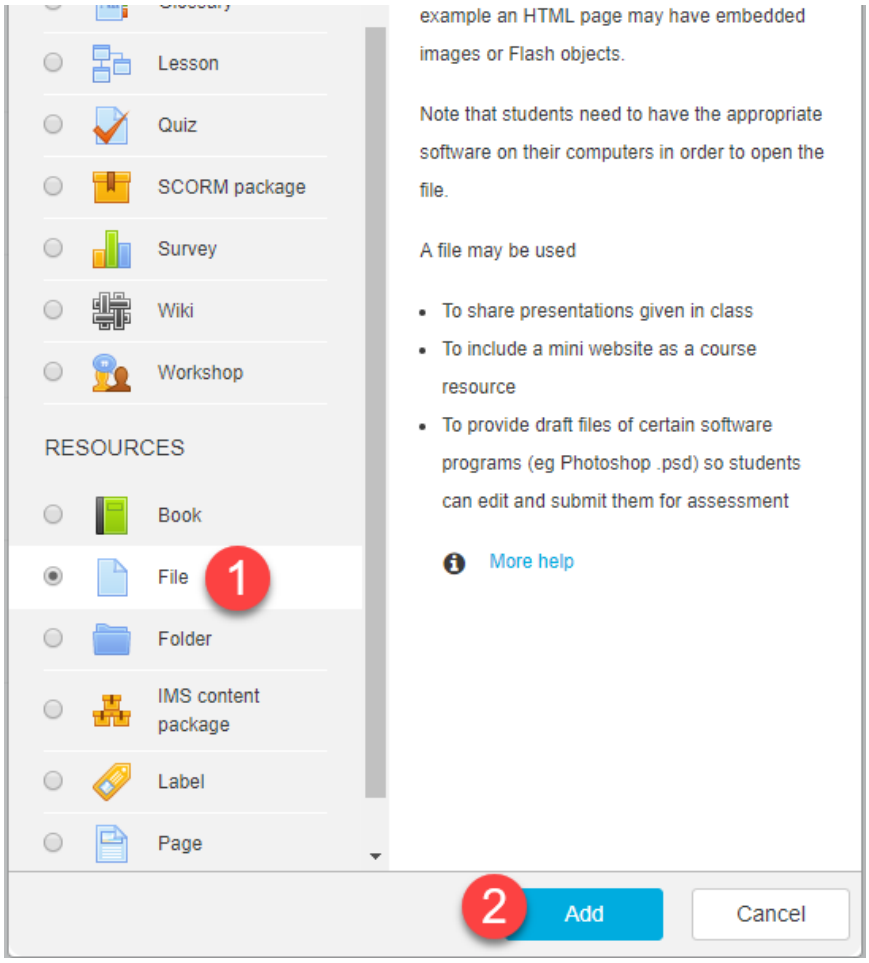
لإضافة ملفات (Documents [Word, excel, PDF, etc.) لمساق معين يتم الضغط على الـDashboard ثم الضغط على Courses ثم الضغط على In progress ثم اختيار المساق المراد إضافة ملف له كما هو موضح



وفي هذا المثال سيتم إضافة ملف لمادة برمجة قواعد البيانات يتم تحديد الأسبوع المراد إضافة الملف فيه وفي هذا المثال سيتم اختيار الأسبوع (1 July – 7 July) ويمكن التعديل على اسم الأسبوع بالضغط على الايقونة بجانب الرقم (2) ولإضافة الملف بهذا الأسبوع يتم الضغط على (Add an activity or resources) كما هو موضح بالصورة التالية



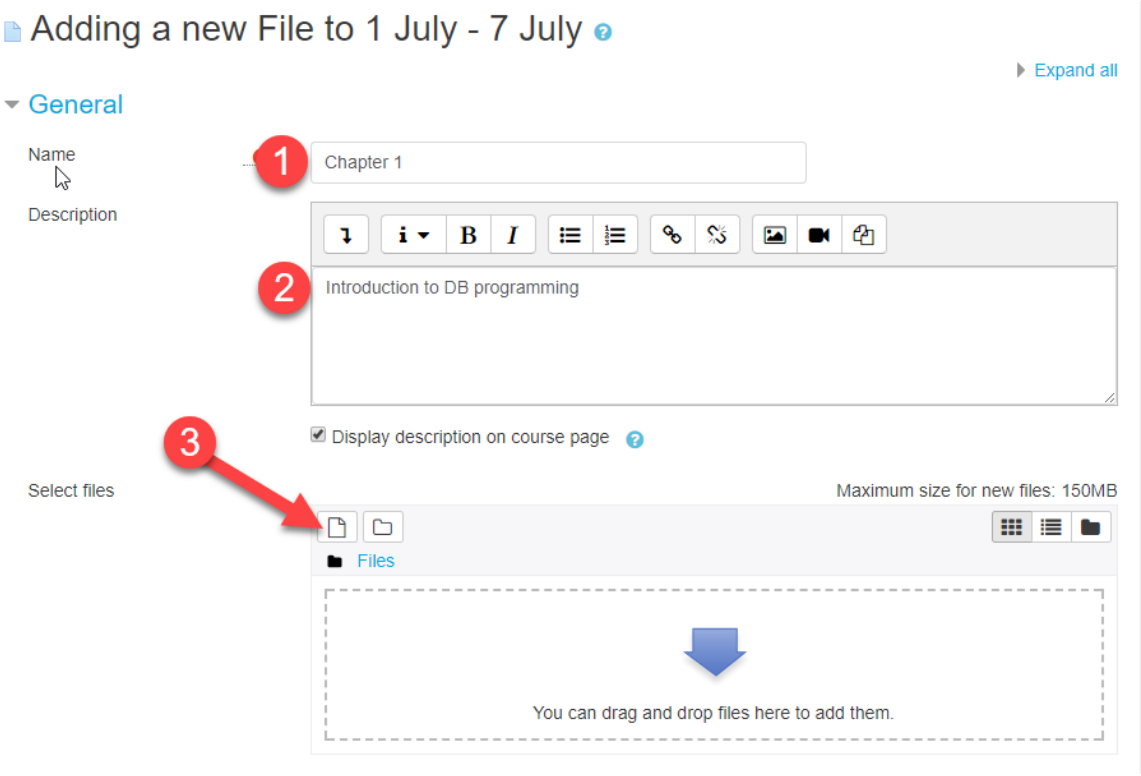
يتم اختيار (File) تحت بند (Resources) وثم الضغط على (Add) كما هو موضح بالصورة التالية



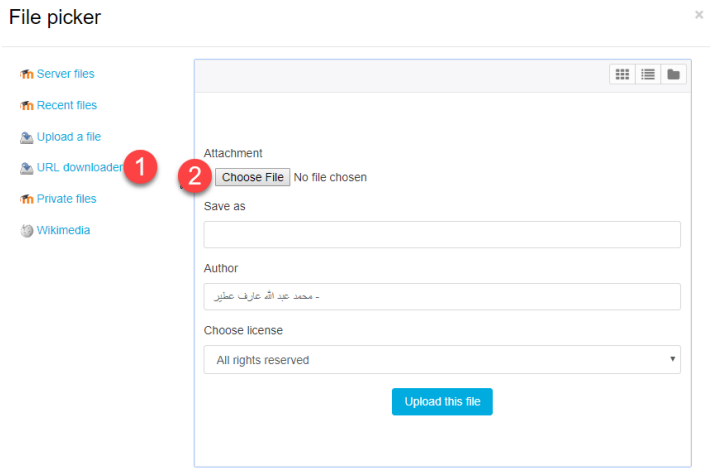
تظهر صفحة من خلالها يتم

1- ادخال اسم الملف مثلا (Chapter 1)
2- يتم ادخال شرح لهذا الملف (ليس امر اجباري)
3- يتم الضغط على الايقونة ( )

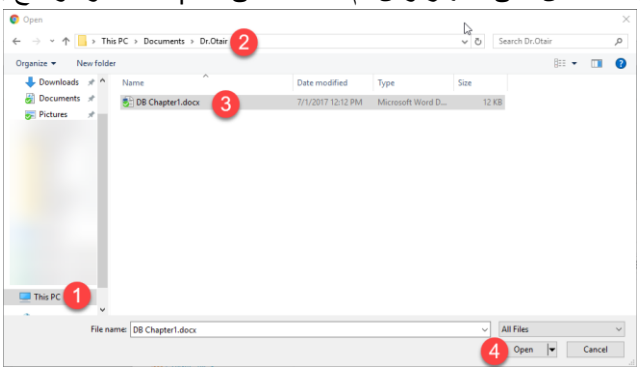
كما هو موضح بالصورة التالية



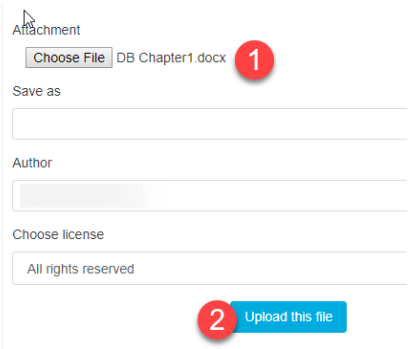
يتم اختيار (URL Downloader) ومن ثم اختيار (Choose File) كما هو موضح بالصورة التالية



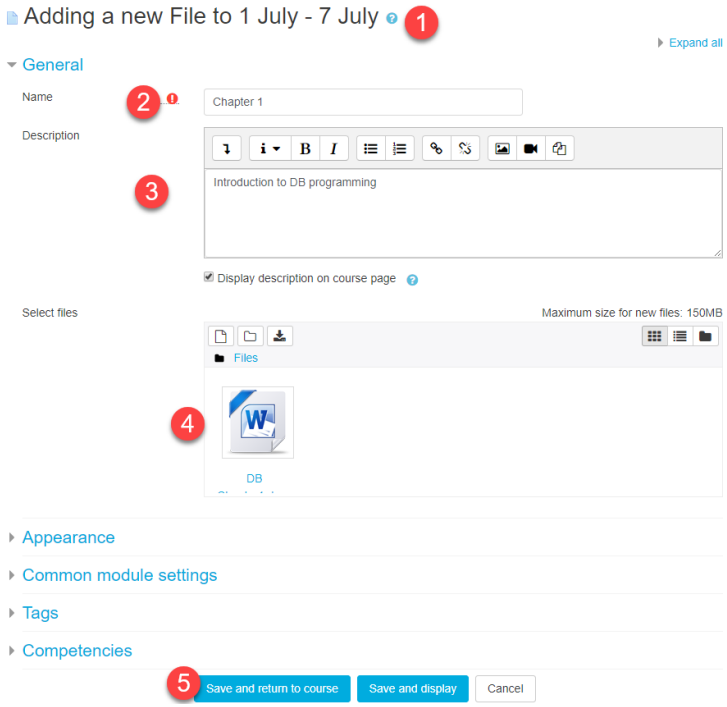
يتم تحديد مكان الملف من على الجهاز ومن ثم الضغط على Open كما هو موضح بالصورة التالية



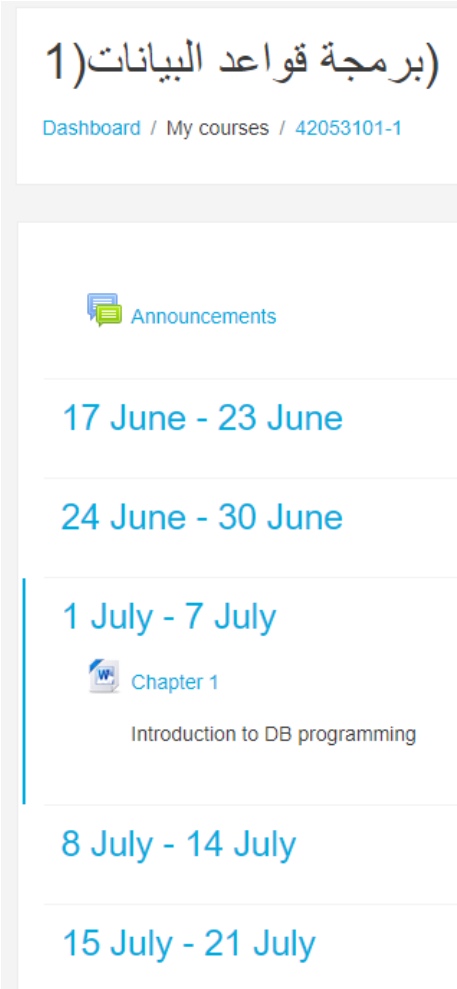
يجب التأكد من ظهور الملف كما هو موضح بالصورة التالية والضغط على (Upload this file)



وبالنهاية ستظهر المعلومات كاملة كما هو موضح بالصورة التالية وبعد التأكد من جميع المعلومات صحيحة يتم الضغط على (save and return to course)



سيظهر الملف مع الأسابيع كما هو موضح بالصورة التالية



ملاحظة: يمكن تحميل اغلب صيغ الملفات الحديثة والقديمة مثل

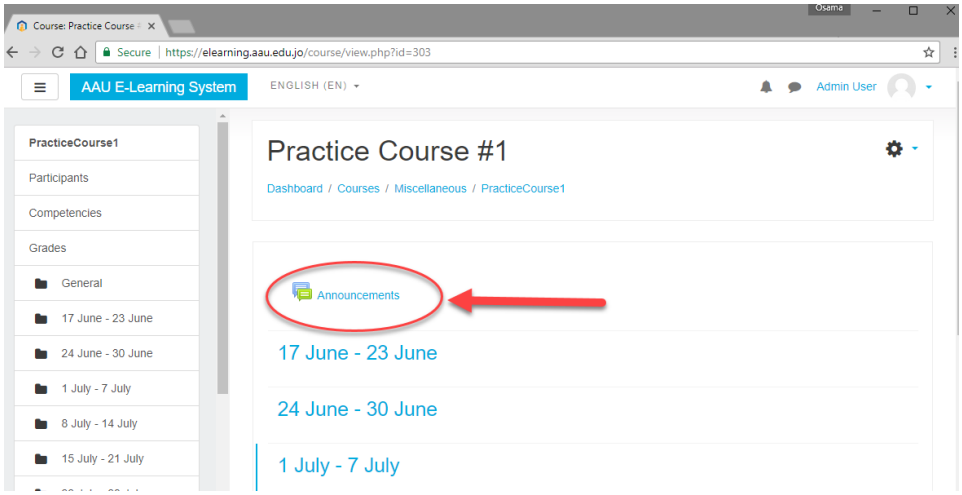
- MS Office documents (Doc, Docx, ppt, pptx, xsl, xslx, etc.)
- Portable Document Format (PDF)
- Images (JPG, JPEG, png, tiff, etc.)
- Statistics (SPSS, etc.)

إضافة اعلان او ملاحظة او اخبار لطلاب المساق (Announcements Forum)

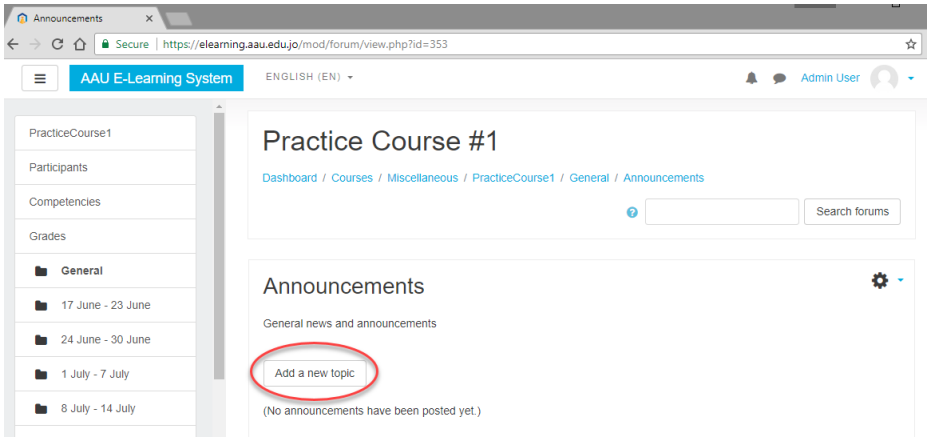
يمكن لمدرس المساق ان يقوم بإبلاغ طلاب مساق معين بإعلان او أي اخبار متعلقة بالمساق ومثال على ذلك اخبار طلاب الشعبة بمكان وموعد امتحان المساق

بأي مساق جديد يوجد (Activity) تكون موجودة بأعلى صفحة المساق تسمى (Announcements Forum)

يتم الضغط على (Announcements)



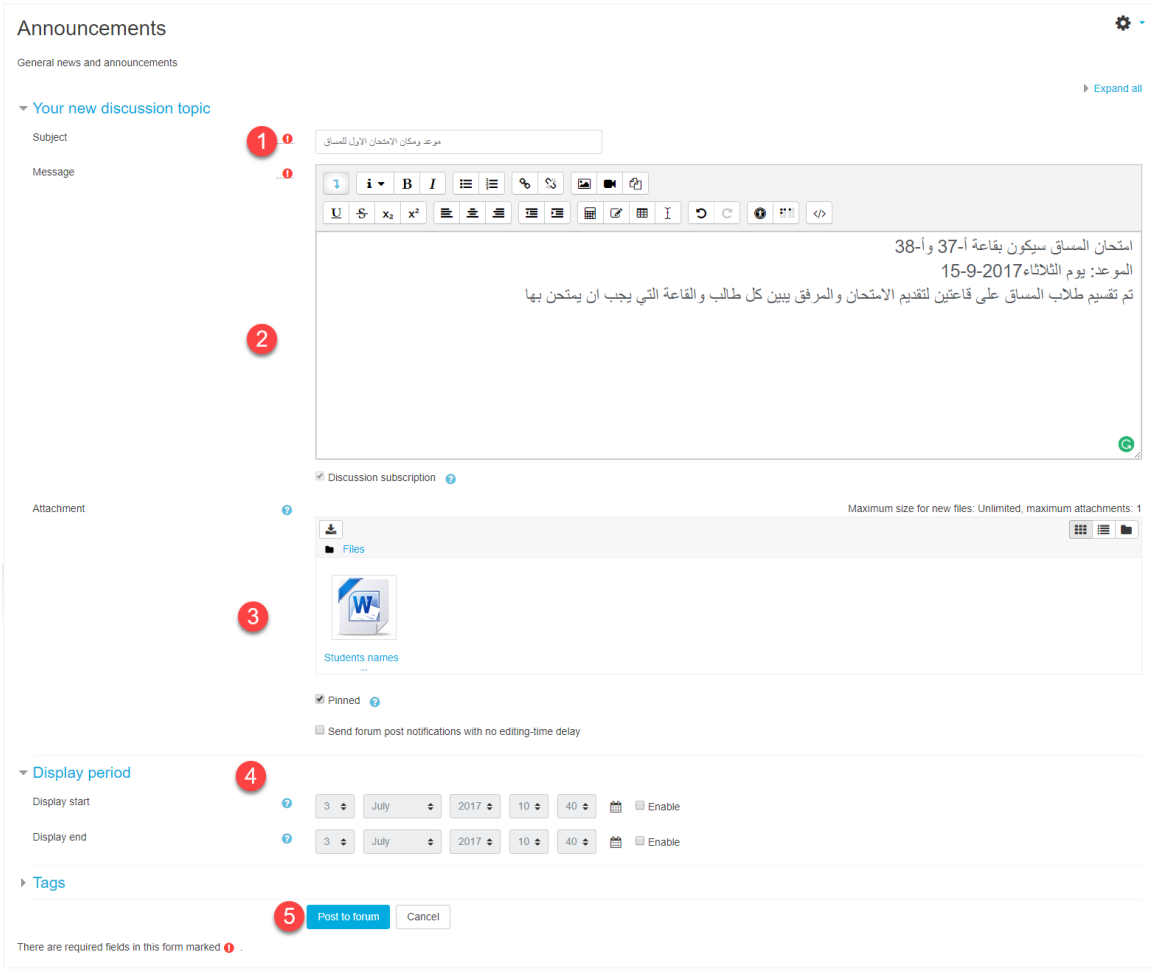
تظهر صفحة جديدة ويتم الضغط على (Add a new topic) لإضافة اعلان او خبر جديد يتعلق بالمساق



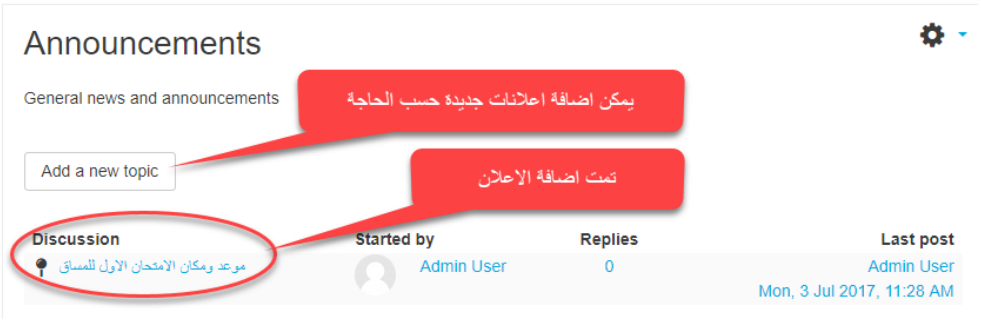
ستظهر الصفحة الخاصة بإضافة اعلان جديد ويتم إضافة المعلومات المطلوبة كالتالي

1. إضافة موضوع الإعلان (*حقل اجباري يجب إدخاله*)
2. إضافة الخطاب او الرسالة المراد ايصالها لطلاب المساق (*حقل اجباري يجب إدخاله*)
3. يمكن إضافة مرفق خاص بالإعلان (*مثال: طلاب المساق سيتم تقسيمهم على قاعتين لتقديم الامتحان والمرفق يبين كل طالب والقاعة التي يجب ان يمتحن بها*)
4. يكمن إضافة فترة العرض لهذا الإعلان (فترة بداية ونهاية) حسب الحاجة بحيث ان الطالب يمكن رؤية هذا الإعلان ما دام تاريخ اليوم يقع ضمن فترة العرض
5. يتم الضغط على (Post to forum) ليتم إدراجه بالمساق

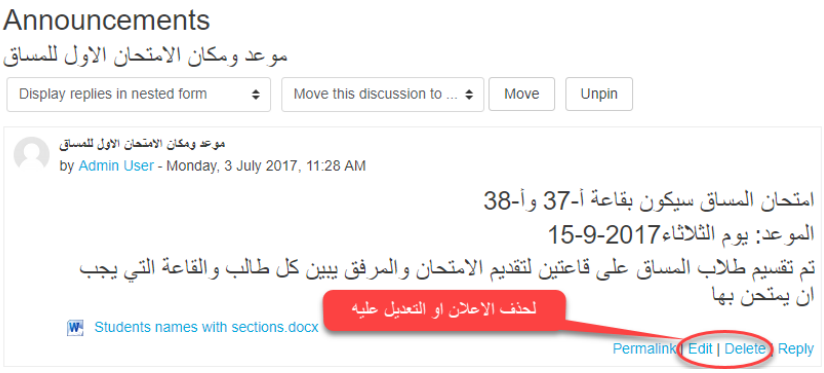
الصورة التالية توضح أماكن هذه الحقول



يمكن إضافة او حذف او تعديل أي اعلان خاص بالمساق على الــ (Announcements Forum)



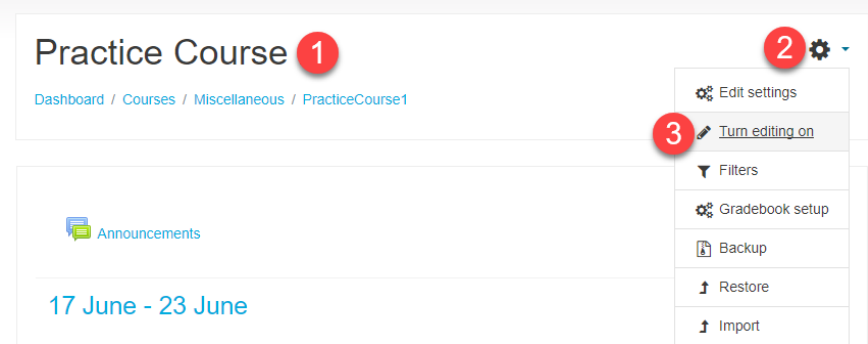
ملاحظة: يمكن التعديل على الإعلان الذي تم إنشاؤه خلال 30 دقيقة من وقت الانشاء من خلال الضغط على الإعلان ثم (Edit)



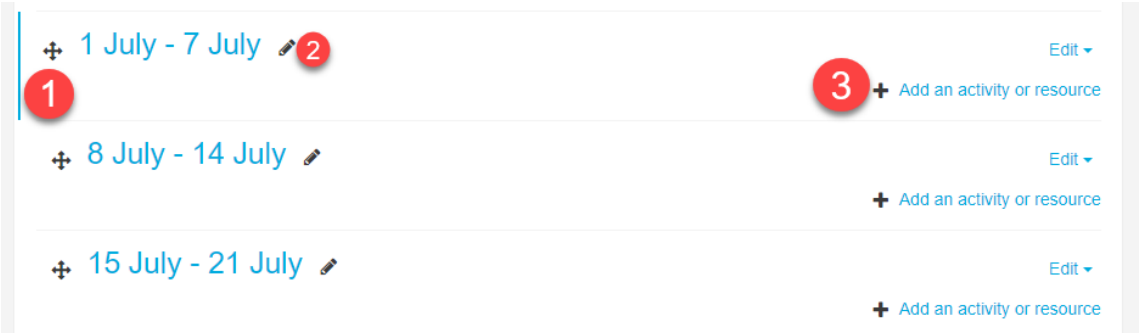
إضافة مجلد يحتوي على مجموعة ملفات (Folder)

يمكن للمدرس ان يضيف مجموعة ملفات (مثلا ملفات PDF خاصة بالكتاب المقرر للمساق يحتوي على الفصول مقسمة) ويتم ذلك من خلال اتباع الخطوات التالية

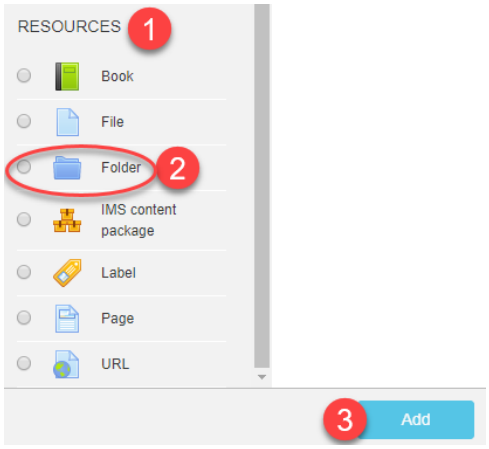
الدخول للمساق المراد إضافة المجلد به ثم الضغط على شعار ( ) الموجود بأعلى الزاوية ثم الضغط على (Turn editing on) كما هو موضح بالصورة التالية



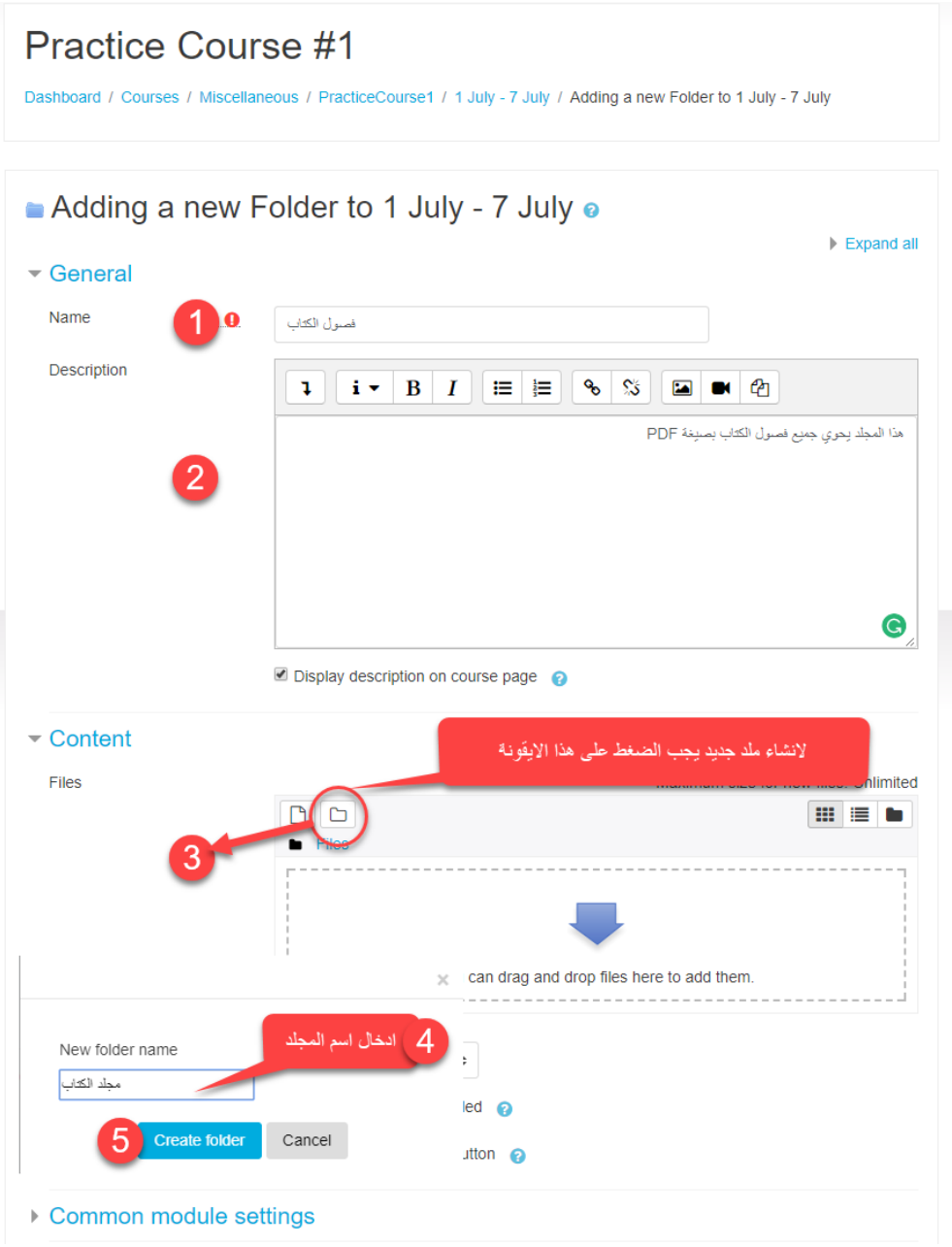
يتم تحديد الأسبوع المراد إضافة الملف فيه وفي هذا المثال سيتم اختيار الأسبوع (1 July – 7 July) ويمكن التعديل على اسم الأسبوع بالضغط على الايقونة بجانب الرقم (2) ولإضافة المجلد بهذا الأسبوع يتم الضغط على (Add an activity or resources) كما هو موضح بالصورة التالية



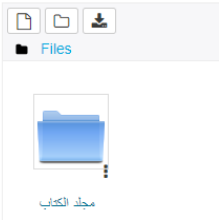
يتم اختيار (Folder) تحت بند (Resources) وثم الضغط على (Add) كما هو موضح بالصورة التالية



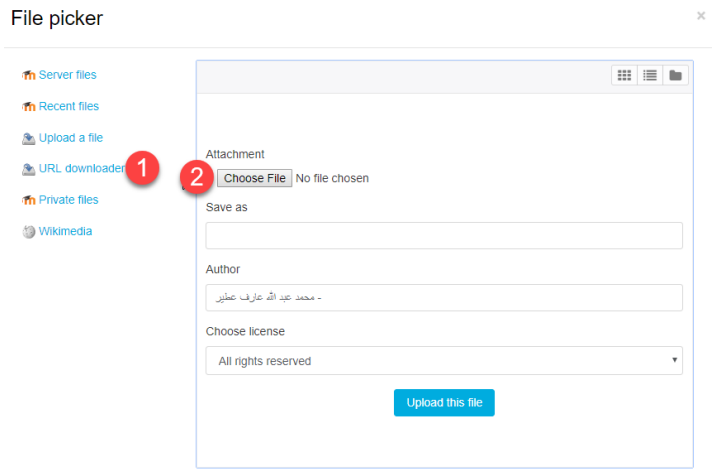
يجب ادخال اسم ومن ثم شرح اختياري لمحتوى المجلد ومن ثم الضغط على خيار ( ) لإنشاء مجلد جديد وتستظهر شاشة نقوم بإدخال اسم المجلد (مثلا مجلد الكتاب) ثم (Create Folder)



يتم الضغط على المجلد الجديد

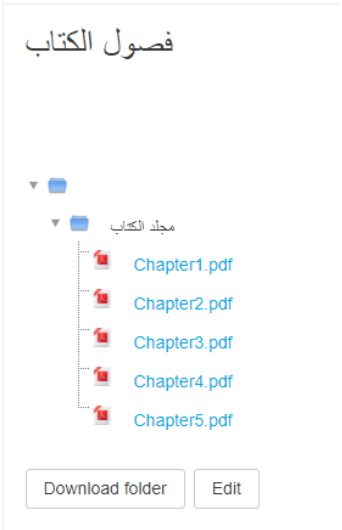


والضغط على خيار ( ) ويتم إضافة ملف من خلال اختيار (URL Downloader) ومن ثم اختيار (Choose File) كما هو موضح بالصورة التالية



ويجب إعادة الخطوة السابقة لجميع الملفات المراد رفعها وثم الضغط على Save and display

ملاحظة: يوجد طريقة أسرع وهيه عملية (Drag and Drop) بحيث يتم تظليل جميع الملفات (الموجودة على جهاز الحاسوب) والضغط عليهم والسحب لصفحة إضافة الملفات مع بقاء الضغط ووضع مؤشر الفارة على (You can drag and drop files here to add them) ومن ثم ابعاد اليد عن الفارة ليتم رفع الملفات مرة واحدة وثم الضغط على Save and display

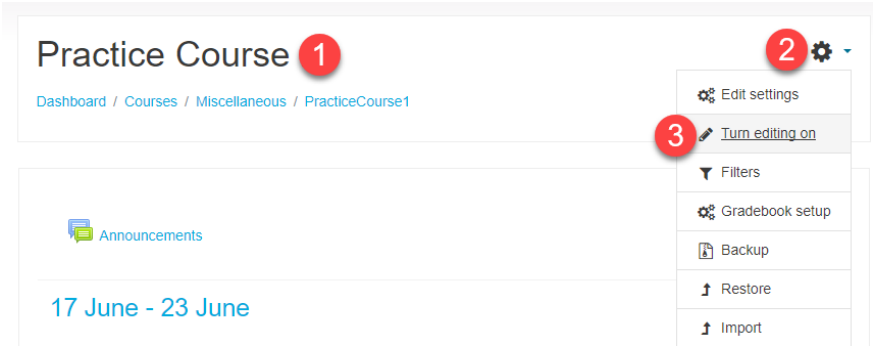


إضافة صفحة (Page)

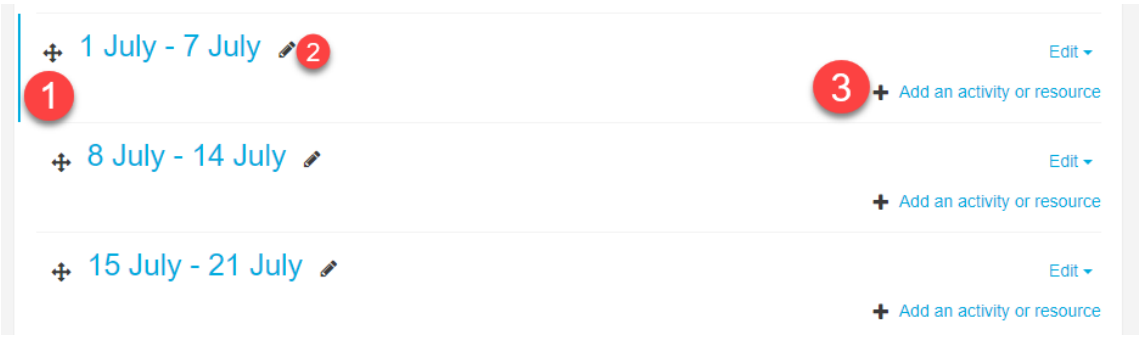
يمكن للمدرس ان يضيف صفحة على الويب من خلال محرر النصوص.

يمكن للصفحة عرض النصوص والصور والصوت والفيديو وروابط الويب وروابط مضمنة، مثل خرائط غوغل.

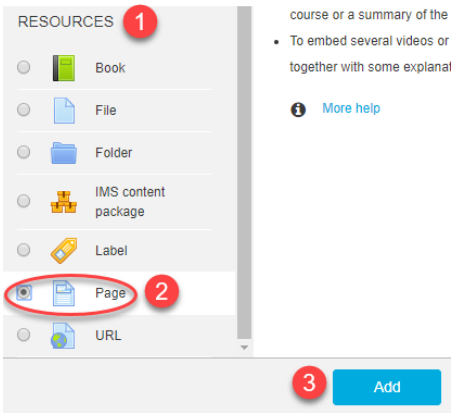
الدخول للمساق المراد إضافة المجلد به ثم الضغط على شعار ( ) الموجود بأعلى الزاوية ثم الضغط على (Turn editing on) كما هو موضح بالصورة التالية



يتم تحديد الأسبوع المراد إضافة الملف فيه وفي هذا المثال سيتم اختيار الأسبوع (1 July – 7 July) ويمكن التعديل على اسم الأسبوع بالضغط على الايقونة بجانب الرقم (2) ولإضافة المجلد بهذا الأسبوع يتم الضغط على (Add an activity or resources) كما هو موضح بالصورة التالية



يتم اختيار (Page) تحت بند (Resources) وثم الضغط على (Add) كما هو موضح بالصورة التالية



يتم ادخال عنوان للصفحة (حقل اجباري) ويتم إضافة شرح لهذه الصفحة

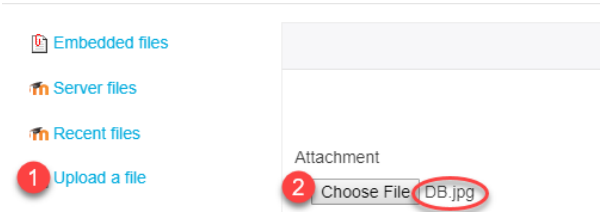
في حقل الـ(Page content) يمكن ادخال التالي نصوص والصور والصوت والفيديو وروابط الويب وروابط مضمنة

في هذا المثال سيتم إضافة صورة وفيديو من موقع الـ(YouTube)

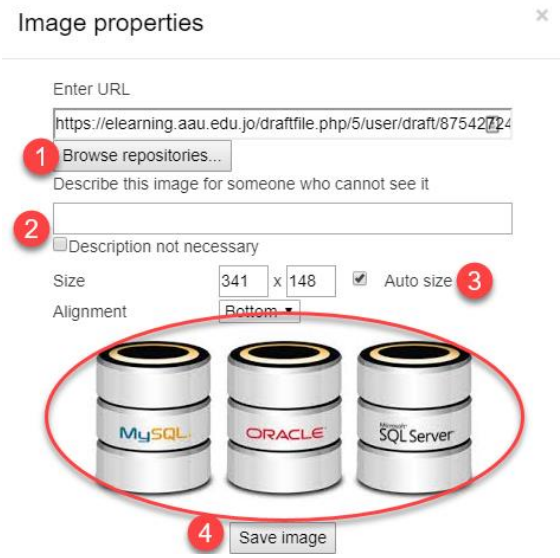
إضافة صورة

لإضافة صورة يجب الضغط على ايقونة ( ) كما هو موضح بالصورة

يتم الضغط على (Brows repository) ويتم اختيار التالي لإضافة صورة من جهاز الحاسوب كما هو موضح بالصورة

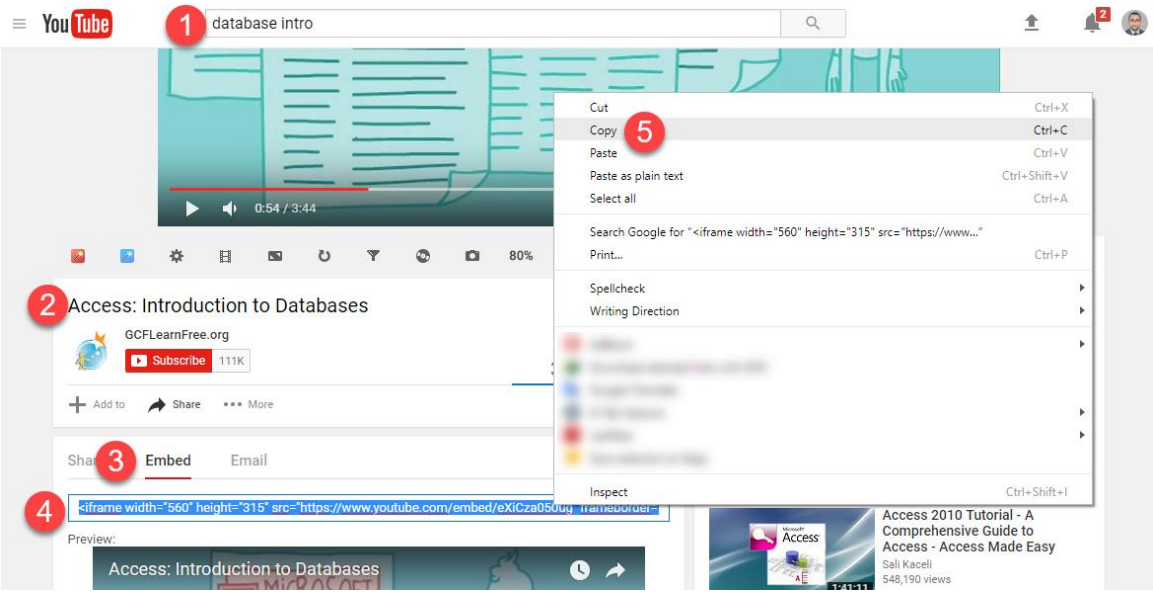


يمكن إضافة شرح عن الصورة وفي حال عدم الرغبة بإضافة شرح يجب الضغط على (description not necessary) ثم التحكم بأبعاد الفيديو حسب الحاجة او ترك خيار (Auto size) مفعل وعند الانتهاء يجب الضغط على (Save image) كما هو موضح بالصورة

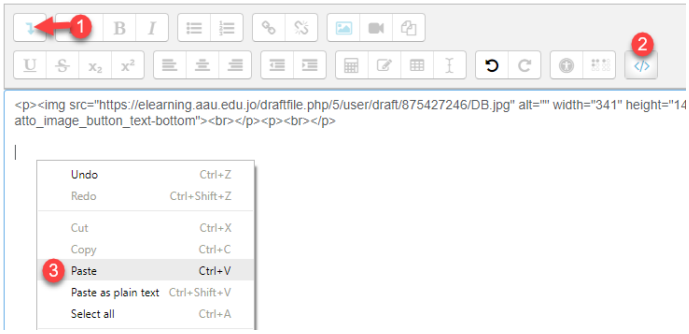


إضافة فيديو (YouTube) طريقة رقم 1

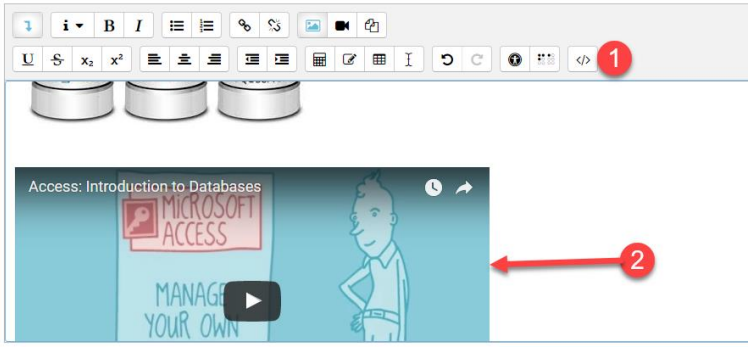
أولا الدخول على موقع(YouTube) من أي متصفح ويجب البحث عن الفيديو وعند تحديده يجب اختيار (Embed) ثم نسخ ال(Code) الجديد كما هو موضح بالصورة



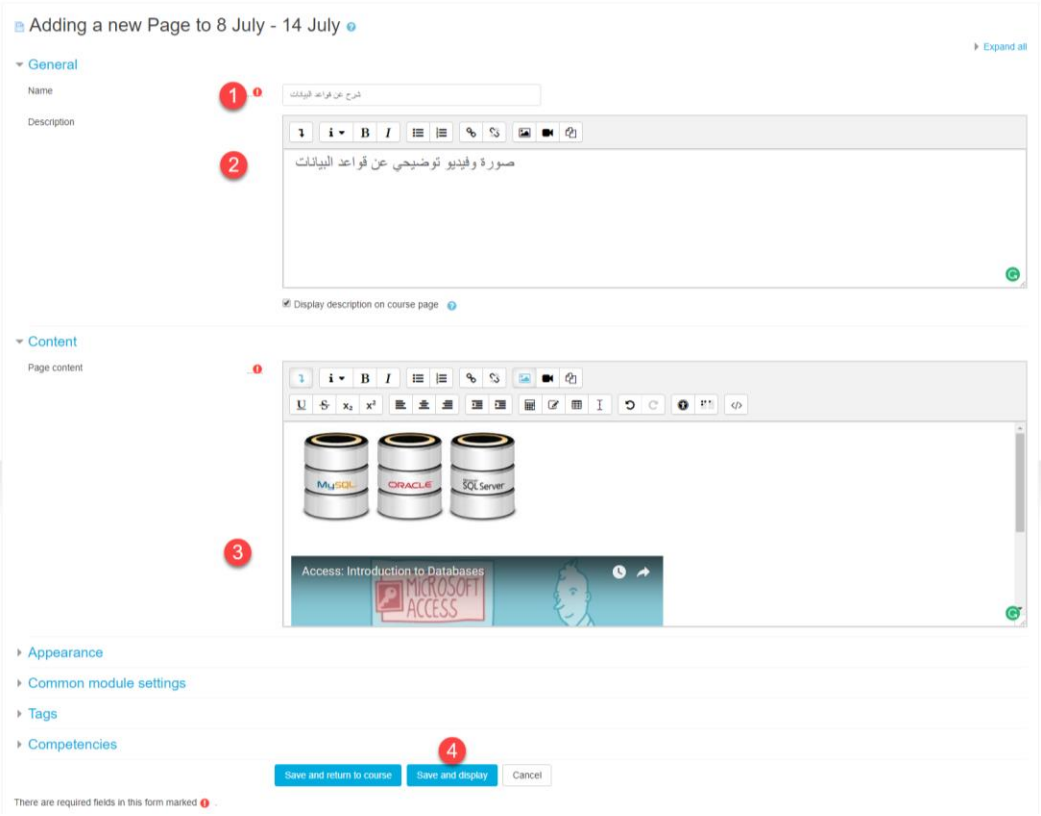
ولإضافة الكود الجديد يجب الضغط على ( ) ثم الضغط على ايقونة (</>) ثم اختيار مكان فارغ ولصق الكود الذي تم نسخة سابقا كما هو موضح بالصورة



لإظهار الفيديو يجب إعادة الضغط على ايقونة (</>) مرة أخرى كما هو موضح بالصورة



بعد الانتهاء من الاعدادات يجب الضغط على (Save and display) كما هو موضح بالصورة

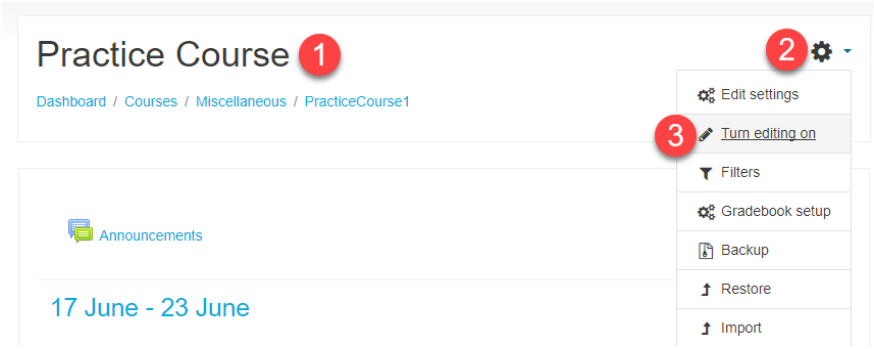


ستظهر الشاشة التالية

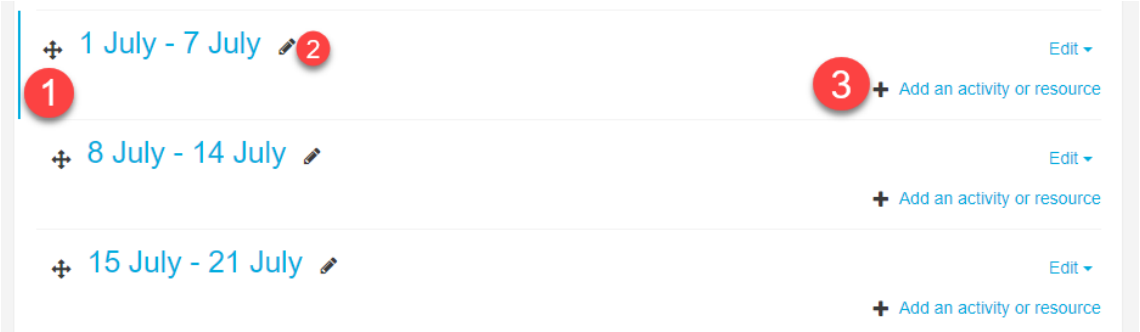
إضافة فيديو (YouTube) طريقة رقم 2

يمكن البحث عن الفيديو المطلوب من خلال نظام التعلم الالكتروني (دون الرجوع الى موقع الـYouTube) من خلال

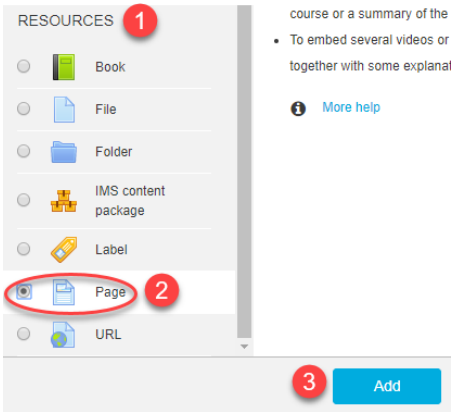
الدخول للمساق المراد إضافة فيديو (YouTube) به ثم الضغط على شعار (⚙) الموجود بأعلى الزاوية ثم الضغط على (Turn editing on) كما هو موضح بالصورة التالية



يتم تحديد الأسبوع المراد إضافة الملف فيه وفي هذا المثال سيتم اختيار الأسبوع (1 July – 7 July) ويمكن التعديل على اسم الأسبوع بالضغط على الايقونة بجانب الرقم (2) ولإضافة المجلد بهذا الأسبوع يتم الضغط على (Add an activity or resources) كما هو موضح بالصورة التالية

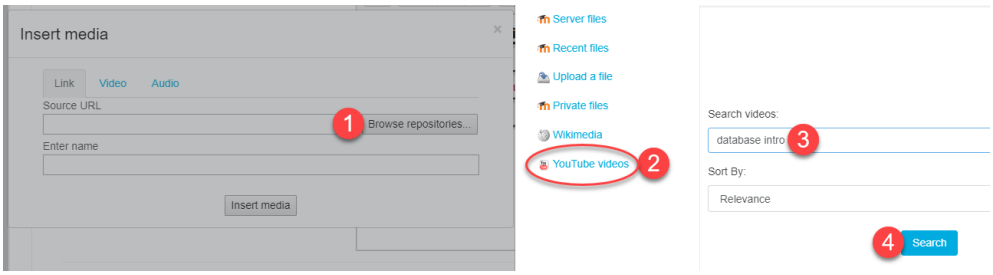


يتم اختيار (page) تحت بند (Resources) وثم الضغط على (Add) كما هو موضح بالصورة التالية

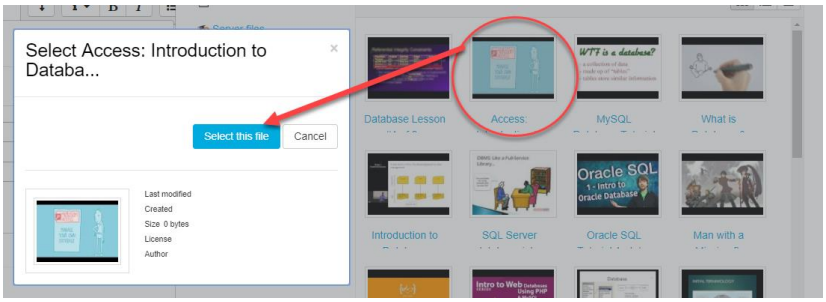


يتم ادخال عنوان للصفحة (حقل اجباري) ويتم إضافة شرح لهذه الصفحة ثم الضغط على ايقونة ( ) كما هو موضح بالصورة التالية

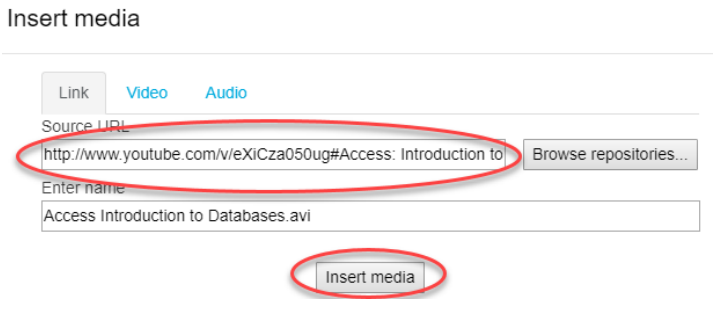
تظهر شاشة جديدة يتم اختيار (Brows Repositories) يتم اختيار (YouTube Videos) ثم يتم ادخال اسم الفيديو الموجود على موقع الـYouTube إذا كان المدرس يعرفه او يمكن البحث عن موضوع معين ووضعة بالحقل (نقطة 3) ثم الضغط على Searchكما هو موضح بالصورة التالية



يتم اختيار الملف كما هو موضح بالصورة التالية



ونختار Insert media

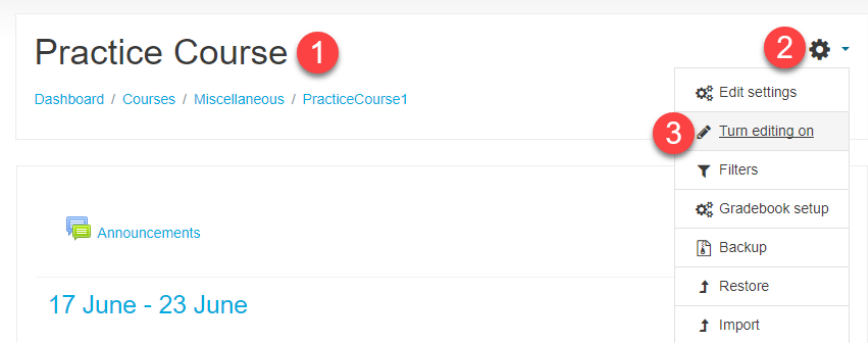


بعد الانتهاء من الاعدادات يجب الضغط على (Save and display)

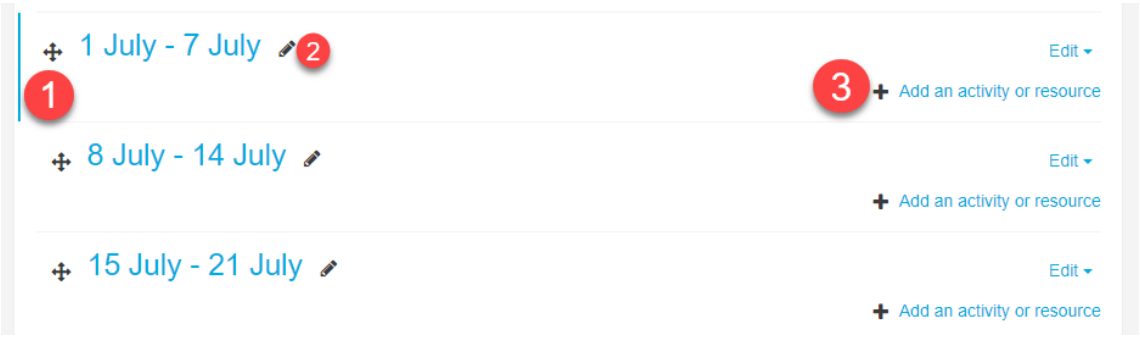
إضافة ملصق (Label)

يمكن إضافة ملصق داخل المساق لأمور عديديه أهمها ضافة نص او وسائط متعددة مثل صورة او فيديو او لوضع شرح بسيط عن المساق او لترتيب شكل المساق باستخدامه كفاصل بين الأسابيع

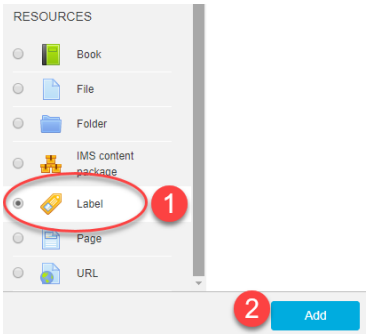
الدخول للمساق المراد إضافة فيديو (YouTube) به ثم الضغط على شعار ( ) الموجود بأعلى الزاوية ثم الضغط على (Turn editing on) كما هو موضح بالصورة التالية



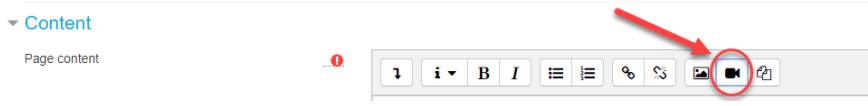
يتم تحديد الأسبوع المراد إضافة الملصق فيه وفي هذا المثال سيتم اختيار الأسبوع (1 July – 7 July) ويمكن التعديل على اسم الأسبوع بالضغط على الايقونة بجانب الرقم (2) ولإضافة المجلد بهذا الأسبوع يتم الضغط على (Add an activity or resources) كما هو موضح بالصورة التالية



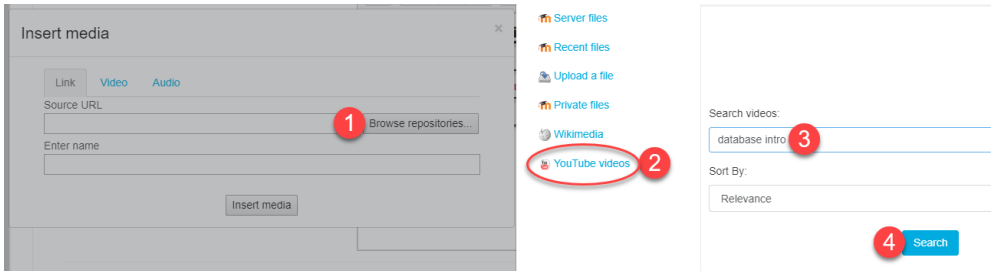
يتم اختيار (label) تحت بند (Resources) وثم الضغط على (Add) كما هو موضح بالصورة التالية



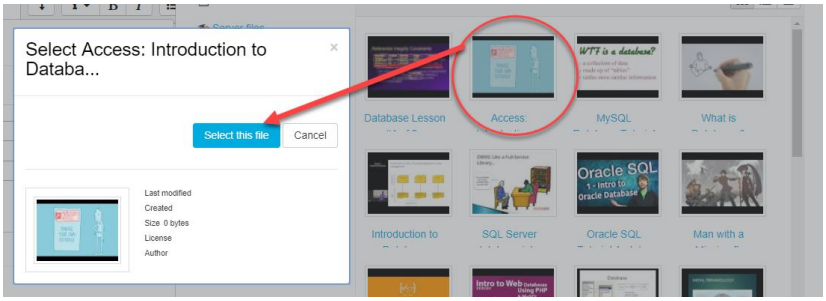
ثم الضغط على ايقونة ( ) كما هو موضح بالصورة التالية



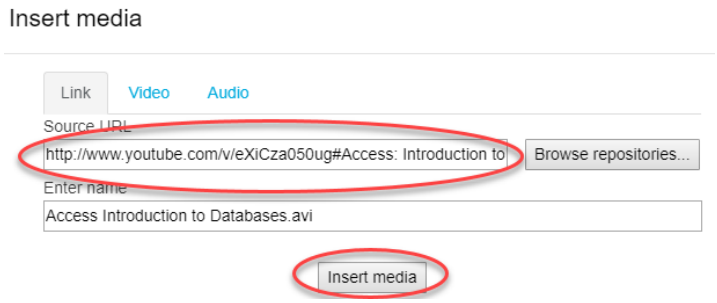
تظهر شاشة جديدة يتم اختيار (Brows Repositories) يتم اختيار (YouTube Videos) ثم يتم ادخال اسم الفيديو الموجود على موقع الـYouTube إذا كان المدرس يعرفه او يمكن البحث عن موضوع معين ووضعة بالحقل (نقطة 3) ثم الضغط على Searchكما هو موضح بالصورة التالية



يتم اختيار الملف كما هو موضح بالصورة التالية

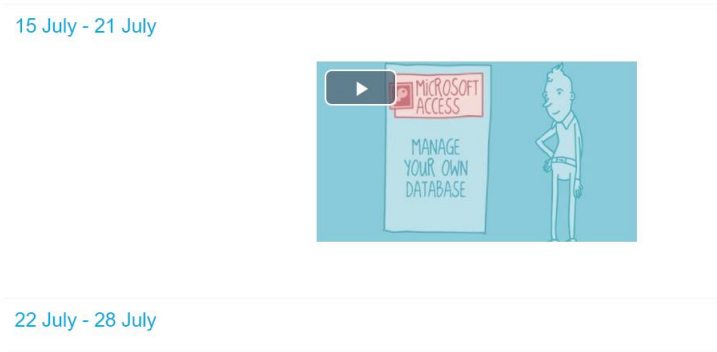


ونختار Insert media



بعد الانتهاء من الاعدادات يجب الضغط على (Save and return to course)

سيتم اظها الفيديو (او الصورة او النص) مباشرة على المساق وليس داخل ملف كما يلي



إضافة واجب (Assignment)

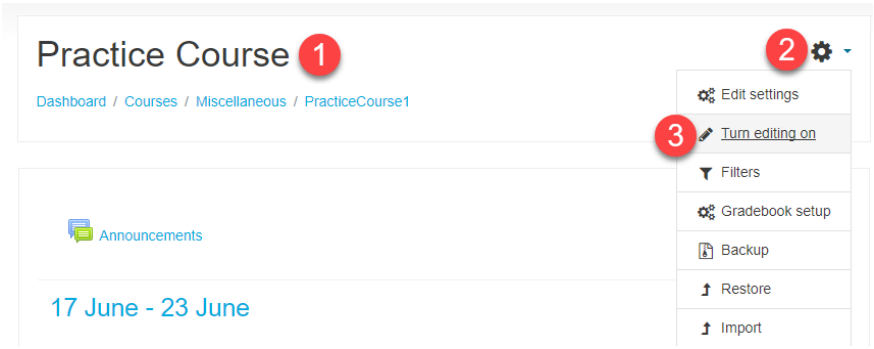
يمكن للمدرس انشاء واجبات او مهام وتجميعها بمكان واحد ليتم تقييمها لاحقا

يقوم الطالب بتسليم الواجبات او المهام على شكل ملفات رقمية مثل (M$ Word documents or PDFs) او صور او نصوص او مقاطع صوت وفيديو

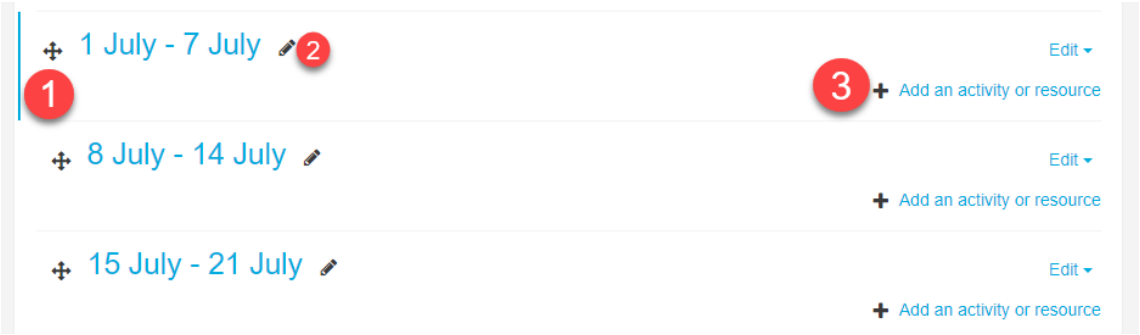
ويقوم المدرس بتقييم وتصليح الواجبات لكل طالب بحيث يمكن إعطاء علامات على الواجبات او يمكن توفير تغذية راجعة للطالب على مهام معينة

لإضافة واجب يجب اتباع التالي

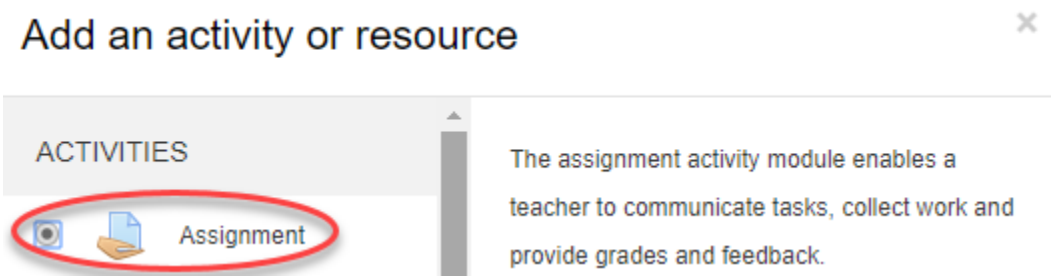
الدخول للمساق المراد واجب به ثم الضغط على شعار ( ) الموجود بأعلى الزاوية ثم الضغط على (Turn editing on) كما هو موضح بالصورة التالية

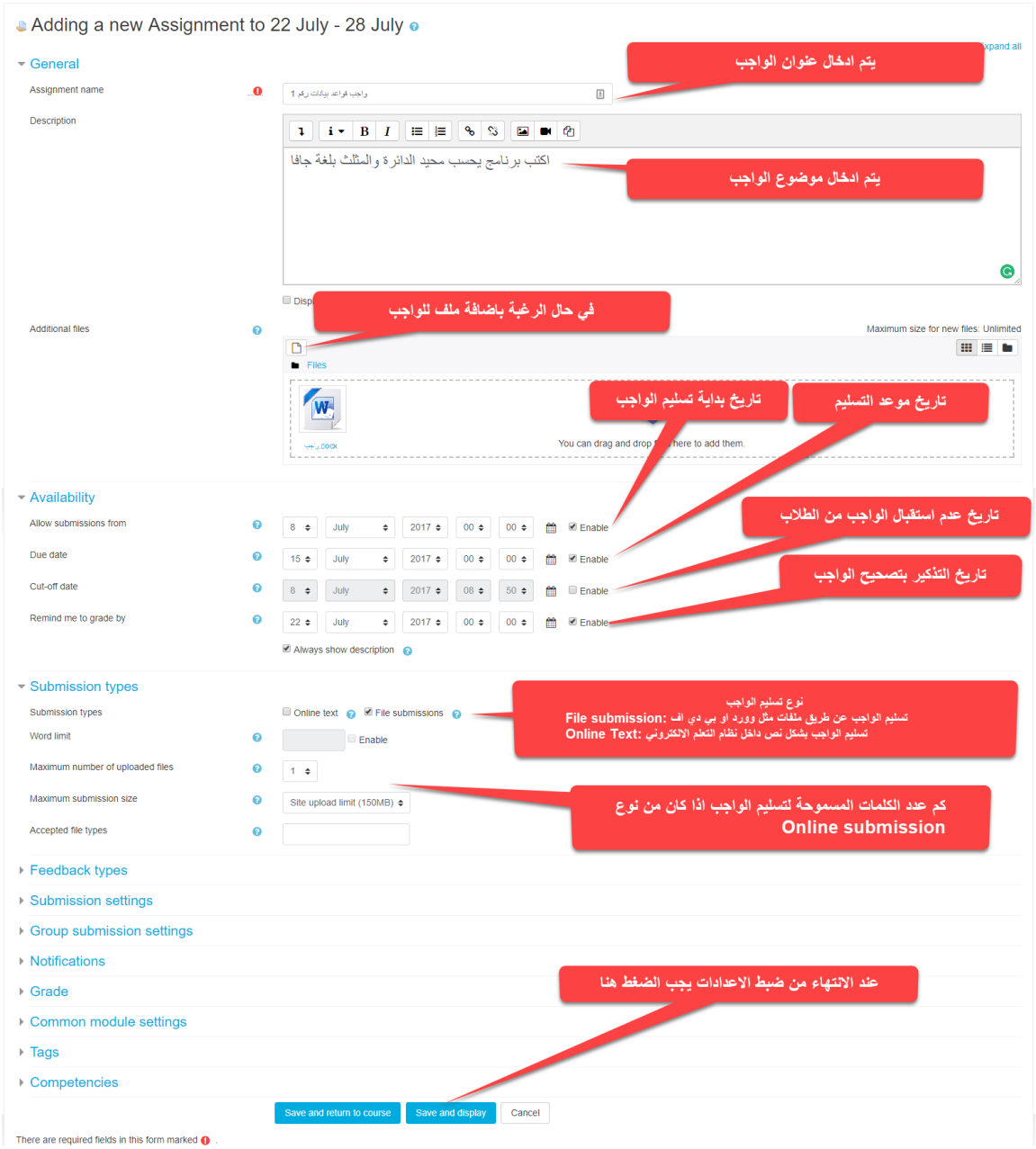


يتم تحديد الأسبوع المراد إضافة واجب فيه وفي هذا المثال سيتم اختيار الأسبوع (1 July – 7 July) ويمكن التعديل على اسم الأسبوع بالضغط على الايقونة بجانب الرقم (2) ولإضافة المجلد بهذا الأسبوع يتم الضغط على (Add an activity or resources) كما هو موضح بالصورة التالية



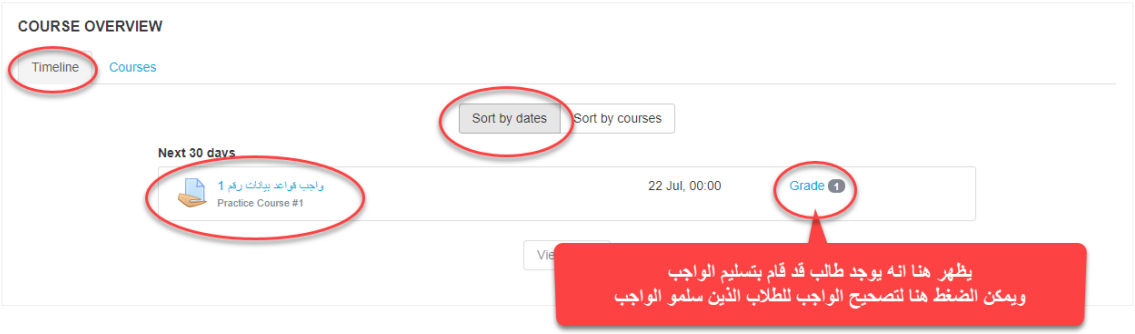
يتم اختيار (Assignment) تحت بند (Activities) وثم الضغط على (Add) كما هو موضح بالصورة التالية



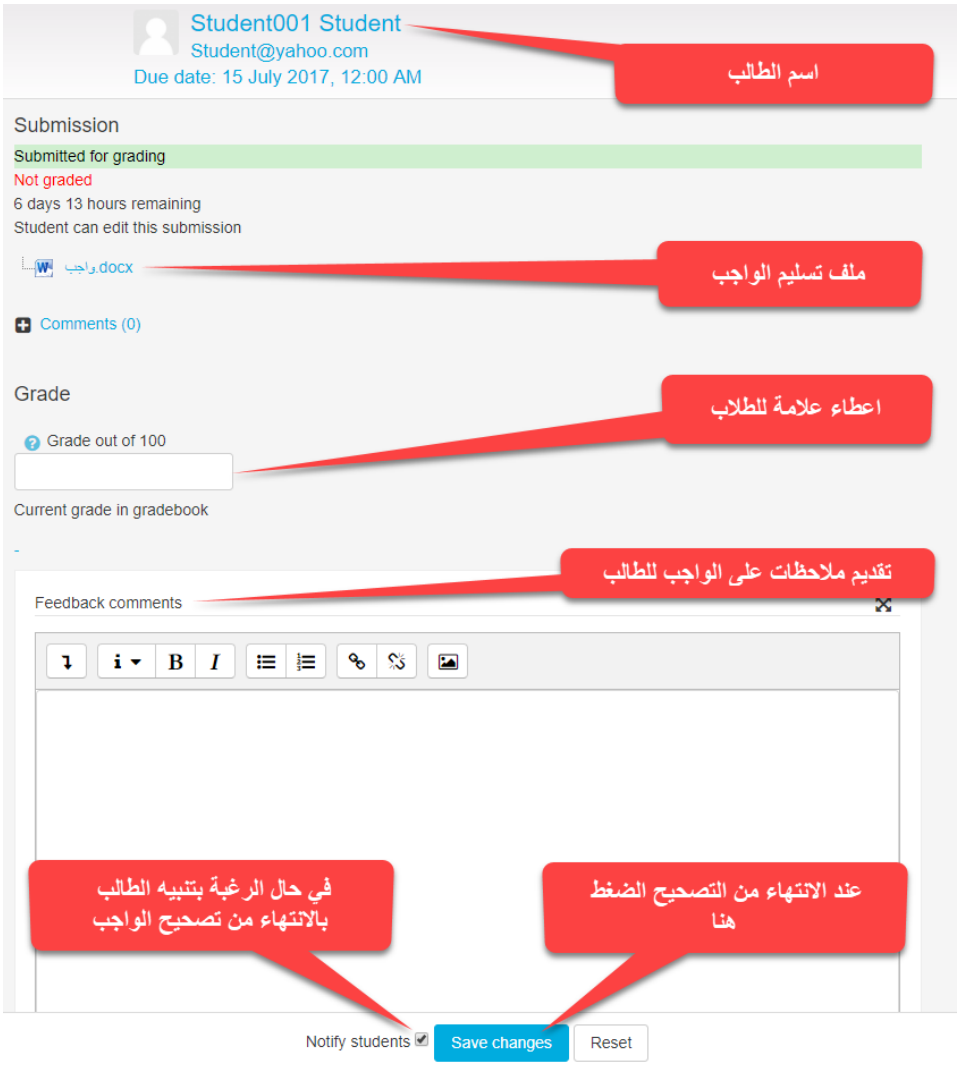

Adding a new Assignment to 22 July - 28 July
Expand all
General
يتم ادخال عنوان الواجب
Assignment name
واجب قواعد بيانات رقم 1
Description
اكتب برنامج يحسب محيد الدائرة و المثلث بلغة جافا
يتم ادخال موضوع الواجب
في حال الرغبة باضافة ملف للواجب
Additional files
Maximum size for new files: Unlimited
Files
You can drag and drop files here to add them.
تاريخ بداية تسليم الواجب
تاريخ موعد التسليم
تاريخ عدم استقبال الواجب من الطلاب
تاريخ التذكير بتصحيح الواجب
Availability
Allow submissions from
Due date
Cut-off date
Remind me to grade by
Enable
Always show description
Submission types
نوع تسليم الواجب
File submission: تسليم الواجب عن طريق ملفات مثل وورد او بي دي اف
Online Text: تسليم الواجب بشكل نص داخل نظام التعلم الالكتروني
Submission types
Online text
File submissions
Word limit
Maximum number of uploaded files
Maximum submission size
Site upload limit (150MB)
Accepted file types
كم عدد الكلمات المسموحة لتسليم الواجب اذا كان من نوع
Online submission
Feedback types
Submission settings
Group submission settings
Notifications
Grade
Common module settings
Tags
Competencies
عند الانتهاء من ضبط الاعدادات يجب الضغط هنا
Save and return to course
Save and display
Cancel
There are required fields in this form marked .

يمكن تصحيح الواجب في حال أصبح الطلاب يرسلون حل الواجب من خلال الذهاب للشاشة الرئيسية والضغط على Timeline او من خلال الذهاب للمساق والضغط على الواجب

الطريقة الأولى لتصحيح الواجب



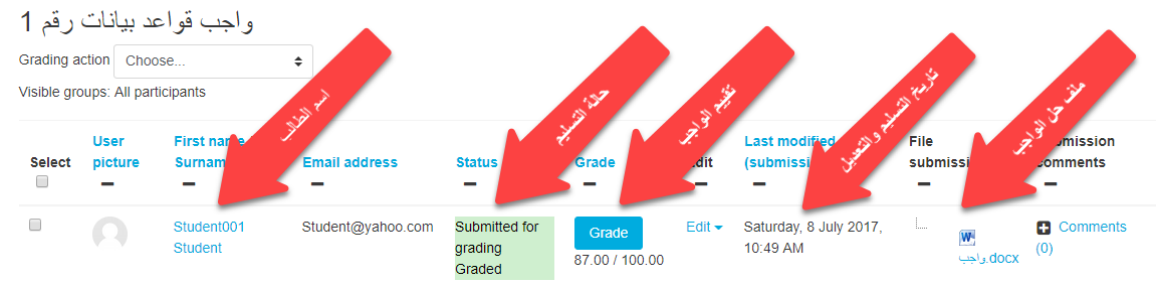
فتظهر الشاشة التالية



الطريقة الثانية لتصحيح الواجب

يتم الدخول الى المساق والضغط على الواجب فتظهر الشاشة التالية

يتم الضغط على (View all submissions)

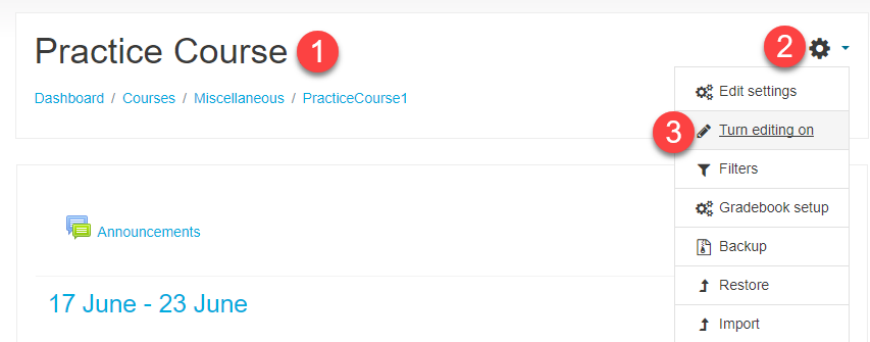


إضافة منتدى نقاشي (Forum)

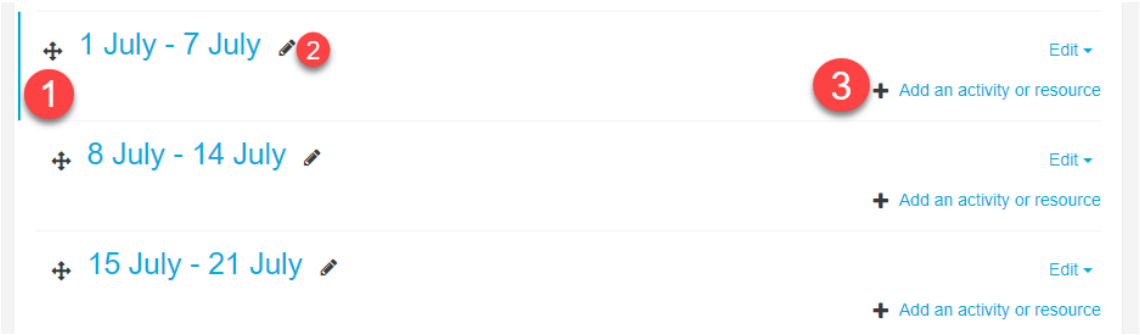
يمكن للمدرس ان يضيف حلقة نقتش تتمين انها غير متزامنة بمعنى ان الطالب يمكن ان يشارك بالمناقشة باي وقت وليس ملزم ان يكون موجود اثناء انشاء المنتدى

لإضافة منتدى نقاشي يجب عمل التالي:

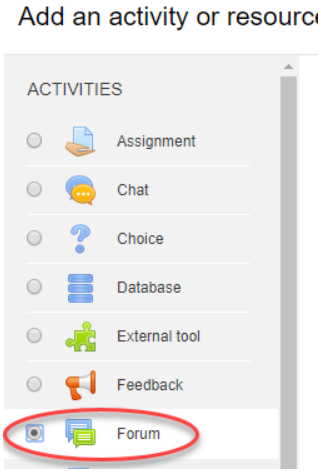
الدخول للمساق المراد إضافة المنتدى به ثم الضغط على شعار ( ) الموجود بأعلى الزاوية ثم الضغط على (Turn editing on) كما هو موضح بالصورة التالية



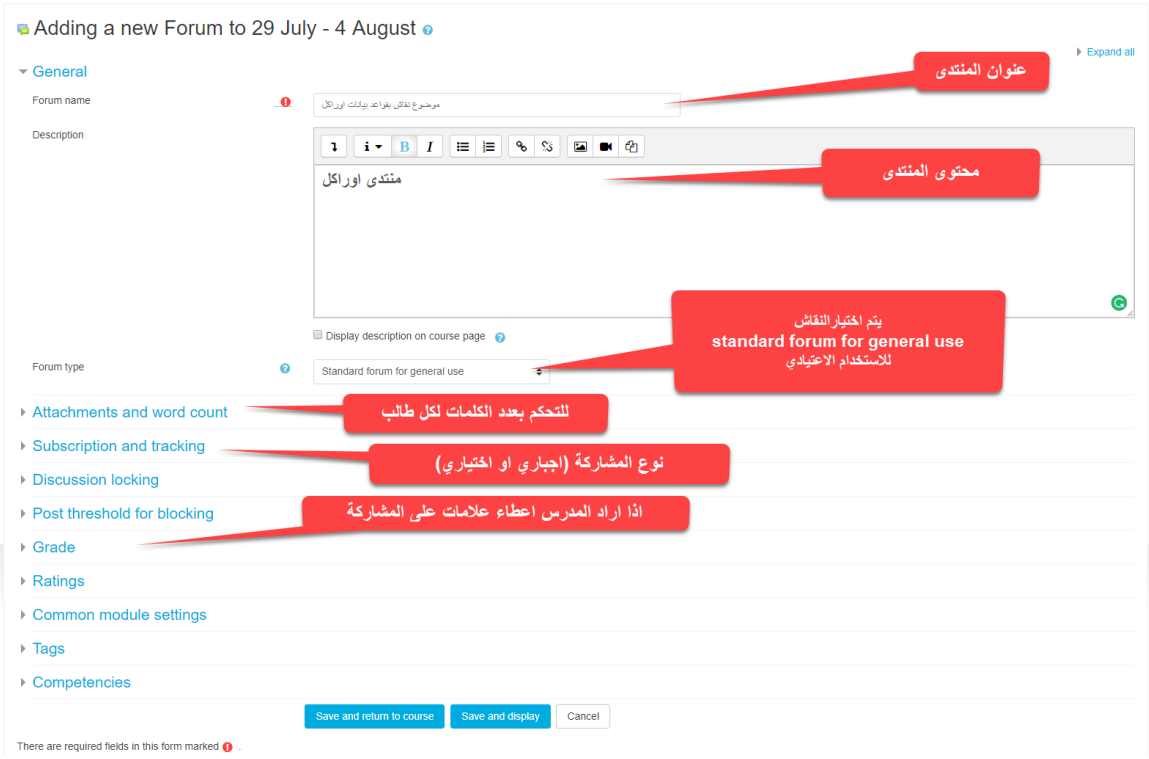
يتم تحديد الأسبوع المراد إضافة المنتدى فيه وفي هذا المثال سيتم اختيار الأسبوع (1 July – 7 July) ويمكن التعديل على اسم الأسبوع بالضغط على الايقونة بجانب الرقم (2) ولإضافة المجلد بهذا الأسبوع يتم الضغط على (Add an activity or resources) كما هو موضح بالصورة التالية



يتم اختيار (Forum) تحت بند (ACTIVITIES) وثم الضغط على (Add) كما هو موضح بالصورة التالية

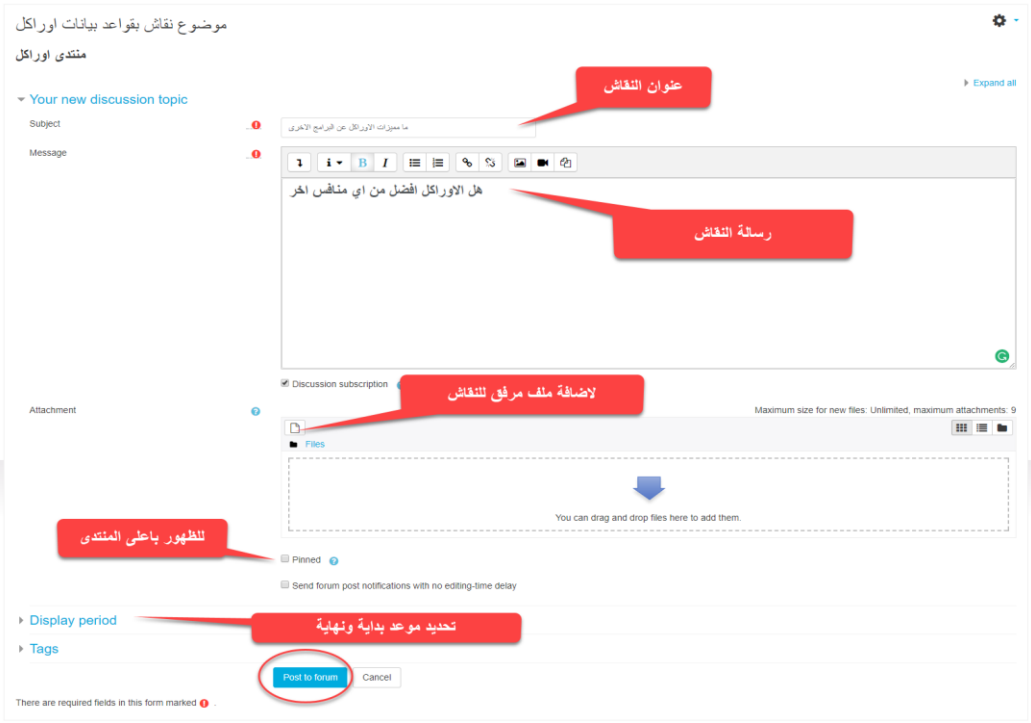


يتم تعبئة المعلومات التالية



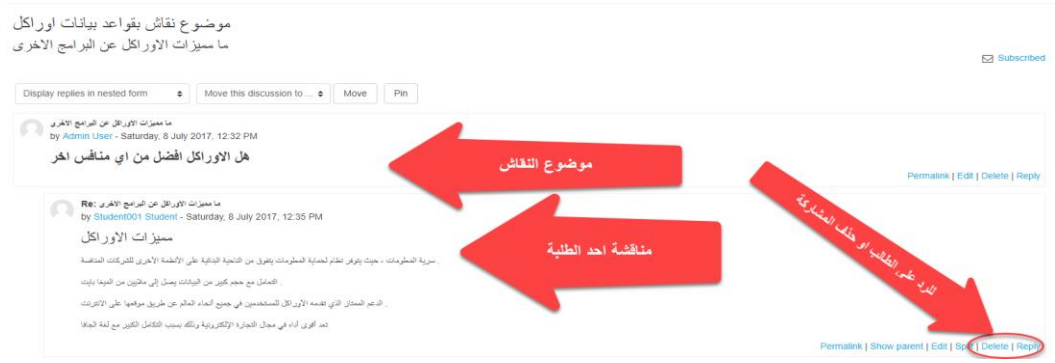
يتم الضغط على Save and display ليتم إضافة مواضيع نقاش (discussion topics)

ثم يتم إضافة موضوع جديد داخل المنتدى



بعد الضغط على Post to forum تظهر الشاشة التالية

وعند الضغط على العنوان يظهر موضوع النقاش



Osama A. Hasan

Computer Center