

Claroline1.3 (دليل المعلم)



مقدمة:

Claroline هو نظام لإدارة المقررات التعليمية يعمل من خلال الانترنت ، تم تطوير البرنامج وفق رخصة البرامج الحرة و مفتوحة المصدر و بالتالي يمكنك استخدامه بشكل مجاني بالطريقة التي ترغب بها. من خلاله يستطيع المدرسون إنشاء و إدارة مواقع للمقررات على الانترنت حيث يستطيع المدرس القيام بمايلي :

- نشر مختلف أنواع الملفات (، HTML, PDF, word, txt ، ، فيديو،نصوص،ملفات جداول)
- إدارة منتديات نقاش عام أو خاص.
- تنظيم قائمة للوصلات المرتبطة بمواقع انترنت او وثائق على الانترنت.
- تكوين مجموعات خاصة بالطلاب.
- إعداد تمارين و امتحانات يقوم الطلاب بحلها من خلال الانترنت .
- إعداد برنامج للوظائف/مهام الطلاب و المواعيد النهائية لتقديمها.
- نشر إعلانات خاصة بالمقررات مثل مواعيد المقابلات او الامتحانات .(أيضا يمكن إرسالها من خلال البريد الإلكتروني)
- يمكن أن يقدم الطلاب وظائفهم عن طريق الموقع.

من الناحية التقنية، كل ما تحتاج إليه هو معرفة استخدام أحد برامج استعراض الانترنت . و لا شئ سوى ذلك. يكتسب الكثير من المدرسون معرفة جيدة بنظام "كلارولين" خلال ساعتين أو ثلاث ساعات بدون الخضوع لأي تدريب خاص. و حتى قراءة هذا الكتيب يمكن أن تكون غير ضرورية!

و هكذا يمكنك أن تستثمر وقتك بما هو أكثر أهمية بالنسبة للمدرس: محتويات الموقع التعليمية الجيدة و طرق التدريس الملائمة و تملك عندها استقلالية فيما سيتضمن الموقع من محتويات و لست بحاجة إلى فريق متخصص لإدارة الموقع.

يشرح هذا الكتيب كل ما يمكن للمدرس القيام به من وظائف ضمن نظام "كلارولين" و كيفية استخدامها. من المفيد للمدرس قراءة " كتيب الطالب" أيضاً للإطلاع على ميزات البرنامج من وجهة نظر الطلاب .

التسجيل الذاتي و إنشاء موقع للمقرر:

جامعة دمشق

كلية الهندسة المدنية

التسجيل

الكتابة :

الاسم :

الرقم او الرمز الإداري :

اسم المستخدم :

كلمة السر :

كلمة السر (تأكيد كلمة السر) :

البريد الإلكتروني :

رقم الهاتف :

عمل :

إنشاء مواقع للمقررات

تسجيل

المسؤول عن موقع كلية الهندسة المدنية : Eng.ALI

مطورة باستخدام 2001 - 2005 Claroline

وفظاً للإعدادات الخاصة بالموقع قد يسمح لك بأن تسجل بنفسك كمدرس أو يجب أن تتلقى إعدادات التسجيل من قبل إدارة الموقع.

هذا الكتيب يشرح عملية التسجيل الذاتي على النحو التالي:

- افتح مستعرض الانترنت (Internet Explorer, FireFox Netscape)
- قم بكتابة عنوان موقع المعهد على الانترنت مثال: (...http://www.yourschool.com)
- اختر "تسجيل"
- أدخل الإعدادات الشخصية (أدخل كلمة السر مرتين، و عنوان بريدك الإلكتروني)
- انقر على "إنشاء موقع"
- قم بالتأكد بالنقر على زر موافق
- أدخل عنوانا للمقرر التعليمي.
- اختر التصنيف أو القسم الذي يتبع له المقرر من القائمة.
- اختر رمز البرنامج ، إن لم يكن لديك رمزا من قبل، أنشئ رمزا خاصاً بك. على سبيل المثال CAD1
- أدخل أسماء المحاضرين المشتركين في البرنامج في قسم "مدرسين"
- اختر اللغة التي ترغب أن يظهر بها الموقع.
- قم بالتأكد.
- اتبع الوصلة التي تظهر لكي تعود إلى صفحة "مقرراتي"
- انقر على عنوان الموقع المحدث مؤخراً.
- بإمكانك الآن رؤية الصفحة الرئيسية للموقع.

تسجيل الدخول / الخروج

عليك أن تدخل اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بك كلما قمت بزيارة موقع الانترنت للمعهد أو الجامعة التي تعمل بها.

و بالاعتماد على خيارات الحماية للمعهد فانك إما أن تكون قد قم بالتسجيل الذاتي (و بذلك استقبلت رسالة الكترونية لتذكيرك) أو قامت إدارة الجامعة/المعهد بإعلامك باسم المستخدم/كلمة السر.

في كلا الحالتين، فإنه من خلال اسم المستخدم وكلمة السر يتم معرفة الميزات التي تكتسبها. حيث يتم إعلام النظام أنك عضو في الهيئة التعليمية و يمكنك أن تنشئ برامج تعليمية جديدة و مراقبة/تنظيم أو حذف برامجك التعليمية الخاصة بك. كما يمكنك أن تنشئ مستخدمين جدد (و لكن يمكن أن تقوم إدارة المعهد/الجامعة بتعطيل هذه الميزة).

و في نهاية زيارتك لموقعك عليك أن تعود إلى الصفحة الرئيسية و تنقر على كلمة "خروج".

إدارة المقرر التعليمي

جامعة دمشق
م.علي سعيد إسماعيل | مقرراني | جدول أعمال | الإدارة | تعديل معلوماتي | خروج

صفحة المقرر

نمط العرض : طالب | مدير المقرر

وصف المقرر التعليمي
جدول الأعمال
الإعلانات
وثائق و وصلات
التمارين
مسار التحكيم
واجبات و مهام
المنتديات
المجموعات
المستخدمون
دراسة
نشر قائمة الأدوات
خصائص و إعدادات المقرر
إحصائيات

انت الآن في الصفحة الأساسية لموقع المقرر التعليمي
من خلال هذه الصفحة يمكنك ان تقوم ب:

- تنشيط أو إلغاء تنشيط الأدوات (انقر على زر ' قائمة تحرير الأدوات ' الموجود في الأسفل من جهة اليمين
- تغيير الإعدادات أو متابعة الإحصائيات (انقر على الوصلة الموافقة لما تريد من الأسفل). أما الآن و من أجل إضافة مهيد للمقرر بسهل على الطلاب فهم النقاط الأساسية للمقرر انقر على هذه الوصلة

[إضافة مقدمة أو مهيد](#)

التدبير المسؤول عن COMPUTER1 : م.علي سعيد إسماعيل

المسؤول عن موقع كلية الهندسة المدنية : Eng.ALJ

مطورة باستخدام Claroline @ 2001 - 2005

من قائمة "مقرراتي" (و ذلك بعد أن تقوم بتسجيل الدخول و تكون قد أنشأت موقعاً لمقرر تعليمي)

- أنقر على عنوان المقرر الذي ترغب بإدارته.
- تتضمن صفحة الموقع الرئيسية كل الميزات المرئية التي يحتاجها الطلاب. إلا انه هناك الكثير من الخيارات المتاحة بالإضافة إلى قسمين إضافيتين لهذه الصفحة.
- إذا كانت الصفحة الموجود فيها الآن غير قابلة للتعديل، لنشر مواضيع جديدة أو للتعطيل و الحذف فانت في الصفحة الرئيسية للطالب. في هذه الحالة فان اسم المستخدم الذي أدخلته غير صالح. الحل الممكن في هذه الحالة هو أن تقوم بإنشاء اسم مستخدم جديد و من ثم إعلام إدارة المعهد/الجامعة بذلك حيث يجب حذف اسم المستخدم القديم. توجد نص مقدمة البرنامج التعليمي في أعلى هذه الشاشة .

- انقر على كلمة "تعديل" لتعديل أو تغيير النص
- قم بتعديل/ إضافة نص ثم انقر موافق ليتم تحديث نص المقدمة.
- ملاحظة: يمكن استخدام تعليمات لغة HTML مثل للكتابة بخط عريض أو آيت تعليمات أخرى.
- جميع الروابط التي تبدأ ب"http://:" وعناوين البريد الالكترونية التي تتضمن "@" ستكون قابلة للنقر أوتوماتيكيا..
- انقر "حذف" لحذف نص المقدمة. ملاحظة: عند النقر على "حذف" لن تظهر أي رسالة لتأكيد رغبتك بالحذف – أنتبه!

جدول الأعمال :

لاضافة جدول أعمال/برنامج: عليك القيام بالتالي:

- اختر اليوم الصحيح من القائمة
 - اختر الشهر الصحيح
 - اختر السنة
 - اختر الساعة الصحيحة من القائمة.
 - اختر الدقيقة
 - اختر مدة الجدول (اختياري)
 - أدخل عنوانا لجدول الأعمال/برنامج
 - أدخل تفاصيل جدول العمل/البرنامج.
 - ثم انقر موافق
- عندئذ سيظهر العنصر الجديد في قائمة عناصر البرنامج.
- لتعديل أي عنصر في البرنامج:**

- أنقر على "Modify" الموجد إلى جانب عنصر البرنامج المراد تغييره.
- قم بتعديل التفاصيل كما ترغب.
- أنقر "OK" لتأكيد التغييرات.

لحذف عنصر من البرنامج:

- أنقر "Delete" الموجود إلى جانب العنصر المراد حذفه ليتم الحذف. ملاحظة: لا يوجد تأكيد للحذف ، لذلك يجب توخي الحذر عند حذف أي عنصر.

الوثائق:

جامعة دمشق

م. علي سعيد إسماعيل | مقرراتي | جدول أعمالتي | الإدارة | تعديل معلوماتي | خروج

برمجة الحاسوب

COMPUTER1 - م.عني سعيد إسماعيل

وثائق و وصلات

نمط العرض : [طالب](#) | مدير المقرر

وثائق و وصلات ?

إنشاء مجلد | إنشاء وصلة | إنشاء وثيقة

قائمة الملفات | صور مصغرة

الاسم	الحجم	التاريخ	حذف	نقل	تحديث	مرئي/مخفي
images			X			
Introduction.ppt	371.5KB	17.07.2005	X			
عرض تقديمي يتحدث عن أهمية المصادر المفتوحة						
TarabichiPanorama1.ppt	170KB	17.07.2005	X			
chat.2005-07-17_1.html	378b	17.07.2005	X			
freesoftware_whitepaper_arabic.pdf	143.13KB	17.07.2005	X			

المدير المسؤول عن COMPUTER1 : م.علي سعيد إسماعيل

المسؤول عن موقع كلية الهندسة المدنية : Eng.ALI

مطورة باستخدام 2005 - 2001 © Claroline

تقدم هذه الفقرة ميكانيكية شاملة لتنظيم الملفات التي ترغب بجعلها متاحة للطلاب. من الممكن انشاء توجيهات ضمن توجيهات أخرى لانشاء مجموعات للملفات.

من الممكن ان:

- تحذف ملف
- تحرك ملف
- تغيير اسم ملف
- إضافة تعليق
- أو حجب الملفات حيث لا يستطيع الطلاب مشاهدتها.

لانشاء توجيهات

- أنقر على رابط انشاء التوجيهات
- ادخل اسم التوجيهات ضمن المربع المضاء

▪ انقر على "OK" لإنشاء التوجيهات.

لاضافة ملفات الى التوجيهات

▪ انقر على الوصلة الى جانب الموجه الذي تريد اضافة ملفات اليه.

▪ انقر على المتصفح

▪ اختر الملف الذي ترغب بتحميله .

▪ أنقر على زر التحميل.

سيتم اكمال عملية التحميل و سيكون بإمكانك رؤية الملف الذي تم تحميله. يجدر ذكره انه هناك حجمين للملفات. يجب ان تكون الملفات اقل من 10 ميغا بايت. و الحجم الاجمالي لكل الملفات يجب الا يتجاوز 30 ميغا بايت. (الا اذا قامت ادارة الجامعة بتعديل هذه القيم الافتراضية يمكنك الاتصال بادارة الجامعة اذا اردت زيادة الحجم المسموح به.

لتغيير اسم ملف:

▪ أنقر على "القلم" الموجود في نفس الصف الموجود فيه اسم الملف المراد تغيير اسمه.

▪ قم بتعديل او تغيير اسم الملف في المربع الذي يظهر.

▪ انقر على "OK" لتأكيد تغيير الاسم.

لاضافة تعليق:

▪ اضغط على أيقونة "تعليق" من عمود "تعليق" الموجود في نفس صف الملف الذي تريد اضافة تعليق اليه.

▪ أضف التعليق الى المربع.

▪ أنقر على "OK" لتأكيد اضافة التعليق.

لاخفاء الملف عن المستخدمين في النظام:

▪ أنقر على أيقونة العين المفتوحة في عمود "Visible/Invisible" الموجود في نفس صف الملف الذي تريد إخفاءه / حجه.

▪ عند ذلك ستتغير أيقونة العين المفتوحة لعين مغلقة.

لإظهار ملف مخفي عن المستخدمين في النظام:

▪ أنقر على أيقونة العين المغلقة في عمود "Visible/Invisible" الموجود في نفس صف الملف الذي تريد إظهاره للمستخدم.

▪ عند ذلك ستتغير أيقونة العين المغلقة إلى عين مفتوحة.

لنقل ملف:

▪ أنقر على أيقونة التحريك في عمود "Move" الموجود في نفس صف الملف الذي ترغب بنقله.

▪ ستظهر قائمة تستطيع الاختيار منها. اختر المكان الذي تريد نقل الملف إليه.

لحذف ملف من المخدم:

▪ أنقر على إشارة X الحمراء في عمود "حذف"

▪ **ملاحظة:** عند النقر على أيقونة الحذف لن تظهر رسالة لتأكيد الحذف لذلك عليك الحذر عند حذف أي ملف.

الإعلانات:**إضافة إعلان**

- أدخل النص في المربع
- أختار مربع "أرسل هذا الإعلان إلى الطلاب المسجلين عن طريق البريد الإلكتروني"
- أنقر "OK"

لتعديل إعلان موجود

- أنقر على " تعديل" الموجود أسفل الاعلان الذي ترغب بتعديله أو تغييره.
- صحح/عدل الإعلان.
- أنقر "OK".

حذف اعلان :

- أنقر مباشرة على "حذف" أسفل الإعلان الذي تود حذفه.
- ملاحظة:** لن تظهر رسالة لتأكيد الحذف - إنتبه!

المنتديات:

جامعة دمشق

م. علي سعيد إسماعيل | مفراني | جدول أعمال | الإدارة | تعديل معلوماتي | خروج

المنتديات

برمجة الحاسوب

COMPUTER1 - م. علي سعيد إسماعيل

المنتديات < COMPUTER1 < المنتدى

تمط العرض : طلاب | مدير المقرر

المنتديات ?

إدارة المنتدى

منتديات المجموعة

المنتدى	المشاركات	عدد المشاركات	الرسالة السابقة
مجموعة 1 (بشرافي)	1	1	18-07-2005 20:42

الرئيسي

المنتدى	المشاركات	عدد المشاركات	الرسالة السابقة
Test forum Remove this through the forum admin tool	1	2	17-07-2005 01:24

Copyright © 2000 - 2001 The phpBB Group

المدير المسؤول عن COMPUTER1: م. علي سعيد إسماعيل

المسؤول عن موقع كلية الهندسة المدنية: Eng.ALI

مطورة باستخدام Claroline © 2001 - 2005

الوصلات

لإضافة وصلة

- أدخل عنوان الوصلة URL مثال <http://www.google.com>
- أدخل اسم الوصلة (سيستخدم لإنشائها)
- أدخل وصفاً لمحتوى الوصلة التي تقوم بإنشائها
- انقر على زر موافق

لحذف القائمة بأكملها

- انقر على مربع الاختيار " حذف كامل القائمة "
- انقر على زر موافق
- لن يتم طلب التأكيد للحذف..استخدمها بحذر

لتعديل الملاحظات و التوجيهات الخاصة بالطلاب

- انقر على "تعديل".
- قم بتغيير النص الموجود ضمن صندوق النص.
- انقر على زر موافق الموجود تحت صندوق النص الذي قمت بتعديله مباشرة.

لحذف الملاحظات و التوجيهات

- انقر على "حذف"
- ملاحظة:سيتم الحذف فوراً بدون طلب التأكيد

المستخدمين

جامعة دمشق

م.علي سعيد إسماعيل : مقرراني | جدول أعمالي | الإدارة | تعديل معلوماتي | خروج

المستخدمون

نمط العرض : طلاب | مدير المقرر

المستخدمون (العدد : 3)

إضافة مستخدم | إضافة قائمة مستخدمين | تسجيل صف | إدارة المجموعة

إلغاء التسجيل	تحديث	مدير المقرر	مشرف المجموعة	مجموعة	الوظيفة	اسم المستخدم
		مدير المقرر	مشرف المجموعة	-	المدرس	1 م.علي سعيد إسماعيل
		-	-	مجموعة 1(1)		2 احمد التناك
		-	-	مجموعة 1(1)		3 علي إسماعيل

المسؤول عن موقع كلية الهندسة المدنية : Eng.ALI

المدير المسؤول عن COMPUTER1 : م.علي سعيد إسماعيل

مطورة باستخدام 2005 - 2001 Claroline ©

ضمن هذا القسم تستطيع التحكم بمن قام بالتسجيل في مقررك

تستطيع هنا إضافة الطلاب (و لكن من الأسهل أن يقوم الطلاب بالتسجيل بانفسهم و إلا يتوجب عليك ان تخبر كل منهم بالاسم الخاص به و كلمة السر للدخول للموقع و قد تقع في مشكلة التكرار في التسجيل)

إضافة طالب

- انقر على "إضافة طالب"
- اكتب البيانات الشخصية للطالب مع كتابة عنوان بريده الالكتروني الصحيح حتى يستقبل رسالة تحوي اسمه و كلمة السر.
- تحقق من التسجيل

لحذف طالب ، انقر على " إلغاء تسجيل " . سيبقى حساب الطالب موجوداً ضمن قاعدة بيانات الموقع الرئيسية و لكنه لن يبقى موجوداً ضمن المقرر الخاص بك .

لا يسمح لك بتعديل بيانات المستخدمين الخاصة مثل الاسم و كلمة السر لأن ذلك محصور بهم فقط و كل طالب يستطيع تعديل هذه المعلومات الخاصة به بشكل شخصي.

الطريقة الأبسط لإضافة مشرف على المقرر ان تطلب منه التسجيل كطالب عادي و من ثم تقوم بالنقر على كلمة " وضعه كمشرف" الموجودة بجانب اسمه ، و يمكنك أيضاً ان تقوم بتسجيل المشرف من خلال " إضافة طالب" و لكن هناك مخاطرة لانك لا تعلم فيما إذا كان هذا المشرف قد قام بالتسجيل مسبقا من أجل مقررات اخرى أم لا .

المشرف لا يملك صلاحيات مدير الموقع و لكن يمكنه التواجد في أكثر من مجموعة بالوقت نفسه (بينما الطلاب لا يمكنهم الإنضمام إلا لمجموعة واحدة)

يمكنك أن تمنح صلاحيات الإدارة لأي مستخدم ضمن مقررك سواء كان طالباً ام مشقفاً . و لكن عليك توخي الحذر لان ذلك سيعطيه نفس الصلاحيات التي تملكها انت بحيث يصبح قادراً على إضافة و تعديل جميع محتويات المقرر بما فيها الموقع نفسه ! .

أداة المستخدمين ترتبط ارتباطاً وثيقاً بأداة المجموعات و السبب واضح كونها تمثل مجموعات من المستخدمين . على أية حال يسمح لك بغنشاء مجموعات خالية إذا لم يرقم الطلاب بالتسجيل بعد و بالتالي تستطيع تنظيم بنية المقرر قبل البدء به فعليا.

المجموعات

يمكنك تكوين مجموعات من الطلاب . و المجموعة تمثل عدداً من الطلاب يشتركون بمنتدى خاص بهم و قد يشتركون أيضاً بمنطقة خاصة بهم لتحميل المستندات و الملفات ، لإنشاء مجموعات جديدة :

▪ اختر " إنشاء مجموعة جديدة"

▪ أدخل خصائص المجموعة (العدد الأعظم لعناصر كل مجموعة ليس ضرورياً و يمكن تركه فارغاً و لكنك لن تستطيع عندها أن تقوم بملء المجموعات بشكل عشوائي حيث سيقوم الجميع بالتسجيل ضمن المجموعة الأولى التي لا يوجد حد معين لعدد العناصر ضمنها)

▪ انقر على زر " إنشاء" للتأكيد و التحقق

▪ ثم اختر "تعديل الإعدادات" و ذلك لتحديد ما يلي

فيما إذا كان بمقدور الطلاب التسجيل الذاتي ضمن المجموعات ام انك تفضل أن تقوم بتسجيلهم بنفسك أو تستخدم التسجيل العشوائي

هل تملك هذه المجموعة منتدى خاص بها و منطقة لتحميل الملفات أم لا

هل منتدى المجموعة خاص بالأعضاء فقط أم انه عام و يستطيع بقية الطلاب الوصول إليه

إذا لم تكن قائمة المستخدمين فارغة تستطيع القيام بملء المجموعات بشكل آلي إما بطريقة عشوائية او عن طريق تحرير المجموعات الواحدة تلو الأخرى و اختيار الطلاب واحداً تلو الآخر في كل مجموعة . و يمكن ان يتم الإدخال اليدوي بعد القيام بالإدخال الآلي او بعد قيام الطلاب بالتسجيل بأنفسهم و ذلك من أجل تحسين بنية المجموعات و التحقق من مجموعة كل طالب او نقل طالب محدد لمجموعة ما و هكذا....

جامعة دمشق

م. علي سعيد إسماعيل : مقرراتي | جدول أعمالتي | الإدارة | تعديل معلوماتي | خروج

المجموعات

برمجة الحاسوب
COMPUTER1 - م. علي سعيد إسماعيل

كلية الهندسة المدنية > COMPUTER1 > المجموعات > تحرير هذه المجموعة

تحرير هذه المجموعة

اسم المجموعة : مجموعة 1

منطقة خاصة بالمجموعة

الوصف (اختياري) : مجموعة المتقوين

مشرف المجموعة : (لا يوجد) قائمة المدرء

أعضاء المجموعة : التتلك احمد
اسماعيل علي

على الأكثر 8 المقاعد (اختياري)

المستخدمون الذين لا ينتمون لهذه المجموعة

موافق

لتحرير مجموعة بشكل يدوي :

- انقر على صورة قلم الرصاص المجموعة بجانب اسم المجموعة (يجب أن يتم إنشاء المجموعات قبل هذه الخطوة).
- عدّل الاسم.
- أرفق مشرفاً للمجموعة (يجب إعطاء حقوق الإشراف للمشرفين من خلال قائمة المستخدمين الـ).
▪ اكتب وصفا للمجموعة (المهمة ، قائمة النشاطات ، المشكلة ، أي شئ ..).
- قم بنقل الطلاب من اليسار لليمين أو من اليمين لليمنار لتعديل بنية أعضاء المجموعة .
- انقر على زر " تأكيد " لتثبيت التغيرات .
- عدل عدد المقاعد الأعظمي للمجموعة (لن يتم إزالة أعضاء المجموعة الحاليين إذا كان عددهم يزيد عن العدد الاعظمي الجديد)

باعتبارك محاضراً تستطيع الدخول لأي منتدى و لجميع المناطق الخاصة بالمجموعات ، و المشرف أيضاً يستطيع الدخول لأي مجموعة و لكن بالنسبة لقائمة للمنتديات محصورة بالمجموعات التي يشرفون عليها .

التمارين

تمرين : مفهوم البرمجيات الحرة

الهدف من هذا التمرين هو ترسيخ الأفكار المتعلقة بفلسفة المصادر المفتوحة

الوقت الحالي : 3 الوقت المسموح : 10 دقيقة 10 ثانية
 محاولة 1 On 2
 متوفر من 18:00 إلى 20:00 at 11:59 PM 2005

تحرير إعدادات التمرين

السؤال 2 / 2

اختر من القائمة أسماء البرامج مفتوحة المصدر فقط.

- openOffice
- AutoCAD
- FireFox
- Linux
- Microsoft Office

عدة اجوبة

المسؤول عن موقع كلية الهندسة المدنية : Eng.ALI
 مطورة باستخدام 2005 - 2001 @ Claroline
 المدير المسؤول عن COMPUTER1 : م.علي سعيد إسماعيل

الغاية من هذه الأداة هو إنشاء الاختبارات و التمارين بحيث يمكن إنشاء تمارين متعددة الاختيارات .
 لإنشاء تمرين جديد :

- ادخل اسم التمرين في صندوق النص الموافق.
- انقر على زر "موافق"
- ادخل عنواناً ثانوياً عند اللزوم.
- أدخل السؤال التي تريد توجيهه للطلاب.
- ادخل وصف.

بشكل افتراضي هناك احتمالين فقط للإجابة هما (صحيح / خاطئ)

إذا رغبت بإضافة احتمالات أكثر للإجابة قم بما يلي :

- انقر على زر " إضافة إجابة" من أجل كل إجابة إضافية

إذا رغبت بإنقاص عدد الإجابات الممكنة قم بما يلي :

- انقر على زر " حذف إجابة " من أجل كل جواب تريد إزالته.
- قم بتحديد الإجابات الصحيحة من خلال النقر على مربع الإجابات الصحيحة .
- ضمن عمود الإجابات ادخل النص الموافق للإجابات الممكنة على الأسئلة .
- انقر على " حفظ التمرين" (إذا انتهيت من تحضير التمرين) او حفظ السؤال .

بعد اتمام حفظ التمرين يمكنك ضبط آلية حساب النتيجة ، القيم الافتراضية قد تكون ملائمة و لكن يمكنك تغييرهم و من ثم تأكيد العملية .

ضبط درجة الأهمية - الوزن لكل إجابة حيث ان مبدأ جدول الأوزان هذا هو تحديد وزن مناسب لعدد الإجابات الصحيحة ضمن السؤال . فعلى سبيل المثال إذا كان لديك سؤال له أربع إجابات -يمكن وجود أكثر من إجابة صحيحة- و قام الطالب باختيار إجابتين خاطئتين و إجابتين صحيحتين فيمكن عندها ان تعطي الطالب نصف العلامة و لكن يمكنك أيضا ان تقرر ان ذلك ليس كافياً و تعطي على سبيل المثال العلامة التامة عندما يختار الطالب الإجابات الصحيحة تماماً و علامة الصفر من اجل أي إجابات مختلفة

إحصائيات

المدرء و المدرسون فقط يستطيعون مشاهدة الإحصائيات ، فبالنقر على هذه الوصلة تستطيع معرفة الموارد التي تم استخدامها من المقرر بالإضافة للكثير من المعلومات معرفة الصفحات و المستندات التي تم استعراضها من قبل الطلاب .

إضافة صفحة للموقع

يمكن إضافة وصلة ضمن الصفحة الرئيسية لصفحة HTML تم تحميلها على الموقع كما يلي :

▪ انقر على زر استعراض Browse و اختر ملف ال HTML الذي ترغب بتحميله .

▪ ادخل اسم للوصلة التي تريد إنشاءها .

▪ انقر على زر "موافق"

لإزالة هذه الصفحة أستبدلها بصفحة جديدة أو قم بتغيير اسمها ، لا يوجد حالياً طريقة أخرى للقيام بذلك و ربما يتم تلافي ذلك في الإصدارات القادمة .

إنشاء وصلة لموقع خارجي

▪ ادخل عنوان الصفحة URL التي ترغب بإنشاء وصلة لها ضمن مربع النص الموافق .

▪ ادخل اسم للوصلة

▪ انقر على زر "موافق"

لإزالة الوصلة أو تعديلها يجب ألغاؤها و إعادة العملية من البداية و قد يتم تلافي ذلك في الإصدارات القادمة .

معلومات المقرر

يسمح لك هذا الخيار بتعديل تفاصيل المقرر ، حذف المقرر بأكمله ، التحكم بطريقة الوصول للمقرر

و تعديل مايلي :

▪ رمز المقرر

▪ المدرسون

▪ عنوان المقرر

▪ الكلية او القسم الذي يتبع له المقرر

▪...إلخ

للتحكم بطريقة الوصول للمقرر هنالك ثلاثة خيارات هي :

- وصول عام : أي شخص يستطيع زيارة موقع المقرر بدون ان يكون مسجلاً وبدون ضرورة تسجيل الدخول و يكون هنالك وصلة ضمن الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة للدخول للمقرر من خلالها.

- وصول خاص ، التسجيل مفتوح : يجب على الأشخاص ان يقوموا بالتسجيل بالمقرر و تسجيل الدخول للموقع و لكن أي شخص يستطيع التسجيل بنفسه في المقرر.

- وصول خاص ، التسجيل مغلق : فقط الأشخاص الذين تم تسجيلهم مسبقاً يستطيعون الوصول للموقع المقرر.

- تلميح :** بشكل افتراضي فإن موقع المقرر يكون متاحاً للجميع . الطريقة الأبسط للقيام بعمليات التسجيل هي إتاحة فرصة التسجيل خلال فترة اسبوع واحد و إبلاغ الطلاب بان يقوموا بعملية التسجيل بأنفسهم و من ثم يتم إغلاق باب التسجيل و تدقيق بيانات الطلاب للتحقق من عدم وجود متطفلين او عابثين
- اختر اللغة التي ترغب باستخدامها لعرض صفحات الموقع (يجب ان يتم ترجمة الملفات التي يتم تحميلها لتلك اللغة أيضا)
 - انقر على زر "موافق"

إذا أردت حذف موقع المقرر بكلمه

- انقر على وصلة " حذف الموقع الخاص بهذا المقرر بشكل كامل"

ستظهر رسالة لتأكيد عملية الحذف فإذا رغبت حظاً بالحذف :

- انقر على كلمة " نعم"

وإلا

- انقر على كلمة "لا"

تفعيل / إلغاء تفعيل مكونات المقرر و ادواته

عناصر و ادوات المقرر الفعالة تظهر بشكل ملون ضمن قائمة الأدوات مع وجود مربع بجانب كل مدنها يسمح بإلغاء تفعيلها ، اما الأدوات و العناصر الغير فعالة فتظهر بلون رمادي مع إمكانية إعادة تفعيلها .

▪ الادوات و العناصر الفعالة يستطيع الطلاب رؤيتها.

▪ الأدوات و العناصر الغير فعالو تكون مخفية عن الطلاب.

يقع على عاتق كل هيئة تدريس أن تقرر ماهي الأدوات المطلوبة لكل مقرر من المقررات.

لإلغاء تفعيل أحد الادوات :

- انقر على المربع الموجود بجانب اسم الاداة .

لتفعيل احد الأدوات :

- انقر على المربع الموجود بجانب اسم الأداة من جديد.

الأدوات الغير فعالة تستمر في العمل و يمكنك استخدامها ، فمثلاً يمكنك تحميل الوثائق حتى لو كانت أداة الوثائق غير فعالة ، فعدم التفعيل يعني فقط إخفاء الاداة عن عيون الطلاب .

لمزيد من المعلومات

إذا كانت لديك المزيد من الاستفسارات يمكنك الاتصال ب :

- مدير النظام المسؤول عن الموقع

▪ منتدى الدعم الفني للبرنامج من خلال الموقع التالي [/http://www.claroline.net](http://www.claroline.net)