



جامعة البصرة
مركز ابن سينا للتعليم الالكتروني
Avicenna E-Learning Center



دليل التدريسي

استخدام منصة لتتعلم الخاصة بجامعة البصرة



منصة
لتتعلم
uobasrah.edu.iq

اعداد

مركز ابن سينا للتعليم الالكتروني

الاصدار
الاول

<http://elc.uobasrah.edu.iq>

<http://avicenna.uobasrah.edu.iq>

المحتوى

1. المقدمة 2
2. الوصول لمنصة "لنتعلم" الخاصة بجامعة البصرة 2
3. تسجيل الدخول للموقع 3
4. ادارة الحساب من قبل التدريسي 3
5. ا. تعديل الاسم والايمل 5
5. ب. تحميل الصورة الشخصية 5
6. ج. تغيير كلمة السر/المرور 6
5. رفع المحاضرات و الروابط في منصة لنتعلم 7
6. تسجيل حضور الطلبة 11
7. المحاضرات الفيديوية التفاعلية 14
8. منتدى الاخبار و غرف النقاش 16

1. المقدمة

تم اعداد هذا الدليل من قبل مركز ابن سينا للتعليم الالكتروني للتدريسيين في جامعة البصرة لغرض توضيح عملية الوصول للمنصة الالكترونية الخاصة بجامعة البصرة **"لنتعلم"** وكيفية رفع المحاضرات و تضمين الروابط الخارجية و روابط اليوتيوب . بإمكان السادة التدريسيين من خلال منصة لنتعلم للتعليم الإلكتروني الخاصة بجامعة البصرة ادارة المقررات الدراسية و عمل الامتحانات الالكترونية للطلبة و ايضا التواصل مع الطلبة من خلال منتدى الاخبار و غرف النقاش .

2. الوصول لمنصة "لنتعلم" الخاصة بجامعة البصرة

يمكن الوصول لمنصة لنتعلم من خلال البحث في محرك البحث كوكل عن عنوان الموقع (elc.uobasrah.edu.iq) وبعد الدخول على موقع المنصة لنتعلم الخاصة بالتعليم الالكتروني لجامعة البصرة, نضغط على تسجيل الدخول وكما موضح في الشكل ادناه:



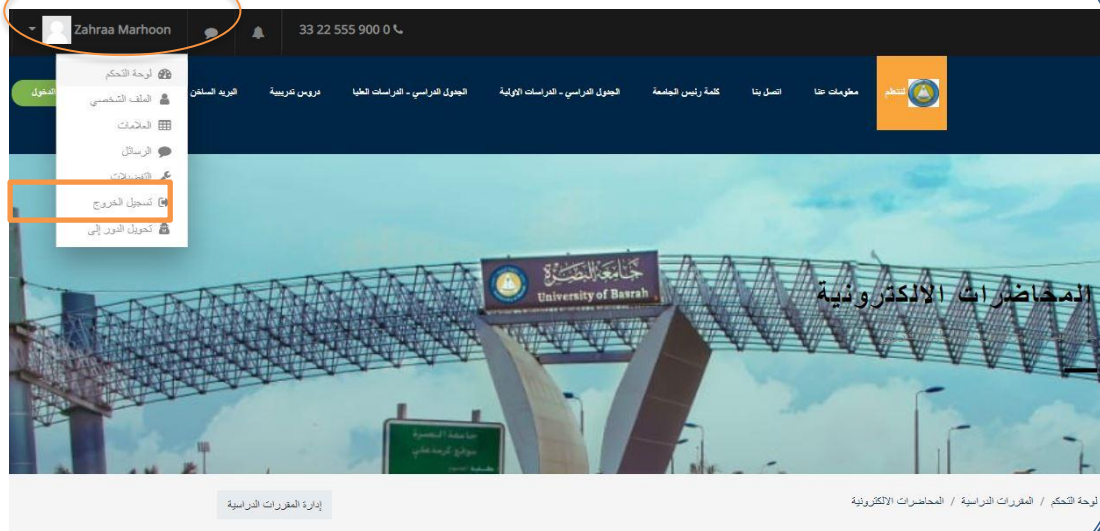
3. تسجيل الدخول للموقع

يقوم التدريسي بالذهاب الى تسجيل الدخول حيث سوف تظهر الصفحة التالية كما موضح الشكل ادناه. المطلوب هو ادخال ال username و ال password الخاصة بالتدريسي ثم النقر على الدخول.



4. ادارة الحساب من قبل التدريسي

بعد تسجيل الدخول الى المنصة, باستطاعة التدريسي تعديل المعلومات الاساسية الخاصة به من خلال النقر على السهم المجاور للأسم الظاهر اعلى يسار الصفحة, حيث ستظهر قائمة صغيرة فرعية تحتوي عدة خيارات. يقوم التدريسي باختيار التفضيلات كما مؤشر في الشكل التالي:



بعد النقر على التفضيلات, تظهر للتدريسي الصفحة الخاصة به كما في الشكل ادناه واهم الاختيارات هو **تحرير الملف الشخصي** وقم بتغيير كلمة المرور والتي ستوضح في الخطوات القادمة.

التفضيلات

الأدوار

إصدارات الأدوار لهذا المستخدم
تعيين الأدوار المتعلقة بهذا المستخدم
الصلاحيات
فحص الصلاحيات

حساب المستخدم

تحرير الملف الشخصي
تغيير كلمة المرور
اللغة المفضلة
تفضيلات المنتدى
تفضيلات المحرر
تفضيلات التقييم
تفضيلات بنك المحتوى الحالية
مقاييس الأمان
تفضيلات المراسلة
تفضيلات الإشعارات

الشارات

إدارة الشارات
تفضيلات الشارات
إعدادات حقبة الظهور

المدونات

تفضيلات المدونة
مدونات خارجية
تسجيل مدونة خارجية

١. تعديل الاسم والايمل

بعد النقر على **تحرير الملف الشخصي** , يتمكن التدريسي من تعديل الاسم والايمل وكما مبين في الشكل ادناه. الاسم يجب ان يكون مطابق لبيانات التدريسي الحقيقة والايمل ايضاً ويجب ان يكون فعال ومتابع من قبل التدريسي , كما بإمكان التدريسيين بالحصول على ايمل رسمي من قبل الجامعة .

student test
التنقل

صفحتي الرئيسية

□ صفحة الموقع

◀ صفحات الموقع

▼ مقرراتي الدراسية

◀ CS406

◀ تصنيف المقررات الدراسية

* الاسم الأول

* الاسم الأخير

* عنوان البريد الإلكتروني

إظهار عنواني البريدي للمشاركين في مقررات دراسية أخرى فقط ▼

عرض البريد

* المدينة/البلدة

العراق ▼

اختر دولة

توقيت السيرفر ▼

المنطقة الزمنية

ب. تحميل الصورة الشخصية

ايضاً من نفس الاختيار , **تحرير الملف الشخصي** , في اسفل الصفحة توجد عدة خيارات اخرى مهمة وهي تحميل الصورة الشخصية للتدريسي. وهناك حقول اخرى يمكن من خلالها تعديل او اضافة اسم الكلية, القسم ونوع الحساب. كذلك توجد بعض الحقول الاختيارية ويمكن اضافة معلومات اخرى حسب الرغبة وان وجدت.

لا يوجد الصورة الحالية

صورة شخصية جديدة

الحجم الأقصى للملفات الجديدة: 200 ميجابايت، أقصى عدد للمرفقات: 1

ملفات

تستطيع سحب وإفلات الملفات هنا ثم اضافتها

وصف الصورة

أسماء إضافية

اهتمامات

إختياري

حقوق أخرى

الكلية

كلية الهندسة

نوع الحساب

طالب

Department

Electrical Engineering

Account State

Active

تحديث سيرتك الذاتية

ج. تغيير كلمة السر/المرور

من خلال النقر على **تغيير كلمة المرور** , يمكن للتدريسي من تغيير كلمة السر الخاصة بيه واستبدالها بأخرى حسب اختياره وكما موضح بالشكل ادناه:

قم بتغيير كلمة المرور

اسم المستخدم student_test

يجب أن تحوي كلمة السر على الأقل 8 حرف، على الأقل 1 رقم، على الأقل 1 حرف صغير، على الأقل 1 حرف كبير، على الأقل 1 حرف غير الأبجدية والأرقام

كلمة المرور الحالية *

كلمة مرور جديدة *

كلمة مرور جديدة (مرة أخرى) *

إلغاء حفظ التغييرات

5. رفع المحاضرات و الروابط في منصة لتتعلم

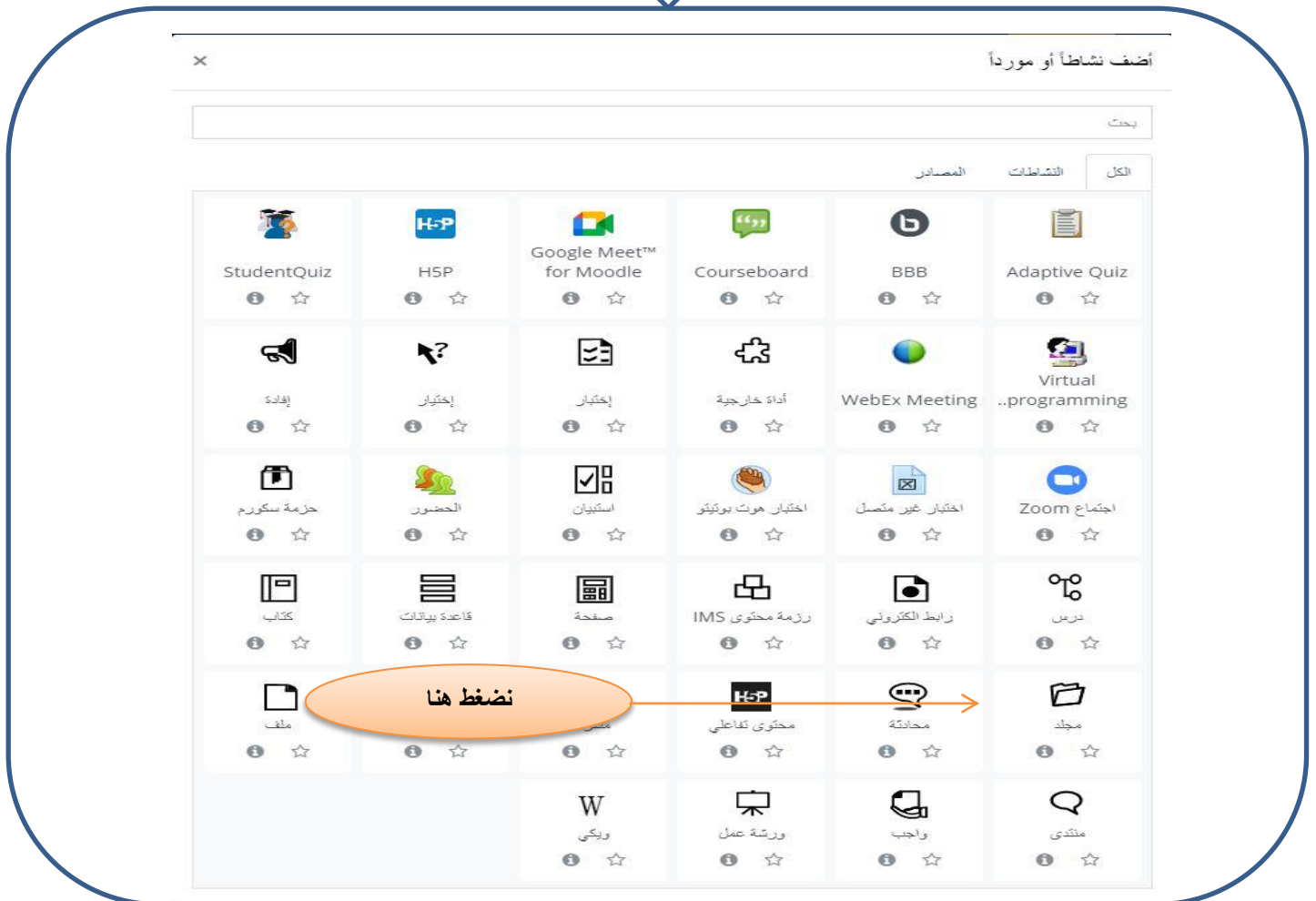
بعد الدخول نقوم بالذهاب الى المقررات الدراسية الخاصة بالمادة و كما موضح ادناه, توجد في المقررات الدراسية جميع المواد الدراسية خلال الكورس او العام الدراسي وتكون مكتوبة من خلال الاسم الصريح او الرمز الخاص بالمادة الدراسية.



بعد الذهاب الى المقرر الدراسي الخاص بالتدريسي نضغط على **تشغيل التحرير** و كما موضح ادناه



يمكن رفع المحاضرات باي صيغة سواء كانت (Word , PDF ,PowerPoint) و حتى الصيغ الفيدوية من خلال السحب و الافلات (هذه الطريقة اذا كانت لدينا محاضرة بملف واحد فقط) اما اذا كانت اكثر من ملف نتبع ما يلي و كما موضح :



سوف تظهر لنا نافذة جديدة و كما موضح

عامة ▾

الاسم *

هنا اسم المحاضرة

الوصف

نضغط على انشاء مجلد

محتوى ▾

عرض الوصف غعلى صفحة المقرر الدراسي

ملفات

الحجم الأقصى للملفات المرفوعة: بلا حدود

ملفات

تستطيع سحب وإفلات الملفات هنا ثم اضافتها

عرض محتويات المجلد

على صفحة مفصلة

و بعد الضغط على انشاء مجلد سوف يظهر لنا مربع حوار نكتب فيه اسم المجلد و بعدها نضغط على انشاء , و بعدها نضغط على المجلد الذي عملناه و نرفع ملف الحاضرة عن طريق السحب و الافلات , و بعد الانتهاء نضغط على ايقونة **حفظ وعودة الى المقرر الدراسي** من اسفل الصفحة و كما موضح ادناه

قروض تنزيل الملفات

الإعدادات الشائعة للوحدة

تقييد الوصول

إكمال النشاط

الوسوم

الكفاءات

نضغط هنا

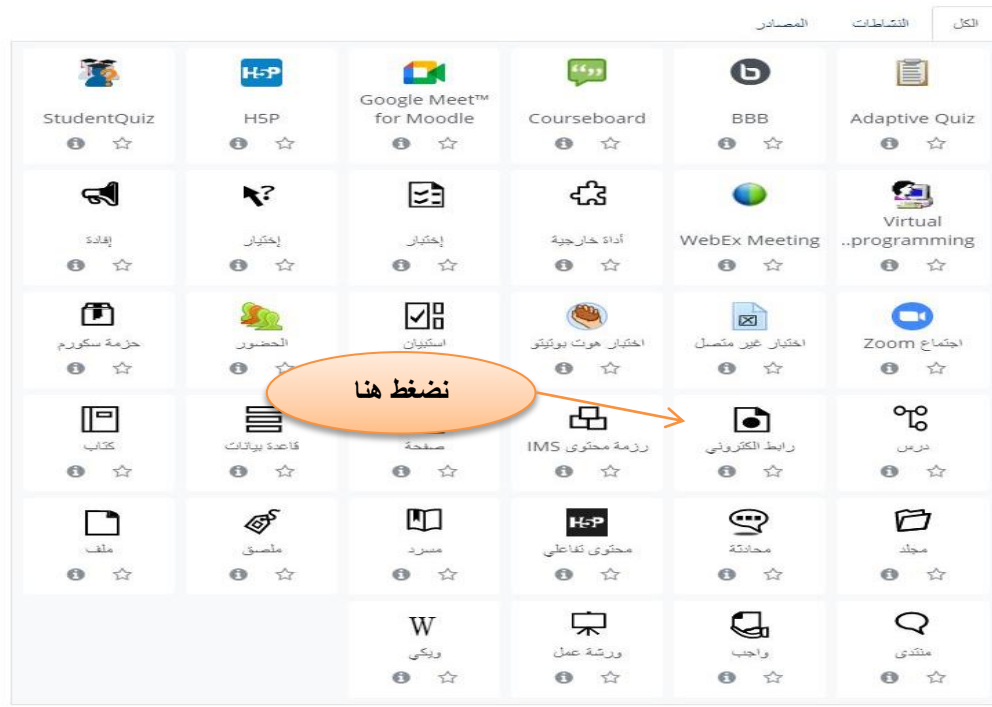
حفظ وعودة إلى المقرر الدراسي

حفظ ومعالجة

إلغاء

هناك حقول إجبارية في هذا النموذج مُعلّمة بـ *

اما بالنسبة لإضافة رابط الكتروني لموقع خارجي نضغط على **إضافة نشاط او مورد** و نختار **رابط الكتروني** و كما موضح في الصورة



و بعدها سوف تظهر لنا النافذة التالية

➤ إضافة رابط الكتروني جديد إلى الموضوع 4

الاسم

رابط إلكتروني خارجي

الوصف

إدخال الرابط

هنا عنوان الفيديو او الموقع الخارجي

نختار من تبويب المظهر تضمين

ثم نضغط هنا

إلغاء حفظ ومعاينة حفظ وعودة إلى المقرر الدراسي

المظهر

عرض

متغيرات الرابط الإلكتروني

الإعدادات الشائعة للوحدة

تقييد الوصول

إكمال النشاط

الوسوم

الكفاءات

6. تسجيل حضور الطلبة

يستطيع التدريسي القيام بعمل حضور للطلبة المشتركين في المقرر الدراسي الخاص به و ذلك ايضا يتم عن طريق الدخول الى المقرر الدراسي و الضغط **على تشغيل التحرير** ثم نضغط على **اضف نشاط او مورد** و من ثم نختار **الحضور** و كما موضح ادناه

أضف نشاطاً أو مورداً

بحث

الكل النشاطات المصادر

H5P	H5P	Google Meet™ for Moodle	Courseboard	BBB	Adaptive Quiz
إفادة	إختبار	إختبار	أداة خارجية	WebEx Meeting	Virtual ..programming
حزمة سكورم	الحضور	استبيان	اختبار هوت بوكينو	اختبار غير متصل	اجتماع Zoom
كتاب	قاعدة بيانات	صفحة	رزمة محتوى IMS	رابط الكتروني	درس
ملف	ملصق	مسرد	محتوى تفاعلي	محادثة	مجلد
W	ورشة عمل	واجب	منتدي		
ويكي					

نضغط هنا

سوف تظهر لنا النافذة التالية نضغط على **حفظ وعودة الى المقرر الدراسي** كما موضح ادناه

إضافة الحضور جديد إلى الموضوع 4

الاسم

الوصف

العلامة

الإعدادات الشائعة للوحدة

تقييد الوصول

إكمال النشاط

الوسوم

الكفاءات

تقييد

نضغط هنا

إلغاء حفظ ومعلنة حفظ وعودة إلى المقرر الدراسي

الموضوع 4

الحضور

التأثير يافته متجز

نضغط هنا

عندما نضغط على ايقونة **الحضور** سوف تظهر لنا قائمة نختار منها **إضافة جلسة** و كما موضح في الصورة

الحضور للمقرر :: الفصل الاول

الجلسات إضافة جلسة تقرير تقرير المتعيب تصدير ضبط الحالة تم وضع التنبيهات المستخدمين المؤقتون

إضافة جلسة

كل الطلاب

هنا نكتب تاريخ ووقت المحاضرة

20 2021 حزيران

من 00:00 حتى 00:00

الوصف

إشياء حدثت لجلسة الحضور في التقديم

تضمين الجلسة عند احتساب تقرير المتعيب

جلسات متعددة

تكرار الجلسة أعلاه كما يأتي

الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس الجمعة السبت

1 أسبوع/أسابيع

20 2021 حزيران

ثم نضغط هنا

إلغاء إضافة

سوف تظهر لنا النافذة التالية نضغط على **اخذ الحضور**

الحضور للمقرر :: الفصل الاول

الجلسات إضافة جلسة تقرير تقرير المتعيب تصدير ضبط الحالة تم وضع التنبيهات المستخدمين المؤقتون

رفع الحضور باستملاك CSV

12AM 2021 حزيران 20

جلسة المساء الافتراضية

نضغط هنا

الملاحظات A E L P

حظ الحضور

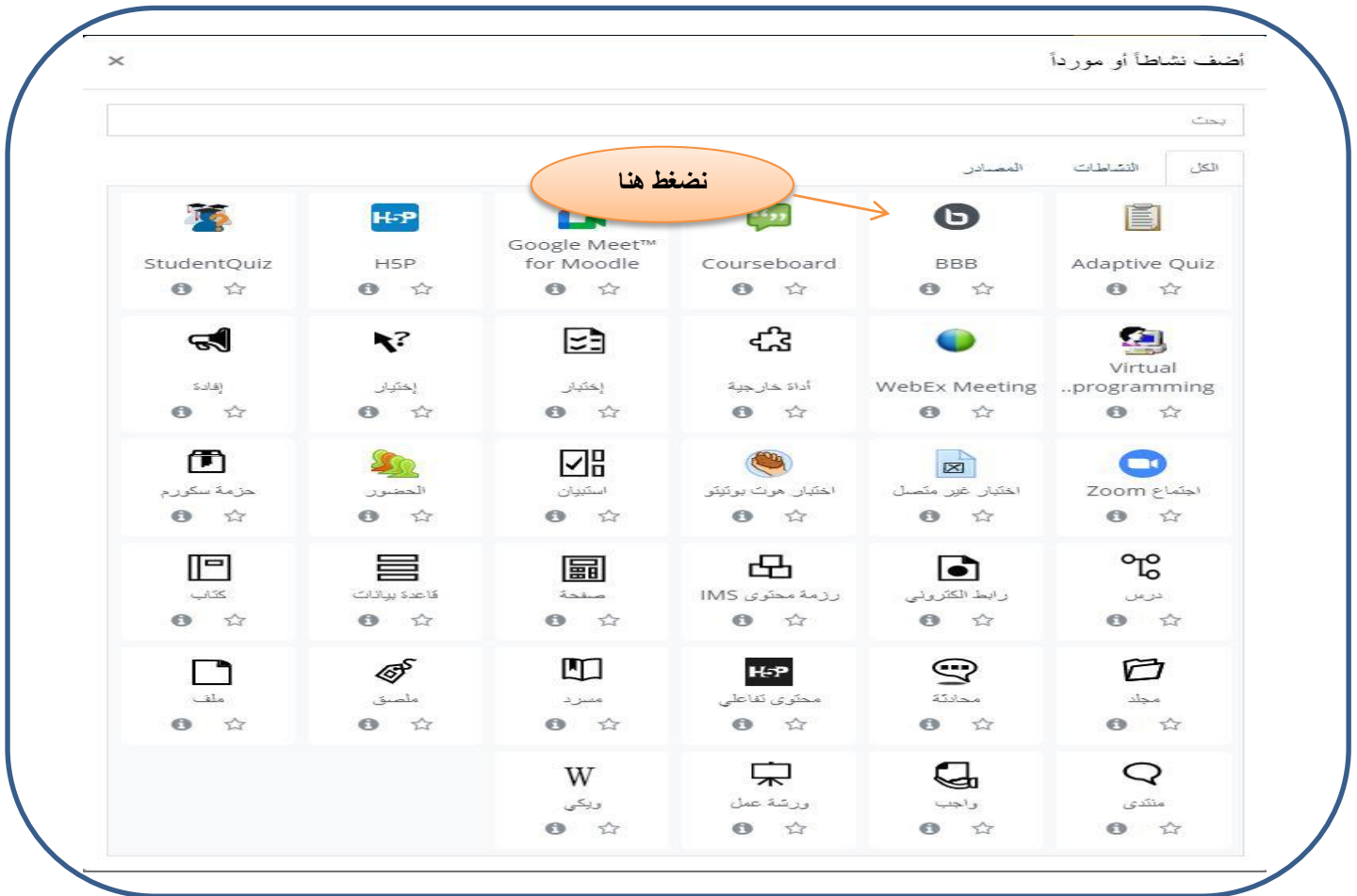
Present = 0
Late = 0
Excused = 0
Absent = 0

Announcements

و بهذه الطريقة سيتمكن التدريسي من تسجيل الحضور لجميع الطلبة المسجلين في المقرر الدراسي .

7. المحاضرات الفيديوية التفاعلية

يمكن للتدريسي انشاء محاضرة فيديوية تفاعلية للمادة الخاصة به و ذلك ايضا يتم عن طريق الدخول الى المقرر الدراسي و الضغط على **تشغيل التحرير** ثم نضغط على اصف **نشاط او مورد** و من ثم نختار **Big Blue Button BBB** و كما موضح



سوف تظهر لنا نافذة نكتب فيها اسم المحاضرة ثم نضغط على حفظ وعودة الى المقرر الدراسي و بعدها نضغط على ايقونة المحاضرة التي تم انشاءها سوف تظهر لنا النافذة التالية

غرفة الاجتماعات هذه جاهزة. يمكنك الانضمام إلى الجلسة الآن.

نضغط هنا

الانضمام إلى الجلسة

التسجيلات

ليس هناك تسجيل لإظهاره.

سوف تظهر لنا النافذة التالية نحدد منها باي طريقة نستمع للمحاضرة او التحدث فيها

How would you like to join the audio?



Microphone

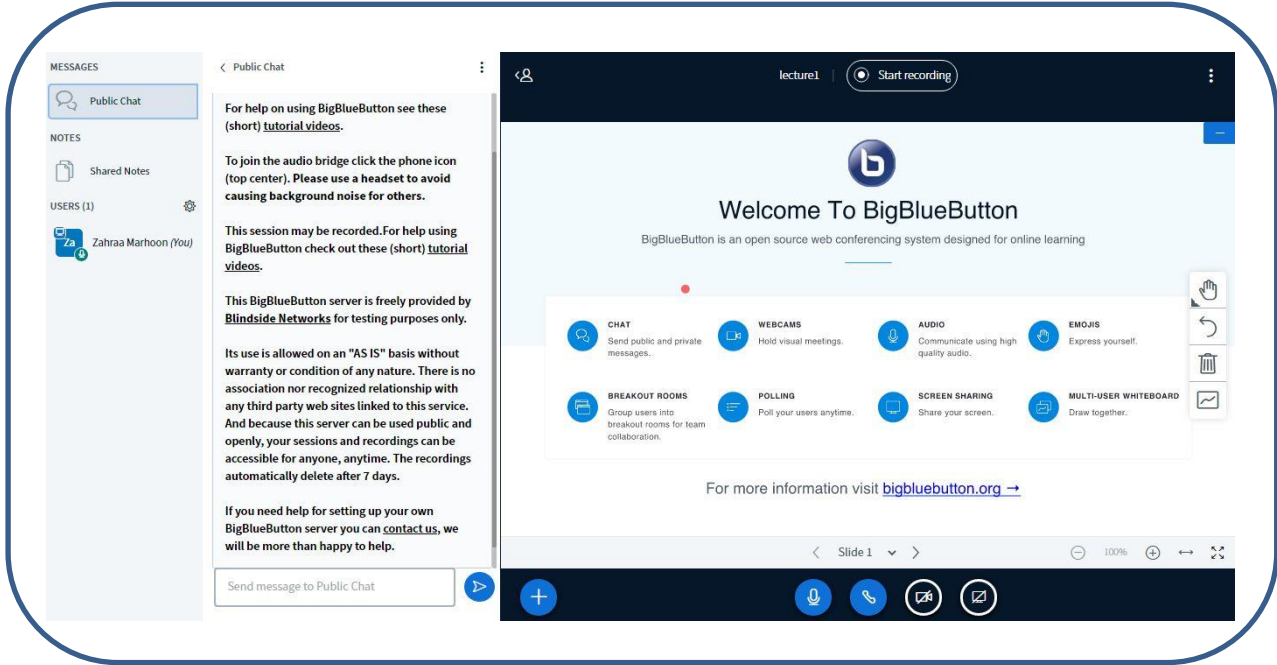


Listen only

Join using your phone >

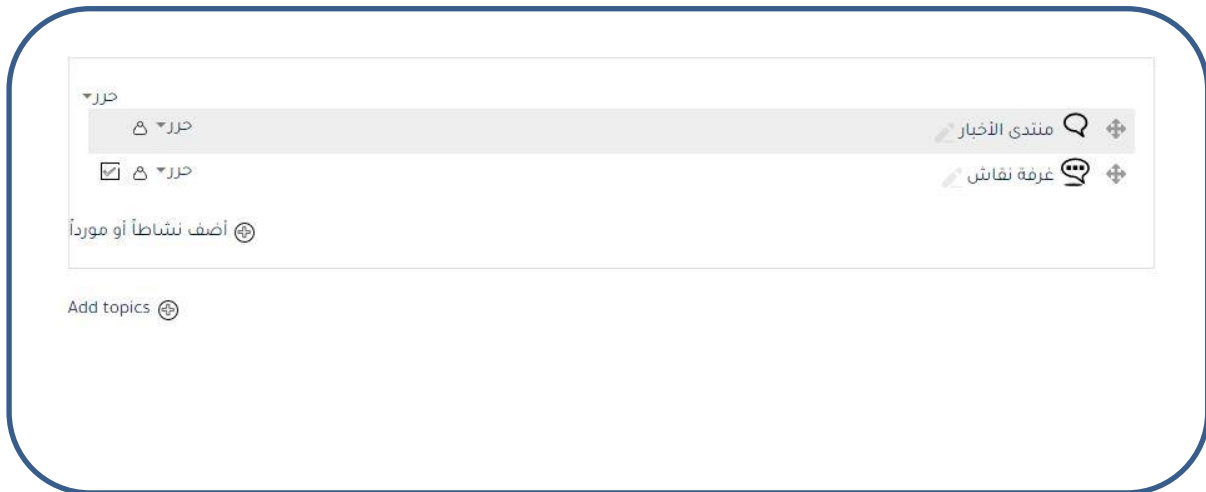


بعدها سوف تظهر لنا النافذة التالية و التي من خلالها يمكن التحكم بكافة خصائص المحاضرة التفاعلية و كما موضح



8. منتدى الاخبار و غرف النقاش

يمكن للتدريسي اضافة الاخبار و الاعلانات الخاصة بالمقرر الدراسي عن طريق منتدى الاخبار كما موضح



بعد الدخول الى **منتدى الاخبار** نضغط على **اضف موضوع جديد** سوف تظهر لنا النافذة التالية

بعدها تظهر لنا المشاركة و بذلك يمكن للطلبة من مشاهدة الخبر و تحميل الملفات
كذلك يمكن اضافة غرف النقاش من خلال المقرر الدراسي نضغط على **تشغيل التحرير** و من ثم
اضف نشاط او مورد ونحدد اضافة محادثة كما موضح

أضف نشاطاً أو مورداً

بحث

الكل التفاعلات المصادر

StudentQuiz	H5P	Google Meet™ for Moodle	Courseboard	BBB	Adaptive Quiz
إدارة	إختبار	إختبار	أداة خارجية	WebEx Meeting	Virtual ..programming
حزمة سكورم	الحضور	استبيان	إختبار هوت بوكيتو	إختبار غير متصل	اجتماع Zoom
كتاب	قاعدة بيانات	رزمة Moodle	رابط إلكتروني	درس	مجلد
ملف	ملصق	مورد	محتوى تقاعلي	محادثة	مجلد
ويكي	ورشة عمل	واجب	منتدى		

نضغط هنا

سوف تظهر لنا النافذة التالية

عنوان المحادثة

اسم غرفة المحادثة الحالية

نص المقدمة

أعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي

من هنا نحدد وقت

جلسة محادثة 4

إعدادات وحدة عامة 4

تقييد الدخول 4

إكمال النشاط 4

وسوم 4

Competencies 4

ثم نضغط هنا

إلغاء حفظ ومعاينة حفظ والمودة إلى المقرر