



Improving the Quality and Attractiveness of TVET in Lebanon (QuA-VET)

Guide for SAB members on uploading content to Moodle LMS

28.05.2024

Author: Sarah Abou Tacca

Contents

1	Step 1 – Login to Moodle account	3
2	Step 2 – Introduction to Moodle homepage icons	4
3	Step 3 – Check your assigned course(s)	5
4	Step 4 – Check who is enrolled in your course(s)	6
5	Step 5 – Edit your course	7
6	Step 6 – Add an activity	8
7	Step 7 – Add an Announcement	9
8	Step 8 – Add a File	10
9	Step 9 – Add a Forum	11
10	Step 10 – Send and receive messages within Moodle	14
11	Step 11 – Add a URL	16
12	Step 12 – Add an Assignment	17
12.1	Steps to create an Assignment	17
12.2	Trainee’s view	19
12.3	Trainer’s view	20
13	Step 13 – Add a Quiz	21
13.1	Trainees view	26
13.2	Trainer’s view	28
14	Step 14 – Delete an activity	28
15	Step 15 – Check the engagement of the trainees	29
16	Step 16 – Turn editing off and logout	29

1 Step 1 – Login to Moodle account

1. **Login** to your Moodle account using your credentials.

<https://giz.vte.gov.lb/>

استخدم بيانات الدخول الخاصة بك (إسم المستخدم – كلمة السر) لتسجيل الدخول عبر المواقع الإلكترونية:

<https://giz.vte.gov.lb/>



Another way to login into your Moodle account is through the “General Directorate of Vocational and Technical Education” website:

<https://web.vte.gov.lb/>

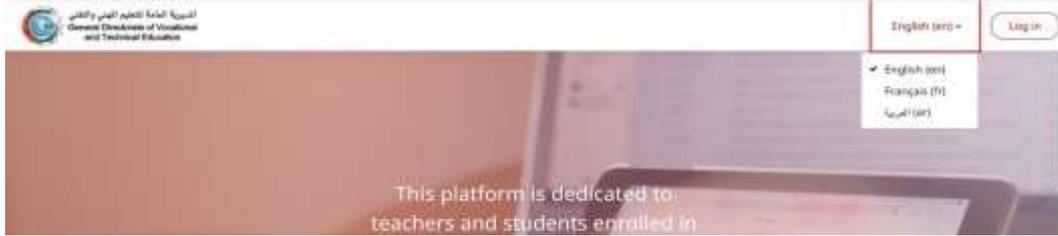
هناك طريقة أخرى لتسجيل الدخول إلى حساب Moodle الخاص بك وهي من خلال موقع المديرية العامة للتعليم

المهني والتقني: <https://web.vte.gov.lb/>



2. You can easily convert your Moodle site **into Arabic or French languages** by clicking on “English” next to the log in button.

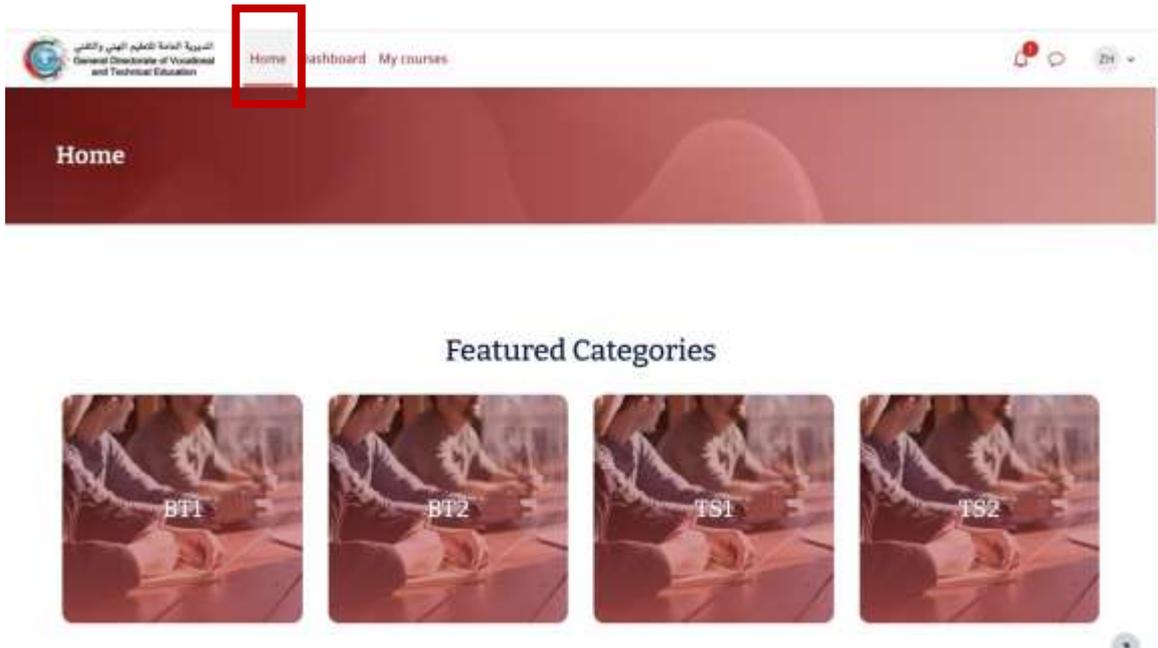
يمكنك بسهولة تحويل موقع Moodle الخاص بك إلى اللغات العربية أو الفرنسية عن طريق النقر على «الإنجليزية» بجوار زر تسجيل الدخول.



2 Step 2 – Introduction to Moodle homepage icons

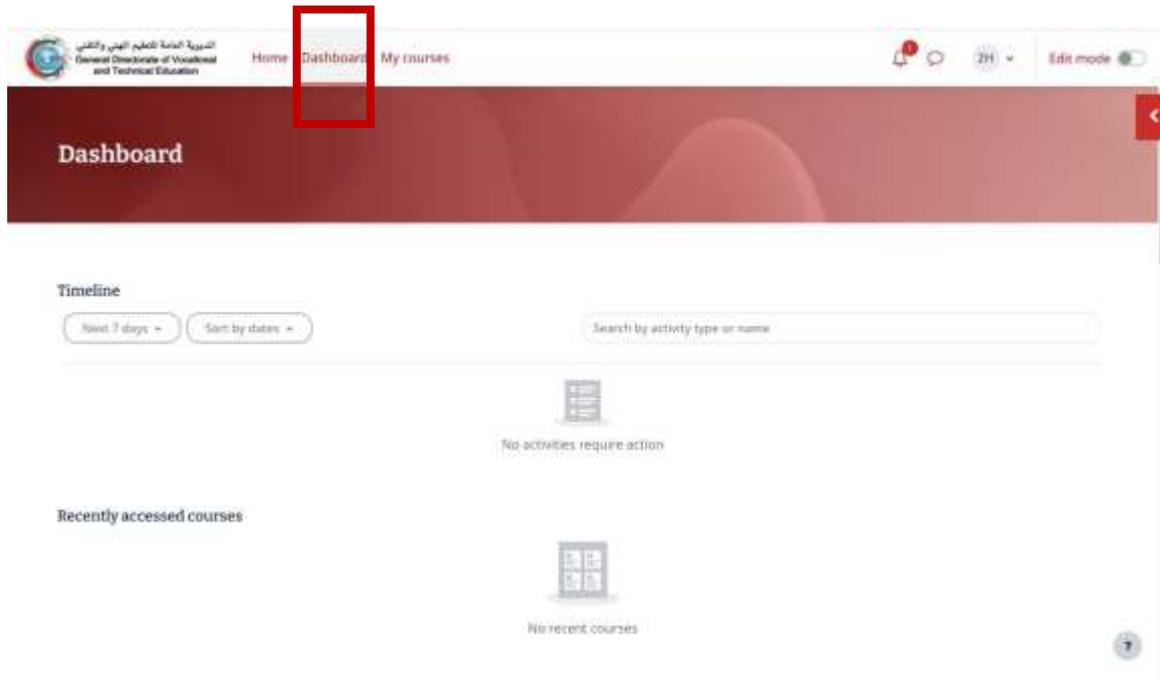
1. The **Home** is Moodle front page all the courses within the Moodle site are located.

الصفحة الرئيسية: حيث توجد كافة المقررات الدراسية.



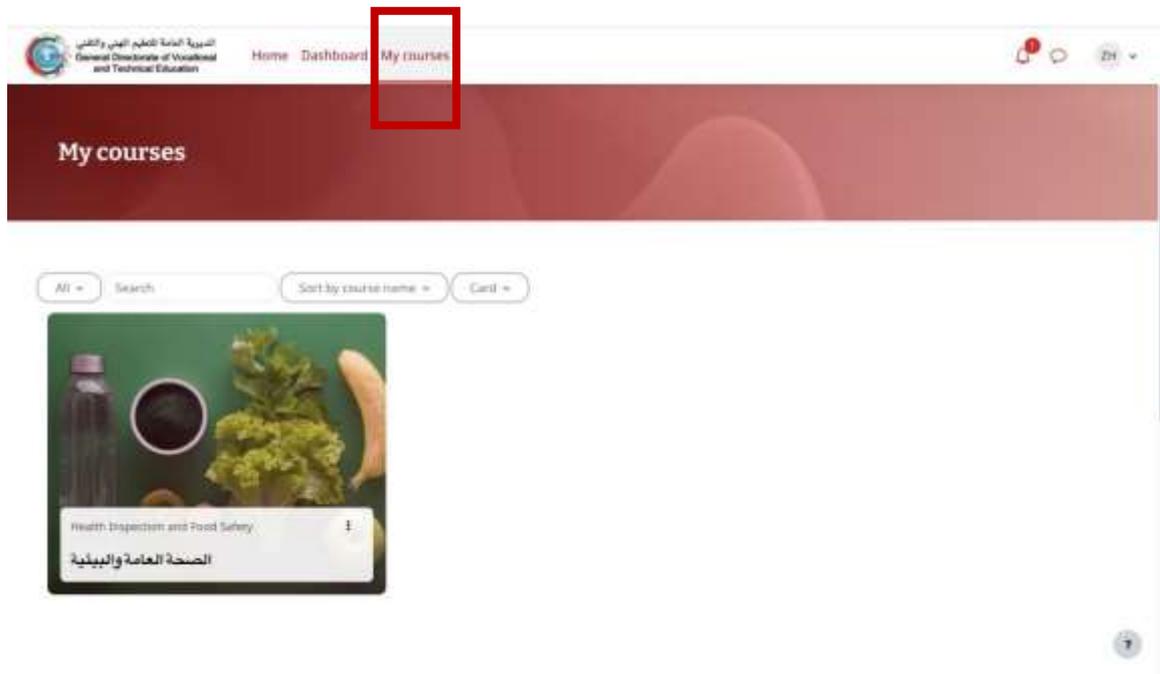
2. The **Dashboard** is a customizable page with details of your progress and upcoming deadlines.

لوحة التحكم: حيث يمكنك التأكد من التفاصيل والمهل.



3. **My Courses** is the page where the links to all your teaching courses are displayed.

مقرراتي الدراسية: حيث توجد الروابط الخاصة بمختلف المقررات الدراسية الخاصة بك.



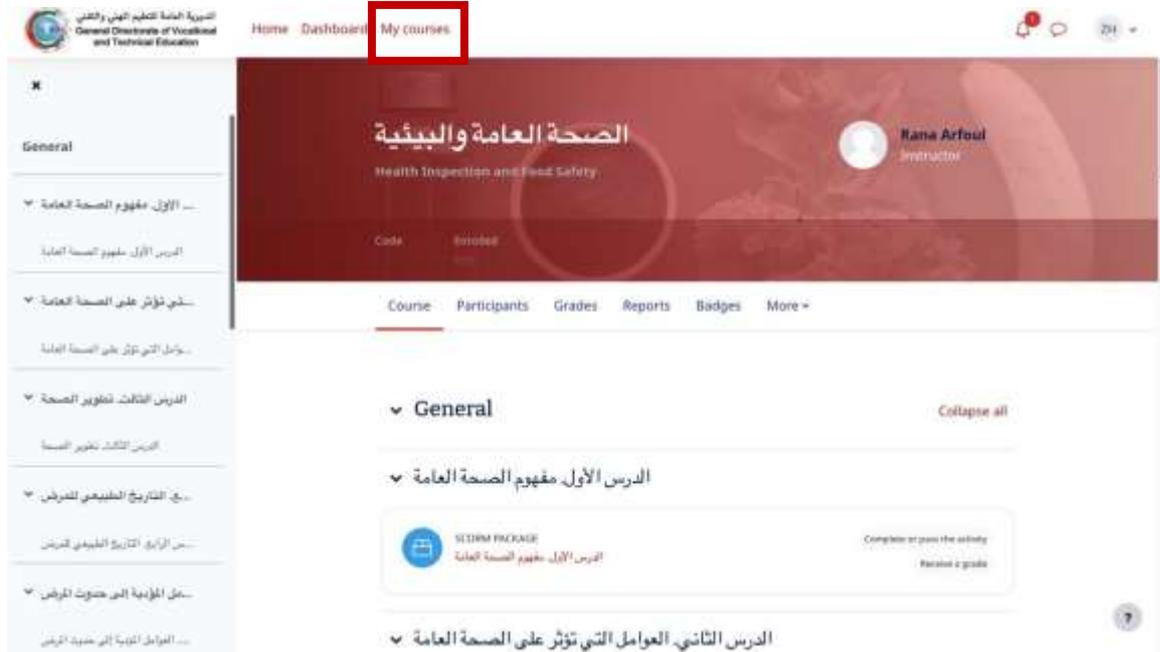
3 Step 3 – Check your assigned course(s)

From the **My Courses** page, access **your course(s)**.

For this training, you are enrolled in “*Capacity Building Training for new SAB Members in Lebanon*” course.

من صفحة مقرراتي الدراسية، قم بالوصول إلى الدورة (الدورات) الخاصة بك.

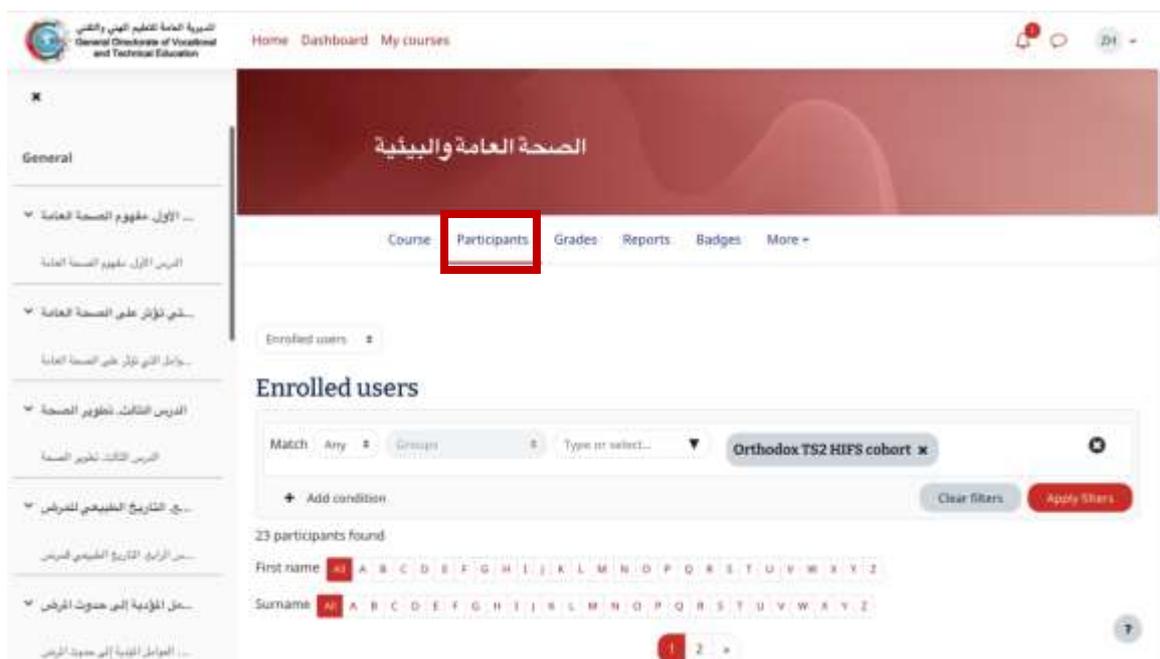
من أجل هذا التدريب، لقد التحقتم بدورة "Capacity Building Training for new SAB Members in Lebanon".



4 Step 4 – Check who is enrolled in your course(s)

Press on the "Participants" tab to check the trainees enrolled in this course/module.

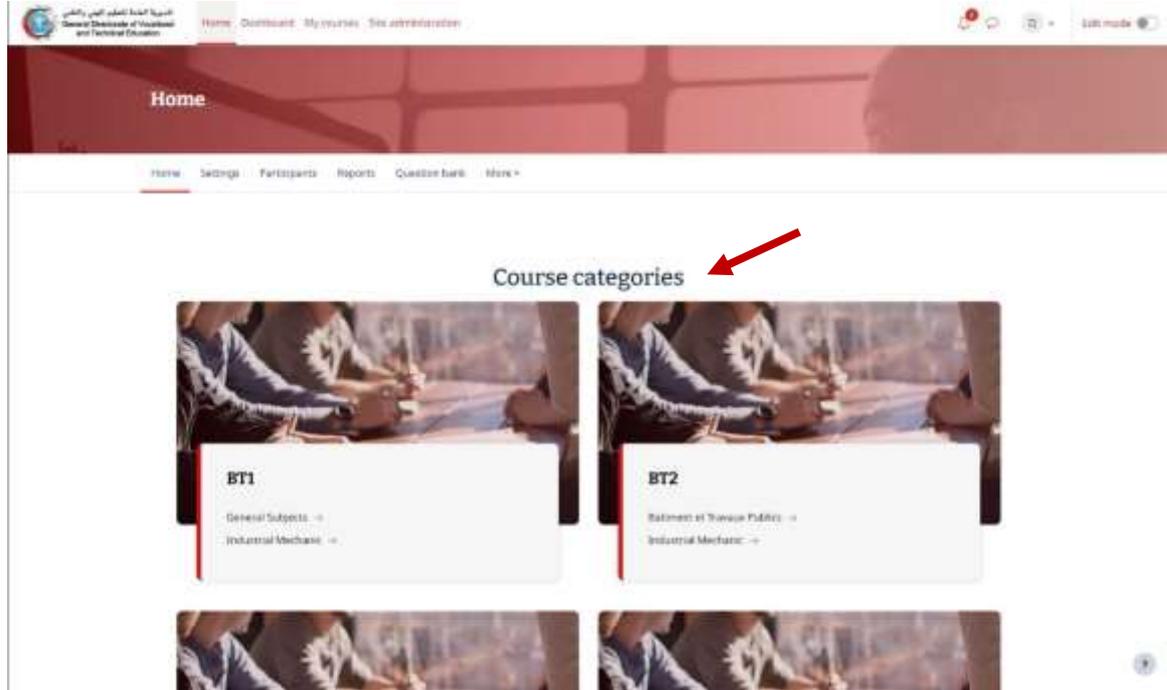
اضغط على علامة «المشاركين» للتحقق من المتدربين المسجلين في هذه الدورة/الوحدة.



5 Step 5 – Edit your course

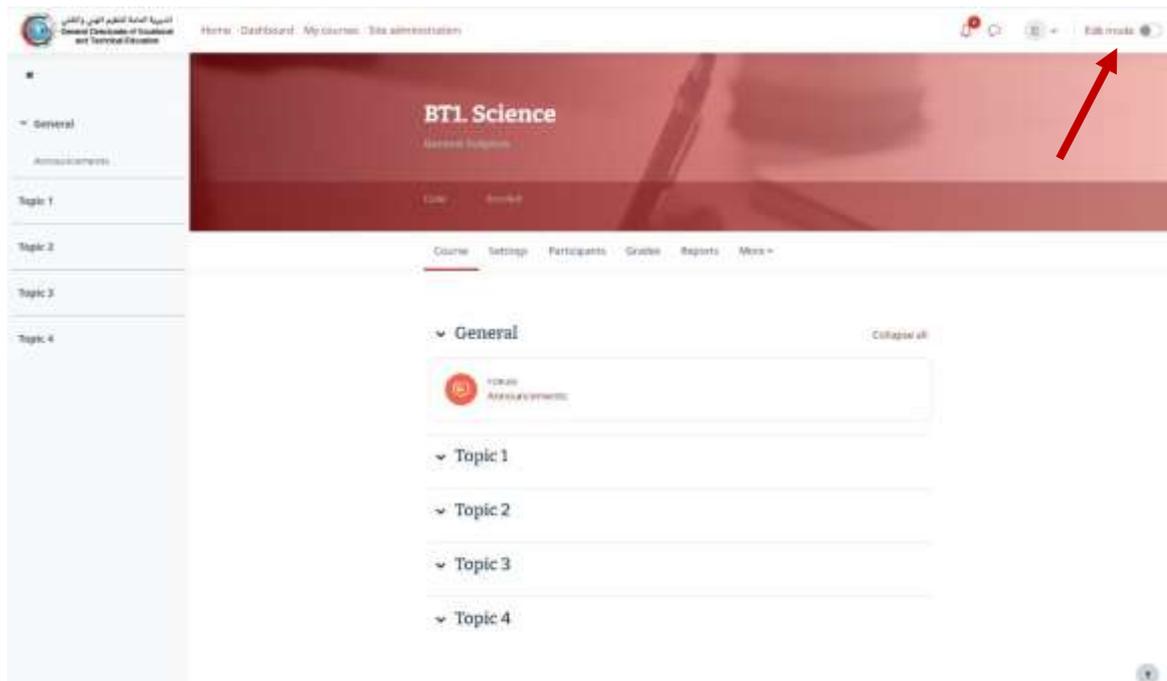
1. Click on the course/**module** you want to edit.

انقر فوق الدورة/الوحدة التي تريد تعديلها.



2. In the right top corner of the screen click "**Edit mode on**" to start working in Edit mode.

في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة، انقر فوق «**Edit mode**» لبدء العمل.

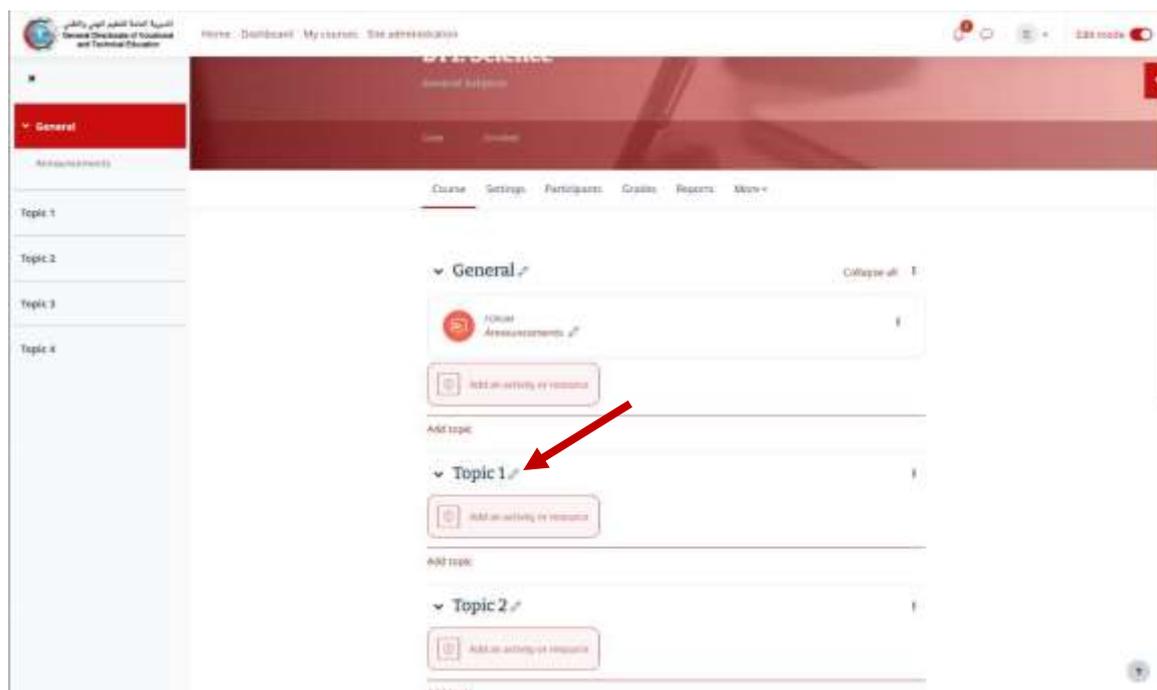


3. Press on the “pencil” icon to rename the topic according to your materials titles, example: Experience-sharing on SAB.

اضغط على أيقونة «القلم» لإعادة تسمية الموضوع وفقاً لعناوين موادك، على سبيل المثال: Experience-sharing on SAB.

4. then press **enter**.

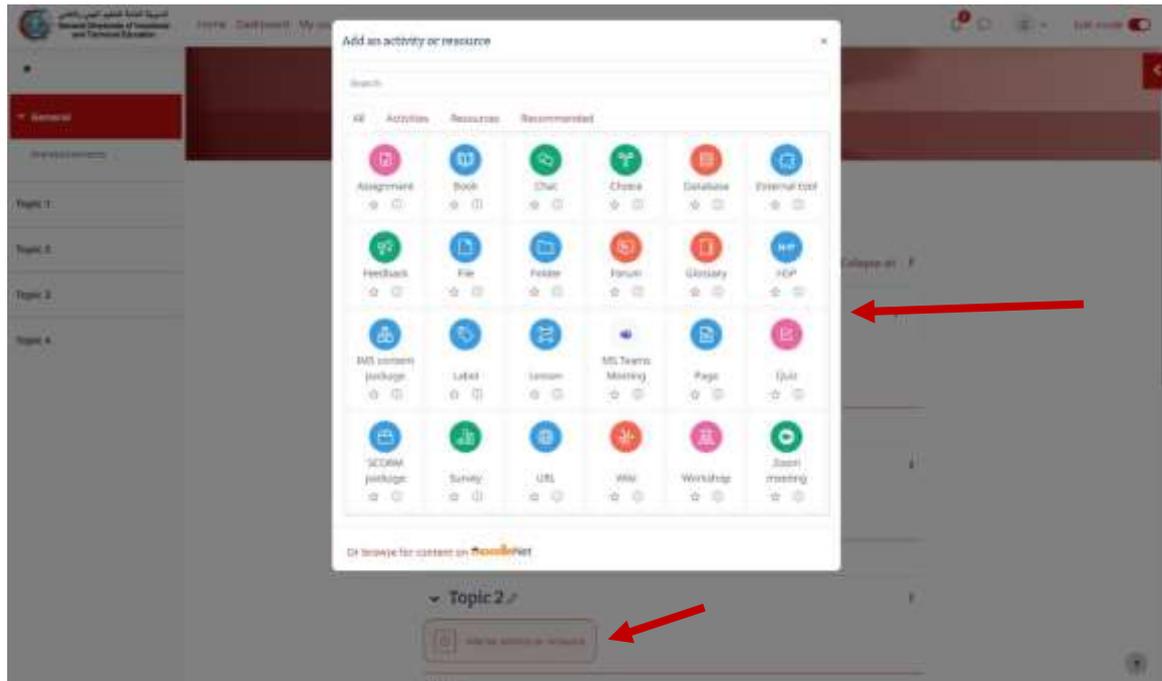
ثم اضغط «Enter».



6 Step 6 – Add an activity

Press on the “add an activity or resource” to choose the activity you want to add according to the prepared materials.

اضغط على « add an activity or resource » لاختيار النشاط الذي تريد إضافته وفقاً للمواد المعدة.



7 Step 7 – Add an Announcement

1. Each module includes an **"Announcements"** section where you can add important or relevant **information** related to the materials you are presenting.

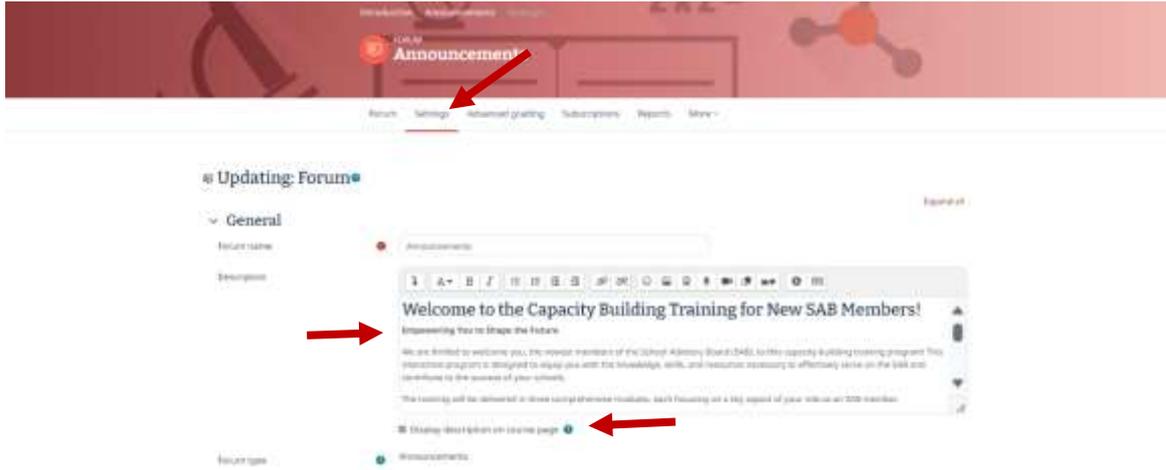
To add your description or text, click on the "Announcements" title in **red**.

تتضمن كل وحدة قسم «إعلانات» حيث يمكنك إضافة معلومات مهمة أو ذات صلة تتعلق بالمواد التي تقدمها. لإضافة وصفك أو نصك، انقر فوق عنوان «الإعلانات» باللون الأحمر.



2. Go to **"settings"**, add the text you wish the participants to see in the **"description"** section, and tick the **"Display description on course page"** to make it visible.

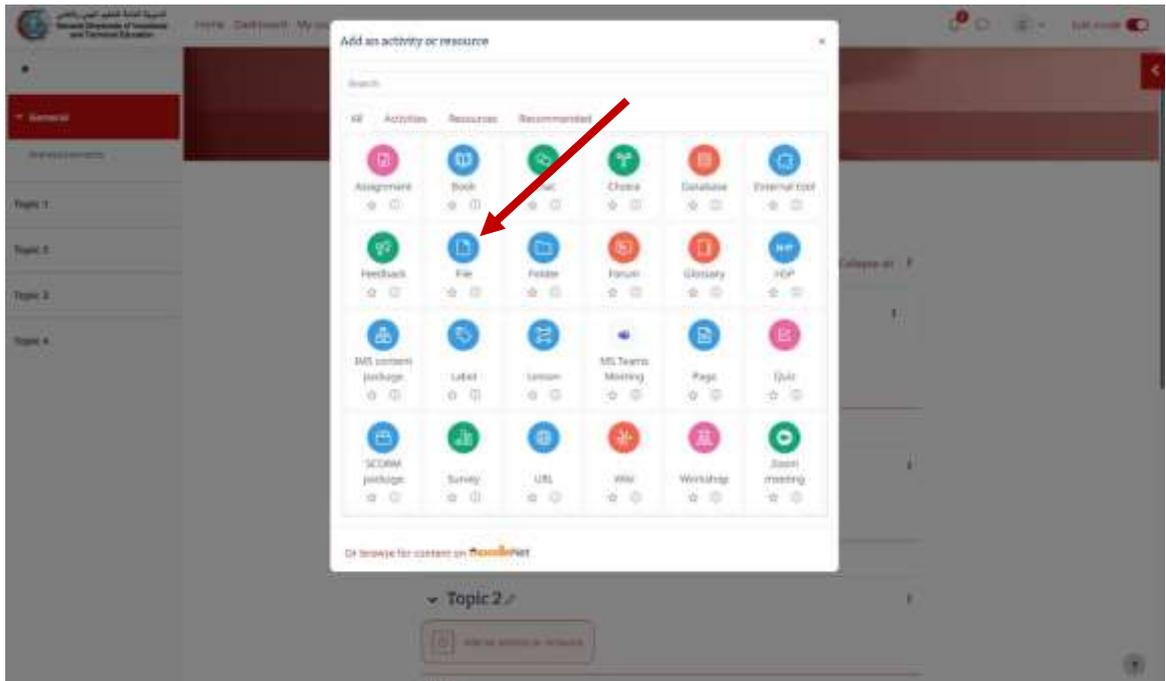
انتقل إلى «الإعدادات»، أضف النص الذي ترغب في أن يراه المشاركون في قسم «الوصف»، وقم بوضع علامة على «عرض الوصف في صفحة الدورة» لجعله مرئيًا.



8 Step 8 – Add a File

1. To upload any file in Word, Excel, PDF, or PowerPoint format, select "File".

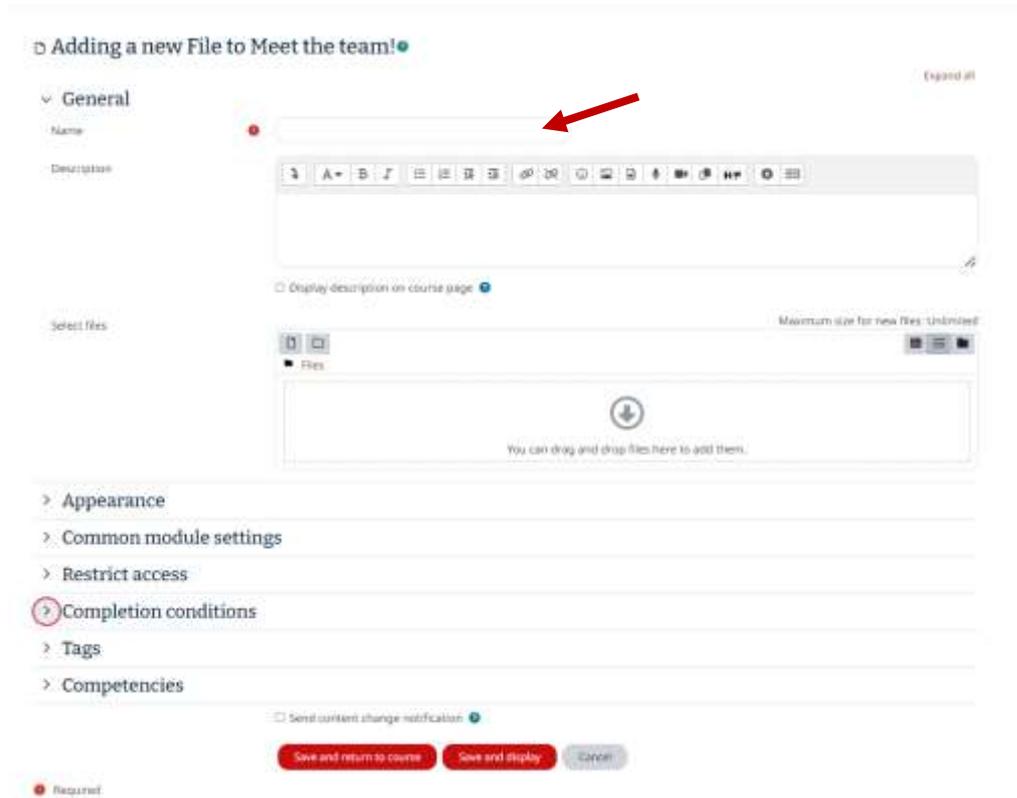
لتحميل أي ملف في Word أو Excel أو PDF أو PowerPoint، إختار «ملف».



2. In the "Name" section, add the **name** of the file you want to upload.

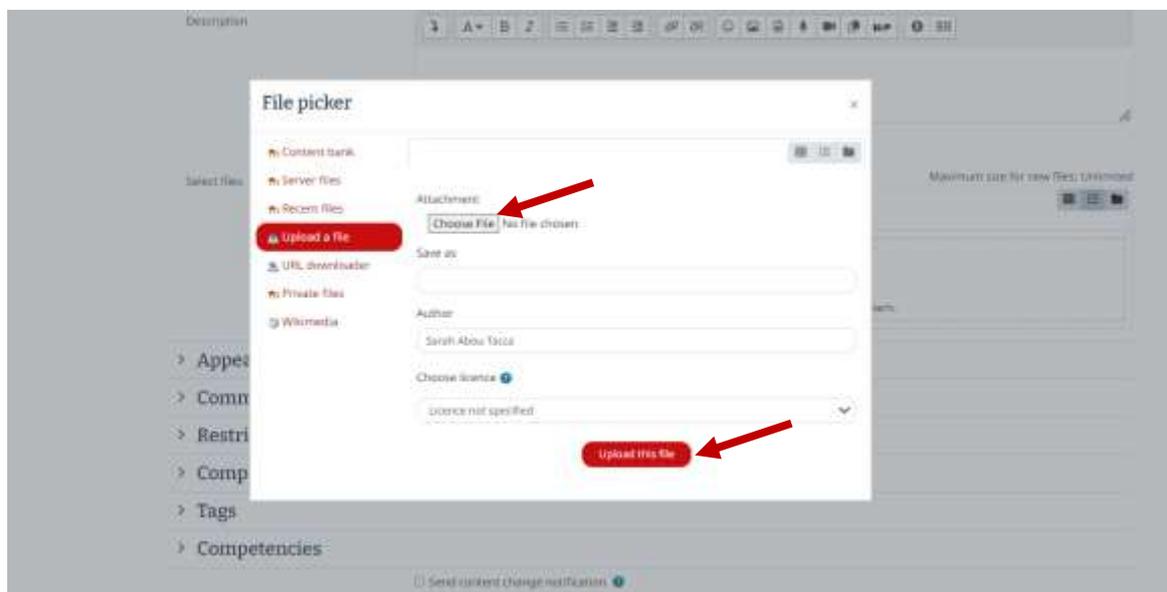
Adding a description is optional.

في قسم «الاسم»، أضيف اسم الملف الذي تريد تحميله. إضافة الوصف أمر اختياري.



3. To upload your file, you can either “**drag and drop**” it, or press on the “**arrow**” sign, and “**choose file**”.

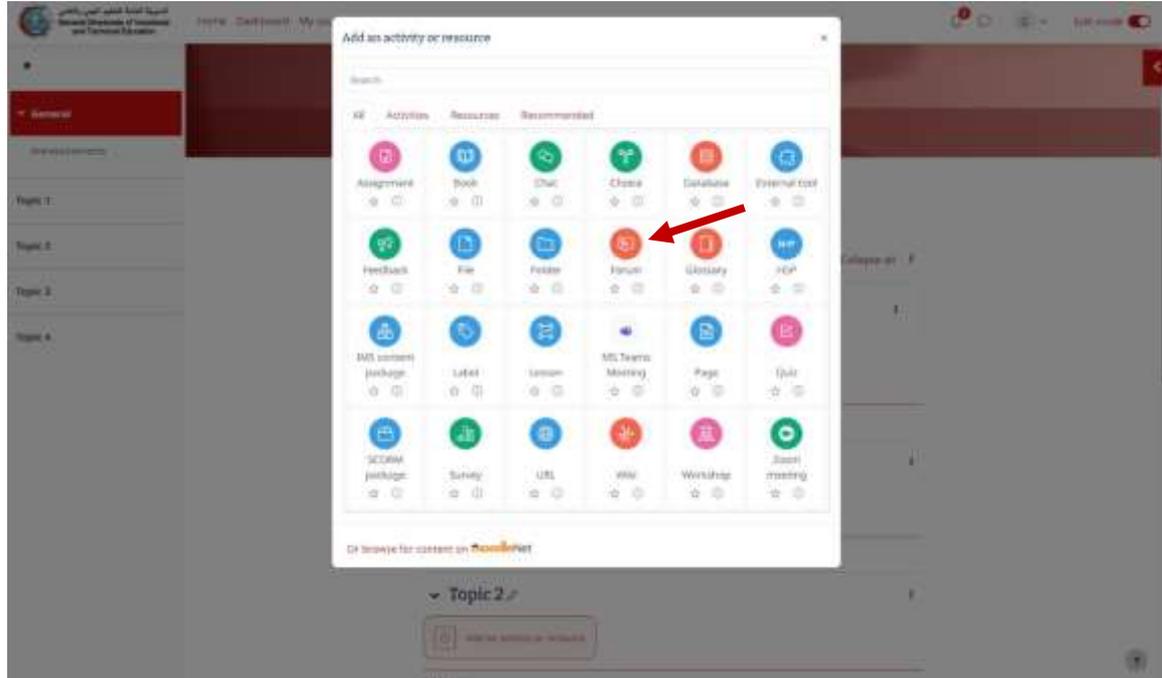
لتحميل ملفك، يمكنك إما «سحبه وإسقاطه»، أو الضغط على علامة «السهم»، واختيار الملف.



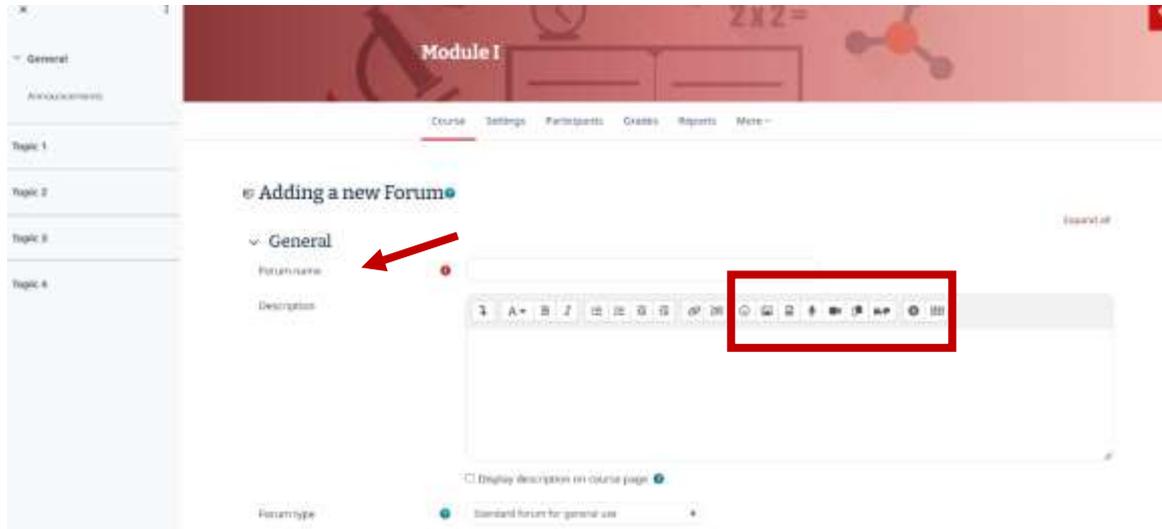
9 Step 9 – Add a Forum

1. Choose “**Forum**”. The Forum activity allows participants to exchange ideas by posting comments as part of a 'thread'. Files such as images and media may be included in forum posts.

اختر «المنتدى». يتيح نشاط المنتدى للمشاركين تبادل الأفكار عن طريق نشر التعليقات كجزء من 'موضوع'. يمكنك إضافة ملفات مثل الصور وغيرها في منشورات المنتدى.

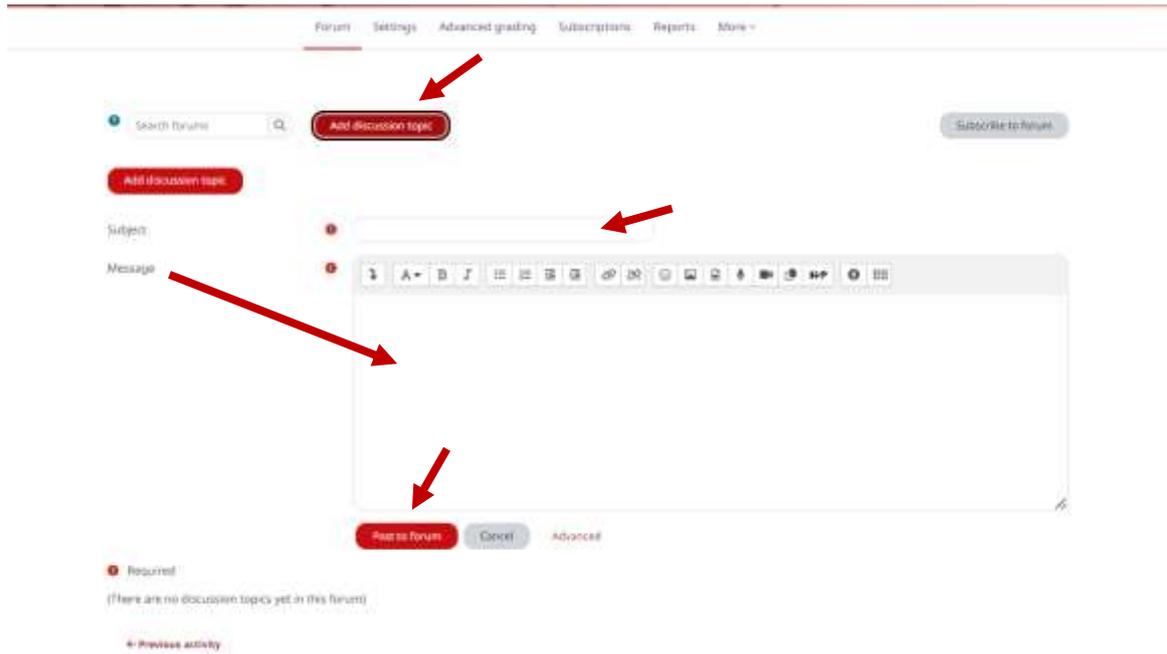


2. Add a “Forum name” and a description (optional), then “save and display”.
أضف «اسم المنتدى» والوصف (اختياري)، ثم «إحفظ وأعرض».



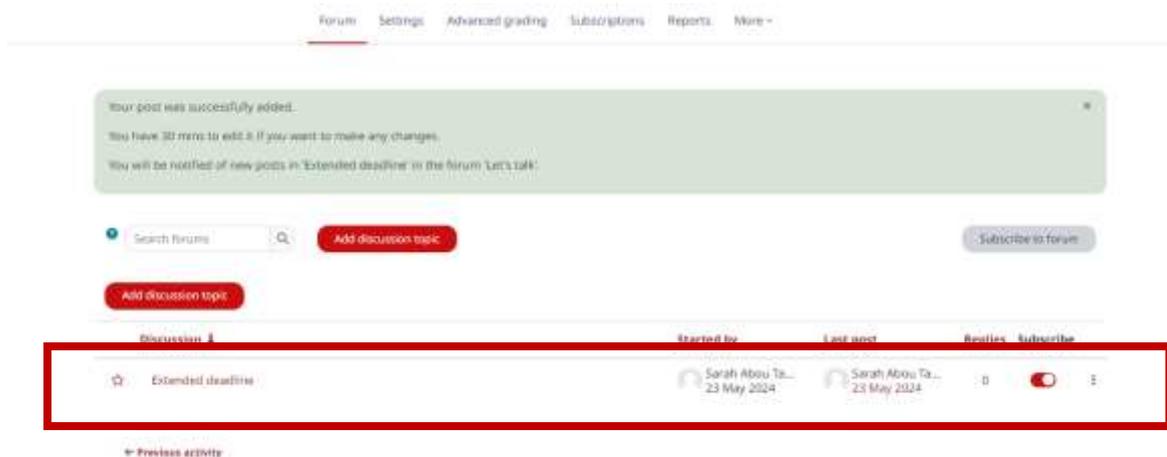
3. “Add discussion topic” -> enter a “subject” to your discussion -> then the “message” you want to send/inquire about -> “post to forum”.

«أضف موضوع المناقشة» -> أدخل «موضوع» إلى مناقشتك -> ثم «الرسالة» التي تريد إرسالها/الاستفسار عنها -> «مشاركة إلى المنتدى».



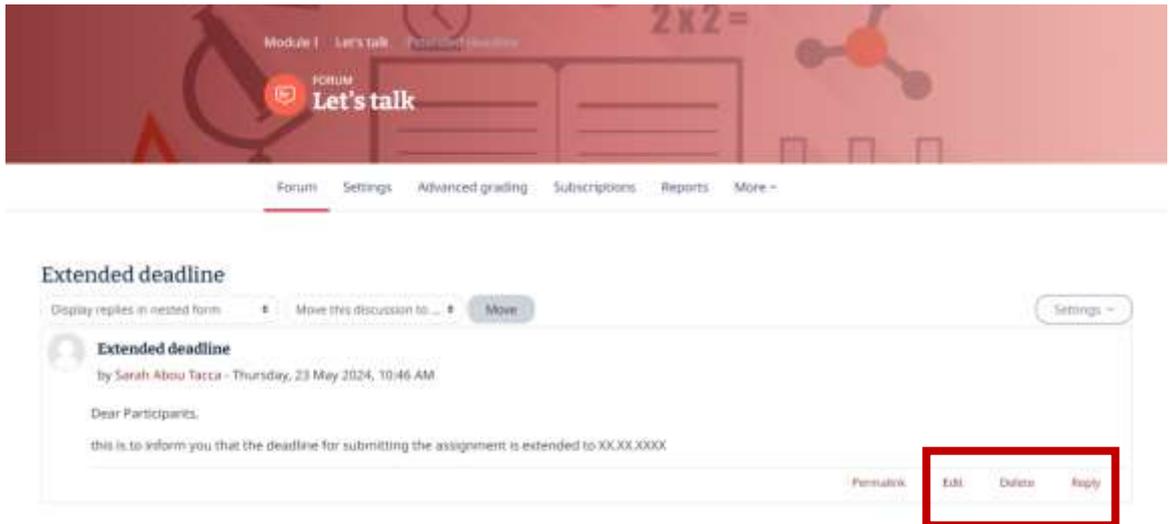
4. This is how your message will appear.

هكذا ستظهر رسالتك.



5. By clicking on the **red** title, you can see the message, and choose either to **“edit”**, **“delete”**, or **“reply”** to it.

من خلال النقر على عنوان المنتدى الأحمر، يمكنك رؤية الرسالة، واختيار إما «تعديل» أو «حذف» أو «الرد» عليها.



10 Step 10 – Send and receive messages within Moodle

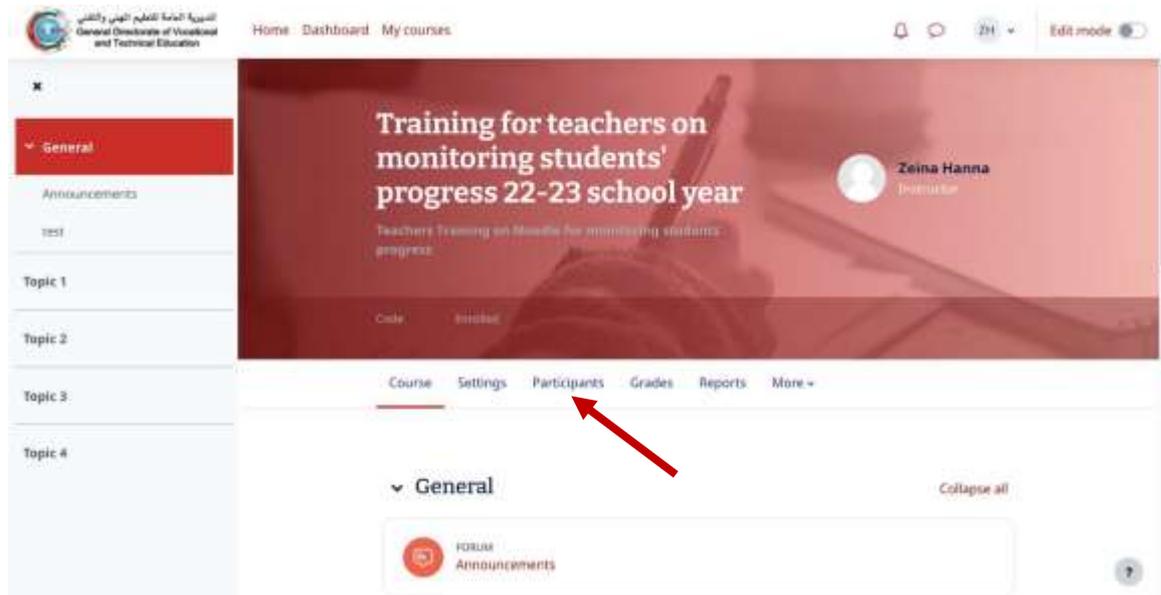
Another way of communication among participants is by “**sending a message**” to those enrolled in the respective module/course.

This type of communication is **private** and not visible to all participants.

هناك طريقة أخرى للتواصل بين المشاركين عبر «إرسال رسالة» إلى المسجلين في الوحدة/الدورة التدريبية المعنية. هذا النوع من التواصل **خاص** وغير مرئي لجميع المشاركين.

1. Press on the “**Participants**” tab.

اضغط على علامة «المشاركين».



2. Select the **participants** for whom you want to **send a message**, then scroll down and press on “**Send a message**”.

حدد المشاركين الذين تريد إرسال رسالة لهم، ثم قم بالتمرير للأسفل واضغط على «أرسل رسالة».

The screenshot shows the dashboard of the General Directorate of Vocational and Technical Education (DGVE). At the top, there are navigation links for 'Home', 'Dashboard', and 'My courses'. A table lists users with columns for ID, Name, Institution, Role, and Status. A red arrow points to the 'Send a message' option in a context menu that appears over the table. The menu also includes options like 'Add a new note', 'Download table', and various file formats.

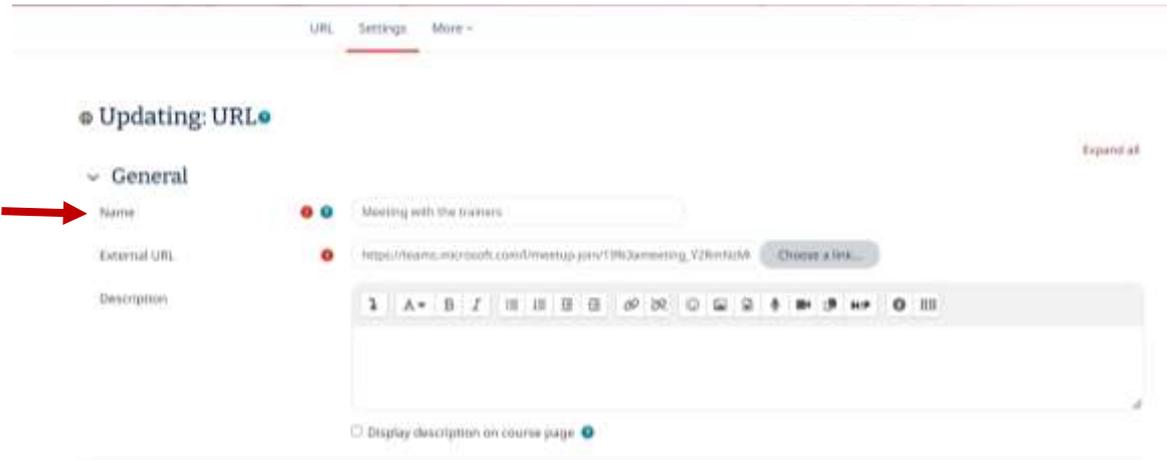
3. Write your message in the **white box**, then “send message to...”

اكتب رسالتك في الصندوق الأبيض، ثم «أرسل رسالة إلى...»

The screenshot shows a form titled 'Send message to 20 people'. It features a large white text input area with a red border. Below the input area, there are two buttons: a grey 'Cancel' button and a red 'Send message to 20 people' button.

4. From the **message icon** up right, you can check the message you sent and received.

من رمز الرسالة الأيمن أعلاه، يمكنك التحقق من الرسالة التي أرسلتها أو تلقتها.

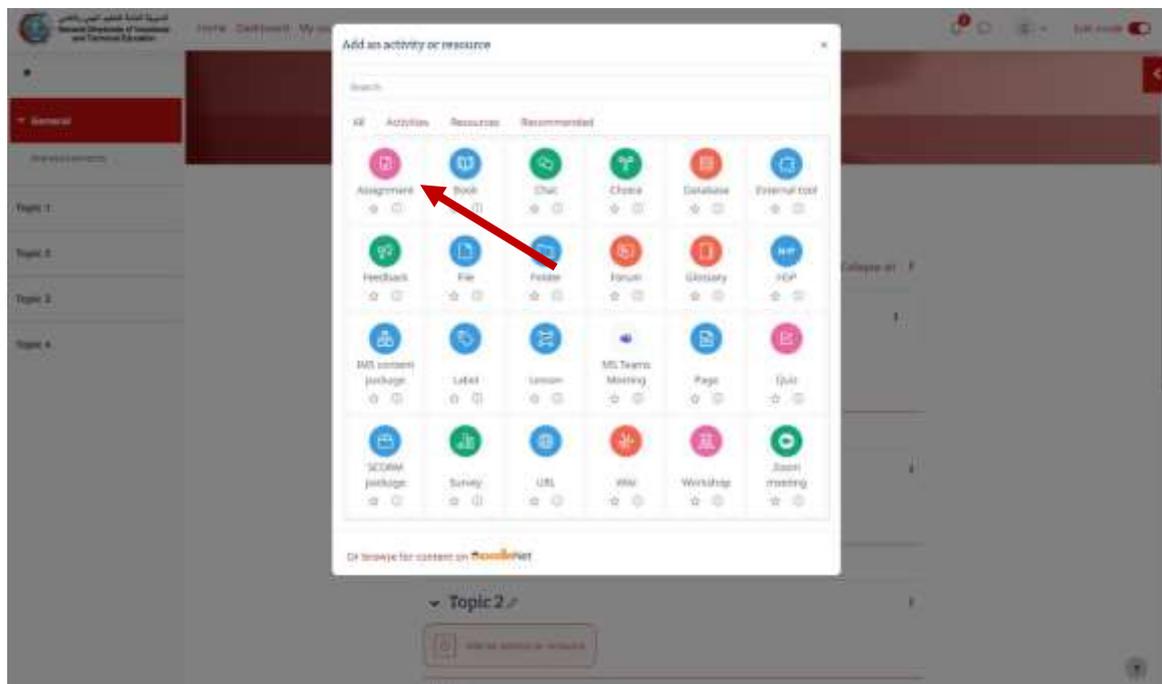


12 Step 12 – Add an Assignment

12.1 Steps to create an Assignment

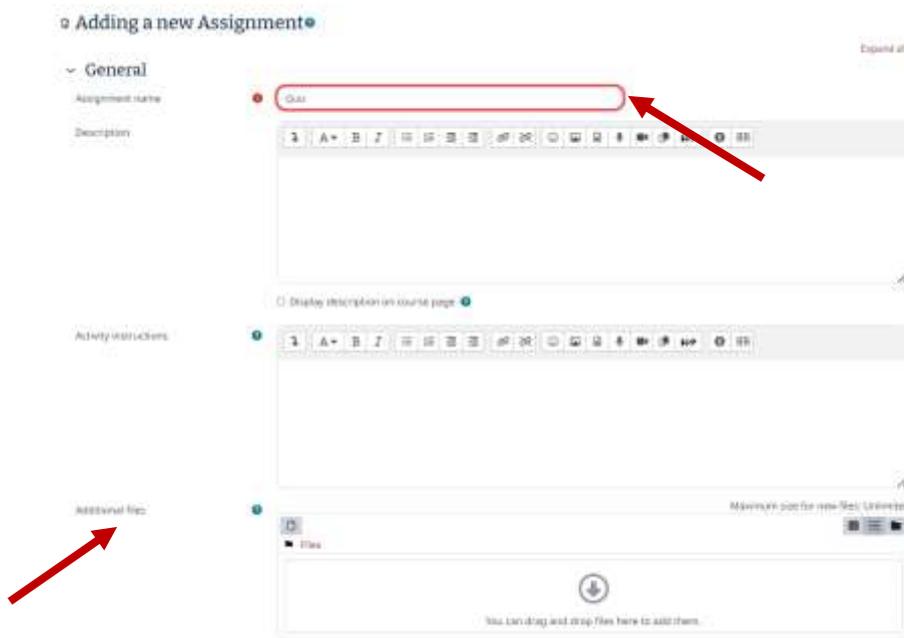
1. Choose “**Assignment**”. Assignments allow trainees to submit work to their trainers for grading. The work may be text typed online or **uploaded files** of any type the trainers’ device can read.

اختر «المهمة». تسمح المهام للمتدربين بتقديم العمل لمدرّبيهم للحصول على الدرجات. قد يكون العمل مكتوبًا على الإنترنت أو ملفات محملة من أي نوع يمكن لجهاز المدرّبين قراءته.



2. Give it a **name** and, in the **description**, explain what the trainees must submit. You can upload a help or example document from the “Additional files” area.

أعط المهمة اسمًا وشرح في الوصف ما يجب على المتدربين تقديمه. يمكنك تحميل مستند مساعدة أو مثال من منطقة «الملفات الإضافية».



3. Expand the other settings to select, for example, **availability** times.

قم بتوسيع الإعدادات الأخرى لتحديد، على سبيل المثال، أوقات التوافر.

Availability

Allow submissions from	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	23	May	2024	00	00	
Due date	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	30	May	2024	00	00	
Cut-off date	<input type="checkbox"/> Enable	23	May	2024	11	15	
Remind me to grade by	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	6	June	2024	00	00	

Always show description

4. Indicate how you want participants to submit their work, by going to “Submission types” -> “**File submissions**” -> choose the **maximum number of upload files** -> then, in “Accepted file types” section, tick “**All files type**” at the top of the list.

أشر إلى الطريقة التي تريد أن يقدم بها المشاركون عملهم، من خلال الانتقال إلى «أنواع التقديم» -> «تقديم الملفات» - اختر العدد الأقصى لملفات التحميل -> ثم، في قسم «أنواع الملفات المقبولة»، اضغط علامة «جميع أنواع الملفات» في أعلى القائمة.

Submission types

Online text File submissions

Maximum number of uploaded files: 20

Maximum submission size: Site upload limit (200 MB)

Accepted file types: Choose No selection

5. To grade the assignment, go to “**Grades**” section -> for the type, choose “**Point**” and indicate the **Maximum grade** as “**100**”.

لوضع علامة المهمة، انتقل إلى قسم «الدرجات» -> للنوع، اختر «نقطة» وأشر إلى الدرجة القصوى على أنها «100».

Grade

Grade	Type	Point
	Maximum grade	100
Grading method		Simple direct grading
Grade category		Uncategorised
Grade to pass		
Anonymous submissions		No
Hide grader identity from students		No
Use marking workflow		No

12.2 Trainee's view

1. To submit their assignments, trainees should click the assignment link, then choose **"Add submission"**.

لتقديم مهامهم، يجب على المتدربين النقر فوق رابط المهمة ثم فوق «إضافة تقديم».

View all submissions
Grade

Grading summary

Hidden from students	No
Participants	1
Submitted	0
Needs grading	0
Time remaining	5 days 12 hours

Add submission
←

2. Depending on the assignment settings, they either have a text box into which to type their work or an **upload area to submit their file**.

حسب إعدادات المهمة، إما أن يكون لديهم مربع نصي يكتبون فيه أعمالهم أو منطقة تحميل لإرسال ملفهم.

Add submission

Free submissions Maximum file size: Unlimited, maximum number of files: 20

Files
Maximum file size: Unlimited, maximum number of files: 20

↓
←

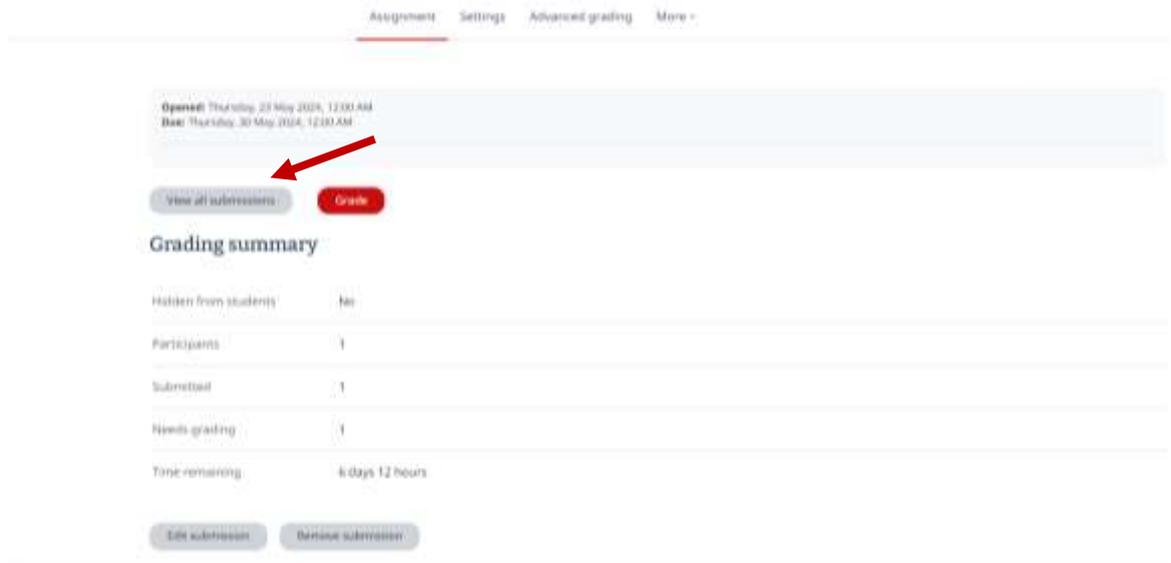
You can drag and drop files here to add them.

Save changes
Cancel

12.3 Trainer's view

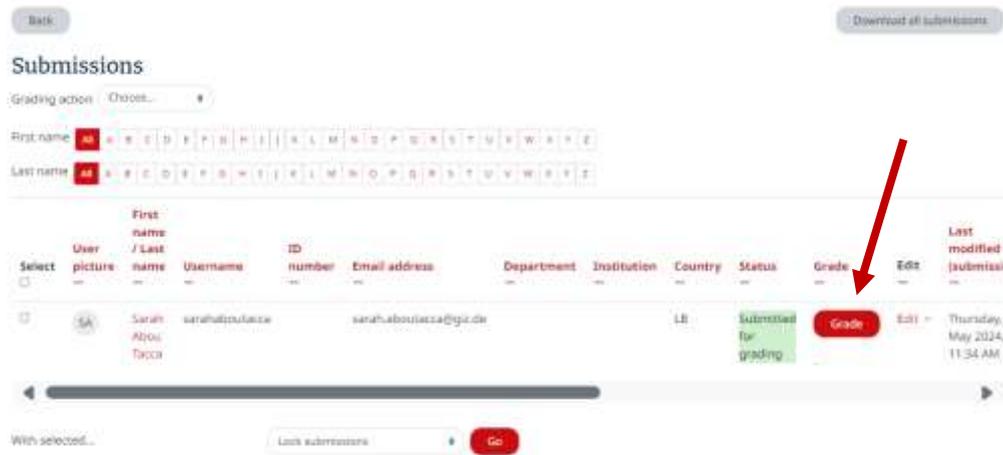
1. Trainers can **“View all submissions”**.

يمكن للمدربين رؤية جميع المهام المحملة.



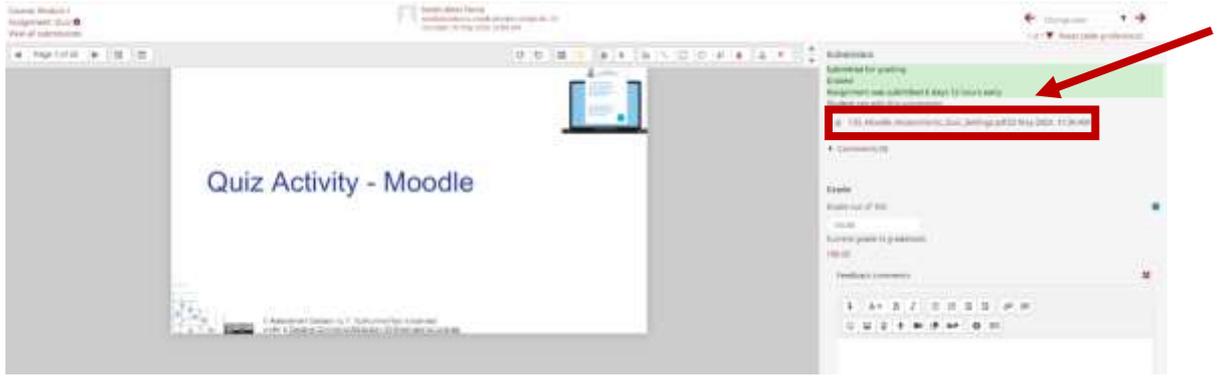
2. Once trainees have submitted work, all submissions will appear to the trainer. Click on the assignment and click **“Grades”**, where the assignment of the participant will appear for you to review it.

بمجرد تقديم المتدربين العمل، ستظهر جميع الطلبات للمدرب. انقر فوق المهمة ثم فوق «الدرجات»، حيث ستظهر مهمة المشارك لك لمراجعتها.



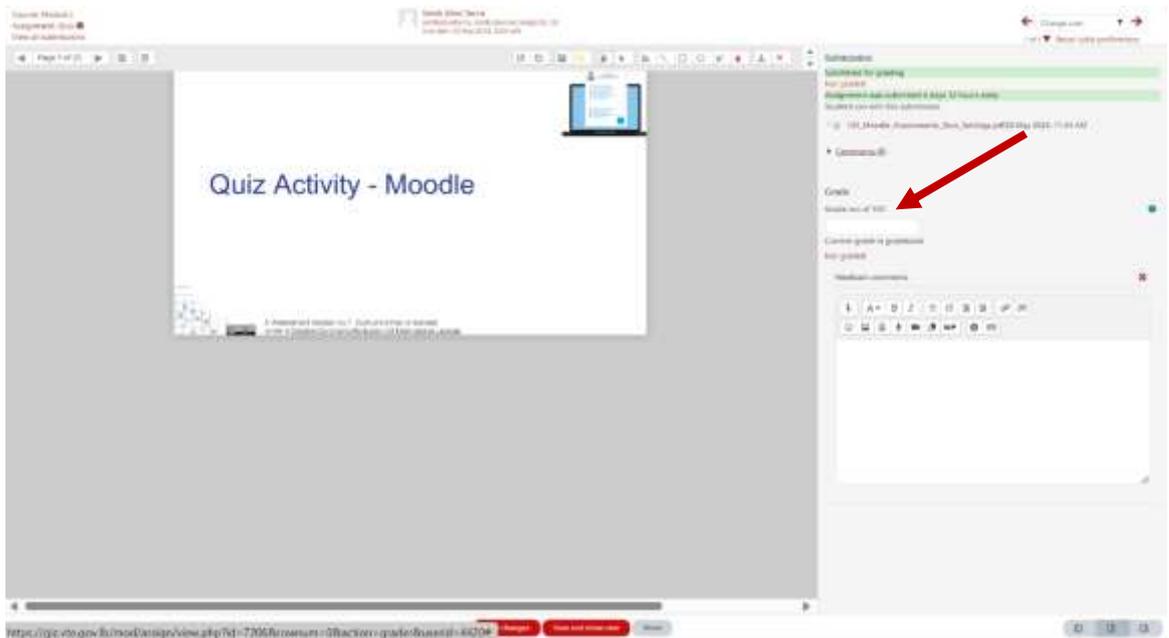
3. Trainers can **download the assignment** by clicking on its title, in red.

يمكن للمدربين تنزيل المهمة بالنقر على عنوانها باللون الأحمر.



4. Once the review is done, you can add the grade in the “**Grade**” box, with any other “**feedback comments**”, before saving the changes and/or moving to another trainee.

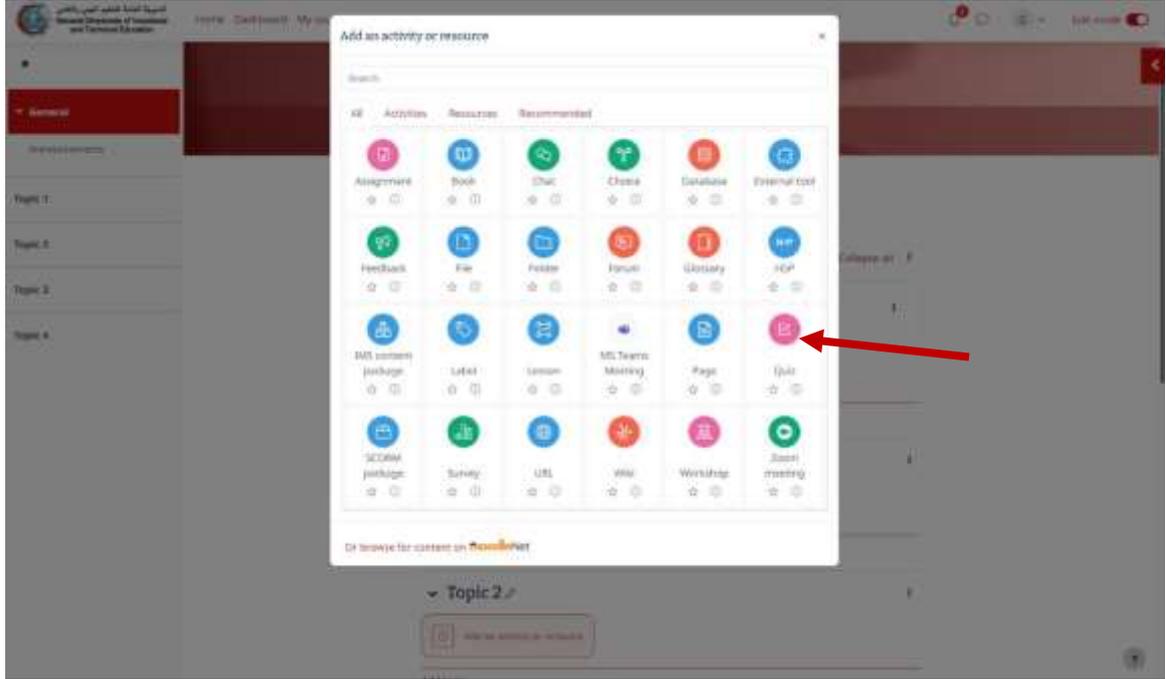
بمجرد الانتهاء من المراجعة، يمكنك إضافة الدرجة في مربع «الدرجات»، مع أي «تعليقات» أخرى، قبل حفظ التغييرات و/أو الانتقال إلى متدرب آخر.



13 Step 13 – Add a Quiz

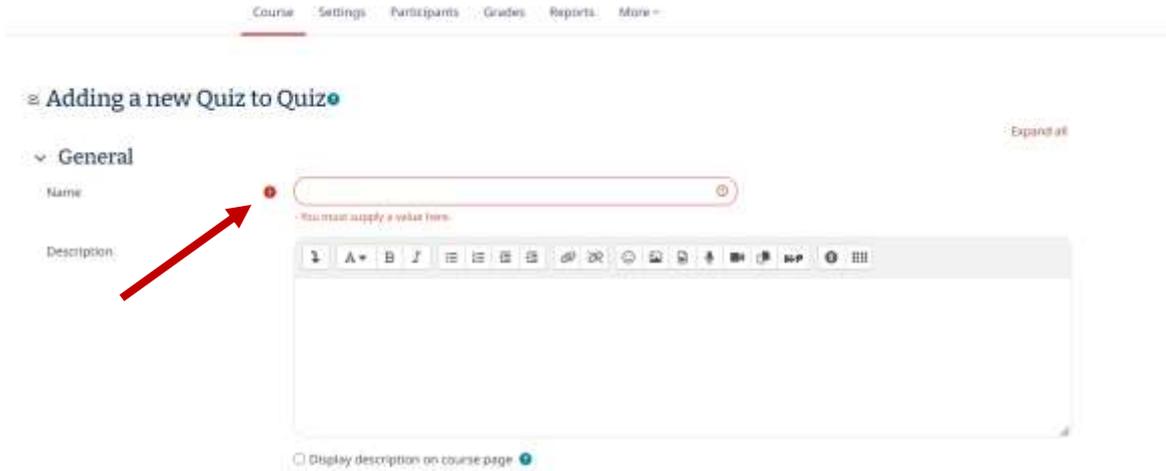
1. Choose “**Quiz**”. The Quiz is a very powerful activity that can meet many teaching needs, from simple, multiple-choice knowledge tests to complex, self-assessment tasks with detailed feedback.

اختر «اختبار». يعد الاختبار نشاطاً قوياً يمكنه تلبية العديد من احتياجات التدريس، من اختبارات المعرفة البسيطة متعددة الخيارات إلى مهام التقييم الذاتي المعقدة مع التعليقات التفصيلية.



2. Give it a **name** and a description (optional).

أعطه اسماً ووصفاً (اختياري).



3. Expand the other sections to select the settings you want. For the “**grades**”, go to “**Grade to pass**” and indicate the minimum grade determined by the trainees to have to pass the quiz.

قم بتوسيع الأقسام الأخرى لتحديد الإعدادات التي تريدها. بالنسبة لـ «الدرجات»، انتقل إلى «الدرجة للنجاح» وأشر إلى الحد الأدنى للدرجة التي يحددها المتدربون لاجتياز الاختبار.

In the “**Attempts allowed**” section, the trainers indicate whether trainees may be allowed to have unlimited, multiple, or single attempts at a quiz.

في قسم «المحاولات المسموح بها»، يشير المدربون إذا كان يمكن السماح للمتدربين بإجراء محاولات غير محدودة أو متعددة أو فردية في اختبار.

Grade

Grade category: Uncategorised

Grade to pass:

Attempts allowed: Unlimited

Grading method: Highest grade

4. In the “**Layout**” section, trainers decide to stretch the quiz over several pages by limiting the number of questions per page or have them all in one page.

في قسم «التخطيط»، يقرر المدربون تمديد الاختبار عبر عدة صفحات عن طريق الحد من عدد الأسئلة لكل صفحة، أو وضعها جميعاً في صفحة واحدة.

Layout

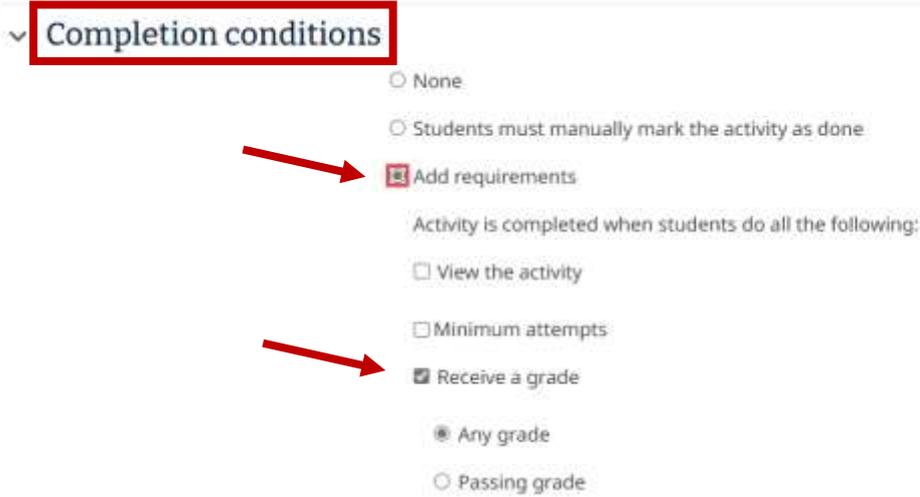
New page: Every question

Navigation method: Free

Show less...

5. In the “**Completion conditions**” section, select “Add requirements”, then “Receive a grade” -> “Any grade”, to indicate that trainees must get a grade on the activity to complete it.

في قسم «شروط الإنجاز»، اختر «متطلبات الإضافة»، ثم «تلقي درجة» -> «أي درجة»، للإشارة إلى أنه يجب على المتدربين الحصول على درجة في النشاط من أجل إكماله.

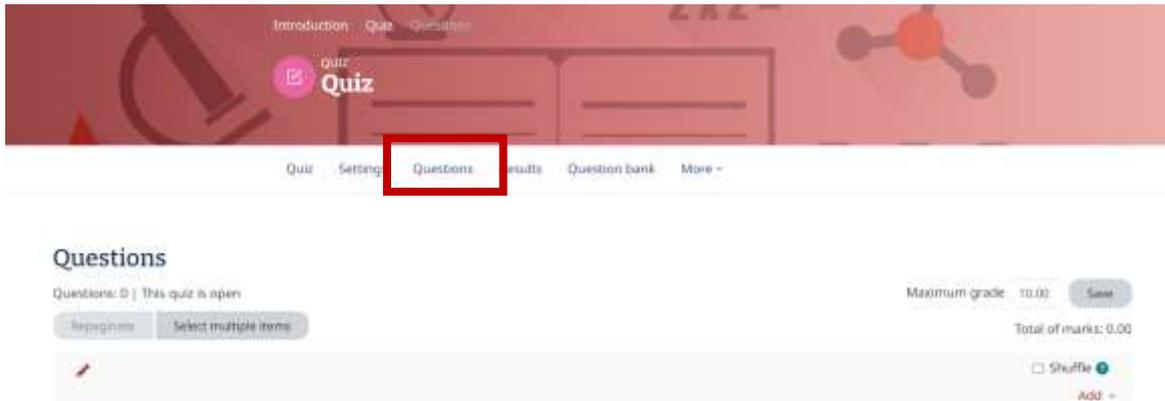


6. Click “Save and return to course”.

انقر فوق “Save and return to course”.

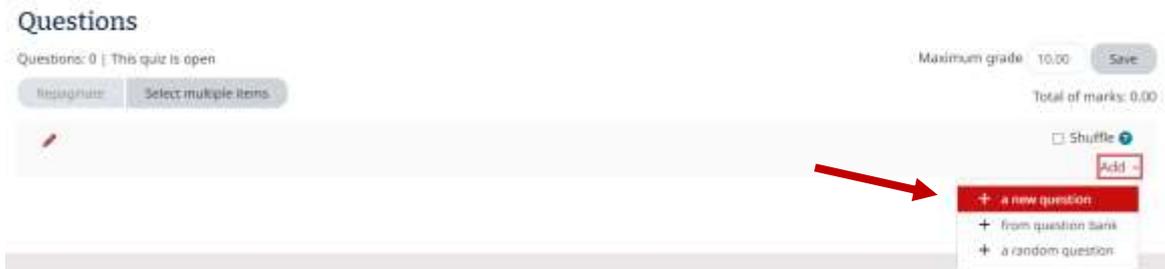
7. Click on “Edit settings” of the quiz and go to “Questions” section to add your questions.

انقر فوق «إعدادات التعديل» من الاختبار وانتقل إلى قسم «الأسئلة» لإضافة أسئلتك.



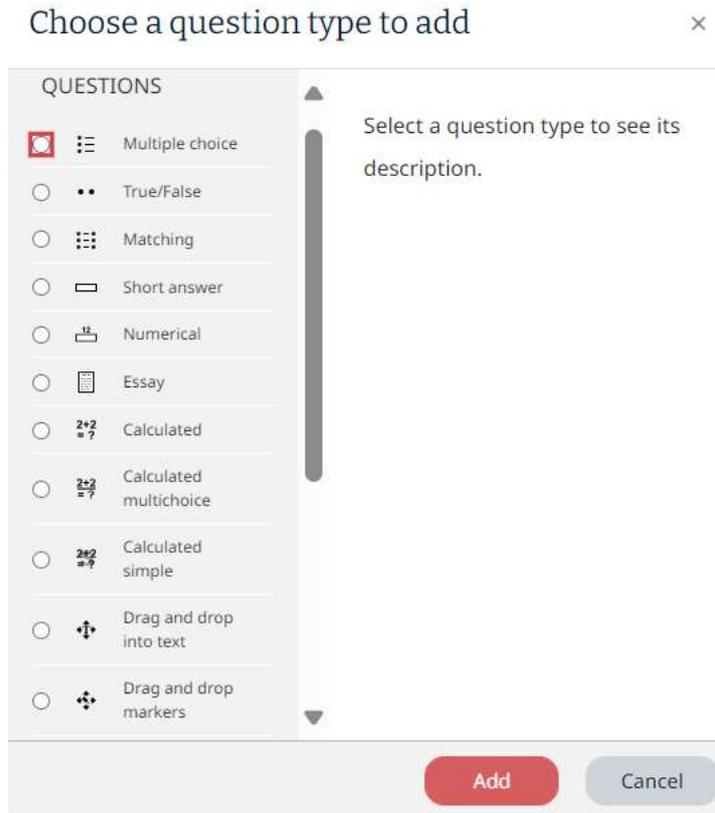
8. Click “Add” and then click '+ a new question'.

إضغط “Add” ثم “+ a new question”.



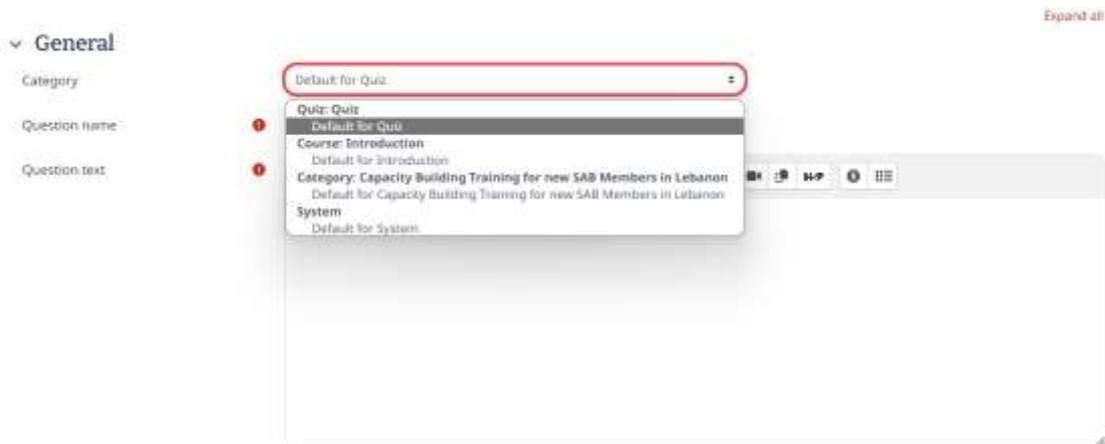
9. Choose the **type of question** you want to add and then click 'Add' at the bottom.

اختر نوع السؤال الذي تريد إضافته ثم انقر فوق «أضف» في الأسفل.



10. Make sure that all your questions are under “**Default for the name of your quiz**”. You should add a “**Question name**” and “**Question text**” (your question) in the respective boxes.

تأكد من أن جميع أسئلتك تحت عنوان «اسم اختبارك». يجب إضافة «اسم السؤال» و «نص السؤال» (سؤالك) في المربعات المعنية.



11. In some questions, you should indicate whether the trainees should select **one** or **multiple answers**.

في بعض الأسئلة، يجب أن تشير إلى ما إذا كان يجب على المتدربين اختيار إجابة واحدة أو عدة إجابات.

One or multiple answers?

One answer only

Multiple answers allowed

One answer only

12. For example, for the “Answers” of the quiz question “What does SAB stand for?”:

- Add your **choices** in the respective sections.
- Add grade “**100%**” for the correct answer, the others remain “None”.
- Add feedback, or the correct answer in the feedback section.

على سبيل المثال، بالنسبة لـ «إجابات» سؤال الاختبار «ما الذي تمثله SAB؟»:

- أضف اختياراتك في الأقسام المعنية.
- أضف الدرجة «**100%**» للإجابة الصحيحة، والأخرى تبقى «لا شيء».
- أضف التعليقات، أو الإجابة الصحيحة في قسم feedback.

Answers

Choice 1	<p>School Advisory Board</p>
Grade	100%
Feedback	SAB stands for "School Advisory Board".
Choice 2	<p>School Advisory Board</p>
Grade	None
Feedback	SAB stands for "School Advisory Board".
Choice 3	<p>School Advisory Board</p>
Grade	None
Feedback	SAB stands for "School Advisory Board".

13.1 Trainees view

1. Quizzes are **visible** on the page once you add them. Depending on the settings, trainees may see questions all on one page or on separate pages.

الإختبارات مرئية على الصفحة بمجرد إضافتها. حسب الإعدادات، قد يرى المتدربون الأسئلة كلها في صفحة واحدة أو في صفحات منفصلة.

2. In order to finish the quiz, trainees must click '**Submit all and finish**' when they reach the Summary of attempt page.

من أجل إنهاء الاختبار، يجب على المتدربين النقر فوق «إرسال والانتهاء» عند وصولهم إلى ملخص صفحة المحاولة.

Back

Question 1

Answer saved Marked out of 1.00

1st Play question Edit question +1 (Correct)

What does SAB stand for?

1. School Advisory Brand

2. School Advisory Board

3. School Advisory Brand

Clear my choice

Finish attempt ...

Back

Quiz

Summary of attempt

Question	Status
1	Answer saved

Return to attempt

Submit all and finish

3. This is what the trainee will see after submitting his answers.

هذا ما سيراه المتدرب بعد تقديم إجاباته.

Quiz Settings Questions Results Question bank More

Started on Thursday, 23 May 2024, 7:08 PM

State Finished

Completed on Thursday, 23 May 2024, 7:08 PM

Time taken 17 secs

Marks 1.00/1.00

Grade 10.00 out of 10.00 (100%)

Question 1

Correct

Mark 1.00 out of 1.00

Flag question

Edit question

+1 (Correct)

What does SAB stand for?

1. School Advisory Brand

2. School Advisory Board ✓ SAB stands for "School Advisory Board".

3. School Advisory Brand

Your answer is correct.

The correct answer is:
School Advisory Board

Finish review

4. Follow the same logic for all other types of questions.

اتبع نفس المنطق لجميع أنواع الأسئلة الأخرى.

13.2 Trainer's view

Grades can be viewed either by clicking the **quiz** and the link 'Attempts' when trainees have attempted the quiz:

يمكن الوصول الى الدرجات إما بالنقر فوق **الاختبار** والرابط «محاولات» عندما يحاول المتدربون خوض الاختبار:

Quiz Settings Questions Results Question bank More -

Preview quiz

Grading method: Highest grade

Summary of your previous attempts

Attempt	State	Marks / 1.00	Grade / 10.00	Review
Preview	Finished Submitted Thursday, 23 May 2024, 7:16 PM	1.00	10.00	Review

Highest grade: 10.00 / 10.00.

← Previous activity

or from the Actions menu top right -> **Results** (as in the above screenshot) – where you can download the report.

أو من قائمة الإجراءات أعلاه -> **النتائج** (كما في الصورة أعلاه) - حيث يمكنك تنزيل تقرير العلامات.

14 Step 14 – Delete an activity

If you wish to delete any of your activities, click on the **three dots** located within the activity box and select "**Delete**." The same process applies for editing the activity; simply choose "**Edit**" instead.

إذا كنت ترغب في حذف أي من أنشطتك، انقر فوق **النقاط الثلاث** الموجودة داخل مربع النشاط وحدد «**احذف**». تنطبق نفس العملية على تعديل النشاط؛ ببساطة اختر «**تعديل**» بدلاً من احذف.

General Collapse all

Announcements

Quiz
Opened: Thursday, 23 May 2024, 12:00 AM Due: Thursday, 30 May 2024, 12:00 AM

Add an activity or resource

Add topic

Topic 1

- Edit settings
- Move
- Availability >
- Duplicate
- Assign roles
- Group mode >
- Delete

15 Step 15 – Check the engagement of the trainees

To monitor and track the **access** of your trainees to the module, go to the "**Participants**" tab within your module.

لمراقبة وتتبع وصول المتدربين إلى الوحدة، انتقل إلى علامة «المشاركون» داخل الوحدة الخاصة بك.

Module I

Course Settings **Participants** Grades Reports More

Enrolled users

Match Any Select

+ Add condition Clear Filters Apply Filters

2 participants found

First name [A-Z] Last name [A-Z]

First name / Last name	Username	ID number	Email address	Department	Institution	Country	Roles	Groups	Last access to course	Status
Sarah Aboutacca	sarahaboutacca		sarah.aboutacca@qiz.de			Lebanon	Student	No groups	1 sec	Active
Carlos Issa	carlosissa		carlos.issa@qiz.de	QIZ		Lebanon	Manager	No groups	Never	Active

With selected users:

16 Step 16 – Turn editing off and logout

Home Dashboard My course Site administration

Module I

Course Settings **Participants** Grades Reports More

Turn editing off

Profile Users Elements Profile Help Reports Preferences Language System messages Logout

General

Announcements

Topic 1