

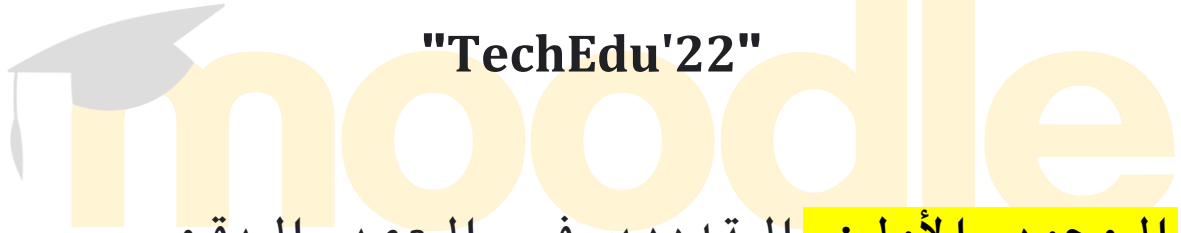


اللجنة الوطنية للتعليم العالي عن بعد  
La commission nationale de l'enseignement supérieur à distance

مكتب إستراتيجية الرقمنة (BNS)  
مداومة المرافقة و التكوين

ورشة عمل حول تقنيات التعليم

"TechEdu'22"



المحور الأول: التدريس في العصر الرقمي

2022/12/31 – 2022/11/24

الدليل  
المرافق

## مقدمة:

إن الاعتماد على إدخال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في ممارسات التدريس يعتبر من أحد الركائز الأساسية المحفزة للتعلم.

لهذا أصبح التدريس الهجين نهجًا أساسيًا في مواجهة التغيرات التربوية في العصر الرقمي، فهو يسمح للمعلم بتبني ممارسات تربوية جديدة تسهل استمرارية عملية التعلم، من أجل تطوير أفضل للمعرفة ومهارات التعامل مع الطلبة من أجل متابعة الدروس دون قيود جغرافية أو زمنية في ظرف زمني قصير.

و ينبغي على المعلم الذي يتبنى هذه الابتكارات التربوية أن يمتلك مهارات تتعلق بأساليب التدريس النشطة، و أدوات إدارة التعلم عبر الإنترنت، وتقنيات التقييم عبر الإنترنت، وطرق الدعم عبر الإنترنت...

"TechEdu'22" هو مشروع تدريبي للمعلمين يهدف إلى تطوير المهارات في تقنيات التدريس في العصر الرقمي، و يتضمن هذا المشروع 05 محاور رئيسية تتمثل في:

- المحور 1: التدريس في العصر الرقمي.
- المحور 2: التدريب على التدريس.
- المحور 3: التدريس عبر Moocs.
- المحور 4: الشروع في العمل بمنصة Edx.
- المحور 5: البحث العلمي في العصر الرقمي.

يغطي هذا الدليل المحور الأول، فهو يدور حول إتقان التعامل مع النظام الأساسي لمنصة مودل.

تم اختيار 17 نشاطا بهدف تصميم الدروس والمقررات التعليمية باحترام قواعد التعليم عن بعد.

يتعامل الموضوع 1 استخدام منصة Moodle من خلال 09 نشاطات التعلم، بينما يستهدف الموضوع 2 مستوى Moodle المتقدم من خلال 08 أنشطة.

تم إنتاج أشرطة فيديو تدريبية لتسهيل تطوير المهارات.



## الموضوع 1

### الشروع في العمل مع منصة مودل

لإكمال الدورة التكوينية بنجاح يجب على المعلم:

- أن ينشئ مساحة تصميم على منصة مودل  
يقوم بتقسيم المواد التعليمية إلى فصول  
تحضير الدرس بتقسيمه إلى فصول المختلفة  
يقوم بإعداد أنشطة التعلم مسبقاً (TD، QUIZ، ...)

### 1. نموذج لتنظيم مساحة الدرس على المنصة مودل:

المحتوى	الجزء
<ul style="list-style-type: none"><li>• وصف موجز للمقياس أو المادة</li><li>• الفئة المستهدفة</li><li>• الأهداف العامة</li></ul>	الصفحة الرئيسية (كتلة إدارة الدورة إعدادات ← تغيير إعدادات المقرر الدراسي) (bloc administration du cours → paramètres du cours)
وضع بطاقة معلومات الأستاذ la fiche-contact لتسهيل عملية التواصل مع الطلبة ( اسم و لقب الأستاذ البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، أيام و ساعات التواجد...)	الجزء الأول: Section1
الأهداف العامة من حيث أفعال العمل القابلة للقياس: d'action mesurables verbes مثال: في نهاية هذا التدريب، سيكون المتعلم قادرًا على: تعلم ....	الجزء الثاني: Section2

فهم ..... تحليل .....	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المتطلبات الأساسية والمكتسبات القبلية</li> <li>• ممكن اختبار المكتسبات القبلية عن طريق نشاط وتزويد الطالب بموارد تساعده في حالة إخفاقه في حل النشاط (مراجع، كتب، فيديوهات، روابط إلكترونية...)</li> </ul>	الجزء الثالث: Section3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الخطة الشاملة للدرس أو المقياس</li> <li>• خطة مفصلة عن طريق رابط (إدراج مورد الصفحة)</li> <li>• يمكن إدراج الخطة عن طريق الخريطة المفاهيمية la carte conceptuel</li> </ul>	الجزء الرابع: Section4
فتح فضاءات التواصل مع الطلبة عن طريق الدردشة والمنتديات... ( Jitsi, google meet, webex, chat, forum...)	الجزء الخامس: Section5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أهداف وسيطة (من حيث أفعال العمل القابلة للقياس).</li> <li>• الموارد (ملف PDF ملف وارد، فيديو، صور...)</li> <li>• أنشطة التعلم المحلية التي تهدف إلى التقييم التكويني (واجب منزلي، اختبار، SCORM...)</li> <li>• مساحة أو فضاء للتبادل و التواصل الجماعي لتعزيز العمل التعاوني.</li> </ul>	الجزء السادس: Section6 الفصل 1:
	الجزء السابع: Section7 الفصل 2:
	.
	.
	.
	الجزء n : n الفصل n :
أنشطة التعلم الشاملة من أجل التقييم النهائي (اختبارات QUIZ...)	الجزء n+1 : n+1 : Section n+1
الاختبار النهائي لتقييم الشهادة في حالة الامتحان عن بعد	الجزء n+2 : n+2 : Section n+2

## 2. بطاقة المعلومات Fiche - contact :

- أستاذ المادة أو المقياس: .....
- طرق التواصل (البريد الإلكتروني الهاتف...): .....
- أيام التواجد (الزمان والمكان): .....
- المدرسون: .....
- طرق التواصل (البريد الإلكتروني الهاتف...): .....
- أيام التواجد (الزمان والمكان): .....
- المُعامل و الرصيد: .....
- الحجم الساعي الكلي: .....
- حجم ساعات العمل الشخصية المطلوبة / الأسبوع: .....
- طريقة التقييم: .....
- طريقة المتابعة (جدول المرافقة): .....

## فيديو التدريب:

الرابط المساعد على التدريب على إنجاز النشاطات المقترحة.

<https://youtube.com/playlist?list=PLUOhnoBGN2U6cWVMjzS8zPAkRgJCzTKq3>

## 1. البرنامج:

اليوم	التوقيت	تسلسل النشاطات
الأحد 2022/12/18	9 - 12 سا	<u>النشاط 1:</u> - التعرف على منصة مودل
		<u>النشاط 2:</u> - العمل على الكتل (les blocs) - إعداد دورة (درس)
الاثنين 2022/12/19	13-15 سا	<u>النشاط 3:</u> - أجعل درسي أكثر جاذبية
	9 - 12 سا	<u>النشاط 4:</u> - تنظيم الفضاء - إدخال الموارد
الأربعاء 2022/12/21	13-15 سا	<u>النشاط 5:</u> تقييم التعلّات - إدخال الأنشطة - إدخال الاختبارات
	9 - 12 سا	<u>النشاط 6:</u> - أسمح بالتقييم الذاتي للمتعلّم
	9 - 12 سا	<u>النشاط 7:</u> - تسجيل المتعلمين في الدرس
	13-15 سا	<u>النشاط 8:</u> مراقبة إنجاز نشاطات المتعلمين
الخميس	تقييم	تقييم

## اليوم الأول

### 1. النشاط الأول: أكتشف منصة مودل

<p>في نهاية هذا النشاط ستكون قادرًا على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعديل ملفك الشخصي</li> <li>- تحديد الكتل المختلفة</li> <li>- بتدوين الأحداث المبرمجة من خلال التقويم (calendrier)</li> </ul>	<p><b>الأهداف</b></p>
<p>➤ سجل دخولك إلى المنصة باستعمال بياناتك الشخصية</p> <p>➤ التعرف على الكتل المختلفة</p> <p>➤ حدد اسمك الموجود في الزاوية اليمنى العليا</p> <p>✓ انقر فوق السهم الموجود بجانب اسمك، ثم انقر فوق <b>"عرض الملف الشخصي"</b> <b>"Consulter le profil"</b></p> <p>✓ انقر فوق السهم الموجود بجوار اسمك، ثم انقر فوق <b>"تفضيلات"</b> <b>"Préférences"</b></p> <p>○ انقر فوق <b>"تعديل كلمة المرور"</b> <b>"Changer le mot de passe"</b></p> <p>○ أدخل كلمة المرور الجديدة</p> <p>○ انقر فوق <b>"تسجيل"</b> <b>"Enregistrer"</b></p> <p>➤ اضغط على السهم بجانب اسمك، ثم اضغط على <b>"تعديل الملف الشخصي"</b> <b>"Modifier le profil"</b></p> <p>○ تحقق من بياناتك الشخصية (الاسم و اللقب)</p> <p>○ تحقق من بريدك الإلكتروني وقم بتصحيحه إذا كان هناك خطأ.</p> <p>○ أدخل رقم هاتفك (اختياري)</p> <p>○ أضف الصورة الرمزية الخاصة بك</p> <p>○ إضافة العلامات</p> <p>○ حفظ التغييرات</p> <p>➤ انقر فوق رمز <b>"الرسائل الشخصية"</b> <b>"Messages"</b></p>	<p><b>العمل المطلوب</b></p>



**personnels** الموجودة بجوار قائمة اختيار اللغة

✓ اكتب اسم أحد زملائك في مربع البحث

✓ اضغط على اسمهم لإرسال رسالة لهم

✓ قم بالرد على أي رسالة وردت

➤ اضغط على السهم بجانب اسمك، ثم اضغط على "لوحة

التحكم" "**Tableau de bord**"

✓ من قسم "الملفات الشخصية" "**Fichiers**"

"**personnels**"، انقر فوق "إدارة الملفات الشخصية"

"**Gérer les fichiers personnels**"

أضف ملفات من اختيارك (مثال: إضافة فصول مختلفة)

➤ من كتلة "التنقل" "**Navigation**"، انقر فوق "صفحات

الموقع" "**Pages de site**"

✓ انقر فوق "التقويم" "**Calendrier**"

✓ لاحظ النماذج المختلفة

✓ أضف حدثًا وتأكد من إضافته

➤ من قسم "التنقل" "**Navigation**"، انقر فوق "مقرراتي

الدراسية" "**Mes cours**" وحدد موقع ورشة عمل "موودل"

✓ انقر فوق "المشاركين" "**Participants**".

✓ انقر فوق مشارك من اختيارك.

✓ أدخل إلى ملفه الشخصي.

✓ أرسل له رسالة.

➤ من قسم "التنقل" "**Navigation**"، انقر فوق "مقرراتي

الدراسية" "**Mes cours**" وانتقل إلى ورشة عمل

"موودل".

✓ انقر فوق "تحديد موقع مجموعتك" "**Localiser votre**

**groupe**" لتحديد مجموعتك

✓ ضع ملقبًا من اختيارك في مساحة "أمارس"

"**J'exerce en tant qu'étudiant**" كطالب

تقويم تكويني

طرق

	التقييم
	الموارد

## 2. النشاط الثاني: أتعامل مع الكتل "Les blocs"

<p>في نهاية هذا النشاط ستكون قادرًا على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدم وضع التحرير "<a href="#">le mode édition</a>"</li> <li>- إجراء عمليات كتلة</li> </ul>	<p>الأهداف</p>
<p>➤ سجل دخولك إلى المنصة باستعمال بياناتك الشخصية</p> <p>➤ أدخل إلى مساحة الدرس الموجود على مستوى كتلة:</p> <p>التنقل ← مقراتي الدراسية "<a href="#">Navigation → mes cours</a>"</p> <p>أو من عن طريق لوحة التحكم "<a href="#">Tableau de bord</a>"</p> <p>○ قم بالتبديل إلى وضع التحرير بالنقر فوق الزر "تمكين وضع التحرير" "<a href="#">Activer le mode édition</a>" من الكتلة:</p> <p>"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي" "<a href="#">Administration → Administration du cours</a>"</p> <p>○ حدد دور الأدوات المختلفة المعروضة بجوار كل كتلة</p> <p>○ احذف كتلة من اختيارك باستخدام الأداة المناسبة</p> <p>○ باستخدام قسم "إضافة كتلة" "<a href="#">Ajouter un bloc</a>":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ أضف كتلة تم حذفها سابقا</li> <li>✓ أضف كتلة من اختيارك</li> <li>✓ أنقل كتلة من اختيارك باستخدام الأداة المناسبة</li> <li>✓ أضف كتلة HTML وألصق الرمز التالي باستخدام محرر HTML:</li> </ul> <pre>&lt;marquee Class="Scroller" behavior="scroll" direction="left" width="100%" height="19" scrollamount="4" scrolldelay="0" onmouseover="this.stop()" onmouseout="this.start()"&gt;&lt;font size="2" face="Arial, Helvetica, sans-serif"&gt;&lt;strong&gt;&lt;em&gt;&gt;Bienvenue à mon cours&lt;/em&gt;&lt;/strong&gt;</pre>	<p>العمل المطلوب</p>
<p>تقويم تكويني</p>	<p>طرق</p>

	التقييم
	الموارد

### 3. النشاط الثالث: أجعل مقرري الدراسي أكثر جاذبية

<p>في نهاية هذا النشاط ستكون قادرًا على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تغيير عنوان الدورة أو الدرس الخاص بك</li> <li>- اختيار كيفية عرض درسك</li> <li>- تهيئة المعلومات المختلفة لدرسك</li> </ul>	<p><b>الأهداف</b></p>
<p>➤ سجل دخولك إلى المنصة باستعمال بياناتك الشخصية</p> <p>➤ أدخل إلى مساحة الدرس الموجود على مستوى كتلة:</p> <p><b>التنقل ← مقرراتي الدراسية</b>  <b>"Navigation → mes cours"</b></p> <p>أو من عن طريق لوحة التحكم "<b>Tableau de bord</b>"</p> <p>○ قم بالتبديل إلى وضع التحرير بالنقر فوق الزر  <b>"تمكين وضع التحرير"</b> "<b>Activer le mode édition</b>" من الكتلة:</p> <p><b>"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي"</b></p> <p><b>"Administration → Administration du cours"</b></p> <p>○ انطلقا من كتلة قسم  <b>"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي"</b> اختر <b>"تغيير الإعدادات"</b>.</p> <p><b>"Administration → Administration du cours"</b>  <b>"Paramètres"</b>.</p> <p>○ انطلقا من قسم <b>"عامة"</b> "<b>Généraux</b>" :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ أكتب عنوان درسك و العنوان المختصر</li> <li>✓ حدد تواريخ الفتح و الإغلاق</li> </ul> <p>○ من قسم <b>"الوصف"</b> "<b>Description</b>"</p>	<p><b>العمل المطلوب</b></p>

<p>✓ في المساحة</p> <p>"ملخص المقرر الدراسي" <u>Résumé du cours</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ أدخل وصفًا للمقرر الدراسي الخاص بك.</li> <li>○ حدد الفئة المستهدفة.</li> <li>○ ضع الأهداف.</li> </ul> <p>✓ أدخل صورة مصغرة توضيحية في مساحة "ملفات ملخص المقرر" <u>Image de cours</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ من قسم "تنسيق مقرر دراسي" <u>Format de cours</u></li> <li>✓ اختر تنسيق "أسبوعي" <u>Hebdomadaire</u></li> <li>✓ سجل ولاحظ التغيير</li> <li>○ ارجع إلى قائمة "تغيير الإعدادات" <u>Paramètres</u></li> <li>○ من قسم "ملفات و تحميل" <u>Fichiers et dépôt</u></li> <li>✓ اختر حجم 2 ميغا بايت للملفات التي سيتم تحميلها من قبل طلابك</li> <li>➤ من قسم "مجموعات" <u>Groupes</u></li> <li>✓ انقر فوق علامة الاستفهام بجوار <u>Groupes</u></li> <li>"المجموعة" و اقرأ التعليمات (نعود لاحقا إلى فكرة المجموعة في الأنشطة الموالية)</li> <li>➤ من قسم "إعادة تسمية الدور" <u>Renommer les rôles</u></li> <li>✓ أدخل درجتك العلمية (Dr. Pr.) في فصلك الدراسي</li> <li>"<u>Votre terme pour enseignant</u>"</li> <li>➤ أحفظ التغييرات</li> </ul>	
<p>تقويم تكويني</p>	<p>طرق التقييم</p>
	<p>الموارد</p>

## اليوم الثاني

### 4. النشاط الرابع: أنظم مساحتي و أقوم بتثبيت الدعائم

<p>في نهاية هذا النشاط ستكون قادرًا على:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- أنظم و أهيكل درسي</li><li>- أدخل الموارد</li><li>- أدخل فضاءات للتواصل</li></ul>	<p><b>الأهداف</b></p>
<p>➤ سجل دخولك إلى المنصة باستعمال بياناتك الشخصية</p> <p>➤ أدخل إلى مساحة الدرس الموجود على مستوى كتلة:</p> <p><b>التنقل ← مقرراتي الدراسية</b> <b>"Navigation → mes cours"</b></p> <p>أو من عن طريق لوحة التحكم <b>"Tableau de bord"</b></p> <p>○ قم بالتبديل إلى وضع التحرير بالنقر فوق الزر "تمكين وضع التحرير" <b>"Activer le mode édition"</b> من الكتلة:</p> <p><b>"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي"</b> <b>"Administration → Administration du cours"</b></p> <p>○ استخدم مستند "النموذج" <b>"modèle"</b> (a.1§) لبدء تنظيم مساحتك</p> <p>في ما يلي وإدراج الموارد، انقر فوق <b>"أضف نشاطا أو موردا"</b> <b>"Insérer une ressources ou activité"</b> الموجودة في نهاية القسم واختر علامة التبويب <b>"المصادر"</b> <b>"Ressources"</b></p> <p>أ - بطاقة المعلومات الخاصة بك Votre fiche-contact</p> <p>○ انقر فوق <b>"حزر"</b> <b>"Modifier"</b> بجوار عنوان القسم 1</p>	<p><b>العمل المطلوب</b></p>

واختر "تحرير الموضوع" "Modifier la section"

- ✓ حدد "تخصيص" "Personnaliser"
- ✓ أدخل العنوان "بطاقة المعلومات" "Fiche-contact"
- ✓ قدم عناصر بطاقة المعلومات
- ✓ انقر فوق "حفظ" "Enregistrer"

ب - وضع أهداف الدرس

Les objectifs

- انقر فوق "حرر" "Modifier" بجوار عنوان القسم 2
- واختر "تحرير الموضوع" "Modifier la section"

- ✓ حدد "تخصيص" "Personnaliser"
- ✓ أدخل العنوان "المهارات المستهدفة" "Compétences visées"
- ✓ قدم الأهداف العامة من حيث أفعال العمل **les** « **verbes d'actions** » (انظر العرض التقديمي: الهيكل التربوية من دورة عبر الإنترنت)
- ✓ انقر فوق "حفظ" "Enregistrer"

ت - وضع المكتسبات القبلية

Les pré-requis

- انقر فوق "حرر" "Modifier" بجوار عنوان القسم 3
- واختر "تحرير الموضوع" "Modifier la section"

- ✓ حدد "تخصيص" "Personnaliser"
- ✓ أدخل العنوان "المكتسبات القبلية" "Pré-requis"
- ✓ قدم المتطلبات الأساسية المكتسبة سابقا مع احترام مبدأ التنوع (إذا كان لديك الكثير من المتطلبات الأساسية، قم بتوزيعها على الفصول المختلفة: انظر العرض التقديمي: الهيكل التربوي من دورة عبر الإنترنت)
- ✓ انقر فوق "حفظ" "Enregistrer"

## ث - المخطط العام

### Plan global

- انقر فوق "حرر" "Modifier" بجوار عنوان القسم 4 واختر " تحرير الموضوع " "Modifier la section"
  - ✓ حدد "تخصيم" "Personnaliser"
  - ✓ أدخل العنوان "الخطوط العريضة للدرس" "Grandes lignes du cours"
  - ✓ ضع عناوين الفصول
  - ✓ انقر فوق "حفظ" "Enregistrer"
- انقر فوق "أضف نشاطا أو موردا" "Insérer une ressource ou activité" الموجودة في نهاية القسم و اختر " مصادر " "Ressources"
  - ✓ حدد موقع مورد " الصفحة " "Page" وانقر على النجمة المجاورة لها
  - لاحظ إضافة علامة التبويب " المفضلة " "favori"
  - ✓ حدد مورد " الصفحة " "Page" ثم انقر على إدراج الموجودة في الأسفل
  - قدم عنوان " البرنامج المراد تدريسه "
  - أدخل بمحتوى المادة
  - أدخل الخريطة الذهنية (المفاهيمية) للموضوع (انظر العرض التقديمي: الهيكل التربوي لدورة على شبكة الإنترنت)

## ج - إدخال مساحات أو فضاءات للتواصل

### Espaces de communication

- انقر فوق "حرر" "Modifier" بجوار عنوان القسم 5 واختر " تحرير الموضوع " "Modifier la section"

- ✓ حدد "تخصيم" "[Personnaliser](#)"
- ✓ أدخل العنوان "موعدك مع أستاذك"
- "RDV avec votre enseignant"
- ✓ انقر فوق "حفظ" "[Enregistrer](#)"

○ انقر فوق "أضف نشاطا أو موردا" "[Insérer une ressource ou activité](#)" الموجودة في نهاية القسم و اختر "نشاطات" "[Activité](#)"

- ✓ انقر فوق « Jitsi »
- أدخل العنوان "دورة عبر مؤتمر فيديو"
- « [Cours en visioconférence](#) »
- انقر فوق "حفظ" "[Enregistrer](#)"

- ✓ أدخل "دردشة" "[Chat](#)"
- أدخل العنوان "تحدث مع أستاذك"
- « [Discuter avec votre enseignant](#) »
- انقر فوق "حفظ" "[Enregistrer](#)"

## ح - إدخال الموارد

### Ressources

- انقر فوق "حرر" "[Modifier](#)" بجوار عنوان القسم 6 واختر " تحرير الموضوع " "[Modifier la section](#)"

- ✓ حدد "تخصيم" "[Personnaliser](#)"
- ✓ أدخل العنوان بوضع "الفصل 1"..."
- ✓ انقر فوق "حفظ" "[Enregistrer](#)"

- أدخل مورد "ملصق" "[Etiquette](#)" باسم "فضاء للتواصل" « [Espaces d'échange](#) »

- أدخل مورد "منتدى" "[Forum](#)" باسم "سؤال الأسبوع" "[Question de la semaine](#)" وافتح موضوع للنقاش من اختيارك

- أدخل مورد "دردشة" "[Chat](#)" باسم "التبادل بينكم"



« [Echanger entre vous](#) » و قم بتهيئتها للاستخدام المنفصل في حالة النشاط حسب المجموعة

○ أدخل مورد "ملصق" "[Etiquette](#)" باسم "دعم PDF" « [Support en PDF](#) »

○ أدخل مورد "ملف" "[Fichier](#)" باستخدام عنوان الفصل كعنوان له

✓ أدخل الفصل الأول على شكل نسخة PDF

○ أدخل مورد "ملصق" "[Etiquette](#)" باسم "المساعدة والموارد الخارجية و الويب" « [Aides et ressources externes et web](#) »

✓ أدخل مورد "ملف" "[Dossier](#)" باسم "اذهب بعيدا" « [Aller plus loin](#) » و أدخل كل الموارد و المساعدات لهذا الفصل عن طريق تنزيلها من مجلد الملفات الشخصية (نشاط 1)

✓ أدخل مورد "رابط إلكتروني" "[URL](#)" بوضع عنوان صفحة الويب و إدخال رابط الويب

○ كرر نفس العمليات و المراحل مع الفصول الأخرى.

تقويم تكويني

طرق  
التقييم  
الموارد

## 5. النشاط الخامس: أقوم بتقييم التعلمات

<p>الأهداف</p> <p>في نهاية هذا النشاط ستكون قادرًا على: - إدراج الواجبات و النشاطات</p>	
<p>المطلوب العمل</p> <p>في ما يلي ولإدراج الأنشطة، انقر فوق "أضف نشاطا أو موردا" <b>"Insérer une ressources ou activité"</b> الموجودة في نهاية القسم و اختر "نشاطات" <b>"Activité"</b></p> <p>➤ سجل دخولك إلى المنصة باستعمال بياناتك الشخصية</p> <p>➤ أدخل إلى مساحة الدرس الموجود على مستوى كتلة: <b>التنقل ← مقراتي الدراسية</b> <b>"Navigation → mes cours"</b></p> <p>أو من عن طريق لوحة التحكم <b>"Tableau de bord"</b></p> <p>➤ قم بالتبديل إلى وضع التحرير بالنقر فوق الزر "تمكين وضع التحرير" <b>"Activer le mode édition"</b> من الكتلة:</p> <p><b>"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي"</b> <b>"Administration → Administration du cours"</b></p> <p>➤ في نهاية كل فصل:</p> <p>✓ أدخل مورد "ملصق" <b>"Etiquette"</b> باسم "نشاطات التعلم" <b>"Activités d'apprentissage"</b></p> <p>✓ أدخل مورد "ملف" <b>"Fichier"</b> باسم "النشاط 1" أو <b>"TD1"</b></p> <p>✓ أدخل مورد نشاط "واجب" <b>"Devoir"</b> باسم "أرسل حل TD النشاط الخاص بك هنا" <b>"Déposez ici votre solution de TD"</b></p> <p>✓ إخفاء المساحة "أرسل حل TD الخاص بك هنا"</p> <p>✓ اضغط على السهم بجانب اسمك، ثم اضغط على "تحويل الدور إلى" <b>"Prendre un rôle"</b></p> <p>○ اختر دور "الطالب" <b>"Etudiant"</b></p>	

<p>○ عرض جميع الأنشطة المدرجة كطالب</p> <p>○ لاحظ أن المساحة المخفية غير مرئية لك</p> <p>○ اختر دور "معلم بدون صلاحية التحرير"</p> <p><b><u>«Enseignant-non-éditeur»</u></b></p> <p>○ لاحظ أن المساحة المخفية أصبحت مرئية</p> <p>○ اضغط على السهم بجانب اسمك، ثم اضغط على</p> <p><b>"العودة إلى دوري الطبيعي"</b></p> <p><b><u>«Retour à mon rôle»</u></b></p>	
<p>تقويم تكويني</p>	<p>طرق التقييم</p>
	<p>الموارد</p>



## 6. النشاط السادس: أسمح للمتعلم بالتقييم الذاتي

<p><b>الأهداف</b></p> <p>في نهاية هذا النشاط ستكون قادرًا على: - إدراج أنواع مختلفة من الأسئلة مثل: MCQ، QCU، ...</p>	
<p><b>العمل المطلوب</b></p> <p>في ما يلي وإدراج الأنشطة، انقر فوق <b>"أضف نشاطا أو موردا"</b> <b>"Insérer une ressources ou activité"</b> الموجودة في نهاية القسم و اختر <b>"نشاطات"</b> <b>"Activité"</b></p> <p>➤ سجل دخولك إلى المنصة باستعمال بياناتك الشخصية</p> <p>➤ أدخل إلى مساحة الدرس الموجود على مستوى كتلة: <b>التنقل ← مقراتي الدراسية</b> <b>"Navigation → mes cours"</b></p> <p>أو من عن طريق لوحة التحكم <b>"Tableau de bord"</b></p> <p>➤ قم بالتبديل إلى وضع التحرير بالنقر فوق الزر <b>"تمكين وضع التحرير"</b> <b>"Activer le mode édition"</b> من الكتلة: <b>"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي"</b> <b>"Administration → Administration du cours"</b></p> <p>➤ للمكتسبات القبلية <b>"Pré-requis"</b> و لكل فصل:</p> <p>✓ أدخل مورد <b>"ملصق"</b> <b>"Etiquette"</b> باسم <b>"اختبر مهاراتك"</b> <b>"Tester vos acquis"</b></p> <p>✓ أدخل مورد نشاط <b>"اختبار"</b> <b>"Test"</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ قم بإعداده حسب توقعاتك</li><li>○ أحفظ</li><li>○ أدخل إلى الاختبار</li><li>○ انقر فوق <b>"تحرير الاختبار"</b> <b>"modifier le test"</b></li><li>○ أضف أسئلة من نوع QCU (سؤال متعدد الخيارات)، أسئلة من نوع MCQ (الاختيار من متعدد)، صح أم خطأ، أسئلة الترتيب، سؤال ذو</li></ul>	

إجابة قصيرة، ملء الفراغات، الكلمات المفقودة

✓ اضغط على السهم بجانب اسمك، ثم اضغط على  
"تحويل الدور إلى" **«Prendre un rôle»**

○ اختر دور " الطالب" **«Etudiant»**

○ عرض جميع الأنشطة المدرجة كطالب

○ اضغط على السهم بجانب اسمك، ثم اضغط على

"العودة إلى دوري الطبيعي"

**«Retour à mon rôle»**

➤ انتقل إلى القسم الأخير بعد القسم المخصص للفصل

الأخير وقم بتعديل اسمه بوضع "الاختبار الخروج"  
**«Test de sortie»**

➤ أدخل اختبار يسمى "أتحقق من تعلماتي"،

وقم بتهيئته **«Je valide mes apprentissages»**

وإثرائه بمختلف أنواع الأسئلة.

تقويم تكويني

طرق  
التقييم  
الموارد

## اليوم الثالث

### 7. النشاط السابع: أقوم بتسجيل المتعلمين في مقرري الدراسي

<p>في نهاية هذا النشاط ستكون قادرًا على:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- إضافة مستخدمين في الدرس الخاص بك</li><li>- إنشاء مجموعات</li></ul>	<p><b>الأهداف</b></p>
<p>➤ سجل دخولك إلى المنصة باستعمال بياناتك الشخصية</p> <p>➤ أدخل إلى مساحة الدرس الموجود على مستوى كتلة:</p> <p><b>التنقل ← مقرراتي الدراسية</b> <b>"<a href="#">Navigation → mes cours</a>"</b></p> <p>أو من عن طريق لوحة التحكم "<b><a href="#">Tableau de bord</a></b>"</p> <p><b>أ - مزامنة الأفواج أو المجموعات</b> <b>Synchronisation des cohortes</b></p> <p>➤ اضغط على الكتلة:</p> <p><b>"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي ← المستخدمون ← طرق التسجيل"</b></p> <p><b>"<a href="#">Administration → Administration du cours → utilisateurs → Méthodes d'inscription</a>"</b></p> <p>➤ في النافذة التي ستظهر اختر انطلاقًا من القائمة الموجودة في الأسفل: <b>"مزامنة الفوج"</b></p> <p><b>"<a href="#">Synchronisation des Cohortes</a>"</b></p> <p>✓ في النافذة التي ستظهر:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ اختر مجموعة طلابك</li><li>○ اختر دور "دور الطالب" « <b>Etudiant</b> »</li></ul>	<p><b>العمل المطلوب</b></p>

○ اختر دور "إنشاء مجموعة" "Créer un groupe"

○ ثم Valider عن طريق الضغط على "إضافة طريقة"

"Ajouter Méthode"

➤ اضغط على الكتلة:

"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي ← المستخدمون ←  
المستخدمين المسجلين"

"Administration → Administration du cours →

utilisateurs → utilisateurs inscrits"

✓ تأكد من تسجيل طلابك

✓ قم بإيقاف طالب من اختيارك

✓ لاحظ أنه لا يمكنك حذف الطلاب المسجلين

ب - التسجيل الذاتي

Auto-inscription

➤ اضغط على الكتلة:

"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي ← المستخدمون ← طرق  
التسجيل"

"Administration → Administration du cours →

utilisateurs → Méthodes d'inscription"

✓ في النافذة التي ستظهر اختر انطلقا من  
القائمة الموجودة في الأسفل:

"التسجيل الذاتي" - « Auto-inscription »

○ قم بتهيئة الحالات المعروضة من خلال فرض مفتاح

أو رمز التسجيل

○ اطلب من أحد زملائك، عبر البريد الإلكتروني،

التسجيل في درسك من خلال تزويده بالمفتاح

➤ اضغط على الكتلة:  
"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي ← المستخدمون ←  
المستخدمين المسجلين"  
"Administration → Administration du cours →  
utilisateurs → utilisateurs inscrits "

✓ تأكد من تسجيل زميلك

ت الدخول بصيغة ضيف (مجهول)

Accès anonyme

➤ اضغط على الكتلة:  
"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي ← المستخدمون ← طرق  
التسجيل"  
"Administration → Administration du cours →  
utilisateurs → Méthodes d'inscription"

✓ في النافذة التي ستظهر اختر انطلقا من  
القائمة الموجودة في الأسفل:

"دخول الضيف" - « Accès anonyme »

- قم بتهيئة الحالات المعروضة
- اطلب من أحد زملائك، عبر البريد الإلكتروني،  
الدخول إلى درسك

ث التسجيل اليدوي

Inscription manuelle

➤ اضغط على الكتلة:  
"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي ← المستخدمون ←  
المستخدمين المسجلين"  
"Administration → Administration du cours →



utilisateurs → utilisateurs inscrits "

➤ اضغط على الكتلة:

"تسجيل المستخدمين " «Inscrire un utilisateur»

✓ في النافذة التي ستظهر أكتب اسم زميل

○ أعطه دور الطالب

○ سجل 4 زملاء آخرين بنفس الطريقة

○ سجل بنفس الطريقة زميل آخر مع دور "معلم

بدون صلاحية التحرير " « enseignant non éditeur »

ج إنشاء مجموعات

Création des groupes

➤ اضغط على الكتلة:

"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي ← المستخدمون ← مجموعات"

"Administration → Administration du cours →

utilisateurs → groupes "

✓ قم بإنشاء مجموعتين بشكل عشوائي

✓ قم بإنشاء مجموعة يدويًا

✓ قم بإنشاء مجموعتين

✓ شاهد المجموعات في "معاينة" « Vue d'ensemble »

ح إلغاء اشتراك الأفواج

Désinscription des groupes

➤ اضغط على الكتلة:

"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي ← المستخدمون ← طرق التسجيل"

"Administration → Administration du cours →

utilisateurs → Méthodes d'inscription"

<p>✓ انقر فوق أيقونة الحذف الموجودة بجوار المجموعة المتزامنة وقم بتأكيد حذف</p>	
<p>تقويم تكويني</p>	<p>طرق التقييم</p>
	<p>الموارد</p>



## 8. النشاط الثامن: أتحكم في تنفيذ نشاطات المتعلمين

الأهداف	في نهاية هذا النشاط ستكون قادرًا على إدارة الاختبارات
<p>➤ سجل دخولك إلى المنصة باستعمال بياناتك الشخصية</p> <p>➤ أدخل إلى مساحة الدرس الموجود على مستوى كتلة: <b>التنقل ← مقراتي الدراسية</b></p> <p><b><u>"Navigation → mes cours"</u></b></p> <p>أو من عن طريق لوحة التحكم <b>"Tableau de bord"</b></p> <p>➤ انطلقا من كتلة <b>"التنقل"</b> <b>"Navigation"</b> أنقر على <b>"مقراتي الدراسية mes cours"</b> و حدد موقع درسك</p> <p>➤ أنقر على <b>"المشركون"</b> <b>"Participant"</b></p> <p>➤ أنقر على <b>"اختر الكل"</b> <b>"Tout sélectionner"</b></p> <p>ثم <b>"إرسال رسالة"</b> <b>"Envoyer un message"</b> بدعوة الزملاء المشتركين في إجراء اختبار واحد من بين الاختبارات التي قمت بتصميمها وعرض الحزمة SCORM</p> <p><b>أ دفتر النقاط و مراجعة الأعمال</b> <b>Carnet de notes et consultation des travaux</b></p> <p>➤ انطلقا من الكتلة: <b>"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي"</b></p> <p><b><u>Administration → Administration du cours</u></b></p> <p>قم بتنزيل دفتر الملاحظات بتنسيق XLS</p> <p>➤ انتقل إلى الفصل 1</p> <p>✓ ادخل إلى المساحة <b>"قم بإيداع حل TD الخاص بك هنا"</b> <b>"Déposez ici votre solution de TD"</b></p>	<p><b>العمل المطلوب</b></p>

○ انقر فوق "راجع الأعمال"

### "Consulter les travaux"

- عرض الواجبات المرسله وقم بتنزيلها
- انطلاقا من القائمة المنسدلة الموجودة في الأسفل اعرض الأعمال "التي لم يتم تسليمها"
- « non remis » وتلك التي "تتطلب التقييم"
- « nécessite une évaluation »

### أ - الإعفاء

#### Dérogation

➤ قم بالوصول إلى اختبار من اختيارك

✓ انطلاقا من الكتلة:

### "إعدادات - إدارة النشاط"

#### Administration → Administration de l'activité

○ اختر "إعفاء المستخدم" » **dérogation**  
« utilisateur » و امنح مهلة لزميل أستاذ من اختيارك

○ اختر "إعفاء المجموعة" » **dérogation**  
« utilisateur » و امنح مهلة لمجموعة من اختيارك

➤ لقد تلقيت دعوة من زميلك

✓ قم بالوصول إلى المقرر الدراسي الخاص بزميلك  
انطلاقا من الكتلة "التنقل - مقرراتي"

#### "Navigation → mes cours"

✓ قم بإجراء الاختبار الذي صممه زميلك بنفسك واعرض  
حزمة SCORM

✓ راجع الدرجات التي تحصلت عليها بالنقر فوق

<p>"الدرجات" "notes" انطلاقا من الكتلة</p> <p>"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي ← الدرجات"</p> <p><u>Administration → Administration du cours → notes</u></p>	
<p>تقويم تكويني</p>	<p>طرق التقييم</p>
	<p>الموارد</p>



## 9. النشاط التاسع: أحفظ الفضاء الخاص بي و أبدأ في قسم آخر

<p>في نهاية هذا النشاط ستكون قادرًا على:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- حفظ الفضاء</li><li>- استعادة الفضاء</li><li>- نسخ الفضاء</li><li>- تهيئة الفضاء</li></ul>	<p><b>الأهداف</b></p>
<p>➤ سجل دخولك إلى المنصة باستعمال بياناتك الشخصية</p> <p>➤ أدخل إلى مساحة الدرس الموجود على مستوى كتلة:</p> <p><b>التنقل ← مقراتي الدراسية</b> <b><u>"Navigation → mes cours"</u></b></p> <p>أو من عن طريق لوحة التحكم <b><u>"Tableau de bord"</u></b></p> <p>➤ انطلقا من الكتلة:</p> <p><b>"إعدادات ← إدارة المقرر الدراسي"</b> <b><u>Administration → Administration du cours</u></b></p> <p>✓ انقر فوق "نسخة احتياطية" <b>"Sauvegarde"</b> واتبع الخطوات</p> <p>✓ بمجرد الانتهاء قم بتنزيل وحفظ الدرس بتنسيق <b>mbz</b></p> <p>✓ انقر فوق "استرجاع" <b>"Restauration"</b> واتبع الخطوات (لا تذهب إلى الخطوة الأخيرة)</p> <p>✓ انقر فوق "استيراد" <b>"Importation"</b> واتبع الخطوات (لا تذهب إلى الخطوة الأخيرة)</p> <p>✓ انقر فوق "التهيئة" <b>"Initialisation"</b> واتبع الخطوات (لا تذهب إلى الخطوة الأخيرة)</p>	<p><b>العمل المطلوب</b></p>
<p>تقويم تكويني</p>	<p><b>طرق التقييم</b> <b>الموارد</b></p>