

المركز الجامعي لميلة عبد الحفيظ بوالصوف

كلية الآداب واللغات قسم اللغة والأدب العربي

ليسانس: لسانيات تطبيقية

مقياس: اعلام آلي 1

الدرس التاسع

تقنيات التعليم عن بعد: منصة Moodle و التحاضر عن بعد Zoom - Google meet

الأستاذ المسؤول		
البريد الإلكتروني	المعهد	الاسم واللقب
kbechiri@gmail.com	الآداب واللغات	بشيري كريم

الهدف من الدرس

✓ الولوج واستخدام منصة Moodle

✓ كيفية استخدام Google meet - Zoom



Meet



moodle

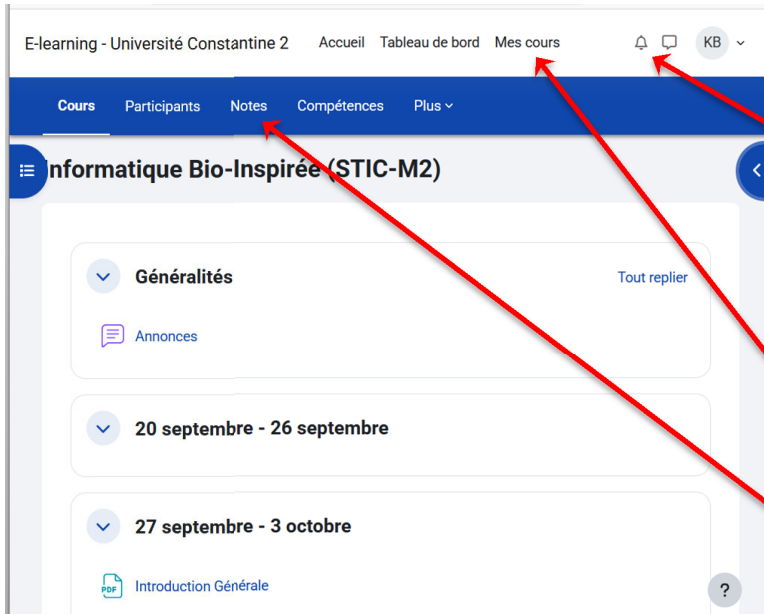
أصبح Moodle من أشهر المنصات التعليمية المفتوحة المصدر، ويستخدم على نطاق واسع في الجامعات والمدارس لتوفير تعلّم مرّن يعتمد على التقنيات الحديثة. يسمح للطلاب بالوصول إلى الدروس، حلّ الواجبات، حضور الاختبارات، والمشاركة في المنتديات من أي مكان.

مميزات التعلّم عبر Moodle

- متاحة في كل وقت
- سهولة الاستخدام
- تدعم جميع أنماط المحتوى
- تنظّم تفاعل الطالب مع الأستاذ
- تتيح تتبّع تقدّم الطالب
- مجانية ومفتوحة المصدر

واجهة Moodle

. عند الدخول بحساب الطالب أو الأستاذ، تظهر لوحة التحكم.



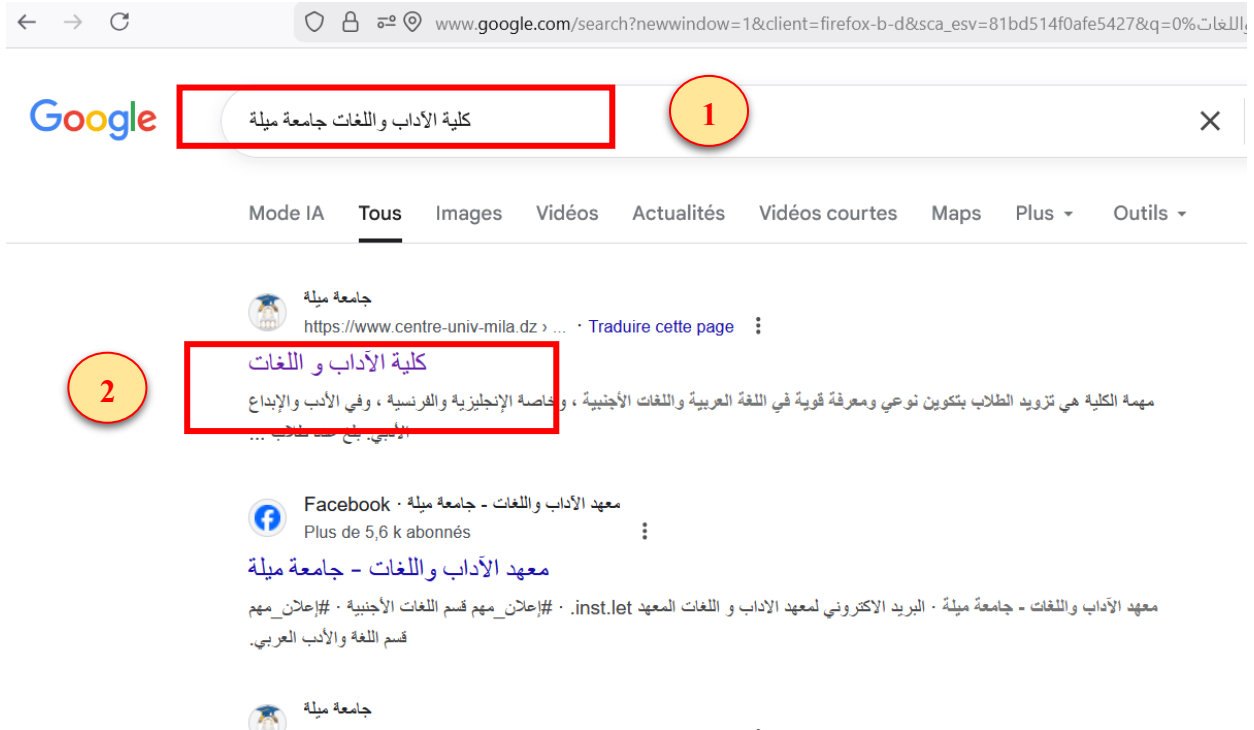
مكوّنات الواجهة:

- الإشعارات والرسائل
- قائمة الدروس المسجل فيها الطالب
- التقويم الدراسي
- المهام والاختبارات القادمة
- الروابط السريعة للمواد

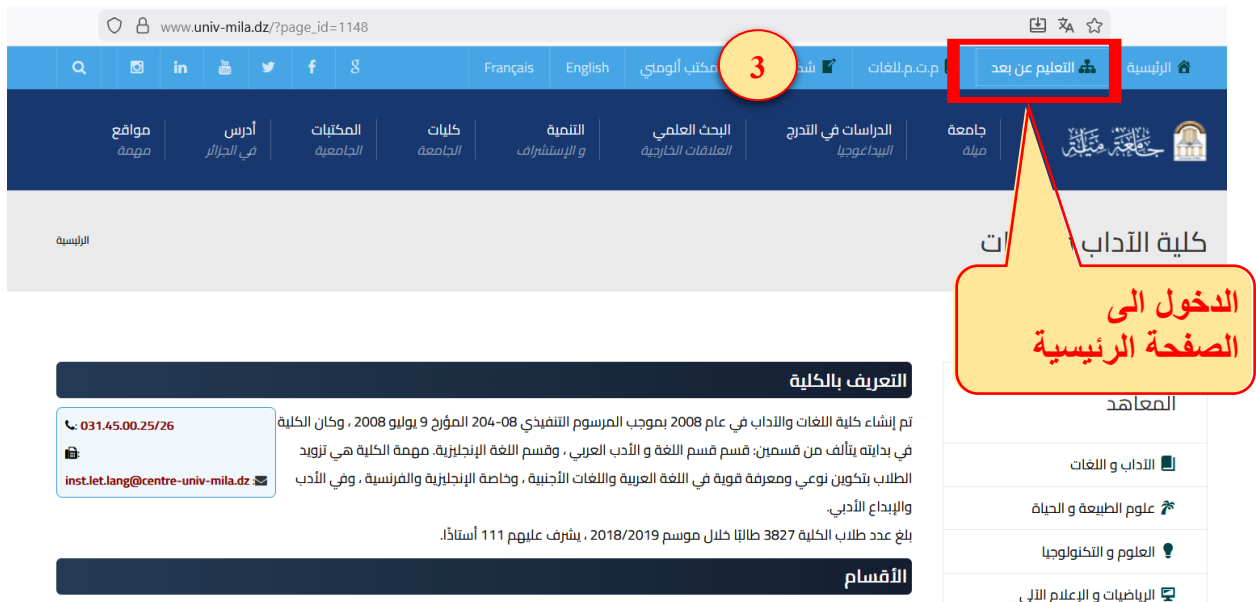
1. البحث عن موقع منصة Moodle

بعد الدخول إلى موقع كلية الآداب واللغات جامعة ميله، يتم الضغط على أيقونة التعليم عن بعد (كما هو موضح في الصورة 1).

صورة 1



صورة 2



أو يتم الدخول مباشرة عبر الرابط : <https://elearning.univ-mila.dz/a2026/my/>

2. الدخول إلى الحساب

صورة 3

بعد الضغط على أيقونة Connexion يدخل الطالب معلومات حسابه : الصورة 3 و 4.



المقررات الدراسية

طبي الكل ▼

Institut des Lettres et Langues ▼

Département de Littérature et Langues Etrangères ◀

Département de Langue et Littérature Arabe ◀

صورة 04



هل نسيت اسم المستخدم أو كلمة المرور؟

ينبغي تمكين ملفات تعريف الارتباط في متصفحك

بعض المقررات الدراسية تسمح بوجود الضيوف

الدخول بصفة ضيف

تسجيل الدخول

هل نسيت اسم المستخدم أو كلمة المرور؟

2025karimla

تذكر اسم المستخدم

ادخل معلومات الحساب

4. بعد الدخول إلى الحساب افتوح إلى لدروس

بعد الدخول إلى المنصة بواسطة الحساب الشخصي للطالب، تظهر له النافذة الخاصة بلوحة التحكم (الصورة 5) والتي تبين للطالب الميزات التي يمكنه من خلالها الدخول بسهولة للدروس التي هو مسجل فيها. يمكن للطالب الضغط على "التالي" (SUIVANT) من أجل الإطلاع على مختلف المراحل، أو الضغط مباشرة على انتهاء (Terminer la visite guide). يستحسن إطلاع الطالب على مختلف عناصر لوحة التحكم.

صورة 05

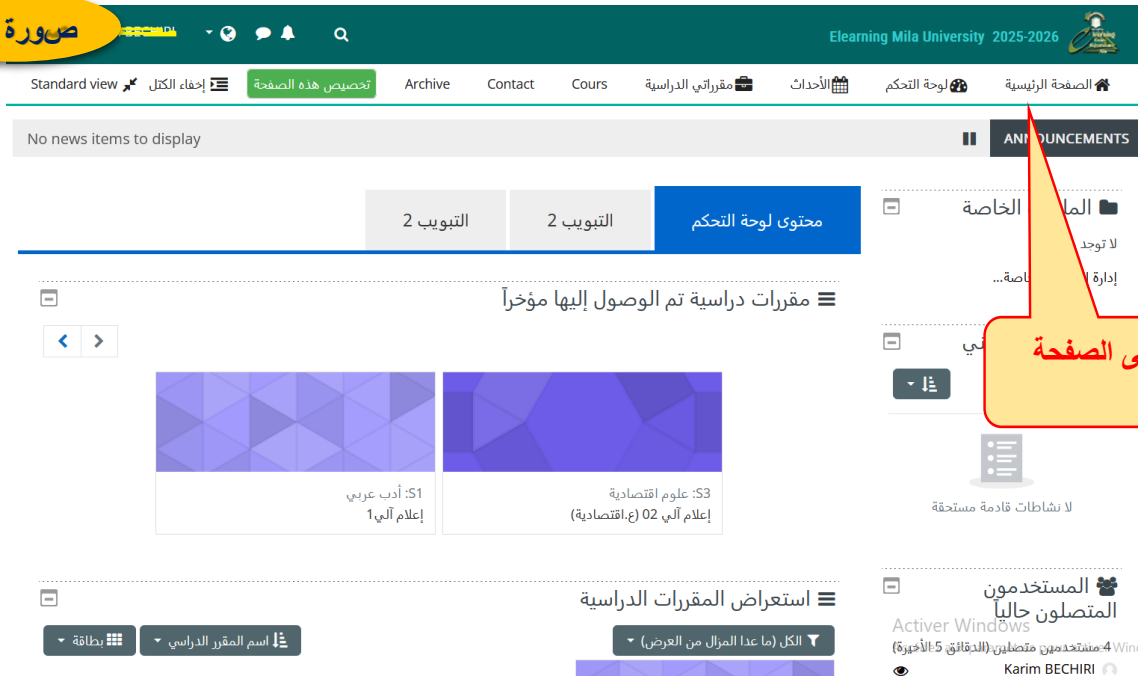


بعد الجولة التي يتفقد فيها الطالب مختلف الميزات الموجودة في لوحة التحكم، يمكنه الدخول إلى الدروس التي تخص مستواه بطريقتين:

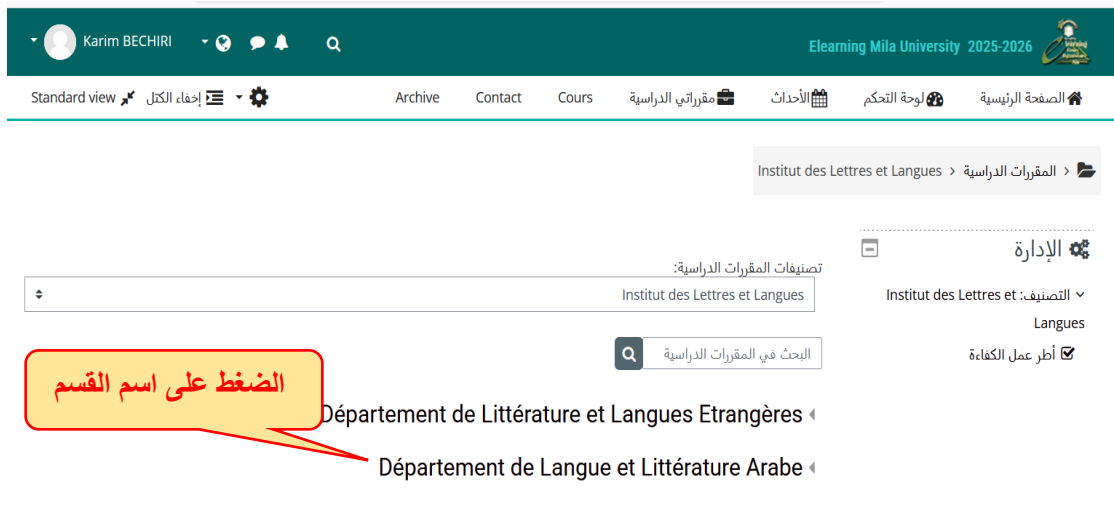
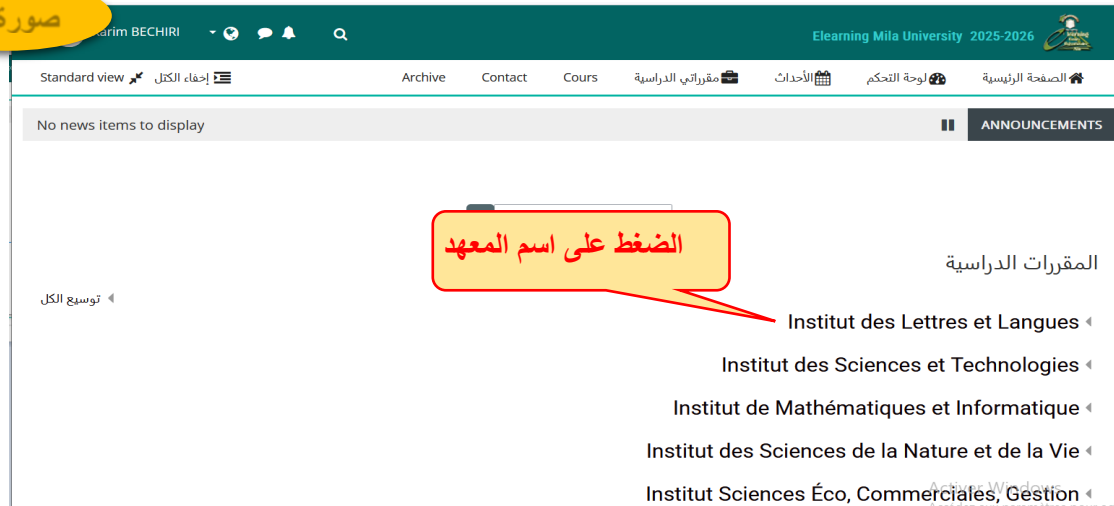
1.4. الدخول أول مرة إلى الدرس

في هذه الطريقة يضغط الطالب على أيقونة الرئيسي (Accueil) الصورة 6، تظهر الصفحة الرئيسية التي تحتوى على أسماء كل الكليات، أين يختار الطالب اسم المعهد Institut des Lettres et Langues ثم القسم ثم إلى دروسها - الصورة 7. ومن ثم القسم الذي يدرس فيه - الصورة 08، ومن ثم السداسي - الصورة 9.

صورة 06



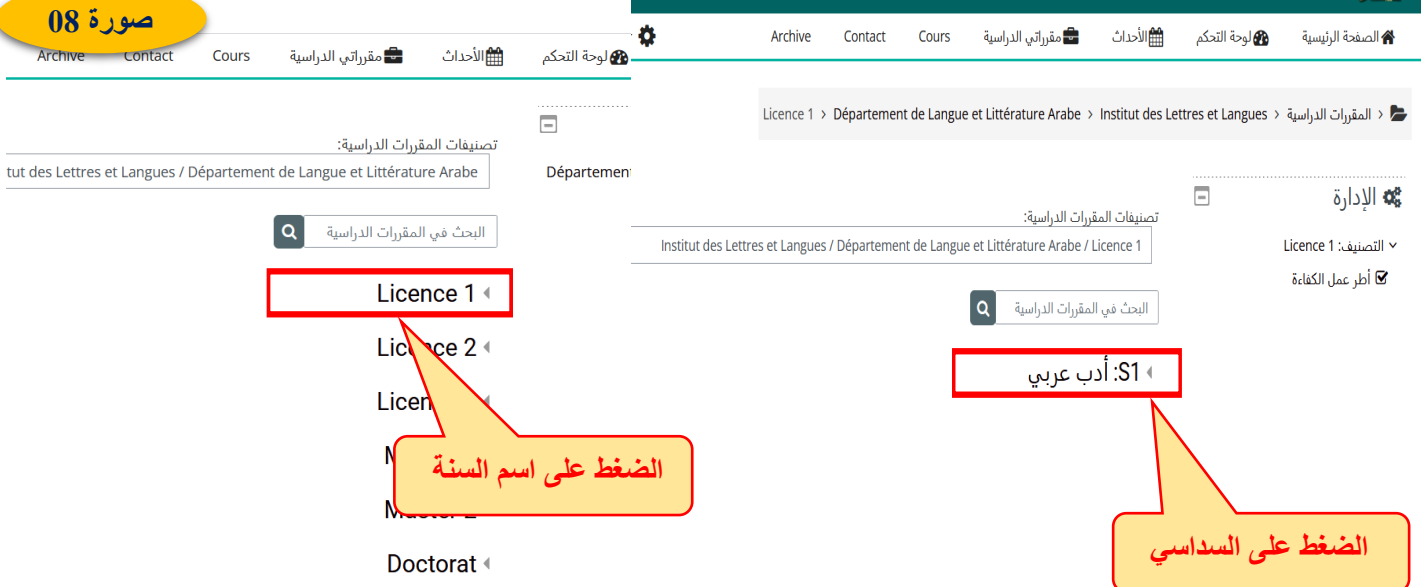
صورة 07



صورة 09



صورة 08



صورة 10

Elearning Mila University

Contact Cours مقرراتي الدراسية الأحداث لوحة التحكم

Département de Langue et Littérature Arabe > Institut des Lettres et Langues

تصنيفات المقررات الدراسية:

Département de Langue et Littérature Arabe / Licence 1 / S1

البحث في المقررات الدراسية

علوم القرآن

علم الصرف

إعلام الي1

بلاغة عربية

تقنيات البحث

تقنيات التعبير الشفهي (TD)

Ac
Ac

توضح الصورة 10 مختلف الدروس التي يتكون منها السداسي الدراسي الأول مثلاً بالنسبة لطلبة السنة أولى ليسانس. يدخل الطالب للدرس المعني بمجرد الضغط عليه.

بالنسبة للدروس التي يقسم فيها الطلبة إلى مجموعات، فإن الطالب يدخل إلى الدرس الذي يخص مجموعته.

ملاحظة: عند دخول الطالب يمكن أم تظهر له نافذة تؤكد تسجيله لنفسه في الدرس المعني (الصورة 11).

صورة 11

... لغة أجنبية 1 للمجموع

Accueil Tableau de bord Événements Mes cours

Tableau de bord > Cours > Faculté des sciences économiques, sciences con

Options d'inscription

لغة أجنبية 1 للمجموعة ب (الأشغال والامتحان)

Enseignant: Chemseddine Ouenes

Auto-inscription (Étudiant)

Aucune clef d'inscription requise.

M'inscrire

تسجيل في الدرس

بعد الدخول إلى الدرس يحرص الطالب على قراءة توصيف المادة وكل عناصرها، وخاصة ما تعلق بأيقونة الدرس التفاعلي Google Meet (الصورة 12)

صورة 12



The link for the interactive lectures of the English
Lesson time: Every Saturday from 11:00 to 1

لتفعيل الدخول الى
الدرس

Chat

Forum

Interactive lecture (google meet)

Homework

صورة 13

... لغة أجنبية 1 للمجموع

Accueil Tableau de bord Événements Mes cours Cours actuel

Tableau de bord > Mes cours > LE1-S2 > the first lecture > Le1-s2

Le1-s2

This is the link to our Google meet room

Please be on time 14:00

Accéder à la salle

Événements à venir

sam.. 7 oct.. | from 14:00 à 15:30

« ACTIVITÉ PRÉCÉDENTE

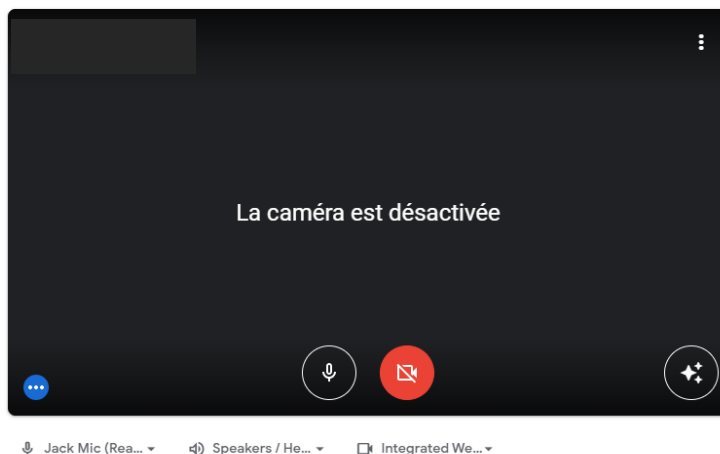
Attendance

عند الضغط على الأيقونة المبين في الصورة 13، يجب على الطالب أن يكون قد فتح مسبقا حسابه البريدي Gmail .

يتم اتمام تأكيد المشاركة في الدرس من خلال ضغط أيقونة Participer، حيث يتم الانتظار بعد الضغط عليها حتى يؤكد الأستاذ طلبكم. كما يمكن للطالب اختبار اعدادات الصوت والصورة قبل دخوله إلى الدرس التفاعلي (الصورة 14).

صورة 14

Google Meet



المشاركة في الدرس

Prêt à participer ?

Participer

Présenter

Autres options pour participer

Demander à utiliser le mode Compagnon

2.4. الدخول للمرة الثانية للدرس (بعد التسجيل في الدرس)

عند دخول الطالب للمرة الثانية لأي درس قد دخل إليه سابقا وسجل فيه، فإنه يضغظ على Mes cours ومن ثم En cours ومن ثم تظهر للطالب كل الدروس التي سجل فيها سابقا (الصورة 15).

صورة 15





يمكنك استخدام جوجل ميت Google Meet من خلال تسجيل الدخول بحساب جوجل، ثم إنشاء اجتماع جديد عبر Gmail أو التطبيق. لإنشاء اجتماع، انقر على "اجتماع جديد" ثم اختر "إنشاء رابط" لمشاركته أو "الانضمام الآن" للانضمام فوراً. للانضمام إلى اجتماع موجود، استخدم الرابط الذي تلقينته .

لإنشاء اجتماع

باستخدام:Gmail

1. افتح Gmail على جهاز الكمبيوتر.
2. على الشريط الجانبي الأيمن، انقر على "Meet" ثم "اجتماع جديد".
3. اختر بين إرسال دعوة عبر البريد الإلكتروني، أو نسخ رابط الاجتماع لمشاركته بنفسك.
4. للانضمام مباشرة، انقر على "الانضمام الآن".

باستخدام تطبيق:Google Meet

1. افتح تطبيق Google Meet على جهازك (هاتف Android أو iPhone).
2. انقر على زر "اجتماع فيديو جديد" (عادةً ما يكون في أسفل الشاشة).
3. اختر "إنشاء رابط للاجتماع لمشاركته".
4. انسخ الرابط لإرساله عبر الرسائل أو أي وسيلة أخرى .

للانضمام إلى اجتماع

- استخدم الرابط الذي تلقينته للانضمام إلى الاجتماع مباشرة.
- يمكنك أيضًا الانضمام باستخدام معرف الاجتماع الموجود في الرابط .

نصائح إضافية

- للانضمام إلى الاجتماع، تحتاج إلى حساب Google.
- يمكنك مشاركة شاشتك، أو كتم صوت الميكروفون، أو إيقاف الفيديو أثناء الاجتماع.
- لإنهاء المكالمة، انقر على زر "مغادرة المكالمة".



1. مقدمة عن Zoom

Zoom منصة اجتماعات صوتية ومرئية تُستخدم للتعليم، الاجتماعات، الندوات، المقابلات. ميزاتها الأساسية:

- اجتماعات فيديو عالية الجودة
- مشاركة الشاشة
- تسجيل الجلسات
- غرف فرعية
- دردشة نصية
- دعم للهاتف والكمبيوتر

2. إنشاء حساب Zoom

الخطوات:

1. الدخول إلى الموقع zoom.us :
2. الضغط على **Sign Up**
3. إدخال البريد الإلكتروني
4. تفعيل الحساب عبر الرسالة التي تصلك
5. تعبئة الاسم، كلمة المرور، الصورة (اختياري)

3. تنزيل التطبيق

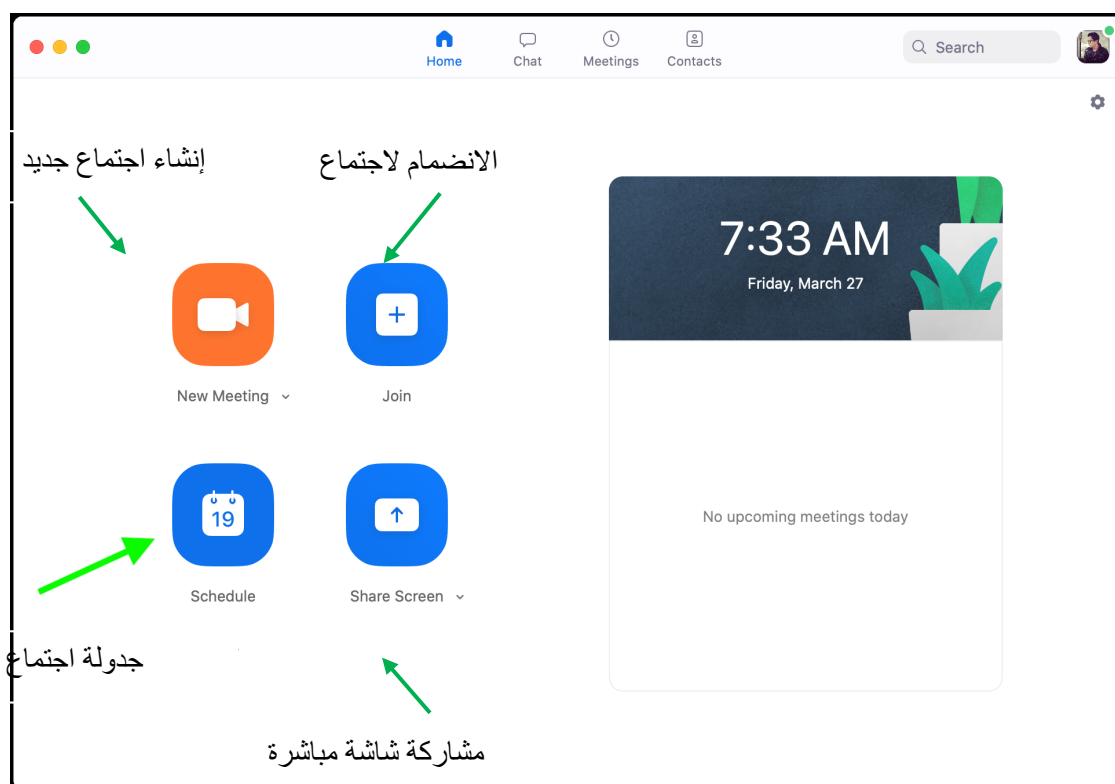
على الكمبيوتر:

- من الموقع، اختاري **Download Client**
- حمل **Zoom Desktop Client**

على الهاتف:

- ابحث عن **Zoom Cloud Meetings** في المتجر ثم تثبته

4. واجهة Zoom الأساسية



5. الانضمام لاجتماع

الطريقة:

1. اضغط **Join**
2. اكتب الـ Meeting ID
3. اكتب اسمك
4. ادخل كلمة السر (لو فيه)
5. اختار:
 - الدخول مع أو بدون كاميرا
 - الدخول مع أو بدون ميكروفون

6. التحكم أثناء الاجتماع

هذه أهم الأدوات في الشريط السفلي:

- **Mute / Unmute** للتحكم في المايك. الأفضل ابقاؤه مغلق إذا لم تكن تتكلم.

- **Start/Stop Video**
تشغيل/إيقاف الكاميرا.
- **Share Screen**
مشاركة الشاشة، نافذة، أو PowerPoint.
- **Participants**
رؤية الحاضرين، التحكم فيهم Mute All ، حق الكلام.
- **Chat**
إرسال رسائل خاصة أو للجميع.
- **Reactions**
رفع يد، إعجاب، تصفيق.
- **Record**
تسجيل الجلسة (إذا المضيف يسمح).
- **Breakout Rooms**
تقسيم المشاركين إلى مجموعات. مفيد في الأعمال والمشاريع.

7. إعدادات الصوت والكاميرا

الصوت:

- اختيار الميكروفون والسماعات من القائمة
- اختبار الصوت قبل الدخول
- تفعيل خيار **Suppress background noise**.

الفيديو:

- تعديل الإضاءة
- تقليل الوهج
- تفعيل **Touch Up Appearance** لو تحتاج نعومة بسيطة

8. مشاركة الشاشة باحترافية

يمكنك مشاركة:

- الشاشة كاملة
- نافذة معينة
- عرض PowerPoint
- ملف PDF
- Whiteboard

9. استخدام Whiteboard

- مفيد لشرح أفكار

- يدعم القلم، الأشكال، النصوص
 - يمكن تحميله كصورة بعد الاجتماع
-

10. الغرف الفرعية (Breakout Rooms)

المُضيف فقط من يمكنه:

- إنشاء غرف
- توزيع المشاركين
- السماح بالرجوع للقاعة الرئيسية
- إرسال رسائل جماعية لكل الغرف

ممتازة للورشات والعمل الجماعي.

11. تسجيل الاجتماعات

نوعان:

- تسجيل محلي Local
- تسجيل سحابي Cloud للحسابات المدفوعة

تذكير: من الأفضل إعلام المشاركين أن الاجتماع مسجل.

12. الأمن والخصوصية

- استخدم **Waiting Room**
 - أغلق الاجتماع بعد دخول الجميع
 - لا تشارك رابط الاجتماع في مجموعات عامة
 - غير كلمة السر في الاجتماعات المتكررة
-

13. أخطاء شائعة (وتفاديها)

- نسيان إغلاق المايك
- مشاركة شاشة فيها محادثات خاصة
- كتابة اسم غير مهني
- الدخول بكاميرا غير جاهزة
- صوت إشعارات الهاتف وسط الاجتماع