



دليل التعلم الإلكتروني

لأعضاء الهيئة التدريسية

2023/2022

إعداد و إشراف

د. رعد بني عبدالرحمن

د. محمد ناصر العدوان

م. سماء المومني

أ. هاني الحليق

م. ولاء شعبان

جامعة عجلون الوطنية تعد من الجامعات الرائدة في مجال استخدام التعليم الإلكتروني في نظامها التعليمي في الأردن، حيث كانت الجامعة السبّاقة في اختيار البيئة التعليمية الملائمة في مجال التعليم المدمج والتعلم عن بعد.

يسعى مركز التعليم الإلكتروني في الجامعة إلى تطبيق رؤية الجامعة بتطوير نظام تعليمي يقوم على التفاعل والابتكار وذلك بتوظيف أحدث تقنيات إدارة العملية التعليمية والمعلومات عبر وسائل الاتصال، لتحسين وتطوير العملية التعليمية ورفع الطلاب في كليات وبرامج الجامعة بمهارات التعلم.

يُروّج هذا النظام التعليم الإلكتروني كأساس في ممارسات التعليم والتعلم اليومية، كما يؤكّد هذا النظام على قوة التعلم الإلكتروني للتأثير على الممارسات التعليمية لأعضاء الهيئة التدريسية، ومخرجات التعلم لجميع الطلاب كنمط إلكتروني تفاعلي يشجع الطلاب على التفكير وإبداء الرأي والمناقشة والحوار وطرح الأسئلة وذلك لدعم استقلالية الطالب في التعلم وجعله مركزاً للعملية التربوية وتوفير مصادر تعليمية متنوعة ومتعددة مما يساعد على تقليل الفروق الفردية بين المتعلمين.

وتجسيدا لدور مركز التعليم الإلكتروني فقد عمل المركز على تطوير مهارات أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة في مجالي التعلم والتعليم الإلكتروني ونشر ثقافة التميز الأكاديمي في الجامعة والعمل على تطوير أساليب التدريس من الصورة التقليدية إلى نمط إلكتروني تفاعلي للارتقاء بجامعتنا لتكون منارة علم يحتذى بها.

مدير مركز التعليم الإلكتروني
د.محمد ناصر العدوان

4	الدخول إلى منصة (Elearning)
9	تغيير اعدادات المساق
12	اضافة الطلاب
15	اضافة موضوع
17	اضافة اعلانات ومناقشات
19	اضافة بطاقة تعريفية
23	اضافة كتاب المادة
26	اضافة سلايدات المادة
29	اضافة خطة المادة
31	اضافة رابط محاضرة
44	اضافة الحضور
49	اضافة المحاضرات مسجلة
52	اضافة واجبات
56	اضافة امتحان
62	اضافة بنك اسئلة
67	تغيير اعدادات المدرس
70	مراسلة الطلاب
73	تصليح واجبات

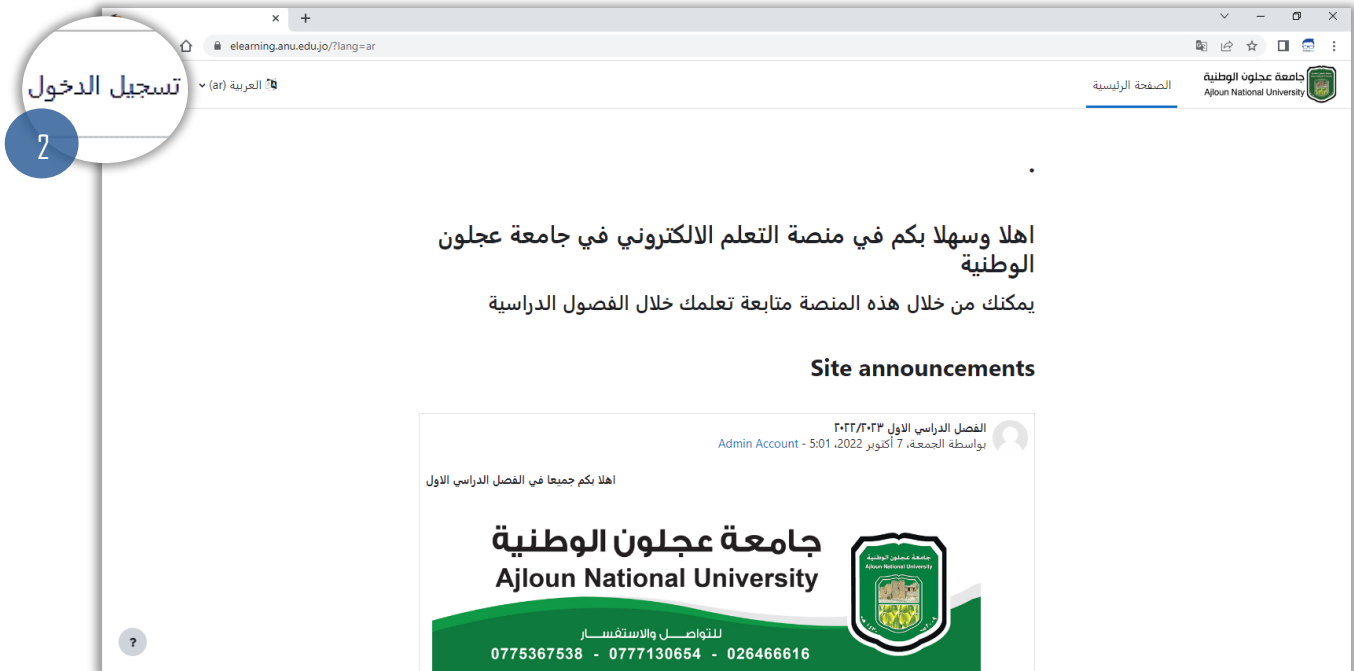
الدخول الى منصة (Elearning)

تعتبر منصة (Elearning) منصة للتعلّم الإلكتروني حيث تمكن اعضاء الهيئة التدريسية من إنشاء مقررات إلكترونية مع إمكانية التفاعل بينهم وبين الطلاب , وسنتعلم في هذا الفصل كيفية الدخول للمنصة .

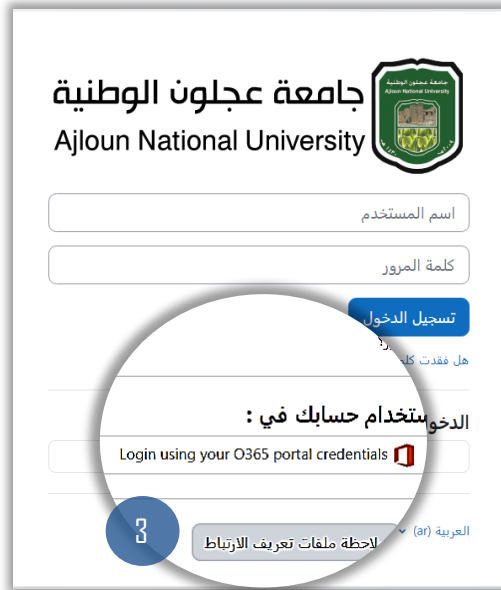
1. ادخل الى الموقع الرسمي للجامعة على الرابط (Anu.edu.jo) ثم انقر على رابط التعليم الإلكتروني في منتصف الصفحة كما في الصورة ادناه :



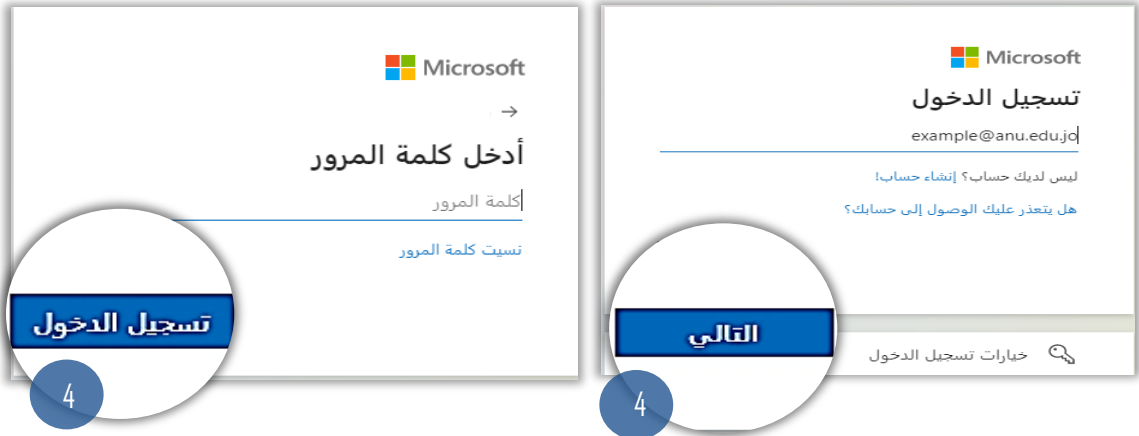
2. انقر على زر تسجيل الدخول الموجود على يسار الشاشة.



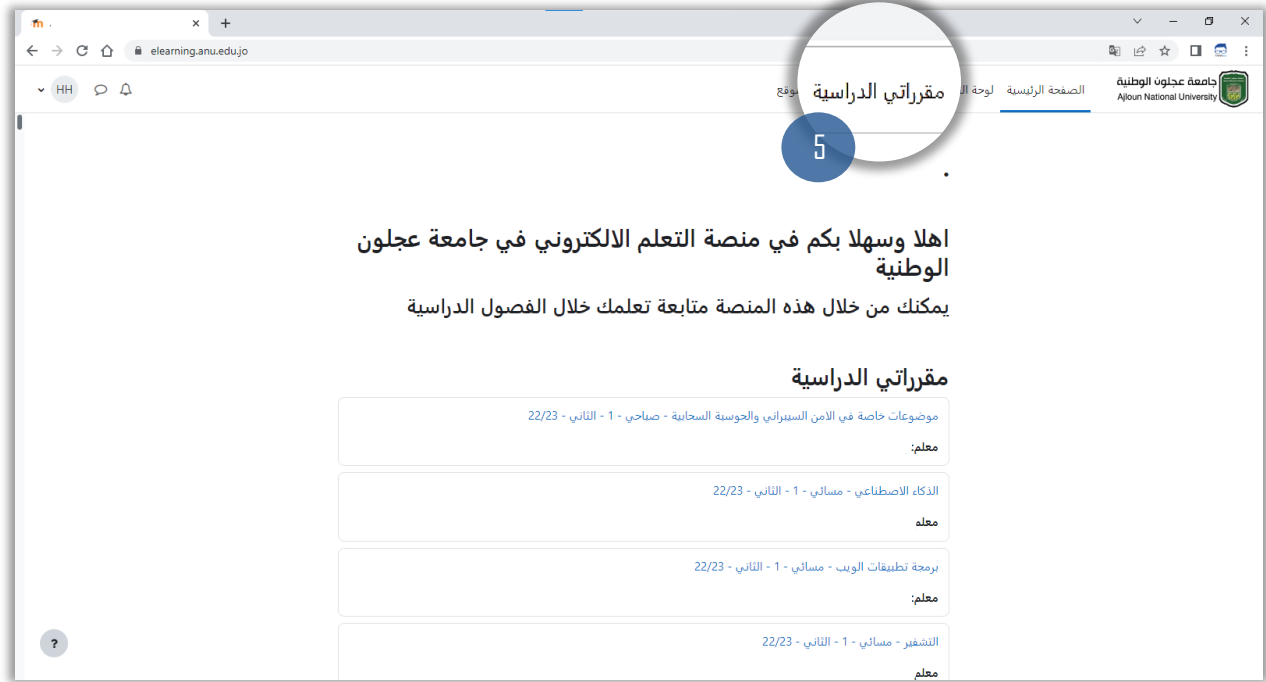
3. ستظهر لك شاشة الدخول التالية، عندها قم بالنقر على الرابط (Login using your O365 portal Credentials)



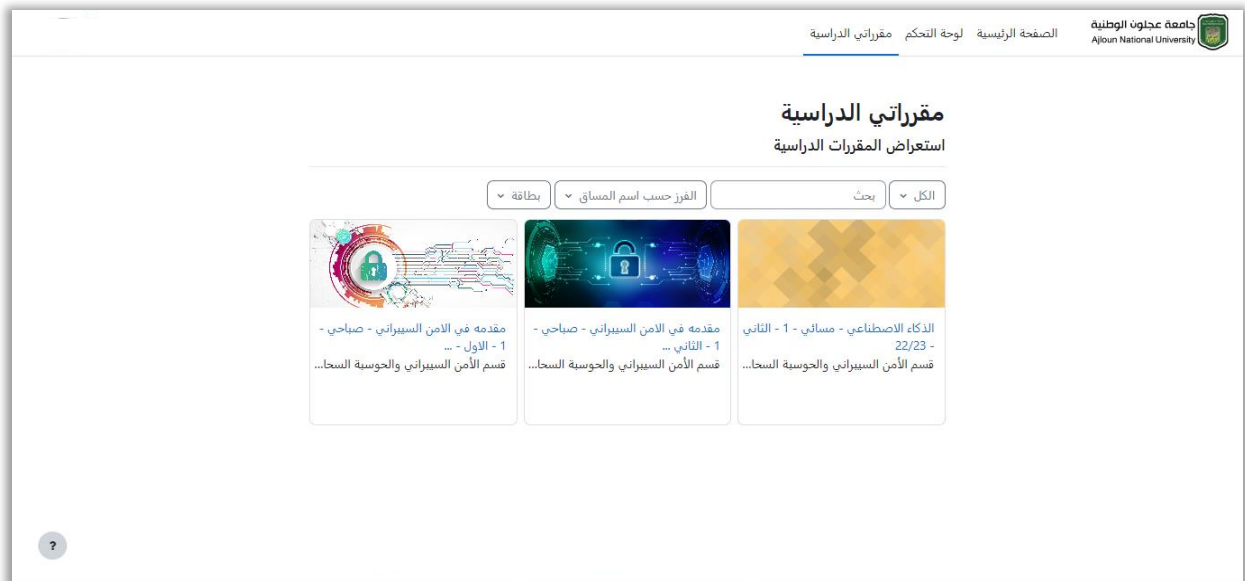
4. ادخل الایمیل الجامعي ثم أنقر على زر (التالي)، بعد ذلك قم بإدخال (كلمة السر) على النحو الآتي وأخيراً أنقر على زر تسجيل الدخول:



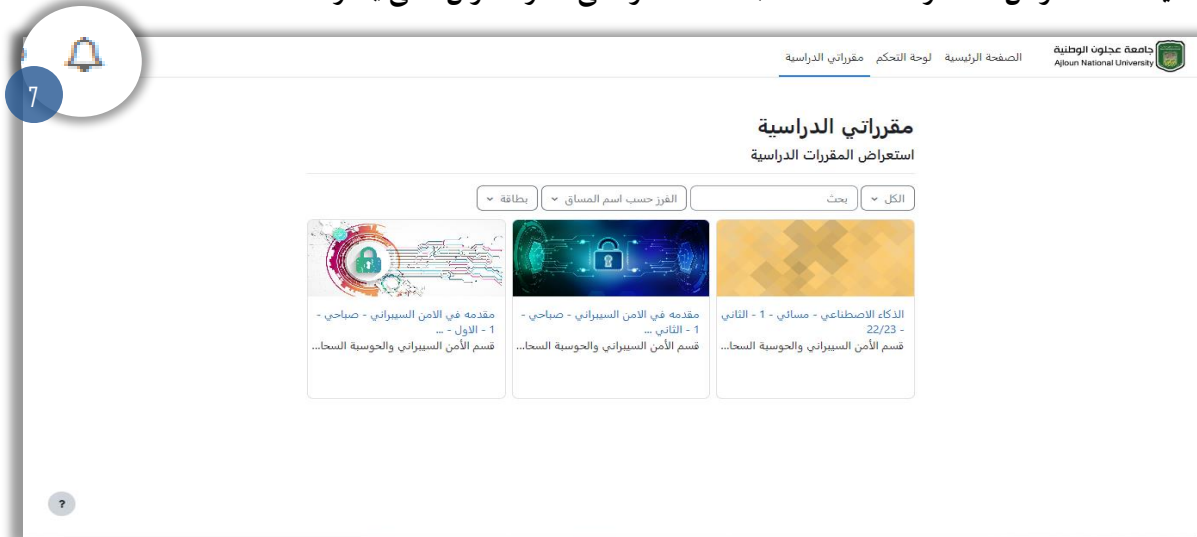
5. من شريط اللوائح قم بالنقر على خيار مقرراتي الدراسية كالتالي:



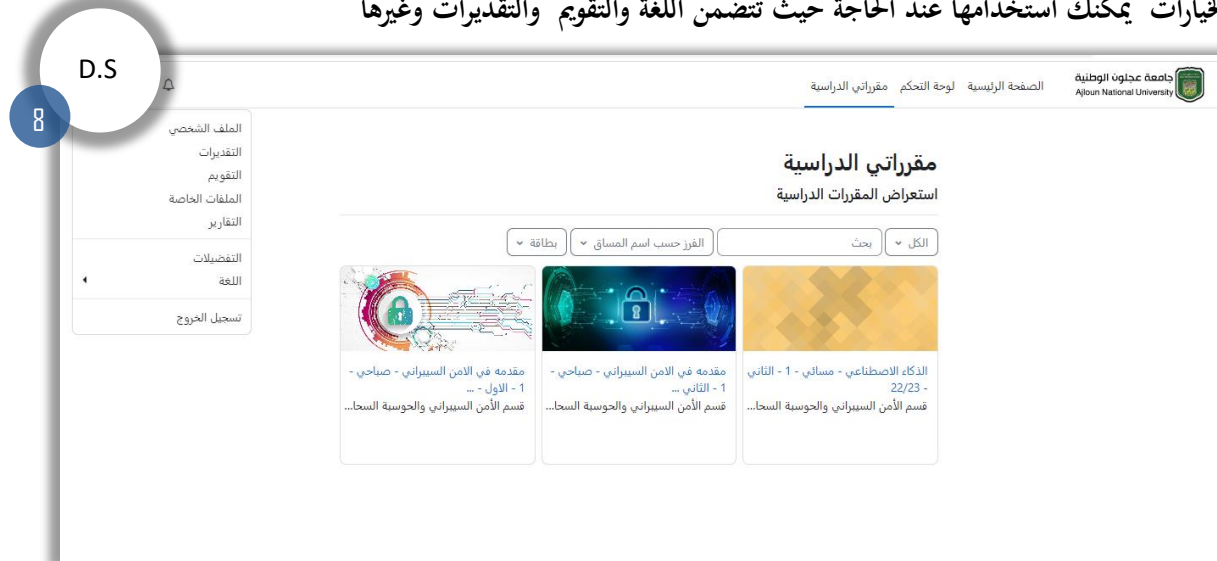
6. ستظهر لك بعدها الشاشة التالية والتي تعرض جميع المقررات التي تقوم بتدريسها:



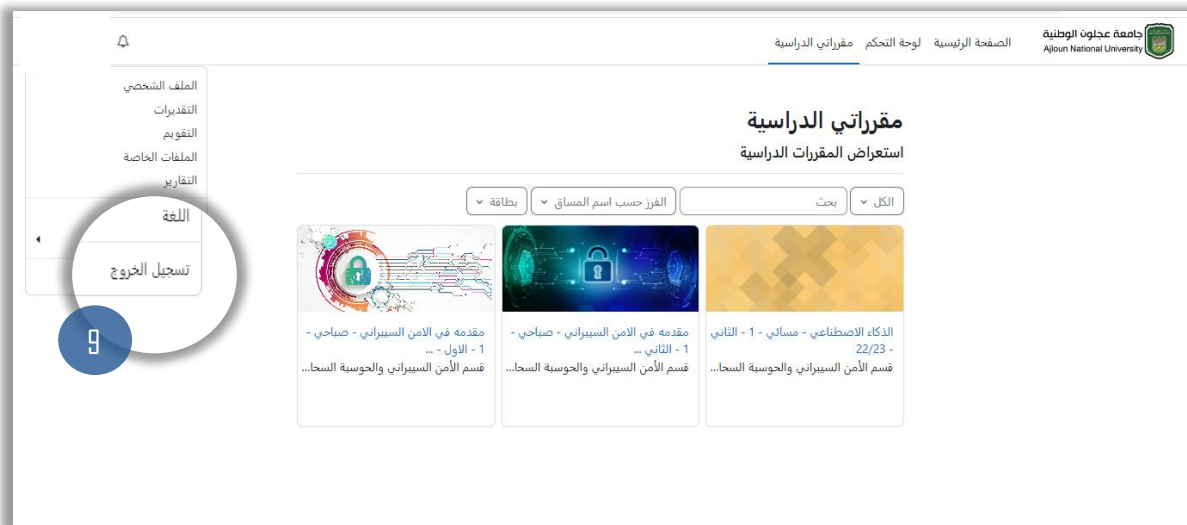
7. يمكنك استعراض الاشعارات الخاصة بحسابك عند النقر على اشارة الجرس اعلى يسار الشاشة :



8. عند النقر على اسم المستخدم او صورة الملف الشخصي اعلى يسار الشاشة كما في الصورة التالية تظهر مجموعة من الخيارات يمكنك استخدامها عند الحاجة حيث تتضمن اللغة والتقييم والتقديرات وغيرها



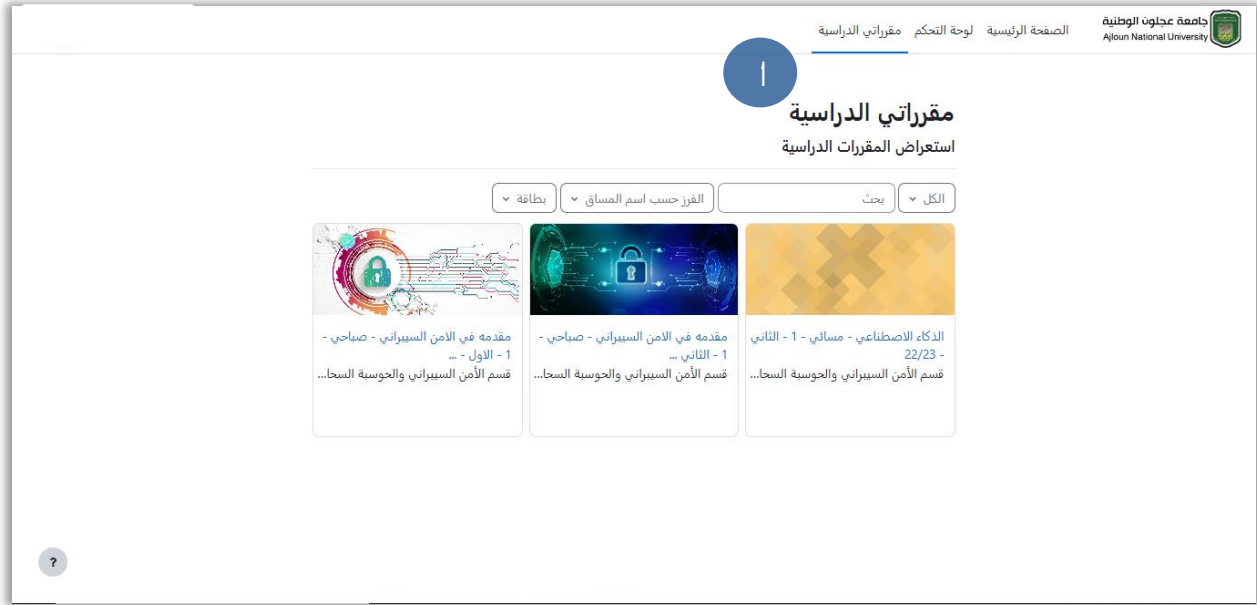
9. عند الانتهاء تأكد من تسجيل الخروج من حسابك الشخصي وتغيير كلمة المرور بشكل دوري للحفاظ على امان حسابك من دخول مستخدم اخر اليه :



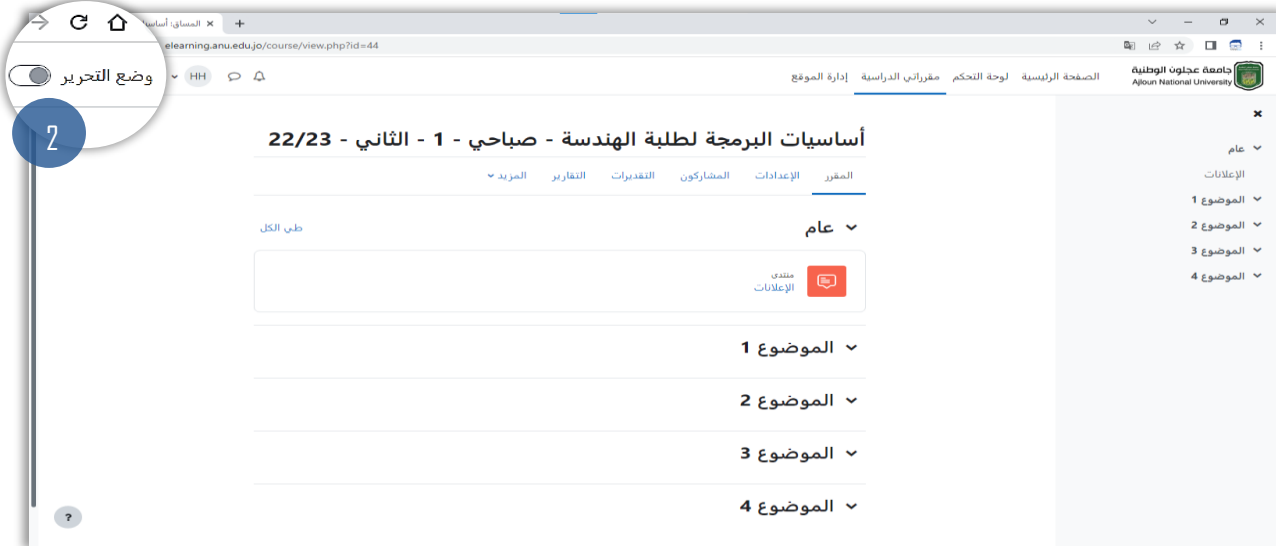
تغيير إعدادات المساق

يمكنك تعديل إعدادات المساق كالأسم المختصر ومعرف المساق وغيرها من الإعدادات عند الحاجة لذلك وتتلخص في الخطوات التالية :

1. عند الدخول الى منصة التعلم الالكتروني سوف تظهر لك الشاشة التالية والتي تعرض جميع المقررات التي تقوم بتدريسها:



2. اختيار المقرر الدراسي المراد تهيئة الإعدادات الخاصة به ثم تفعيل خيار (وضع التحرير) بواسطة النقر عليه:



3. انقر على الاعدادات من شريط اللوائح :

الصفحة الرئيسية | لوحة التحكم | مقرراتي الدراسية

جامعة عجلون الوطنية
Ajloun National University

الذكاء الاصطناعي - مسائي - 1 - الثاني - 22/23

المقرر | الإعدادات | المشاركون | التقديرات | التقارير | المزيد ▾

طبي الكل ⋮

3 عام ▾

⋮

متنّدى
الإعلانات

+ أضف نشاطاً أو مورداً

إضافة موضوع

⋮

الموضوع 1 ▾

+ أضف نشاطاً أو مورداً

4. يمكنك تعديل الاسم المختصر للمساق وتاريخ البدء والانهاء ومعرف المساق لاضافة رمز المادة فيه كما في الصورة التالية

تحرير إعدادات المساق

عامة

الاسم الكامل للمساق الدراسي

الذكاء الاصطناعي - مسائي - 1 - الثاني - 22/23

الاسم المختصر للمساق

الذكاء الاصطناعي

إظهار المساق

تاريخ بدء المساق

تاريخ إنتهاء المساق

مُعَرَّف المساق

عرض

18 فبراير 2023 01 00

26 يونيو 2023 00 00

تمكين

311330

ملخص المساق

الوصف

5. تأكد من عدم اضافة اي ملفات كالتسلايدات وغيرها الى اعدادات المساق كما في الصورة ادناه ثم انقر على زر **(حفظ ومعاينة)**

صورة المقرر

أقصى حجم للملف: 32 ميغا بايت، الحد الأقصى لعدد الملفات: 1

ملفات

↓

تستطيع سحب وإفلات الملفات هنا لإضافتها

أنواع الملفات المقبولة:

ملفات صورية مستعملة في الويب: .svg، .svgz، .png، .jpg، .jpeg، .gif

تنسيق المساق

المظهر

الملفات والمرفوعات

تتبع الإكمال

المجموعات

إعادة تسمية الدور

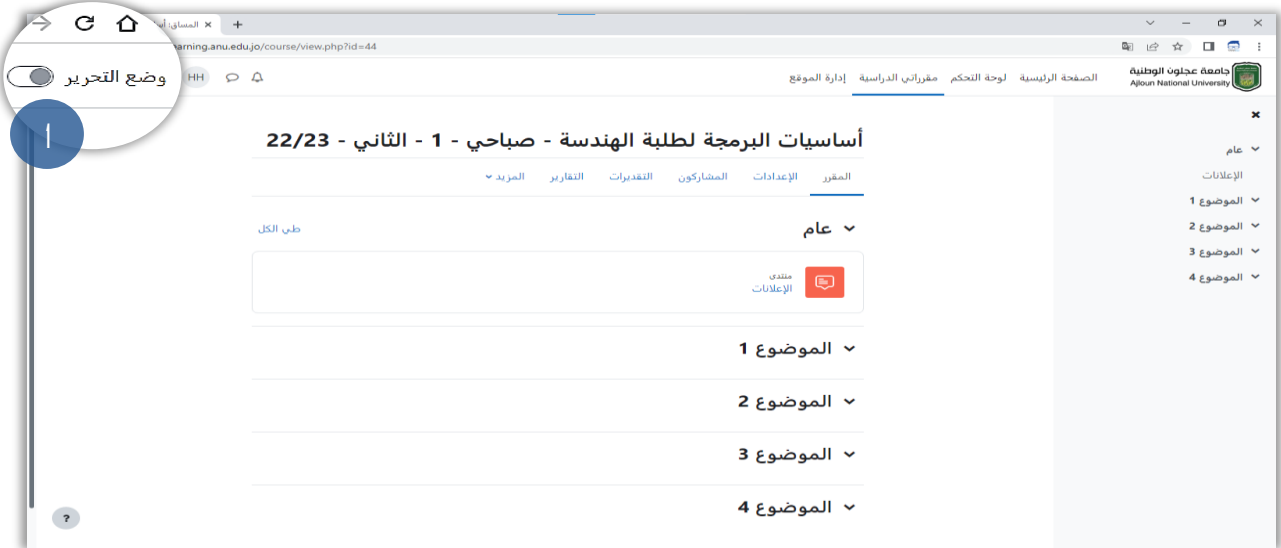
الوسوم

إلغاء

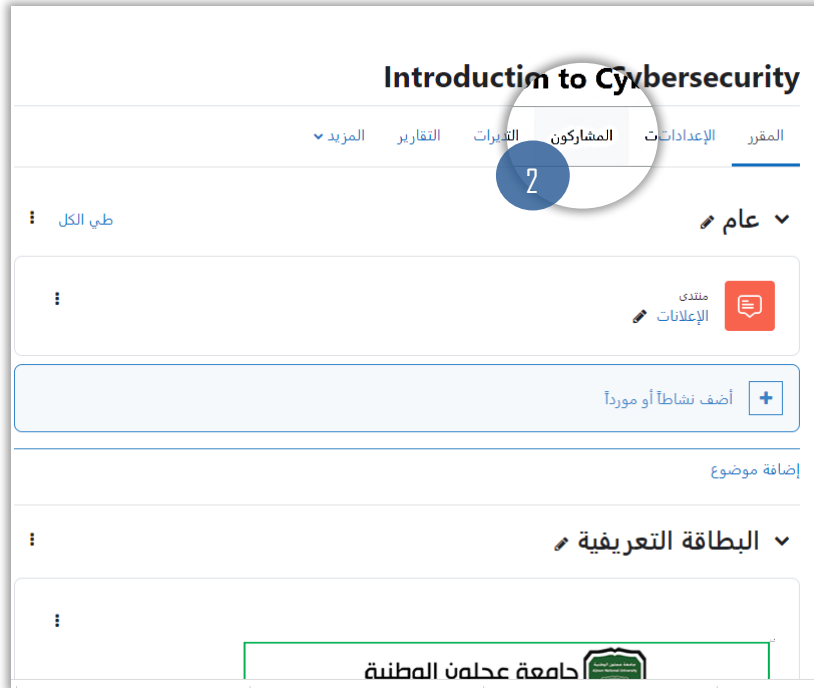
حفظ ومعاينة

بعد الانتهاء من تغيير اعدادات المساقات نقوم باضافة الطلاب يدويا كما في الخطوات التالية :

1. اختيار المقرر الدراسي المراد اضافة الطلاب له ثم تفعيل خيار وضع التحرير بواسطة النقر عليه:



2. النقر على (المشاركون) لاضافة الطلاب الى المساق:



3. اختر (ضم المستخدمين) لتظهر لك خيارات التسجيل:

The screenshot shows the 'Introduction to Cybersecurity' course page. At the top, there are navigation links: 'المقرر' (Course), 'الإعدادات' (Settings), 'المشاركين' (Participants), 'التقديرات' (Reviews), 'التقارير' (Reports), and 'المزيد' (More). Below these, there is a search bar with a dropdown menu. The 'Add Users' button is circled with a red circle and the number 3. Below the search bar, there is a section titled 'المستخدمون المنضمون' (Added Users) with a search bar and a dropdown menu. The search bar contains the text 'الاسم الأول' (First Name) and 'الاسم الأخير' (Last Name). The dropdown menu is set to 'أي' (Any). Below the search bar, there are two rows of user selection buttons, each with a search bar and a dropdown menu. The first row is for 'الاسم الأول' (First Name) and the second row is for 'الاسم الأخير' (Last Name). The buttons are labeled with letters A through Z and a search icon. Below the user selection buttons, there is a section titled 'تم العثور على 37 مشترك' (Found 37 participants) with a search bar and a dropdown menu. The search bar contains the text 'الاسم الأول' (First Name) and 'الاسم الأخير' (Last Name). The dropdown menu is set to 'أي' (Any). Below the search bar, there are two rows of user selection buttons, each with a search bar and a dropdown menu. The first row is for 'الاسم الأول' (First Name) and the second row is for 'الاسم الأخير' (Last Name). The buttons are labeled with letters A through Z and a search icon.

4. سيظهر لك قائمتين الاولى (اختيار المستخدمين) تستطيع فيها كتابة الايميل الجامعي او الاسم للطلاب المراد اضافته مع العلم بانه يمكن اضافة جميع الطلاب دفعة واحدة ثم في القائمة الثانية (اسناد دور) تحدد الدور للشخص المراد اضافته سواء كان (طالب) او (معلم بلا صلاحية التحرير) ثم النقر على ضم المستخدمين.

The screenshot shows the 'Add Users' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The main content area is titled 'خيارات التسجيل' (Registration Options). It contains two sections: 'لا اختيار' (No Selection) and 'إختار المستخدمين' (Select Users). The 'لا اختيار' section has a search bar and a dropdown menu. The 'إختار المستخدمين' section has a search bar and a dropdown menu. Below these, there is a section titled 'إسناد دور' (Assign Role) with a search bar and a dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: 'ضم المستخدمين' (Add Users) and 'إلغاء' (Cancel).



فتح در

فصل دوم

فصل دوم

فصل دوم

فصل دوم

فصل دوم

فصل دوم

فصل دوم

فصل دوم

فصل دوم

في هذا الفصل سنقوم بإضافة المواضيع الخاصة بالمقررات الدراسية كالبطاقة التعريفية والواجبات والامتحانات وغيرها مما تتطلبه الخطة الدراسية كما يلي :

1. بعد الدخول الى موقع التعليم الالكتروني كما ذكرنا سابقا في فصل (**الدخول للمنصة**) نكمل بالخطوات التالية
2. اختيار المقرر الدراسي المراد اضافة الموضوع له ثم تفعيل خيار (**وضع التحرير**) بواسطة النقر عليه:



3. يظهر لنا الموضوع الاول باسم (**عام**) نقوم بالنقر على اشارة القلم بجانب الموضوع لتعديل الاسم الخاص به :



4. قم بتسميته (الاعلانات والمناقشات) وهو قسم مخصص للاعلانات كمواضيع الامتحانات والمنتديات النقاشية بعدها انقر على زر (Enter) ليتم حفظ الاسم وتكون النتيجة كالتالي:

الذكاء الاصطناعي - مسائي - 1 - الثاني - 22/23

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

طبي الكل

الاعلانات والمناقشات

أضف نشاطاً أو مورداً

إضافة موضوع

4

5. قم بإضافة كافة المواضيع كما هي مرتبة في الصورة ادناه حيث سيكون هذا التنسيق هو المعتمد لجميع المساقات و استعرض النتيجة النهائية على صفحة المقررات الدراسية لتظهر كالتالي :

المقرر المشاركون التقديرات الكفاءات

طبي الكل

الاعلانات والمناقشات

البطاقة التعريفية

المادة العلمية

محاضرات

الواجبات والامتحانات القصيرة

الفيديوهات التسجيلية / محاضرات الغير متزامن

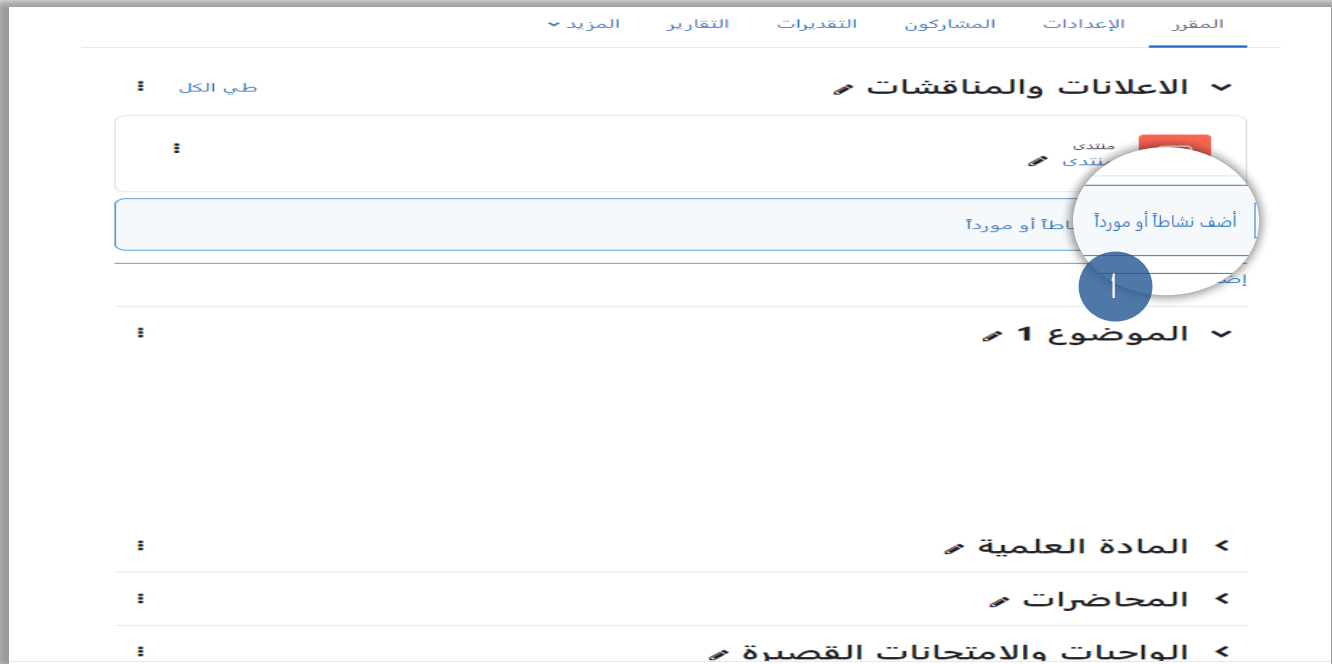
المشاريع

مواد تعليمية اضافية

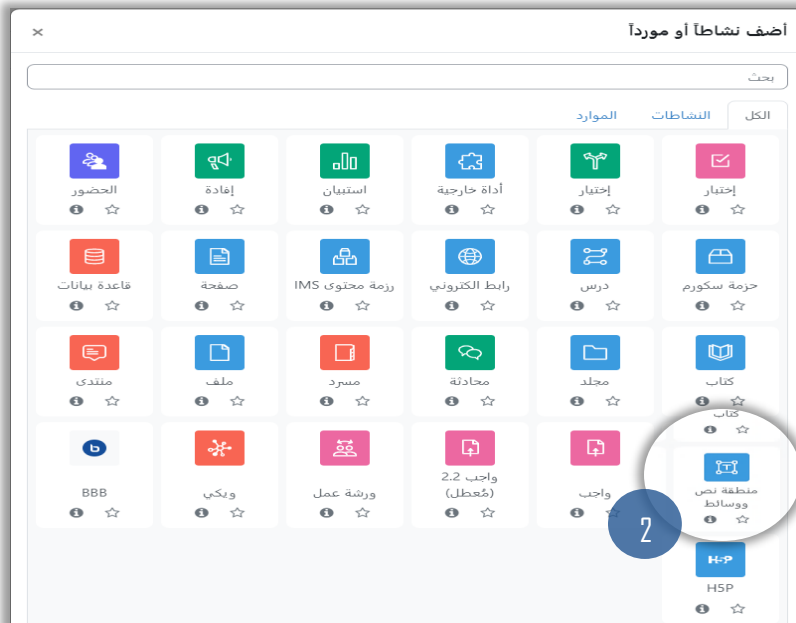
إضافة اعلانات ومناقشات

في هذا الجزء سنقوم بإضافة اعلانات للطلاب حيث يستطيع عضو هيئة التدريس إضافة أي تبليغات وإعلانات تخص الطلبة وذلك بالدخول إلى المقرر الدراسي والتأكد من تفعيل (وضع التحرير) ثم اختيار الموضوع الذي قمنا بإضافته في الفصل الرابع بعنوان (إضافة موضوع) واسميناه (الاعلانات والمناقشات)، ثم نكمل بالخطوات التالية :

1. انقر على خيار (أضف نشاطاً أو مورداً) كما في الصورة :



2. اختر الخيار (منطقة نص ووسائط) :



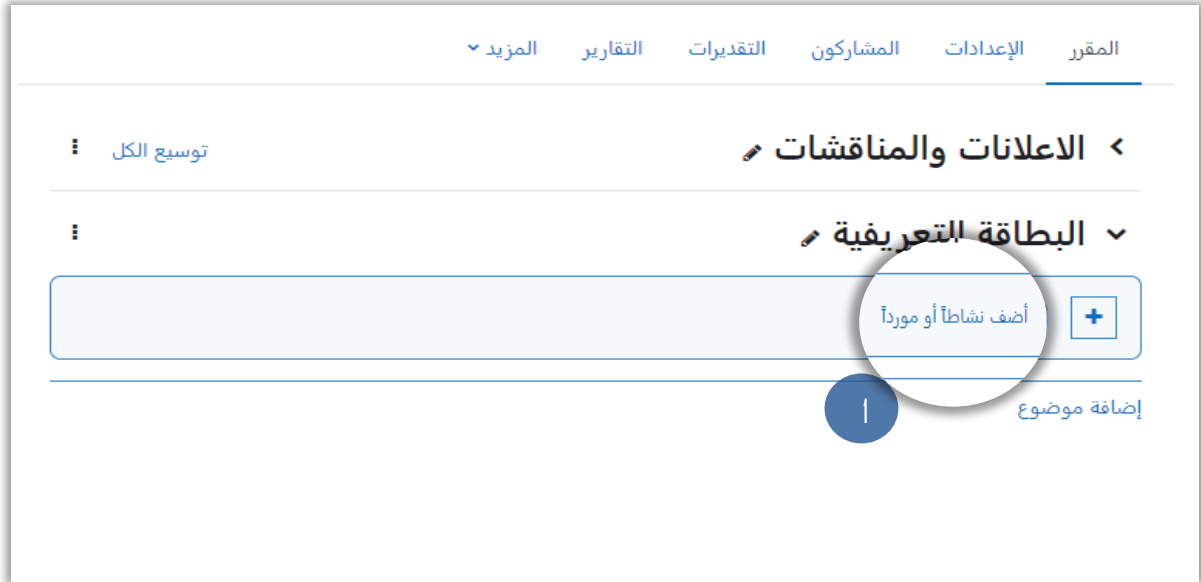
3. قم بكتابة نص الاعلان في صندوق النص كما هو مشار اليه بالحرف (A) ثم تحديد خيار (لا تقم بالاشارة الى اكتمال النشاط) كما يشير اليه بالحرف (B) ثم انقر على زر (حفظ وعودة الى المساق) تكون النتيجة النهائية كالتالي :

4. تظهر النتيجة النهائية بالشكل ادناه :

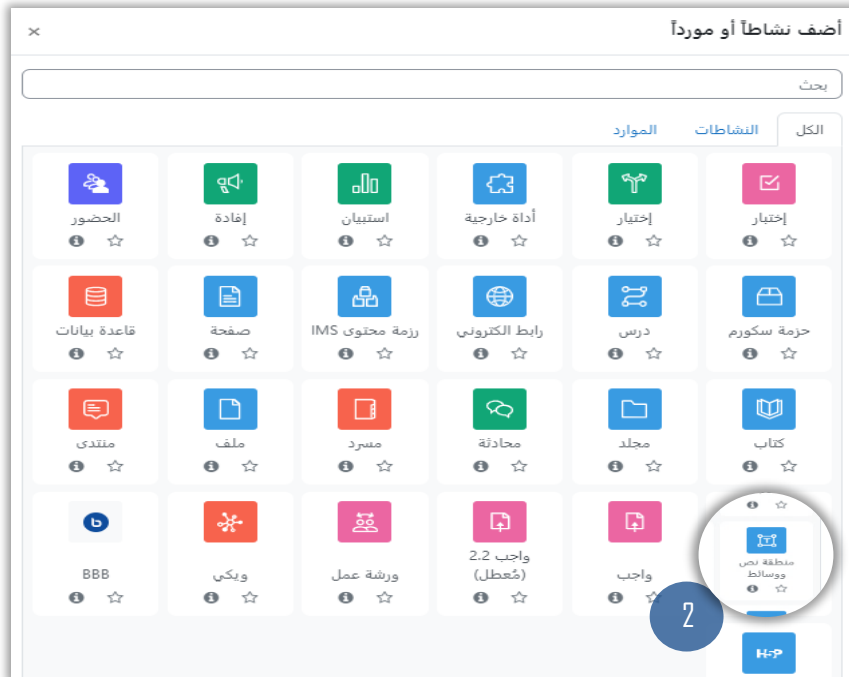
إضافة بطاقة تعريفية للمادة

في هذا الجزء سنقوم بإضافة بطاقة تعريفية للمادة، تحتوي على صورة توضيحية للمساق او رسالة ترحيبية بالطلبة وهي خطوة لا يمكن القيام بها دون إنشاء موضوع جديد أولاً كما في الفصل السابق بعنوان (**إضافة موضوع**)، وتتلخص الخطوات بالتالي:

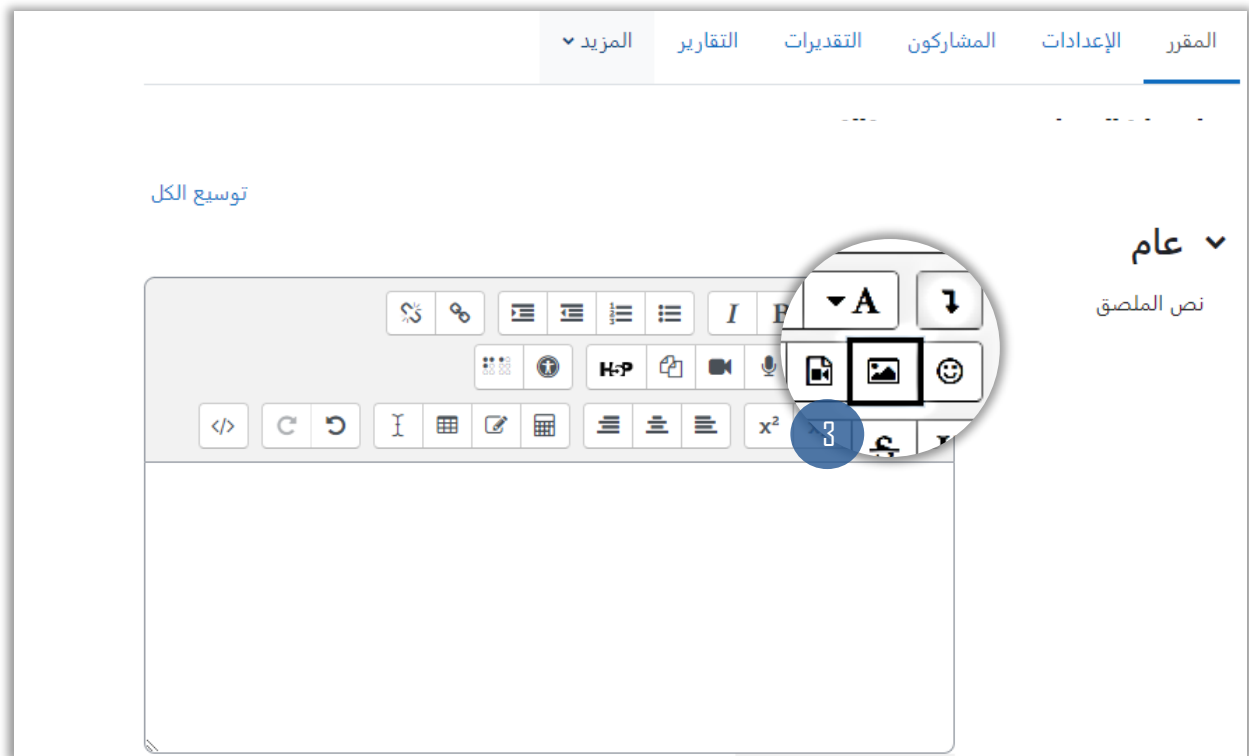
1. اختر الموضوع الخاص بالبطاقة التعريفية ثم انقر على خيار (**أضف نشاط أو مورد**) :



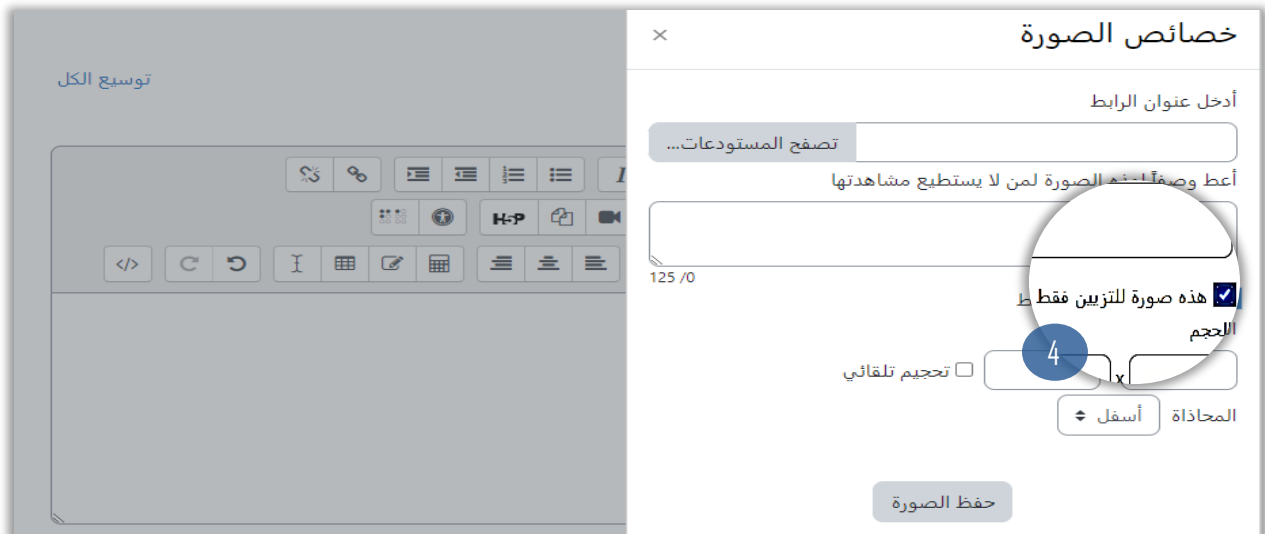
2. انقر على الخيار (**منطقة نص و وسائل**) كما في الشكل الاتي:



3. تستطيع اضافة نص ترحيبي في مربع النص على سبيل المثال (**فصل موفق للجميع طلابنا الاعزاء**) او اضافة صورة توضيحية بواسطة النقر على ادراج صورة كما هو موضح ادناه:



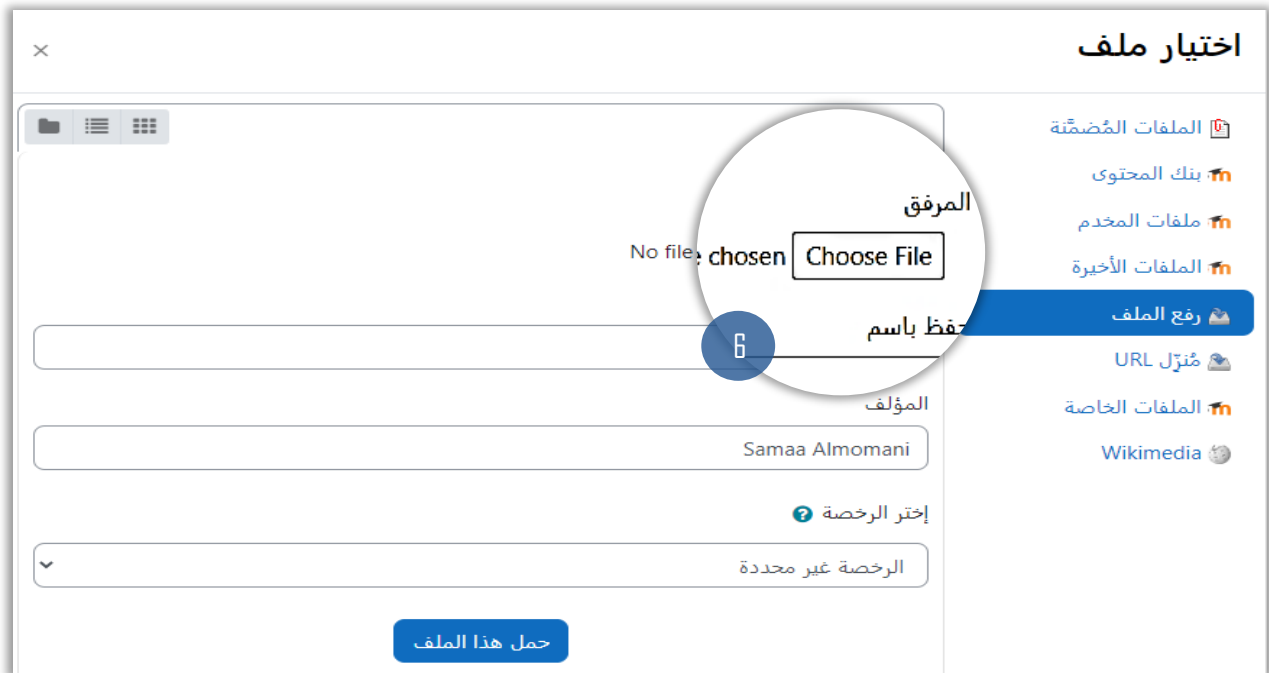
4. سوف يظهر لك صندوق التحرير كما هو موضح في الصورة قم بتفعيل خيار (**هذه الصورة للتزيين فقط**):



5. أنقر على تصفح المستودعات كما يلي:



6. قم بالنقر على (إرفاق ملف) واختيار الصورة المراد إدراجها بواسطة الرابط الخاص بها ثم انقر على زر (حمل هذا الملف):



7. قم بالنقر على زر (حفظ الصورة) الموجود أسفل الصفحة او
اختصار الخطوات السابقة باستخدام طريقة السحب والافلات داخل
مربع الادراج :
8. في خانة اكمال النشاط تأكد من تحديد الخيار (لا تقم بالاشارة الى
اكمال النشاط) والذي يشير الى ان النشاط الذي اضفته للعرض فقط
ولا يحتاج الى رد من الطالب ثم انقر على زر (حفظ وعودة الى المساق
(أسفل الصفحة :

عرض محتويات المجلد

في صفحة منفصلة

عرض المجلدات الفرعية متوسعة

إظهار زر تنزيل المجلد

فرض تنزيل الملفات

الإعدادات الشائعة للوحدة

تقييد الوصول

إكمال النشاط

تتبع الإكمال

لا تقم بالإشارة إلى اكمال النشاط

الوسوم

الكفاءات

إرسال إشعار تغيير المحتوى

إلغاء

حفظ ومعاينة

حفظ وعودة إلى المساق

خصائص الصورة

أدخل عنوان الرابط

تصفح المستودعات...

أعط وصفاً لهذه الصورة لمن لا يستطيع مشاهدتها

125 / 0

أعط وصفاً لهذه الصورة لمن لا يستطيع مشاهدتها

هذه صورة للتزيين فقط

الحجم

تحميل تلقائي

657 x 672

أسفل

المعاذاة

حفظ الصورة

9. تكون النتيجة النهائية للبطاقة التعريفية كالتالي:

البطاقة التعريفية

جامعة عجلون الوطنية
Ajloun National University

القسم		الكلية	
الامن السيبراني		تكنولوجيا المعلومات	
اسم المدرس	الشعبة	اسم المادة	رقم المادة
د. محمد العنجران	1	مقدمة في الامن السيبراني	314161
نوع المادة	الوقت	الايام	تصنيف المادة
الالكتروني كامل	19:00-17:30 14:30-13:00	الاربعاء الخميس	اجباري قسم

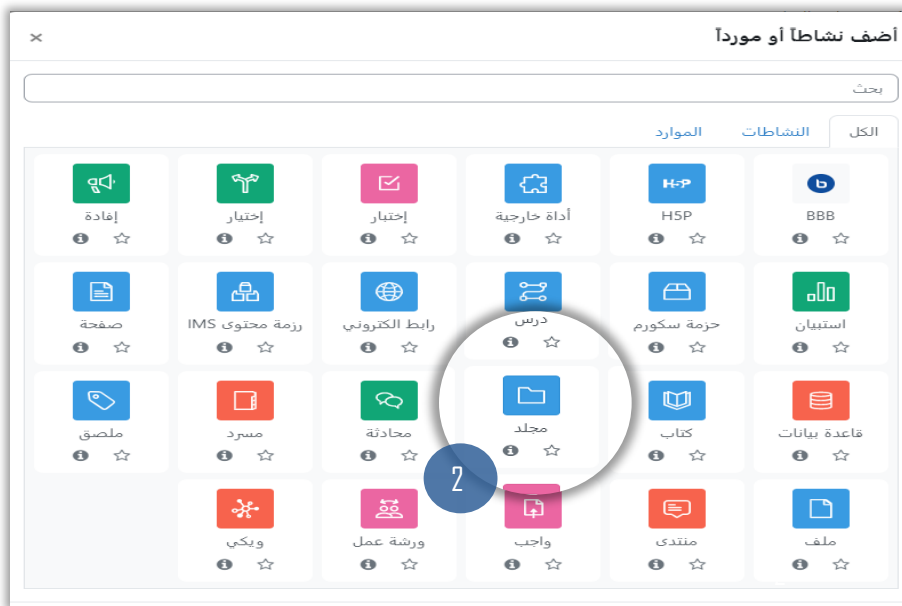
إضافة كتاب المادة

في هذا الجزء سوف نقوم بإضافة كتب المساقات الدراسية مع العلم أنه (لا يمكن رفع الكتاب كاملاً بسبب حقوق الملكية الفكرية الخاصة به) لذلك نضيف الفهرس او عدد قليل من الصفحات مع التأكد من اضافة (الكتب ذات النسخ الحديثة فقط) وذلك بالخطوات التالية :

1. انتقل الى الموضوع الخاص بالمادة العلمية ثم انقر على خيار (أضف نشاط أو مورد) كالآتي:



2. لإضافة العناوين الخاصة بالمادة نختار الخيار (مجلد) كما في الشكل الآتي:



3. نقوم بتسمية المجلد على سبيل المثال (كتاب المادة) ثم نكتب العناوين الخاصة به في صندوق الوصف كما في الصورة

ادناه

المقرر الإعدادات المشاركون التقديرات التقارير المزيد

إضافة مجلد جديد إلى المادة العلمية

توسيع الكل

كتاب المادة

عام

الاسم

الوصف

Principles-of-Information-Security-6th-Edition : -1

Computer Security Principles and Practice (William Stallings, Lawrie Brown) : -2

إعرض الوصف في صفحة المساق

4. في خانة اكمال النشاط تاكد من تحديد الخيار (لا تقم بالإشارة إلى اكمال النشاط) والذي يشير إلى ان النشاط الذي أضفته للعرض فقط ثم انقر على زر (حفظ وعودة إلى المساق) أسفل الصفحة :

فرض تنزيل الملفات

الإعدادات الشائعة للوحدة

تقييد الوصول

إكمال النشاط

تتبع الإكمال

لا تقم بالإشارة إلى اكتمال النشاط

الوسوم

الكفاءات

إرسال إشعار تغيير المحتوى

إلغاء حفظ ومعاينة حفظ وعودة إلى المساق

5. تظهر عناوين الكتاب داخل المادة العلمية بالصورة التالية :

مجلد

كتاب المادة

المزيد

الإعدادات

مجلد

Principles-of-Information-Security-6th-Edition

-1

Computer Security Principles and Practice (William Stallings, Lawrie Brown)

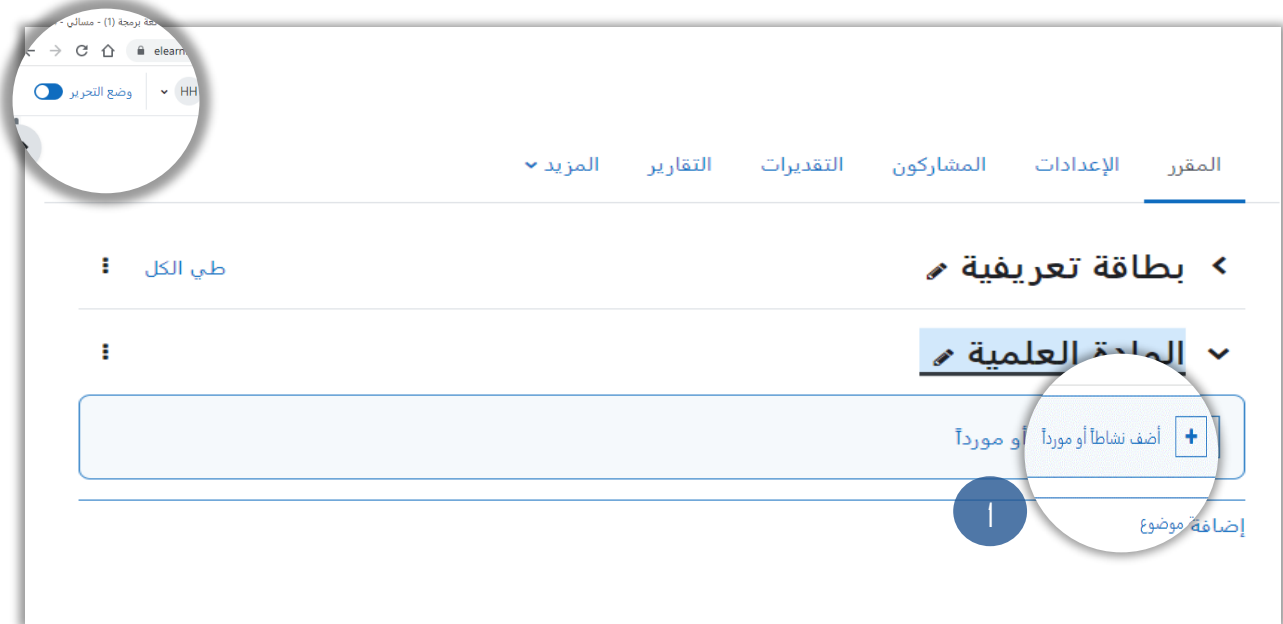
-2

تحرير

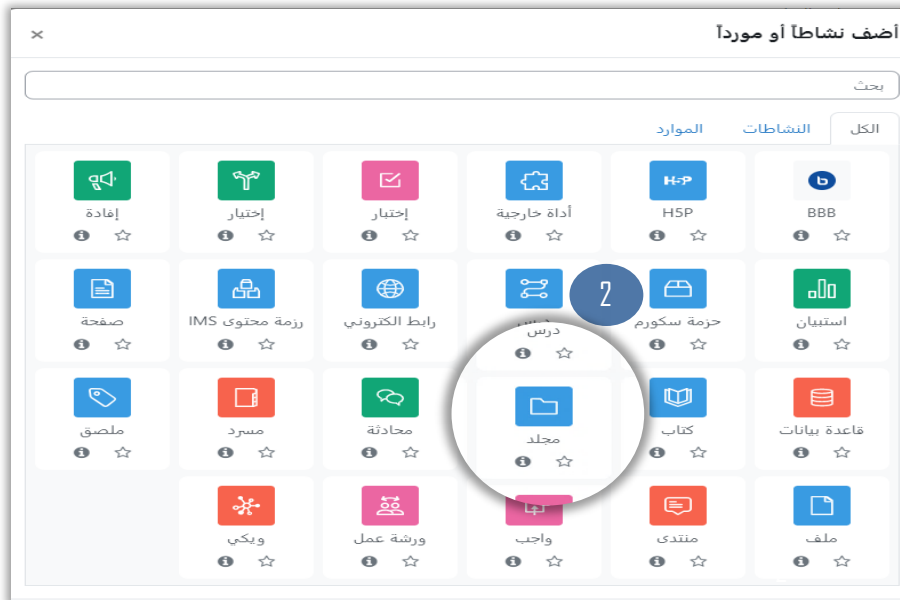
إضافة سلايدات المادة

في هذا الجزء سنقوم بإضافة سلايدات المادة وذلك بالعودة الى المقرر الدراسي والانتقال الى جزء (المادة العلمية) والتأكد من تفعيل (وضع التحرير) بالنقر عليه وتتلخص الخطوات التالية:

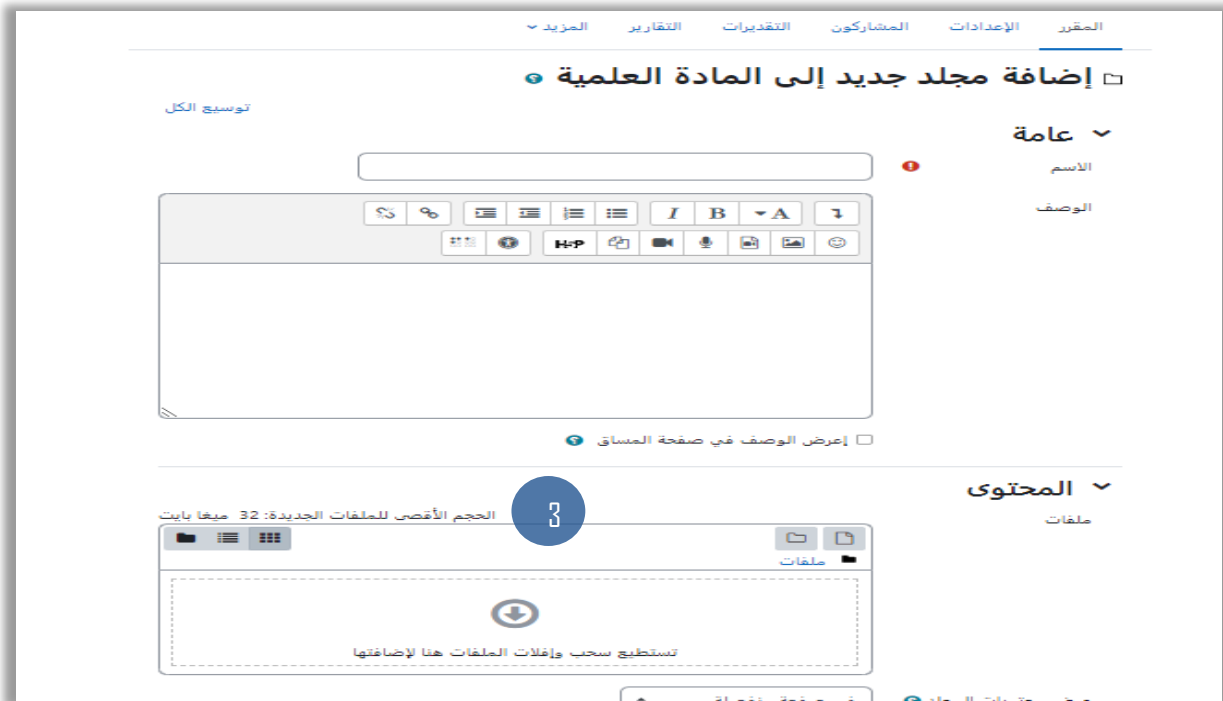
1. انتقل الى الموضوع الخاص بالمادة العلمية ثم انقر على خيار (أضف نشاط أو مورد) كالآتي:



2. لإضافة مجموعة السلايدات الخاصة بالمادة نختار الخيار (مجلد) كما في الشكل الآتي:



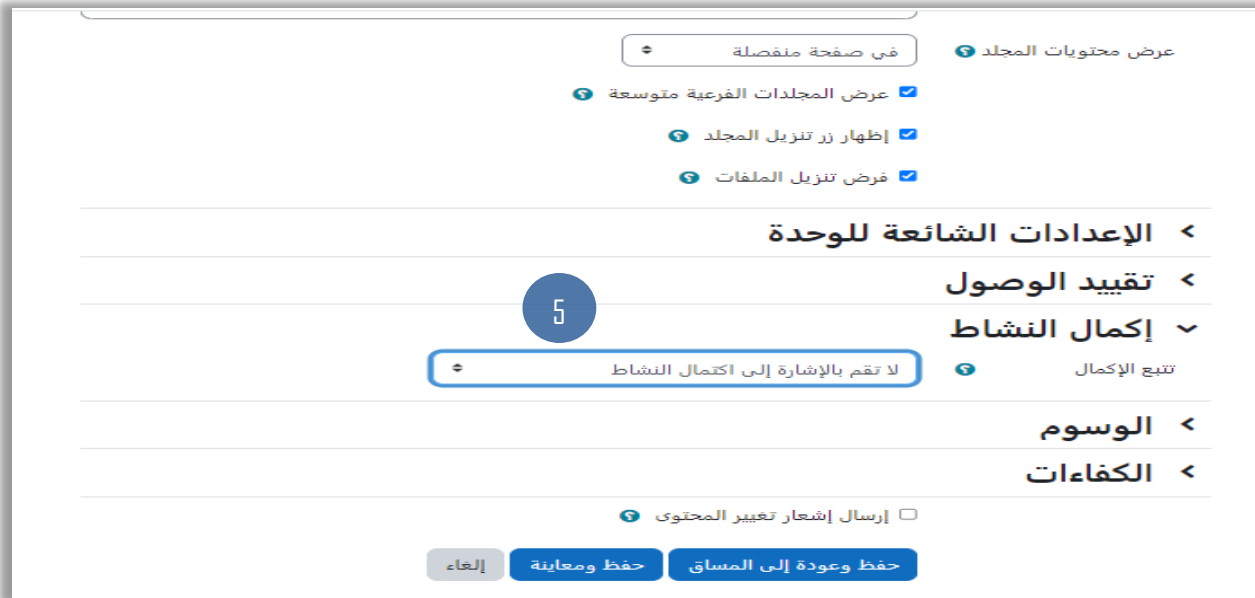
3. قم بكتابة اسم المجلد على سبيل المثال (سلايدات المادة) ثم استخدام طريقة السحب والافلات لاضافة الملفات او النقر على السهم (سحب وافلات الملفات لاضافتها) :



4. من الشاشة التالية انقر على زر (Choose file) لتظهر لك الملفات الخاصة بك اختر منها سلايدات المادة ويمكنك تغيير الاعدادات الخاصة بالمحتوى العلمي حسب الحاجة كما في الصورة ادناه ثم انقر على زر (حمل هذا الملف) :



5. في خانة اكمال النشاط تاكد من تحديد الخيار (لا تقم بالاشارة الى اكمال النشاط) ثم انقر على زر (حفظ وعودة الى المساق) اسفل الصفحة :



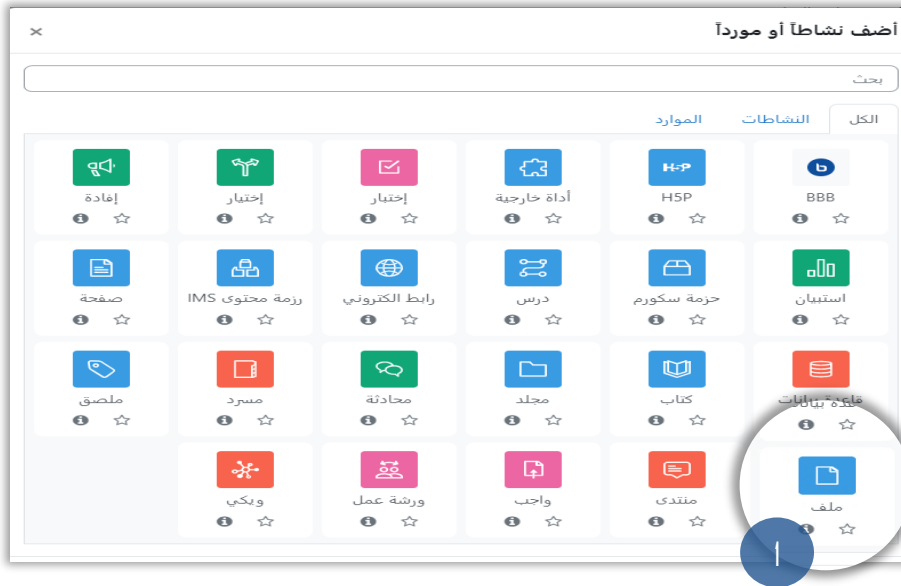
6. تظهر سلايدات المادة بالشكل الاتي :



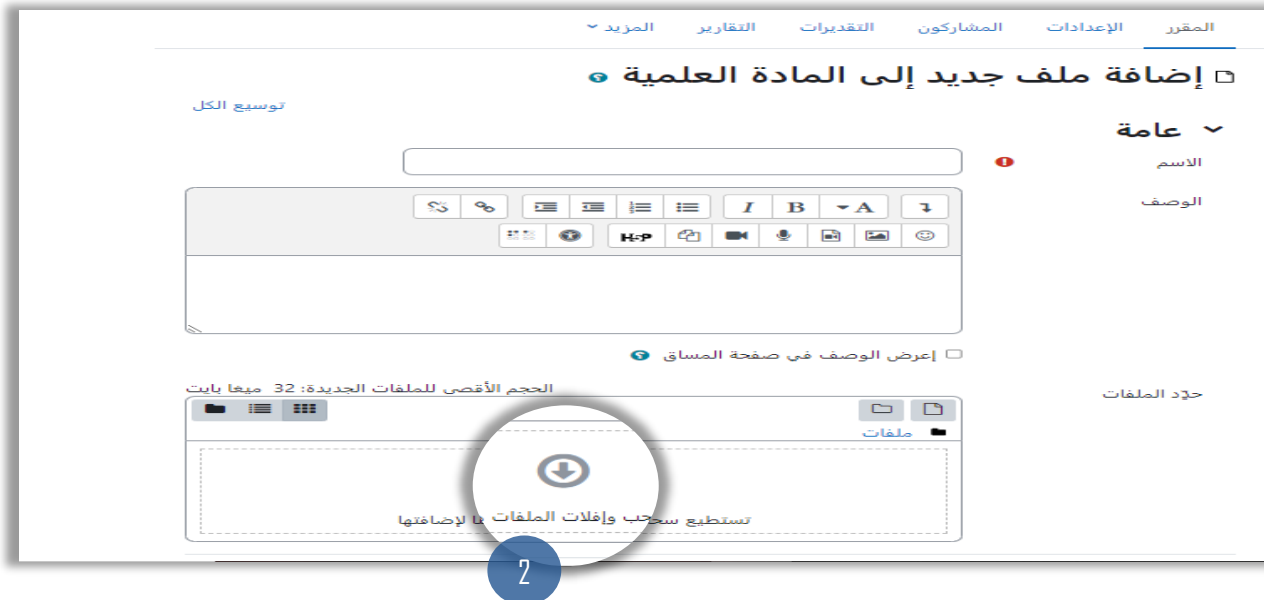
إضافة خطة المادة

لإضافة خطة المادة الدراسية بعد إضافة السلايدات والكتاب الخاص بالمساق نقوم بالعودة الى الموضوع (المادة العلمية) ونكمل بالخطوات التالية :

1. نقر مره اخرى على زر (أضف نشاط او مورد) ونختار الخيار (ملف) من الشاشة ادناه :



2. ادرج اسم الملف وليكن (الخطة الدراسية) ثم انقر على السهم الخاص ب (سحب وافلات الملفات لاضافتها) كما في الصورة التالية



3. من الشاشة التالية انقر على زر (**Choose file**) لتظهر لك الملفات الخاصة بك اختر منها الملف الخاص بخطة المادة
ثم انقر على زر (**حمل هذا الملف**) اسفل الصفحة :

4. تكون الصورة النهائية لموضوع (**المادة العلمية**) كالتالي :

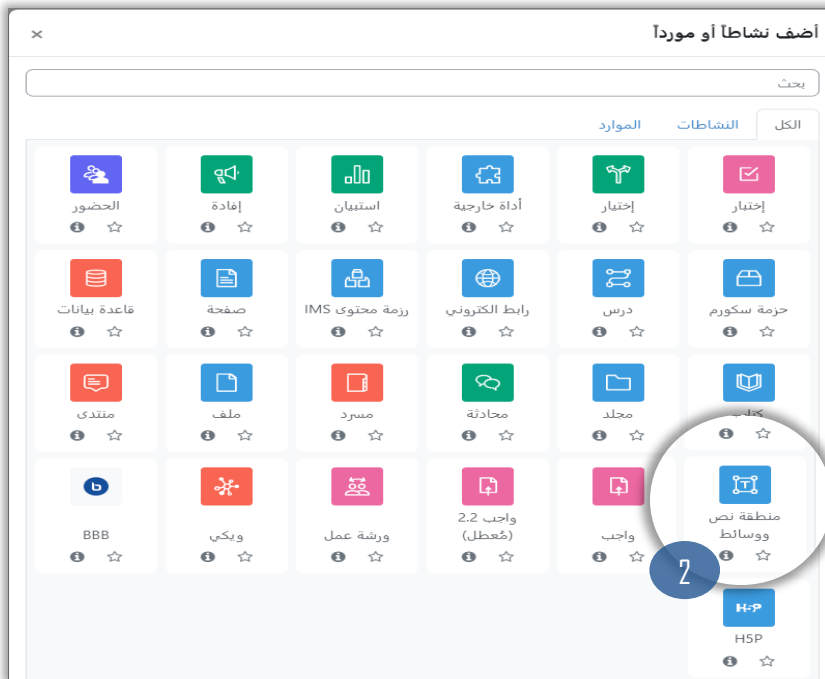
إضافة رابط محاضرة

في هذا الجزء سنقوم بإضافة رابط محاضرة للطلاب ، بالدخول الى المقرر الدراسي والتأكد من تفعيل (وضع التحرير) ثم اختيار الموضوع الذي قمنا بإضافته في الفصل الرابع بعنوان (إضافة موضوع) واسميناه (المحاضرات) ، ثم نكمل بالخطوات التالية :

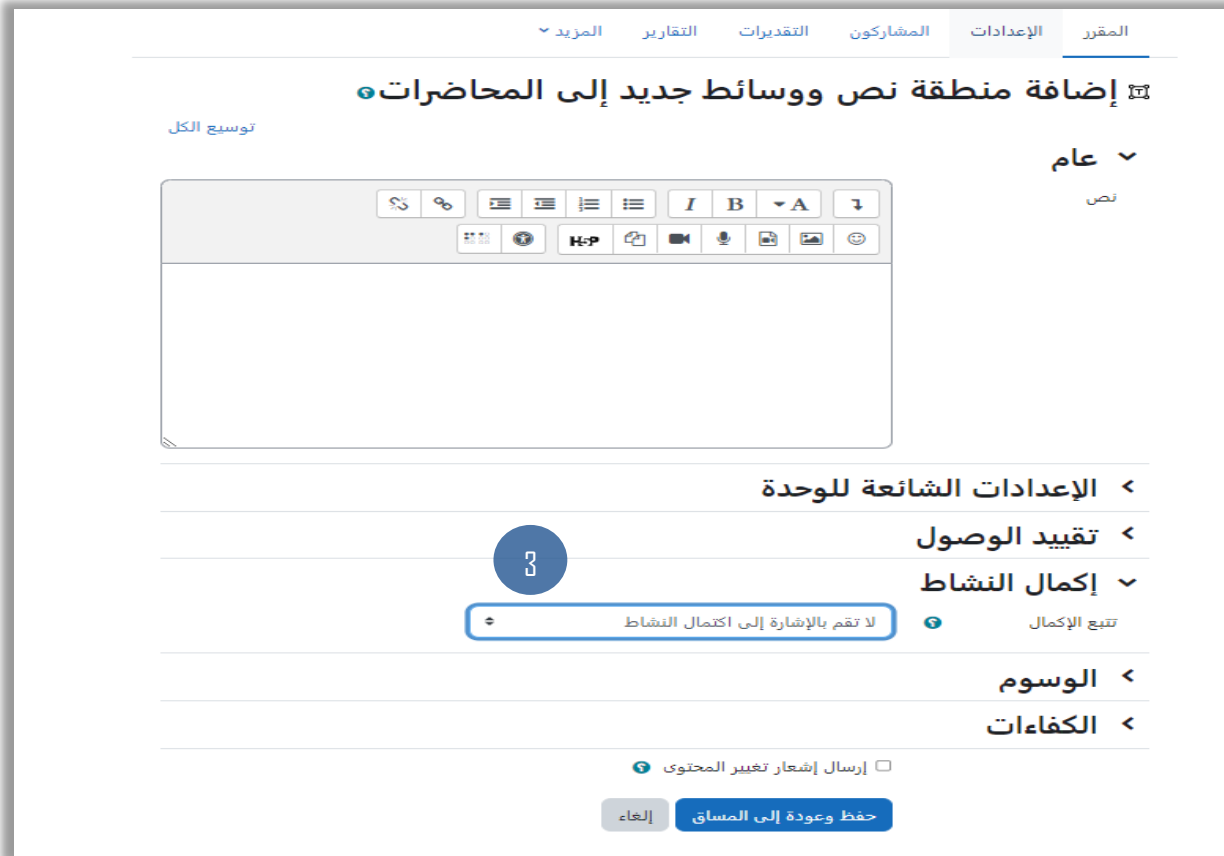
1. النقر على خيار (أضف نشاط أو مورد) كالآتي:



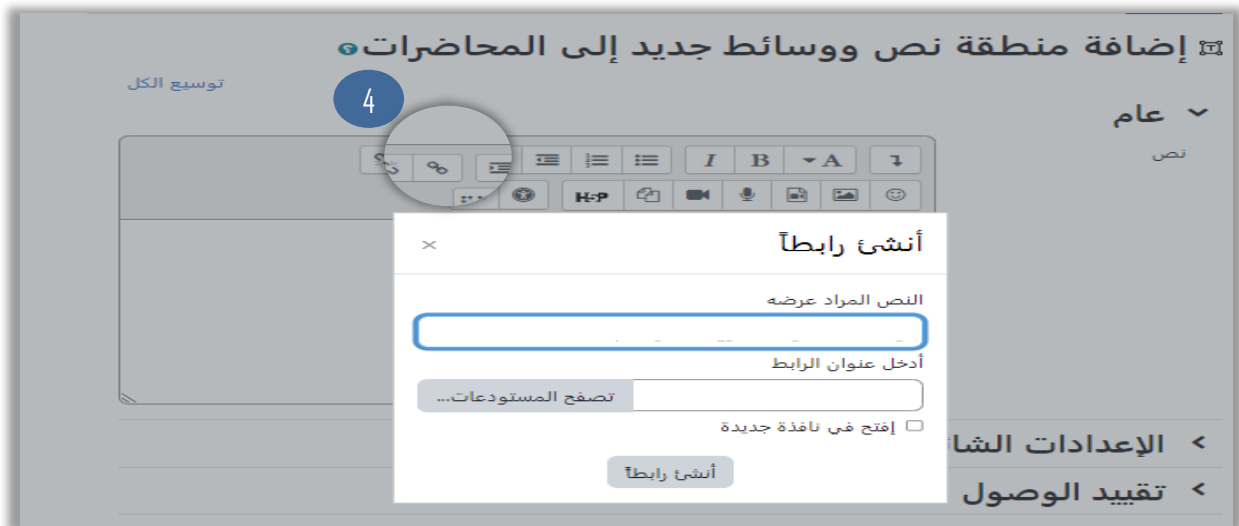
2. لإضافة الرابط الإلكتروني الخاص بالمحاضرة نختار الخيار (منطقة نص ووسائط) كما في الشكل الآتي:



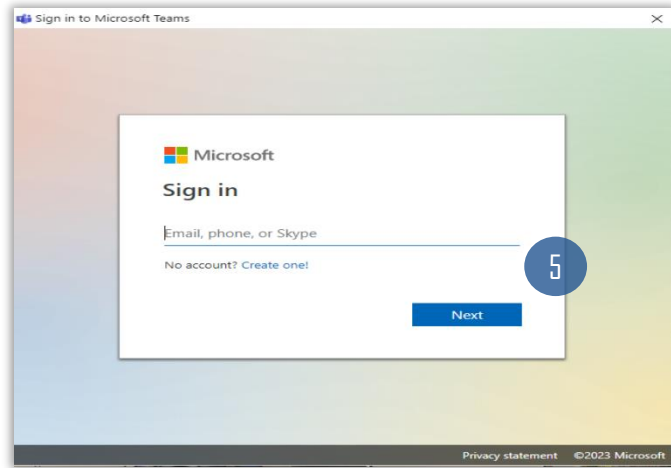
3. كتابة الوصف الخاص بالمحاضرة الالكترونية ثم تحديد خيار (لا تقم بالإشارة الى اكتمال النشاط):



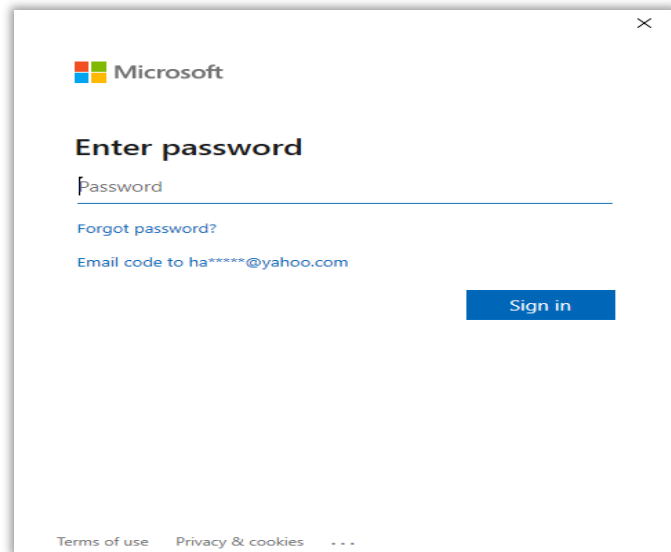
4. انقر على إشارة ادراج رابط كما في الصورة ادناه لاضافة رابط المحاضرة في مربع نص (ادخل عنوان الرابط) الذي سوف ينقلنا الى المحاضرة الالكترونية في تطبيق تيمز :



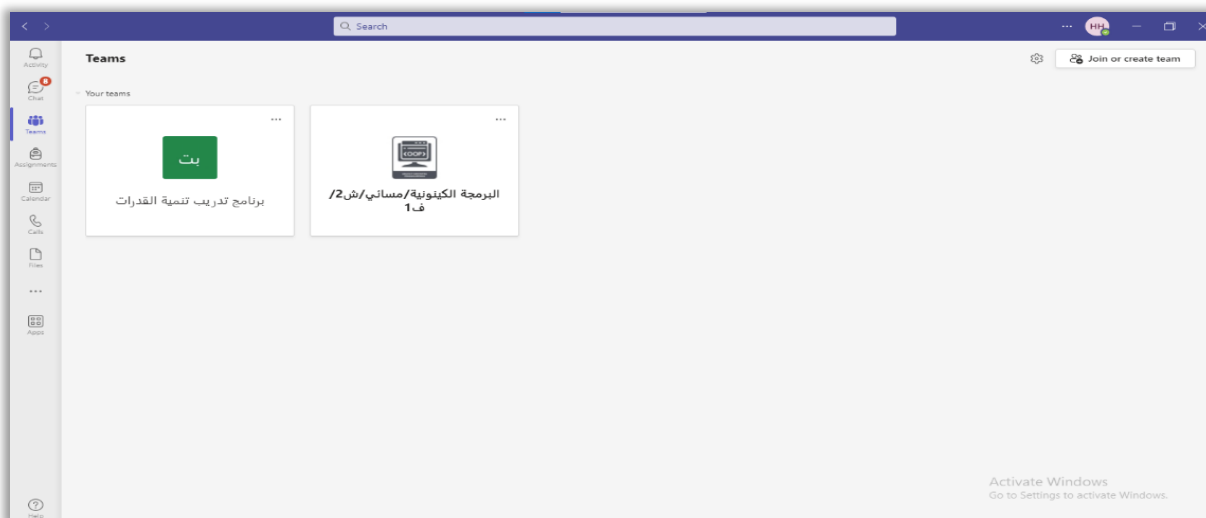
5. لاضافة رابط المحاضرة الالكتروني انتقل الى تطبيق (**Teams**) وادخل البريد الالكتروني الخاص بك كما في الصورة ادناه ثم انقر على زر التالي (**Next**) :



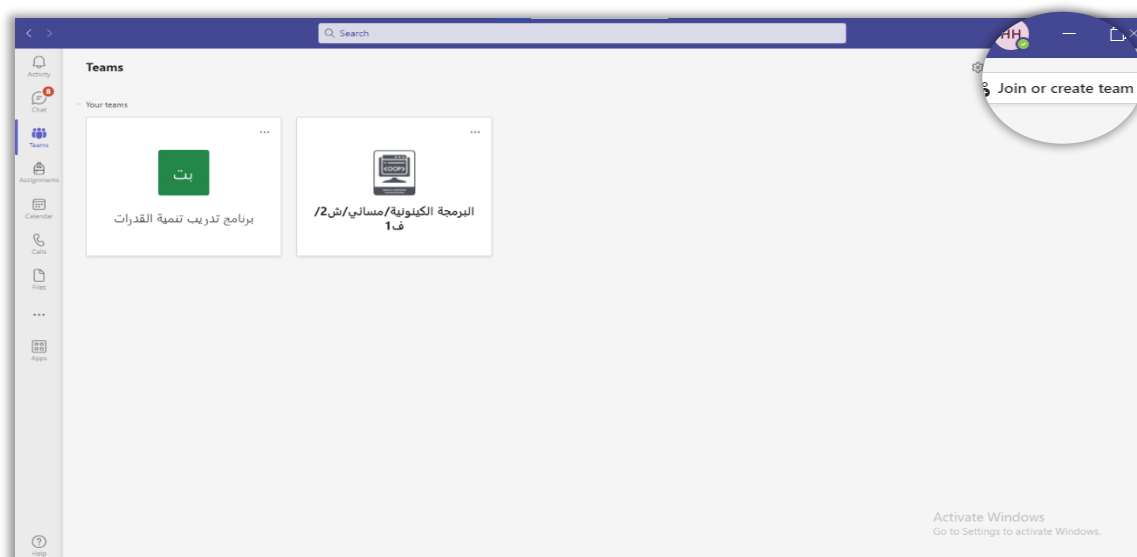
6. ادخل رمز المرور ثم انقر على تسجيل الدخول (**Sign in**) :



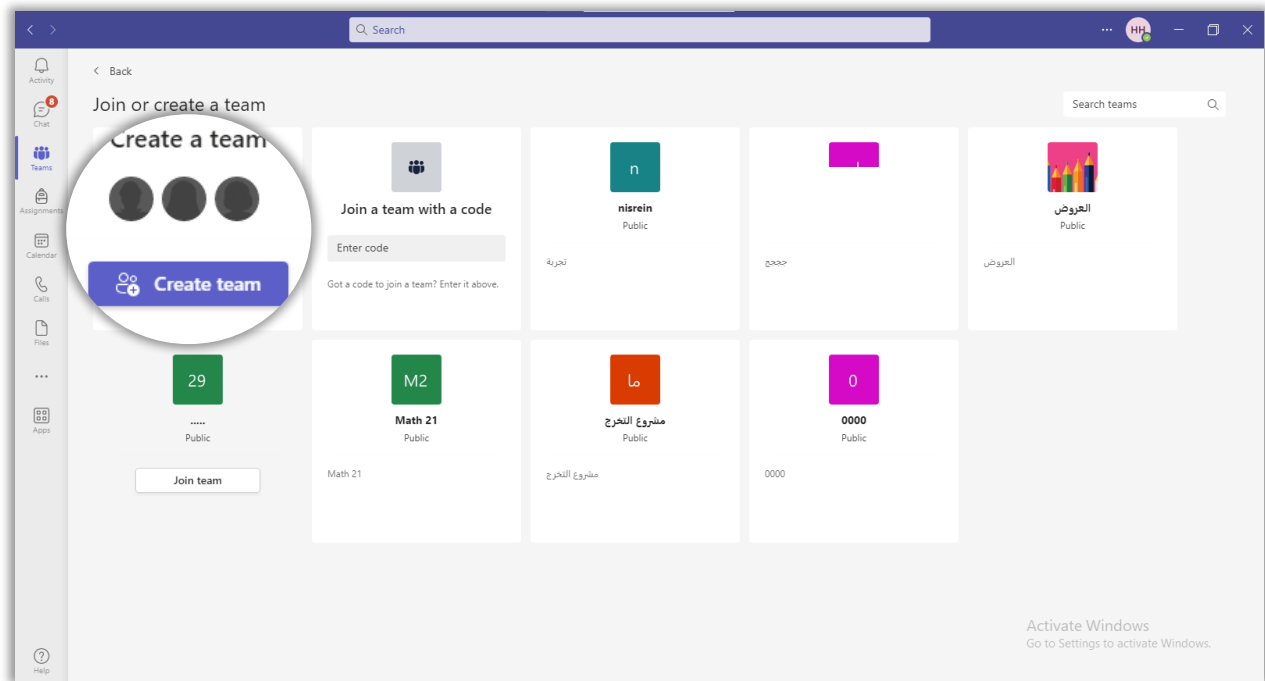
7. بعد تسجيل الدخول سوف تظهر لك الصفحة الرئيسية للتيمز والتي تحتوي على مقرراتك الدراسية كما في الصورة التالية



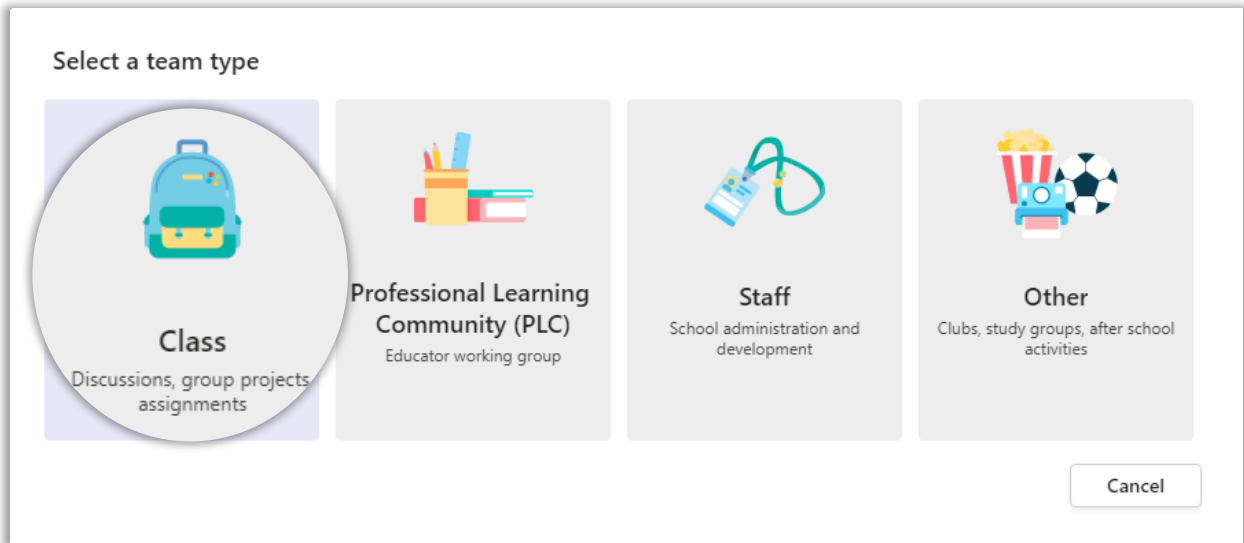
8. انقر على خيار (**Join or create team**) اعلى يمين الشاشة :



9 . انقر على زر (**Create team**) :



10 . تظهر مجموعة من التصنيفات اختر منها (**Class**) :



11 . قم باختيار الاسم الذي ترغب به للمحاضرة الالكترونية ثم انقر على زر (**Next**) اسفل الشاشة :

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

لغة برمجة 1

Description (optional)

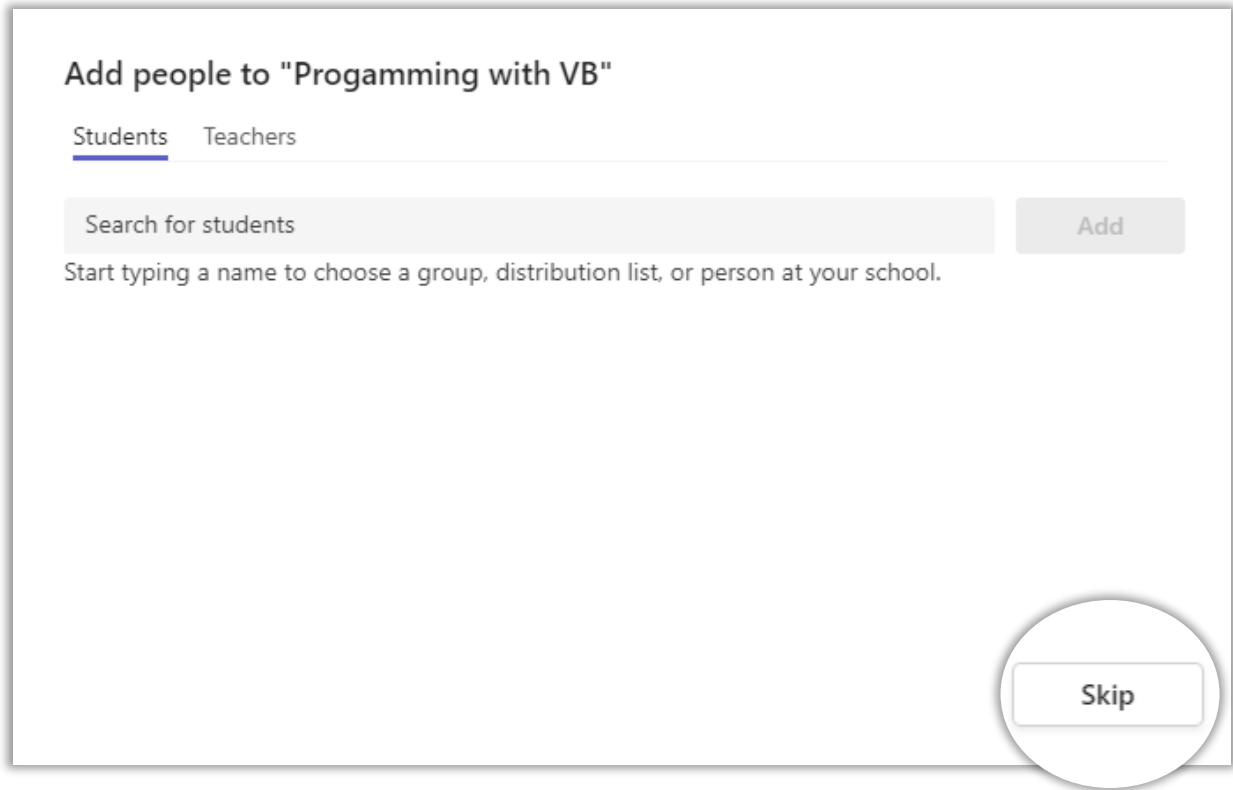
Let people know what this team is all about

[Create a team using an existing team as a template](#)

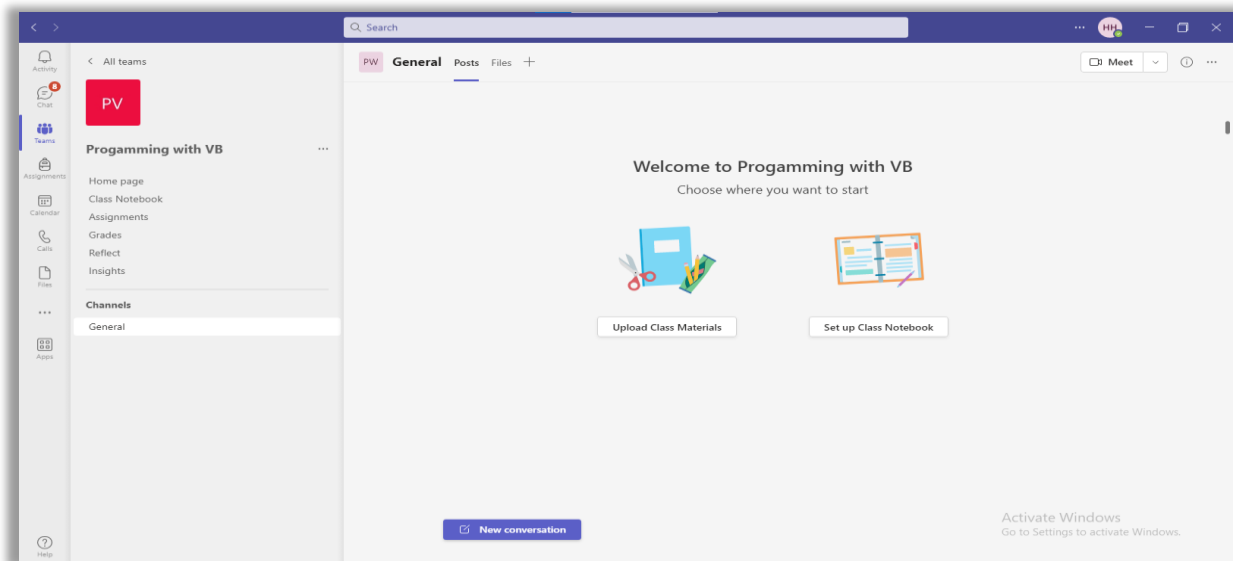
Cancel

Next

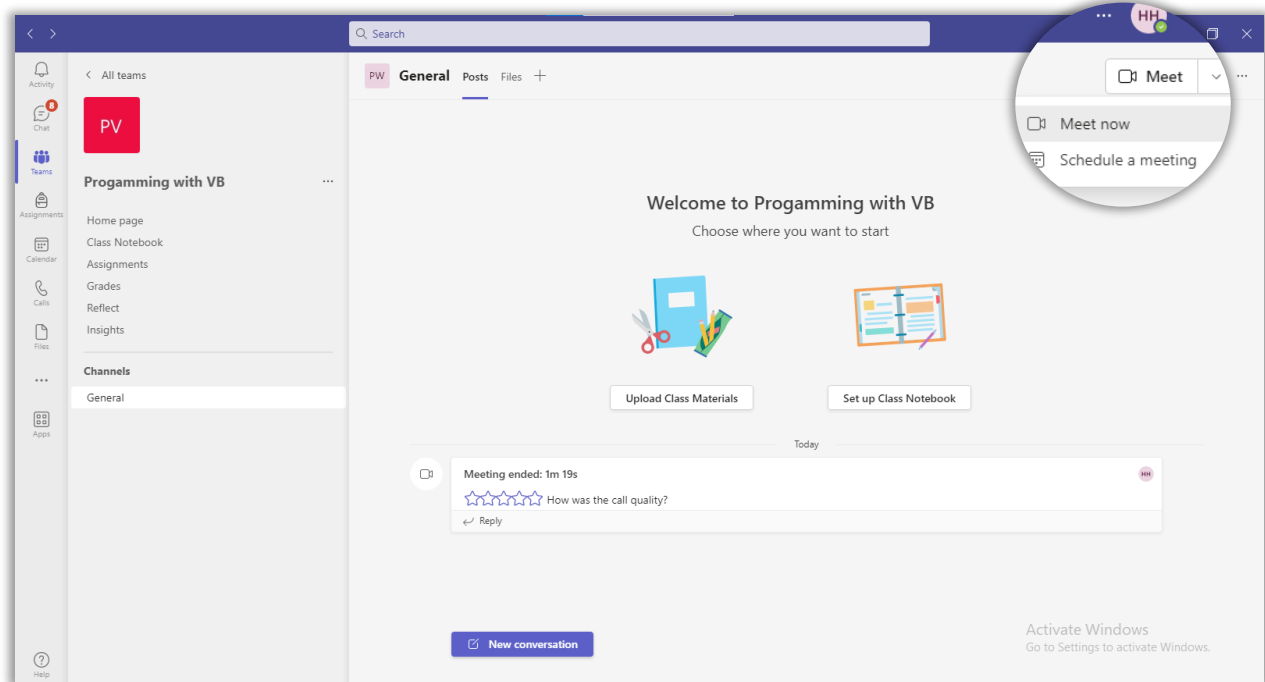
12 . لا تقم بإضافة أي طالب للمحاضرة الإلكترونية وانقر على زر تخطي (**Skip**) :



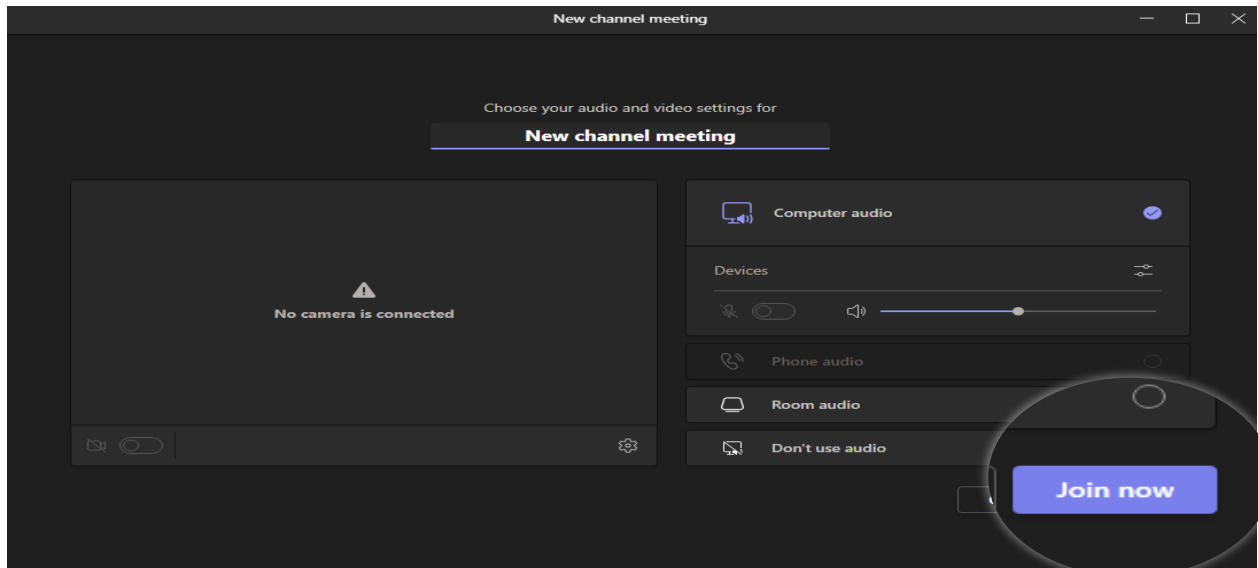
13 . لتكون صفحة المحاضرة جاهزة والخطوات التالية لبدء الاجتماع :



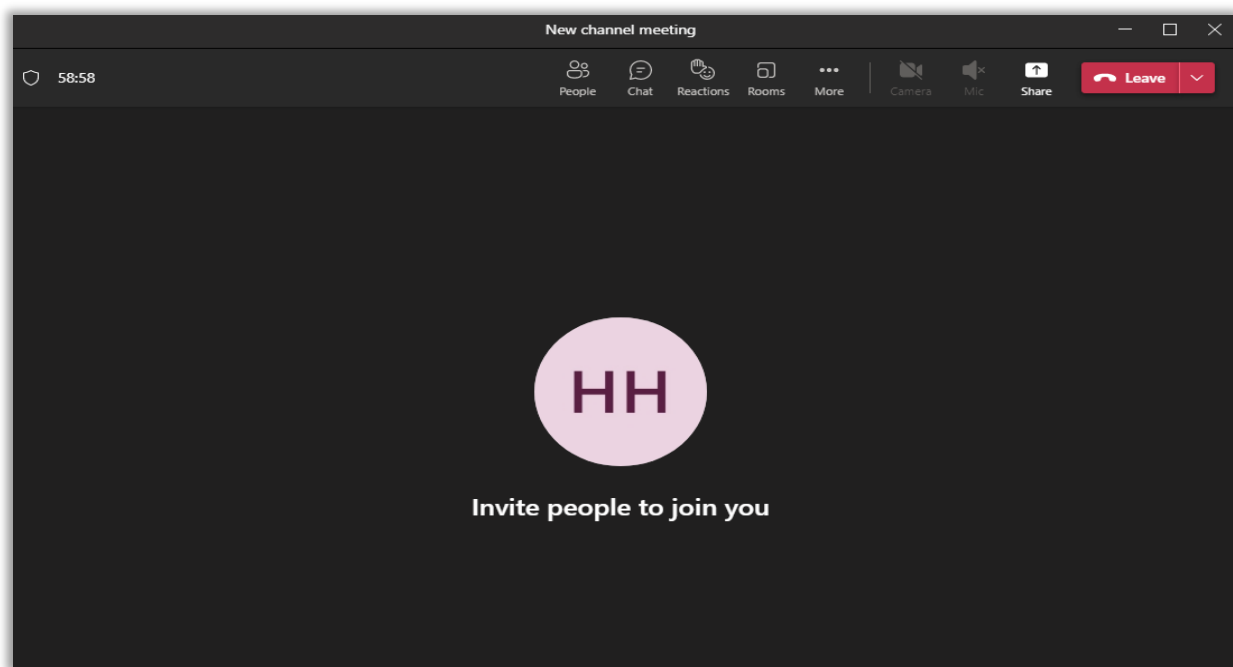
14. انقر على خيار (Meet) اعلى يمين الشاشة لبدء اجتماع جديد :



15. قم بتسمية الاجتماع بنفس الاسم الخاص بالمساق ثم انقر على زر (Join Now) :

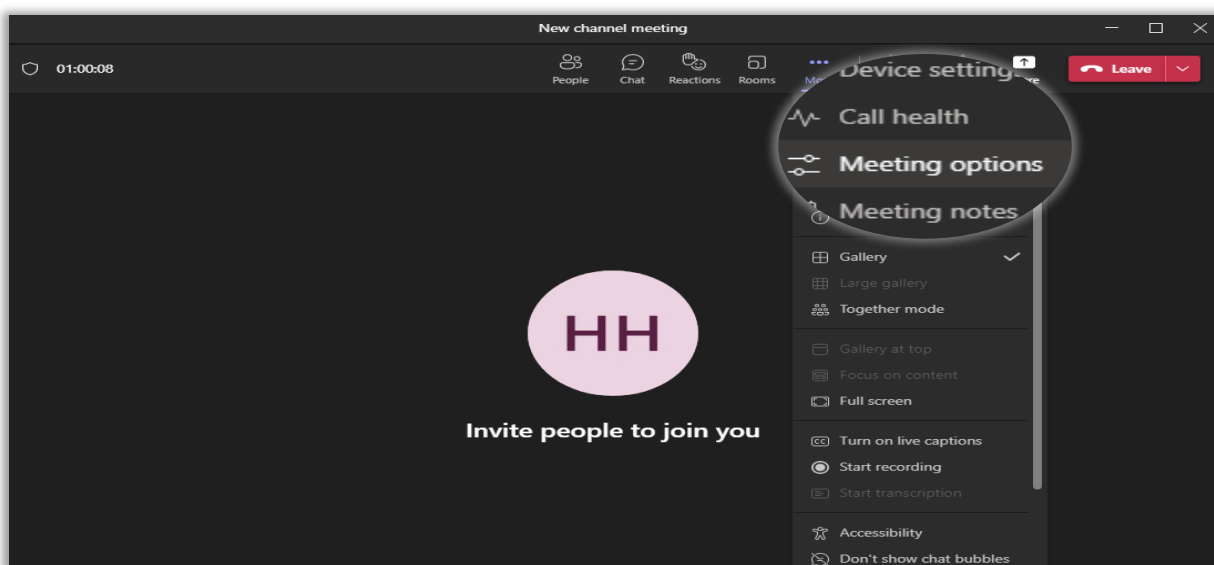


16 . تظهر المحاضرة الالكترونية بالشكل التالي :



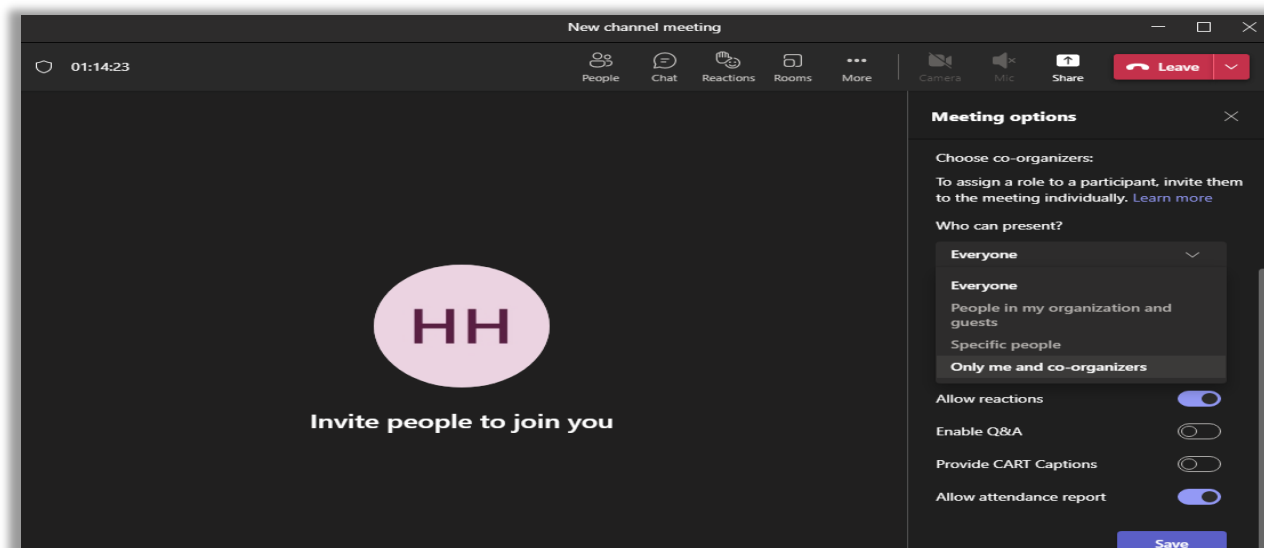
17 . عند النقر على النقاط الثلاث اعلى الصفحة تظهر القائمة المنسدلة حيث نختار (**More options**) لتغيير اعدادات

المحاضرة الالكترونية :



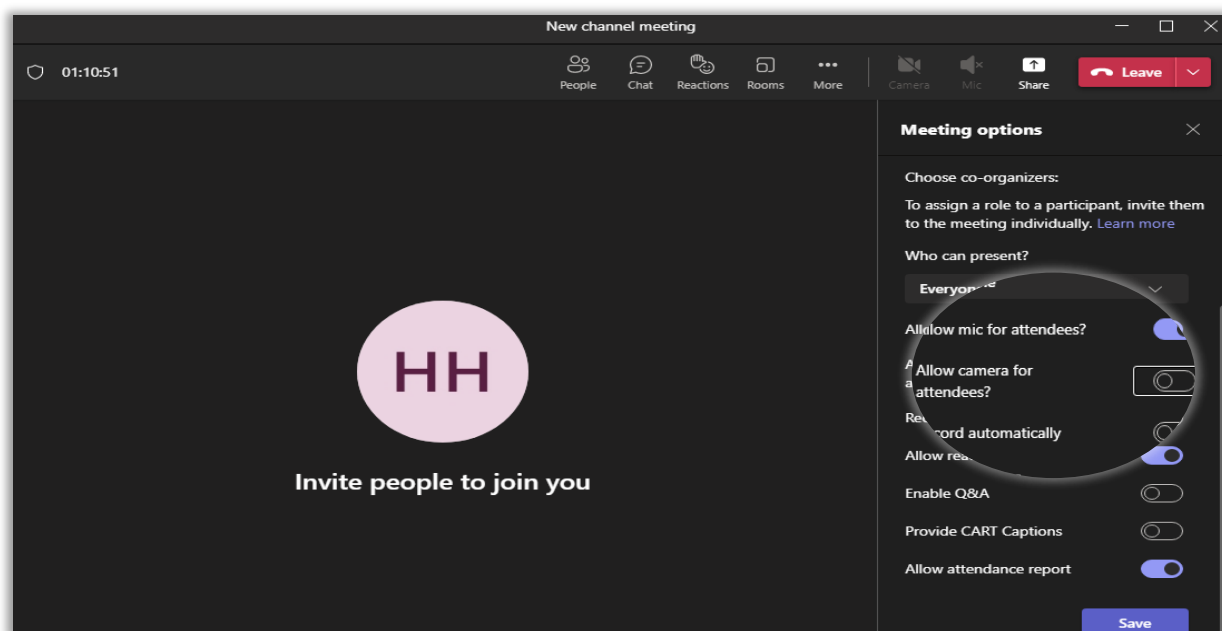
18 انقر على الخيار (**Who can present**) لتظهر القائمة المنسدلة كما في الصورة التالية نختار منها الخيار الاخير

(**Only me and co-organizers**)



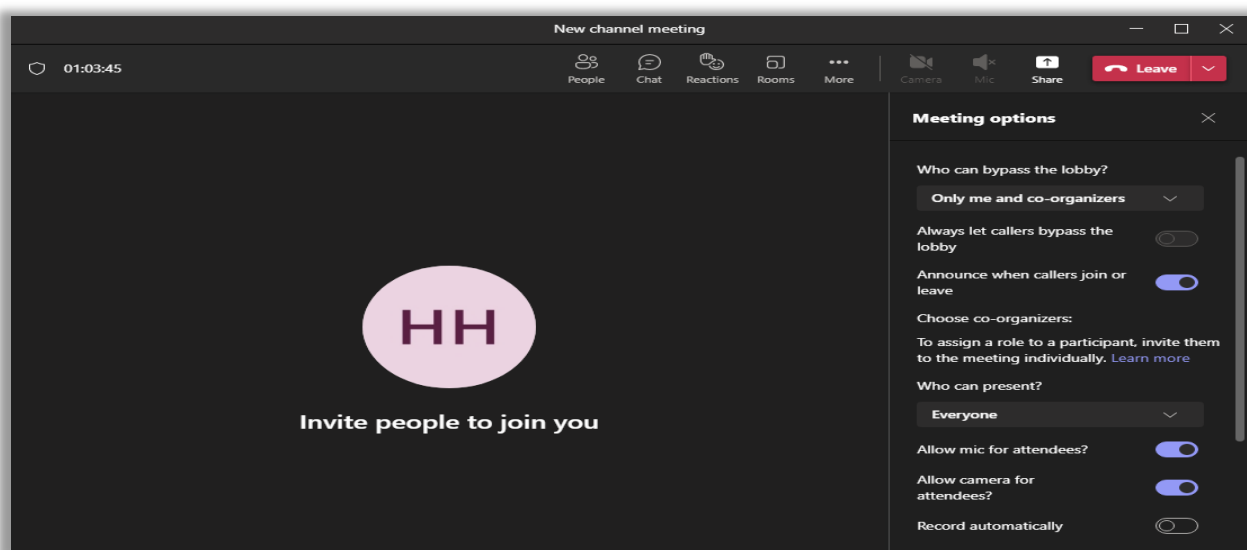
19 . نلغي صلاحية فتح الكاميرا لدى الطلاب بواسطة النقر على الخيار (**Allow camera for attendees**)

ونتأكد من اغلاق الزر الخاص به كما في الصورة ادناه :

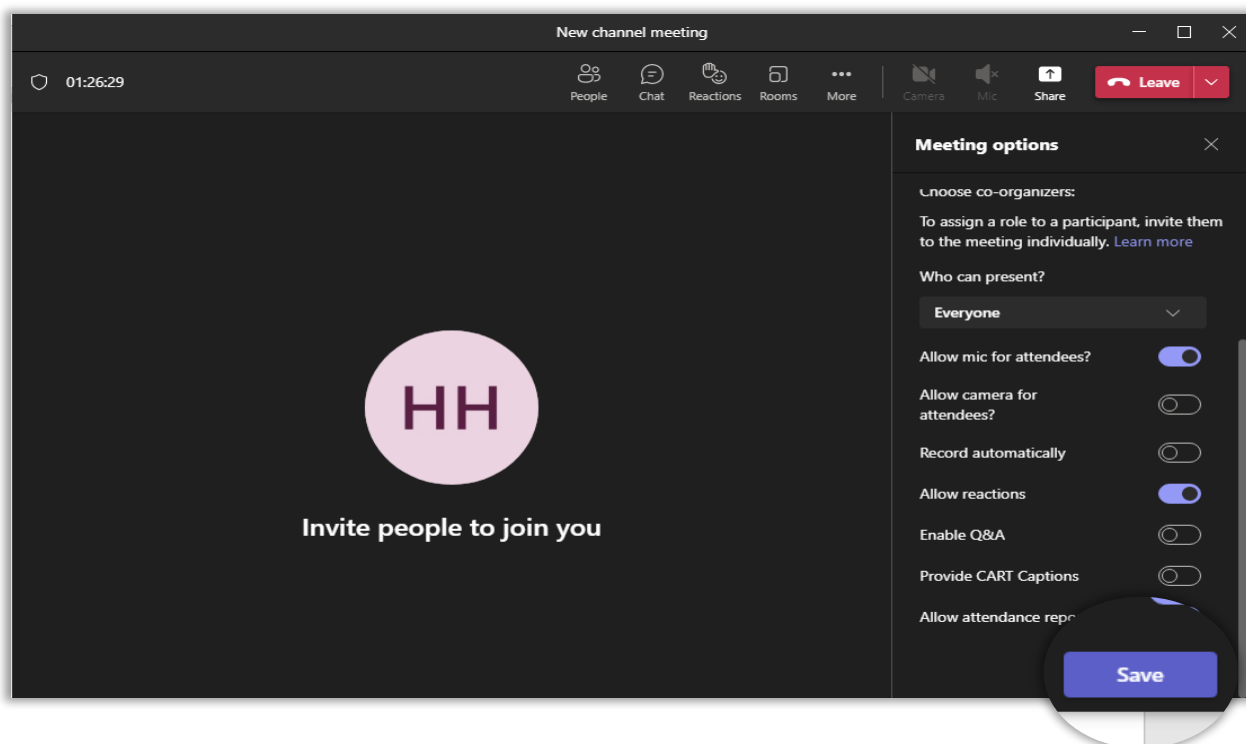


20 كما يمكنك ايضا تحديد صلاحية قبول الطلاب التي تنضم للاجتماع بعد دخول محاضر المساق من المحاضر فقط بتعين الخيار الاخير من القائمة الخاصة ب (who can bypass lobby)

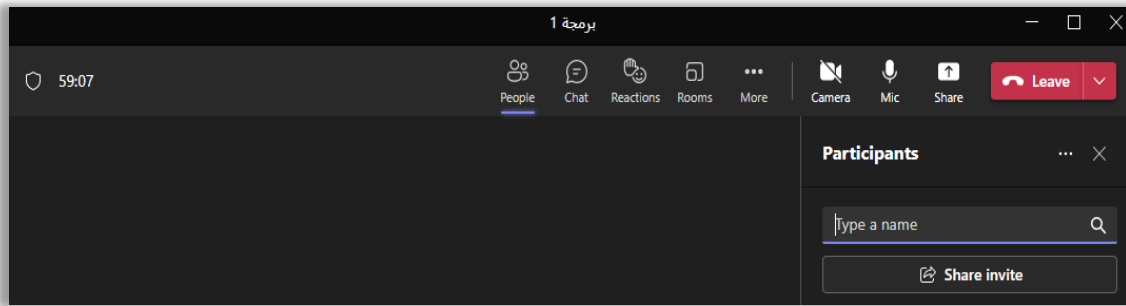
الى (Only me and co-organizers)



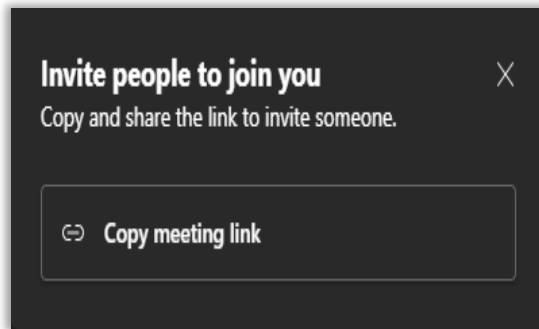
21. اخيرا ننقر على زر (Save) لحفظ التعديلات وهكذا يكون الاجتماع الخاص بالمحاضرة الالكترونية جاهزا



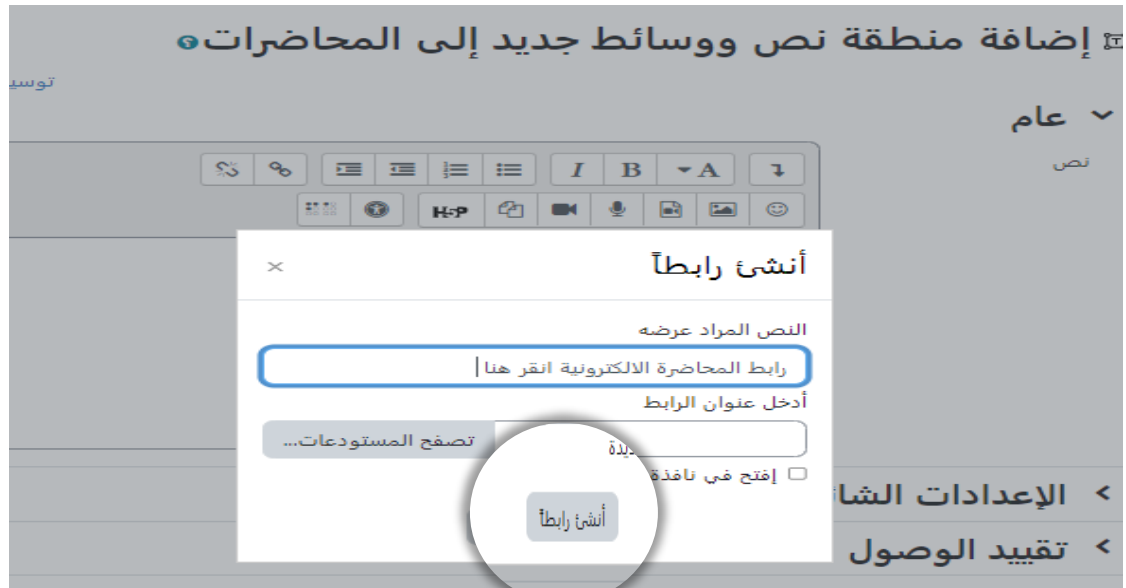
22 عند الانتهاء انقر على خيار (**People**) ثم نختار الامر (**Share invite**)



23 . ننقر بعدها على خيار نسخ الرابط (**Copy meeting link**) ليصبح الرابط الالكتروني جاهزا ل اضافته لمنصة التعليم الالكتروني (**Elearning**)



24. بعد تجهيز رابط المحاضرة ادخل الرابط المراد رفعه في خانة(**عنوان الرابط**) ثم الوصف الذي تريد ان يظهر للطلاب والتأكد من كتابة جملة (**انقر هنا**) في الوصف ليستطيع الطالب تمييز مكان النقر على الرابط ثم انقر على زر (**انشئ رابطا**) :



25. انقر على زر (حفظ وعودة للمساق) اسفل الصفحة :

الكفاءات

إرسال إشعار تغيير المحتوى

حفظ وعودة إلى المساق

حفظ ومعاينة

إلغاء

26 . وهكذا تكون النتيجة النهائية بعد اضافة الرابط في صفحة المقرر :

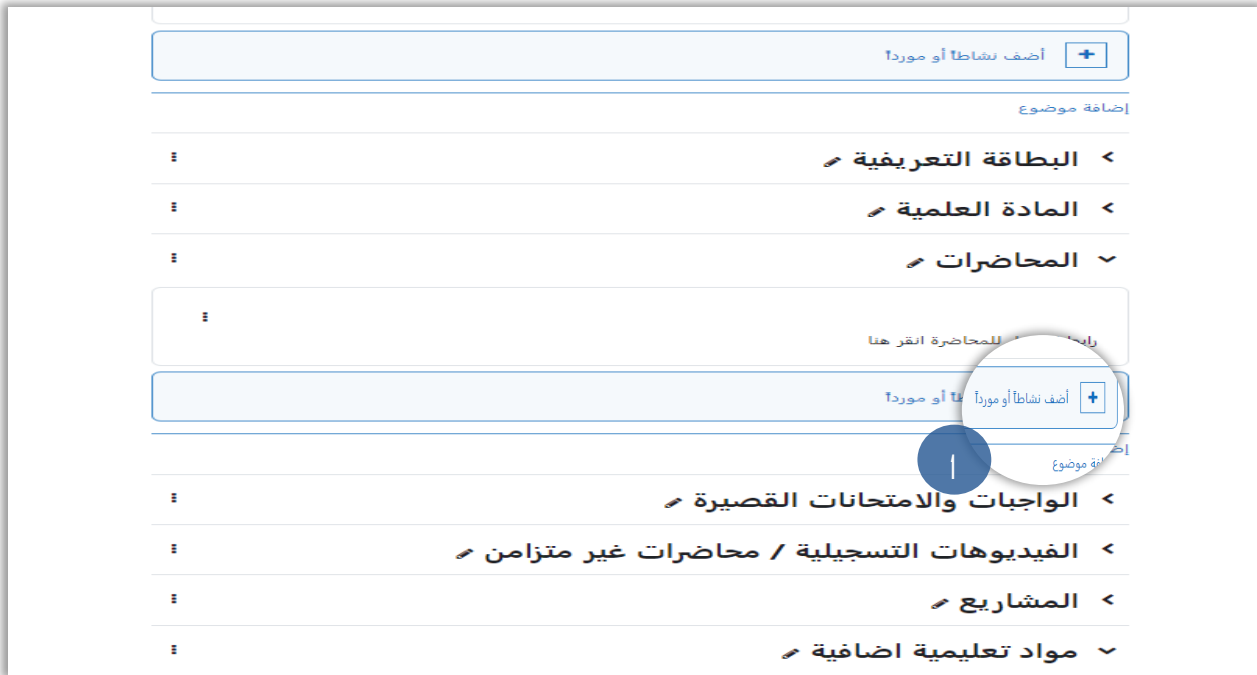
المادة العلمية

المحاضرات

رابط الدخول للمحاضرة انقر هنا

في هذا الجزء سنقوم بإضافة الحضور للطلاب بالدخول الى المقرر الدراسي والتأكد من تفعيل (وضع التحرير) ثم اختيار الموضوع الذي قمنا بإضافته في الفصل الرابع بعنوان (إضافة موضوع) واسميناه (المحاضرات) ، ثم نكمل بالخطوات التالية :

1. النقر على خيار (أضف نشاط أو مورد) كالآتي:



2. لإضافة الحضور الخاص بالمادة نختار الخيار (الحضور) كما في الشكل الآتي:



3. ادخل العنوان الخاص بالحضور في مربع (الاسم) كما هو مشار اليه في بالحرف (A) والوصف الذي تريد ان يظهر للطلاب في مربع (الوصف) كما هو مشار اليه بالحرف (B):

4. في خانة اكمال النشاط تاكد من تحديد الخيار (لا تقم بالإشارة إلى اكمال النشاط) ثم انقر على زر (حفظ وعودة إلى المساق) أسفل الصفحة :

5 . عند العودة للمساق يظهر الحضور بالشكل التالي حيث يمكنك اضافة الوقت والايام الخاصة باخذ الحضور وذلك بالنقر على (اضافة جلسة) كما في الصورة التالية :

The screenshot shows the 'الحضور' (Attendance) page. At the top, there's a navigation bar with 'الحضور' (Attendance) and a dropdown menu with options: 'المزيد' (More), 'تصدير' (Export), 'استيراد' (Import), 'التقرير' (Report), 'الإعدادات' (Settings), and 'الحضور' (Attendance). Below this, there's a section for 'إضافة جلسة' (Add Session) with a date range 'يناير 21 - يناير 27' and a button 'إضافة جلسة'. There are also filters for 'الكل' (All), 'الماضي' (Past), 'الأشهر' (Months), 'أسابيع' (Weeks), and 'الأيام' (Days). At the bottom, there's a table with columns: 'التاريخ' (Date), 'الوقت' (Time), 'النوع' (Type), 'الوصف' (Description), and 'الإجراءات' (Actions). A search bar is also present.

6 .قم بتحديد التاريخ في الخانة الخاصة به كما هو مشار اليه بالحرف (A) والوقت الذي ترغب باخذ الحضور فيه في خانة الوقت كما هو مشار اليه بالحرف (B) كما يلي :

The screenshot shows the 'الحضور' (Attendance) page with the 'إضافة جلسة' (Add Session) form. The form has a date picker with '25' selected and '2023' as the year. There's also a time picker with '08:00' to '09:00' selected. The form is titled 'إضافة جلسة' (Add Session) and has a dropdown menu for 'كل الطلاب' (All Students). Below the form, there's a section for 'إشياء حدثت لجلسة الحضور في التقويم' (Things that happened to the attendance session in the calendar) with a checkbox 'إنشاء حدث لجلسة الحضور في التقويم' (Create an event for the attendance session in the calendar). At the bottom, there's a section for 'جلسات متعددة' (Multiple Sessions) and 'التسجيل من قبل الطلاب' (Registration from students). A search bar is also present.

7. يمكنك كذلك تحديد عدد مرات تكرار اخذ الحضور للطلاب بدلا من تكرار اضافة الجلسات وذلك بتحديد الايام الخاصة بالمحاضرة وعدد الاسبوع مع التأكد من تفعيل خيار (تكرار الجلسة) وبعدها انقر على زر (اضافة):

7 جلسات متعددة

تكرار الجلسة أعلاه كما يأتي

التكرار في: ☒ الاثنين ☒ الثلاثاء ☐ الأربعاء ☐ الخميس ☐ الجمعة ☐ السبت ☒ الأحد

التكرار كل: 4 أسبوع/أسابيع

الإعادة حتى: 25 يناير 2023

8. وهكذا تكون الصفحة بعد اضافة الحضور :

مقدمة للامن السيبراني / الحضور / الحضور

الحضور

الحضور الإعدادات التقرير استيراد تصدير المزيد

الكل كل الماضي الأشهر أسابيع الأيام

21 يناير 2023 - 27 يناير 2023

إضافة جلسة

التاريخ الوقت النوع الوصف الإجراءات

إبحث... تم

9. لآخذ حضور للطلبة انقر على السهم اسفل يسار الشاشة :

الذكاء الاصطناعي 2 / الحضور / الحضور

الحضور

الحضور الإعدادات التقرير استيراد تصدير المزيد

التأشير بأنه منجز

تم توليد جلسة واحدة بنجاح

إضافة جلسة

الكل كل الماضي الأشهر أسابيع الأيام

التاريخ	الوقت	النوع	الوصف	الإجراءات
الجمعة 10 مارس 2023	12AM	كل الطلاب	جلسة الصف الاعتيادية	9 إختر...

10. تظهر الشاشة التالية التي تحتوي أسماء الطلاب وخيارات الحضور حيث يرمز الحرف (p) للحضور والرمز (A) للغياب والرمز (L) للتأخير والرمز (E) للغياب بعذر عند الانتهاء انقر على الزر (save and show next page)

الحضور

الحضور الإعدادات التقرير استيراد تصدير المزيد

التأشير بأنه منجز

رفع الحضور باستعمال CSV

21 فبراير 2023 12AM

جلسة الصف الاعتيادية

نمط المعاينة

قائمة مفروزة 25

الاسم الأول / الاسم الأخير

عنوان البريد الإلكتروني

الملاحظات

A E L P

تثبت الحالة ل

غير محددة

Save and show next page

Present = 0
Late = 0
Excused = 0
Absent = 0

في هذا الجزء سنقوم بإضافة محاضرات مسجلة للطلاب بالدخول الى المقرر الدراسي والتأكد من تفعيل (وضع التحرير) ثم اختيار الموضوع الذي قمنا بإضافته في الفصل الرابع بعنوان (إضافة موضوع) واسميناه (المحاضرات) ، ثم نكمل بالخطوات التالية :

1. النقر على خيار (أضف نشاط أو مورد) كالآتي:



2. لإضافة رابط المحاضرة المسجلة نختار الخيار (رابط الكتروني) كما في الشكل الآتي:



3 . ادخل الاسم الخاص بالمحاضرة المسجلة والوصف التابع لها ثم ادرج الرابط الذي تريد اضافته في صندوق (رابط الكتروني خارجي) كما في الصورة التالية :

4 . في خانة اكمال النشاط تاكد من تحديد الخيار (لا تقم بالإشارة إلى اكمال النشاط) ثم انقر على زر (حفظ وعودة الى المساق) اسفل الصفحة :

5 . تكون النتيجة النهائية للروابط الالكترونية كالتالي :

المحاضرات

رابط الدخول للمحاضرة انقر هنا

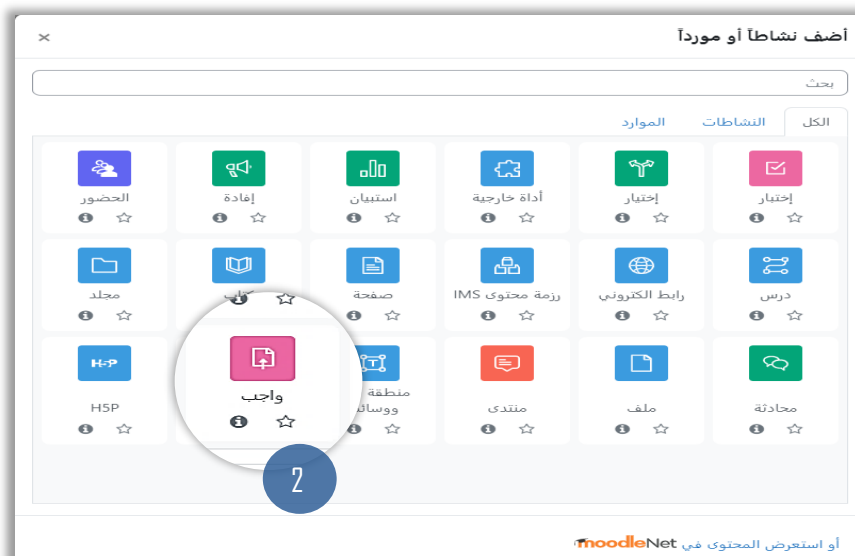
الحضور الحضور	
رابط إلكتروني محاضرة 1 - 19/10/2022	
رابط إلكتروني محاضرة 2 - 20/10/2022	
رابط إلكتروني محاضرة 3 - 26/10/2022	
رابط إلكتروني محاضرة 4 - 27/10/2022	
رابط إلكتروني محاضرة 5 - 2/11/2022	
رابط إلكتروني	

في هذا الجزء سنقوم بإضافة واجب للطلاب بالدخول الى المقرر الدراسي والتأكد من تفعيل (وضع التحرير) ثم اختيار الموضوع الذي قمنا باضافته في الفصل الرابع بعنوان (إضافة موضوع) واسميناه (الواجبات) ، ثم نكمل بالخطوات التالية :

1. انقر على خيار (أضف نشاط او مورد) كالآتي:



2. لاضافة الواجب الخاص بالمادة نختار الخيار (واجب) كما في الشكل الاتي:



3. سوف تظهر لك صفحة اضافة واجب جديد ثم قم بادراج الاسم في خانة (اسم الواجب) والوصف الذي تريد ان يظهر للواجب في صندوق (الوصف) :

إضافة واجب جديد إلى المحاضرات

توسيع الكل

عام

اسم الواجب

الوصف

إعرض الوصف في صفحة المساق

تعليمات النشاط

4. ادرج الملفات الخاصة باسئلة الواجب عن طريق السحب والافلات او بواسطة الضغط على السهم في الصورة ادناه :

الحجم الاقصى للملفات الجديدة: 32 ميغا بايت

ملفات

تستطيع سحب وإفلات الملفات هنا لإضافتها

5. انقر على اختيار ملف واصل ملفات الواجب ثم اضغط على زر (حمل هذا الملف) أسفل الصفحة كما في الصورة أدناه :

6. نقوم بتحديد وقت ظهور الواجب للطالب ووقت البدء والانتهاء على النحو الآتي :
الخانة (السماح بالتسليم ابتداء من) نحدد فيه تاريخ ظهور الامتحان للطالب مع التأكد من تفعيل خيار تمكين للسماح بظهور الواجب على صفحة الطالب :

الخانة (تاريخ الاستحقاق) لتحديد الموعد النهائي للتسليم :

7. قم بتحديد عدد صفحات ونوع وحجم الملف المسموح تحميله للواجب من خلال اختيار أعلى عدد من الصفحات المرفوعة وتحديد حجم الملف المراد تحميله من مربع نص (أعلى حجم للتقديم) ثم تحديد نوع الملفات التي يستطيع الطالب اضافتها من مربع نص (أنواع الملفات المقبولة) :

8. انقر على زر (حفظ وعودة الى المساق) اسفل الصفحة :

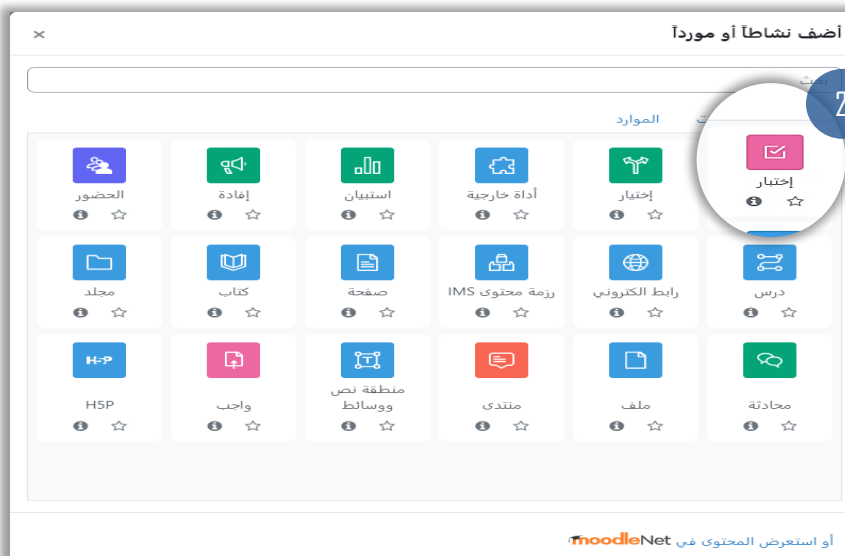
9. نستعرض النتيجة النهائية في صفحة المقرر الدراسي :

في هذا الجزء سنقوم بإضافة امتحان للطلاب بالدخول الى المقرر الدراسي والتأكد من تفعيل (وضع التحرير) ثم اختيار الموضوع الذي قمنا بإضافته في الفصل الرابع بعنوان (إضافة موضوع) واسميناه (الواجبات والامتحانات القصيرة) ، ثم نكمل بالخطوات التالية :

1. النقر على خيار (أضف نشاط أو مورد) كالآتي:



2. لإضافة الامتحان الخاص بالمادة نختار الخيار (اختبار) كما في الشكل الآتي:



3. ادخل اسم الامتحان والوصف الذي تريد ان يظهر للطلاب :

إضافة إختبار جديد إلى الموضوع 1

توسيع الكل

امتحان اول

الاسم

الوصف

هذا الامتحان من خمس علامات

3

إعرض الوصف في صفحة المساق

4. حدد في خانة التوقيتات وقت بداية ونهاية الاختبار والوقت المحدد مع التأكد من اختيار (تمكين) بجانب كل تاريخ ترغب بظهوره للطلاب :

التوقيتات

إفتح الاختبار

إغلاق الاختبار

الوقت المحدد

عند نفاذ الوقت

تمكين

22

يناير

2023

13

55

تمكين

22

يناير

2023

21

55

تمكين

دقائق

25

المحاولات الجارية يتم تسليمها تلقائياً

5. في خانة (العلامة) نقوم بتحديد درجة النجاح وعدد مرات اداء الامتحان:

العلامة

تصنيف الدرجة

درجة النجاح

المحاولات المسموح بها

طريقة التقييم

غير مصنف

بلا حدود

أعلى درجة

6. تحديد عدد الاسئلة بكل صفحة واسلوب التنقل (اذا كان حر يمكن للطالب التنقل بين الاسئلة للتالي والسابق اما التتابعي لا يمكن للطالب الرجوع للسؤال السابق) :

تخطيط الصفحة

صفحة جديدة

كل سؤال

أظهر المزيد...

7. لوضع كلمة مرور للاختبار انقر على شكل القلم ثم ضع (الرقم السري) الخاص بالاختبار عند الحاجة :

التقييدات الإضافية على المحاولات

يتطلب كلمة مرور

أنقر لإدخال نص

أظهر المزيد...

8. انقر على (حفظ والمعاينة) اسفل الصفحة :

إرسال إشعار تغيير المحتوى

8

إلغاء

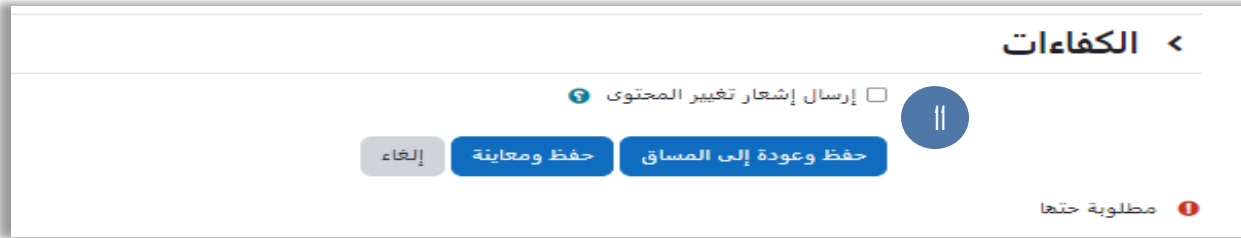
حفظ ومعاينة

حفظ وعودة إلى المساق

9 . يظهر قالب الاختبار كما في الصورة التالية تستطيع تغيير اعدادات الاختبار عند الحاجة وذلك بالنقر على خيار (الاعدادات) في الصورة ادناه :

10 . يمكنك تغيير جميع الاعدادات التي ترغب بها كالاسم الخاص بالاختبار والتوقيتات والعلامات وغيرها :

11. عند الانتهاء انقر على خيار (حفظ وعودة الى المساق) :



12. من خيار (اسئلة) يمكنك اضافة الاسئلة عن طريق النقر على خيار (اضف) وتحديد مصدر الاسئلة اما عن طريق كتابته مباشرة او من بنك الاسئلة او سؤال عشوائي



13. يمكنك ايضا استعراض نتائج الامتحان بالنقر على خيار (نتائج) حيث تظهر نتائج الامتحان للطلاب والعلامات التفصيلية لكل سؤال كما في الصورة التالية :

The screenshot shows a web interface for viewing exam results. At the top, there are tabs for 'إختبار' (Exam), 'إعدادات' (Settings), 'أسئلة' (Questions), 'نتائج' (Results), and 'بنك الأسئلة' (Question Bank). The 'نتائج' tab is selected. Below the tabs, there's a section for 'الدرجات' (Scores) and a dropdown for 'ما سيتضمنه التقرير' (What the report will include). The main area displays a table of exam questions with columns for 'الاسم الأول' (First Name), 'الاسم الأخير' (Last Name), 'الوقت المستنفذ' (Time Consumed), 'العلامة' (Score), and 'الحالة' (Status). The table shows three questions, each with a score of 1.0 and a status of 'مستهدفة' (Targeted). Below the table, there's a section for 'إعادة تقييم الكل' (Re-evaluate all) and 'إعادة تقدير الدرجات بالكامل' (Re-grade all scores).

الاسم الأول	الاسم الأخير	الوقت المستنفذ	العلامة	الحالة
19 يناير 2023	1:51 PM	33 دقائق	1.0	مستهدفة
19 يناير 2023	2:00 PM	27 دقائق	1.0	مستهدفة
19 يناير 2023	1:57 PM	27 دقائق	1.0	مستهدفة

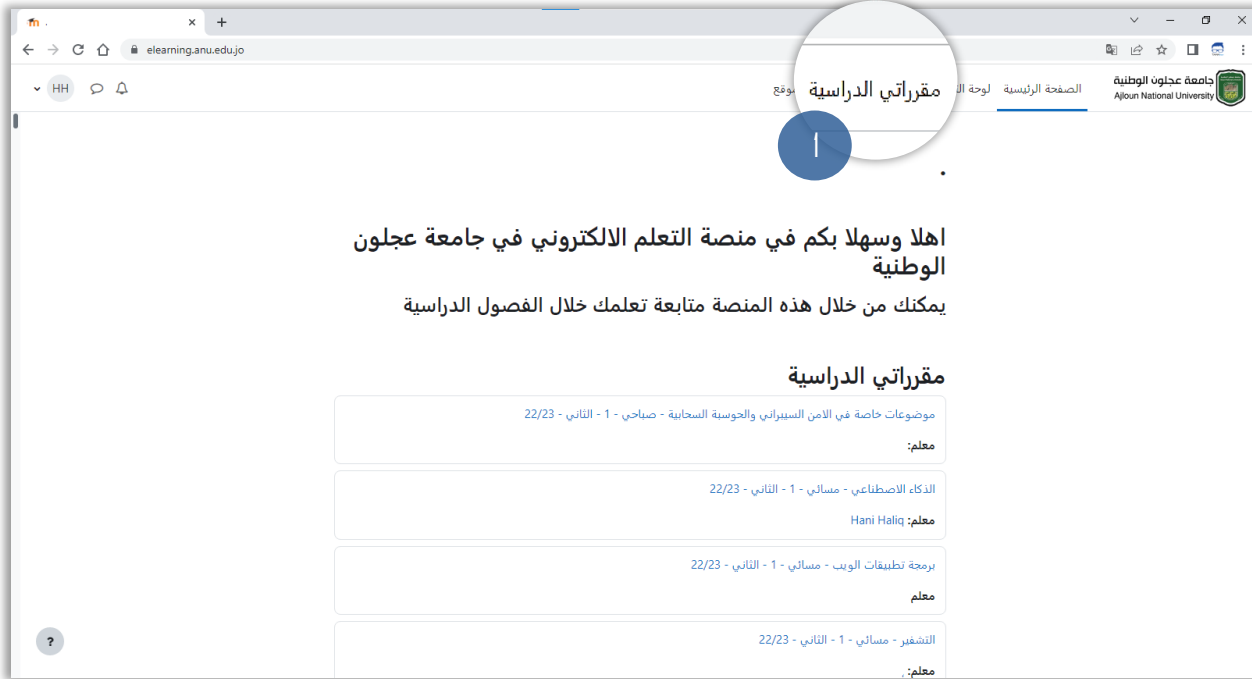
14. لاضافة اسئلة الى الاختبار انتقل الى موضوع (بنك اسئلة) واتبع الخطوات اللازمة وهذه النتيجة النهائية للاختبارات :

The screenshot shows a web interface for creating exams. At the top, there's a button for 'الاختبار' (Exam) and a dropdown for 'اختبار قصير 1' (Short Exam 1). Below this, there's a section for 'الاختبار' (Exam) and a dropdown for 'اختبار قصير 2' (Short Exam 2). The main area displays a table of exams with columns for 'الوقت المستنفذ' (Time Consumed), 'العلامة' (Score), and 'الحالة' (Status). The table shows two exams, each with a score of 1.0 and a status of 'مستهدفة' (Targeted). Below the table, there's a button for 'أضف نشاطاً أو مورداً' (Add activity or resource).

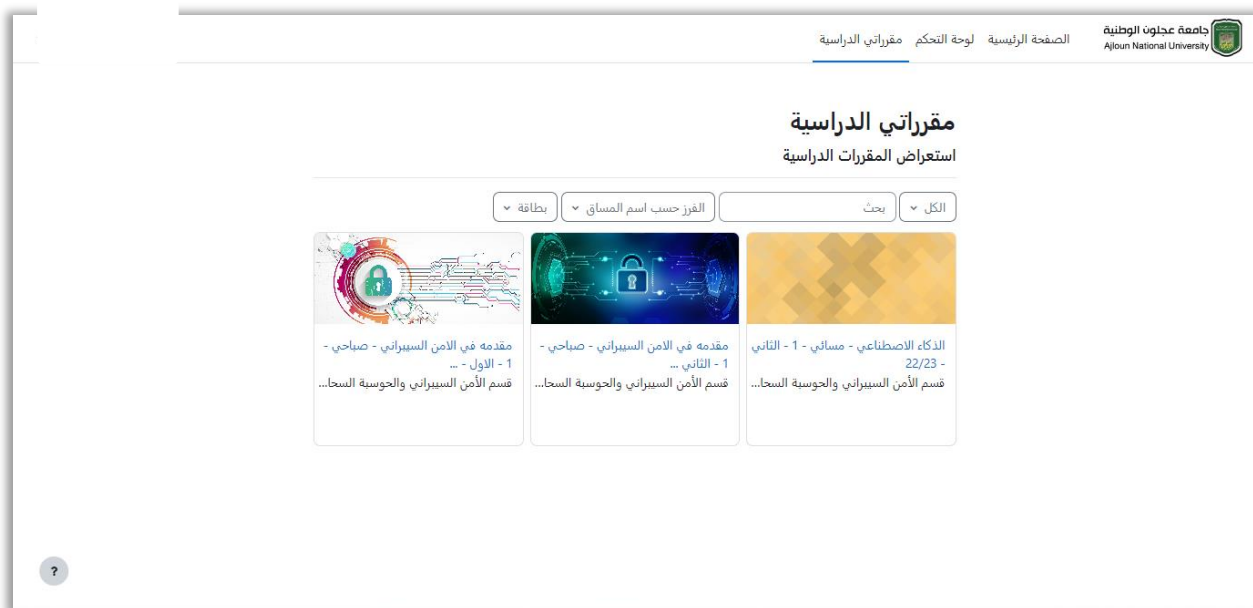
الوقت المستنفذ	العلامة	الحالة
33 دقائق	1.0	مستهدفة
27 دقائق	1.0	مستهدفة

في هذا الفصل سوف نقوم باضافة الاسئلة الخاصة بالامتحانات القصيرة بالدخول الى المقرر الدراسي والتأكد من تفعيل (وضع التحرير) كما في الخطوات التالية :

1. من شريط اللوائح قم بالنقر على خيار مقراتي الدراسية كالتالي:



2. ستظهر لك بعدها الشاشة التالية والتي تعرض جميع المقررات التي تقوم بتدريسها:



3. اختيار المقرر الدراسي المراد اضافة بنك اسئلة له ثم تفعيل خيار وضع التحرير بواسطة النقر عليه:



4. النقر على (المزيد) واختيار بنك الاسئلة :



5. اختر انشاء سؤال جديد :

الأسئلة

بنك الأسئلة

إختر الصنف: الافتراضي ل مقدمة للامن السيبراني

الصنف الافتراضي للأسئلة المشتركة في السياق "مقدمة للامن السيبراني".

لم يتم تطبيق مرشحات الوسوم

الترشيح حسب الوسوم...

☐ أظهر نص السؤال ضمن قائمة الأسئلة

خيارات البحث

☒ أظهر أيضا الأسئلة من الأصناف الفرعية

☐ تظهر الأسئلة المضافة أيضا

إنشاء سؤال جديد ...

6. اختر نوع السؤال المراد اضافته مثلا (متعدد الخيارات) او صح/خطأ او غيرها حسب الخطة الدراسية ثم انقر على زر (اضافة) اسفل الشاشة :

إختر نوع السؤال لإضافته

إختر نوع السؤال لتتمكن من معاينة وصفه.

الأسئلة

- متعدد الخيارات
- صح/خطأ
- المطابقة
- الإجابة القصيرة
- رقمي
- مقال
- إختيار الكلمات المفقودة
- الإجابات المضمنة (إكمال الفراغ)
- السحب والإفلات في النص
- حسابي
- حسابي بسيط

إلغاء إضافة

7. تحديد اسم السؤال في مربع نص (اسم السؤال) سبيل المثال (السؤال الاول) كما يشير اليه بالحرف (A) ثم كتابة نص السؤال كما يشير اليه بالحرف (B) ثم اضافة الدرجة الافتراضية له كما يشير له الحرف (C) :

8. تحديد اذا كان للسؤال اكثر من اجابة او اجابة واحدة فقط :

9. تحديد خيارات كل سؤال مع وضع العلامة (صفر للخيار الخاطئ) (100 للخيار الصحيح) :

خيار 1

العلامة

الإفادة

خيار 2

العلامة

الإفادة

10. انقر على (**حفظ التغييرات**) ومعاينة الامتحان على صفحة المقرر الدراسي :

إضافة 3 خيارات أخرى

الإفادة المركبة

محاولات متعددة

الوسوم

حفظ التغييرات

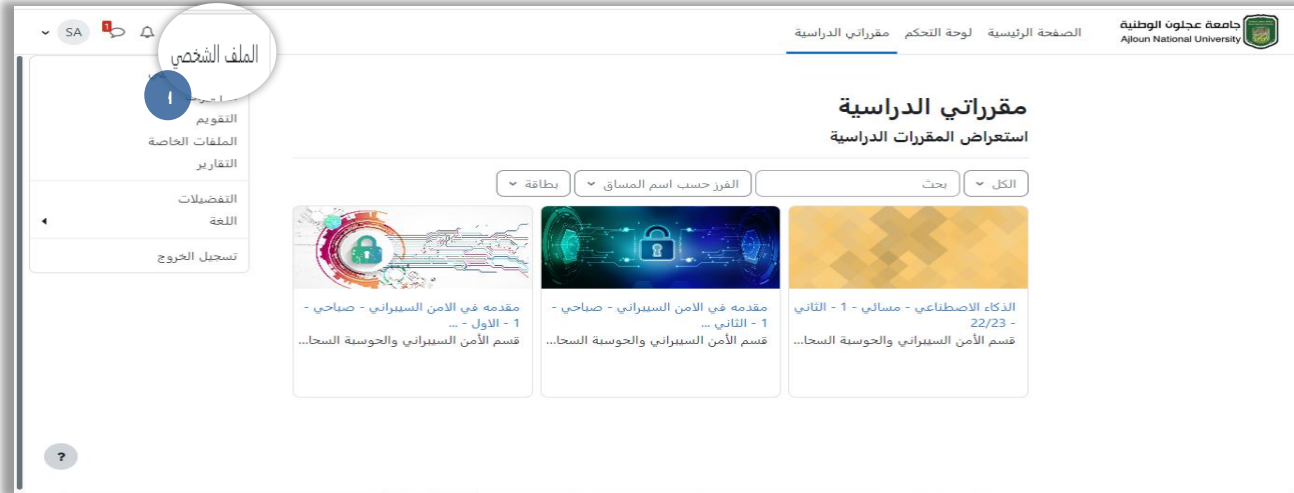
إلغاء

10

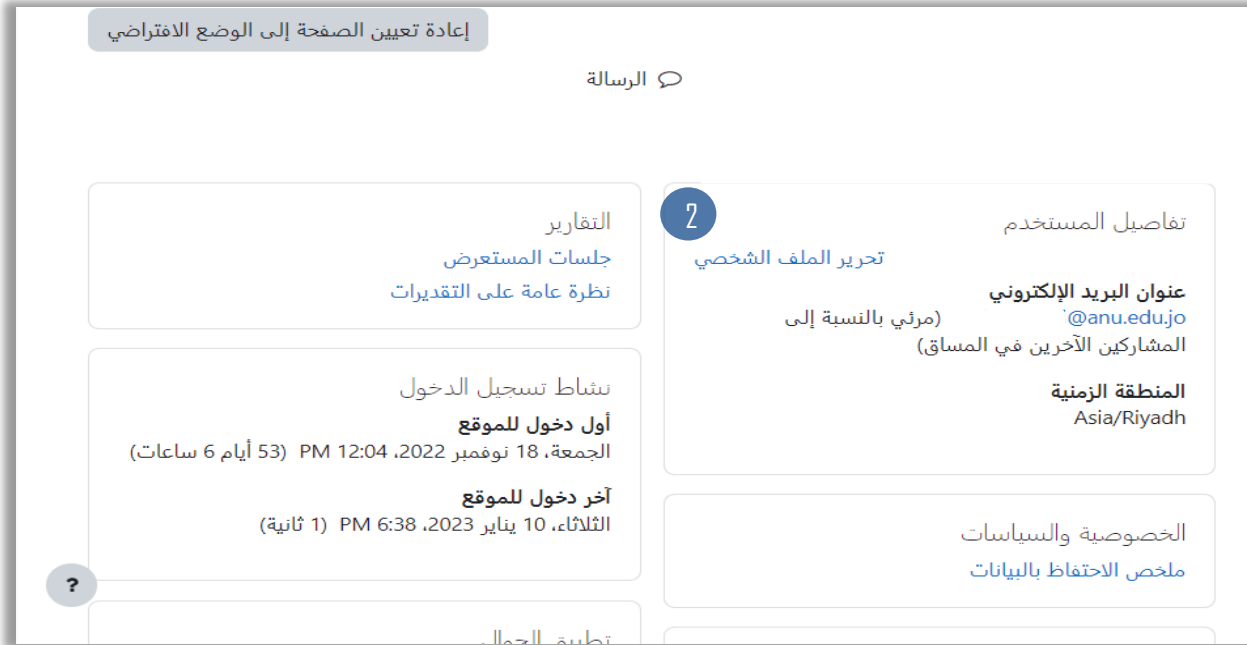
مطلوبة حتما

تغيير اعدادات المدرس

1. لتغيير اعدادات ملفك الشخصي عليك الدخول للموقع الالكتروني وانقر على الايقونه الشخصيه يسار الشاشة واختار (الملف الشخصي) من القائمه المنسدله:



2. انقر على (تحرير الملف الشخصي) كما في الصورة التالية :



3. قم بتعديل البيانات الخاصة بك :

▼ General

First name	!	Test
Surname	!	User
Email address	!	Test@anu.edu.jo
Email display	?	Allow only other course participants to see my email address
MoodleNet profile ID	?	
City/town		
Select a country		Select a country...
Timezone		Asia/Riyadh
Description	?	↵ A ▾ B I ☰ ☷ ☰ ☷ 🔗 🔄 😊 🖼️ 📎 🎤 🎥 📄 👤 🗺️

4. يمكنك كذلك تحديث صورة الملف الشخصي بالنقر على سحب وإفلات واختيار الصورة المناسبة :

صورة المستخدم

الصورة الحالية

بلا

صورة شخصية جديدة

أقصى حجم للملف: 32 ميجابايت، الحد الأقصى لعدد الملفات: 1

ملفات

4

تستطيع سحب وإفلات الملفات هنا لإضافتها

أنواع الملفات المقبولة:

ملفات الصور التي يمكن تحسينها، كما في الشارات .png، .jpg، .jpeg، .gif

وصف الصورة

الأسماء الإضافية

5. أخيرا انقر على زر(تحديث الملف الشخصي) أسفل الصفحة :

الاهتمامات

اختياري

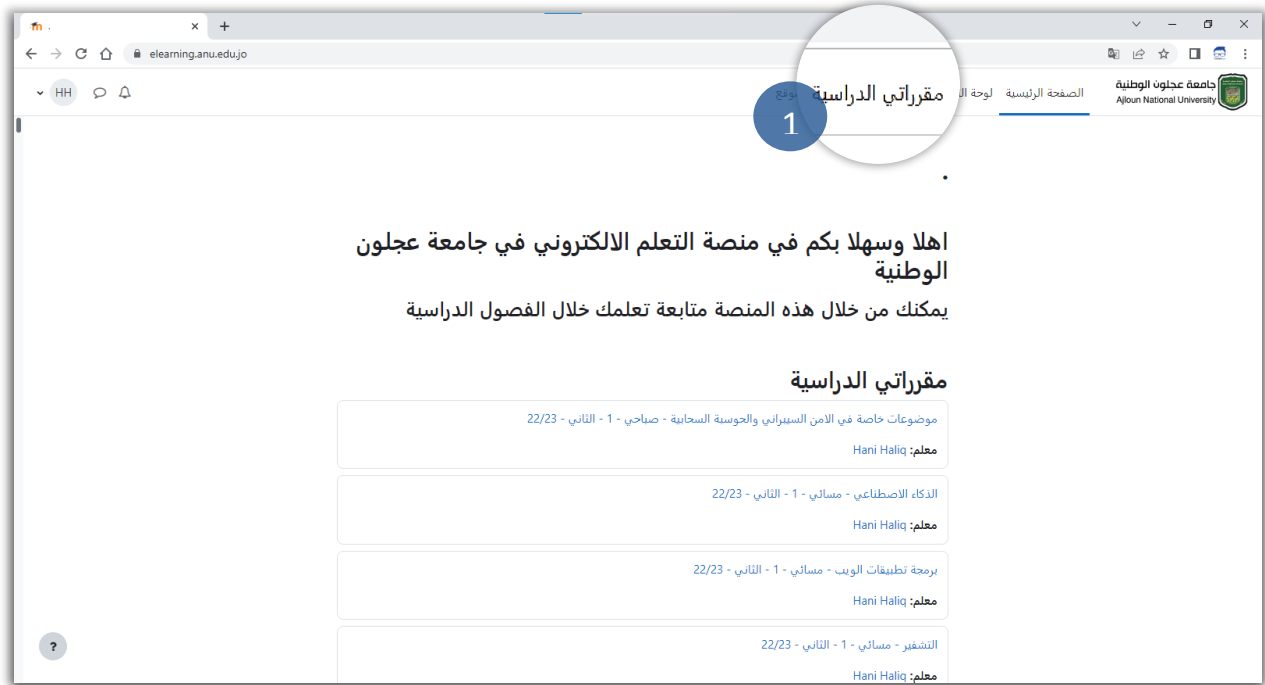
5

إلغاء

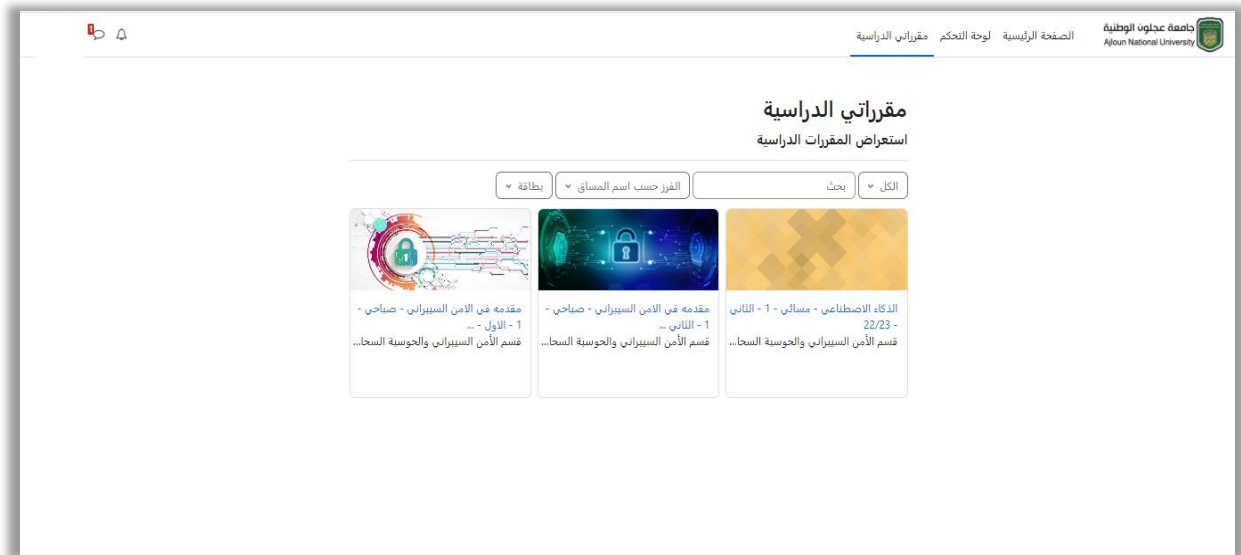
تحديث الملف الشخصي

مطلوبة حتماً

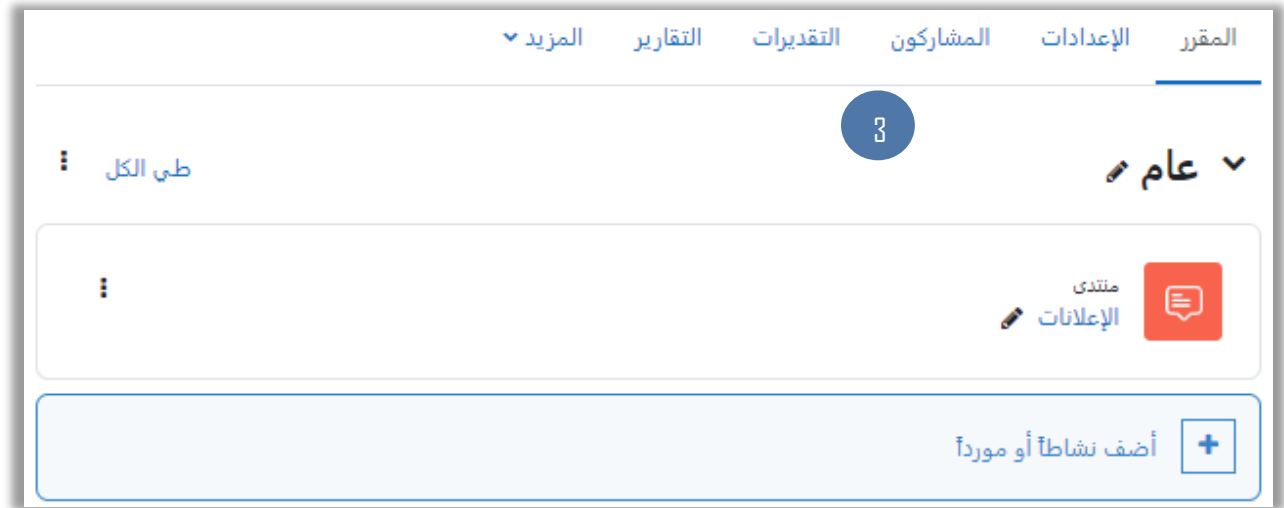
1. يعد الدخول الى الموقع الالكتروني ننقل الى شريط اللوائح ونقوم بالنقر على خيار (مقرراتي الدراسية) كالتالي:



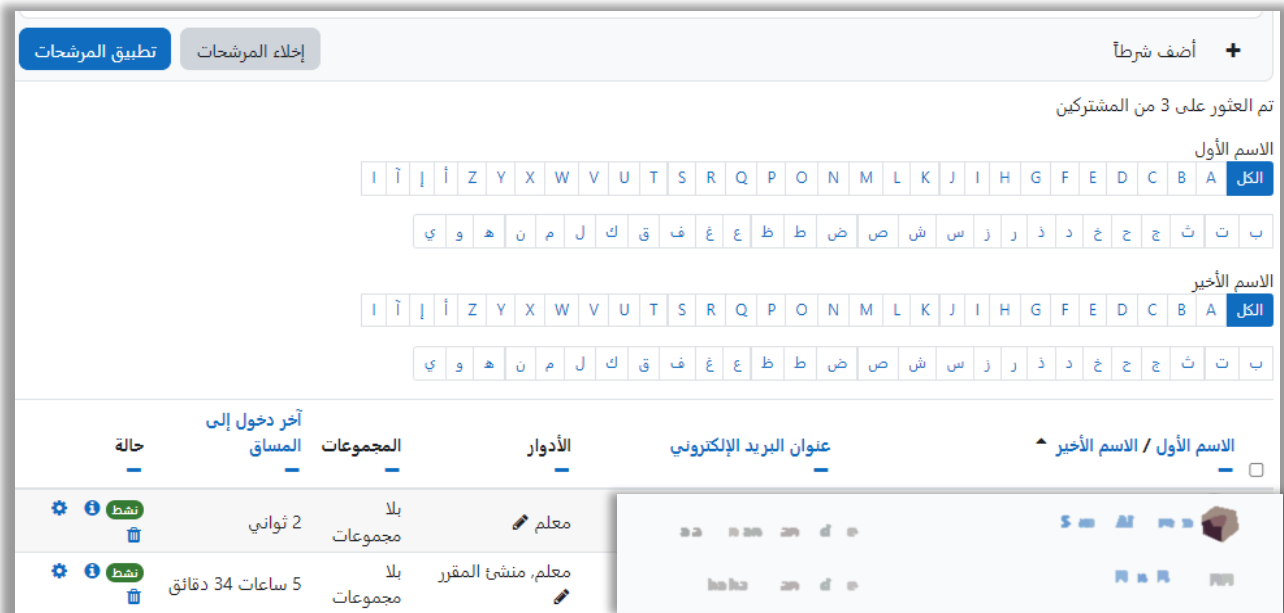
2. ستظهر لك بعدها الشاشة التالية والتي تعرض جميع المقررات التي تقوم بتدريسها اختر المقرر الدراسي المراد ارسال رسالة للطلاب فيه :



3. انقر على (المشاركون) :



4. حدد اسم الطالب الذي تريد ارسال رسالة اليه من قائمة الاسماء ادناه :



5. انقر على ايقونة (الرسالة) بجانب اسم الطالب :

الذكاء الاصطناعي - مسائي - 1 - الثاني - 22/23

[المقرر](#)[الإعدادات](#)[المشاركون](#)[التقديرات](#)[التقارير](#)[المزيد](#)

Hani الرسالة أضف إلى جهات الاتصال

5

متنوع

ملف السيرة الذاتية

عرض جميع مشاركات المدونة

الملاحظات

منشورات المنتدى

مناقشات المنتدى

تفاصيل المستخدم

عنوان البريد الإلكتروني

المنطقة الزمنية

Asia/Amman

التقارير

سجلات وقوعات اليوم

كل الوقوعات

تقرير خطوط عريضة

تقرير كامل

نظرة عامة على التقديرات

تفاصيل المقرر

الملفات الشخصية في المقررات

الذكاء الاصطناعي - مسائي - 1 - الثاني - 22/23

برمجة تطبيقات الويب - مسائي - 1 - الثاني - 22/23

قواعد البيانات وتطبيقاتها - مسائي - 2 - الثاني - 22/23

قواعد البيانات وتطبيقاتها - صباحي - 1 - الثاني - 22/23

التحسينات الميدانية - صباحي - 1 - الثاني - 22/23

6. اكتب نص الرسالة ثم انقر على (ارسال):

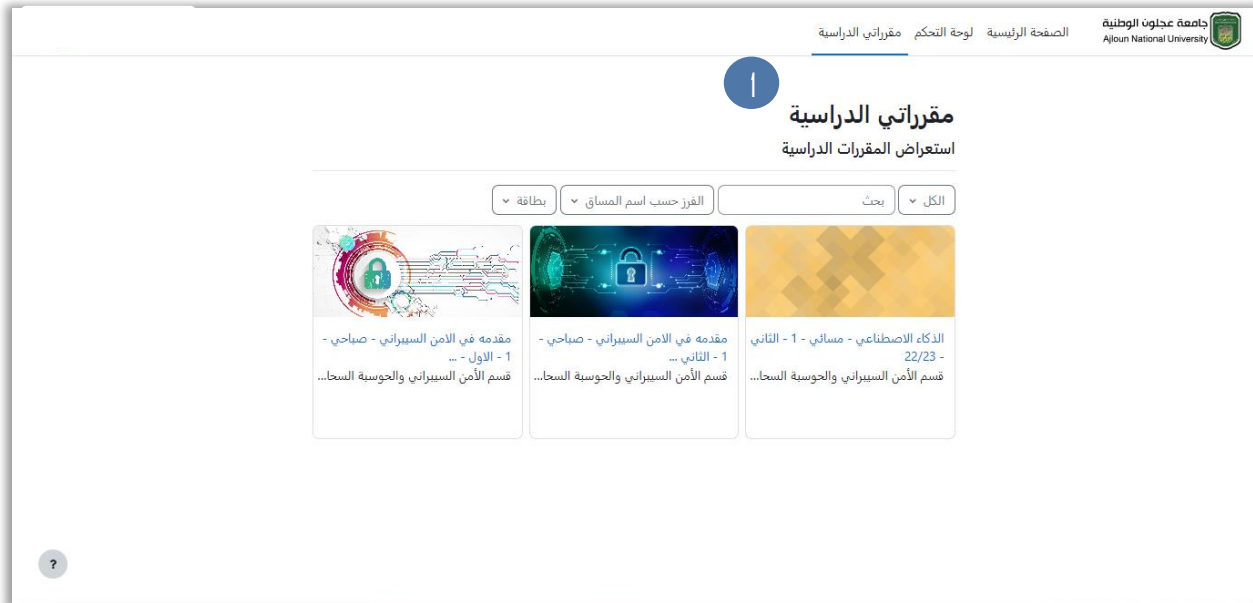
Hani

غير متصل

أكتب رسالة...

يمكنك تصليح الواجبات الخاصة بالمساق وتقييم الطلبة باتباع الخطوات التالية :

1. عند الدخول الى منصة التعلم الالكتروني سوف تظهر لك الشاشة التالية والتي تعرض جميع المقررات التي تقوم بتدريسها:



2. اختيار المقرر الدراسي المراد تصليح الواجبات الخاصة به ثم النقر على اسم الواجب من الموضوع المسمى (الواجبات والامتحانات القصيرة) في القائمة المنسدلة يمين الشاشة على سبيل المثال (Assignment 1) في القائمة المنسدلة يمين الشاشة :



3. يمكنك معاينة معلومات الواجب لمعرفة عدد الطلاب المشاركين والملف المرفوع وغيرها ثم انقر على زر (العلامة) منتصف الشاشة لبدء التقييم :

Assignment 1 واجب

المزيد تقييم متقدم الإعدادات واجب

فتحت: الجمعة، 30 ديسمبر 2022، AM 1:00
تستحق: السبت، 7 يناير 2023، AM 12:59

AM 1:59، 9 يناير 2023 assignment 5.pdf

معاينة كل التسليمات

العلامة

خلاصة التقييم

مخفي عن الطلاب	لا
المشاركون	35
مسلمة	0
بحاجة للتقييم	0
الزمن المتبقي	فات موعد التسليم

4. في الشاشة التالية يظهر اسم الطالب ورقمه الجامعي وتاريخ انتهاء تسليم الواجب كما هو مشار اليه بالحرف (A) ويمكنك اضافة العلامة في الصندوق الخاص بما كما هو مشار اليه بالحرف (B) وكذلك تستطيع اضافة توضيح للطلاب حول الواجب في صندوق التعليقات الممشار اليه بالحرف (C)

المقرر: مقدمة في الأمن السيبراني - صباحي - 1 - الاول - 22/23 واجب: Assignment 1 معاينة كل التسليمات

تاريخ الاستحقاق: 7 يناير 2023، AM 12:59

تسليم

لا توجد محاولات
لم يتم التقييم
فات موعد تسليم الواجب منذ: 18 أيام 20 ساعات
يمكن للطلاب تحرير هذا التسليم

التعليقات (0)

العلامة

العلامة

الدرجة من 10

التقدير الحالي في سجل التقديرات
لم يتم التقييم

تعليقات الزملاء

إشعار الطالب

إعادة التعيين احفظ ثم أظهر التالي حفظ التعديرات

5. عند الانتهاء انقر على زر (احفظ ثم اظهر التالي) للانتقال لتقييم الطالب الذي يليه وعند اكمال تقييم جميع الطلاب انقر على زر (حفظ التغييرات) :

المقرر: مقدمة في الأمن السيبراني - صباحي - 1 - الاول - 22/23
واجب: Assignment 1
معاينة كل التسليمات

تاريخ الاستحقاق: 7 يناير 2023, 12:59 AM

تغيير المستخدم

35 من 35 | إعادة تعيين تفضيلات الجدول

تسليم

لا توجد محاولات

لم يتم التقييم

فات موعد تسليم الواجب منذ 18 أيام 20 ساعات

يمكن للطلاب تحرير هذا التسليم

التعليقات (0)

العلامة

العلامة

الدرجة من 10

التقدير الحالي في سجل التقديرات

لم يتم التقييم

تعليقات الإفادة

إشعار الطالب ☒

إعادة التعيين | احفظ ثم اظهر التالي | **حفظ التغييرات**

تنبيهات هامة لجميع اعضاء الهيئة التدريسية



تأكد من تغيير الباسورد
بشكل دوري



تأكد من تسجيل الخروج من حسابك
الشخصي عند الانتهاء.



للحفاظ على سرية بياناتك يمنع
اعطاء حسابك الشخصي لأي
مستخدم آخر



الدخول للحساب بشكل مستمر
للتأكد من اضافة الامتحانات والواجبات
الخاصة بالطلبة