

# مركز التعلم الالكتروني

# كتيب ارشادات عمل ملف مادة محوسب



# جامعة البترا مركز التعلم الإلكتروني

# كتيب ارشادات عمل ملف مادة محوسب



# 1- الدخول الى نظام الموودل

1- باستخدام الرابط Ims.uop.edu.jo على متصفح الانترنت.

2- يجب تسجيل الدخول بالضغط على login (1)



عن طريق ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك في الجامعة <mark>(2)</mark>

Home / Log in to the site



3- انت الآن داخل النظام بحيث يظهر اسم المستخدم في أعلى البانر كما يظهر في <mark>(3)</mark>

	University of Petra Moodle		MALSHEIKH
M	ſy courses ∽		٩
Dash	hboard / My courses / More		CUSTOMISE THIS PAGE
Hide Sit	#     Image: Calendar     Image: Calendar		
	My courses	<b>#</b> Timeline	🔁 Private files
3	Course File(s)  Gol381 - Database 2 Course File	<u>ه</u> . الله .	No files available
12. 12. 12.	<ul> <li>602385 - Database Administration Course File</li> <li>603391 - Systems Analysis &amp; Design Course File</li> </ul>	i	Manage private files
5	Course(s) ▶ PYTHON	No upcoming activities due	🕐 Latest badges
	► QA Course ► SAC	🛗 Calendar	You have no badges to display
	<ul><li>puelc</li><li>Training Course</li></ul>	<ul> <li>✓ October 2019</li> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>	Dpcoming events
		1 2 3 4 5 6	There are no uncoming events

4- قم باختيار المقرر من قائمة My Courses الذي تريد عمل ملف مادة له (4)





#### انت الآن داخل المقرر التعليمي الشكل العام للمادة سيظهر كما في الشكل التالي:

-		+ × Cours	e: Training Course
:	ای 🗘 🛧 🖉 مترقت مزقا	Ims.uop.edu.jo/moodle/course/vi	ew.php?id=348 ) غير آمن 🛛 5 🔶 🔶
	Dashboard / My courses / TrainingCourse		TURN EDITING ON
	Bashboard         Site home         Calendar         Badges         All courses         Edit course settings	<b>o</b> g Course management	
e sidebars	<< Course Name >>	🛗 Calendar	♦ Instructor
Hid	<< Course ID >>	<ul> <li>✓ October 2019</li> </ul>	instructors
	Semester 2019 - 2020 ( 1 )	Mon Tue Wed Thu Fn Sat Sun 1 2 3 4 5 6	Office# ###
	Instructor name	7 8 9 10 11 12 13	Ext :####
	Description: This course provides the general concepts of	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	email: instructor@uon edu io
		28 29 30 31 • S Hide global events	
	Announcements	Hide category events	♦ Important Resources
	News forum	<ul> <li>Im Hide course events</li> <li>Im Hide group events</li> </ul>	Svllabus
	Hidden from students	💿 🍐 Hide user events	Text Book
	Attendance	Figure 1 Self completion	Course File References
	Topic 1	The self completion criteria has not been enabled for this course	Upcoming events
	Topic 2	<b>∓</b> Attendance	There are no upcoming events Go to calendar
	Topic 3	Attendance Take attendance	8 Online users
	Topic 4	Add Report	1 online user (last 5 minutes) معد التيغ حين 🝘

للقيام بتعديل النموذج المبين في الشكل أعلاه فانك تحتاج الى المتطلبات التالية الكترونيا:

الرقم	المتطلبات
1	صورة شخصية للمدرس
2	منخص المادة(Syllabus)
3	Power Point
4	فيديوهات خاصة تعليمية
5	روابط لفيديوهات تعليمية على اليوتيوب
6	المصطلحات المستخدمة في المادة (Glossary)
7	كتاب المادة (PDF) أو رابط لموقع الكتاب
8	واجبات
9	تمارين و أسئلة و مشاريع على المادة
10	روابط ذات علاقة بالمادة
11	أي ملفات أو روابط أخرى ذات علاقة بالمادة ترغب بإضافتها على ملف المادة

جدول رقم: 1



TURN EDITING ON

PUBLC

قم بتفعيل تحرير المقرر عن طريق النقر على زر "TURN EDITING ON" و الموجود في أعلى صفحة المادة من جهة اليمين

هذا متطلب أساسى للقيام باضافة محتويات الجدول رقم (1) أعلاه

و بعد النقر على الزر ستظهر الأدوات المشار اليها بالمستطيل في الشكل أدناه

General 🖋 Edit	SIDE-PRE	side-post
<< Course Name >> << Course ID >>	Cottober 2019	Syllabus Text Book
Semester 2019 - 2020 (1)	1 2 3 4 5 6	Course File References
Instructor name	7         8         9         10         11         12         13           14         15         16         17         18         19         20	
Description: This course provides the general concepts of	21 22 23 24 25 26 27	
	28 29 30 31	······································
	💿 🗞 Hide category events	There are no upcoming events Go to calendar
🕨 👼 Announcements 🖋 🛛 Edit 👻 👗	<ul> <li>m Hide course events</li> <li>Hide group events</li> </ul>	
Edit - Ed	<ul> <li>And group events</li> <li>And group events</li> </ul>	8 Online user 🕂 🔹
🗜 🦣 Attendance 🖋 🛛 Edit 🗝 🛔	¥ Self comple ₩ ↔	l online user (last 5 minutes) همد الشيخ حسن 🕅
+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURC	E The self completion criteria has not been enabled for this course	📽 Administrat 🐅 🖝
+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE	E Attendance 🕂 🗢	<ul> <li>Course administration</li> <li>Edit settings</li> </ul>
+ Topic 2 🖋 Edit	▼ Attendance	Course completion
+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURC	E Take attendance	> Users
	Add Report	▼ Filters
🕂 Topic 3 🖋 Edit	•	> Reports
+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURC	E	Gradebook setup
	📢 Latest anno unternerats	> Badges
SIDE-POST 	ما يلي: کان حداث و تتضکن مايلي:	الأدوات تتضمن A. تغيير الم B. قائمة الأ.
<ul> <li>Hide Instructor block</li> </ul>	دادات	C. 12
Permissions	هار/اخفاع	D. اظ
E Check permissions	للحيات	E. ص
Delete Instructor block	ف.	F. ح
		I P a c
		1 66 56

				تعديل معلومات منسق المادة	-2
S	IDE-1	TURN EDITING ON	TURN EDIT	بتفعيل تحرير المقرر عن طريق النقر على زر " ING)"	قم ہ DN
		Instructor 💠 🗢	-	، معلم مات المدريين قد بالذقر على الإعدادات (1)	timi
	٥	Configure Instructor block	1	ہ سویات (سے بیٹر سے ۲٫۰ سے	lock
	۲	Hide Instructor block	Ŭ		
	ľ	Permissions			
	6	Check permissions			
	Û	Delete Instructor block			

ستظهر لك هذه الشاشة قم بتعديل المعلومات الموجودة في <mark>(2)</mark> و من ثم النقر على الصورة <mark>(3)</mark> Right Click ومن ثم الضغط على <mark>(4)</mark> Insert/Edit Image



ستظهر لك هذه الشاشة قم بالنقر على "Find or upload image" (5)

|Page5



PUBLC



	File picker	7	
	🕑 Embedded files		ستظهر لك هده الشاشه
	fn Server files	Attachme	کم بالنفر علی (6)
_	n Recent files	لم ينمُ احتوار أي ملك المتوار	ثم النقر على (7) لاختيار الصورة
6	🎽 Upload a file	Save as	ومن ثم <mark>(8)</mark> لتحميل الصورة
-	🏝 URL downloader		
	n Private files	Author	
	9 Wikimedia	معد التيخ حتن Choose license All rights reserved • UPLOAD THIS FILE	
		Choose license All rights reserved UPLOAD THIS FILE	

ثم ننقر على Appearance<mark>(9)</mark> لنقوم بتحديد الأبعاد و لتكن 120 في الخانة الأولى <mark>(10)</mark> ومن ثم النقر على Insert(11)





Block title Content*	
	Mohammad Al Sheikh Hassan Office: 7310 Ext : 7310 email: malsheikh@uop.edu.jo
Where this block appears	
On this page	
	Save changes Cancel

و بعد أنمام الحصوات أعره سنصهر ت معلوماتك الشخصية كما في الشكل التالي:







# 3- اضافة وصف للمادة (Course Description)

قم بتفعيل تحرير المقرر عن طريق النقر على زر " TURN EDITING" ON"

TURN EDITING ON

PURLO

- انقر على ايقونة الاعدادات الموجودة كما في الشكل (1)
  - ادخل الوصف الذي تريد للمادة في (2)

	PETRA		9	f	•		C	1	AA			* •	<b>▲</b> I	MAT
My cours	ies 🗸													1
Dashboard /	My courses / TrainingCourse											TUI	RN EDITII	NG OI
Dashboard	Image: Site home     Image: Site home	C Edit course settings	Course	og mana	geme	nt								
ſ	<< Course Name >> << Course ID >>	Edit -	SIDE-PR	E Cale	nda	[ ]	+	•			E-POST	tructor	÷ <	¥*
$\prec$	Semester 2019 - 2020 (1)		Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun			instru	ictors	
<b>′</b> ]	Instructor name	(1)	_	1	2	3	4	5	6			Office	# ###	
Desc iptio	This course provides the general concepts of	<u> </u>	7	8 15	9 16	10 17	11	12	13 20			Ext :	***	
			21	22	23	24	25		27		email:	instructo	or@uop.e	du.j
🕂 👼 Ar	inouncements 🖋	Edit 🔻 🛔	28 •	29 🚱	30 Hide Hide	31 glob: cate	al ev gory	ents ever	ts	</td <td>&gt; Imp</td> <td>oortant l</td> <td>Re<mark>s</mark>trat</td> <td><b>*</b>*</td>	> Imp	oortant l	Re <mark>s</mark> trat	<b>*</b> *

_		× Course administration
- General		Edit settings
Section name	Custom	🖋 Turn editing off
		🌣 Course completion
	General	> Users
Summary		<b>T</b> Filters
		> Reports
	<< Course Name >>	🌣 Gradebook setup
	<< Course ID >>	n Outcomes
	Semester 2019 - 2020 (1)	> Badges
	Instructor name	🖪 Backup
		1 Restore
	Description: This course provides the general concepts of	1 Import
		← Reset
		> Question bank
	Path: o » scan » strong	4
	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• Add a block
+ Restrict access		Add
	۹ <u> </u>	
	SAVE CHANGES CANCEL	

ثم اضغط على زر Save changes (3)

### 4- اضافة ملخص المادة (Syllabus)

TURN EDITING ON

قم بتفعيل تحرير المقرر عن طريق النقر على زر " TURN EDITING" ON"

لاضافة ال Course Syllabus اضغط على Add an Activate or Resource (1)



#### و من ثم اختر File (2) من RESOURCE لاضافة ملف و من ثم Add (3)





#### Expand all

- General	4
Name	Course Syllabus
Description	Paragraph $B$ $I$
Select files	Maximum size for new files: 5GB

- ومن ثم ادخل ال Name (4) و Description (5)
  - ونقوم بأختيار Add (6) لتحديد الملف
- نقوم باختيار Upload a file (7) ثم نقوم باختيار الملف وذلك عن طريق Choice File (8) نقوم بتحميل الملف
   نقوم بتحميل الملف Upload This File (9) وسيتم تحميل الملف

	File picker		×
	fn Server files	8	
	fn Recent files	Attachmen	<u>^</u>
	À Upload a file	Choose File No file chosen	
	🏝 URL downloader	Save as	
	n Private files		
	Wikimedia	Author	- 11
		عز الدین مطر	
		Choose license	
		All rights reserved 🗢	
		UPLOAD THIS F. 9	-
-		rou oun urug una urop meo nere to aua utem.	



وبعد ذلك انزل الى أسفل الصفحة وانفر على زر Save and return to course (10)

10 SAVE AND RETURN TO COURSE SAVE AND DISPLAY CANCEL

ملاحظ ق اذا كنت تستخدم متصفح Google Chrome فان اضافة ملف تتم بسهولة عن طريق تفعيل تحرير المقرر عن طريق النقر على زر "Turn editing on" ومن ثم عمل Drag Drop للملف المراد تحميله

في المتال ادناه : تم رفع ملفين لل Syllabus بصيغة doc و صيغة PDF و قد تم اخفاء الملف ذو الصيغة Doc عن طريق الدخول على Edit ومن ثم النقر على اشارة العين المبينة بالشكل ادناه.







مثال (1): ربط ال Syllabus (1) مع كلمة ال Syllabus (2) نضغط زر الفأرة اليمين (Right Click) على Syllabus (1) و نختار Copy link adress ثم نضغط على اعدادات المكان الذي نرغب بوضع الرابط به (3)



PUBLC



نعمل لصق (Ctrl + V) للعنوان في خانة Link URL كما في <mark>(6)</mark> وبعد ذلك انزل الى أسفل الصفحة وانقر على زر Save Changes كما في <mark>(7)</mark>





# 6- اضافة روابط لفيديوهات تعليمية على اليوتيوب

		oracier	forms builder				ر اد	ىدىە الم
	1 	- Byords - What Arthodus - What Arthodus - Bracket y Wan - RySQ, Likewise - Back Likewise - Back Likewise - Market Arthodus - Market Arthodus - Market Arthodus 	Cancel Help	C gut evul: He ddu bleck You on uin uir He Ddu Bleck Wardt Single Jucket He ddu bleck in He Dbjech Hobe Butten, or choore Date Bleck War Chick on the F	molly your vising dub block . Linguar und cick the Dub Block Wisurd of term the Toda's ensu. Back		ی الیوتیوب ۲ <mark>(1)</mark> ۱	ن موقع hare En <mark>(2)</mark>
	Mod FACU	LTY_FORM File: FACULTY_FORM	i 🖉 🕐 Orudu Forms Build	Layout wizard you create the	which will help i nitial layout.	9. <b>8</b> . 1211 M	<mark>(3</mark>	العلوان يه ب <mark>(</mark>
Tuto	orial 1 - Cre	eating a basi	ic form with	Oracle Form E	Builder 10G			
+ Ac	dd to < Sha	be 393 are	1			3		
Share	e Embed		2					
<ifra< th=""><th>me width="420"</th><th>height="315" src='</th><th>-"//www.youtube.c</th><th>:om/embed/hs8jpRklez</th><th>4" frameborder="0" allowfull:</th><th>screen&gt;<th></th><th></th></th></ifra<>	me width="420"	height="315" src='	-"//www.youtube.c	:om/embed/hs8jpRklez	4" frameborder="0" allowfull:	screen> <th></th> <th></th>		
I	TURN	EDITING	ON	TURN	N EDITING	قر علی زر ''	ير المقرر عن طريق النف	يل تحر
<b>⊕ ç</b> ⊣	9 July - 15 J	uly			۲			على
÷	16 Julv - 22	Julv	+ Add	an activity or resourc	e		Add an activity	or re
3	¢	-	+ Add	an activity or resourc	e	<mark>(4)</mark>	ترغب بوضع الفيديو به	، الذي
					٩			
⊕ 1 	23 July - 29 ŵ	July	+ Add	an activity or resourc		)		
⊕ : + ⊕ :	23 July - 29 30 July - 5 A	July	+ Add	an activity or resourc	• 4	)		
₽ : + +	23 July - 29 © 30 July - 5 A	July Lugust	+ Add itabase ternal Tool edback rum ossary sson iiz ORM package	an activity or resource an activity or resource Select an act help. Double resource nar	e 4	) (6) A	<mark>!)</mark> ثم اضغط على زر dd	<mark>5)</mark> Lat
	23 July - 29	July	+ Add itabase ternal Tool edback rum ossary sson iiz :ORM package rvey ki orkshop 5 ok 2 content package bel	e	e 4	) (6) A	<mark>!)</mark> ثم اضغط على زر dd	<mark>5)</mark> Lat
	23 July - 29	July	+ Add Add itabase ternal Tool edback rum ossary sson iiz iORM package rvey ki orkshop orkshop s ok a Ider S content packag bel ge L	an activity or resource an activity or resource Select an act help. Double resource nar	e 4	) <mark>(6)</mark> A	<mark>!)</mark> ثم اضغط على زر dd	<mark>5)</mark> Lat

																			(7)
														<b>▼</b> C	ollapse	all			<mark>(')</mark>
Sene	eral																		
abel t	text																		
	Paragraph	h 🔻	BI			8 2			Þ	1									
•	• <u>U</u>	<u>C</u>	X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>		≡ :	30		A	- 14	r M	Te l	?							
Font fa	amily 🔻	Font s	ize 🔻	$\diamond$	H	А <sub>в</sub> ±	Ω	▦	𝖿 <u>T</u> <sub>X</sub>	Ê,	<b>b</b>	R.							



الصق (Ctrl + V) العنوان الذي نسخته من موقع اليوتيوب في محرر ال HTML(<mark>8)</mark>

> و من ثم انقر علی زر Update<mark>(9)</mark>



انقر علی زر Save and return to course <mark>(10)</mark>





# 7- اضافة قاموس مصطلحات (Glossary)

قم بتفعيل تحرير المقرر عن طريق النقر على زر " TURN EDITING "
 ON

TURN EDITING ON

الخطوة 1: تحديد موقع الموضوع أو القسم الأسبوعية حيث سيتم إضافة الصفحة (1) الخطوة 2: في الجزء السفلي الايمن من القسم، انقر فوق إضافة نشاط أو الموارد( Add an activity or + resource). سيفتح صفحة آخرى (2)





الخطوة 3: اختر من القائمة Glossary (8) كما في الشكل وسيتم عرض الوصف على اليمين ومن ثم انقر اضافة (Add) (4)



الخطوة 4: في حقل الاسم (Name) (5) ، أدخل العنوان وفي حقل الوصف ( Description) (6)، كتابة تعليمات أو معلومات أساسية لطلابك في هذا الحقل ومن ثم اختر (Glossary type) (7) من نوع ( Main glossary) ومن ثم او من نوع (Secondary glossary glossary) .



PUBLC

وس المصطلحات (Add a Glossary Entry)	إضافة بند في قام
نيافة إدخال جديد ( Add a new entry <mark>(1)</mark>	الخطوة 1: انقر فوق إخ
Glossary 1	
SEARCH Search full text	🖴 Printer-friendly version
ADD A NEW ENTRY Browse the glossary using this index	
Special   A   B   C   D   E   F   G   H   I   J   K   L   M   N   O   P   Q   R   S   T   U   V   W   X   Y   Z   AL	L
No entries found in this section	

الخطوة 2:

| P a g e 18

- اكتب الكلمة أو العبارة التي تريد تعريفها في مجال مفهوم (Concept) (2) وإضافة تعريف المفهوم في مجال تعريف (Definition) (3)
  - إذا كان هناك مرادفات تريد إدراجها قم بإضافتها إلى منطقة النص ((keyword (s)) (4)
- لإضافة مرفق مثل صورة أو مقال، في منطقة المرفق، اسحب وإسقط ملف (أو الملفات) من جهاز الكمبيوتر الخاص بك على السهم الأزرق الكبير(5) (أو انقر فوق إضافة لاستخدام لاقط ملف لتصفح وتحميل لملف (6).
  - ومن ثم انقر حفظ التغيرات (Save changes) (7)

#### ملاحظ\_\_\_ة

قم بتكرار هذة الخطوات حتى تنتهي من جمع التعاريف الخاصة بالمنهج



My courses ~

#### Glossary 1

4

General 2 Concept 0 4 Definition 0 łΞ Paragraph + В 1 <u>a.</u> • • I 3 Path: p Keyword(s) 0 Attachment 0 Maximum file size: 5GB, maximum number of files: 99 6 = = • D Files 5 You can drag and drop files here to add them. Tags Tags No selection Enter tags... • 7 SAVE CHANGES CANCEL



🕶 Collapse all

### الشكل النهائي لقاموس المصطلحات:

### Glossary 1

SEARCH Search full text	A Printer-friendly version
ADD A NEW ENTRY	
Browse the glossary using this index	
Special   A   B   C   D   E   F   G   H   I   J   K   L   M   N   O   P   Q   R   S   T   U   V   W   X   Y	Z   Z   ALL
PC	
PC is an abbreviation for 'personal computer'	

Keyword(s): PC. \$

% 🛍 🌣



## 8- اضافة كتاب (Book)

TURN EDITING ON

قم بتفعیل تحریر المقرر عن طریق النقر علی زر " TURN EDITING "
 ON

الخطوة 1: تحديد موقع الموضوع أو القسم الأسبوعية حيث سيتم إضافة الصفحة (1) الخطوة 2: في الجزء السفلي الايمن من القسم، انقر فوق إضافة نشاط أو الموارد( Add an activity or + resource). سيفتح صفحة آخرى (2)



الخطوة 3: اختر من القائمة Book <mark>(3)</mark> كما في الشكل ادناة وسيتم عرض الوصف على اليمين ومن ثم انقر اضافة (Add) <mark>(4)</mark>



| P a g e 21



الخطوة 4: في حقل الاسم (Name) <mark>(5)</mark> ، أدخل العنوان وفي حقل الوصف ( Description) <mark>(6)</mark>، كتابة تعليمات أو معلومات أساسية لطلابك في هذا الحقل .

	Adding	а	new	Book
--	--------	---	-----	------

Expand all

	- General		
5	Name	0	Training
	Description		$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
			Path: p

الخطوة 5: بامكانك تحديد كيفية اظهار الكتاب (Book) للطلاب من Appearance حسب ما تراة مناسباً للعرض كما هو ظاهر بالشكل ادناة.

- Appearance						
Chapter formatting	0	Numbers	\$			
Style of navigation	0	Images	\$			
		🗆 Custom titles 👩				
			فل الصفحة.	قم بالتخزين <mark>(6)</mark> باسم	5: ومن ثم	الخطوة
6		SAVE AND RETU	RN TO COURSE	SAVE AND DISPLAY	CANC	EL
	(Tr	aining ) بنم الكتاب	، بالضغت على ا	الشكل ادناة ومن ثم قم	زين يظهر	بعد التخ
🕂 An	Glos	sary 1 🖋			Edit 🝷	<b>V</b>
÷ 📔	Traiı	ning 🖋			Edit 🔻	
			+	ADD AN ACTIVITY	OR RESOU	IRCE



بعد الضغط على اسم الكتاب ( Training) يظهر الشكل ادناة : في خانة (1) عنوان الفصل ( Chapter title) قم باضافة الاسم المناسب لة

وفي خانة <mark>(2)</mark> عنوان الفصل الفرعي ( Subchapter) قم باضافة الاسم المناسب لة وفي خانة المحتوي <mark>(3)</mark> ( Content) هنا تستطيع اضامة نص , صور, فيديوهات و روابط خارجية

	- Add new cha	pter	
1	Chapter title	0	
2	<ul> <li>Subchapter</li> </ul>		<ul> <li>Only available once the first chapter has been created)</li> </ul>
	Content	0	
		3	
		C	
			Path: p

وبعد الانهاء بامكانك اضافة الميزيد ومن ثم قم بالتخزين



#### Training

#### 1. introduction

**Computer hardware** includes the physical, tangible parts or **components** of a **computer**, such as the cabinet, central processing unit, monitor, keyboard, **computer** data storage,





# 8- تفعيل الحضور والغياب

#### I. Attendance Setting:

- 1) Login into Moodle LMS
- 2) Select desired course
- 3) From the course home page, **click on Attendance** link from the Attendance block as the figure below



#### 4) Add Course Session

- Select Add Session tab
- **fill** the session information
- Then click ADD button

Sessions Add session	Report	Export	Status set	Temporary users			
$\sim$						Expand all	
- Add session							ملاحظة: لقد تم تثبيت التواريخ
Туре 😡	All stu	dents					في النظام بحيث لا يستطيع الما تخده تفسيدا
Date	2 \$	October	¢ 2019 ¢				المستحدثام لعييرها .
Time	from: 09	08	¢	¢ 00 30	¢ to:		كل ما عليك هو تحديد: 1) وقت المحاضرة
Description		aragraph 💌	B I 🗄	i≡ 8 % 8			مثلا: 8-9:30
	Path: p						2) الأيام مثلا: ن,ر
- Multiple sessions							
	🗷 Repe	eat the ses	sion above as	follows 👩			
Repeat on	🗆 Sund	ay 🗆 Tue	sday 🔍 Thu	rsday ⊠Monday	✓ Wednesday		
Repeat every	1		¢	week(s)			
Repeat until	10 \$	Novem	ber \$ 201	9 \$			
+ Student recording							
	AI	DD CAN	CEL				



#### II. Taking Attendance:

From the course home page you can take the attendance from the Attendance block by click on Take attendance link as the figure below

- Attendance Attendance Take attendance Add Report
- Select Session tab
- You can take the attendance by click on the green circle 🧕 as the figure below

		Sessions	Add Report	Export Settings		
	◀ 6.04	I - 12.04 ►		All All past Months	Weeks D	Day
	Type	Date	Time	Description	Actions	
<del></del>	Type					
#	Common	7.04.14 (Mon)	12:30 - 14:00	Regular class session	• * ×	

• The following page will be displayed

#	First name / Surname	P	A	E	Remarks	Note: You can press a letter on the top to select all
1	CIS_دعاء بونس ابو سنحه 200810252_ User enrolment starts 00:00 22.03.2015	0	0	0		ملاحظة: بامكانك الضغط على الحرف لاختيار الكل
2	CIS_عدی مصود ابو زینده 200820505_ User enrolment starts 00:00 22.03.2015	•	•	•		
З	CIS_سند موسی جغر 200910645_User enrolment starts 00:00 22.03.2015	0	0	0		
4	201110109 ممارا احمد الملقاطية. User enrolment starts 00:00 22.03.2015	0	0	•		
5	201110225 نور عاد الملقاطة CIS User enrolment starts 00:00 22.03.2015	0	0	0		
	Save attendance	)				

• Fill the attendance and then click Save attendance



# 8- اضافة / الغاء طالب (Enroll Users)

لاضافة أو الغاء طالب عليك الذهاب الى Administration block و من ثم الى Users و ثم الضغط على Enrolled users



ستظهر لك هذه شاشة المشاركين (Participant) و التي يكون لك Teacher Role و للطلاب Student Role

Select	First name 🔶 / : —	Surname E	mail address	Role:	S	Groups —	Last access to cours	e Status -			
	ahmad g. s	htayyat a	shtayyat@uop.edu.jo	Stud	ent 🖋	No groups	3 days 10 hours	Active	0	¢	Û
	Omar AL S	ayyed o	mars@uop.edu.jo	Stud	ent 🖋	No groups	22 hours 19 mins	Active	0	¢	Û
	حمد الشيخ حسن 🛒	⊿ n	nalsheikh@uop.edu.jo	Teac	her 🖋	No groups	now	Active	0	¢	Û
			@uop.edu.jo	Stud	ent 🖋	No groups	9 days 20 hours	Active	0	۰	Î
								EN	IROL	. US	ERS
						ديد	اضافة طالب ج			[	طالب
nenro	1			×	کید	رسالة تأ	ذف, ستظهر لك	أيقونة الد	على	ط	د الضغ
you re rolled v	ally want to unen ria "Manual enrol	arol <b>لائل</b> ب ments") fror	رقم الد n اسم المادة n	sly		ذف	INU لتأكيد الح	ENROL	ىلى	2 <u>4</u>	بالضغم



	الموضح أعلاه	ENROL USERS	لاضافة طالب جديد قم بالضغط على زر
			ستظهر لك هذه شاشة
Enrol users			×
Enrolment options Select users	2 No selection	1	
Assign role	Search Student	▼	
SHOW MORE			3 ENROL USERS CANCEL

قم بادخال رقم الطالب في خانة البحث <mark>(1)</mark> و من ثم الضغط على معلومات الطالب في نفس الخانة ستظهر معلومات الطالب في الخانة Selected user <mark>(1)</mark> المشار اليها ب <mark>(2)</mark>

ثم قم بالضغط على ENROL USERS المشار اليها ب (3)





# Import – Backup and Restore -10

#### import

اختيار المادة من المواد الخاصه بالمدرس

#### 10 Course(s)

- Computer Skills\_Tech\_lab (Mon&We)
- Computer Skills\_Tech (lab\_Th)
- Computer Skills\_Tech\_lab (Sun&Tu)
- Data Structures\_lab (Tu)
- Data Structures\_lab (Mon)
- 💱 Data Structures\_lab (Sun)
- Programming Language (2)\_lab (We)
- Information Thchnology Fundamentals
- 😨 QA Course
- 💱 questionnair

تفعيل التحرير داخل المادة

| P a g e **28** 

Turn editing on

اختار import من قائمة course administration لاضافة محتويات مادة قديمه بدل إعادة اضافتها على المادة الجديده وتكرار التنسيق



- Course administration
  - Turn editing off
  - Activity chooser off
  - Edit settings
  - Users
  - **T**Filters
  - Reports
  - I Grades
  - Cutcomes
  - Badges
  - 🏝 Backup
  - 📩 Restore
  - 📩 Import
  - Reset
  - Question bank

اختار المادة المراد إضافة المحتويات منها وع الاغلب تكون مادة قديمه لفصل أو سنه سابقه

#### Select a course More than 10 courses found, showing first 10 results

	Course short name	Course full name
0	s20151_9600101_15	Computer Skills
$\bigcirc$	s20151_601221_Lab2	Data Structures_Lab(mon)
0	s20151_601221_Lab1	Data Structures_Lab(sun)
•	s20151_601221_Lab3	Data Structures_Lab(Tu)
$\bigcirc$	s20151_test	test course
۲	s20152_9600102_1_lab	Computer Skills_lab
$\bigcirc$	s20152_9601099_7	Computer Skills-Intensive
0	s20152_601221_3_lab	Data Structures_lab(Mon)
0	s20152_601221_1_lab	Data Structures_lab(Sun)
0	s20152_601221_2_lab	Data Structures_lab(Th)

There are too many results, enter a more specific search.

Search

Continue



تحديد ما تريد اضافته من المادة

ملخص ما تم اختيارہ

1. Course selection Backup settings	▶ 2. Initial settings ▶ 3. Schema settings ▶ 4. Confirmation and review ▶ 5. Perform import ▶ 6. Complete
Include activities and resources	8
Include blocks	
Include filters	
Include calendar events	
Include question bank	
Include groups and groupings	
	Cancel Jump to final step Next

اختار محتويات المادة حسب خطة المادة اذا تم تعديل عليها او اختيار كل الملفات اذا لم يتم التعديل عليها

Include:	
Select	All / None (Show type options)
General	×
News forum 肩	2
Attendance 🥸	
10 March - 16 March	×
17 March - 23 March	2
24 March - 30 March	8
31 March - 6 April	₹
7 April - 13 April	



1. Course selection	▶ 2. Initial settings ► 3. Schema settings ► 4. Confirmation and review ► 5. Perform import ► 6. Complete
Backup settings	
Include activities and resources	$\checkmark$
include blocks	$\checkmark$
Include filters	$\checkmark$
Include calendar events	$\checkmark$
Include question bank	$\checkmark$
Include groups and groupings	$\checkmark$
Included items:	
General	$\checkmark$
News forum 肩	$\checkmark$
Attendance 🧕	$\checkmark$
10 March - 16 March	$\checkmark$
	تأکید ال import

#### Backup

اختيار المادة من المواد الخاصه بالمدرس

#### 10 Course(s)

- Computer Skills\_Tech\_lab (Mon&We)
- Computer Skills\_Tech (lab\_Th)
- Computer Skills\_Tech\_lab (Sun&Tu)
- Data Structures\_lab (Tu)
- Data Structures\_lab (Mon)
- Data Structures\_lab (Sun)
- Programming Language (2)\_lab (We)
- Information Thchnology Fundamentals
- 💱 QA Course
- 💱 questionnair

تفعيل التحرير داخل المادة

Turn editing on



اختار Backup من قائمة course administration لاخذ نسخه من المادة للاحتفاظ بما لوقت لاحق او لاضافتها على برنامج اخر مثل blackboard **⊕ ⊕** - Course administration Turn editing off Activity chooser off Edit settings Users **Filters** Reports Grades Cutcomes Badges 🏝 Backup La Restore 📩 Import Reset

- Question bank
- Switch role to...

1. Initial settings ► 2. Schema settings ► 3. Confirmation and review ►

تحديد محتويات ال backup

Backup settings	5	5	
IMS Common Cartridge 1.1			
Include enrolled users	× 2a		
Anonymize user information	× 2		
Include user role assignments			
Include activities and resources	2		
Include blocks			
Include filters	ø		
Include comments			
Include badges			
Include calendar events			
Include user completion details			
Include course logs			
Include grade history			
Include question bank			
Include groups and groupings	ø		
	Cancel		Jump to final step Next



المحتويات

Include:	1. Initial settings ► 2. Schema sett	ings ► 3. Co	onfirmation and review ► 4. Perform backup ► 5. Complete
Select	All / None (Show type options)		
General	2	User data	×à
News forum	×.	-	× 🗛
Attendance 🦣	8	-	×
9 October - 15 October		User data	× A
Number systems		-	★ ▲
16 October - 22 October	۲	User data	★ ▲
23 October - 29 October		User data	× À
30 October - 5 November	2	User data	× A

تغيير اسم النسخه

### backup-moodle2-course-4500-602104\_4-20161106-0955-nu.

liename	
Filename*	backup-moodle2-course-4500-602104_4-20161106-0955-n
ackup settings	
IMS Common Cartridge 1.1	×
Include enrolled users	× 2a
Anonymize user information	× 2A
Include user role assignments	★ ▲
Include activities and resources	$\checkmark$
Include blocks	$\checkmark$
Include filters	$\checkmark$



Perform backup

### تأكيد ال Backup

1. Initial se	ings ► 2. Schema settings ► 3. Confirmation and review ► 4. Perform backup ► 5. Complete	
The backup file was successfully created.		
	Continue	

### بإمكانك تحميل نسخه منها Download أو اعاده تحميلها على النظام مباشره بالضغط

Course backup area <sub>③</sub>							
Filename	Time	Size	Download		Restore		
Manage backup files	rea ®						
Filename	_		Time	Siz	e D	ownload	Restore
backup-moodle2-course-4500-602104_4-2016	61106-0955-nu.mbz		Sunday, 6 November 2016, 10:11 AM	5.2	MB D	lownload	Restore

Restore اختيار المادة من المواد الخاصه بالمدرس

على restore



#### 10 Course(s)

- Computer Skills\_Tech\_lab (Mon&We)
- Computer Skills\_Tech (lab\_Th)
- Computer Skills\_Tech\_lab (Sun&Tu)
- Data Structures\_lab (Tu)
- Data Structures\_lab (Mon)
- Data Structures\_lab (Sun)
- Programming Language (2)\_lab (We)
- Information Thchnology Fundamentals
- 💱 QA Course
- 💱 questionnair

				خل المادة	حریر دا۔	فعيل التح
				Т	urn editi	ing on
رنه على النظام Import a backup file File	المستخدم مخز e <sup>s</sup> Choose a file Maximu	خاصه ب m size for new fil	رجي او من ملفات - es: 50MB	ملف خا	R من	estore
			You can drag and drop files here to add th	nem.		
	Restore					
Course backup are	<b>a</b>					
Filename	Time	Size	Download	Rest	ore	
Manage backup files						
User private backu	p area 💿					
Filename			Time	Size	Download	Restore
backup-moodle2-course-4500-602104_4	4-20161106-0955-nu.mbz		Sunday, 6 November 2016, 10:11 AM	5.2MB	Download	Restore
backup-moodle2-course-512-9600101_	15-20151117-1053-nu.mbz		Tuesday, 17 November 2015, 10:54 AM	11.4MB	Download	Restore
ttt.mbz			Tuesday, 3 November 2015, 3:48 PM	557.8KB	Download	Restore
Manage backup files						



| P a g e **35** 

Backup details           Type         Course           Format         Moode 2           Mode         General           Date taken         Sunday, 6 November 2016, 10:11 AM           Moodele version         2.9 (Build, 20150511) (parasoring)           Backup version         2.9           URL of backup         http://ms.uop.edu.jo/ms. (parasoring)           Backup settings         Include enrolled users ?           Convert to IMS Common Cartridge 1.1 ×         Include user role assignments ?           Include activities and resources          Include user role assignments ?           Include filters          Include comments ?           Include filters          Include comments ?           Include backup course into this course         Include strings > 4. Schema > 5. Review > 0. Process > 7. Complete	1. C	onfirm ▶ 2. Destination ▶ 3. Settings ▶ 4. Scher	ma ► 5. Review ► 6. Process ► 7. Complete
Type       Course         Format       Model 2         Mode       General         Date take       Sunday, 6 November 2016, 10:11 AM         Model       2.9 (Build: 20160511) (D15951100)         Backup version       2.9 (D15951100)         Backup version       2.9 (D15951100)         Backup settings       Model e activities and resources of an atbeacting         Convert to IMS Common Cartridge 1.1 ×       Include enrolled users of Include activities and resources of Include user role assignments of Include activities and resources of Include user role assignments of Include blocks of Include blocks of Include blocks of Include blocks of Include blocks of Include blocks of Include comments of Include blocks of Include blocks of Include blocks of Include blocks of	Backup details		
Format       Mode 2         Mode       General         Date takes       Sunday, 6 November 2016, 10:11 AM         Mode       29 (Build: 20150511) (D195051100)         Backup version       29 (Build: 20150511) (D195051100)         URL of backup       http://ims.uop.edu.jol/ms (B16000020506050505484846841)         Backup settings       Include enrolled users ?         Convert to IMS Common Cartridge 1.1 ×       Include user role assignments ?         Include activities and resources        Include user role assignments ?         Include activities and resources        Include of blocks          Include blocks        Include blocks          Include blocks        Include blocks          Include blocks        Include comments ?         Include blocks        Include caterities and resources          Include blocks        Include caterities caterities events          Include blocks        Include caterities and resources          Include blocks        Include caterities events          Include blocks        Include blocks      <	Туре	Course	
Mode       General         Date take       Surday, 6 November 2016, 10:11 AM         Model version       2.9 (Build: 20150511) (Dr0501100)         Backup version       2.9 (Dr0501100)         URL of backup       http://ms.uop.edu.jo/ms (Br06000CSchalebed-11)         Backup settings       Include enrolled users ?         Convert to IMS Common Cartridge 1.1 ×       Include user role assignments ?         Include activities and resources <       Include user role assignments ?         Include activities and resources        Include user role assignments ?         Include activities and resources        Include ocomments ?         Include backup course information ×       Include ocomments ?         Include backup course into this course       Include backup course into this course         Merge the backup course into this course ●       .         Verge the backup course into this course =       .         Interve       .         Include the contents of this course and the       .         restore       .         Interve       .         Stere into an existing course into this course and the       .         Letter the contents of this course and the       .         Include the contents of this course and the       .         Letter the contents of this course and the	Format	Moodle 2	
Dete taken       Sunday, 6 November 2016, 10.11 AM         Moodle version       2.9 (Build: 20150511) (D015051100)         Backup version       2.9 (D015051100)         URL of backup       http://ms.uop.edu.jo/ms. (B10600000-0ctSafaa8bee+1))         Backup settings       Include enrolled users         Convert to IMS Common Cartridge 1.1 ×       Include enrolled users         Anonymize user information ×       Include user role assignments         Include activities and resources ✓       Include blocks         Include filters ✓       Include calendar events         Include backus ×       Include calendar events         Loonfirm > 2. Destination > 3. Settings > 4. Schema > 5. Review > 6. Process > 7. Complete         store into this course #          Werge the backup course into this course #          Determine       *         Continue       *         Store into this course and then •          Letter the contents of this course and then •          Letter the contents of this course and then •          Letter to an existing course	Mode	General	
Moodle version       2.9 (Build: 20150511) (D0150551100)         Backup version       2.9 (D0150551100)         URL of backup       http://ms.uop.edu.jofms (B1060060726460505254na6beb+1)         Backup settings       Include enrolled users         Convert to IMS Common Cartridge 1.1 ×       Include enrolled users         Anonymize user information ×       Include enrolled users         Include activities and resources ✓       Include blocks         Include filters ✓       Include calendar events         Include filters ✓       Include calendar events         Include blacks ×       Include calendar event	Date taken	Sunday, 6 November 2016, 10:11 AM	
Backup version 2.9 [201505110] URL of backup http://Ims.uop.edu.jo/Ims [2016505007554na6io5600756400756007564007560075600756007560	Moodle version	2.9 (Build: 20150511) [2015051100]	
URL of backup http://ms.uop.edu.jo/lins Backup settings  Convert to IMS Common Cartridge 1.1 × Include enrolled users ? Anonymize user information × Include user role assignments ? Include activities and resources ✓ Include comments ? Include filters ✓ Include comments ? Include hadnes ▼ Include calendar events Include calendar events Confirm > 2. Destination > 3. Settings > 4. Schema > 5. Review > 6. Process > 7. Complete  Merge the backup course into this course ●  Merge the backup course into this course ●  Continue  store into this course ●  Continue	Backup version	<b>2.9</b> [2015051100]	
Backup settings  Convert to IMS Common Cartridge 1.1 ★ Include enrolled users  Anonymize user information ★ Include user role assignments  Include activities and resources  Include filters  Include filters  Include filters  Include calendar events  Include calendar events  Include calendar events  Include the backup course into this course  Include backup course into this course  Include course into this course  Include backup course into this course  Include course into this course  Include backup course into this course  Include backup course into this course  Include course into this course  Include backup course  Include ba	URL of backup	http://lms.uop.edu.jo/lms [81bfe30fd3f3a6c95cef25afaa6beb41]	
Convert to IMS Common Cartridge 1.1 × الدليط enrolled users : Anonymize user information × Include user role assignments : Include activities and resources ↓ Include blocks ↓ Include filters ↓ Include comments ↓ Include badnes ◆ Include calendar events ↓ Include this course ↓ 2. Destination ▶ 3. Settings ▶ 4. Schema ▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete Store into this course ● Delete the contents of this course ● Include this course and then ● restore ↓ Include course into this course ↓	Backup settings		
Anonymize user information ۲ المدالي	Convert to IMS Common	Cartridge 1.1 🗙	Include enrolled users
Include activities and resources  Include filters  Include filters  Include filters  Include comments  Include calendar events Include calendar even	Anonymize use	information 🗙	Include user role assignments
Include filters ✓ Include comments : Include badnes ◄ Include calendar events تار المادة المراد الاسترجاع عليها 1. Confirm ► 2. Destination ► 3. Settings ► 4. Schema ► 5. Review ► 6. Process ► 7. Complete store into this course Merge the backup course into this course ● Delete the contents of this course and then restore Continue Store into an existing course	Include activities a	id resources 🧹	Include blocks 💊
Include badnes ◄ Include badnes ◄ Include calendar events Include	h	iclude filters 🧹	Include comments
تار المادة المراد الاسترجاع عليها 1. Confirm ≥ 2. Destination ≥ 3. Settings ≥ 4. Schema ≥ 5. Review ≥ 6. Process > 7. Complete store into this course Merge the backup course into this course Delete the contents of this course and then restore Continue	Inc	lude hadnes 🛛 👻	Include calendar events
تار المادة المراد الاسترجاع عليها 1. Confirm ≥ 2. Destination ≥ 3. Settings ≥ 4. Schema ≥ 5. Review ≥ 6. Process ≥ 7. Complete store into this course Merge the backup course into this course Delete the contents of this course and then restore Continue			
1. Confirm ▶ 2. Destination ▶ 3. Settings ▶ 4. Schema ▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete         estore into this course         Merge the backup course into this course         Delete the contents of this course and then restore         Continue			ثار المادة المراد الأسترجاع عليها
Merge the backup course into this course  Delete the contents of this course and then  restore Continue	1. Cor	firm ► 2. Destination ► 3. Settings ► 4. Schema	▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete
Merge the backup course into this course Delete the contents of this course and then restore Continue Store into an existing course	estore into this course		
Merge the backup course into this course Delete the contents of this course and then restore Continue			
Delete the contents of this course and then restore	Merge the backup course into this course 🛛 🖲		
Continue	Delete the contents of this course and then or restore		
store into an existing course		Continue	
STATE THAT AT EASTING COUSE	etore into an evicting course		

Merge the backup course into the existing course Delete the contents of the existing course	۲					
and then restore						
Select a course		Course short name		Course full name		
	0	s20151_9600101_15		Computer Skills		
	۲	s20151_601221_Lab2		Data Structures_Lab(mon)		
	0	s20151_601221_Lab1		Data Structures_Lab(sun)		
	$\odot$	s20151_601221_Lab3		Data Structures_Lab(Tu)		
		s20151_test		test course		
		s20152_9600102_1_lab		Computer Skills_lab		
	0	s20152_9601099_7		Computer Skills-Intensive		
	0	s20152_601221_3_lab		Data Structures_lab(Mon)		
	0	s20152_601221_1_lab		Data Structures_lab(Sun)		
	$\odot$	s20152_601221_2_lab		Data Structures_lab(Th)		
	There are too many results, enter a more specific search.					
	Searc			h		
	Co	ntinue				



### الخيارات الرئيسية للاسترجاع تكون اما اضافه على المادة مع الاحتفاظ بالملفات القديمة او الغاء القديم واستبداله بملفات المادة الجديدة، خيارات الاسترجاع تعتمد على ما تم اختياره في عملية ال backup

Restore settings	1. Confirm I	► 2. Destination ► 3. Settings ► 4. Sche	ema 🕨 5. Revie	w ▶ 6. Process ▶ 7. C	omplete	
Include enrolled users X Restore as manual enrolments X Include user role assignments Include activities and resources Include blocks Include blocks Include filters Include filters Include comments Include badges Include calendar events Include calendar events Include course logs Include course logs Include groups and groupings Include groups and groupings						
ſ	Cancel					Next
Course settings		عتيار الملفات ▲ Confirm که 2. Destination.	نالی اخ ۵. Settings ►	ـا بالإضافة 4. Schema ► 5. R	ة ومعلوماتھ eview ► 6. Process	تحديد اسم الماد ۲. Complete
Cou	rse name	Information Thchnology Fundame	1			
Course sh	nort name	602104_4				
Course s	tart date	Sunday, 9 October 2016, 12:00 AM	20			
Overwrite course con	figuration	No •				
	Select	All / None (Show type options)				
	Section 0	×	User data	No		
News f	orum 🔚	2	-	No		
Attend	lance 🌇	•	-	No		
2	Section 1	2	User data	No		
Number sys	tems 🗋	2	-	No		
	Section 2	×	User data	No		
5	Section 3	Ø	User data	No		
		Perform res	store			
					Rest	ore ILLS



| P a g e **37**