

دليل الموودل

مدرسة المجتمع -ألتينغشتيت

المحتويات

- 1. التسجيل في الموودل
 - تغيير كلمة المرور
- تغيير البريد الالكتروني
 - 4. لوحة التحكم
 - قائمة الدورات
 - 6. المشاركات
 - 7. قائمة التقدم للتحقق
- в. تقديم المهام عبر الانترنت

1. التسجيل في الموودل

- 1. افتح المتصفح واذهب الى الموقع التالي: <u>https://04131118.moodle.belwue.de/moodle/</u>
- أدخل اسم تسجيل الدخول وكلمة المرور التي تلقيتها من مُدرّس/مُدرّسة الفصل لطفلك. عادةً يتكون اسم تسجيل الدخول من أول 3 أحرف من الاسم الأخير وأول 3 أحرف من الاسم الأول، مفصولة بنقطة. في حالات استثنائية، قد يختلف اسم تسجيل الدخول عن المعيار الافتراضي.

كلمة المرور الافتراضية هي "!Gmsa2020" ويجب تغييرها بعد تسجيل الدخول الأول، وكذلك عنوان البريد الإلكتروني.

GEMEINSCI	HAFTSSCHULE NGSTETT
Test.Test	Kennwort vergessen?
	Cookies müssen aktiviert sein! 📀
Login	

 بعد نجاح التسجيل، تظهر لوحة التحكم في الموودل. إذا كان لديك أي مشاكل في التسجيل، يرجى الاتصال بالسيد لينزنر مباشرة عن طريق البريد الإلكتروني.

linzner@gms-althengstett.de

2. تغيير كلمة المرور

1. انقر على اسمك في أعلى اليمين ثم على "الإعدادات" "Einstellungen,



2. في حقل "حساب المستخدم" "Nutzerkonto", انقر على "تغيير كلمة المرور" "Kennwort ändern",



3. في النافذة التالية عليك إدخال كلمة المرور الحالية ثم كلمة المرور الجديدة مرتين. يُرجى الانتباه إلى قواعد كلمة المرور! بعد الإدخال انقر فوق "حفظ التغييرات" "Änderungen speichern",

Anmeldename		test.test
		Kennwortregeln: mindestens 8 Zeichen, 1 Ziffer(n), 1 Kleinbuchstabe(n), 1 Großbuchstabe(n), 1 Sonderzeichen, z.B. *, -, ode
Aktuelles Kennwort	0	
Neues Kennwort	0	
Neues Kennwort (noch einmal)	0	

3. تغيير البريد الالكتروني

انقر على اسمك في أعلى اليمين ثم على "الملف الشخصي" "Profil",



2. في الحقل "مزيد من التفاصيل""Mehr Details "انقر على "تعديل الملف الشخصي" "Profil bearbeiten"

Mehr Details	Profil bearbeiten
E-Mail-Adresse test@gms-althengstett.com	
Land Deutschland	

3. أدخل عنوان بريدك الإلكتروني المطلوب في حقل "عنوان البريد الإلكتروني" "E-Mail-Adresse", ثم انقر فوق "تحديث الملف الشخصي"" Profil aktualisieren «في أسفل الصفحة.

 Allgemein 		
Vorname	0	Test
Nachname	0	Test
E-Mail-Adresse	0	test@gms-althengstett.com

Test Test * Mitteilung	
Dashboard / Einstellungen / Nutzerkonto / Profil bearbeiten	
Test Test	► Alles aufklappen
▶ Allgemein	
Nutzerbild	
Weitere Namen	
Persönliche Interessen	
Optionale Einträge	
Profil aktualisieren Abbrechen	

4. لوحة التحكم

 لوحة التحكم هي الصفحة الأولى التي تراها بعد تسجيل الدخول إلى الموودل. وهي بمثابة صفحة نظرة عامة. من هنا يمكنك الوصول إلى فئات فرعية مختلفة. يتم شرح الحقول المختلفة بإيجاز أدناه. تم استخدام الإطارات الملونة للتبسيط. هذه ليست مرئية عند استخدام الموودل.

 أ. المنطقة البرتقالية(A) هذا الجزء من لوحة التحكم هو شريط التنقل الرئيسي. يمكن رؤية هذا الشريط أيضًا في جميع مستويات الموودل الأخرى. من خلال النقر على الأشرطة الثلاثة، أعلى اليمين، يمكن إخفاؤها وعرضها. يجب أن تكون أجزاء شريط التنقل واضحة ومفهومة.

- ب. المنطقة الحمراء (B) إعلانات. ستجد هنا جميع أنواع المعلومات المقدمة من إدارة المدرسة أو المسؤول أو المدرسين.
- ج. المنطقة الخضراء(C)
 نظرة عامة على الدورة. تُظهر هذه النظرة العامة جميع الدورات التدريبية التي تم تسجيل الحساب بها. بالنسبة لنظرة عامة على الدورة. تُظهر هذه النظرة العامة جميع الدورات التدريبية التي تم تسجيل الحساب بها. بالنسبة للتلاميذ، هذه هي "أهم منطقة" في التعامل مع الموودل، حيث يمكنهم مشاهدة دورات المواد المختلفة هنا ويمكنهم "الدخول" عن طريق النقر عليهم. يمكن أيضًا العثور على نظرة عامة على الدورة التدريبية الدائمة العامة بعن يمكنهم مشاهدة دورات المواد المختلفة العام ويمكنهم "الدخول" عن طريق النقر عليهم. يمكن أيضًا العثور على نظرة عامة على الدورة التدريبية الدائمة العثري المواد المختلفة العثور عليهم "الدخول" عن طريق النقر عليهم. يمكن أيضًا العثور على نظرة عامة على الدورة التدريبية الدائمة المائمة المائة المائة المائمة المائة المائة المائمة المائمة المائمة المائة المائمة المائم
 - د. المنطقة الزرقاء(D)

البحث ورسائل النظام والمشاركات والعديد من الخيارات الأخرى، مثل الملف الشخصي والإعدادات ... موجودة هنا فى هذه المنطقة. يتم عرض المشاركات والرسائل الجديدة باللون الأحمر.

في المنطقة البرتقالية. لست مضطرًا للذهاب إلى لوحة التحكم للتبديل إلى دورة تدريبية أخرى.



5. قائمة الدورات

 يؤدي النقر فوق "الصفحة الرئيسية" "Startseite, إلى نقلك إلى النظرة العامة على الدورة التدريبية. يتم سرد جميع الدورات النشطة حاليًا هنا.

6 20	Dashboard
ñ	Startseite
Ħ	Kalender
	Meine Dateien
	Meine Kurse
	ТК

2. يتم منح الوصول إلى الدورات من قبل معلمي الدورة التدريبية المعنية ، والوصول عبر كلمة مرور أو ، في حالة الدورات التي يمكن الوصول إليها مجانًا ، عن طريق التسجيل الذاتي. **كقاعدة**، يقوم المعلمون بتسجيل المشاركين. وبالتالي تظهر الدورة مباشرة على لوحة القيادة للطلاب. من خلال الوصول عبر كلمة مرور (يمكن التعرف عليها بواسطة رمز المفتاح) ومع الدورات التدريبية المجانية، يجب على الوصول عبر كلمة مرور عائمة الدورات التدريبية وتسجيل أنفسهم.

Kursliste	
🍄 Testkurs für Leitfaden	
Kursersteller/in: Test Lehrer	
🗢 Testkurs	Q _t
Manager/in:	
Manager/in: Second Andreas Andre	
Manager/in:	
Kursersteller/in: Network and the	

في المثال، تم استخدام قسم جزئي فقط من قائمة الدورة التدريبية.

6. المشاركات

 تشمل منصة التعلم موودل على نظام الإخطار والدردشة الخاص بها، والذي يسمح لك بالتحدث مع المشاركين الآخرين في الدورة التدريبية. للقيام بذلك، يجب عليك النقر على "المشاركون" في الدورة

1	TKFL
<u>:::</u>	Teilnehmer/innen
U	Badges
⊞	Bewertungen
	Download Center
6	Allaemeines

 2. في الصفحة التالية يتم سرد جميع المشاركين في الدورة. هناك، انقر على اسم الشخص الذي تريد الاتصال به. تظهر صفحة جديدة يمكنك من خلالها بدء محادثة جديدة بالنقر فوق "المشاركة" "Mitteilung".
 تفتح منطقة الدردشة الآن على الجانب الأيمن من النافذة.

Test Lehrer 🖻 Mitteilung	🚦 Zu Kontakten hinzufügen

 يمكن العثور على وصول آخر إلى نظام المشاركة في أعلى اليمين، بجوار اسم الحساب، على شكل فقاعة الكلام.



7. قائمة التقدم للتحقق

 يوجد في بعض الدورات قوائم تقدُّم يجب على الطلاب التحقق منها. يتم تمييزها بالرمز التالي ووصف فردي (هنا في المثال: قائمة التقدم الأسبوع 1 (20 أبريل -24 أبريل 2020)). توفر قوائم المراجعة ملاحظات فردية للطلاب. وبالتالي يمكن للمعلم مراقبة تقدم العمل وتصحيحه.



 يؤدي النقر فوق قوائم التقدم إلى نقلك إلى نافذة جديدة يمكنك من خلالها التحقق من المهام. يشار إلى التقدم من خلال شريط التقدم.

Fortschrittsliste Woche 1 (20.04 24.04.2020)
Alle Elemente: 40%
Aufgaben f ür Montag, 20.04.2020
🗹 Aufgaben für Dienstag, 21.04.2020
Aufgaben f ür Mittwoch, 22.04.2020
Aufgaben für Donnerstag, 23.04.2020
Aufgaben für Freitag, 24.04.2020

8. تقديم المهام عبر الانترنت

 المهام المقدمة يتم تقديمها عن طريق حقل النشاط "المهمة". يتم تحديد ذلك بالرمز التالي ووصف فردي (هنا في المثال: مهمة اختبار ليوم الاثنين 20 أبريل 2020).





Abgabe hinzufügen

BDF أو Word أو صور وما إلى ذلك في المنطقة الحمراء
 A) باستخدام السحب والإفلات. ثم قم بتأكيد التحميل باستخدام "حفظ التغييرات" Änderungen,
 (A) sichern

	Maximale Grobe für Dateleh, Ohbegrehzt, maximale Anzahl von Annah
6 0	
Dateien	
1	
1	A 🖊
1	A
	Rewegen Sie Dateien in dieres Feld (Drag-and-dron)
1	bewegen bie batelen in dieses reid (brag-and-drop)
	pewegen die batelen in diedes i eid (brag-and-drop)
Änderungen sichern Abb	

يظهر الملف المقدم الآن في منطقة "حالة التقديم" "Abgabestatus".