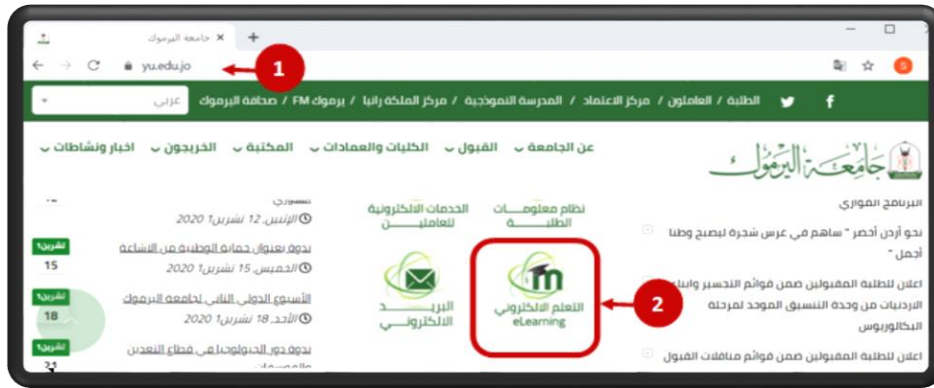


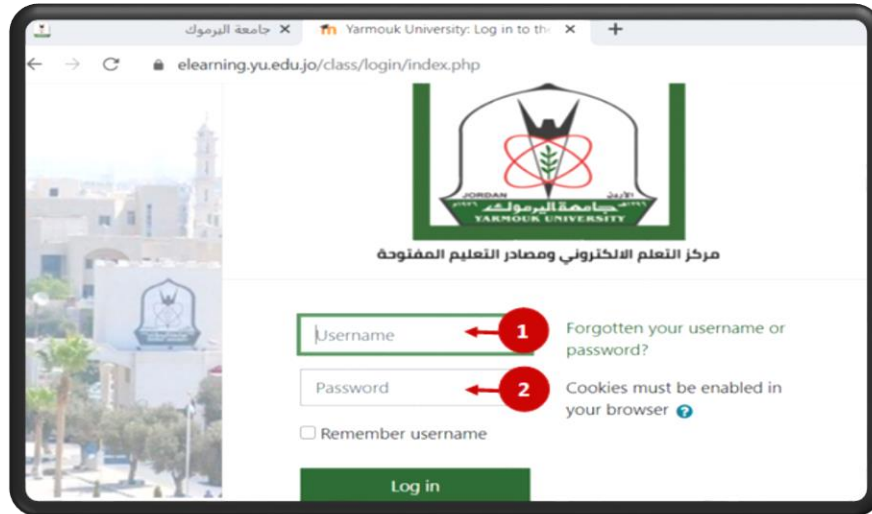
دليل الطالب للدخول إلى منصة التعلم الإلكتروني (E-learning Moodle) واستخدامها

أ- خطوات الدخول للمنصة

- 1- الدخول للمنصة مباشرة عبر العنوان (<https://elearning.yu.edu.jo>)
- 2- الدخول للمنصة من خلال موقع جامعة اليرموك (<https://www.yu.edu.jo>) ومن ثم النقر على أيقونة التعليم الإلكتروني eLearning.



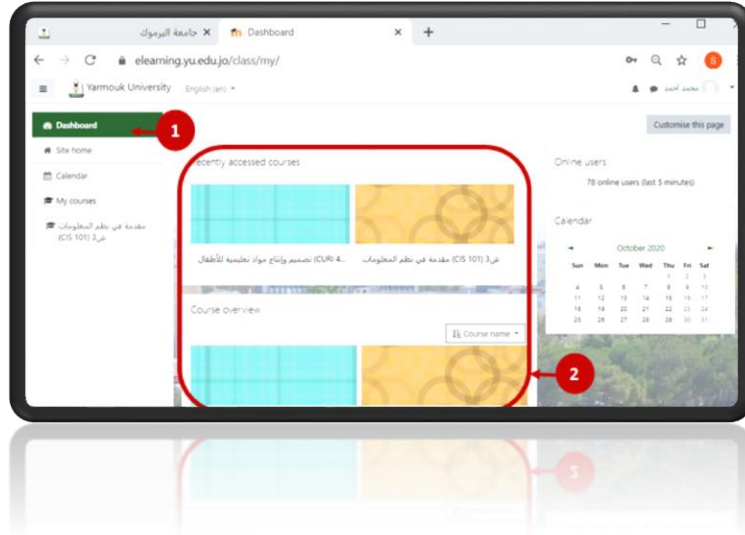
- 3- تظهر شاشة تسجيل الدخول الى نظام التعلم الإلكتروني:



- 1- ادخال الرقم الجامعي للطالب
- 2- ادخال كلمة السر الخاصة بنظام SIS ثم النقر على Log in

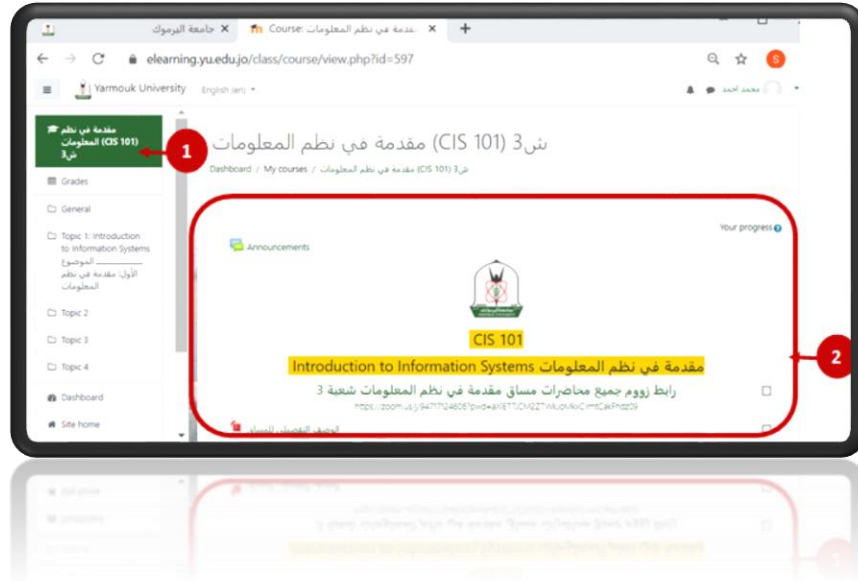
ب- خطوات استخدام المنصة

1- بعد تسجيل الدخول للمنصة، ستظهر لنا الشاشة التالية



- 1- للتنقل بين المساقات الدراسية التي تم تسجيلها
- 2- لعرض المساقات الدراسية أو محتوى المساق الذي يتم الدخول عليه بالنقر على اسم المساق

2- صفحة المساق حيث توضح الصفحة الرئيسية لمساق



- 1- لوحة التنقل: حيث يحتوي على روابط للتنقل بين أجزاء المساق او المساقات الاخرى
- 2- جزء المساق الدراسي قد يكون مقسم الى اسابيع أو مواضيع، حيث يضاف هنا محتوى المساق مثل (ملفات المحاضرات وروابط محاضرات ZOOM واسئلة الواجبات والامتحانات القصيرة، وغيرها من الأنشطة والمصادر) التي يطرحها المدرس خلال المساق.

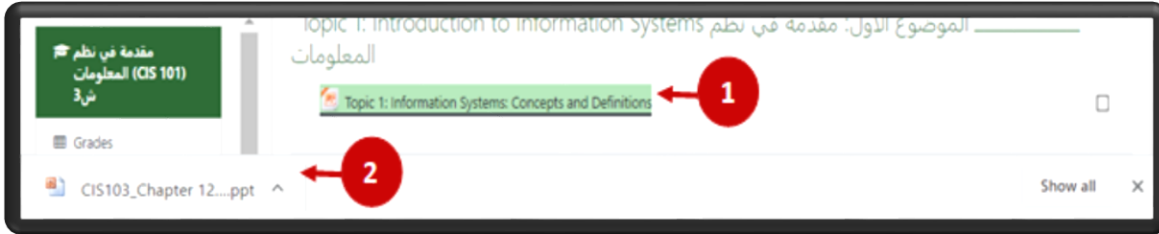
3- كيفية تحميل ملفات المحاضرات:

يمكنك بعد تسجيل الدخول الى النظام واختيار المساق الدراسي، استعراض وتحميل الملفات التي قام المدرس برفعها على الموقع.

وهذه الملفات قد تكون الخطة الدراسية، أو اهداف المقرر الدراسي، أو فيديوهات المحاضرات وغيرها. يمكنك التمييز بين الأنواع المختلفة للملفات من خلال الأيقونات المختلفة لكل نوع.

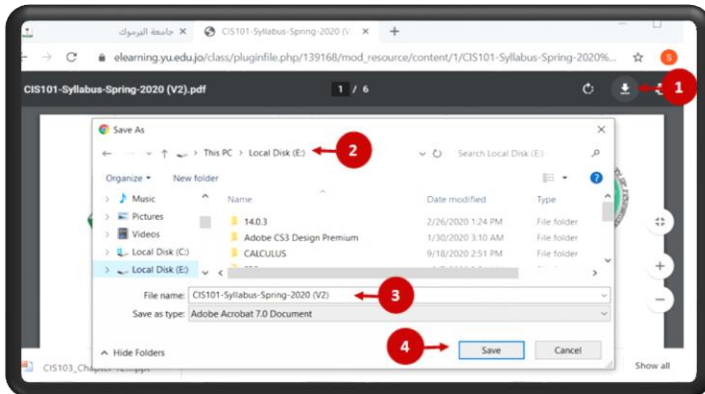


بعد الدخول الى المساق نذهب الى الاسبوع او القسم الذي يحتوي على الملف المراد تحميله



- 1- النقر على الرابط الخاص بالملف ملاحظة(قد يتم فتح الملف في صفحة جديدة)
- 2- فتح الملف بعد اكتمال عملية تحميل الملف

ملاحظة لحفظ ملف تم فتحه في صفح جديدة نتبع الخطوات التالية:




1. النقر على زر Download
2. تحديد مكان حفظ الملف
3. كتابة الاسم المراد حفظ الملف به
4. النقر على زر Save

4- الواجبات Assignments:

- عند إضافة الواجب من قبل مدرس المادة في صفحة المقرر الدراسي، يتوجب عليك الإجابة وإعادة الإرسال حسب تعليمات مدرس المادة.
- قد تكون الإجابة على الواجب برفع ملف أو بالكتابة المباشرة في محرر النصوص أو بكليهما معاً.

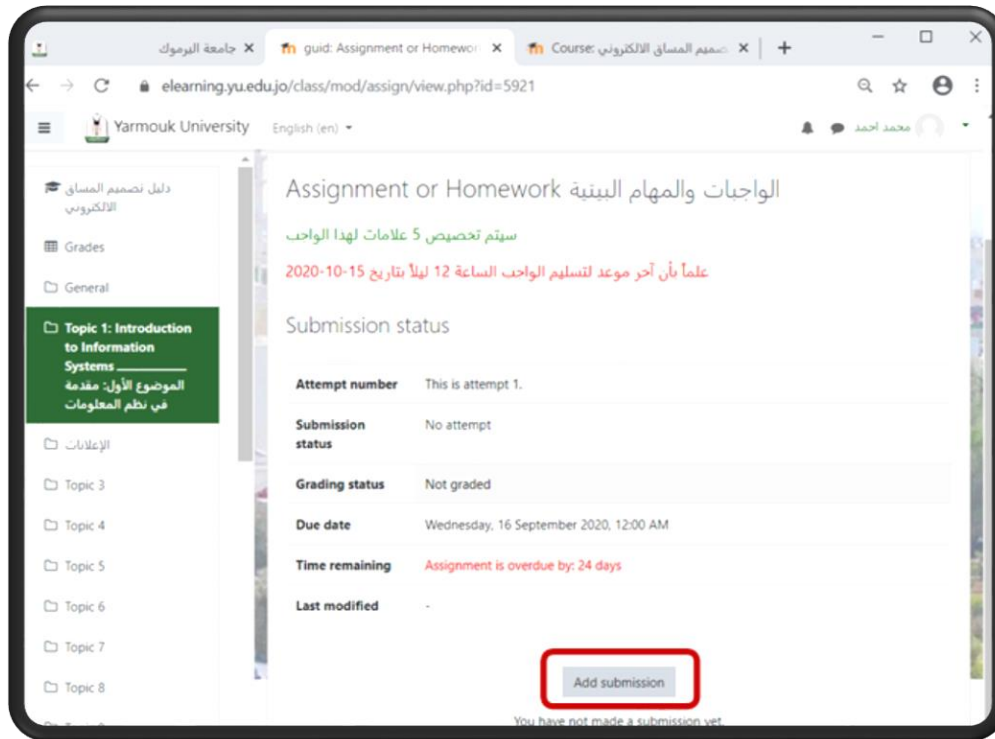
عندما يقوم المدرس بإضافة واجب Assignment سوف يظهر لك في صفحة المساق

 Assignment or Homework الواجبات والمهام البيتية

سيتم تخصيص 5 علامات لهذا الواجب

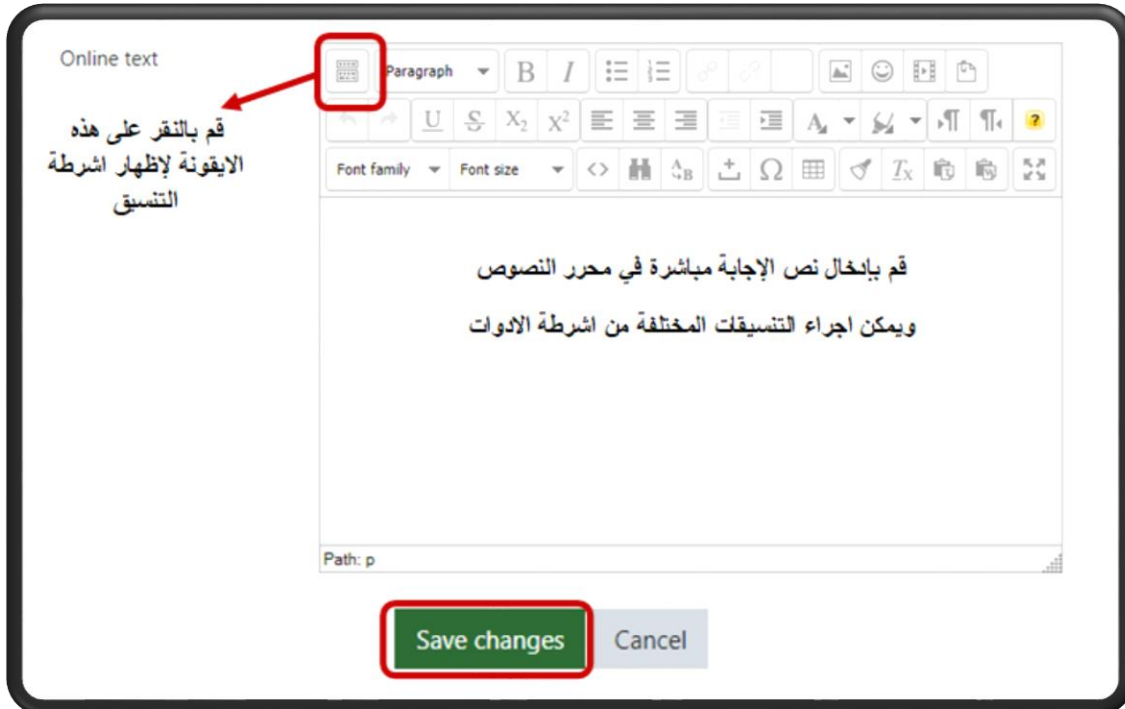
علماً بأن آخر موعد لتسليم الواجب الساعة 12 ليلاً بتاريخ 2020-10-15

بعد الضغط على رابط الواجب، ستنقل الى صفحة جديدة بها نص السؤال ومعلومات عن الواجب، وآخر موعد للتسليم والوقت المتبقي، قم بقراءة التعليمات ثم اضغط على زر **Add Submission**

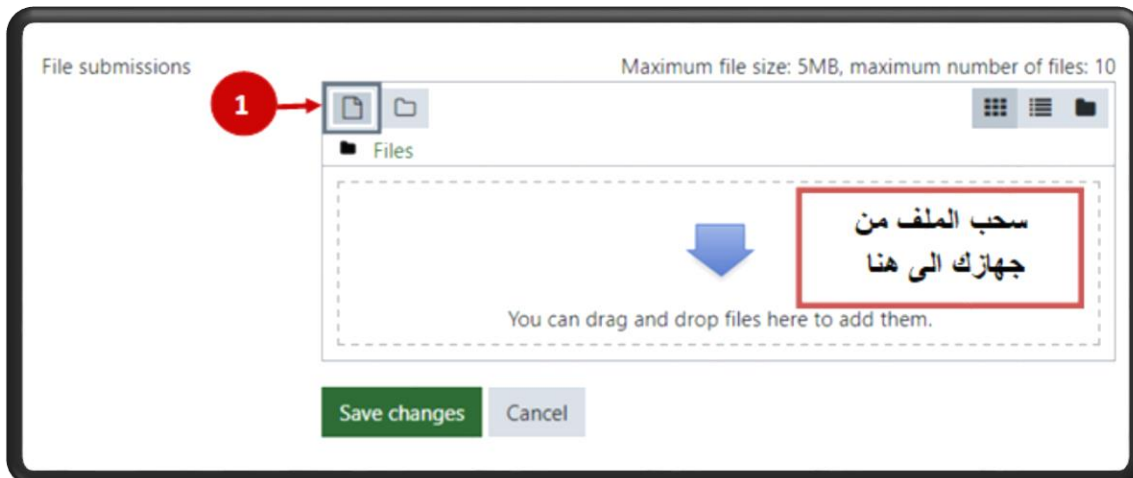


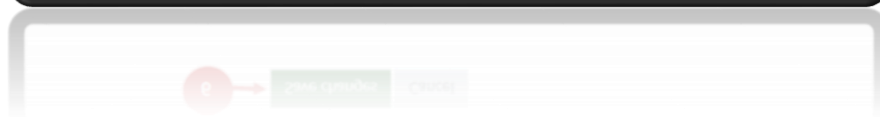
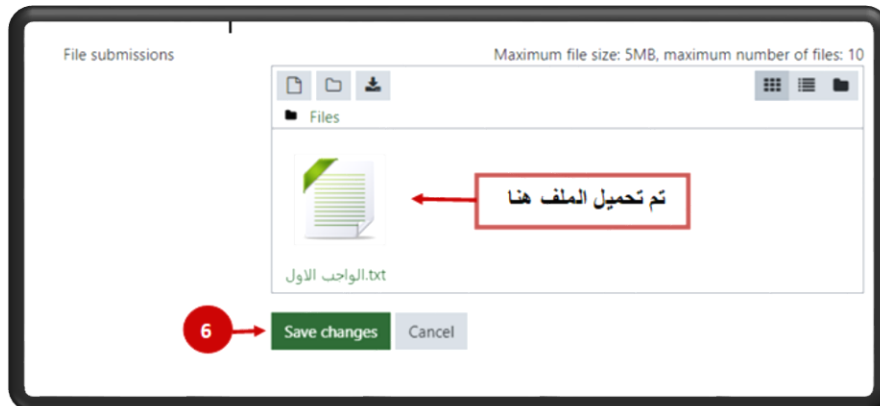
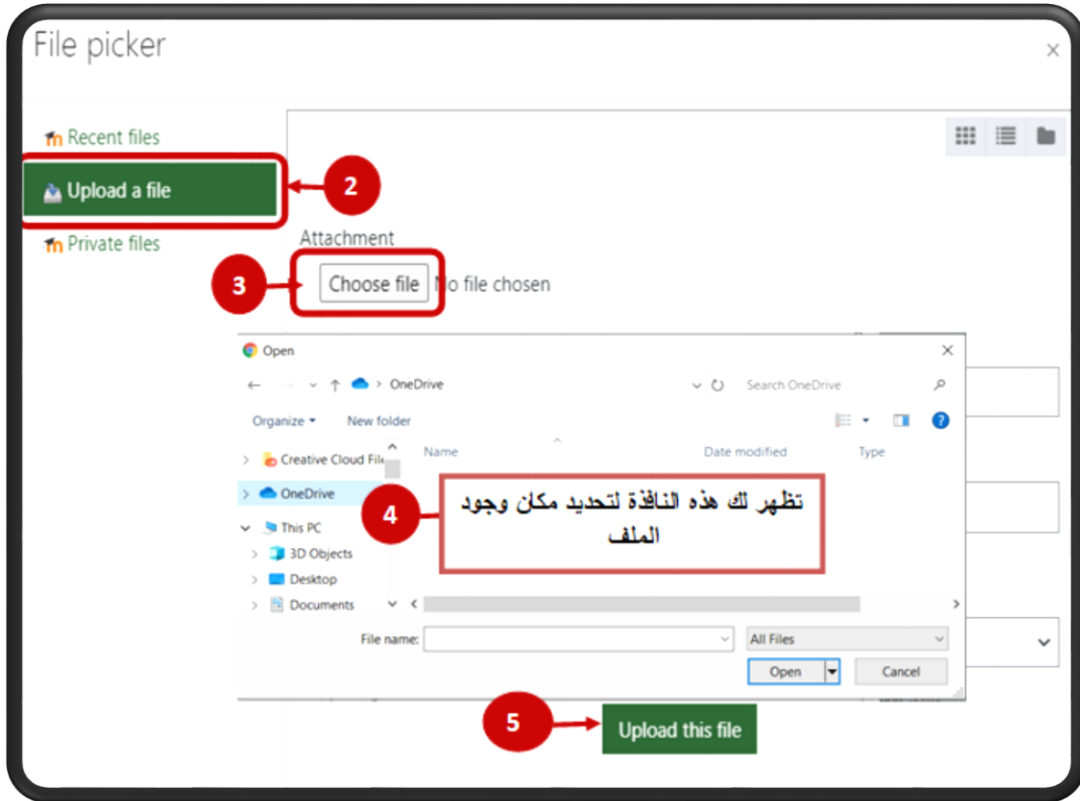
The screenshot shows the 'Assignment or Homework' page in the Yarmouk University e-learning system. The page includes a sidebar with navigation options like 'Grades' and 'General'. The main content area shows the assignment details, including the title, grading information (5 marks), and submission status. The submission status table indicates that there is no attempt, the grading status is 'Not graded', and the due date is Wednesday, 16 September 2020, 12:00 AM. A red box highlights the 'Add submission' button at the bottom right of the page.

إذا كان المطلوب منك ادخال نص، سيظهر لك محرر النصوص قم بإدخال الإجابة ثم اضغط "Save Changes"

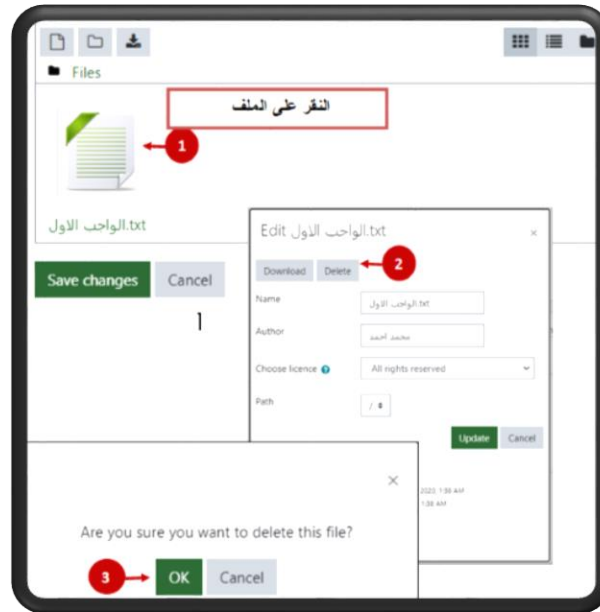
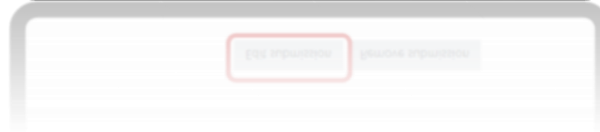
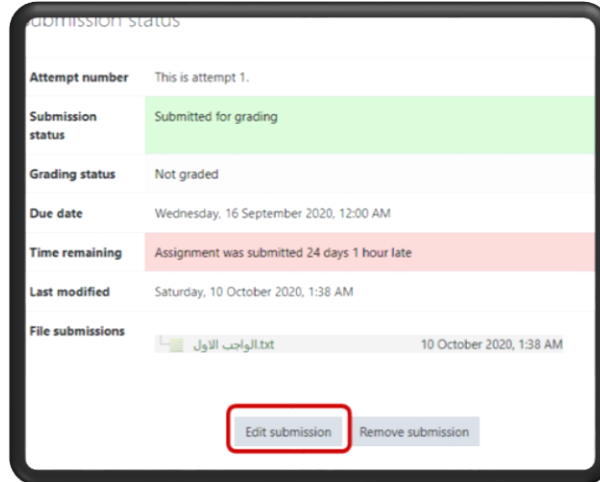


أما إذا كان المطلوب رفع ملف سيظهر نافذة رفع الملفات (قم بإنشاء الملف وحل السؤال على جهازك). ومن ثم قم بسحب الملف من جهازك الى المكان المخصص لتحميل الملف وذلك بإتباع الخطوات التالية:





- تعديل على الواجب الذي تم تسليمه قبل نهاية موعد التسليم (حسب تعليمات المدرس إن كانت تسمح بالتعديل):
 إذا أردت القيام بالتعديل على الملف الذي قمت بتحميله او النص الذي أدخلته نقوم بما يلي:
- 1- الدخول الى صفحة المساق ثم اضغط على رابط الواجب المراد تعديله
 - 2- سيظهر لك جدول معلومات التسليم اضغط على زر "Edit submission"



ثم إعادة تحميل ملف اخر كما تم شرحه سابقا