

# بلاك بورد ( Blackboard )

الدليل الإرشادي لأعضاء هيئة التدريس

إعداد: د. هدى يحيى اليامي

أستاذ تقنيات التعليم المساعد بجامعة نجران



٢٠١٥ م





عمادة التعلم الإلكتروني  
والتعليم عن بعد  
**E-learning Deanship**

## رؤية وإعداد:

د. هدى يحيى الياحي

أستاذ تقنيات التعليم المساعد

## مراجعة وتنقيح:

فريق عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

## متابعة وإشراف

د. يحيى سليمان الحفظي

عميد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



| الصفحة | الموضوعات                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------|
| ٥      | أما قبل                                                      |
| ٦      | كيفية استخدام هذا الدليل                                     |
|        | <b>أولاً: البدء مع Blackboard</b>                            |
| ٨      | نبذة عن نظام Blackboard                                      |
| ٩      | هل أنت مستعد لنظام Blackboard                                |
| ٩      | متطلبات تشغيل واستخدام نظام Blackboard                       |
| ٩      | بيانات الدخول إلى نظام Blackboard                            |
| ٩      | الدخول إلى نظام Blackboard                                   |
| ١١     | التعامل مع رفض الدخول إلى نظام Blackboard                    |
| ١٢     | توجيهات لممارسات أفضل                                        |
|        | <b>ثانياً: بلاك بورد الخاص بي My Blackboard</b>              |
| ١٤     | التعرف على مكونات الصفحة الرئيسية لنظام Blackboard           |
| ١٦     | شريط أدوات My Blackboard                                     |
| ١٧     | ملف التعريف الشخصي في نظام Blackboard                        |
| ١٧     | الوصول إلى ملف التعريف الشخصي                                |
| ١٨     | تحرير ملف التعريف الشخصي                                     |
| ١٩     | مشاركة ملف التعريف الشخصي                                    |
| ٢٠     | توجيهات لممارسات أفضل                                        |
|        | <b>ثالثاً: التعامل مع المقررات الإلكترونية في Blackboard</b> |
| ٢٢     | التنقل بين المقررات الإلكترونية                              |
| ٢٣     | بُنية صفحة المقرر الإلكتروني                                 |
| ٣٤     | تصدير مقرر إلكتروني                                          |
| ٣٥     | استيراد مقرر إلكتروني                                        |
| ٣٦     | أرشفة مقرر إلكتروني                                          |
| ٣٧     | تقارير المقرر الإلكتروني                                     |
| ٣٧     | لوحة معلومات الأداء                                          |

| الصفحة                                             | الموضوعات                                        |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ٣٨                                                 | مركز المتابعة                                    |
| ٣٩                                                 | توجيهات لممارسات أفضل                            |
| رابعاً: تصميم المقرر الإلكتروني في Blackboard      |                                                  |
| ٤١                                                 | مراحل تصميم صفحة المقرر الإلكتروني               |
| ٤٢                                                 | مبادئ عامة لتصميم المقرر الإلكتروني              |
| ٤٤                                                 | أبرز محطات تصميم المقرر الإلكتروني               |
| ٤٤                                                 | تحديد بنية المقرر الإلكتروني                     |
| ٤٥                                                 | تحديد صفحة الدخول للمقرر الإلكتروني              |
| ٤٦                                                 | إضافة شعار للمقرر الإلكتروني                     |
| ٤٧                                                 | تخصيص قوائم المقرر الإلكتروني                    |
| ٤٨                                                 | توجيهات لممارسات أفضل                            |
| خامساً: بناء محتوى المقرر الإلكتروني في Blackboard |                                                  |
| ٥٠                                                 | إرشادات للبدء في بناء محتوى المقرر الإلكتروني    |
| ٥٢                                                 | إنشاء مناطق محتوى للمقرر الإلكتروني              |
| ٥٣                                                 | تخطيط مناطق محتوى المقرر الإلكتروني              |
| ٥٣                                                 | إدارة مناطق المحتوى للمقرر الإلكتروني            |
| ٥٤                                                 | أنواع المحتوى في مناطق المحتوى للمقرر الإلكتروني |
| ٦١                                                 | تنظيم المحتوى وإدارته                            |
| ٦١                                                 | نشر المحتوى                                      |
| ٦٢                                                 | إحصائيات المحتوى                                 |
| ٦٤                                                 | توجيهات لممارسات أفضل                            |
| سادساً: نظم التقييمات في Blackboard                |                                                  |
| ٦٦                                                 | التقييمات في Blackboard                          |
| ٦٦                                                 | إنشاء اختبار                                     |
| ٧٧                                                 | نشر اختبار                                       |
| ٧٨                                                 | تصحيح اختبار                                     |

| الصفحة                                       | الموضوعات                                       |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ٧٨                                           | تحليل عناصر الاختبار                            |
| ٧٩                                           | تصدير اختبار                                    |
| ٨٠                                           | استيراد اختبار                                  |
| ٨١                                           | إنشاء الواجبات                                  |
| ٨١                                           | تحرير الواجبات                                  |
| ٨٢                                           | حذف الواجبات                                    |
| ٨٢                                           | تصحيح الواجبات                                  |
| ٨٣                                           | تنزيل الواجبات                                  |
| ٨٤                                           | تنظيف الواجبات بعد التصحيح                      |
| ٨٥                                           | العمل مع مركز التقديرات دون اتصال               |
| ٨٥                                           | إنشاء تقارير مركز التقديرات                     |
| ٨٧                                           | توجيهات لممارسات أفضل                           |
| سابعاً: أدوات التواصل والتفاعل في Blackboard |                                                 |
| ٨٩                                           | إرسال بريد إلكتروني                             |
| ٩٠                                           | رسائل الدورة التدريبية                          |
| ٩١                                           | إنشاء المجموعات                                 |
| ٩١                                           | إنشاء المهام                                    |
| ٩٢                                           | إنشاء الإعلانات                                 |
| ٩٢                                           | لوحة المناقشات                                  |
| ٩٤                                           | التعامل مع التقويم                              |
| ٩٥                                           | توجيهات لممارسات أفضل                           |
| ثامناً: نظام المحاضرات المسجلة echo360       |                                                 |
| ٩٧                                           | ما هو نظام echo360 ؟                            |
| ٩٧                                           | طريقة الوصول إلى نظام echo360 وتحميله إلى جهازك |
| ٩٨                                           | آلية استخدام نظام echo360                       |
| ٩٨                                           | تسجيل محاضرة                                    |

| الصفحة                                            | الموضوعات                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ٩٩                                                | تحرير محاضرة مسجلة                                      |
| ١٠٠                                               | نشر محاضرة مسجلة                                        |
| ١٠١                                               | حذف محاضرة مسجلة                                        |
| ١٠١                                               | إدارة المحاضرة المسجلة من خلال Blackboard               |
| ١٠٣                                               | توجيهات لممارسات أفضل                                   |
| تاسعا: الفصول الافتراضية Blackboard Collaborative |                                                         |
| ١٠٥                                               | توجيهات البدء مع نظام الفصول الافتراضية                 |
| ١٠٥                                               | إنشاء فصل افتراضي                                       |
| ١٠٨                                               | الوصول إلى فصل افتراضي                                  |
| ١١٠                                               | مكونات الفصل الافتراضي                                  |
| ١١٠                                               | إدارة الفصل الافتراضي                                   |
| ١١٧                                               | الوصول إلى محاضرات الفصل الافتراضي المسجلة              |
| ١١٨                                               | توجيهات لممارسات أفضل                                   |
| عاشرا: تطبيق Blackboard Mobile                    |                                                         |
| ١٢٠                                               | تطبيق Blackboard على الأجهزة الذكية                     |
| ١٢١                                               | تفعيل تطبيق Blackboard على الأجهزة الذكية               |
| ١٢٤                                               | تفعيل تطبيق Blackboard Collaborative على الأجهزة الذكية |
| مصادري الإثرائية حول Blackboard                   |                                                         |
| هل أنت جاهز للانطلاق في رحلتك التدريسية؟          |                                                         |
| كلمة أخيرة                                        |                                                         |

## أما قبل:

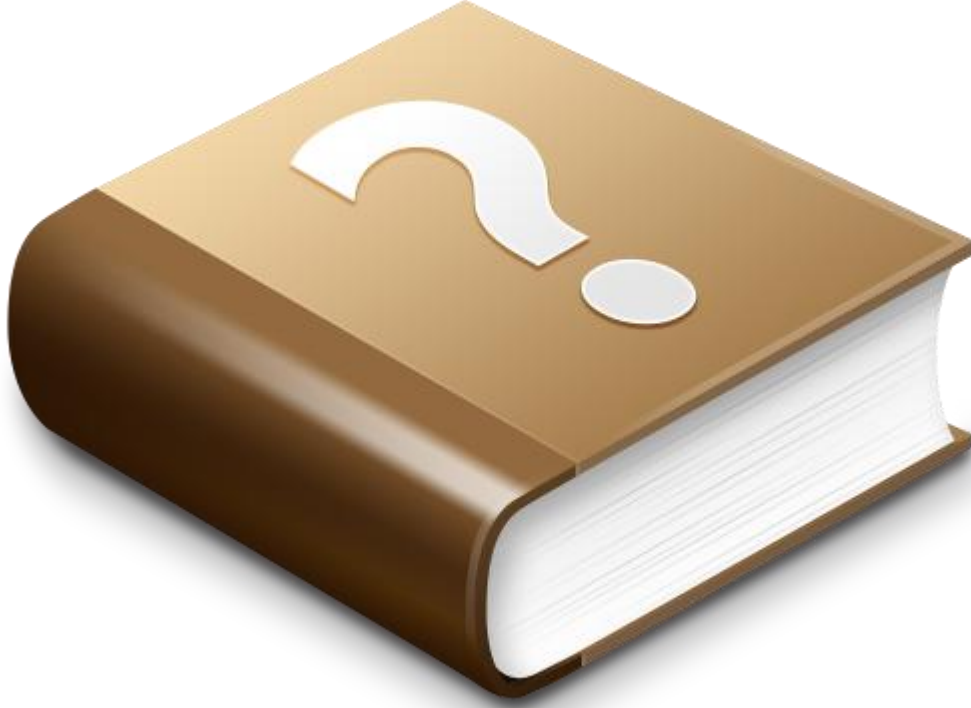


بات في حكم المستحيل أن ننظر إلى الجيل الجديد من المتعلمين - المواطنين الرقميين - بمعزل عن التأثير التكنولوجي الذي ترك بصماته واضحة عليهم، وهذا ما جعل مهمة التربية تزداد تعقيدا وأضاف مهام جديدة للمنهج التعليمي بشكل عام ولعضو هيئة التدريس على وجه الخصوص، إذ أصبح التعليم التقليدي غير قادر بمفرده على مواكبة هؤلاء الطلاب وتلبية احتياجاتهم، وهذا ما أكدته مشروع الغد الذي حدد ملامح التعليم الذي ينشده الطلاب في القرن الحادي والعشرين، والمتمثل في: تعلم اجتماعي، وتعلم غير مقيد، وتعلم غني رقميا، ومصادر تفاعلية، ومواد تتعلق باهتماماتهم، وأدوات عمل تشاركي، ومن هنا برزت الحاجة لحلول تعليمية/تعليمية قادرة على تحقيق ما يتطلع إليه هؤلاء الطلاب في تعليمهم.

ومن هذا المنطلق حرصت جامعة نجران ممثلة بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد على توفير بيئة تعليم/تعليم إلكترونية متمثلة في نظام إدارة التعلم الإلكتروني Blackboard كمنصة تعليمية تمكنك كعضو هيئة تدريس من تقديم خدمات تعليمية عالية الجودة قادرة على تلبية احتياجات طلابك على اختلاف مستوياتهم.

لذا جاء هذا الدليل ليستعرض أساسيات التعامل مع نظام Blackboard ومضامين توظيفها في العملية التدريسية، حيث يمثل الكتاب دليلا إرشاديا يحمل في ثناياه العديد من المعارف والنصائح والأفكار التي تزودك بمجموعة من الأطر التطبيقية لنظام Blackboard وتساعدك على تدريس مقرراتك الدراسية من خلاله بجودة عالية.

## كيفية استخدام هذا الدليل:



إن القراءة وحدها لمحتوى هذا الدليل لن تكسبك سوى عدد محدود من المهارات اللازمة لإنجاح عملية تدريسك وتقديمك لمقرراتك عبر نظام Blackboard. فلن تتمكن من الإلمام بكافة المهارات والتمكن منها بالقراءة فقط، بل ذلك يتطلب منك أن تقف وتطبق هذه المهارات في مواقف تعليمية حقيقية عندها تتجلى لك التحديات وتظهر لك آفاق جديدة تجعلك أكثر إبداعاً.

يستهدف هذا الدليل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم كافة، بدءاً بالمعيدين المستجدين الذين لم يسبق لهم استخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني Blackboard على الإطلاق، وانتهاءً بالأساتذة المتمرسين الذين سبق لهم تدريس مقرر أو أكثر عبر هذا النظام، حيث يجمع الدليل ما بين مستويات عدة لاستخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني Blackboard. كما يتسم الدليل بطابع التدرج في عرض المفاهيم والشروحات، التي تم تقسيمها وتنظيمها في عشرة فصول بهذا الدليل، لذا نقترح عليك أن تقرأ كل فصل على حدا بسلالة، وتذهب بعدها لتطبق ما تعلمته، وحين تتأكد من إتقانك لفصل ما، حينها يمكنك أن تعود إلى الدليل لتقرأ الفصل الذي يليه وهكذا، وبذلك سيظل هذا الدليل رفيقاً لك خلال مسيرة تدريسك واستخدامك لنظام إدارة التعلم الإلكتروني Blackboard.

وتذكر بأن هذا الدليل وحده ليس عصا سحرية تعمل على إنجاح تقديم مقرراتك عبر نظام Blackboard. إنما هو نقطة الانطلاق لرحلة تدريسية طويلة ومشوقة، فكن على أتم تأهب واستعداد لها واستمتع بها قدر استطاعتك.

أولاً: البدء مع

Blackboard



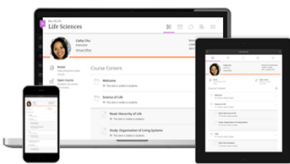




# Blackboard

شركة Blackboard من الشركات العالمية والرائدة في أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني، فقد تأسست عام ١٩٩٧م كشركة استشارية لأنظمة التعلم عن بعد لمنظمات غير ربحية، تُعني وتشجع لأنظمة التعلم عن بعد، وفي عام ٢٠٠٠م ظهرت الشركة بشكلها الجديد وقدمت أنظمة التعلم، واستمر التطور إلى أن تحولت إلى شركة عامة في عام ٢٠٠٤م.

ولقد اعتمدت جامعة نجران نظام البلاك بورد كنظام تعليم عن بعد، إذ يتيح النظام للجامعة تقديم مجموعة من الخدمات الإلكترونية المميزة لطلاب الجامعة في جميع البرامج الأكاديمية، وهو يتيح للجامعة إدارة عملية التعلم ومتابعة الطلاب ومراقبة كفاءة العملية التعليمية، كما يتيح النظام فرص كبيرة للطلاب في أن يتواصلوا مع المقرر الدراسي خارج قاعة المحاضرات في أي وقت ومن أي مكان، وذلك من خلال هذا النظام الإلكتروني الذي يؤمن أدوات متنوعة للاطلاع على محتوى المادة العلمية للمقرر والتفاعل معها بطرق ميسرة، بالإضافة إلى التواصل مع أستاذ المقرر وبقية الطلاب المسجلين في نفس المقرر بوسائل إلكترونية متنوعة متزامنة وغير متزامنة، حيث يساعد هذا أستاذ المقرر على تقديم المحاضرات دون الحاجة لحضور الأستاذ أو الطلاب إلى الجامعة فتكون الأنشطة والاختبارات والمناقشات عبر الإنترنت.



الموقع الإلكتروني الرسمي لشركة Blackboard:

[uki.blackboard.com/sites/international/globalmaster/index.html](http://uki.blackboard.com/sites/international/globalmaster/index.html)



## هل أنت مستعد لنظام Blackboard؟

بمجرد اعتماد جدولك التدريسي من قبل القسم والكلية، فإنك على موعد لإدراج المقررات الدراسية التي ستقوم بتدريسها في نظام Blackboard وربطها بحسابك (كأستاذ) في نظام Blackboard وذلك في بداية الفصل الدراسي، إذ يعد رقم المحاضر المخصص لك بمثابة جواز مرور يتيح لك دخول عالم Blackboard واستكشاف آفاقه، ولضمان استعدادك الأمثل للتعامل مع هذا النظام وتقديمتك مقررات عالية الجودة، نضع بين يديك هذا الدليل الذي يقدم شرحاً مفصلاً لاستخدام Blackboard في إدارة عمليتك التدريسية.

## متطلبات تشغيل واستخدام نظام Blackboard:

لتشغيل نظام Blackboard والاستخدام الأمثل له لابد من توافر عدة متطلبات أساسية تتمثل في: جهاز كمبيوتر موصول بالإنترنت -يملك اتصال مستمر بالإنترنت-، وبيانات الدخول للنظام (اسم المستخدم وكلمة المرور)، كما يُنصح بتحميل الإصدار الأخير لمشغل الجافا لصفحات الإنترنت لديك، والإصدار الأخير من متصفح الإنترنت Google Chrome لتصفح نظام Blackboard.



يُنصح باستخدام متصفح Google Chrome لتصفح نظام Blackboard، نظراً لظهور مشاكل عدة في تصفح النظام عبر المتصفحات الأخرى.

## بيانات الدخول إلى نظام Blackboard:

- اسم المستخدم الخاص بك على نظام Blackboard هو رقم المحاضر المخصص لك.
- كلمة المرور الخاصة بك على نظام Blackboard هي نفس رقم السجل المدني المثبت لك في بطاقة الهوية الوطنية (للسعوديين)، أو رقم الإقامة (لغير السعوديين) .

## الدخول إلى نظام Blackboard:

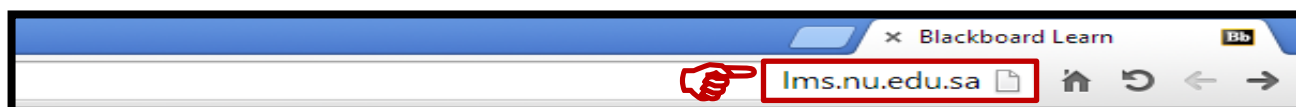
توجد طريقتان للدخول إلى نظام Blackboard، كالتالي:



## الطريقة الأولى (مباشرة):

يمكنك الدخول إلى نظام Blackboard مباشرة، من خلال التالي:

١. افتح متصفح الإنترنت، وادخل إلى الرابط [lms.nu.edu.sa](https://lms.nu.edu.sa) :



٢. قم بتسجيل اسم المستخدم (رقم المحاضر)، وكلمة المرور (رقم سجلك المدني للسعوديين/ رقم الإقامة

لغير السعوديين)، ومن ثم اضغط على أيقونة تسجيل الدخول:

## الطريقة الثانية (غير مباشرة):

يمكنك الدخول إلى نظام Blackboard بواسطة الموقع الإلكتروني لجامعة نجران، من خلال التالي:

١. افتح متصفح الإنترنت، وادخل إلى رابط العنوان الإلكتروني للموقع الرسمي لجامعة نجران [portal.nu.edu.sa/web/guest](https://portal.nu.edu.sa/web/guest).

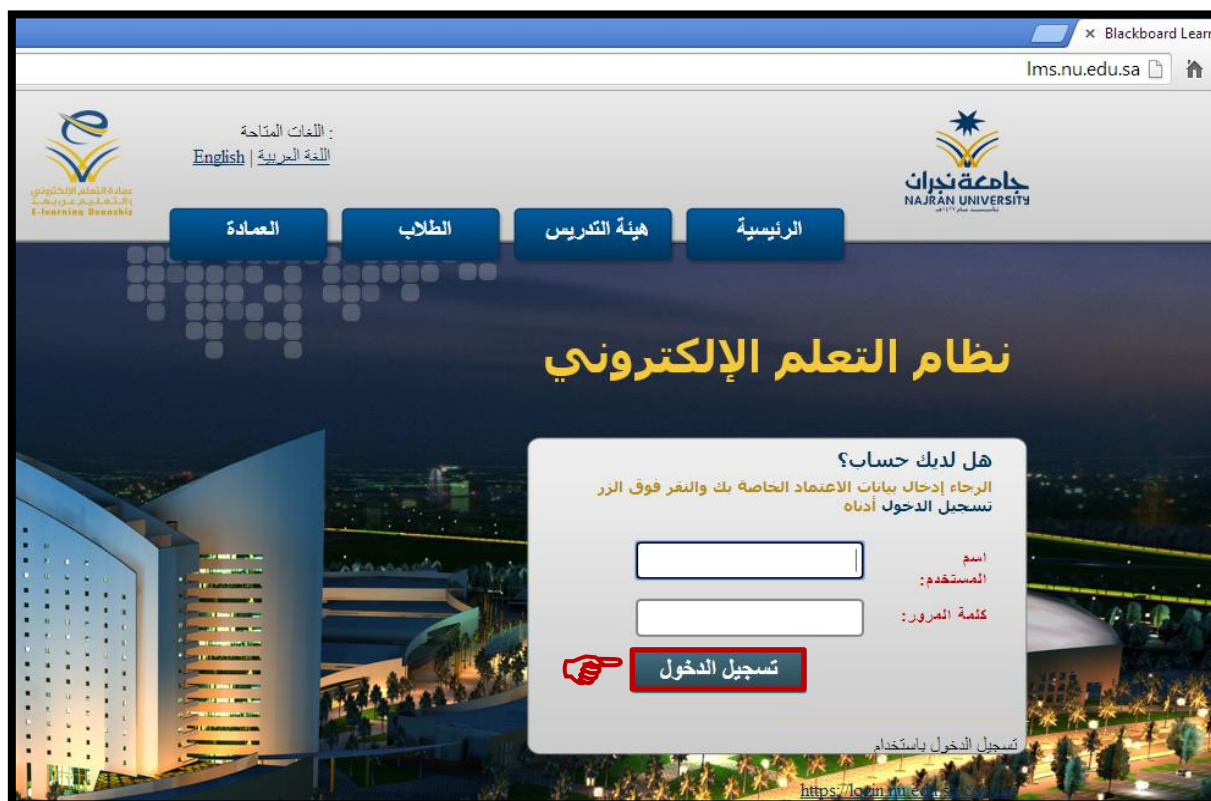
٢. من شريط القوائم المنسدلة اختر: العمدات المساندة ← عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.



٣. عبر موقع عمادة التعلم الإلكتروني نقوم بالضغط على نظام التعلم الإلكتروني:



٤. قم بتسجيل اسم المستخدم (رقم المحاضر)، وكلمة المرور (رقم سجلك المدني للسعوديين/رقم الإقامة لغير السعوديين)، ومن ثم اضغط على أيقونة تسجيل الدخول:



### التعامل مع رفض الدخول إلى نظام Blackboard:

عند حدوث أي مشكلة تمنع دخولك لنظام Blackboard، يُرجى اتباع الآتي:

| م | المشكلة                                                     | الحلول المقترحة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | تعذر تسجيل الدخول، اسم المستخدم أو كلمة المرور غير صالحة.   | عليك التحقق من التالي:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• تأكد من أن لغة الكتابة هي اللغة الانجليزية.</li> <li>• تمكين النوافذ المنبثقة في المتصفح لديك.</li> <li>• تحديث المتصفح إلى آخر نسخة.</li> </ul> وفي حال استمرار المشكلة يرجى مراجعة بوابة الدعم الفني لأنظمة التعلم الإلكتروني عبر زر الوصول السريع في أجهزة الهاتف الشبكي، أو الإلكتروني من خلال: <a href="https://helpdesk.nu.edu.sa/SMPortal/SitePages/Service%20Catalog.aspx">https://helpdesk.nu.edu.sa/SMPortal/SitePages/Service%20Catalog.aspx</a> |
| ٢ | تعذر تسجيل الدخول، لم يتم توفير بيانات اعتماد مصادقة صالحة. | يرجى مراجعة مُسجل الكلية للتأكد من إدراج مقرراتك التدريسية وربطها بحسابك عبر النظام، وفي حال استمرار المشكلة يرجى مراجعة منسق عمادة التعلم الإلكتروني في القسم/الكلية أو بوابة الدعم الفني لأنظمة التعلم الإلكتروني.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## توجيهات لممارسات أفضل:

- يعد نظام Blackboard من أنظمة التعلم الإلكتروني سهلة الاستخدام، ويمكنك تعلم استخدام هذا النظام بشكل متقن من خلال تطبيق التعليمات الواردة في هذا الدليل.
- ربما تشعر ببعض القلق لدى استخدامك نظام Blackboard لتدريس مقرراتك، واعلم بأن هذا القلق الذي قد تشعر به هو نتيجة طبيعية لكونك وطلابك -وعلى الأخص المستجدين منهم- قد تعودتم على أسلوب اللقاءات المباشرة -وجها لوجه- أثناء المحاضرات، وستجد بأن قلقك سيزول تدريجياً فور شروءك باستخدام هذا النظام وتدريس مقرراتك من خلاله حيث أنه لا يقل كفاءة عن نظام المحاضرات التقليدية.
- اعمل على كسر الحواجز التي قد تعوق استفادتك القصوى من نظام Blackboard، وذلك من خلال تخصيص بعض الوقت للاطلاع على هذا النظام واستكشاف آفاق إمكاناته.
- لا تتردد بطرح أي مخاوف أو أسئلة لديك تتعلق بنظام Blackboard، وقم بحفظ عناوين البريد الإلكتروني والأرقام الخاصة بفريق الدعم الفني لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الجامعة لديك، والرجاء إليها عند الحاجة.
- تعرف على منسقي التعلم الإلكتروني في قسمك وكليتك، وأبق على تواصل دائم معهم للاطلاع على جديدهم من الدورات المقدمة والخدمات الأخرى، ولا تتوانى عن طلب أي برامج أو دورات تحتاجها لتطوير أداؤك التدريسي عبر النظام.
- قدم مقترحاتك إلى المعنيين في عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد لتطوير نظام التعلم الإلكتروني بناء على تجربتك للتدريس من خلاله.
- لدى قيامك بتسجيل الدخول لنظام Blackboard ، قم بحفظ اسم المستخدم وكلمة المرور في جهازك حتى يسهل عليك الدخول إلى النظام في المرات القادمة.
- استمتع بتجربتك التدريسية في نظام Blackboard قدر المستطاع، وقد تذهلك النتائج!

ثانياً: بلاك بورد الخاص بي

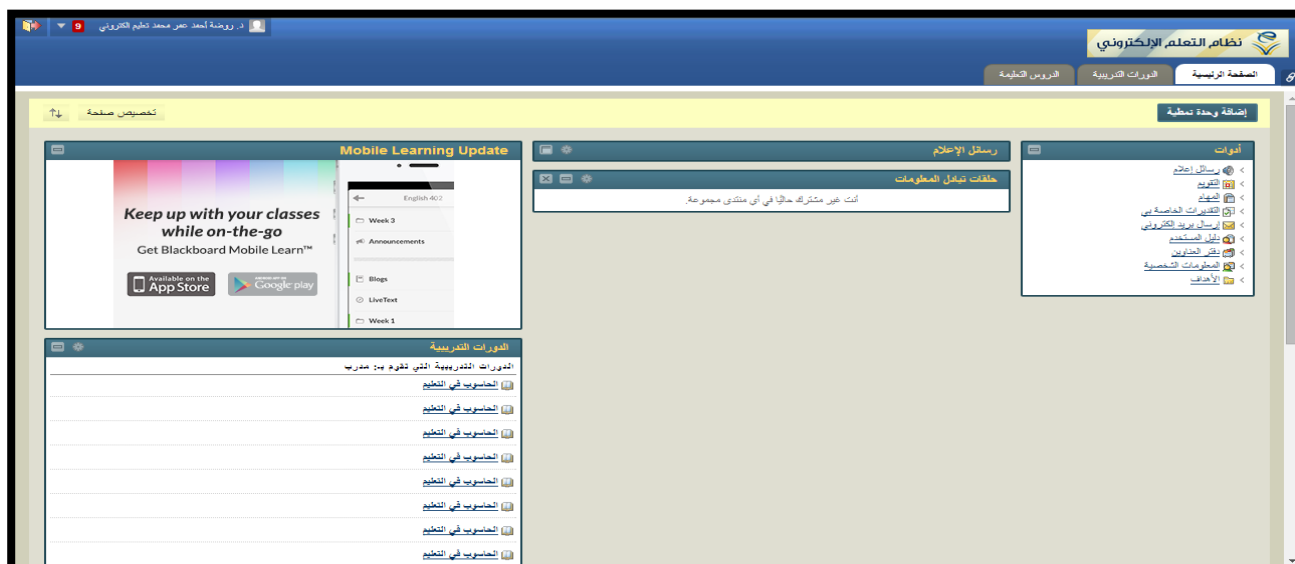
My Blackboard



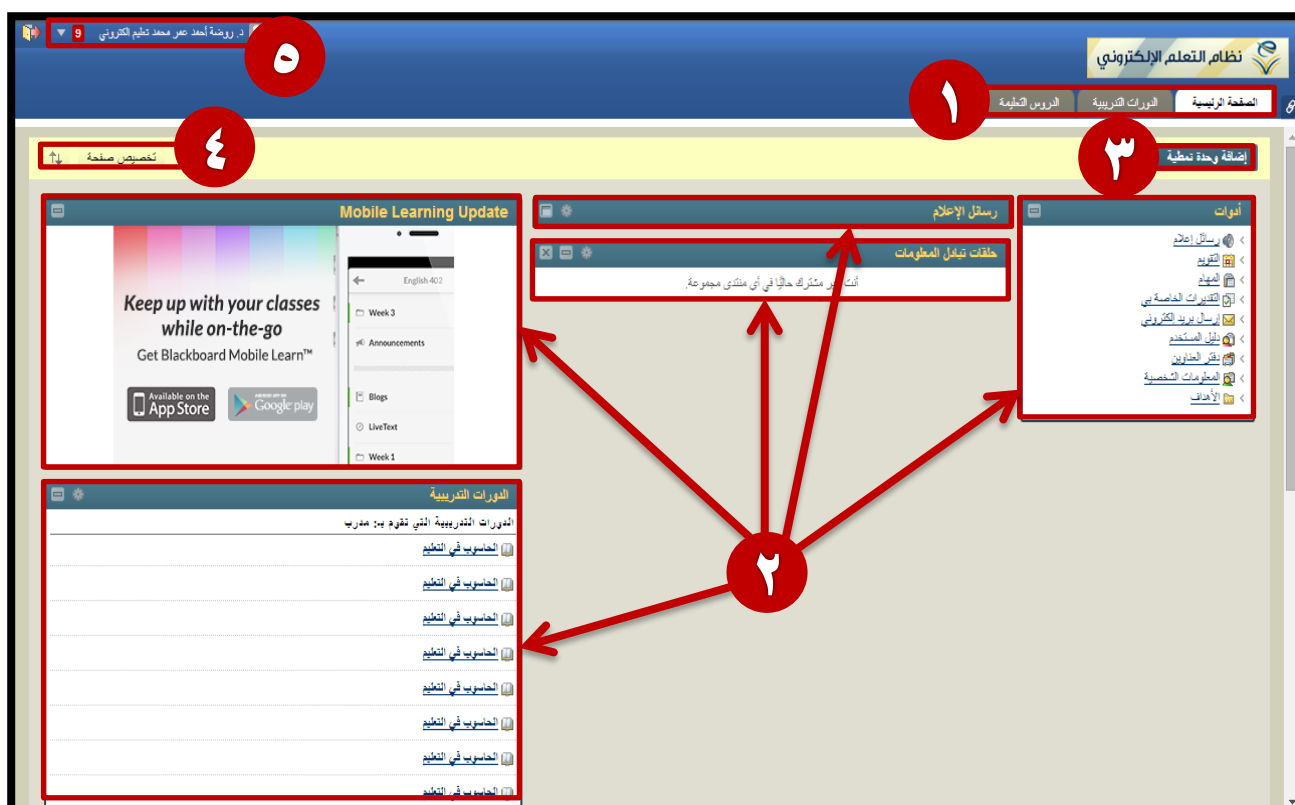


## التعرف على مكونات الصفحة الرئيسية لنظام Blackboard:

بعد إتمام عملية تسجيل دخولك إلى نظام Blackboard ستظهر أمامك الصفحة الخاصة بك (كأستاذ) في نظام التعلم الإلكتروني كالتالي:



من خلال هذه الصفحة ستخطو جميع خطواتك للبدء في تقديم محاضراتك إلى جانب التواصل والتفاعل مع طلابك، لذا عليك استيعاب كافة مكونات هذه الصفحة ومدلولاتها، وفيما يلي توضيح شامل لتلك المكونات ومسمياتها:



### شريط التبويبات، ويحوي ثلاث تبويبات كالتالي:

الصفحة الرئيسية: لعرض الصفحة الرئيسية لنظام التعلم الإلكتروني الخاص بك كأستاذ.  
الدورات التدريبية: لعرض المقررات الإلكترونية المدرجة في النظام والمربوطة بحسابك.  
الدروس التعليمية: لعرض سلسلة من الشروحات الخاصة بنظام Blackboard لك.



**الوحدات النمطية،** تسمى أي كتلة مستطيلة الشكل ضمن الصفحة الرئيسية بمسمى (وحدة نمطية)، وترتبط كل وحدة نمطية بأدوات أو مهام محددة، ويمكنك إضافة أو إزالة العديد من الوحدات النمطية في الصفحة الرئيسية بكل سهولة، ويُنصح بوضع الوحدات النمطية المتوافقة مع مقرراتك التدريسية والمرتبطة بها بشكل رئيس ومتكرر ضمن الصفحة الرئيسية.



**إضافة وحدة نمطية،** كل ما عليك القيام به هو الضغط على أيقونة (إضافة وحدة نمطية)، لاستعراض كافة الوحدات النمطية المتاحة لك، ولدى اختيارك وحدة نمطية ترغب بإضافتها قم بالضغط على أيقونة  ثم قم بالانتقال إلى نهاية الصفحة واضغط على أيقونة  وستجد أنه تم إضافتها للصفحة الرئيسية، ولحذف أي وحدة نمطية قم بالضغط على أيقونة  الموجودة يسار الوحدة النمطية.



**تخصيص الصفحة،** لإضفاء طابع شخصي خاص بك على صفحات النظام الإلكتروني، يتيح لك خيار (تخصيص الصفحة) العديد من القوالب ذات التصميمات المتنوعة لصفحاتك، كل ما عليك القيام به هو اختيار أحد هذه القوالب بالضغط عليه، ثم الانتقال إلى نهاية الصفحة والضغط على أيقونة  ، وتجدر الإشارة هنا إلى أن هذه التغييرات ستظهر لك فقط.



**قائمة التنقل السريع،** وتتضمن هذه القائمة: قائمة الدورات التدريبية أي مقرراتك الإلكترونية، إلى جانب قائمة الإعدادات التي تتيح لك تغيير حجم النص، والتحكم في إعدادات تباين نظام تشغيل نظام التعلم الإلكتروني الخاص بك، إضافة إلى تحرير المعلومات والإعدادات الشخصية الخاصة بك كاللغة والبريد الإلكتروني والخصوصية (تذكر استخدام هذه القائمة لتفعيل البريد الإلكتروني الخاص بك)، إلى جانب شريط أدوات My Blackboard.





## شريط أدوات My Blackboard:

تزوّدك My Blackboard بالوصول السريع والسهل إلى المعلومات الهامة وفي الوقت المناسب فيما يتعلق بجامعةك ومقرراتك، إذ يمكنك من خلالها عرض رسائلك وتحديثات صفحتك ونحو ذلك، هذا ويمكنك الوصول إلى شريط أدوات My Blackboard من خلال قائمة التنقل السريع الموجودة أعلى صفحتك في نظام التعلم الإلكتروني بالضغط على السهم الموجود بجانب اسمك، وفيما يلي عرض موجز لتلك الأدوات ومدلولاتها:

| الأداة                                                                                | الاسم              | الوصف                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | ملف التعريف الشخصي | يُمكنك من تعريف هويتك الشخصية لمشاركتها مع الأشخاص الموجودين في شبكتك الأكاديمية، ويتم استبدال صورة هذا الرمز عند قيامك بتحديث الصورة الرمزية الخاصة بك في ملف التعريف. |
|    | صفحة Bb الرئيسية   | تعرض هذه الصفحة أحدث خمسة أنشطة متعلقة بك.                                                                                                                              |
|    | النشرات            | تعرض أحدث النشرات الموجودة في الدورات التدريبية ومنتديات المجموعات التي قمت بالتسجيل فيها وتتبعها.                                                                      |
|  | تحديثات            | توفر لك قائمة بالإعلامات التي تنبهك بالأحداث والمعلومات الهامة.                                                                                                         |
|  | مركز الاحتجاز      | يوفر لك مركز الاحتجاز طريقة سهلة لاكتشاف الطلاب المتعثرين في دورتك التدريبية.                                                                                           |
|  | التقويم            | يشير التقويم إلى الأحداث الخاصة بك ويتيح لك معاينة كل العناصر المستحقة والتذكير بموعد إكمالها.                                                                          |
|  | الأشخاص            | تُمكنك من البحث عن النظراء، والزملاء والتفاعل معهم.                                                                                                                     |
|  | الرسائل            | تتيح لك إرسال رسائل إلى المستخدمين خارج بيئة الدورة التدريبية.                                                                                                          |
|  | المساحات           | تُمكنك من العمل والتواصل بشكل تعاوني مع الآخرين الموجودين في شبكتك الأكاديمية.                                                                                          |
|  | الصفحة الرئيسية    | تتيح لك الانتقال السريع إلى الصفحة الرئيسية.                                                                                                                            |
|  | التعليمات          | تُتيح لك مجموعة من الأدلة، والبرامج التعليمية حول Blackboard.                                                                                                           |

## ملف التعريف الشخصي في نظام Blackboard:

يتيح لك ملف التعريف الشخصي إعطاء نبذة تعريفية عنك ضمن بيئتك الأكاديمية، فيسهل عليك التواصل مع زملائك وطلابك في المقررات الإلكترونية بشكل خاص، ومستخدمي نظام Blackboard حول العالم بشكل عام، وللتعامل مع ملف التعريف الشخصي بشكل أمثل، عليك تحضير صورة شخصية/رمزية لك، إلى جانب بريدك الإلكتروني الأساسي.

### الوصول إلى ملف التعريف الشخصي:

١. من خلال صفحتك الرئيسية على نظام التعلم الإلكتروني، قم بالضغط على قائمة التنقل السريع، ومن ثم الضغط على أيقونة الصورة الشخصية:



٢. ستظهر لك شروط خدمة المستخدم النهائي لـ Blackboard Social، قم بقراءة هذه الشروط والموافقة عليها:



٣. بعد ذلك سيتم نقلك إلى صفحة ملفك الشخصي، حيث سيطلب منك وضع البريد الإلكتروني الأساسي الخاص بك (باستخدام عنوان البريد الإلكتروني الذي قمت بوضعه، سيتم إرسال رسالة على بريدك الإلكتروني للتحقق من صحة هذا البريد)، وفور وضع بريدك الإلكتروني سيتم نقلك إلى صفحتك:



## تحرير ملف التعريف الشخصي:

بعد إتمامك الخطوات اللازمة للوصول إلى صفحة ملف التعريف الشخصي، ستظهر لك الصفحة

الخاصة بك لتحرير محتواها:

### تحرير Blackboard Profile الخاص بي

نُشير \* إلى معلومة مطلوبة.

الربط بـ...

لربط ملفك الشخصي بالشبكات الاجتماعية قم بالضغط على الأيقونة الخاصة بالشبكة التي تريد الربط معها.

  
Twitter Facebook

صورة

قم بتحميل صورة جديدة أو اختر صورة قمت بتحميلها من قبل بالضغط على أيقونة تغيير الصورة.

تغيير الصورة

معالجة بطاقة ملف التعريف الخاص بي

\* كيف تريد أن يتم عرض اسمك في ملف التعريف؟

ضع اسمك هنا

ما الذي تقوم بدراسته؟

اكتب تخصصك هنا

ما الذي تريد مشاركته فيما يخصك؟

اكتب نبذة مختصرة عنك وعن اهتماماتك البحثية، إلى جانب خبراتك والمقررات التي تقوم بتدريسها

معلومات جهة الاتصال

\* البريد الإلكتروني الرئيسي

أضف عنوان بريد إلكتروني للتحقق من صحة حسابك. وسيتم إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى هذا العنوان للتحقق من صحته. لذا نوصي باستخدام عنوان بريد إلكتروني تمتلكه دائماً حتى الوصول إليه عند قيامك بتغيير المدارس أو الوظائف.

أدخل عنوان بريد إلكتروني صالحاً.

ضع بريدك الإلكتروني هنا

إرسال إلغاء الأمر

## مشاركة ملف التعريف الشخصي:

من خلال صفحة ملف التعريف الشخصي الخاص بك ستظهر لك العديد من الخيارات المرتبطة

بالخصوصية كالتالي:

### خيارات الخصوصية

يمكن لأي شخص في الدورات التدريبية عرض بطاقة ملف التعريف الخاصة بك داخل الدورة التدريبية (ما لم تكن حالتك "مخفي"). وتتحكم إعدادات الخصوصية هذه في الشخص الذي يمكنه البحث والاستعراض للوصول إليك في صفحة "الأشخاص".

تعرف على المزيد حول إعدادات الخصوصية الخاصة بملف التعريف (باللغة الإنجليزية).

**جميع مستخدمي Blackboard (مستحسن)**

إن أي شخص لديه Blackboard profile يمكنه العثور على مراسلتك. ويشمل ذلك مستخدمي Blackboard في أية مدارس أخرى.

☐ طالب الآخرين يطلب الإنن لمتابعتي.

**المؤسسة الخاصة بي (مستحسن)**

يستطيع أي شخص من المؤسسة العثور على وإرسال رسائل إلى.

☐ طالب الآخرين يطلب الإنن لمتابعتي.

**خاص**

يجب أن يطلب الجميع الإنن لمتابعتي.

إن أي شخص موجود في الدورات التدريبية ومنتديات المجموعات والمساحات يمكنه العثور على وإرسال رسائل إلى.

**مخفي**

لا يمكن لأي شخص رؤيتي أو إرسال رسائل إلي أو متابعتي.

لا يمكنني رؤية الآخرين أو إرسال رسائل إليهم أو متابعتهم.

لقد اخترت عدم المشاركة في مساحات التعليم الاجتماعي.

١. ستظهر أمامك (٤ خيارات) للخصوصية تتمثل في:

- جميع مستخدمي Blackboard: يتيح لك هذا الخيار مشاركة ملف التعريف الشخصي مع كافة مستخدمي Blackboard في المؤسسات الأكاديمية الأخرى.
- المؤسسة الخاصة بي: يتيح لك هذا الخيار مشاركة ملف التعريف الشخصي مع أفراد مجتمعك الجامعي في جامعة نجران.
- خاص: يتيح لك هذا الخيار مشاركة ملف التعريف الشخصي مع طلابك المسجلين في المقررات الإلكترونية التي تقوم بتدريسها.
- مخفي: يعمل هذا الخيار على إتاحة الاسم الخاص بك والصورة الرمزية فقط في المقررات الدراسية، بينما لا يمكن لأي شخص رؤية محتويات ملفك الشخصي.

٢. قم باختيار الخيار الذي يلائمك من خيارات الخصوصية، وذلك بالضغط على الدائرة الموجودة بجانبه.

٣. قم بالضغط على أيقونة (إرسال).

عند الضغط على أيقونة (إرسال) أثناء الوصول لملفك الشخصي أو عند تحريره سيتم إرسال بريد إلكتروني على بريدك الإلكتروني الذي قمت بوضعه، كل ما عليك القيام به هو الضغط على الرابط الموجود ضمن البريد المرسل.



## توجيهات لممارسات أفضل:

- قد تبدو لك صفحتك الشخصية في Blackboard مربكة للوهلة الأولى، وقد تجدها مزدحمة بالتفاصيل والمسميات، وذلك يرجع لكونك تتعامل مع نظام جديد للتدريس، إلا أنك فور الشروع باستخدامه ومواصلة ذلك على مر الأيام، ستجد أن صفحتك أصبحت أكثر ألفة بالنسبة اليك، كما ستلاحظ بأنك أصبحت أكثر مهارة في التعامل مع محتوياتها.
- أضف لمستك الشخصية على صفحتك في Blackboard، واعمل على تطويرها وتغييرها من حين لآخر.
- يعد ملف التعريف الشخصي بمثابة جسر يربطك بمجتمعك الأكاديمي والمجتمع العالمي كذلك، لذا أحسن توظيفه في إثراء عملية تدريسك، وكن خلاقا في ذلك.
- عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك هو جزء أساسي يعبر عنك، اجعله يأخذ طابعا رسميا، إذ يُفضل استخدام بريدك الإلكتروني الجامعي.
- أنت تختار كيف يراك زملائك وطلابك، فاحرص على إعطاء الانطباع الصحيح من خلال صفحاتك الاجتماعية على نظام التعلم الإلكتروني وما تضيفه إليها.

ثالثاً: التعامل مع المقررات الإلكترونية في

Blackboard



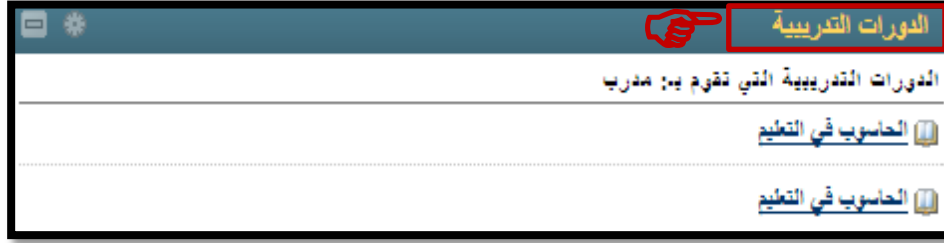
## التنقل بين المقررات الإلكترونية:

يتيح لك نظام Blackboard التنقل بين المقررات الإلكترونية بكل يسر وسهولة، وذلك بعد تسجيل دخولك لنظام التعلم الإلكتروني، والدخول إلى صفحتك الرئيسية، عبر الطرق التالية:

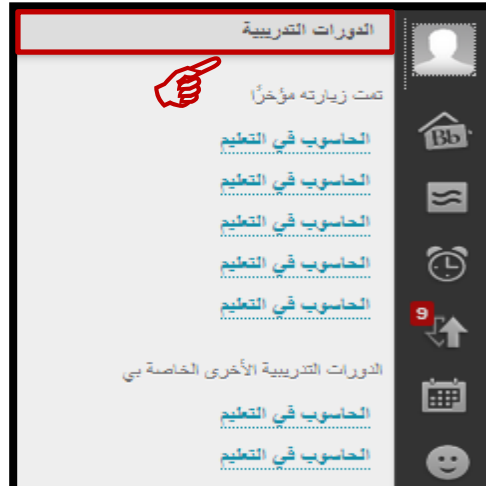
١. من خلال تبويب (الدورات التدريبية) الظاهر أعلى صفحك الرئيسية، فعند الضغط على تبويب الدورات التدريبية ستظهر لك قائمة بالمقررات الإلكترونية التي تم إدراجها وربطها بحسابك، للدخول إلى أي مقرر من هذه المقررات قم بالضغط على اسم المقرر الذي تريد الوصول إليه.



٢. من خلال الوحدة النمطية (الدورات التدريبية) الظاهرة على يسار الصفحة الرئيسية، حيث ستظهر لك مقرراتك الإلكترونية التي تم إدراجها وربطها بحسابك، لتصفح أي مقرر من هذه المقررات والدخول إليه قم بالضغط على اسم المقرر الذي تريد الوصول إليه.



٣. من خلال الضغط على قائمة التنقل السريع، ومن ثم اختيار الدورات التدريبية من هذه القائمة عبر الضغط عليها، حيث ستظهر لك مقرراتك الإلكترونية الخاصة بك، لتصفح أي مقرر من هذه المقررات والدخول إليه قم بالضغط على اسم المقرر الذي تريد تصفحه.





## بُنية صفحة المقرر الإلكتروني:

بعد تسجيل دخولك لنظام التعلم الإلكتروني والدخول إلى صفحتك الرئيسية، قم باختيار المقرر الإلكتروني الذي ترغب في الدخول إليه والتعامل مع محتوياته والامتحان ضمن (الدورات التدريبية)، ستظهر لك صفحة المقرر، وفيما يلي توضيح شامل لمكونات تلك الصفحة ومسمياتها:



### ١ شريط عنوان المقرر

ويضم شريط عنوان المقرر كل من:

- **اسم المقرر:** ويظهر اسم المقرر ضمن قائمة منسدلة تحوي جميع مقرراتك الدراسية -لاستعراض هذه المقررات والانتقال إلى أحدها قم بفتح القائمة المنسدلة وتحديد المقرر الذي تود الانتقال إليه ليتم فتحه، وفي حال عدم وجود أحد مقرراتك الدراسية قم بمراجعة سجل الكلية-.
- **اسم الصفحة:** ويشير إلى موقعك الحالي في صفحات المقرر.

### ٢ وضع التحرير

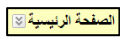
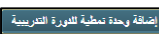
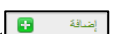
عند تشغيل تحرير الوضع، يتم عرض كل وظائف أستاذ المقرر، مثل إنشاء محتوى وتخصيص قائمة المقرر وتحريرها إلى جانب وظائف عدة، وعند إيقاف تشغيل تحرير الوضع، فعندها سيتم عرض الصفحة في طريقة عرض الطالب -أي ستظهر الصفحة كما يراها الطالب دون ظهور أدوات بناء المقرر-، وتظهر

وظيفة وضع التحرير لأستاذ المقرر فقط، ولتشغيل تحرير الوضع أو إيقافه كل ما عليك القيام به هو الضغط على زر التبديل  - تأكد على الدوام من تشغيل وضع التحرير في صفحة مقررك الإلكتروني لدى قيامك بالعمل عليها-.

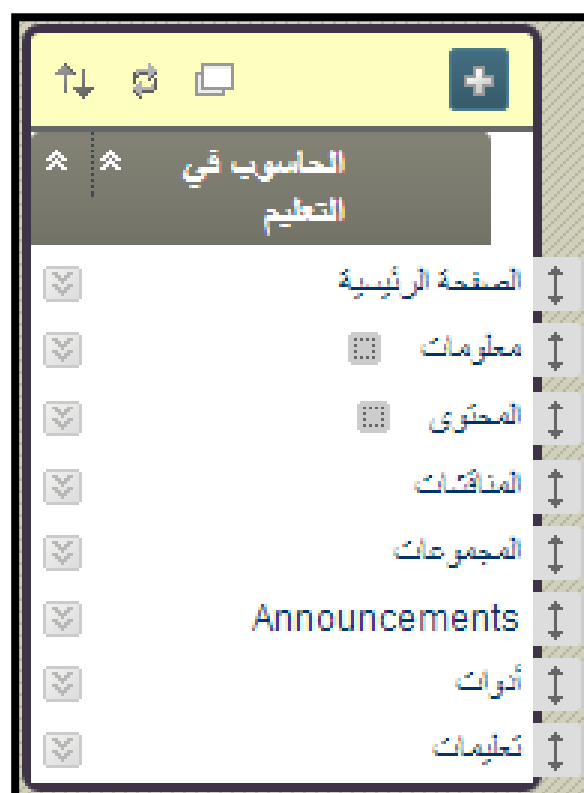
## الصفحة الرئيسية



وهي صفحة لعرض الوحدات النمطية -الوحدات النمطية هي عبارة عن صفحات محتوى متخصص والتي توفر المحتوى في مستطيلات منفصلة-، ويتم اختيار التخطيط والوحدات النمطية المتاحة في الصفحة بواسطة أستاذ المقرر، ويمكنه أن يتيح للطلاب تخصيصها، ومن خلال هذه الصفحة يمكنك القيام بالتالي:

- **تحرير الصفحة:** قم بالضغط على السهم المتجه للأسفل والموجود يسار (الصفحة الرئيسية)  للوصول إلى خيارات الصفحة، حيث تتمثل هذه الخيارات في:
  - تحرير: لدى الضغط على هذا الخيار يمكنك تحرير الصفحة، وتغيير الاسم الخاص بها والتحكم في الخيارات المتاحة للمستخدمين من طلابك، كل ما عليك القيام به هو وضع الاسم وتحديد الخيارات التي تريدها، ثم الضغط على أيقونة .
  - شعار الصفحة: لدى الضغط على هذا الخيار يمكنك تحرير محتوى شعار الصفحة، وكتابة وصف موجز لها وتنسيقه من خلال أدوات التنسيق المتاحة، ثم الضغط على أيقونة .
- **إضافة وحدة نمطية:** قم بالضغط على أيقونة  لاستعراض كافة الوحدات النمطية المتاحة لك، ولدى اختيارك وحدة نمطية ترغب بإضافتها قم بالضغط على أيقونة ، ثم قم بالانتقال إلى نهاية الصفحة واضغط على أيقونة ، وستجد أنه تم إضافتها للصفحة الرئيسية، ولحذف أي وحدة نمطية قم بالضغط على أيقونة  الموجودة يسار الوحدة النمطية، بينما لتغييرها وطي محتوياتها قم بالضغط على أيقونة .
- **ترتيب الوحدات النمطية:** لعمل ذلك قم بالضغط على أيقونة  الظاهرة يسار الصفحة، حيث ستظهر لك كافة الوحدات النمطية الموجودة في الصفحة مصنفة في أعمدة حسب ظهورها، ويمكن تغيير أماكنها من خلال الضغط على أيقونات الأسهم لتحريكها ثم الضغط على أيقونة .
- **تخصيص الصفحة:** لإضفاء طابع شخصي خاص بك على صفحات النظام الإلكتروني، يتيح لك خيار (تخصيص الصفحة) العديد من القوالب ذات التصميمات المتنوعة لصفحاتك، كل ما عليك القيام به هو اختيار أحد هذه القوالب بالضغط عليه، ثم الانتقال إلى نهاية الصفحة والضغط على أيقونة ، وتجدر الإشارة هنا إلى أن هذه التغييرات ستظهر لك فقط.

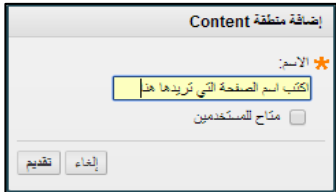
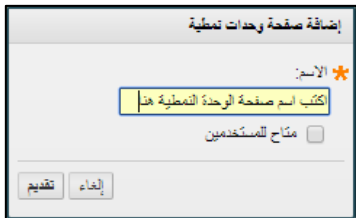
تحتوي قائمة المقرر على روابط صفحات المقرر وأدواته المختلفة، وهذه القائمة غير ثابتة وتتسم بالمرونة، حيث يمكنك بكل سهولة التعديل عليها أو الإضافة إليها أو الحذف منها، حيث تظهر قائمة المقرر على النحو التالي:

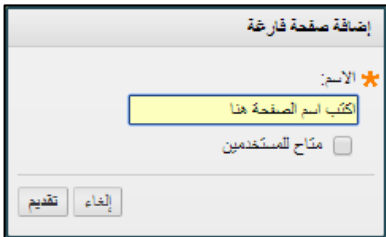
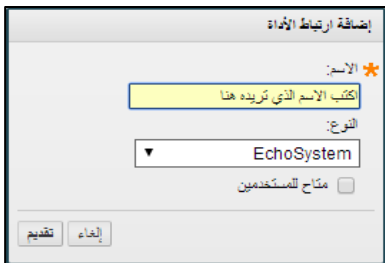


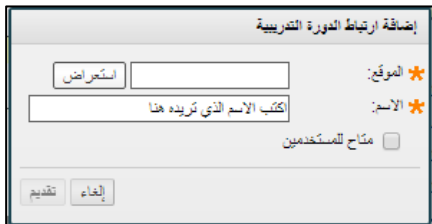
وفيما يلي شرح مفصل لمكونات قائمة المقرر:

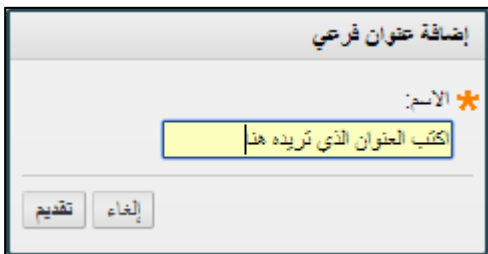
- أيقونة الإضافة + : عند الضغط على هذه الأيقونة يمكنك إضافة أحد العناصر التالية إلى القائمة:



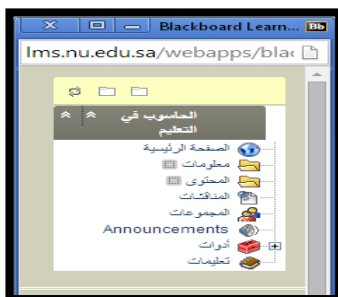
| م | العنصر              | الوصف                                                                                | آلية الإضافة إلى قائمة المقرر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | منطقة Content       | لإدراج صفحة محتوى في قائمة المقرر، تتيح لك العديد من الخيارات الخاصة بإنشاء المحتوى. | <p>١. اضغط على أيقونة + .</p> <p>٢. اختر (منطقة Content) من قائمة الخيارات بالضغط عليها.</p> <p>٣. ستظهر لك النافذة التالية:</p>  <p>٤. حدد اسم الصفحة، ونوع الإتاحة.</p> <p>٥. اضغط على أيقونة تقديم .</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ٢ | صفحة الوحدة النمطية | لإدراج صفحة وحدة نمطية في قائمة المقرر، تتيح لك وضع الوحدة النمطية التي تريدها.      | <p>١. اضغط على أيقونة + .</p> <p>٢. اختر (صفحة الوحدة النمطية) من قائمة الخيارات بالضغط عليها.</p> <p>٣. ستظهر لك النافذة التالية:</p>  <p>٤. حدد اسم الوحدة النمطية، ونوع الإتاحة.</p> <p>٥. اضغط على أيقونة تقديم، وستظهر لك صفحة إضافة وحدة نمطية.</p> <p>٦. اضغط على أيقونة إضافة وحدة نمطية للوحة التدريبية .</p> <p>٧. اختر الوحدة التي تريدها من قائمة الوحدات النمطية بالضغط على أيقونة إضافة + الظاهرة أسفل اسم الوحدة.</p> <p>٨. اضغط على أيقونة حفظ .</p> |

| م | العنصر        | الوصف                                                                                                 | آلية الإضافة إلى قائمة المقرر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ٣ | صفحة فارغة    | لإدراج صفحة فارغة، تتيح لك كتابة أي نص تريده ضمنها إلى جانب إرفاق الملفات التي تريدها ضمن هذه الصفحة. | <p>١. اضغط على أيقونة + .</p> <p>٢. اختر (صفحة فارغة) من قائمة الخيارات بالضغط عليها.</p> <p>٣. ستظهر لك النافذة التالية:</p>  <p>٤. حدد اسم الصفحة، ونوع الإتاحة.</p> <p>٥. اضغط على أيقونة تقديم .</p> <p>٦. ستظهر لك حقول لتحرير الصفحة، اكتب من خلالها المحتوى، وأرفق الملفات التي تريدها، وحدد خيارات العرض.</p> <p>٧. اضغط على أيقونة إرسال .</p> |
| ٤ | ارتباط الأداة | لإدراج صفحة يمكن ربطها بأي أداة من أدوات الدورة التدريبية مثل المهام، البريد الإلكتروني ... إلخ.      | <p>١. اضغط على أيقونة + .</p> <p>٢. اختر (ارتباط الأداة) من قائمة الخيارات بالضغط عليها.</p> <p>٣. ستظهر لك النافذة التالية:</p>  <p>٤. حدد اسم الأداة، ونوعها، ونوع الإتاحة.</p> <p>٥. اضغط على أيقونة تقديم .</p>                                                                                                                                   |

| م | العنصر                  | الوصف                                                               | آلية الإضافة إلى قائمة المقرر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ٥ | ارتباط الويب            | لإدراج صفحة يمكن ربطها بأي موقع إلكتروني من خلال معرف الموقع (URL). | <p>١. اضغط على أيقونة + .</p> <p>٢. اختر (ارتباط الويب) من قائمة الخيارات بالضغط عليها.</p> <p>٣. ستظهر لك النافذة التالية:</p>  <p>٤. اكتب اسم الارتباط الذي تريده، وضع عنوان الموقع الإلكتروني كاملاً، وحدد نوع الإتاحة.</p> <p>٥. اضغط على أيقونة تقديم .</p>                                              |
| ٦ | ارتباط الدورة التدريبية | لإدراج صفحة يمكن ربطها بأي عنصر ضمن الدورة التدريبية.               | <p>١. اضغط على أيقونة + .</p> <p>٢. اختر (ارتباط الدورة التدريبية) من قائمة الخيارات بالضغط عليها.</p> <p>٣. ستظهر لك النافذة التالية:</p>  <p>٤. قم باستعراض عناصر الدورة التدريبية، واختيار العنصر الذي تريده بالضغط عليه، وكتب الاسم الذي تريده، وحدد نوع الإتاحة.</p> <p>٥. اضغط على أيقونة تقديم .</p> |

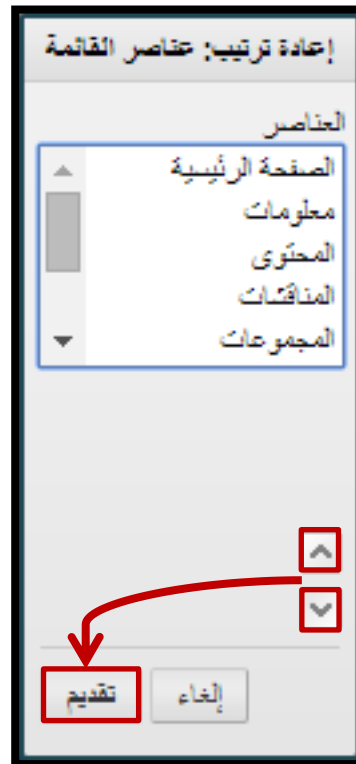
| م                                                                                   | العنصر     | الوصف                                                                                                                                      | آلية الإضافة إلى قائمة المقرر                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ملاحظة: العناصر التالية مهمتها هي تنظيم وترتيب قائمة المقرر من الناحية الشكلية فقط. |            |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ٧                                                                                   | عنوان فرعي | لإدراج عنوان فرعي ضمن قائمة المقرر، وهذا العنوان يكون الغرض منه ترتيب القائمة وتنظيمها، ولا يأتي على هيئة رابط (link) كباقي عناصر القائمة. | <p>١. اضغط على أيقونة + .</p> <p>٢. اختر (عنوان فرعي) من قائمة الخيارات بالضغط عليها.</p> <p>٣. ستظهر لك النافذة التالية:</p>  <p>٤. اضغط على أيقونة تقديم .</p>   |
| ٨                                                                                   | مقسم       | لإدراج فاصل على هيئة خط عريض ضمن قائمة المقرر، بغرض تقسيم قائمة المقرر وتنظيمها.                                                           | <p>١. اضغط على أيقونة + .</p> <p>٢. اختر (مقسم) من قائمة الخيارات بالضغط عليها.</p> <p>٣. سيظهر لك مقسم -خط عريض- بجانبه هذه الأيقونة ⇅ ، قم بالضغط عليها وسحبها لأعلى لتحريك المقسم لأعلى، وأيضا الضغط عليها وسحبها لأسفل لتحريك المقسم لأسفل.</p> |

- أيقونة عرض قائمة المقرر  : عند الضغط على هذه الأيقونة سيتم عرض قائمة المقرر -خارطة المقرر الدراسي- في إطار تأخذ محتوياته الشكل الهرمي، حيث يمكن التحكم في عرض محتوياته، كالتالي:

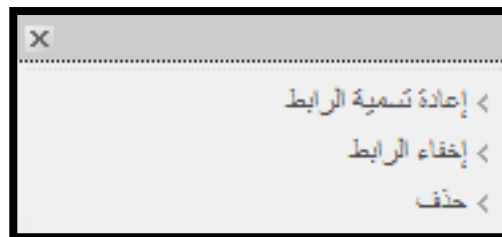




- **أيقونة التحديث**  : عند الضغط عليها يتم تحديث كافة محتويات قائمة المقرر وفقا لآخر تعديل تم إجراؤه عليها.
- **أيقونة الترتيب**  : عند الضغط عليها يمكن ترتيب عناصر قائمة المقرر وتغيير ترتيب ظهورها في القائمة، من خلال النافذة التالية:



- **أيقونة خيارات عنصر قائمة المقرر**  : وتظهر هذه الأيقونة بجوار كل عنصر من عناصر قائمة المقرر، ولدى الضغط عليها فإنها تتيح ثلاث خيارات تتعلق بالعنصر المتواجدة بجواره كالتالي:



- **أيقونة تحريك العنصر**  : من خلال الضغط على هذه الأيقونة واستخدام خاصية السحب والإفلات، يتم تحريك العنصر لأعلى أو أسفل في قائمة المقرر.
- **أيقونات حالة العنصر**: ستلاحظ وجود الأيقونة  بجوار العنصر الذي لا يحتوي على محتوى، وكذلك الأيقونة  بجوار العناصر التي تم إخفاؤها -عدم إتاحتها- للطلاب.
- **أيقونة طي قائمة المقرر**  : عند الضغط عليها سيتم طي وتصغير قائمة المقرر.

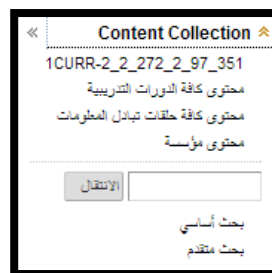


تظهر قائمة لوحة التحكم لأستاذ المقرر فقط حيث يمكنه من خلالها إدارة مقرره الإلكتروني، وتحتوي على جميع أدوات المقرر بالإضافة إلى التقييمات ومركز التقديرات وغيرها من أدوات التحكم في المقرر الإلكتروني، كالتالي:

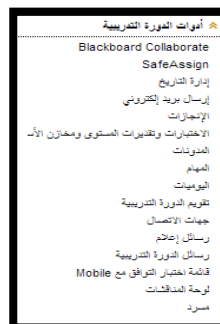


وفيما يلي شرح مفصل لمكونات لوحة التحكم:

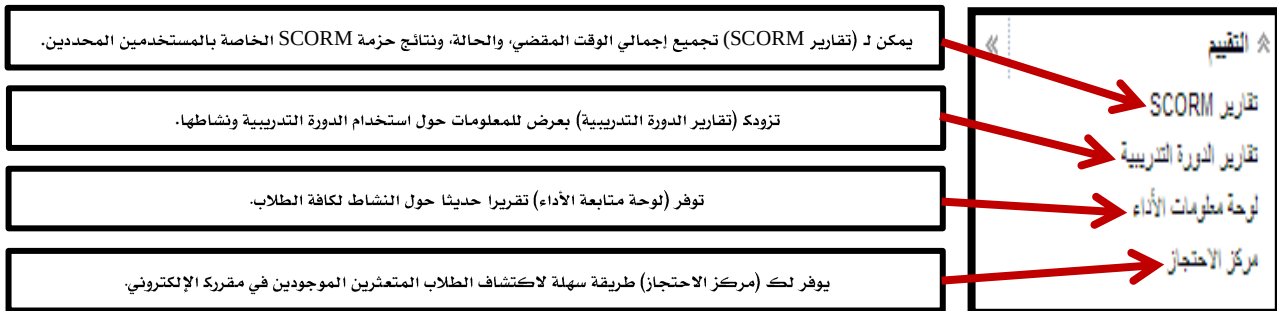
- **Content Collection :** وتضم تخزين مركزي لملفات المحتوى بالكامل، وعند إنشاء محتوى لدورتك التدريبية، يمكنك الارتباط بأي من عناصر Content Collection، وعند قيامك بتغيير أحد العناصر في Content Collection، تعكس جميع الارتباطات للعنصر هذه التغييرات، وللوصول إلى مجموعة المحتوى قم بالضغط على (Content Collection) في (لوحة التحكم)، حيث ستظهر لك القائمة التالية:



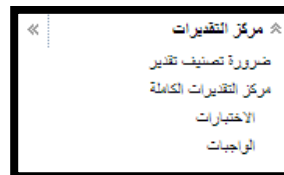
- **أدوات الدورة التدريبية:** تتيح لك الوصول إلى كافة أدوات المقرر المتنوعة، حيث يمكنك الوصول إلى هذه الأدوات بالضغط على (أدوات الدورة التدريبية) في (لوحة التحكم)، حيث ستظهر لك القائمة التالية:



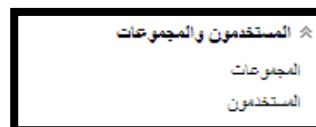
- **التقييم:** يمكنك الوصول من خلال (التقييم) إلى مجموعة من التقارير والمعلومات حول استخدام المقرر ونشاطه وأداء الطلاب ومدى تقدمهم بدراسته، وللقيام بذلك كل ما عليك فعله هو الضغط على (التقييم) في لوحة التحكم، حيث ستظهر لك القائمة التالية:



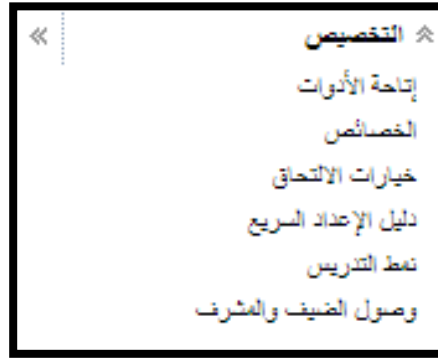
- **مركز التقديرات:** في (مركز التقديرات)، يمكنك توفير التقديرات الخاصة بالطلاب للواجبات والاختبارات ونشرات المناقشات والمدونات وللعناصر التي لم يتم تقديرها مثل: تقديرات المستوى أو الاختبارات الذاتية، كما يمكنك إنشاء أعمدة تقدير لأي نشاط من الأنشطة أو المتطلبات التي تريد تقديرها مثل المشاريع الخاصة والمشاركة أو الحضور، ويمكنك الوصول إلى (مركز التقديرات) بالضغط عليه في (لوحة التحكم)، حيث ستظهر لك القائمة التالية:



- **المستخدمون والمجموعات:** يمكنك من خلال (المستخدمون والمجموعات) إنشاء مجموعات عمل أو استيرادها، إلى جانب إضافة مستخدمين وتسجيلهم ضمن الأدوار التي تريدها مثل: طالب، ضيف، مدرب، ويمكنك الوصول إلى (المستخدمون والمجموعات) بالضغط عليها في (لوحة التحكم)، حيث ستظهر لك القائمة التالية:



- **التخصيص:** يتيح لك (التخصيص) التحكم في إتاحة أدوات المقرر لطلابك، وتحديد خيارات إتاحة المقرر الدراسي وعرضه إلى جانب خيارات الالتحاق بهذا المقرر، كما يزودك بدليل الإعدادات السريع لمقررک الدراسي، وإعدادات نمط التدريس -تتحكم إعدادات النمط في شكل الدورة التدريبية، بما في ذلك شكل الدورة التدريبية، وبنية الدورة التدريبية، ونمط القائمة والتخطيط، وشكل المحتوى، ونقطة الوصول إلى الدورة التدريبية، وصورة الشعار-، وأذونات السماح بالوصول إلى المقرر الدراسي، ويمكنك الوصول إلى جميع ذلك بالضغط على (التخصيص) (في لوحة التحكم)، حيث ستظهر لك القائمة التالية:



- **الحزم والأدوات المساعدة:** تتيح لك مجموعة من الأدوات لأرشفة واستيراد وتصدير وحذف مقررك الدراسي، إضافة إلى نسخ مقررك الدراسي أو بعض أجزاؤه، وللوصول إلى هذه الأدوات قم بالضغط على (الحزم والأدوات المساعدة) في (لوحة التحكم)، حيث ستظهر لك القائمة التالية:



- **تعليمات:** بالضغط على (تعليمات) في لوحة التحكم، يمكنك الوصول إلى الدعم الفني الذي تحتاجه، كما يمكنك الاستفادة من التعليمات والفيديوهات التعليمية المتاحة حول نظام Blackboard، حيث ستظهر لك القائمة التالية:



يُنصح بالدخول إلى (تعليمات) فور بدءك باستخدام Blackboard، للتعرف على أساليب الدعم المتاحة لك، ولدى بحثك في تعليمات Blackboard ، لا تجعل عملية بحثك تقف عند حدود تعلم أداة أو وظيفة معينة، بل احرص على مطالعة (أفضل الممارسات) المتعلقة بكل أداة حتى تتمكن من توظيفها بفاعلية في عملية تدريسك.



## تصدير مقرر إلكتروني:



تعمل خاصية تصدير الدورة التدريبية على إنشاء حزمة لمحتوى مقررك الإلكتروني يمكنك إرسالها إلى أي مقرر إلكتروني آخر واستخدامها ضمنه، حيث تتضمن هذه الحزمة المحتوى والأدوات فقط دون وجود أي من تفاعلات الطلاب وأنشطتهم مع المقرر، ويتم تنزيل حزم تصدير ملفات المقرر على هيئة ملفات مضغوطة بامتداد (zip) -لاحظ أنه سيتم استيرادها على نفس الهيئة لا تقم بفكها أو حذف أي ملف منها لضمان استيراد الحزمة بشكل صحيح، ولا تقم باستيراد أي حزمة تم فكها وتعديلها من قبل أي شخص آخر-، وللقيام بتصدير مقررك الإلكتروني قم بالآتي:

1. اذهب إلى (لوحة التحكم) واختر منها (الحزم والأدوات المساعدة) بالضغط عليها.
2. ستظهر لك قائمة منسدلة، اختر منها (تصدير/أرشفة الدورة التدريبية) بالضغط عليها.
3. سيتم فتح صفحة (تصدير/أرشفة الدورة التدريبية)، اختر منها [تصدير حزمة](#).
4. في صفحة (تصدير دورة تدريبية) حدد مرفقات الملفات ومواد المقرر الدراسي التي ترغب بتصديرها، وذلك من ضمن الخيارات المتاحة لك خلال هذه الصفحة، وقم بمراعاة الآتي:
  - في حالة تحديدك نسخ الارتباطات وتضمين نسخ من المحتوى، اضغط فوق حساب الحجم للتأكد من عدم تخطي حجم الحزمة لحجم الحزم المسموح به من قبل جامعتك.
  - لإزالة الملفات والمجلدات من الحزمة، اضغط فوق إدارة محتويات الحزمة.
5. اضغط على [إرسال](#).

نجاح: تم إخراج هذا الإجراء في قائمة الانتظار سوف يتم إرسال رسالة بريد إلكتروني عندما تكتمل العملية.

6. فور الضغط على إرسال ستظهر لك الرسالة التالية في أعلى صفحة (تصدير/أرشفة الدورة التدريبية).
7. ستلاحظ بأن صفحة (تصدير/أرشفة الدورة التدريبية) تقوم بتنظيم كافة حزم التصدير والأرشفة التي قمت بإنشائها من الدورة التدريبية، وعند تصدير الدورة التدريبية أو أرشفتها، يظهر ارتباط للحزمة في هذه الصفحة، حيث يمكنك تنزيل الحزمة إلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك، ثم استخدامها في المستقبل بعمليات الاستيراد أو الاستعادة.

في نهاية كل فصل دراسي احرص على القيام بتصدير كافة المقررات الإلكترونية التي قمت بتدريسها عبر نظام Blackboard وذلك للرجوع إليها والاستفادة منها مستقبلاً، وقم بحفظ حزم المقررات التي قمت بتصديرها على هيئة ملفات مضغوطة في مكان آمن على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، كما يفضل أن تقوم بعد الانتهاء من حفظ هذه الحزم على جهازك بحذفها من نظام Blackboard لتقليل المساحة المستخدمة على النظام.



## استيراد مقرر إلكتروني:



تأخذ حزمة استيراد الدورة التدريبية هيئة ملف مضغوط (zip) يشتمل على محتوى الدورة التدريبية المُصدرة، ويؤدي استيراد حزمة الدورة التدريبية إلى مقرر إلكتروني موجود إلى نسخ محتوى الحزمة إلى المقرر الإلكتروني الموجود -لا تحتوي حزم التصدير على سجلات أو عمليات تسجيل المستخدمين أو تفاعلاتهم، مثل نشرة لوحة المناقشة ومحاولات التقييم-، وللقيام باستيراد مقرر إلكتروني قم باتباع التالي:

١. افتح صفحة مقرر الإللكتروني الذي تريد استيراد محتوى حزمة المقرر ضمنه.
٢. اذهب إلى (لوحة التحكم) واختر منها (الحزم والأدوات المساعدة) بالضغط عليها.
٣. ستظهر لك قائمة منسدلة، اختر منها (استيراد حزمة/عرض السجلات) بالضغط عليها.
٤. سيتم فتح صفحة (استيراد حزمة/عرض السجلات) كالتالي:



٥. قم بالضغط على أيقونة **استيراد حزمة**.
٦. قم بتحديد حزمة المقرر التي تريد استيرادها، عبر استعراضها وتبعية مسارها في جهاز الكمبيوتر لديك.
٧. قم بتحديد مواد وأدوات المقرر التي تريد تضمينها.
٨. اضغط على **إرسال**.
٩. سيتم عرض حزم المقررات التي تم استيرادها لمقرر الإللكتروني في صفحة (استيراد حزمة/عرض السجلات)، لاستعراض أي حزمة تريدها قم بالضغط على ارتباط الحزمة في العمود الخاص باستيراد اسم السجل.

## أرشفة مقرر إلكتروني:

الدورة التدريبية المؤرشفة هي نسخة مطابقة من كل المحتويات والبيانات الموجودة في المقرر الإلكتروني، يتم إنتاجها وقت إنشاء الأرشيف، ويتم حفظها على هيئة ملفات مضغوطة بتنسيق ZIP، كما يتم تنزيلها وحفظها على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، ولأرشفة مقرر الإلكتروني اتبع التالي:

1. اذهب إلى (لوحة التحكم) واختر منها (الحزم والأدوات المساعدة) بالضغط عليها.
2. ستظهر لك قائمة منسدلة، اختر منها (تصدير/أرشفة الدورة التدريبية) بالضغط عليها.
3. سيتم فتح صفحة (تصدير/أرشفة الدورة التدريبية)، كالتالي:



4. قم بالضغط على **أرشفة دورة تدريبية**.

5. قم بتحديد خيارات النسخ، ومرفقات الملفات (تأكد من عدم تجاوزك للحجم المسموح به عن طريق أيقونة حساب الحجم، وإزالة الملفات والمجلدات من الحزمة قم بالضغط على أيقونة إدارة حزمة المحتوى).

6. اضغط على **إرسال**.

تحتاج: تم إخراج هذا الإجراء في قائمة الانتظار. سوف يتم إرسال رسالة بريد إلكتروني عندما تكتمل العملية.

7. فور الضغط على إرسال ستظهر لك الرسالة التالية في أعلى صفحة (تصدير/أرشفة الدورة التدريبية).

8. ستلاحظ بأن صفحة (تصدير/أرشفة الدورة التدريبية) تقوم بتنظيم كافة حزم التصدير والأرشفة التي قمت بإنشائها من الدورة التدريبية، وعند تصدير الدورة التدريبية أو أرشفتها، يظهر ارتباط للحزمة في هذه الصفحة، حيث يمكنك تنزيل الحزمة إلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك، ثم استخدامها في المستقبل بعمليات الاستيراد أو الاستعادة.

## تقارير المقرر الإلكتروني:

يمكنك الحصول على تقارير متعددة حول مقرراتك في نظام Blackboard ، تزودك بمعلومات حول استخدام مقرراتك ونشاطها، ولتشغيل تقارير المقرر الإلكتروني اتبع الخطوات التالية:

١. اذهب إلى لوحة التحكم في صفحة مقررك.
  ٢. اضغط على (التقييم).
  ٣. ستظهر قائمة منسدلة اختر منها (تقارير الدورة التدريبية).
  ٤. سيتم فتح صفحة (تقارير الدورة التدريبية) التي تحوي العديد من الأنواع لتقارير المقرر.
  ٥. لتشغيل أحد هذه التقارير اضغط على أيقونة  الظاهرة بجانب التقرير، ومن ثم اضغط على تشغيل.
  ٦. حدد معلومات ومواصفات التقرير من ضمن الخيارات المتاحة.
  ٧. اضغط على .
  ٨. اضغط على (تنزيل التقرير) وقم بحفظه في جهازك.
  ٩. اضغط على (موافق) للرجوع إلى صفحة (تقارير الدورة التدريبية).
- ويمكنك قراءة تقارير المقرر بسهولة، إذ يتم تقسيم التقارير إلى عدة أقسام تتضمن مخططات وكذلك بيانات أولية. وتختلف الأقسام بناءً على نوع التقرير الذي تقوم بتشغيله -لاحظ أنه عند قيامك بإنشاء التقرير بتنسيق Excel فلن يتم تزويدك بمخططات-.
- على سبيل المثال، يعرض القسم الأول من تقرير (الملخص الإجمالي لنشاط المستخدم) عدد النقرات لمناطق الدورة التدريبية أو أدواتها بالإضافة إلى النسبة المئوية لهذه النقرات، متبوعاً بتصنيف للنقرات حسب المستخدم. ويمكنك مراجعة هذا القسم للتعرف على الأدوات التي يكون الوصول إليها محدوداً. وتحتوي الأقسام التالية على رسوم بيانية شريطية تعرض وصول المستخدم أثناء نطاق التاريخ المحدد، ومتبوعة بتصنيف للنقرات حسب المستخدم. كما تعرض هذه الأقسام طرق الوصول إلى الدورة التدريبية والتواريخ المحددة التي قام فيها المستخدم بالوصول إلى الدورة التدريبية.

## لوحة معلومات الأداء:

توفر لوحة متابعة الأداء تقريراً حديثاً حول النشاط لكافة الطلاب في مقررك، ومن خلالها يتم سرد كل الطلاب المسجلين بالمقرر الدراسي ضمن جدول منظم، ولمتابعة أنشطة الطلاب في مقررك قم باتباع الخطوات التالية:

١. اذهب إلى لوحة التحكم في صفحة مقررك.
٢. اضغط على (التقييم).
٣. ستظهر قائمة منسدلة اختر منها (لوحة معلومات الأداء).
٤. سيتم فتح صفحة (لوحة معلومات الأداء) التي تعرض ملخصاً لأداء الطلاب في المقرر.
٥. لاستعراض أي أداء للطلاب، قم بالضغط على الرابط الموجود في عمود الأداء الذي تريد استعراضه والذي يظهر في ذات الصف الذي يحوي اسم الطالب.



## مركز المتابعة:

يوفر لك مركز المتابعة طريقة سهلة لاكتشاف الطلاب المتعثرين الموجودين في مقررک، وللتعامل مع

مركز المتابعة قم باتباع التالي:

١. اذهب إلى (قائمة التنقل السريع).
٢. اضغط على أيقونة  الظاهرة في شريط أدوات My Blackboard.
٣. لمشاهدة لمحة سريعة عن أداء الطالب في المقررات الخاصة بك، قم بالضغط على رابط عنوان المقرر في صفحة مركز المتابعة.
٤. للاطلاع على تفاصيل أكثر عن أداء الطالب، اضغط على أيقونة  الظاهرة يسار الصفحة.
٥. كما يمكنك الوصول إلى مركز المتابعة من خلال لوحة التحكم  مركز المتابعة.
٦. سيتم فتح صفحة (مركز المتابعة) حيث يتكون من ٣ أقسام تتضمن: الطلاب المتعثرون حالياً، والطلاب الخاضعين لمراقبة، ونشاط المقرر الخاص بك.
٧. لمراقبة أي طالب يظهر في جدول الطلاب المتعثرين، قم بالضغط على الدائرة الحمراء المضللة التي تظهر في خلية العمود الخاص بمجال التعثر بجوار اسم الطالب، حيث ستظهر قائمة منسدلة، من خلالها قم بالضغط على (مراقبة).
٨. اضغط على رابط اسم الطالب لاستعراض عوامل التعثر الخاصة به والإخطارات المرسله والملاحظات التي قمت بكتابتها، كما يمكنك إرسال رسالة تنبيه للطالب من خلال الضغط على أيقونة (إعلام) حيث ستظهر قائمة منسدلة اختر منها (الطلاب)، ومن ثم اكتب نص الرسالة، وبعد ذلك اضغط على (إرسال)، وسيستلم الطالب هذه الرسالة فور دخوله على (رسائل المقرر).
٩. يمكنك استخدام عدة قواعد افتراضية لبدء تلقي التنبيهات حول كيفية أداء الطلاب في مقررک، إلى جانب إنشاء قواعد إذا تطلب الأمر ذلك من خلال الضغط على أيقونة  في صفحة مركز المتابعة.
١٠. عند الضغط على (تخصيص) سيتم فتح صفحة (تخصيص مركز المتابعة).
١١. قم بتضمين القواعد الافتراضية التي تريدها إلى جدول التعثر، ويمكنك تحرير هذه القواعد وتضمينها أو استبعادها أو حذفها من خلال الضغط على أيقونة .
١٢. يمكنك إنشاء قاعدة جديد لتضمينها إلى جدول التعثر من خلال الضغط على أيقونة  في صفحة تخصيص مركز المتابعة.

## توجيهات للممارسات أفضل:

- جميع المقررات تشترك في التصميم العام لصفحة المقرر وكذلك في أدواتها، وكونك تتقن التعامل مع مقرر واحد فإن هذا من شأنه أن يكسبك مهارة عالية في التعامل مع باقي المقررات، لذا ستجد أن زيادة عدد مقرراتك الإلكترونية في نظام التعلم الإلكتروني، ستسهل عليك التعامل مع هذه المقررات عوضاً عن أن تكون عبئاً إضافياً على كاهلك.
- احرص على القيام بتصدير كافة المقررات الإلكترونية التي قمت بتدريسها عبر نظام Blackboard وذلك للرجوع إليها والاستفادة منها مستقبلاً، كما يُنصح بتبادلها مع زملاء التخصص لمراجعتها وتطويرها وتنقيحها في ضوء معرفتهم وخبراتهم وتجاربهم لضمان جودة تلك المقررات.
- كن اقتصادياً في إدارة مقرراتك الإلكترونية عبر نظام Blackboard، وتأكد من حذف الحزم والمجلدات غير الهامة في مساحتك.
- استفد من موارد الدعم التي يتيحها لك نظام Blackboard، وابق على إطلاع دائم بأفضل الممارسات التي تتيحها لك تلك الموارد.

# رابعاً: تصميم المقرر الإلكتروني في

## Blackboard



## مراحل تصميم صفحة المقرر الإلكتروني



تعد صفحة مقررك الإلكتروني بمثابة عالمك التعليمي أنت وطلابك، لذا عليك الحرص على التخطيط الجيد لمحتوياتها وآلية عرضها وقابلية الوصول إليها، إضافة إلى التصميم البصري الفعال، وضع في اعتبارك أن التكامل ما بين التصميم البصري الفعال والتنظيم الجيد لقوائم المقرر ومحتوياته تزيد من كفاءة المقرر الإلكتروني والتعلم من خلاله، وتقلل من العوائق التي تحد من ذلك لدى الطلاب.

ولرسم ملامح هذا العالم التعليمي بفاعلية، عليك إتمام العديد من المراحل الهامة لتصميم مقررك الإلكتروني، والتي تتمثل في:

### مراحل تصميم صفحة المقرر الإلكتروني

#### مرحلة التحليل

أي تحليل لمحتوى مقررك وأهدافه ومكونات القائمة الرئيسية له بتفرعاتها الموضوعية. وحدد ماهية النقاط المحورية والهامة في مقررك والنقاط الفرعية. كما تتضمن هذه العملية تحليل خصائص طلابك والجمهور المستهدف.

#### مرحلة جمع الموارد

أي جمع النصوص والبيانات والصور والأفلام والرسومات والمخططات التي يحتاجها مقررك. إضافة إلى قوالب التصميم والخلفيات. ودائماً ما يُنصح بتكوين مكتبة من الوسائط المتعددة الخاصة بك، فهي تشكل لمستك التي تميزك عن غيرك.

#### مرحلة وضع سيناريو

(خطة لسيار العرض)

وخلال هذه الخطوة تحدد عدد صفحات مقررك ومحتوى كل صفحة وطريقة عرضها. ألوانها. والتصميم العام لها. وبصورة أبسط تمثل هذه الخطوة كروكي (مخطط) لأسلوب عرضك لمقررك الإلكتروني بكامل تفاصيله.

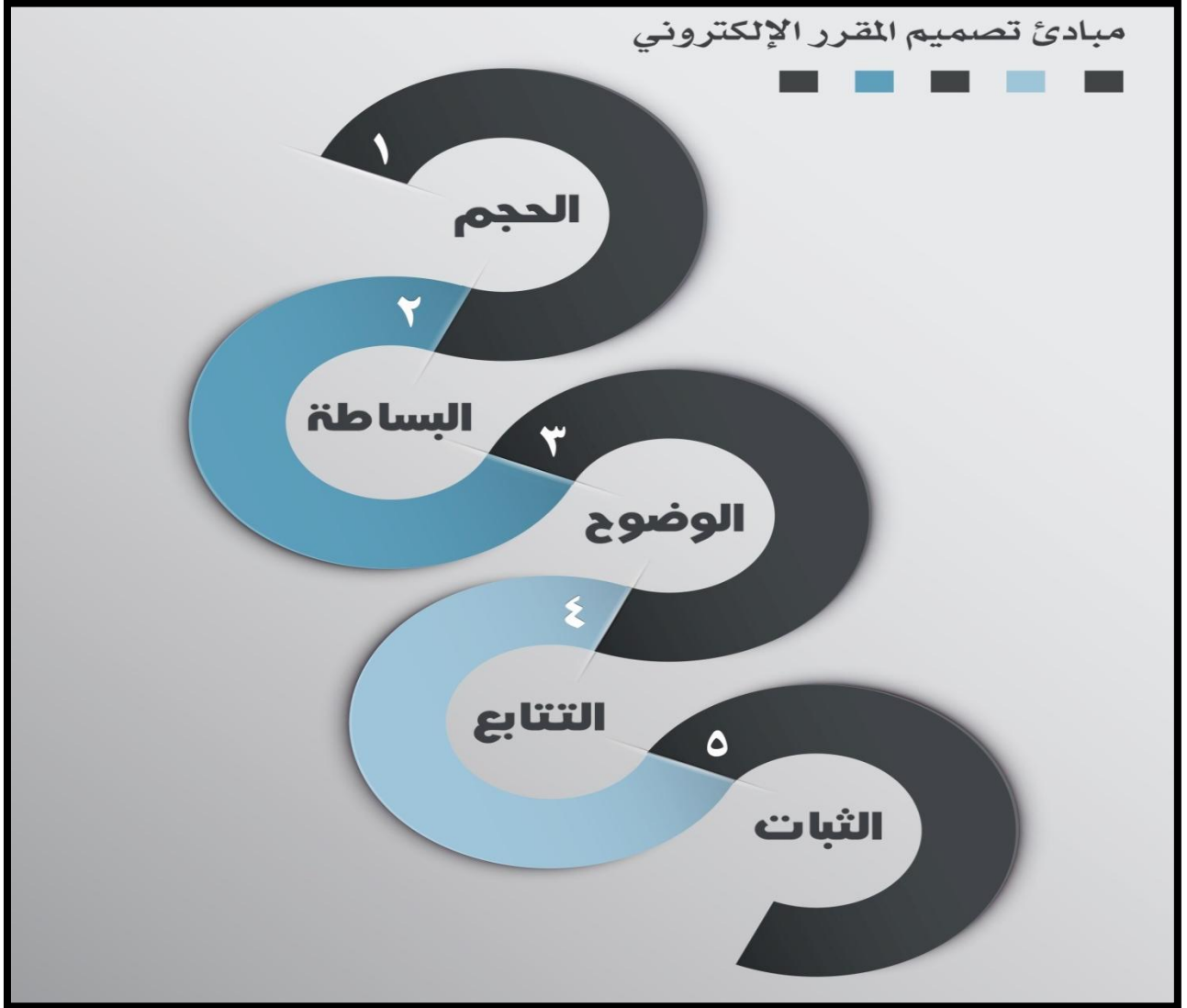
#### مرحلة التطوير

(الإنتاج)

أي تنفيذ السيناريو الذي قمت بوضعه لمقررك الإلكتروني وصفحاته.

## مبادئ عامة لتصميم المقرر الإلكتروني:

تعد المبادئ العامة التالية بمثابة خارطة طريق لتصميم مقرر إلكتروني فعال، فإذا لم تحرص على تصميم مقرراتك في ضوء إرشاداتها فمن الأفضل لك أن لا تتعب نفسك وتهدر أوقاتك بتصميم مقررات لا طائل منها، ويمكن تلخيص هذه المبادئ فيما يلي:



### أولاً: الحجم:

- إن الحجم بالغ الأهمية عند تصميم مقرر إلكتروني، فحجم الخطوط المستخدمة وأنواعها تكون بالغة التأثير في عرض مقرر، لذا ضع في اعتبارك ما يلي:
- تنسيق حجم الخطوط المستخدمة بمقرر.
  - استخدام الخطوط الكبيرة وتجنب الخطوط الصغيرة التي يقل حجمها عن (٢٠).
  - اجعل الخط واضحاً وسهل القراءة من قبل طلابك، واستخدم الخطوط التي يمكن قراءتها بسهولة بالغة، ودائماً ما يوصى باستخدام نوع الخط (Simplified Arabic) في الكتابة باللغة العربية، ونوع الخط (Time New Roman) في الكتابة باللغة الإنجليزية.

## ثانياً: البساطة:

إن البساطة هي العنصر المفقود في المقررات الإلكترونية الشائعة للأسف الشديد، فغالبية مصممو تلك المقررات يتسابقون في سبيل إبراز مواهبهم في التصميم، وزخرفة صفحاتها وتكون النتيجة الحتمية لذلك مقررات ليست فعالة، ولتجنب ذلك ولتحقيق مبدأ البساطة في مقررک اعتمد التالي:

- البساطة في خلفيات صفحات المقرر، وعدم استخدام خلفيات تحمل صوراً.
- اجعل صفحاتك بسيطة الألوان، واحصر مقررک بعدد قليل من الألوان التي يتم انتقاؤها بعناية.
- لا تسرف في استخدام أنواع عديدة من الخطوط، فأنجح المقررات غالباً هي التي تقتصر على نوعين من الخطوط على الأكثر، وعموماً لا تستخدم أكثر من أربعة أنواع خطوط في دورتك التدريبية بأكملها.
- اجعل الفقرات النصية بمقررک بسيطة، من خلال تطبيقك لقاعدة (٦ × ٧)، فلا تكتب أكثر من ستة أسطر في الفقرة، ولا تكتب أكثر من سبعة كلمات في السطر الواحد، واحرص على استخدام المساحات البيضاء بين الفقرات، ولا تضع مسافة بادئة للسطر الأول في الفقرات النصية.
- اجعل صفحات مقررک بسيطة الصور، وتذكر دائماً بأن الأعمال الفنية لا تغني عن جودة المضمون، كما أن كثرة الصور قد تشتت الانتباه.

## ثالثاً: الوضوح:

لكي يتسم مقررک بالوضوح، اتبع ما يلي:

- اجعل صفحات المقرر واضحة الحروف، وتذكر بأن الحروف المائلة صعبة القراءة على الشاشة، بينما الحروف العادية أو العريضة أكثر وضوحاً، أما الجملة التي تحتها خط تدل على وصلة لموقع، فبدلاً من وضع الخطوط تحت الكلمات المهمة، استخدم الألوان للتأكيد على الكلمة.
- اجعل صفحات المقرر واضحة الأرقام، واستخدم التعداد الرقمي للقوائم ذات المواضيع المتسلسلة، والتعداد النقطي للقوائم التي لا تشترط التسلسل.
- اجعل صفحات مقررک واضحة الألوان. تذكر استخدام الألوان المتباينة أو الألوان المتممة لبعضها البعض.

## رابعاً: التتابع:

احرص على عرض الأفكار والصور والرسوم في صفحات مقررک بطريقة متسلسلة تضمن تحقق الأهداف المرسومة لمقررک، وذلك بأن تجبر أعين طلابك إلى إدراك ما تريد منهم إدراكه من خلال استخدامك لمبدأ التتابع، فقد وجد أن العين تنجذب إلى:

- الأشياء المعزولة أكثر من الأشياء المجمعة.
- الصور أكثر من الكتابة.
- الألوان المشبعة أكثر من الألوان غير المشبعة.
- الأشياء الكبيرة/الغريبة أكثر من الأشياء الصغيرة/المألوفة.

## خامساً: الثبات:

لتحقيق هذا المبدأ عليك أن تركز على تصميم عام موحد لصفحات مقررک، من خلال استخدامك لذات أنماط الخلفية والخطوط المستخدمة والألوان في جميع صفحات مقررک.



## أبرز محطات تصميم المقرر الإلكتروني:

عند شروءك في تصميم مقررر الإلكتروني، ودخولك لحيز التطبيق العملي لذلك، ستجد أن هناك أربع محطات رئيسة تعتمد عليها عملية تصميم مقررر، وهي: تحديد بُنية المقرر الإلكتروني، وتحديد صفحة الدخول لمقررر الإلكتروني، وإضافة شعار لمقررر الإلكتروني، وتخصيص قوائم المقرر الإلكتروني، حيث تضيف هذه المحطات جميعها هوية مرئية لمقررر الإلكتروني.

## تحديد بُنية المقرر الإلكتروني:

تعد بُنية المقرر الإلكتروني عبارة عن مواد مقررر الإلكتروني/دورة تدريبية سابقة التعريف مثل ارتباطات القائمة والإرشادات وأمثلة على المحتوى، والتي يمكن أن تؤدي إلى بدء التشغيل السريع للمقررر الخاص بك، وتتم إضافة محتوى بنية الدورة التدريبية المحددة إلى دورتك التدريبية ولا تستبدل عناصر القائمة والمحتوى الموجود، كما يمكنك حذف العناصر غير الضرورية منها، وللقيام بتحديد بنية مقررر الإلكتروني اتبع الآتي:

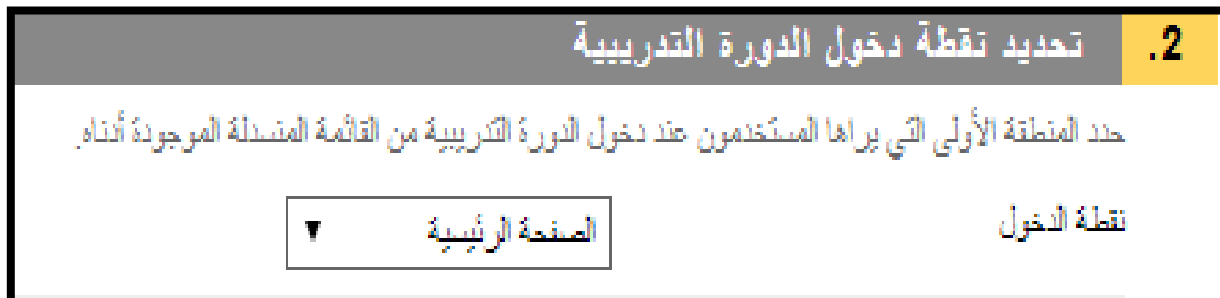
١. قم بالدخول إلى مقررر الإلكتروني، وذلك بالضغط على اسم المقرر من قائمة الدورات التدريبية (المقررات الإلكترونية الخاصة بك).
٢. اذهب إلى لوحة التحكم -ستجدها أسفل قائمة المقرر على يمين الشاشة-، واختر منها (التخصيص) بالضغط عليها، حيث ستظهر لك قائمة منسدلة اختر منها (نمط التدريس).
٣. ستظهر لك صفحة (نمط التدريس) وبها عدة خيارات، اذهب إلى (تحديد بنية الدورة التدريبية)، كالتالي:

٤. قم باستعراض بنية المقرر التي تريدها من خلال القائمة الموجودة واختيارها بالضغط عليها.
٥. قم بالضغط على أيقونة .
٦. بعد ذلك سيتم الكشف عن خانة الاختيار ☐ تضمين أمثلة على المحتوى ، حدد هذه الخانة لإضافة عناصر المحتوى والإرشادات بالإضافة إلى ارتباطات قائمة بنية الدورة التدريبية، إذا لم تقم بتضمين أمثلة المحتوى، تتم فقط إضافة ارتباطات القائمة إلى الدورة التدريبية الخاصة بك.
٧. اضغط على .
٨. فور الضغط على إرسال ستظهر لك الرسالة التالية  في أعلى صفحة (التخصيص).

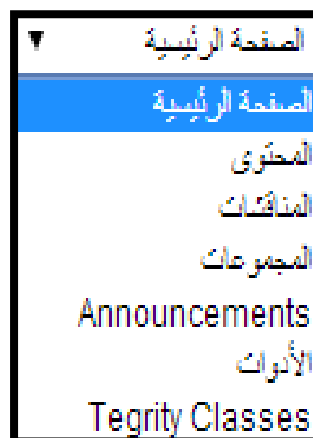
## تحديد صفحة الدخول للمقرر الإلكتروني:

عند دخول الطالب إلى مقررك الإلكتروني فإن الصفحة الأولى التي ستواجهه في المقرر هي الصفحة الرئيسية (كإعداد افتراضي من قبل نظام Blackboard)، إلا أنه يمكنك تغيير هذه الصفحة في وقت تريده، ووفقاً للتصميم الذي قمت بوضعه لمقررك، فعلى سبيل المثال إذا رأيت أنه من الأهمية أن تكون صفحة المحتوى هي الصفحة الأولى لمقررك، فإمكانك تغيير صفحة دخول الطالب للمقرر إلى هذه الصفحة، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

١. قم بالدخول إلى مقررك الإلكتروني الذي ترغب بتعيين صفحة دخول الطلاب (الصفحة الأولى) له، وذلك بالضغط على اسم المقرر من قائمة الدورات التدريبية (المقررات الإلكترونية الخاصة بك).
٢. اذهب إلى لوحة التحكم - ستجدها أسفل قائمة المقرر على يمين الشاشة - واختر منها (التخصيص) بالضغط عليها، حيث ستظهر لك قائمة منسدلة اختر منها (نمط التدريس).
٣. ستظهر لك صفحة (نمط التدريس) وبها عدة خيارات، قم بالذهاب إلى الخيار الثاني (تحديد نقطة دخول الدورة التدريبية)، كالتالي:



٤. قم بتحديد نقطة الدخول لمقررك الإلكتروني بالضغط عليها من ضمن القائمة المنسدلة كالتالي:



٥. اضغط على إرسال.

٦. فور الضغط على إرسال ستظهر لك الرسالة التالية في أعلى صفحة (التخصيص).



## إضافة شعار للمقرر الإلكتروني:

بإمكانك إضافة شعار لمقررك الإلكتروني -الشعار يكون صورة رمزية للمقرر بمقاسات محددة- يظهر على هيئة Banner في أعلى صفحة نقطة الدخول إلى المقرر الدراسي، حيث يساعد ذلك على منح هوية مرئية لمقررک، ولعمل ذلك قم باتباع الخطوات التالية:

١. اختر/صمم صورة الشعار الخاص بمقررک الإلكتروني (يفضل أن تكون الصورة بامتداد png أو jpg ، وأن تكون أبعادها أبعاده ٤٨٠ × ٨٠ بكسل).
٢. قم بالدخول إلى مقررک الإلكتروني الذي ترغب بإضافة شعار للصفحة الأولى له، وذلك بالضغط على اسم المقرر من قائمة الدورات التدريبية (المقررات الإلكترونية الخاصة بك).
٣. اذهب إلى لوحة التحكم -ستجدها أسفل قائمة المقرر على يمين الشاشة-، واختر منها (التخصيص) بالضغط عليها، حيث ستظهر لك قائمة منسدلة اختر منها (نمط التدريس).
٤. ستظهر لك صفحة (نمط التدريس) وبها عدة خيارات، قم بالذهاب إلى الخيار الخامس (تحديد شعار)، كالتالي:

5. تحديد شعار

يظهر الشعار أطي صفحة نقطة دخول الدورة التدريبية. نوصي باستخدام شعار بحجم 480x80 تقريباً وذلك لأن المستخدمين يقومون بتغيير حجم إطار الشعار ويستخدمون شاشات عرض ذات دقة وأحجام متنوعة. إذا تجاوز الشعار الخاص بك عرض الصفحة، فيتم قصه.

صورة الشعار الحالية

صورة الشعار الجديد

إرفاق ملف

استعراض جهاز الكمبيوتر

٥. قم بإضافة صورة الشعار من جهاز الكمبيوتر الخاص بك، وذلك باستعراضها وتحديدتها من خلال الضغط على أيقونة  .
  ٦. اضغط على  .
  ٧. فور الضغط على إرسال ستظهر لك الرسالة التالية
- في أعلى صفحة (التخصيص).

تتيح لك العديد من المواقع الإلكترونية خدمة تحرير صورة شعار مقررک الإلكتروني وفق الأبعاد والصيغ التي تريدها بكل سهولة دون أي حاجة للخبرة في التصميم، ولتجربة ذلك قم بزيارة المواقع التالية:

– <http://banner.fotor.com>  
– <http://www.logogarden.com>  
– <https://www.logaster.com>



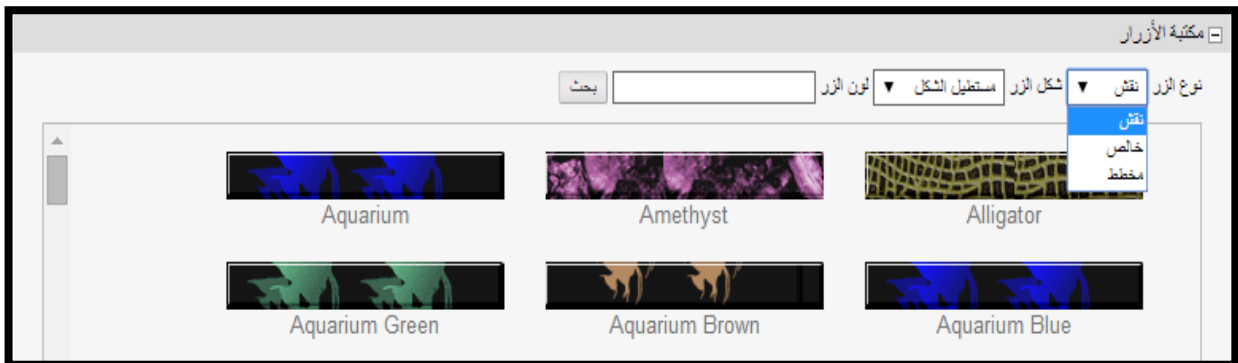
## تخصيص قوائم المقرر الإلكتروني:

يمكنك أن تعمل على تكامل تصميم قائمة المقرر مع التصميم العام لصفحات مقررك من خلال (تحديد نمط القائمة)، ولعمل ذلك اتبع ما يلي:

١. قم بالدخول إلى مقررك الإلكتروني، وذلك بالضغط على اسم المقرر من قائمة الدورات التدريبية (المقررات الإلكترونية الخاصة بك).
٢. اذهب إلى لوحة التحكم - ستجدها أسفل قائمة المقرر على يمين الشاشة - واختر منها (التخصيص) بالضغط عليها، حيث ستظهر لك قائمة منسدلة اختر منها (نمط التدريس).
٣. ستظهر لك صفحة (نمط التدريس) وبها عدة خيارات، قم بالذهاب إلى الخيار الثالث (تحديد نمط القائمة)، كالتالي:



٤. اختر تنسيق النصوص (لون الخلفية والنص) من قائمة لوحة الألوان الموجودة.
٥. اختر تنسيق الأزرار (النوع والشكل واللون لهذه الأزرار) من مكتبة الأزرار كالتالي:



٦. اضغط على [إرسال].

٧. فور الضغط على إرسال ستظهر لك الرسالة التالية  
تم بنجاح: تم تحديث نمط الدورة التدريبية.  
في أعلى صفحة (التخصيص).

## توجيهات للممارسات أفضل:

- ضع نصب عينيك أثناء تصميم مقررر الإلكتروني التكامل ما بين التصميم البصري الفعال وجودة المحتوى وآلية ترتيبه وعرضه، واعتمد في تصميمك على البساطة والمباشرة.
- لدى شروحك في تصميم مقررر الإلكتروني حافظ على نظافة الصفحات واحرص على عدم تكديسها بالمحتويات حتى تحافظ على تركيز طلابك وتحد من تشتتهم الذهني.
- تذكر أن تستخدم ذات الحجم للخطوط في جميع صفحات مقررر، على سبيل المثال إذا تم اختيار الحجم ٤٠ للعناوين الرئيسية، وحجم ٢٢ للعناوين الفرعية وحجم ٢٢ للنصوص الداخلية، فإنه يتوجب عليك اعتماد هذا التنسيق في كافة صفحات المقرر.
- اجعل من أهدافك لدى تصميم مقررر الإلكتروني تحقيق الرضا الذاتي لطلابك، واسعى لجعلهم يستمتعون بعملية تعلمهم خلال المقرر.
- خلال عملية تصميم مقررر الإلكتروني، اخرج من نافذة العرض وقم بالنظر إلى مقررر بمنظور طلابك حتى يتسنى لك تطوير مقررر على أكمل وجه.
- تذكر دائماً ليس الكلام والإيماءات وحدها التي تؤثر بطلابك، بل كذلك الصور والأصوات والألوان والنصوص، فكن خلاقاً بتوظيف ذلك أثناء تصميم مقررر الإلكتروني.
- لا تدع تركيزك وجهك ينصب بأكمله على مضمون المقرر ومحتواه، إذ لا يقل المظهر أهمية عن المحتوى، فوازن بينهما.

خامسا: بناء محتوى المقرر الإلكتروني في

Blackboard



## إرشادات للبدء في بناء محتوى المقرر الإلكتروني:



يتيح لك نظام Blackboard العديد من الخيارات والأدوات لبناء المحتوى الخاص بمقرراتك الإلكترونية، وقبل أن تبدأ بنسخ المحتوى التقليدي لمقرراتك ولصقها في صفحات مقررك الإلكتروني عبر تلك الأدوات كن على يقين بأن المحتوى التقليدي يختلف تماما عن المحتوى الإلكتروني، ولتوفير محتوى تعليمي على Blackboard لا بد لك أن تعمل على تنظيم المحتوى التقليدي الحالي لمقررك وإعادة هيكلته بطريقة توائم متطلبات بيئة عرضه الإلكترونية، وللقيام بذلك على أكمل وجه ضع باعتبارك عدم الاكتفاء بالموارد التقليدية ولا المحتوى المعلن - أي ذات المحتوى التقليدي أيا كان مصدره والذي يتم استعراضه بصورة الكترونية - واعمل على بناء محتوى مقرراتك في ضوء المعايير العالمية لجودة المحتوى الإلكتروني، والتي يُمكن إجمالها في الآتي:

### • السلطة الفكرية Authority:

ويقصد بالسلطة الفكرية المسؤول مسؤولية مباشرة عن المحتوى الفكري سواء كان شخصا أو جهة معينة، ويتم تقويم السلطة الفكرية من خلال المستوى العلمي والخبرات السابقة لمن يقدم الإطار والمحتوى الفكري في موضوع العمل، وتحديد من قام بنشر المحتوى ومدى خبرته في المجال الموضوعي. ومن الأمور التي تزيد من قيمة السلطة الفكرية لأي محتوى على الشبكة اعتماد المحتوى من قبل جهات عملية وحكومية متخصصة في هذا المجال أو عند مراجعته من قبل خبراء متخصصين. ويعد المحتوى الذي اشترك في إعدادة عددا من الخبراء ذا قيمة مرتفعة من المحتوى الصادر عن فرد واحد حتى لو كان خبيرا في المجال.

## • الدقة Accuracy:

ويقصد بدقة المحتوى الاشتغال على عدة عوامل تختص بالجودة منها الخلو من الأخطاء، وقد تبنت جهات عديدة استخدام معايير رقمية للحكم على خلو العمل من الأخطاء الكتابية، إلا أن هذه المعايير تختلف وفقا لنوع الخطأ فخطأ واحد في نسبة المسؤولية الفكرية للعمل قد يستبعد العمل بأكمله، بينما خطأ لغوي في صدر الموضوع قد يدل على ضعف مستوى المراجعة.

## • الموضوعية Objectivity:

ترتبط الموضوعية بعدة اشتراطات منها أن يعبر المحتوى عن الموضوع الذي يشير إليه العنوان بدقة. وترتبط الموضوعية كذلك بعدم التحيز، وبوضوح الهدف العام من المحتوى وأن يتم التمييز بوضوح بين المعلومة والمحتوى الدعائي.

## • الحداثة Currency:

يقصد بالحداثة مقدار مجازة المحتوى للتطور في المجال الموضوعي على جميع المستويات المحلية والإقليمية والعالمية.

## • التغطية Coverage:

تعني التغطية المعرفية مقدار ما يشملها المحتوى من معلومات ترتبط بالمجال الموضوعي، سواء كانت معلومات رئيسة أو فرعية.

## • الملائمة Appropriateness:

يقصد بالملائمة مقدار مناسبة المحتوى للفئة المستهدفة التي تستخدمه، سواء من ناحية المضمون أو العرض.

## • اتساق المحتوى Content Consistency:

ويقصد به أن يقدم المحتوى أسلوبا موحدا في معالجة الأهداف وعرض المحتوى وصياغة التغذية الراجعة وتقديم المساعدات والرد على الاستفسارات ، بالشكل الذي لا يؤدي إلى تشتيت المستخدم .

## • النمذجة Modularity:

من عوامل الجودة التي يختص بها المحتوى التعليمي دون سواء من أشكال المحتوى الإلكتروني عامل النمذجة ، ويقصد به تقسيم المحتوى إلى وحدات تعليمية صغيرة أو نماذج يطلق على كل منها Module يختص كل موديل بمعالجة هدف إجرائي من أهداف المحتوى التعليمي ، فليس من المقبول أن يتم إعداد محتوى تعليمي في صورة صفحة ممتدة لا تختلف كثيرا عن المقال الإخباري أو الكتاب المرجعي.

يمثل المحتوى عصب التعليم الإلكتروني و أحد أهم الدعائم التي يقوم عليها هذا النمط من التعليم، وتحقيق جودة المحتوى الإلكتروني وضمانها يعد متطلبا رئيسا لتحقيق تعليم إلكتروني على قدر عال من الجودة، لذا كن مبدعا في إخراج محتوى مقرراتك الإلكترونية شكلا ومضمونا.



## إنشاء مناطق محتوى للمقرر الإلكتروني:

يمكنك إنشاء مناطق محتوى لتعمل كحاويات لمواد الدورة التدريبية -المقرر الإلكتروني الخاص بك-، إذ تسمح لك مناطق المحتوى بتقديم أنواع مختلفة من المحتوى بطريقة منظمة وجذابة، وعادة ما يحتوي المقرر الواحد على العديد من مناطق المحتوى التي تظهر فقط في قائمة المقرر حيث يمكن إنشاؤها وربطها وإدارتها خلال تلك القائمة، وبعد قيامك بإنشاء منطقة محتوى -منطقة Content-، يمكنك إنشاء عناصر المحتوى داخلها لتقديم مادة/محتوى مقرر، ويمكنك تضمين أي محتوى تريده مثل: نص ومرفقات ملف وارتباطات لمواقع ويب واختبارات وواجبات ووسائل متعددة، كالتالي:



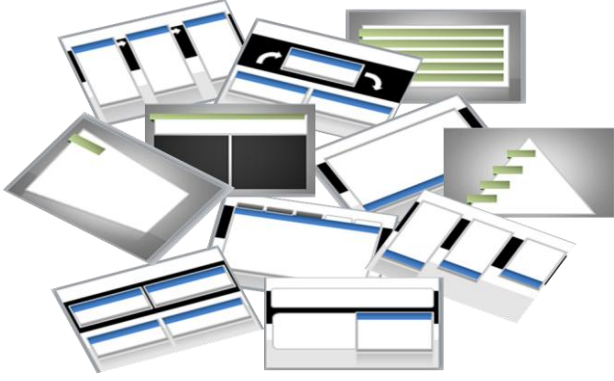
ولإنشاء منطقة محتوى لمقرر، قم بالتالي:

1. افتح صفحة مقرر الإلكتروني الذي تريد إنشاء منطقة محتوى ضمنه.
2. من قائمة المقرر الظاهرة على يمين صفحة المقرر، اضغط على أيقونة إضافة +.
3. اختر (منطقة Content) من قائمة الخيارات بالضغط عليها.
4. ستظهر لك النافذة التالية:

5. حدد اسم الصفحة، ونوع الإثارة.
6. اضغط على أيقونة تقديم.
7. سيتم فتح منطقة المحتوى التي قمت بإنشائها حيث تظهر كحاوية فارغة، يمكنك إنشاء أي محتوى تريده خلالها.



## تخطيط مناطق محتوى المقرر الإلكتروني:



عند إنشاءك لمناطق المحتوى لابد لك من وضع تصور كامل لطريقة عرض المحتويات ضمنها وطريقة عملها كذلك، لذا أسأل ذاتك ما هي أفضل طريقة لتقسيم مادة/محتوى مقررک إلى مقاطع قابلة للإدارة، وفي ضوء إجابتک خطط لكيفية تنظيم مناطق محتوى مقررک بأكمله وفق المناهج التنظيمية الشائعة للمحتوى كالتالي:

### • ترتيب المحتوى وفق الموضوع:

حيث تحتوي كل منطقة من مناطق المحتوى على مادة للمحاضرة جنباً إلى جنب مع الواجبات ومنتديات المناقشة والاختبارات لفصل أو موضوع ما في المقرر.

### • ترتيب المحتوى وفق النوع:

يتم تجميع أنواع المحتوى المتشابهة مع بعضها البعض في منطقة المحتوى، مثل كل المحاضرات الخاصة بالمقرر بالكامل أو الواجبات ونحو ذلك.

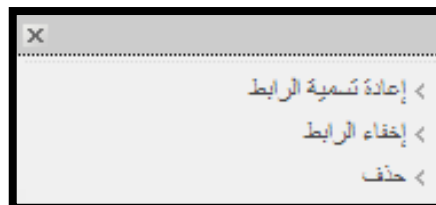
### • ترتيب المحتوى وفق التسلسل الزمني:

تحتوي كل منطقة من مناطق المحتوى على المحاضرات والتقييمات والملاحظات الخاصة بالمقرر لمدة أسبوع على سبيل المثال.

## إدارة مناطق المحتوى للمقرر الإلكتروني:

تظهر مناطق المحتوى في قائمة المقرر فقط على هيئة ارتباطات (Links)، ويمكنك تنظيم الارتباطات الخاصة بمناطق المحتوى وإعادة تسميتها لتتوافق مع احتياجات مقررک وأيضاً لتسهيل استخدامها من قبل طلابک، وللقيام بإدارة مناطق المحتوى لمقررک قم باتباع الآتي:

1. استخدم خاصية السحب والإفلات لأيقونة تحريك العنصر  لإعادة ترتيب ارتباطات مناطق المحتوى في قائمة المقرر، كما يمكنك ترتيب تلك الارتباطات من خلال أيقونة الترتيب  التي تمكنك عند الضغط عليها من ترتيب عناصر قائمة المقرر وتغيير ترتيب ظهورها في القائمة.
2. قم بحذف مناطق المحتوى أو إعادة تسميتها أو إخفائها عن طلابک من خلال أيقونة خيارات عنصر قائمة المقرر ، حيث تظهر هذه الأيقونة بجوار كل عنصر من عناصر قائمة المقرر، ولدى الضغط عليها فإنها تتيح لك تلك الخيارات المتعلقة بارتباطات مناطق المحتوى، كالتالي:





## أنواع المحتوى في مناطق المحتوى للمقرر الإلكتروني:

عند فتح منطقة المحتوى التي قمت بإنشائها حيث تظهر كحاوية فارغة، يمكنك إنشاء أي محتوى تريده خلالها، ويضم المحتوى الأنواع التالية: عنصر، ملف، صوت، صورة، فيديو، ارتباط ويب، وحدة تعليمية، خطة الدرس، منهج، ارتباط الدورة التدريبية، مجلد المحتوى، صفحة فارغة، صفحة الوحدة النمطية، حزمة المحتوى (SCORM)، تطبيقات Mashups، وتتوزع هذه الأنواع وفق أربعة مستويات رئيسية، يمكن لكل مستوى منها أن يضم أيًا من أنواع المحتوى على اختلافها، كالتالي:

### الأنواع الرئيسية للمحتوى

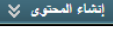
منطقة المحتوى : هي أعلى مستويات المحتوى ويمكنها أن تضم كافة أنواعه. ويتم إنشاؤها فقط من خلال قائمة المقرر حيث يمكن أن تحتوي قائمة المقرر على أكثر من منطقة محتوى

المجلدات: يمكن إنشاء المجلدات في كل من مناطق المحتوى . ووحدة التعليم النمطية، وخطة الدرس. ويمكنها أن تضم كافة أنواعه المحتوى ماعدا مناطق المحتوى

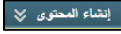
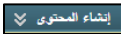
وحدة التعلم النمطية : مجموعة من عناصر المحتوى التي تركز على موضوع محدد . ويمكن إنشاؤها في مناطق المحتوى والمجلدات وخطة الدرس. ويمكنها أن تضم كافة أنواعه المحتوى ماعدا مناطق المحتوى

خطة الدرس: هي نوع خاص من المحتوى يمكن إنشاؤه في كل من مناطق المحتوى والمجلدات ووحدة التعلم النمطية . ويمكنها أن تضم كافة أنواعه المحتوى ماعدا مناطق المحتوى

وفيما يلي عرض تفصيلي لأنواع المحتوى وآليات إنشاؤها:

| م | المحتوى | الوصف                                                                                                                                 | آلية الإنشاء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | عنصر    | يمكنك استخدام عناصر المحتوى لتقديم مجموعة متنوعة من مواد مقرررك، إذ قد يحتوي العنصر على نص وصوت وأفلام وملفات وصور وتطبيقات Mashup.   | <p>١. قم بالوصول إلى منطقة المحتوى أو وحدة التعليم النمطية أو خطة الدرس أو المجلد.</p> <p>٢. من شريط الإجراءات، قم بالضغط على أيقونة .</p> <p>٣. سيتم فتح قائمة منسدلة اختر منها (عنصر).</p> <p>٤. ستظهر لك صفحة إنشاء عنصر.</p> <p>٥. حدد معلومات المحتوى - اكتب اسم العنصر، واكتب إرشادات أو وصفا عاما للعنصر في مربع النص.</p> <p>٦. قم بإرفاق الملفات التي ترغب بإضافتها في حال احتجت لذلك، باستعراضها وتحميلها من جهاز الكمبيوتر أو من الدورة التدريبية.</p> <p>٧. حدد خيارات عرض العنصر وإتاحته وتتبع مرات العرض.</p> <p>٨. اضغط على أيقونة .</p> |
| ٢ | ملف     | هو عبارة عن ملف HTML يمكنك استخدامه في مقرررك، ويمكن عرض هذه الملفات كصفحة ضمن مقرررك، أو كجزء منفصل عن المحتوى في إطار مستعرض منفصل. | <p>١. قم بالوصول إلى منطقة المحتوى أو وحدة التعليم النمطية أو خطة الدرس أو المجلد.</p> <p>٢. من شريط الإجراءات، قم بالضغط على أيقونة .</p> <p>٣. سيتم فتح قائمة منسدلة اختر منها (ملف).</p> <p>٤. ستظهر لك صفحة إنشاء ملف.</p> <p>٥. حدد الملف الذي ترغب بإضافته، باستعراضه وتحميله من جهاز الكمبيوتر أو من الدورة التدريبية، واكتب اسم الملف - يمكنك الكتابة فوق اسم الملف الذي يظهر تلقائيا في المربع - واختر لون الاسم، وحدد خيار فتحه في نافذة جديدة.</p> <p>٦. حدد خيارات عرض العنصر وإتاحته وتتبع مرات العرض.</p> <p>٧. اضغط على أيقونة .</p>   |

| م | المحتوى          | الوصف                                                         | آلية الإنشاء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ٣ | صوت، صورة، فيديو | تحميل ملفات صوت، صورة، فيديو، وتضمينها في منطقة دورة تدريبية. | <p>١. قم بالوصول إلى منطقة المحتوى أو وحدة التعليم النمطية أو خطة الدرس أو المجلد.</p> <p>٢. من شريط الإجراءات، قم بالضغط على أيقونة <a href="#">إنشاء المحتوى</a>.</p> <p>٣. سيتم فتح قائمة منسدلة، قم باختيار أحد أنواع المحتوى التالية: صوت أو صورة أو فيديو.</p> <p>٤. ستظهر لك صفحة إنشاء وتكون متشابهة لأنواع المحتوى الثلاثة جميعها.</p> <p>٥. حدد (الصوت أو الصورة أو الفيديو) الذي ترغب بإضافته، باستعراضه وتحميله من جهاز الكمبيوتر أو من الدورة التدريبية، واكتب اسم الملف - يمكنك الكتابة فوق اسم الملف الذي يظهر تلقائياً في المربع- واختر لون الاسم.</p> <p>٦. قم بتحديد خيارات ملفات (الصوت أو الصورة أو الفيديو).</p> <p>٧. حدد خيارات عرض العنصر وإتاحته وتتبع مرات العرض.</p> <p>٨. قم بمعاينة المحتوى، واضغط على أيقونة <a href="#">إرسال</a> فور انتهائك من المعاينة.</p> |
| ٤ | ارتباط ويب       | لإدراج ارتباط لمورد أو موقع ويب خارجي.                        | <p>١. قم بالوصول إلى منطقة المحتوى أو وحدة التعليم النمطية أو خطة الدرس أو المجلد.</p> <p>٢. من شريط الإجراءات، قم بالضغط على أيقونة <a href="#">إنشاء المحتوى</a>.</p> <p>٣. سيتم فتح قائمة منسدلة، اختر (ارتباط ويب).</p> <p>٤. ستظهر لك صفحة إنشاء ارتباط ويب.</p> <p>٥. اكتب اسم الارتباط الذي سيتم عرضه.</p> <p>٦. اكتب عنوان URL، ويجب عليك أن تستخدم في كتابته بروتوكول http://.</p> <p>٧. حدد الملف الذي ترغب بإضافته (اختياري)، باستعراضه وتحميله من جهاز الكمبيوتر أو من الدورة التدريبية.</p> <p>٨. حدد خيارات عرض العنصر وإتاحته وتتبع مرات العرض.</p> <p>٩. اضغط على أيقونة <a href="#">إرسال</a>.</p>                                                                                                                                                                           |

| م | المحتوى              | الوصف                                                                                                  | آلية الإنشاء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ٥ | وحدة التعليم النمطية | مجموعة من المحتويات التي تركز على موضوع محدد وتتبع مسار هيكلي للتقدم عبر العناصر.                      | <p>١. قم بالوصول إلى منطقة المحتوى أو وحدة التعليم النمطية أو خطة الدرس أو المجلد.</p> <p>٢. من شريط الإجراءات، قم بالضغط على أيقونة  .</p> <p>٣. سيتم فتح قائمة منسدلة اختر منها (وحدة التعليم النمطية).</p> <p>٤. ستظهر لك صفحة إنشاء وحدة التعليم النمطية.</p> <p>٥. اكتب الاسم، وحدد الخيارات والإعدادات.</p> <p>٦. اضغط على أيقونة  .</p> |
| ٦ | خطة الدرس            | نوع محتوى خاص يجمع معلومات حول الدرس نفسه مع موارد المنهج الدراسي المستخدمة في تدريسه.                 | <p>١. قم بالوصول إلى منطقة المحتوى أو وحدة التعليم النمطية أو خطة الدرس أو المجلد.</p> <p>٢. من شريط الإجراءات، قم بالضغط على أيقونة  .</p> <p>٣. سيتم فتح قائمة منسدلة اختر منها (خطة الدرس).</p> <p>٤. ستظهر لك صفحة إنشاء خطة الدرس.</p> <p>٥. اكتب الاسم، وحدد الخيارات والإعدادات.</p> <p>٦. اضغط على أيقونة  .</p>                    |
| ٧ | مجلد المحتوى         | منطقة دورة تدريبية تتضمن عناصر المحتوى. وتتيح المجلدات إمكانية هيكلة المحتوى بشكل هرمي أو في شكل فئات. | <p>١. قم بالوصول إلى منطقة المحتوى أو وحدة التعليم النمطية أو خطة الدرس أو المجلد.</p> <p>٢. من شريط الإجراءات، قم بالضغط على أيقونة  .</p> <p>٣. سيتم فتح قائمة منسدلة اختر منها (مجلد المحتوى).</p> <p>٤. ستظهر لك صفحة إنشاء مجلد المحتوى.</p> <p>٥. اكتب الاسم، وحدد الخيارات والإعدادات.</p> <p>٧. اضغط على أيقونة  .</p>             |

| م | المحتوى | الوصف                                                                                                                     | آلية الإنشاء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ٨ | منهج    | يمكنك من إرفاق ملف مخطط المنهج الدراسي الموجود أو إنشاء مخطط منهج دراسي لدورة تدريبية بواسطة التنقل عبر سلسلة من الخطوات. | <p>يمكنك إنشاء مخطط المنهج الدراسي بطريقتين:</p> <p>الطريقة الأولى عبر استخدام ملف مخطط منهج دراسي موجود (مُستحسن):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. قم بالوصول إلى منطقة المحتوى أو وحدة التعليم النمطية أو خطة الدرس أو المجلد.</li> <li>٢. من شريط الإجراءات، قم بالضغط على أيقونة إنشاء المحتوى.</li> <li>٣. سيتم فتح قائمة منسدلة اختر منها (منهج).</li> <li>٤. ستظهر لك صفحة إضافة منهج، من خلالها اكتب اسم المنهج، وحدد خيار (استخدام الملف الموجود).</li> <li>٥. قم بإرفاق المنهج الدراسي الخاص بمقررك، باستعراضه وتحميله من جهاز الكمبيوتر أو من الدورة التدريبية.</li> <li>٦. اضغط على أيقونة إرسال.</li> <li>٧. في صفحة تحرير العنصر، يمكنك تحديد أحد الألوان لاسم مخطط المنهج الدراسي، وإرفاق ملفات إن رغبت.</li> <li>٨. حدد خيارات عرض العنصر وإتاحته وتتبع مرات العرض.</li> <li>٩. اضغط على أيقونة إرسال.</li> </ol> <p>الطريقة الثانية: استخدام مؤسس مخطط المنهج الدراسي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. اتبع نفس الخطوات السابقة للوصول إلى صفحة إنشاء مخطط المنهج الدراسي، ومن خلالها اكتب اسم مخطط المنهج الدراسي، وحدد خيار (إنشاء منهج جديد)، ثم اضغط على أيقونة إرسال.</li> <li>٢. في صفحة مؤسس مخطط المنهج الدراسي، اكتب إرشادات أو وصف للمنهج الدراسي وأهدافه في مربعات النصوص الافتراضية.</li> <li>٣. من خلال (تصميم المنهج)، حدد أنماطاً وألواناً لمخطط المنهج الدراسي.</li> <li>٤. من خلال (إنشاء الدروس)، اختر أحد الخيارات إما عدم إنشاء العدد المحدد لوحدة Shell للدروس، أو إنشائها بكتابة رقم لها.</li> <li>٥. حدد خيارات عرض العنصر وإتاحته وتتبع مرات العرض.</li> <li>٦. اضغط على أيقونة إرسال.</li> <li>٧. سيتم فتح صفحة (إضافة/حذف درس)، ويمكنك توفير معلومات الدرس بالضغط على أيقونة  بجوار رابط إضافة درس، وفي صفحة (تحرير الدرس)، اكتب عنوان الدرس (بشكل اختياري)، وحدد تاريخاً ووقتاً لظهور الدرس في مخطط المنهج الدراسي، وثم اضغط على (إرسال)، ومن ثم على (موافق) للرجوع إلى مخطط المنهج الدراسي.</li> </ol> |

| م  | المحتوى                 | الوصف                                                                                                                                                                                                                                | آلية الإنشاء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ٩  | ارتباط الدورة التدريبية | هو اختصار لعنصر، أو أداة، أو منطقة في الدورة التدريبية.                                                                                                                                                                              | <p>١. قم بالوصول إلى منطقة المحتوى أو وحدة التعليم النمطية أو خطة الدرس أو المجلد.</p> <p>٢. من شريط الإجراءات، قم بالضغط على أيقونة <b>إنشاء المحتوى</b>.</p> <p>٣. سيتم فتح قائمة منسدلة، اختر (ارتباط الدورة التدريبية).</p> <p>٤. ستظهر لك صفحة ارتباط الدورة التدريبية.</p> <p>٥. انقر فوق استعراض للبحث عن عنصر الدورة التدريبية الذي ترغب في الارتباط به.</p> <p>٦. في مخطط الدورة التدريبية المنبثق، حدد العنصر، وفور قيامك بذلك يتم سيتم نشر النص الاسم والموقع تلقائياً على صفحة إنشاء ارتباط دورة تدريبية، ويمكنك في حال رغبت تحرير الاسم ولون الارتباط وكتابة وصف مختصر أو إرشادات في مربع النص الافتراضي.</p> <p>٧. حدد خيارات عرض العنصر وإتاحته وتتبع مرات العرض.</p> <p>٨. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b>.</p> |
| ١٠ | صفحة فارغة              | تسمح لك بتضمين الملفات والصور والنص كارتباط في منطقة الدورة التدريبية، حيث تقوم الصفحات الفارغة بتقديم المحتوى بطريقة مختلفة عن العناصر، ولا يظهر وصف أسفل عنوان الصفحة، كما لا يشاهد الطلاب المحتوى إلا بعد النقر فوق الارتباط فقط. | <p>١. قم بالوصول إلى منطقة المحتوى أو وحدة التعليم النمطية أو خطة الدرس أو المجلد.</p> <p>٢. من شريط الإجراءات، قم بالضغط على أيقونة <b>إنشاء المحتوى</b>.</p> <p>٣. سيتم فتح قائمة منسدلة، اختر منها (صفحة فارغة).</p> <p>٤. قم بتغيير عنوان (الصفحة الجديدة) واستبداله بالاسم الذي تريده - سيظهر الاسم على هيئة ارتباط في منطقة المحتوى -.</p> <p>٥. اكتب المحتوى الخاص بك للصفحة في مربع المحتوى، وحدد الملف الذي ترغب بإضافته (اختياري)، باستعراضه وتحميله من جهاز الكمبيوتر أو من الدورة التدريبية.</p> <p>٦. حدد خيارات عرض العنصر وإتاحته وتتبع مرات العرض.</p> <p>٧. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b>.</p>                                                                                                               |

| م  | المحتوى             | الوصف                                                                                                                                                                                                                                        | آلية الإنشاء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١١ | صفحة الوحدة النمطية | تحتوي صفحات الوحدات النمطية على الوحدات النمطية للدورة التدريبية التي تختارها من إحدى القوائم. ويمكن أن تكون الوحدة النمطية للدورة التدريبية أداة - مثل الحاسبة - أو يمكن أن تعرض معلومات ديناميكية مثل التقديرات والتحذيرات ورسائل الإعلام. | <p>١. قم بالوصول إلى منطقة المحتوى أو وحدة التعليم النمطية أو خطة الدرس أو المجلد.</p> <p>٢. من شريط الإجراءات، قم بالضغط على أيقونة <b>محتوى الإنشاء</b>.</p> <p>٣. سيتم فتح قائمة منسدلة، اختر منها (صفحة الوحدة النمطية).</p> <p>٤. اكتب الاسم الخاص بالصفحة - سيظهر الاسم على هيئة ارتباط في منطقة المحتوى -.</p> <p>٥. حدد خيار السماح للمستخدمين بتخصيص الصفحة، وذلك للسماح للطلاب بتغيير اللون وإعادة ترتيب الوحدات النمطية وإضافة وحدات نمطية لطريقة عرض الصفحة الشخصية، وتؤثر عمليات التخصيص الخاصة بالمستخدمين على طريقة عرضهم فقط.</p> <p>٦. حدد خيارات عرض العنصر وإتاحته وتتبع مرات العرض.</p> <p>٧. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b>.</p>        |
| ١٢ | تطبيقات Mashups     | تتيح لك تضمين محتوى في الدورة التدريبية من موقع ويب خارجي، وتتوفر ثلاثة أنواع لتطبيقات Mashups ، كالتالي: صورة من موقع Flickr، عرض تقديمي من موقع SlideShare، مقطع فيديو من موقع YouTube.                                                    | <p>١. قم بالوصول إلى منطقة المحتوى أو وحدة التعليم النمطية أو خطة الدرس أو المجلد.</p> <p>٢. من شريط الإجراءات، قم بالضغط على أيقونة <b>إنشاء المحتوى</b>.</p> <p>٣. سيتم فتح قائمة منسدلة، اختر منها (صورة Flickr، أو عرض تقديمي من SlideShare، أو مقطع فيديو من YouTube).</p> <p>٤. ستظهر لك صفحة البحث عن صورة Flickr ، أو عرض تقديمي من SlideShare، أو مقطع فيديو من YouTube حسب اختيارك المسبق.</p> <p>٥. في خانة البحث اكتب اسم الفيديو أو الصورة أو العرض الذي تريد إدراجه للطلاب ضمن صفحة المحتوى، ثم اضغط على (انتقال).</p> <p>٦. اضغط على (تحديد)، وحدد خيارات عرض الماشبز وإتاحته وتتبع مرات العرض.</p> <p>٧. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b>.</p> |



## تنظيم المحتوى وإدارته:

للتعامل مع محتوى مقرراتك بشكل أمثل لابد من وضع خطة بشأن كيفية إدارة المحتوى الخاص بك قبل إضافة أي محتوى إلى مقررك، مما سيتيح لك إمكانية تنظيم المحتوى بطريقة تلبي احتياجات مقررك، ويمكنك إدارة المحتوى عن طريق تنظيمه داخل مجلدات لكي تسهل عليك عملية إدارة الأذونات لهذا المحتوى، إذ تستطيع منح الأذونات لطلابك اعتماداً على المجلدات بدلاً من الملفات الفردية وذلك من خلال الوصول إلى Content Collection في لوحة التحكم والذهاب إلى المجلدات الخاصة بمحتوى مقررك والضغط على أيقونة الأذونات الظاهرة بجوار كل مجلد 📁 وذلك للتحكم في الأذونات الخاصة بالمجلد، حيث تتوفر مجموعة من الأذونات الشاملة للمجلدات (قراءة وكتابة وإدارة وإزالة) عند إنشاء المجلد لأول مرة.

كما يمكنك إدارة المجلدات وعناصر المحتوى الظاهرة في مناطق المحتوى من خلال الوصول إلى قائمة خيارات المجلد أو العنصر بالضغط على السهم المتجه للأسفل ⌵ الظاهر بجوار المجلد أو العنصر، حيث سيظهر التالي:



ومن خلال قائمة الخيارات يمكنك التحكم بأي مجلد أو عنصر ضمن المحتوى والقيام بتحريره ونسخه ونقله وحذفه إلى جانب العديد من الخيارات الأخرى.

## نشر المحتوى:

يمكنك التحكم في إخفاء المحتوى أو السماح للطلاب بمشاهدته، وكذلك في إتاحة المحتوى خلال فترة زمنية محددة من قبلك، وذلك من قائمة الخيارات بالضغط على السهم المتجه للأسفل ⌵ الظاهر بجوار المجلد أو العنصر في منطقة المحتوى، واختيار (تحرير) من القائمة الظاهرة أمامك، حيث يتيح لك ذلك تحديد الخيارات القياسية الخاصة بنشر المحتوى، وعلى الرغم من إتمامك لهذه الخطوة فور إنشاؤك للمحتوى إلا أنه يمكنك تعديلها وتغيير إعداداتها في أي وقت تريده.

كما تستطيع نشر المحتوى من خلال إنشاء قواعد إصدار مخصص لنشر المحتوى - الإصدار المخصص هو مجموعة من المعايير تتحكم في نشر المحتوى للطلاب وذلك اعتمادا على مجموعة قواعد يقوم بإنشائها أستاذ المقرر- ويمكن أن ترتبط هذه القواعد بالإتاحة أو التاريخ والوقت أو المستخدمين الفرديين أو عضوية مجموعة أو الدرجات أو المحاولات التي تتم على أي عنصر من عناصر مركز التقديرات أو الأعمدة المحسوبة في مركز التقديرات أو ترتبط بحالة مراجعة عنصر آخر في المقرر-، وللقيام بذلك اتبع التالي:

1. اذهب إلى أحد عناصر/مجلدات المحتوى التي تريد نشرها وفقا لإصدار مخصص.
2. قم بالضغط على السهم المتجه للأسفل  الظاهر بجوار العنصر.
3. من قائمة خيار العنصر اختر (إصدار مخصص).
4. من خلال صفحة (إصدار مخصص)، قم بإنشاء قاعدة نشر مخصص لعنصر المحتوى - لاحظ أن القاعدة الواحدة تتضمن عدة معايير -.
5. حدد معيار التاريخ بإدخال التواريخ التي تريد عرض المحتوى خلالها.
6. حدد معيار العضوية، وقم بتعيين المستخدمين أفرادا أو مجموعات.
7. حدد معيار التقدير من خلال تحديد أحد أعمدة مركز التقديرات، إلى جانب تحديد شرط المحاولات.
8. حدد معيار المراجعة لأحد العناصر وذلك باستعراض العنصر وتحديد - يؤدي تحديد أحد العناصر إلى السماح للمستخدمين بوضع علامة على هذا العنصر على أنه تمت مراجعته-.
9. اضغط على أيقونة  .

وبالمثل يمكنك إنشاء (إصدار مخصص: خيارات متقدمة) حيث تتيح الخيارات المتقدمة لهذا الإصدار ميزة إنشاء أكثر من قاعدة نشر مخصص، ويمكنك إنشاء هذا الإصدار للنشر من خلال قائمة خيارات العنصر بالضغط على (إصدار مخصص: خيارات متقدمة) ومن ثم البدء بإنشاء قواعد النشر وتحديد المعايير الخاصة بها والمتعلقة بالتاريخ والعضوية والتقدير والمراجعة.

## إحصائيات المحتوى:

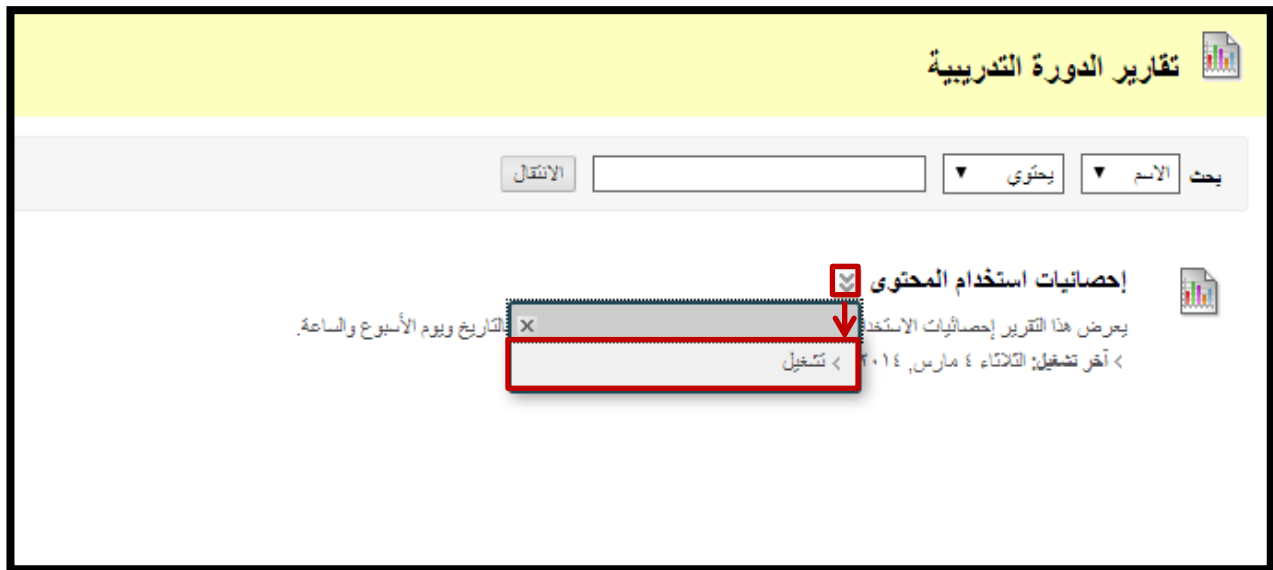
توفر لك إحصائيات العنصر معلومات تفصيلية حول استخدام المحتوى الخاص بك، مثل عدد المرات التي قام فيها المستخدمون بعرض العنصر ومتى تم الوصول إليه، حيث يمكنك تمكين تتبع الإحصائيات في أي وقت، والبدء في تجميع البيانات من تلك اللحظة، وفي حالة وصول المستخدمين إلى العنصر قبل قيامك بتمكين تتبع الإحصائيات، فلن يتم تسجيل عملية الوصول الخاصة بهم، ولعمل إحصائيات للمحتوى قم بالآتي:

1. اذهب إلى أحد عناصر/مجلدات المحتوى.
2. قم بالضغط على السهم المتجه للأسفل  الظاهر بجوار العنصر.
3. من قائمة خيار العنصر اختر (تتبع الإحصائيات تشغيل/إيقاف التشغيل).
4. لتمكين تتبع الإحصائيات اختر (قيد التشغيل).
5. اضغط على أيقونة  .

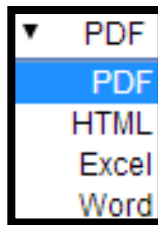
تم بنجاح: تم تحديث تتبع الإحصائيات بنجاح لهذا العنصر.

6. ستظهر لك رسالة في أعلى الصفحة

- ويمكنك استعراض تقارير الإحصائيات - يجب عليك أولاً تفعيل تتبع الإحصائيات للعنصر وذلك للوصول إلى تقارير الإحصائيات الخاصة به - حيث تعرض تلك التقارير إحصائيات الاستخدام لعنصر المحتوى، بما في ذلك نشاط المستخدم بالتاريخ ويوم الأسبوع والساعة، ولإنشاء تقرير الإحصائيات اتبع الآتي:
1. اذهب إلى أحد عناصر/مجلدات المحتوى.
  2. قم بالضغط على السهم المتجه للأسفل  الظاهر بجوار العنصر.
  3. من قائمة خيار العنصر اختر (عرض تقرير الإحصائيات).
  4. قم بالضغط على السهم المتجه للأسفل والظاهر بجوار إحصائيات استخدام المحتوى، ومن ثم اضغط على تشغيل، كالتالي:



5. حدد تنسيق التقرير:



6. حدد تواريخ بدء وانتهاء عرض التقرير.
7. حدد المستخدمين - إذا لم تقم بتحديد المستخدمين، يتم تلقائياً تشغيل التقرير باستخدام جميع المستخدمين.
8. اضغط على أيقونة  إرسال.
9. انتظر بعض الوقت لمعالجة التقرير، ثم ستظهر لك صفحة  تشغيل ناجح: إحصائيات استخدام المحتوى، إذ يمكنك من خلالها تنزيل التقرير بالضغط على رابط (تنزيل التقرير) حيث سيتم فتحه في نافذة منفصلة يمكنك من خلالها حفظ التقرير أو طباعته.

## توجيهات لممارسات أفضل:

- احرص على اختيار محتوى مناسب لمقررک، يتسم بالدقة والوضوح والإيجاز وعلى قدر من الجاذبية للطلاب، وملائم للعرض في بيئة التعلم الإلكترونية.
- اجعل من معايير جودة المحتوى إطار عمل (Frame work) لك أثناء بناء محتوى مقررک الإلكتروني.
- استفد من مستويات المحتوى لتوزيع محتوى مقررک بصورة تسهل استخدامه من قبل الطلاب.
- تذكر دائماً بأن المحتوى الممتد والكتل النصية المزدحمة غير مقبولة على الإطلاق في صفحات مقررک، إذ يشكل ذلك عبئاً على الطلاب ويحد من استفادتهم من المحتوى.
- شجع النزاهة العلمية بين طلابک، وكن قدوة لهم في هذا المجال.
- كن خلاقاً في بناء محتوى مقرراتک، فقد حان الوقت لإعادة ابتكار محتوى مقرراتک التقليدية.

سادسا: نظم التقييمات في

Blackboard



## التقييمات في Blackboard:

يتيح لك نظام Blackboard العديد من التقييمات الخاصة بمقررک، كالاختبارات، والاستطلاعات، والواجبات، والتقييم الذاتي وتقييم الزملاء، إذ يمكنك إنشاء هذه التقييمات في مقررک من خلال مناطق المحتوى أو وحدات التعليم النمطية أو خطط الدرس أو المجلدات، حيث تستطيع إنشاء تقييم جديد أو ارتباط لتقييم موجود بالفعل.

### إنشاء اختبار:

يعد الاختبار شكل من أشكال التقييم للمقرر في نظام Blackboard، وعند إنشاء اختبار جديد يتم بشكل تلقائي إنشاء عمود في مركز التقديرات تظهر فيه درجات الطلاب بعد الإجابة على الاختبار، وللقيام بإنشاء اختبار قم باتباع ما يلي:

1. اذهب إلى (لوحة التحكم).
2. اختر من لوحة التحكم (أدوات الدورة التدريبية) بالضغط عليها، حيث ستظهر قائمة منسدلة بالأدوات.
3. اختر من قائمة الأدوات (الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة) بالضغط عليها.
4. ستظهر لك الصفحة التالية:

### الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة

#### الاختبارات

الاختبارات هي عبارة عن مجموعة من الأسئلة التي يتم تقييمها لقياس أداء الطالب. بمجرد إنشاء اختبار، يجب نشره داخل مجلد المحتوى قبل أن يقوم الطلاب بتأدية الاختبار. ويتم مراجعة النتائج في مركز التقديرات. يجب الانتباه إلى أن هناك بعض الأنواع من الأسئلة التي لا يتم تقييمها تلقائيًا.

#### الاستطلاعات

لا يتم تقييم الاستطلاعات، وتكون ردود الطلاب مجهولة. وهي مفيدة في جميع البيانات من الطلاب ولا يتم استخدامها في تقييم أداء الطالب. يجب نشر الاستطلاعات في مجلد محتوى الطلاب للرد على الاستطلاع.

#### مخازن الأسئلة

مخزن لجميع الأسئلة هي عبارة عن مجموعة من الأسئلة التي يمكن إضافتها إلى أي اختبار أو استطلاع. يستخدم مخزن جميع الأسئلة في تخزين الأسئلة وإعادة استخدامها في أكثر من اختبار أو استطلاع.

5. قم بالضغط على رابط الاختبارات.
6. من صفحة الاختبارات، قم بالضغط على أيقونة [إنشاء اختبار](#).
7. سيتم فتح صفحة (معلومات الاختبار).
8. من خلال صفحة (معلومات الاختبار) اكتب اسم الاختبار، ووصف الاختبار إلى جانب إرشادات الاختبار - عادة تحتوي على مدة الاختبار وعدد محاولات حل الاختبار وعدد الأسئلة ودرجة الاختبار-.
9. اضغط على أيقونة [إرسال](#).

١٠. ستظهر لك صفحة (لوحة الاختبار)، كالتالي:

١١. من خلال صفحة (لوحة الاختبار)، يمكنك إضافة أسئلة للاختبار، وفق عدة خيارات كالتالي:

– إنشاء سؤال: تستطيع من خلالها إنشاء أسئلة جديدة وفقا للمصيغ التالية:

- < إجابة مختصرة
- < أكمل ما يلي
- < أكمل ما يلي من فراغات متعددة
- < إملأ/أو
- < إبداع الملف
- < استكمال الجمل
- < ترتيب
- < سؤال يُجاب عليه برقم
- < صواب/خطأ
- < صيغة محسوبة
- < قياس رأي مخرج/مقياس لكرت
- < متعدد الإجابات
- < متعدد الاختيارات
- < مطابقة
- < مقال
- < نقطة فعالة
- < وضع سؤال للإجابة

وفيما يلي عرض تفصيلي لأنواع الأسئلة وآليات إنشاؤها:

| م | نوع السؤال   | آلية الإنشاء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | إجابة مختصرة | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (إجابة مختصرة).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، سؤال قصير .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي.</p> <p>٥. قم بتعيين عدد الصفوف التي ستظهر في خانة الإجابة من خلال القائمة الرقمية المنسدلة.</p> <p>٦. اكتب نص الإجابة الصحيحة للسؤال.</p> <p>٧. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال لمساعدتك مستقبلا في البحث عن السؤال (اختياري).</p> <p>٨. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>٩. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح: تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> <p>١٠. يمكنك من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب السؤال القيام بالاطلاع على تفاصيل السؤال، وتحريره لإجراء أي تعديل عليه، ونسخه أو حذفه.</p> <p>١١. يمكنك تعديل درجة السؤال بالضغط على المربع الخاص بالنقاط والظاهر على يسار السؤال <b>النقاط: 10</b> ووضع قيمة رقمية جديدة له في المربع الظاهر بجانب كلمة (تحديث النقاط) كالتالي: <b>تحديث النقاط 10</b> <input type="text"/> <input type="button" value="الرجوع إلى القائمة"/> <input type="button" value="إرسال"/> ، ثم الضغط على أيقونة (إرسال).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ٢ | أكمل ما يلي  | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (أكمل ما يلي).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، أأكمل ما يلي .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي بحيث تكتب الفراغ كمتغير محاط بأقواس مربعة، مثال: يعد مدخل النظم [X] تكنولوجيا التعليم -لاحظ [X] تمثل الفراغ بالسؤال-.</p> <p>٥. حدد عدد الإجابات الصحيحة الممكنة من خلال القائمة الرقمية المنسدلة، و اكتب كافة الإجابات الصحيحة الممكنة للسؤال -ستجد بجانب مربع النص الخاص بالإجابة قائمة منسدلة، في حالة اخترت منها (تطابق تام) للإجابة اجعل عدد الإجابات (١)، أما إذا اخترت منها (يتضمن) وهو المستحسن فعليك كتابة كافة الصيغ الإملائية المحتملة للإجابة على هذا السؤال وحدد عددها في عدد الإجابات-.</p> <p>٦. اكتب ملاحظاتك في حالة الإجابة الصحيحة، وأيضا في حالة الإجابة الخاطئة (اختياري).</p> <p>٧. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>٨. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>٨. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح: تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> <p>٩. يمكنك من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب السؤال القيام بالاطلاع على تفاصيل السؤال، وتحريره لإجراء أي تعديل عليه، ونسخه أو حذفه.</p> <p>١٠. يمكنك تعديل درجة السؤال بالضغط على المربع الخاص بالنقاط والظاهر على يسار السؤال <b>النقاط: 10</b> ووضع قيمة رقمية جديدة له في المربع الظاهر بجانب كلمة (تحديث النقاط) كالتالي: <b>تحديث النقاط 10</b> <input type="text"/> <input type="button" value="الرجوع إلى القائمة"/> <input type="button" value="إرسال"/> ، ثم الضغط على أيقونة (إرسال).</p> |



| م | نوع السؤال            | آلية الإنشاء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ٣ | ملء الفراغات المتعددة | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (أكمل ما يلي من فراغات متعددة).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، املء الفراغات .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي بحيث تكتب الفراغات كمتغيرات محاط بأقواس مربعة.</p> <p>٥. حدد خيار السماح بمنح جزء من الدرجة لاحتساب الإجابات الصحيحة جزئيا إذا رغبت بذلك.</p> <p>٦. قم بالضغط على أيقونة <b>التالي</b>.</p> <p>٧. حدد عدد الإجابات الصحيحة الممكنة من خلال القائمة الرقمية المنسدلة، و اكتب كافة الإجابات الصحيحة الممكنة للسؤال -ستجد بجانب مربع النص الخاص بالإجابة قائمة منسدلة في حالة اخترت منها (تطابق تام) للإجابة اجعل عدد الإجابات (١)، أما إذا اخترت منها (يتضمن) وهو المستحسن فعليك كتابة كافة الصيغ الإملائية المحتملة للإجابة على هذا السؤال وحدد عددها في عدد الإجابات-.</p> <p>٩. قم بالضغط على أيقونة <b>التالي</b>.</p> <p>١٠. اكتب ملاحظاتك في حالة الإجابة الصحيحة، وأيضا في حالة الإجابة الخاطئة (اختياري).</p> <p>١١. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>١٢. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>١٣. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح: تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> <p>١٤. يمكنك من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب السؤال القيام بالاطلاع على تفاصيل السؤال، وتحريره لإجراء أي تعديل عليه، ونسخه أو حذفه.</p> <p>١٥. يمكنك تعديل درجة السؤال بالضغط على المربع الخاص بالنقاط والظاهر على يسار السؤال <b>النقاط: 10</b> ووضع قيمة رقمية جديدة له في المربع الظاهر بجانب كلمة (تحديث النقاط) كالتالي: <b>تحديث النقاط: 10</b> <input type="checkbox"/> درجات إضافية <input type="checkbox"/> إلغاء الأمر <input type="checkbox"/> إرسال ، ثم الضغط على أيقونة (إرسال).</p> |
| ٤ | إما / أو              | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (إما / أو).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، سؤال قصير .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي.</p> <p>٥. حدد اتجاه الإجابة عموديا أو أفقيا، من خلال القائمة المنسدلة.</p> <p>٦. حدد خيارات الإجابة نعم/لا، أوافق/أختلف، صواب/خطأ، من خلال القائمة المنسدلة.</p> <p>٧. حدد الإجابة الصحيحة.</p> <p>٨. اكتب ملاحظاتك في حالة الإجابة الصحيحة، وأيضا في حالة الإجابة الخاطئة (اختياري).</p> <p>٩. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>١٠. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>١١. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح: تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> <p>١٢. يمكنك من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب السؤال القيام بالاطلاع على تفاصيل السؤال، وتحريره لإجراء أي تعديل عليه، ونسخه أو حذفه.</p> <p>١٣. يمكنك تعديل درجة السؤال بالضغط على المربع الخاص بالنقاط والظاهر على يسار السؤال <b>النقاط: 10</b> ووضع قيمة رقمية جديدة له في المربع الظاهر بجانب كلمة (تحديث النقاط) كالتالي: <b>تحديث النقاط: 10</b> <input type="checkbox"/> درجات إضافية <input type="checkbox"/> إلغاء الأمر <input type="checkbox"/> إرسال ، ثم الضغط على أيقونة (إرسال).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| م | نوع السؤال    | آلية الإنشاء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | إيداع ملف     | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (إيداع ملف).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، سؤال قصير .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي بحيث يستدعي السؤال تحميل ملف، مثال: أرفق أنفوجرافيك لمراحل التصميم التعليمي.</p> <p>٥. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>٦. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>٧. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح: تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> <p>٨. يمكنك من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب السؤال القيام بالاطلاع على تفاصيل السؤال، وتحريره لإجراء أي تعديل عليه، ونسخه أو حذفه.</p> <p>٧. يمكنك تعديل درجة السؤال بالضغط على المربع الخاص بالنقاط والظاهر على يسار السؤال <b>النقاط: 10</b> ووضع قيمة رقمية جديدة له في المربع الظاهر بجانب كلمة (تحديث النقاط) كالتالي: <b>تحديث النقاط: 10</b> <input type="checkbox"/> درجات إضافية <input type="checkbox"/> إلغاء الأمر <input type="checkbox"/> إرسال ، ثم اضغط على أيقونة (إرسال) - لاحظ أن تقييم الإجابة سيتم بصورة يدوية من قبلك-.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | استكمال الجمل | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (استكمال الجمل).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، سؤال قصير .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي، إذ تتطلب أسئلة الاختبار من قائمة منسدلة من الطلاب تحديد الكلمة الصحيحة من مجموعة من الكلمات في القائمة المنسدلة لإكمال الجملة، لذا قم بإضافة نص سؤال يتضمن متغيرات في أقواس مربعة الشكل [X] تتوافق مع المواقع الموجودة في النص حيث ستظهر القائمة المنسدلة للإجابات.</p> <p>٥. حدد خيار السماح بمنح جزء من الدرجة لاحتساب الإجابات الصحيحة جزئيا إذا رغبت بذلك.</p> <p>٦. حدد عدد الإجابات لهذا السؤال وأدخل الإجابات التي ستظهر في القائمة المنسدلة.</p> <p>٧. قم بالضغط على أيقونة <b>التالي</b> .</p> <p>٨. قم بتعيين الإجابات الصحيحة بواسطة تحديدها في كل قائمة منسدلة.</p> <p>٩. اكتب ملاحظاتك في حالة الإجابة الصحيحة، وأيضا في حالة الإجابة الخاطئة (اختياري)، في حالة السماح بمنح جزء من الدرجة، ستتلقى الإجابات شبه الصحيحة الملاحظات الخاصة بالإجابة الخاطئة.</p> <p>١٠. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>١١. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>١٢. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح: تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> <p>١٣. يمكنك من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب السؤال القيام بالاطلاع على تفاصيل السؤال، وتحريره لإجراء أي تعديل عليه، ونسخه أو حذفه.</p> <p>١٤. يمكنك تعديل درجة السؤال بالضغط على المربع الخاص بالنقاط والظاهر على يسار السؤال <b>النقاط: 10</b> ووضع قيمة رقمية جديدة له في المربع الظاهر بجانب كلمة (تحديث النقاط) كالتالي: <b>تحديث النقاط: 10</b> <input type="checkbox"/> درجات إضافية <input type="checkbox"/> إلغاء الأمر <input type="checkbox"/> إرسال ، ثم اضغط على أيقونة (إرسال).</p> |

| م | نوع السؤال           | آلية الإنشاء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ٧ | ترتيب                | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (ترتيب).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، سؤال قصير .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي، مثال: رتب مراحل التصميم التعليمي.</p> <p>٥. اختر تنسيق أرقام الإجابات من خلال القائمة المنسدلة.</p> <p>٦. حدد خيار السماح بمنح جزء من الدرجة لاحتساب الإجابات الصحيحة جزئيا إذا رغبت بذلك.</p> <p>٧. حدد عدد عناصر الإجابة وأدخل الإجابات بالترتيب الصحيح..</p> <p>٨. قم بالضغط على أيقونة <b>التالي</b>.</p> <p>٩. قم بتعيين عرض الترتيب لعناصر الإجابة، واستخدم أيقونة التحريك الظاهرة بجوار عناصر الإجابة لتحريك تلك العناصر عبر خاصية السحب والإفلات.</p> <p>١٠. اكتب ملاحظاتك في حالة الإجابة الصحيحة، وأيضا في حالة الإجابة الخاطئة (اختياري)، في حالة السماح بمنح جزء من الدرجة، ستتلقى الإجابات شبه الصحيحة الملاحظات الخاصة بالإجابة الخاطئة.</p> <p>١١. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>١٢. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>١٣. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b>، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح: تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> <p>١٤. يمكنك من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب السؤال القيام بالاطلاع على تفاصيل السؤال، وتحريره لإجراء أي تعديل عليه، ونسخه أو حذفه.</p> <p>١٥. يمكنك تعديل درجة السؤال بالضغط على المربع الخاص بالنقاط والظاهر على يسار السؤال <b>النقاط: 10</b> ووضع قيمة رقمية جديدة له في المربع الظاهر بجانب كلمة (تحديث النقاط) كالتالي: <b>تحديث النقاط: 10</b> <input type="checkbox"/> درجات إضافية <input type="checkbox"/> إبقاء الأمر <input type="checkbox"/> إرسال، ثم الضغط على أيقونة (إرسال).</p> |
| ٨ | سؤال يُجاب عليه برقم | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (سؤال يُجاب عليه برقم).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، سؤال قصير .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي، مثال: كم عدد مراحل التصميم التعليمي؟</p> <p>٥. اكتب الإجابة الصحيحة رقما (بصيغة رقمية).</p> <p>٦. اترك حقل نطاق الإجابة فارغا.</p> <p>٧. اكتب ملاحظاتك في حالة الإجابة الصحيحة، وأيضا في حالة الإجابة الخاطئة (اختياري)، في حالة السماح بمنح جزء من الدرجة، ستتلقى الإجابات شبه الصحيحة الملاحظات الخاصة بالإجابة الخاطئة.</p> <p>٨. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>٩. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>١٠. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b>، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح: تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> <p>١١. يمكنك من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب السؤال القيام بالاطلاع على تفاصيل السؤال، وتحريره لإجراء أي تعديل عليه، ونسخه أو حذفه.</p> <p>١٢. يمكنك تعديل درجة السؤال بالضغط على المربع الخاص بالنقاط والظاهر على يسار السؤال <b>النقاط: 10</b> ووضع قيمة رقمية جديدة له في المربع الظاهر بجانب كلمة (تحديث النقاط) كالتالي: <b>تحديث النقاط: 10</b> <input type="checkbox"/> درجات إضافية <input type="checkbox"/> إبقاء الأمر <input type="checkbox"/> إرسال، ثم الضغط على أيقونة (إرسال).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

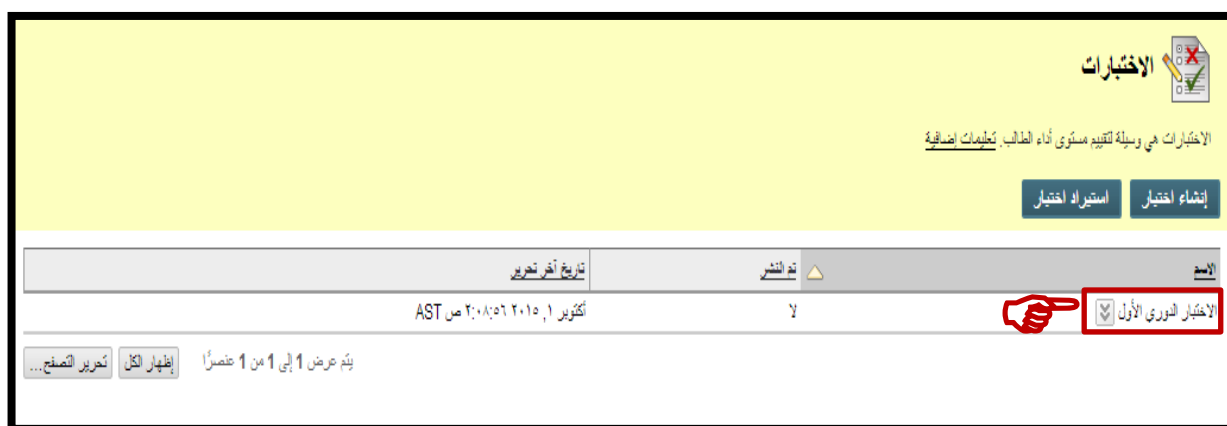
| م  | نوع السؤال  | آلية الإنشاء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ٩  | صواب/خطأ    | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (صواب/خطأ).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، احكم على صواب العبارة التالية .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي، مثال: يمثل مدخل النظم جوهر تكنولوجيا التعليم.</p> <p>٥. حدد اتجاه الإجابة عموديا أو أفقيا، من خلال القائمة المنسدلة.</p> <p>٦. حدد الإجابة الصحيحة.</p> <p>٧. اترك حقل نطاق الإجابة فارغا.</p> <p>٨. اكتب ملاحظاتك في حالة الإجابة الصحيحة، وأيضا في حالة الإجابة الخاطئة (اختياري).</p> <p>٩. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>١٠. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>١١. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح: تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> <p>١٢. يمكنك من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب السؤال القيام بالاطلاع على تفاصيل السؤال، وتحريره لإجراء أي تعديل عليه، ونسخه أو حذفه.</p> <p>١٣. يمكنك تعديل درجة السؤال بالضغط على المربع الخاص بالنقاط والظاهر على يسار السؤال <b>النقاط: 10</b> ووضع قيمة رقمية جديدة له في المربع الظاهر بجانب كلمة (تحديث النقاط) كالتالي: <b>تحديث النقاط: 10</b> <input type="checkbox"/> الدرجات الإضافية <input type="checkbox"/> إلغاء الأمر <input type="checkbox"/> إرسال ، ثم الضغط على أيقونة (إرسال).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ١٠ | صيغة محسوبة | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (صيغة محسوبة).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، سؤال قصير .. إلخ.</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي، مثال: احسب قيمة <math>[z]</math> عندما يكون <math>[x] + [y] = [z]</math>.</p> <p>٥. أدخل المعادلة المستخدمة لاستنتاج الإجابة في مربع نص صيغة الإجابة، مثال: <math>y + x</math></p> <p>٦. حدد حقل (نطاق الإجابة) أي اختلاف الإجابة الواردة عن الإجابة الصحيحة بالنسبة المئوية أو بالأرقام، مما يعني اعتبار الإجابة صحيحة أو صحيحة جزئيا. وفي حالة ضرورة إدخال الإجابة الصحيحة بالضبط، أدخل القيمة صفر ( ٠ ) لنطاق الإجابة، وفي حالة السماح بالدرجة الجزئية، حدد قيمة النقاط بالنسبة المئوية أو الأرقام التي يتم منحها لأية إجابة داخل النطاق المحدد.</p> <p>٧. حدد خيار السماح بمنح جزء من الدرجة لاحتساب الإجابات الصحيحة جزئيا إذا رغبت بذلك (اختياري).</p> <p>٨. حدد الوحدات المطلوبة (اختياري).</p> <p>٩. قم بالضغط على أيقونة <b>التالي</b> .</p> <p>١٠. أدخل الحد الأقصى والحد الأدنى لقيمة كل متغير، وحدد منازل عشرية للإجابة في حال احتجت ذلك.</p> <p>١١. حدد عدد مجموعات الإجابات.</p> <p>١٢. اضغط على أيقونة (حساب)، لحساب مجموعة من الإجابات، وقم بتحرير الإجابات الموضوعية من قبل النظام.</p> <p>١٣. اكتب ملاحظاتك في حالة الإجابة الصحيحة، وأيضا في حالة الإجابة الخاطئة (اختياري)، في حالة السماح بمنح جزء من الدرجة، ستتلقى الإجابات شبه الصحيحة الملاحظات الخاصة بالإجابة الخاطئة.</p> <p>١٤. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>١٥. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>١٦. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح: تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> |

| م  | نوع السؤال                   | آلية الإنشاء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١١ | قياس رأي<br>متدرج/مقياس لكرت | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (قياس رأي متدرج/مقياس لكرت).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، استطلاع رأي .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي، مثال: ما مدى اهتمامك بالتعلم الإلكتروني؟</p> <p>٥. اختر ترقيم الإجابات من خلال القائمة المنسدلة.</p> <p>٦. حدد اتجاه الإجابة عموديا أو أفقيا، من خلال القائمة المنسدلة.</p> <p>٧. حدد خيار السماح بمنح جزء من الدرجة لاحتساب الإجابات الصحيحة جزئيا إذا رغبت بذلك (اختياري).</p> <p>٨. حدد خيار إظهار الإجابات بترتيب عشوائي إذا رغبت بذلك.</p> <p>٩. حدد عدد الاختيارات للإجابة، واملء الحقول بالإجابات الممكنة، وحدد الإجابة الصحيحة.</p> <p>١٠. اكتب ملاحظاتك في حالة الإجابة الصحيحة، وأيضا في حالة الإجابة الخاطئة (اختياري).</p> <p>١١. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>١٢. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>١٣. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> <p>١٤. يمكنك من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب السؤال القيام بالاطلاع على تفاصيل السؤال، وتحريره لإجراء أي تعديل عليه، ونسخه أو حذفه.</p> <p>يمكنك تعديل درجة السؤال بالضغط على المربع الخاص بالنقاط والظاهر على يسار السؤال <b>النقاط: 10</b> ووضع قيمة رقمية جديدة له في المربع الظاهر بجانب كلمة (تحديث النقاط) كالتالي: <b>تحديث النقاط: 10</b> <input type="checkbox"/> درجات إضافية <input type="checkbox"/> إلغاء الأمر <input type="checkbox"/> إرسال ، ثم الضغط على أيقونة (إرسال).</p> |
| ١٢ | متعدد الإجابات               | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (متعدد الإجابات).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي، مثال: أي من الأجهزة التالية تتيح لك استخدام الإنترنت؟</p> <p>٥. اختر ترقيم الإجابات من خلال القائمة المنسدلة.</p> <p>٦. حدد اتجاه الإجابة عموديا أو أفقيا، من خلال القائمة المنسدلة.</p> <p>٧. حدد خيار السماح بمنح جزء من الدرجة لاحتساب الإجابات الصحيحة جزئيا إذا رغبت بذلك (اختياري).</p> <p>٨. حدد خيار إظهار الإجابات بترتيب عشوائي إذا رغبت بذلك.</p> <p>٩. حدد عدد الاختيارات للإجابة، واملء الحقول بالإجابات الممكنة، وحدد الإجابة الصحيحة.</p> <p>١٠. اكتب ملاحظاتك في حالة الإجابة الصحيحة، وأيضا في حالة الإجابة الخاطئة (اختياري).</p> <p>١١. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>١٢. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>١٣. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> <p>١٤. يمكنك من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب السؤال القيام بالاطلاع على تفاصيل السؤال، وتحريره لإجراء أي تعديل عليه، ونسخه أو حذفه.</p> <p>٨. يمكنك تعديل درجة السؤال بالضغط على المربع الخاص بالنقاط والظاهر على يسار السؤال <b>النقاط: 10</b> ووضع قيمة رقمية جديدة له في المربع الظاهر بجانب كلمة (تحديث النقاط) كالتالي: <b>تحديث النقاط: 10</b> <input type="checkbox"/> درجات إضافية <input type="checkbox"/> إلغاء الأمر <input type="checkbox"/> إرسال ، ثم الضغط على أيقونة (إرسال).</p>        |

| م  | نوع السؤال       | آلية الإنشاء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١٣ | متعدد الاختيارات | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (متعدد الاختيارات).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول... إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي، مثال: ما هو نظام التعلم الإلكتروني المعتمد بالجامعة؟</p> <p>٥. اختر ترقيم الإجابات من خلال القائمة المنسدلة.</p> <p>٦. حدد اتجاه الإجابة عموديا أو أفقيا، من خلال القائمة المنسدلة.</p> <p>٧. حدد خيار السماح بمنح جزء من الدرجة لاحتساب الإجابات الصحيحة جزئيا إذا رغبت بذلك (اختياري).</p> <p>٨. حدد خيار إظهار الإجابات بترتيب عشوائي إذا رغبت بذلك.</p> <p>٩. حدد عدد الاختيارات للإجابة، واملء الحقول بالإجابات الممكنة، وحدد الإجابة الصحيحة.</p> <p>١٠. اكتب ملاحظاتك في حالة الإجابة الصحيحة، وأيضا في حالة الإجابة الخاطئة (اختياري).</p> <p>١١. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>١٢. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>١٣. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> <p>١٤. يمكنك من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب السؤال القيام بالاطلاع على تفاصيل السؤال، وتحريره لإجراء أي تعديل عليه، ونسخه أو حذفه.</p> <p>يمكنك تعديل درجة السؤال بالضغط على المربع الخاص بالنقاط والظاهر على يسار السؤال <b>النقاط: 10</b> ووضع قيمة رقمية جديدة له في المربع الظاهر بجانب كلمة (تحديث النقاط) كالتالي: <b>تحديث النقاط: 10</b> <input type="checkbox"/> درجات إضافية <input type="checkbox"/> إلغاء الأمر <input type="checkbox"/> إرسال ، ثم الضغط على أيقونة (إرسال).</p>                 |
| ١٤ | مطابقة           | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (مطابقة).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي، مثال: صل كل مصطلح بالتعريف الخاص به.</p> <p>٥. حدد خيار السماح بمنح جزء من الدرجة لاحتساب الإجابات الصحيحة جزئيا إذا رغبت بذلك (اختياري).</p> <p>٦. حدد خيار السماح بالدرجات السالبة للإجابات غير الصحيحة إذا رغبت بذلك.</p> <p>٧. اختر ترقيم الإجابات من خلال القائمة المنسدلة.</p> <p>٨. حدد عدد عناصر السؤال، وقم بملء حقول عناصر الأسئلة حسب ترتيب عرض العناصر (بالترتيب الصحيح).</p> <p>٩. قم بترتيب إجابات العنصر عشوائيا، أو يدويا باستخدام أيقونة التحريك للعنصر.</p> <p>١٠. اكتب ملاحظاتك في حالة الإجابة الصحيحة، وأيضا في حالة الإجابة الخاطئة (اختياري).</p> <p>١١. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>١٢. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>١٣. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> <p>١٤. يمكنك من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب السؤال القيام بالاطلاع على تفاصيل السؤال، وتحريره لإجراء أي تعديل عليه، ونسخه أو حذفه.</p> <p>٩. يمكنك تعديل درجة السؤال بالضغط على المربع الخاص بالنقاط والظاهر على يسار السؤال <b>النقاط: 10</b> ووضع قيمة رقمية جديدة له في المربع الظاهر بجانب كلمة (تحديث النقاط) كالتالي: <b>تحديث النقاط: 10</b> <input type="checkbox"/> درجات إضافية <input type="checkbox"/> إلغاء الأمر <input type="checkbox"/> إرسال ، ثم الضغط على أيقونة (إرسال).</p> |

| م  | نوع السؤال       | آلية الإنشاء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١٥ | مقال             | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (مقال).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي، مثال: تكلم عن الويب غير المرئي.</p> <p>٥. أدخل مثال على الإجابة الصحيحة.</p> <p>٦. اضغط على إضافة لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>٧. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>٨. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح: تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ١٦ | نقطة فعالة       | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (نقطة فعالة).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي، مثال: حدد على الخريطة قارة أوروبا.</p> <p>٥. قم بتحميل الصورة المتوافقة مع سؤالك باستعراضها من جهازك أو من ملفات الدورة التدريبية.</p> <p>٦. قم بالضغط على أيقونة <b>التالي</b>.</p> <p>٧. بواسطة الفأرة اضغط فوق المنطقة التي تريدها في الصورة واسحبها لتحديد منطقة النقطة الفعالة للإجابة الصحيحة، ابدأ بالركن العلوي الأيمن من المستطيل واسحبه لأسفل اليسار.</p> <p>٨. اكتب ملاحظاتك في حالة الإجابة الصحيحة، وأيضا في حالة الإجابة الخاطئة (اختياري).</p> <p>٩. اضغط على (إضافة) لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>١٠. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>١١. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح: تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p>          |
| ١٧ | وضع سؤال للإجابة | <p>١. في صفحة (لوحة الاختبار)، اضغط على أيقونة <b>إنشاء سؤال</b>.</p> <p>٢. ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها (وضع سؤال للإجابة).</p> <p>٣. اكتب عنوان السؤال، مثلا السؤال الأول، .. إلخ (اختياري).</p> <p>٤. اكتب نص السؤال في مربع النص الافتراضي، مثال: هي الكائنات التعليمية.</p> <p>٥. حدد خيار السماح بمنح جزء من الدرجة في حال تضمنت الإجابة جزءا صحيحا نسبيا إذا رغبت بذلك.</p> <p>٦. حدد عدد أدوات الاستفهام.</p> <p>٧. اكتب الصيغ الاستفهامية المقبولة والتي يمكن للطالب استخدامها عند وضعه للسؤال.</p> <p>٨. حدد عدد عبارات الإجابة، وكتب عبارات الإجابة الصحيحة - جعلها بسيطة وعامة لزيادة فرص المطابقة -.</p> <p>٩. اكتب ملاحظاتك في حالة الإجابة الصحيحة، وأيضا في حالة الإجابة الخاطئة (اختياري).</p> <p>١٠. اضغط على (إضافة) لإضافة فئة أو موضوع أو مستوى صعوبة إلى السؤال (اختياري).</p> <p>١١. اكتب ملاحظاتك على السؤال في حال رغبت (اختياري).</p> <p>١٢. اضغط على أيقونة <b>إرسال</b> ، وعندها ستظهر رسالة تأكيد <b>نجاح: تم إنشاء سؤال</b> في صفحة لوحة الاختبار أسفل وصف الاختبار.</p> |

- إعادة استخدام سؤال: تستطيع من خلالها إنشاء مجموعة أسئلة موجودة لديك مسبقا بطريقة عشوائية تقوم بتحديدتها، أو كتلة عشوائية -أسئلة يتم استيرادها من خازن الأسئلة-، أو البحث عن أسئلة ونسخها أو ربطها بالاختبار.
  - تحميل أسئلة: تستطيع من خلالها تحميل أسئلة من ملف موجود على جهازك.
  - إعدادات الأسئلة: يمكنك من خلالها تعيين خيارات لإنشاء أسئلة للاختبار.
١٢. عند انتهائك من وضع أسئلة الاختبار، سيتم تلقائيا حفظ هذا الاختبار في صفحة (الاختبارات)، والتي يمكنك الوصول إليها من خلال لوحة التحكم بالضغط على (أدوات الدورة التدريبية) واختيار (الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة) من ضمنها، حيث سيظهر الاختبار كالتالي:



١٣. يمكنك إدارة الاختبار من خلال الضغط على أيقونة خيارات العنصر الظاهرة بجوار رابط الاختبار , حيث يمكن تحرير الاختبار، وتصديره، ونسخه، وحذفه، وتحليل عناصره لتوفير إحصائيات حول أداء الاختبار، كالتالي:



إن إنشاؤك للاختبار ضمن مقررك يعد خطوة أولى لتقديم الاختبار لطلابك، إذ يتبقى عليك الشروع في عملية نشر الاختبار وإتاحته للطلاب في أحد مناطق المحتوى لمقررك من خلال شريط الإجراءات، ويفضل تخصيص مجلد خاص بالاختبارات في مناطق المحتوى الخاصة بمقررك.





## نشر اختبار:

بعد إتمامك لعملية إنشاء الاختبار، يتبقى عليك نشر الاختبار لطلابك وإتاحته لهم من خلال أحد مناطق المحتوى، وللقيام بذلك اتبع التالي:

١. قم بالوصول إلى أحد مناطق المحتوى الخاصة بمقررک، من خلال قائمة المقرر.
  ٢. من شريط الإجراءات قم بالضغط على أيقونة **التقييمات**.
  ٣. سيتم فتح قائمة منسدلة، اختر منها (اختبار).
  ٤. من قائمة (إضافة اختبار موجود)، حدد الاختبار الذي ترغب بنشره.
  ٥. اضغط على أيقونة **إرسال**.
  ٦. سيتم نقلك إلى صفحة (خيارات الاختبار)، وسترى أعلى الصفحة رسالة **تم يحتاج: تم إنشاء الاختبار الدوري الأول**.
  ٧. من خلال صفحة (خيارات الاختبار) يمكنك مراجعة معلومات الاختبار، وتعديلها إذا رغبت بذلك.
  ٨. حدد خيار (اعرض وصف الاختبار للطلاب قبل البدء في الاختبار).
  ٩. حدد خيار (اعرض الإرشادات للطلاب قبل البدء في الاختبار).
  ١٠. قم بإتاحة الاختبار، عن طريق تحديد الخيار (نعم) لإتاحة الارتباط.
  ١١. قم بإضافة إعلان للاختبار في لوحة إعلانات المقرر، عن طريق تحديد الخيار (نعم) لإضافة إعلان جديد لهذا الاختبار.
  ١٢. حدد عدد المحاولات المسموحة لأداء الاختبار.
  ١٣. حدد خيار (فرض الإكمال) لاستكمال الاختبار من قبل الطلاب في جلسة واحدة.
  ١٤. قم بتعيين المؤقت، لتحديد زمن أداء الاختبار حيث سيظهر المؤقت للطلاب فور بدء حل الاختبار.
  ١٥. أدخل تواريخ عرض الاختبار.
  ١٦. قم بتعيين كلمة مرور للاختبار (اختياري) - في حال قمت بذلك لا بد لك من إعلام الطلاب بكلمة المرور.
  ١٧. حدد تاريخ الاستحقاق لحل الاختبار، حيث سيتم إعلامك بالطلاب الذين قاموا بحل الاختبار بشكل متأخر.
  ١٨. قم بتعيين (خيارات التقييم الذاتي).
  ١٩. حدد خيارات (عرض نتائج وملاحظات الاختبار على الطلاب).
  ٢٠. حدد طريقة عرض الاختبار على الطلاب من خلال تحديد خيارات (تقديم اختبار).
  ٢١. اضغط على أيقونة **إرسال**.
  ٢٢. ستجد الاختبار في منطقة المحتوى الخاصة بمقررک.
- ويمكنك عند نشر الاختبار في حال رغبت، اتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد الاختبار في مكان مراقب إن أمكن ذلك، مثلاً في معمل الحاسب الآلي، وسيضمن المراقبون إجراء الاختبار ضمن الوقت المخصص، وعدم وجود أي عوامل دخیلة تؤثر على تقييم الطلاب كالمواد غير المرخصة واستخدام الانترنت أو الأجهزة المحمولة، مما يزيد من نزاهة الاختبار.

## تصحيح اختبار:



يقوم النظام آلياً بتصحيح معظم أسئلة الاختبار وذلك بعد تقديم الطلاب لإجاباتهم ليتم تقديرها، حيث يتم تسجيل النتائج في (مركز التقديرات)، إذ يمكن أن يعثر الطلاب على درجاتهم بعد إكمالها فوراً، إلا أن هناك بعض أنواع الأسئلة تستلزم منك وضع تقدير لها وتصحيحها بصورة يدوية كالأسئلة المقالية، ويمكنك تصحيح الأسئلة لجميع الطلاب حسب السؤال، على سبيل المثال تستطيع تصحيح السؤال الأول من الاختبار لجميع الطلاب والانتقال من طالب لآخر لتصحيح إجاباتهم على نفس السؤال، وستعمل هذه الطريقة على توفير وقتك وجهدك في تصحيح الأسئلة التي لا يقوم النظام بتصحيحها آلياً، ولعمل ذلك اتبع ما يلي:

١. اذهب إلى (لوحة التحكم).
٢. اختر (مركز التقديرات).
٣. من ضمن القائمة المنسدلة اختر (مركز التقديرات الكاملة).
٤. توجه إلى العمود الخاص بالاختبار ضمن جدول بيانات مركز التقديرات.
٥. قم بالضغط على أيقونة الخيارات الظاهرة في رأس عمود الاختبار .
٦. من خلال قائمة الخيارات اختر (تقدير الأسئلة).
٧. قم بتصفية الأسئلة حسب الحالة، من خلال اختيار (ضرورة تصنيف تقدير) ضمن القائمة المنسدلة ومن ثم الضغط على أيقونة الانتقال، وذلك لإظهار الأسئلة التي تحتاج إلى تصحيح.
٨. اختر السؤال الذي ترغب بتصحيحه من ضمن الأسئلة التي تحتاج إلى تصحيح، وذلك بالضغط على الرقم الممثل لعدد المحاولات المستخدمة للإجابة والظاهرة في العمود الأخير.
٩. سيتم استعراض أسماء الطلاب وإجاباتهم على السؤال الذي قمت بتحديد.
١٠. لوضع درجة على الإجابة اضغط على أيقونة (تحرير) الظاهرة في أقصى يسار اسم الطالب.
١١. قم بوضع الدرجة على الإجابة في مربع (الدرجة).
١٢. يمكنك في حال رغبت تقديم تغذية راجعة للطلاب من خلال مربع النص الافتراضي للتعليق على الإجابة الخاصة بالطالب.
١٣. اضغط على (إرسال).
١٤. قم بإدخال الدرجات لباقي الطلاب بالطريقة ذاتها.

## تحليل عناصر الاختبار:

توفر أداة (تحليل العناصر) إحصائيات حول أداء الاختبار بشكل شامل، وأسئلة الاختبار الفردية، للمساعدة في التعرف على الأسئلة التي تشير إلى ضعف أداء الطالب. ويمكنك استخدام هذه المعلومات لتطوير الأسئلة الخاصة بإدارات الاختبار في المستقبل أو لتعديل الدرجات في المحاولات الحالية، ويمكنك تشغيل (تحليل

العناصر) على الاختبارات المنشورة، وللقيام بتحليل العناصر في أحد اختبارات التي قمت بنشرها مقررک، قم باتباع الآتي:

١. اذهب إلى الاختبار الذي قمت بنشره في منطقة المحتوى بمقررک.
٢. قم باستعراض قائمة خيارات الاختبار، من خلال الضغط على السهم المتجه للأسفل والظاهر بجوار رابط الاختبار .
٣. من خلال قائمة الخيارات، اختر (تحليل العناصر).
٤. سيتم فتحه (تحليل العناصر)، حيث يمكنك من خلالها تشغيل (تحليل العناصر) لهذا الاختبار أو لأي اختبار آخر موجود بالمقرر من خلال تحديد الاختبار من القائمة المنسدلة، وثم الضغط على .
٥. للوصول إلى التحليل، اضغط على الرابط الجديد للاختبار والظاهر أسفل (التحليل المتاح).
٦. سيتم عرض صفحة التحليل حيث يظهر أعلى الصفحة (ملخص الاختبار) ويتضمن تحليل شامل للاختبار حول نقاط الاختبار والأسئلة والمحاولات والزمن المستغرق لحل الاختبار، إضافة إلى تمييز المستوى الذي يقوم بتصنيف الأسئلة إلى ثلاث مستويات: جيد ومقبول وضعيف -يوصى بمراجعة الأسئلة ضمن المستوى ضعيف-، إلى جانب الصعوبة حيث تصنف إلى ثلاث مستويات: سهل ومتوسط وضعيف -يوصى بمراجعة الأسئلة ضمن المستويات السهلة والضعيفة-.
٧. في قائمة (تصفية الأسئلة) ستجد بجوار الأسئلة التي يوصى بمراجعتها دائرة حمراء اللون.
٨. يمكنك التحقق من تحليل سؤال ما والتعرف على أداء الطالب في السؤال الفردي، وذلك بالضغط على رابط السؤال في الجدول الخاص بـ (تصفية الأسئلة).
٩. سيتم عرض صفحة تفاصيل السؤال، وبها تحليلاته.
١٠. للرجوع إلى صفحة (تحليل العناصر) قم بالضغط على أيقونة (موافق).

## تصدير اختبار:

- يتيح لك تصدير الاختبارات إنشاء حزمة لاختبارک، وتحميلها إلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك وحفظها، إذ يمكنك استيرادها ضمن مقرراتک، وللقيام بذلك اتبع ما يلي:
١. اذهب إلى (لوحة التحكم).
  ٢. اختر من لوحة التحكم (أدوات الدورة التدريبية) بالضغط عليها، حيث ستظهر قائمة منسدلة بالأدوات.
  ٣. اختر من قائمة الأدوات (الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة) بالضغط عليها.
  ٤. ستظهر لك صفحة الاختبارات، وتحوي جدول بالاختبارات المتاحة ضمن المقرر.
  ٥. قم بالضغط على أيقونة خيارات العنصر الظاهرة بجوار رابط الاختبار .
  ٦. من خلال قائمة خيارات العنصر، اختر (تصدير).
  ٧. سيتم تحميل حزمة الاختبار على هيئة ملف مضغوط إلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك، حيث ستجد الحزمة في وجهة التنزيلات.
  ٨. قم بحفظ الحزمة بمكان آمن على جهازک للاستفادة منها مستقبلاً.

## استيراد اختبار:

يتم من خلال استيراد الاختبار إضافة اختبار تم تصديره إلى مجموعة من الاختبارات. وتعد هذه طريقة مفيدة لإعادة استخدام الاختبار. ويمكن استيراد حزم الاختبارات التي تم إنشاؤها بواسطة نظام Blackboard إلى جانب الاختبارات التي تم إنشاؤها بواسطة أنظمة أخرى، والاختبارات التي تم إنشاؤها في مؤسسات أخرى، طالما أنها بتنسيق ملائم، وللقيام بذلك اتبع ما يلي:

٩. اذهب إلى (لوحة التحكم).

١٠. اختر من لوحة التحكم (أدوات الدورة التدريبية) بالضغط عليها، حيث ستظهر قائمة منسدلة بالأدوات.

١١. اختر من قائمة الأدوات (الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة) بالضغط عليها.

١٢. ستظهر لك الصفحة التالية:

١٣. قم بالضغط على أيقونة **استيراد اختبار**.

١٤. قم باستعراض ملف الاختبار الذي تريد استيراده من جهازك أو من الدورة التدريبية.

١٥. اضغط على أيقونة **إرسال**.

١٦. ستظهر لك رسالة تفيد بنجاح عملية استيراد الاختبار، كالتالي:

١٧. اضغط على أيقونة **موافق**.

## إنشاء الواجبات:

يتيح لك نظام Blackboard إنشاء الواجبات وإدارتها من حيث التقييم وإعطاء الملاحظات لكل طالب، كما تستطيع إعطاء وصف مختصر للواجب والدرجة المستحقة له وإرفاق ملفات خاصة به، كما يمكنك إنشاء أكثر من واجب واحد في مقررک وذلك في أي منطقة محتوى خاصة بالمقرر، ولإنشاء واجب قم باتباع الخطوات التالية:

١. قم بالوصول إلى أحد مناطق المحتوى الخاصة بمقررک، من خلال قائمة المقرر.
٢. من شريط الإجراءات قم بالضغط على أيقونة .
٣. سيتم فتح قائمة منسدلة، اختر منها (الواجب).
٤. سيتم فتح (إنشاء الواجب)، ومن خلالها اكتب اسم الواجب كما سيراه الطلاب.
٥. في مربع النص الافتراضي (الإرشادات) اكتب نص الواجب والإرشادات المتعلقة بحل الواجب مثل موعد الاستحقاق، درجة الواجب، عدد المحاولات الممكنة ونحو ذلك، واستخدم أدوات محرر المحتوى في مربع النص الافتراضي لإضافة الوسائط والروابط في حال احتجت لذلك.
٦. قم بإرفاق الملفات المرفقة الخاصة بالواجب إن وجدت، وذلك باستعراضها وتحديدتها من جهازک أو من الدورة التدريبية الخاصة بک -يمكنک كتابة الأسئلة الخاصة بالواجب في ملف word وتحميلها كملف مرفق إذا رغبت بذلك-.
٧. حدد تواريخ الاستحقاق للواجب، حيث سيتم وضع علامة متأخر على الواجبات المقدمة بعد هذا التاريخ.
٨. ضع درجة الواجب في خانة (النقاط المحتملة).
٩. قم بإتاحة الواجب للطلاب، وذلك بتحديد خيار (جعل الواجب متاحاً)، وحدد تواريخ الإتاحة من خلال استعراض تاريخ ووقت إظهار الواجب وإخفاؤه.
١٠. قم بتتبع عدد مرات العرض إذا رغبت.
١١. اضغط على أيقونة .
١٢. سيتم عرض الواجب الذي قمت بإنشائه في منطقة المحتوى.

## تحرير الواجبات:

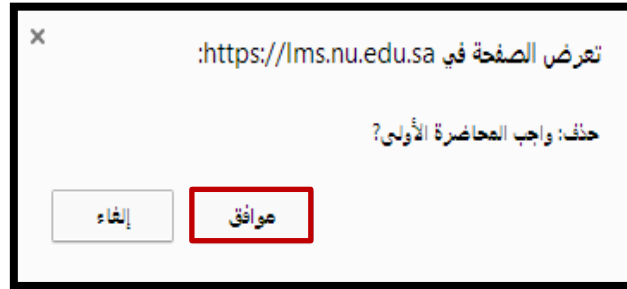
يمكنك القيام بتحرير أي واجب قمت بإنشائه، وذلك لتعديله، أو تغيير تواريخ الاستحقاق والإتاحة له، وذلك من خلال اتباع التالي:

١. قم بالوصول إلى منطقة المحتوى التي تحوي الواجب الذي قمت بإنشائه.
٢. افتح قائمة خيارات العنصر، وذلك بالضغط على أيقونة الخيارات .
٣. من القائمة المنسدلة للخيارات، اختر (تحرير).
٤. قم بتحرير الواجب.
٥. اضغط على أيقونة .
٦. ستظهر لك رسالة تأكيد في أعلى الصفحة .

## حذف الواجبات:

يمكنك فور انتهاء الطلاب من حل الواجب القيام بحذف الواجب، مما يعني حذف الواجب إلى جانب حذف الدرجات الخاصة به، وباستطاعتك الحفاظ على الدرجات المرتبطة بهذا الواجب وذلك بإخفاء الواجب بدلاً من حذفه، ولحذف الواجب اتبع الخطوات التالية:

١. قم بالوصول إلى منطقة المحتوى التي تحوي الواجب الذي قمت بإنشائه.
٢. افتح قائمة خيارات العنصر، وذلك بالضغط على أيقونة الخيارات  الظاهرة على يسار رابط الواجب.
٣. من القائمة المنسدلة للخيارات، اختر (حذف).
٤. ستظهر لك رسالة تأكيد الحذف، اضغط من خلالها على (موافق)، كالتالي:



٥. ستلاحظ عدم وجود الواجب بعد إتمام عملية حذفه.

## تصحيح الواجبات:

فور إنشاء الواجب يتم إنشاء عمود بشكل تلقائي في مركز التقديرات، وعندما يقوم أحد الطلاب بحل الواجب ستظهر الأيقونة  في خانة عمود الواجب وهذا يعني أنه تم تقديم الواجب وهو قيد انتظار تصحيح أستاذ المقرر، ويمكنك الوصول إلى الواجبات التي تم تقديمها من قبل الطلاب والتي تحتاج إلى التصحيح والقيام بتصحيحها، وذلك من خلال التالي:

- صفحة (ضرورة تصنيف التقدير): لعرض جميع محاولات الطالب أو عرض كل المهام التي تحتاج إلى تقييم، ولعمل ذلك اتبع ما يلي:
  - اذهب إلى (لوحة التحكم).
  - اختر (مركز التقديرات).
  - من ضمن القائمة المنسدلة اختر (ضرورة تصنيف تقدير).
  - ستظهر كافة العناصر التي تحتاج إلى تقدير ومن ضمنها الواجبات.
  - لتصفية وفرز المحاولات قم بالضغط على أيقونة  ، ومن ثم حدد معايير التصفية واضغط على أيقونة الانتقال.
  - اختر الواجب الذي ترغب بتصحيحه من ضمن الواجبات التي تحتاج إلى تصحيح، وذلك بالضغط على الرقم الممثل لعدد المحاولات المستخدمة للإجابة والظاهر في العمود الأخير وقم بتقييمه.
  - يمكنك تقييم الواجبات لكافة الطلاب بالضغط على أيقونة .

- صفحة (مركز التقديرات الكاملة): يمكنك الوصول إلى عمود الواجب، ثم الخلية لاختبار واجب محدد لأي طالب، ولعمل ذلك اتبع التالي:
  - اذهب إلى (لوحة التحكم).
  - اختر (مركز التقديرات).
  - من ضمن القائمة المنسدلة اختر (مركز التقديرات الكاملة).
  - ستظهر كافة العناصر التي تحتاج إلى تقدير ومن ضمنها الواجبات منظمّة في جدول.
  - حدد مواقع خلايا الجدول التي تحوي الأيقونة  ، وقم بالضغط على السهم المتجه لأسفل والظاهر على يسارها لفتح قائمة الخلية، ومن القائمة حدد رقم المحاولة لتظهر صفحة تقييم الواجب.
  - لتقييم كل المحاولات التي قدمها الطلاب، قم بفتح خيارات العمود الخاص بالواجب، واختر من القائمة المنسدلة (تقدير المحاولات).

### تنزيل الواجبات:

- يمكنك تنزيل كافة الواجبات التي تم تقديمها من قبل الطلاب ومراجعتها بدون اتصال off line. بدلا من مراجعتها في مركز التقديرات، وستجد بأن هذه الطريقة أكثر ملائمة مع الواجبات التي تتضمن ملفات مرفقة من قبل الطلاب، ولقيام بذلك اتبع ما يلي:
1. اذهب إلى (لوحة التحكم).
  2. اختر (مركز التقديرات).
  3. من ضمن القائمة المنسدلة اختر (مركز التقديرات الكاملة).
  4. ستظهر كافة العناصر التي تحتاج إلى تقدير ومن ضمنها الواجبات منظمّة في جدول.
  5. توجه إلى عمود الواجب الذي ترغب بتنزيل المحاولات المقدمة له.
  6. من رأس العمود قم باستعراض الخيارات الخاصة به بالضغط على السهم المتجه للأسفل.
  7. من القائمة المنسدلة اختر (تنزيل ملفات التعيينات).
  8. حدد المحاولات التي ترغب بتنزيلها، إما بشكل فردي (لكل طالب) من خلال تحديد المربع الظاهر بجوار اسم كل طالب، أو بشكل جماعي (لجميع الطلاب) من خلال تحديد المربع الظاهر بجوار رأس خانة الاسم أعلى الصفحة.
  9. اضغط على أيقونة  إرسال.
  10. سيتم فتح صفحة (تحميل الواجب)، من خلالها قم بالضغط على رابط (تحميل الواجبات الآن)، حيث سيتم تحميل الواجبات على هيئة ملف مضغوط على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، حيث ستجدها في وجهة التنزيلات، ولدى فك ضغط هذا الملف ستجد أن الواجب الخاص بكل طالب يظهر في ملف مستقل -في حالة إرفاق ملف للواجب سيظهر ملفين لكل طالب أحدها من مركز التقديرات يحتوي على معلومات حول تقديم الواجب إضافة لأي معلومات يضمها الطالب لخانة تقديم الواجب أو التعليقات، والآخر للملف المرفق-.
  11. قم بمراجعة الواجبات المقدمة وضع تقييمها لها.

١٢. قم بنقل التقييمات والتعليقات التي قمت بوضعها لواجبات الطلاب إلى مركز التقديرات، وذلك كالتالي:
- اذهب إلى (لوحة التحكم).
  - اختر (مركز التقديرات).
  - من ضمن القائمة المنسدلة اختر (مركز التقديرات الكاملة).
  - ستظهر كافة العناصر التي تحتاج إلى تقدير ومن ضمنها الواجبات منظمّة في جدول.
  - حدد مواقع خلايا الجدول التي تحوي الأيقونة ⚠ ، وقم بالضغط على السهم المتجه لأسفل والظاهر على يسارها لفتح قائمة الخلية، ومن القائمة حدد (عرض تفاصيل التقدير).
  - في صفحة (تفاصيل التقدير) اضغط على (تحرير التقدير) إذا رغبت بوضع الدرجة الخاصة بالطالب، أما إذا رغبت بإضافة تعليق أو إرفاق ملف فقم بالضغط على (عرض المحاولات)
  - لتقييم كل المحاولات التي قدمها الطالب، قم بفتح خيارات العمود الخاص بالواجب، واختر من القائمة المنسدلة (تقدير المحاولات).

يمكنك وضع درجة الطالب مباشرة في خلايا (مركز التقديرات الكاملة)، وذلك بالضغط على أيقونة ⚠ وكتابة الدرجة.



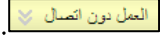
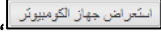
### تنظيف الواجبات بعد التصحيح:

- للمحافظة على المساحة الخاصة بمقررك، يمكنك تنظيف واجبات الطلاب بعد إتمام عملية تصحيحها، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:
١. اذهب إلى (لوحة التحكم) في صفحة مقررك.
  ٢. اختر (مركز التقديرات).
  ٣. من ضمن القائمة المنسدلة اختر (مركز التقديرات الكاملة).
  ٤. ستظهر كافة الواجبات منظمّة في جدول.
  ٥. من رأس العمود الخاص بالواجب الذي تريد حذف ملفاته، اضغط على السهم المتجه للأسفل لاستعراض خيارات العمود.
  ٦. من القائمة المنسدلة اختر (تنظيف ملفات التعيينات).
  ٧. حدد أسماء الطلاب ثم اضغط على (حذف).
  ٨. ستظهر لك رسالة تأكيد الحذف، اضغط على (موافق).



## العمل مع مركز التقديرات دون اتصال:

يمكنك تحميل جميع بيانات مركز التقديرات أو جزء منها على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، وفتحها بواسطة برنامج الإكسل (Microsoft Excel) حيث يمكنك إضافة أو تحرير درجات الواجبات والاختبارات ونحو ذلك دون الحاجة لوجود اتصال بالإنترنت، بعد ذلك يمكنك إعادة رفع البيانات الجديدة والمحدثة إلى مركز التقديرات مرة أخرى، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

١. اذهب إلى (لوحة التحكم) في صفحة مقررك.
٢. اختر (مركز التقديرات).
٣. من ضمن القائمة المنسدلة اختر (مركز التقديرات الكاملة).
٤. اضغط على أيقونة .
٥. سيتم فتح قائمة منسدلة اختر منها (تنزيل).
٦. سيتم فتح صفحة (تنزيل التقديرات)، من خلالها قم بتحديد البيانات التي ترغب بتحميلها.
٧. اختر نوع الفاصل، وحدد ما إذا كان سيتم تضمين المعلومات المخفية في البيانات التي تم تنزيلها، وتتضمن المعلومات المخفية كلا من الأعمدة والطلاب الذين تم إخفاؤهم من العرض.
٨. اضغط على أيقونة .
٩. اضغط على أيقونة .
١٠. ستجد الملف الذي تم تنزيله في وجهة التنزيلات بجهاز الكمبيوتر الخاص بك.
١١. افتح الملف عن طريق برنامج الإكسل لإدخال أو تعديل الدرجات.
١٢. احفظ الملف على جهازك بعد التعديلات.
١٣. عد إلى الصفحة الرئيسية لمركز التقديرات الكاملة.
١٤. قم برفع ملف الإكسل الذي قمت بتعديله، من خلال الضغط على أيقونة  حيث سيتم فتح قائمة منسدلة اختر منها (تحميل).
١٥. حدد موقع ملف الإكسل على جهازك بالضغط على ، وتحديد موقع الملف وتحميله، ومن ثم حدد نوع الفاصل.
١٦. اضغط على أيقونة .
١٧. سيتم فتح صفحة (تأكيد تحميل التقديرات)، قم بالضغط على أيقونة  للمتابعة - ستلاحظ أعمدة البيانات التي تم تعديلها يظهر أمامها مربع تأشير.
١٨. ستري بأن البيانات الجديدة قد تم رفعها إلى مركز التقديرات.

## إنشاء تقارير مركز التقديرات:

يمكنك إنشاء تقارير قابلة للطباعة للمقررات الدراسية والطلاب، كما يمكنك كذلك إنشاء تقرير تقدم يحتوي على كل التقديرات من فترة تقدير محددة لمجموعة محددة من الطلاب في أحد المقررات، إلى جانب العديد من الخيارات الأخرى لإنشاء التقارير، ويمكنك طباعة هذه التقارير وحفظها في ملف المقرر

الخاص بك، أو تسليمها لكل طالب لإحاطته بمدى تقدمه في دراسة المقرر، وللقيام بذلك قم باتباع الخطوات التالية:

١. اذهب إلى (لوحة التحكم) في صفحة مقررك.
٢. اختر (مركز التقديرات).
٣. من ضمن القائمة المنسدلة اختر (مركز التقديرات الكاملة).
٤. اضغط على أيقونة .
٥. سيتم فتح قائمة منسدلة اختر منها (إنشاء تقرير).
٦. سيتم فتح صفحة (إنشاء تقارير)، من خلالها حدد ما يتم تضمينه في رأس كل تقرير (اسم التقرير، التاريخ، اسم المؤسسة، معلومات المقرر، نبذة مختصرة عن التقرير بواسطة مربع النص المخصص).
٧. حدد الطلاب الذين سيتضمنهم هذا التقرير من خلال تحديد خيارات (المستخدمون).
٨. حدد معلومات المستخدم لتضمينها في التقارير (الاسم الأول، الاسم الأخير، الرقم الجامعي).
٩. حدد ما يتم تضمينه في تذييل كل تقرير بواسطة مربع النص المخصص.
١٠. اضغط على أيقونة .
١١. قم بطباعة تقارير مركز التقديرات باستخدام (مستعرض الطباعة)، أو من خلال وضع مؤشر الفأرة في منتصف الصفحة والضغط على زر الفأرة الأيمن، حيث ستظهر قائمة منسدلة اختر منها (طباعة).

## توجيهات لممارسات أفضل:

١. التقويم الجيد مفتاح النجاح لمقرر الإلكتروني، لا مبالغة في ذلك ، ففي حين أنه من الطبيعي أن تركز معظم خطط التدريس على تحسين المحتوى والاستراتيجيات ونحوها، فإنه من الضروري أيضا أن تشمل هذه الخطط عناصر وأدوات تقييم مبتكرة للغاية لضمان حصولك على معلومات موضوعية وعالية الجودة حول المقرر الذي تقدمه.
٢. احرص على إنشاء عدة أنواع من التقييمات في مناطق المحتوى لمقرر، وقم بتضمين التقييمات إلى جانب عناصر المحتوى الأخرى لإنشاء تجربة تعليم فعالة للطلاب.
٣. كن مستعدا على الدوام لتقييم طلابك، واحتفظ بمجموعة من التقييمات مقدما لمقرر، وقم بإتاحتها عند الحاجة.
٤. كن واضحا عند تقديمك للواجبات، وشرح للطلاب بوضوح المطلوب منهم لإتمامه على أكمل وجه، وحرص على تزويد الطلاب بمعايير وضع الدرجات للواجبات، إلى جانب إعطائهم تغذية راجعة بصورة مستمرة.
٥. كن خلاقا خلال تقديمك للواجبات في المقرر، وحرص على تقديم واجبات تنمي مستويات التفكير العليا لطلابك وتتطلب منهم القيام بعمليات التحليل والتقييم والإبداع مستفيدا من الإمكانيات التي تتيحها لك بيئات التعلم الافتراضية، وفيما يلي أمثلة لمجموعة من التطبيقات يمكنها مساعدتك على ذلك من خلال توظيفها في واجبات مقرر بواسطة محرر المحتوى:



سابعا: أدوات التواصل والتفاعل في

Blackbiard



## إرسال بريد إلكتروني:

يمكنك إرسال رسائل بريد إلكتروني من مقررك الإلكتروني إلى أي بريد إلكتروني آخر (Gmail, Yahoo, Hotmail, .... إلخ)، شريطة أن يقوموا الأشخاص الذين تود مراسلتهم بإضافة عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم في صفحة المعلومات الشخصية بنظام التعلم الإلكتروني، ولقيام بذلك عليك باتباع الآتي:

1. قم بالدخول إلى صفحة أحد مقرراتك الإلكترونية، وذلك لإرسال بريد إلكتروني من هذا المقرر.
2. بالضغط على (أدوات الدورة التدريبية) في لوحة التحكم، سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (إرسال بريد إلكتروني)، قم بالضغط عليها للبدء في إجراءات إرسال بريد إلكتروني. سيتم إتاحة مجموعة من الخيارات لتحديد مستلمي البريد الإلكتروني، من خلالها قم باختيار أحد الخيارات المتاحة -حسب الغاية من رسالتك- لإرسال بريد إلكتروني:



3. قم بتحديد الأشخاص الذين تود إرسال بريد إلكتروني لهم من قائمة (متاح للتحديد)، وذلك بالضغط على اسم الشخص ومن ثم الضغط على أيقونة .

4. قم بكتابة موضوع لبريدك الإلكتروني، ومن ثم قم بكتابة رسالتك، وإرفاق أي ملف تريده كالتالي:



5. بعد الانتهاء من كتابة البريد الإلكتروني قم بإرساله عن طريق الضغط على أيقونة ، وسيتم إشعارك من خلال رسالة تظهر أعلى الشاشة بأنه تم إرسال البريد الإلكتروني إلى المستخدمين المحددين.

## رسائل الدورة التدريبية:

رسائل الدورة التدريبية عبارة عن وسيلة اتصال خاصة وآمنة تعتمد على النصوص التي يتم استخدامها داخل مقرر الكتروني أو بين أعضاء المقرر الإلكتروني، وعلى الرغم من التشابه بينها وبين البريد الإلكتروني، فإنه يجب على المستخدمين تسجيل الدخول إلى "المقرر الإلكتروني" على نظام التعلم الإلكتروني لقراءة الرسائل وإرسالها، وللتعامل مع رسائل الدورة التدريبية قم باتباع الآتي:

١. قم بالدخول إلى صفحة أحد مقرراتك الإلكترونية، وذلك لإرسال رسائل من هذا المقرر.
٢. بالضغط على (أدوات الدورة التدريبية) في لوحة التحكم، سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (رسائل الدورة التدريبية)، قم بالضغط عليها لفتحها.
٣. يمكنك من خلال صفحة رسائل الدورة التدريبية التي تم فتحها (إنشاء رسالة)، ولإنشائها كل ما عليك القيام به هو الضغط على أيقونة **إنشاء رسالة**، ومن ثم تحديد المستلمين وكتابة موضوع ونص الرسالة، ثم الضغط على أيقونة **إرسال**، كما هو موضح كالتالي:

1. المستلمون

إلى

نسخة

نسخة كربونية صماء

2. إنشاء رسالة

الموضوع

نص الرسالة

12pt 3 Arial

تكرار

إرسال

إلغاء الأمر

تحتوي صفحة رسائل الدورة التدريبية على مجلدين هما: صندوق الوارد، والرسائل المرسله ولا يمكن إعادة تسميتهما أو حذفهما، لقراءة الرسائل، انقر فوق ارتباط المجلد، وحدد موقع الرسالة المطلوبة، وانقر فوق ارتباط الموضوع لاستعراضه.



## إنشاء المجموعات:

سترى بأن العمل الجماعي خلال نظام التعلم الإلكتروني قد أصبح أسهل من أي وقت مضى، فباستطاعتك وضع طلاب المقرر في مجموعات، حيث يمكنهم التعاون في أداء المهام وإنجاز التكاليفات والمشاريع، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

١. قم بالدخول إلى صفحة أحد مقرراتك الإلكترونية، وذلك لإنشاء مجموعات ضمن هذا المقرر.
٢. بالضغط على (المستخدمون والمجموعات) في لوحة التحكم، سيتم فتح قائمة اختر منها (المجموعات).
٣. سيتم فتح صفحة (المجموعات)، من خلالها اضغط على أيقونة **إنشاء** ، حيث سيتم فتح قائمة منسدلة اختر منها (تسجيل يدوي) ويكون التسجيل في هذه المجموعة من قبل أستاذ المقرر.
٤. اكتب اسم المجموعة، وحدد وصفا للمجموعة يتضمن: آلية العمل في المجموعة والهدف من إنشاؤها وأدوات تقييمها.
٥. حدد الأدوات التي سيتم إتاحتها للمجموعة.
٦. قم بالسماح لأعضاء المجموعة بتخصيص وحدات المجموعة النمطية (اختياري).
٧. حدد أعضاء المجموعة من خلال إضافة مستخدمين للمجموعة.
٨. اضغط على أيقونة **إرسال** ، وستلاحظ إضافة المجموعة إلى قائمة مجموعات المقرر.
٩. في حال رغبت بإنشاء (وحدة مجموعات) يتم توزيع طلاب المقرر فيها بشكل عشوائي، فباستطاعتك القيام بذلك من خلال صفحة (المجموعات) بالضغط على أيقونة **إنشاء** ، حيث سيتم فتح قائمة منسدلة اختر منها (تسجيل عشوائي).
١٠. اكتب اسم المجموعة، وحدد وصفا للمجموعة يتضمن: آلية العمل في المجموعة والهدف من إنشاؤها وأدوات تقييمها.
١. حدد الأدوات التي سيتم إتاحتها للمجموعة.
٢. قم بالسماح لأعضاء المجموعة بتخصيص وحدات المجموعة النمطية (اختياري).
٣. حدد أعضاء المجموعة من خلال تحديد عدد المجموعات أو عدد الطلاب في كل مجموعة.
٤. اضغط على أيقونة **إرسال** ، وستلاحظ إضافة المجموعات ضمن وحدة المجموعات.

## إنشاء المهام:

تتيح لك أداة (المهام) وضع قائمة بالمهام والأعمال المطلوبة من طلاب المقررات، وكل مهمة لها أولوية تاريخ استحقاق، وحالة يمكن تغييرها من قبل كل طالب لإبلاغك بحالة تقدمه في أداء المهام، ويكون دورك كأستاذ للمقرر هو إنشاء المهام، بينما يكون دور الطالب هو تحديث حالة المهمة، وللقيام بإنشاء مهام للمقرر الدراسي قم باتباع الخطوات التالية:

١. قم بالدخول إلى صفحة أحد مقرراتك الإلكترونية، وذلك لإرسال مهام لهذا المقرر.



٢. بالضغط على (أدوات الدورة التدريبية) في لوحة التحكم، سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (المهام)، قم بالضغط عليها لفتحها.
٣. سيتم فتح صفحة (المهام)، من خلالها اضغط على أيقونة **إنشاء مهمة دورة تدريبية**.
٤. سيتم نقلك إلى صفحة (إنشاء مهمة دورة تدريبية)، من خلالها اكتب اسم المهمة، وحدد وصفا لها.
٥. ادخل تاريخ الاستحقاق أي الموعد النهائي لإتمام المهمة.
٦. حدد الأولوية من ضمن القائمة المنسدلة.
٧. اضغط على أيقونة **إرسال**.
٨. سيتم وضع المهمة في صفحة (المهام)، لمعرفة مدى تقدم الطلاب في هذه المهمة، قم بالضغط على رابط عنوان المهمة لمشاهدة تقدم الطلاب.

### إنشاء الإعلانات:

- تتيح لك الإعلانات إبلاغ طلاب المقرر بكافة ما يتعلق بالمقرر من الأحداث الجديدة والتكليفات والواجبات ومواعيد التسليم ونحو ذلك، وللقيام بإنشاء إعلان اتبع الخطوات التالية:
١. قم بالدخول إلى صفحة أحد مقرراتك الإلكترونية، وذلك لإنشاء إعلان لهذا المقرر.
  ٢. بالضغط على (أدوات الدورة التدريبية) في لوحة التحكم، سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (الإعلانات)، قم بالضغط عليها لفتحها.
  ٣. سيتم فتح صفحة (الإعلانات)، من خلالها اضغط على أيقونة **إنشاء إعلان**.
  ٤. سيتم نقلك إلى صفحة (إنشاء إعلان)، من خلالها اكتب عنوان الإعلان من خلال خانة الموضوع، وكتب نص الإعلان في مربع النص الافتراضي.
  ٥. حدد خيارات عرض الإعلان.
  ٦. قم بإضافة العناصر الذي تريد إضافتها للإعلان، إذا كان الإعلان يتضمن اختبار أو واجب أو محتوى جديد داخل المقرر، وذلك باستعراض العنصر من الدورة التدريبية وتحميله.
  ٧. اضغط على أيقونة **إرسال** لنشر الإعلان.

### لوحة المناقشات:

- تقدم لك لوحة المناقشات العديد من المزايا في ضوء مبادئ التواصل الاجتماعي، وهي راحة بين الطلاب، ومن الممكن أن تساهم في تنمية مستويات التفكير العليا لديهم إذا أحسن توظيفها خلال المقرر، إلا أن فاعلية ذلك تعتمد على قدرتك في إنشاء لوحة المناقشات وإدارتها، ويمكنك من خلال لوحة المناقشة إنشاء منتديات لتنظيم المناقشات حول المقرر، وللقيام بإنشاء منتدى وإدارته قم باتباع الخطوات التالية:
١. قم بالدخول إلى صفحة أحد مقرراتك الإلكترونية، وذلك لإنشاء منتدى في هذا المقرر.
  ٢. بالضغط على (أدوات الدورة التدريبية) في لوحة التحكم، سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (لوحة المناقشات)، قم بالضغط عليها لفتحها.



٣. يمكنك من خلال صفحة لوحة المناقشات التي تم فتحها (إنشاء منتدى)، ولإنشائه كل ما عليك القيام به هو الضغط على أيقونة **إنشاء منتدى**.
٤. من خلال صفحة (إنشاء منتدى)، قم بكتابة اسم المنتدى، وكتابة وصفا مختصرا له يتضمن الهدف منه.
٥. حدد خيارات إتاحة المنتدى.
٦. حدد إعدادات المنتدى، كالتالي:
  - عرض السلاسل/الردود: إما تكون طريقة عرض قياسية، أو ينبغي على المشاركين إنشاء سلسلة لعرض السلاسل الأخرى في المنتدى حيث يتوجب على الطالب أن يقوم بإنشاء موضوع جديد أو سلسلة رسائل جديدة لمشاهدة مشاركات زملائه.
  - التقدير: يمكنك إتاحة تقييم مشاركات الطلاب في المنتدى، ووضع درجات لهم في مركز التقديرات نظير مشاركاتهم في هذا المنتدى، حيث يمكن تقدير المشاركات الكلية للطلاب في المنتدى من خيار (تقدير منتدى المناقشة) ويؤدي هذا الخيار إلى إنشاء عمود في مركز التقديرات يتضمن النقاط المحتملة عند إنشاء المنتدى، كما يمكن كذلك تقدير سلاسل الرسائل إذ يؤدي هذا الخيار إلى إنشاء عمود في مركز التقديرات فور قيام أستاذ المقرر بإنشاء موضوع جديد، إلا أن هذا المنتدى يكون موجه حيث يُسمح للطلاب فقط بالرد على سلاسل الرسائل أو المواضيع الذي يُنشئها أستاذ المقرر ولا يُسمح لهم بإنشاء سلسلة رسائل.
  - اشتراك: يمكنك منح خيارات السماح للأعضاء بالاشتراك في سلسلة الرسائل أو المنتدى، وتضمنين نص الرسالة أو ارتباط لها في البريد الإلكتروني.
  - إنشاء وتحرير: يتيح خيارات السماح للمؤلف بحذف أو تحرير الرسائل الخاصة به التي قام بنشرها، وإرفاق ملفات ونحو ذلك.
  - الخيارات الإضافية: تتيح السماح بوضع علامة على الرسائل، إضافة إلى السماح لهم بتصنيف الرسائل.
٧. اضغط على أيقونة **إرسال**.
٨. سيتم عرض رسالة تأكيد نجاح إنشاء المنتدى أعلى الصفحة **نجاح: المنتدى الحاسوب في التعليم**.
٩. يمكنك الآن التفاعل مع المنتدى، فمن خلال (لوحة المناقشات) اختر المنتدى الذي ترغب بتصفح موضوعاته بالضغط على رابط اسم المنتدى، لتظهر لك قائمة موضوعات المنتدى كما هو موضح بالصورة التالية:



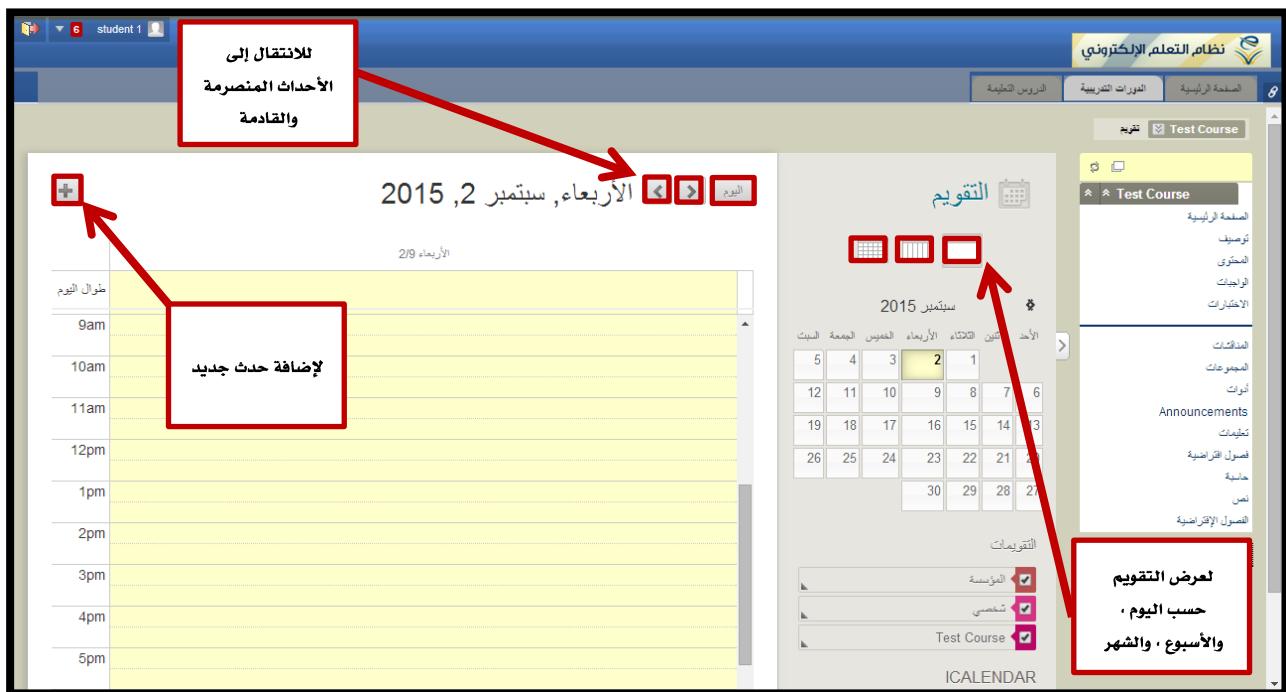
١٠. من خلال العمود الخاص بـ (سلسلة الرسائل) قم بالضغط على الموضوع الذي تريد تصفحه لاستعراض محتواه، لتظهر سلسلة رسائل الموضوع.

١١. للتفاعل مع مشاركات الطلاب قم بالضغط على أيقونة  ، حيث ستظهر لك حقول الموضوع والرسالة وخيارات إرفاق الملفات، قم بملء كافة الحقول المطلوبة، وثم اضغط على أيقونة (إرسال) لإرسال الرد، أو أيقونة (إلغاء الأمر) لحذف الرد، أو (حفظ كمسودة) لحفظ الرد حتى وقت آخر.

## التعامل مع التقويم:

تتيح لك أداة التقويم عرض الأحداث مصنفة حسب: (اليوم، الأسبوع، الشهر، السنة)، كما يمكنك عرض كافة الأحداث المنصرمة أو القادمة حسب الفئات، وللتعامل مع هذه الأداة، اتبع الآتي:

١. قم بالدخول إلى صفحة أحد مقرراتك الإلكترونية المسجلة والمتاحة لك.
٢. من قائمة المقرر الظاهرة على يمين الصفحة الرئيسية للمقرر، قم باختيار (أدوات) بالضغط عليها، ومن ثم سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (تقويم)، قم بالضغط عليها لفتحها.
٣. عند فتح أداة (تقويم)، ستظهر كما يلي:



٤. لإنشاء حدث جديد قم بالضغط على أيقونة  ، حيث ستظهر لك نافذة إنشاء حدث.

٥. اكتب اسم الحدث، وحدد مدته، وحالة تكراره، ثم اضغط على أيقونة حفظ  .

٦. يمكنك نقل الأحداث من يوم أو شهر لآخر، يمكنك إتمام ذلك عن طريق خاصية السحب والإفلات، عن طريق الضغط على الحدث وسحبه وإفلاته في مربع تاريخ آخر.

## توجيهات للممارسات أفضل:

- احرص على استخدام كافة أدوات التواصل والتفاعل مع الطلاب والمتاحة في نظام التعلم الإلكتروني لأهداف متعددة مثل: الإعلام والتعلم والتحفيز والإقناع.
- شجع طلابك على استخدام بريدهم الجامعي الرسمي في التواصل، وكن قدوة لهم في هذا المجال.
- اجعل من الإعلانات قناة دائمة لنقل كافة ما يتعلق بمقررك من أحداث وأعمال ومتطلبات لطلابك.
- اهتم بتنظيم طلابك ضمن فرق عمل متجانسة، وقم بإتاحة أدوات المقرر لهم لإنجاز ما يُطلب منهم على أكمل وجه، وكن دائم المتابعة والتوجيه لهم.
- اعمل على تسهيل الحوار و تبادل الأفكار من خلال لوحة المناقشات، وعليك أن تتأكد من أن الطلاب يشعرون بالارتياح للمشاركة من خلال عملية رصد ردود الأفعال والمحافظة على التركيز والمسار الصحيح، وفي ذات الوقت عليك أن تكون حذرا ولا تهيمن أو تعيق عملية انسياب النقاش، وهذه بعض الاقتراحات لإيجاد توازن صحيح ما بين توجيه وقيادة النقاش:
- اطلب من الطلاب في البداية عمل نقاش غير أكاديمي كعملية إحماء.
- اسأل أسئلة معرفية تؤدي إلى وجهات نظر مختلفة، فأسئلة المناقشة بحاجة إلى أن تكون مفتوحة لتشجيع التفكير النقدي.
- تحلى بالصبر، ولا ترد على كل نشرة لطلابك أو تندفع لكي تكسر حاجز الصمت، وذلك حتى يقوم الطلاب بالمشاركة عوضا عن الاعتماد عليك.
- حفز الطلاب عندما تكون هناك فترات هدوء طويلة.
- احرص على إعادة توجيه الطلاب إلى صلب الموضوع عند خروجهم عنه.
- قم بتعزيز النشرات التي تتطابق مع توقعاتك وإقرارها علنيا.
- قم بالرد بشكل خاص عند التعامل مع أمور فردية أو سلوك إلكتروني.
- شجع الطلاب المترددين، اطلب منهم توضيح، أو عرض مصادر، أو إدخال مشاركة.
- شجع الأفكار الجديدة، واصل دائما على أن يفكر طلابك خارج الصندوق.
- حدد متطلبات المشاركة وقدم نموذج لتقييم الدرجات عند الضرورة.
- حدد أدوار للطلاب، مثل: مدير للنقاش، باحث، منظم، مدقق حقائق، فني، محرر، وذلك لتعزيز التعلم النشط.
- قم بتلخيص سلسلة الموضوع أو المنتدى وذلك من أجل إغلاقه، ويمكن القيام بذلك من قبلك أو من قبل الطلاب.

# ثامنا: نظام المحاضرات المسجلة

echo360



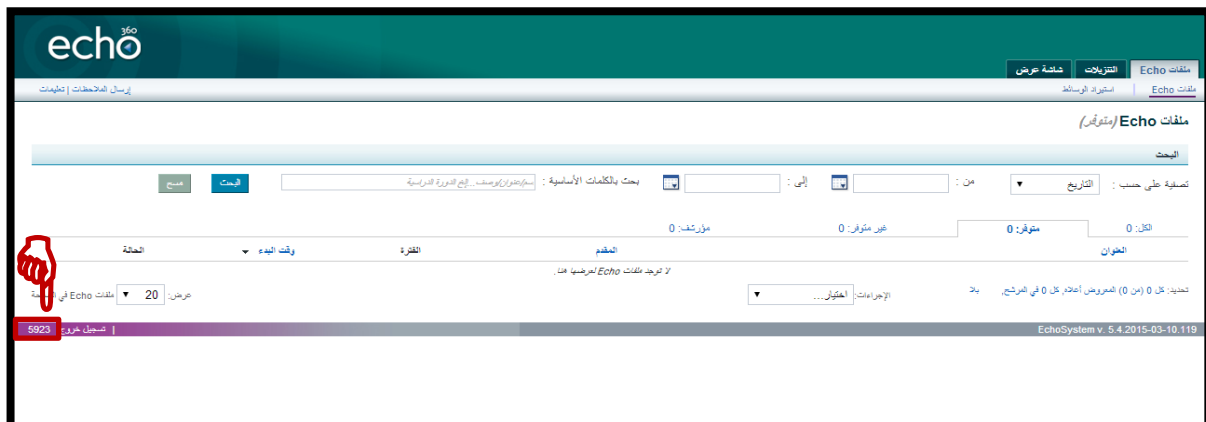
## ما هو نظام echo360 ؟

يعد نظام الإيكو من الأنظمة الرائدة في تسجيل المحاضرات المرئية والمسموعة وربطها بنظام إدارة التعلم Blackboard وذلك لإتاحتها ضمن المقررات الإلكترونية للطلاب، ويتيح نظام الإيكو لك إمكانية تسجيل محاضراتك من أي مكان وبأي وقت، إضافة إلى منحك العديد من الخيارات لتحرير تسجيلاتك وتنظيمها بشكل أمثل.

### طريقة الوصول إلى نظام echo360 وتحميله إلى جهازك:

يمكنك الوصول إلى نظام الإيكو بسهولة مطلقة من خلال نظام Blackboard ، فكل ما عليك القيام به هو تسجيل دخولك إلى نظام Blackboard والوصول إلى أحد مقرراتك خلاله، ومن خلال الصفحة الرئيسية للمقرر اتبع الخطوات التالية:

1. اذهب إلى منطقة المحتوى.
2. من شريط الإجراءات اضغط على أيقونة .
3. ستظهر قائمة منسدلة اختر منها (EchoSystem).
4. سيتم فتح صفحة إعدادات تكوين نظام الإيكو، من خلالها قم بتحرير الاسم واكتب وصفا للأداة إذا رغبت.
5. اضغط على أيقونة .
6. ستظهر أيقونة EchoSystem في منطقة المحتوى، قم بالضغط عليها لفتحها.
7. سيتم فتح صفحة الاتصال بنظام الإيكو.
8. دع الإعدادات كما هي، واضغط على أيقونة  ، وستجد بأن نظام الإيكو تم فتحه وقد تم عمل اسم مستخدم لك ضمنه ذات اسم المستخدم في نظام Blackboard-، إضافة إلى إنشاء مقرر يحمل ذات اسم مقرر في Blackboard- وذلك في نظام الإيكو الذي تم فتحه.
9. يجب عليك بعد ذلك تغيير كلمة المرور الخاصة بنظام الإيكو، وذلك من خلال فتح نافذة جديدة في متصفحك والدخول إلى الرابط: <https://echo.nu.edu.sa:8443/ess>.
10. سوف يتم نقلك تلقائياً وبصورة مباشرة دون طلب اسم مستخدم أو كلمة مرور - إلى نظام الإيكو.
11. من خلال صفحة النظام قم بالضغط على اسم المستخدم الخاص بك، كالتالي:



١٢. قم بكتابة كلمة المرور، وتأكيدها من خلال إعادة كتابتها، ثم اضغط على **خط**.

١٣. ستظهر لك أعلى الصفحة رسالة تأكيد **تم تغيير كلمة المرور بنجاح.**

١٤. يمكنك الآن تحميل برنامج الإيكو على جهازك، بالضغط على تبويب **التنزيلات** أعلى الصفحة.

١٥. قم بتحميل إصدار البرنامج المتوافق مع نظام التشغيل لجهاز الكمبيوتر الخاص بك (في حال كان

windows هو نظام التشغيل لديك، اختر EchoSystem Personal Capture)

١٦. ستجد البرنامج بوجهة التنزيلات بجهازك، ويمكنك تنصيبه بالضغط على البرنامج والموافقة على

الخطوات اللاحقة في عملية التنصيب كأى برنامج آخر - يُنصح بالموافقة على خيار إنشاء اختصار

للبرنامج على سطح المكتب وذلك أثناء عملية التنصيب تسهيلا لوصولك إلى البرنامج مستقبلا-.

## آلية استخدام نظام echo360:

فور انتهائك من الوصول إلى نظام الإيكو عبر نظام Blackboard، وإتمامك لعملية تحميل البرنامج وتنصيبه، عندها يمكنك استخدام البرنامج من خلال جهاز الكمبيوتر الخاص بك لتسجيل محاضراتك وتحريرها، كما يمكنك التواصل مع الجامعة للتعرف على قاعات التسجيل المتاحة والمعدة مسبقا في حال رغبت بتسجيلات عالية الجودة.

## تسجيل محاضرة:

عند تنصيبك لبرنامج الإيكو ستجد اختصارا للبرنامج على سطح المكتب، ومن هذا الاختصار للبرنامج

ستبدأ عملية تسجيل محاضراتك باتباع الخطوات التالية:

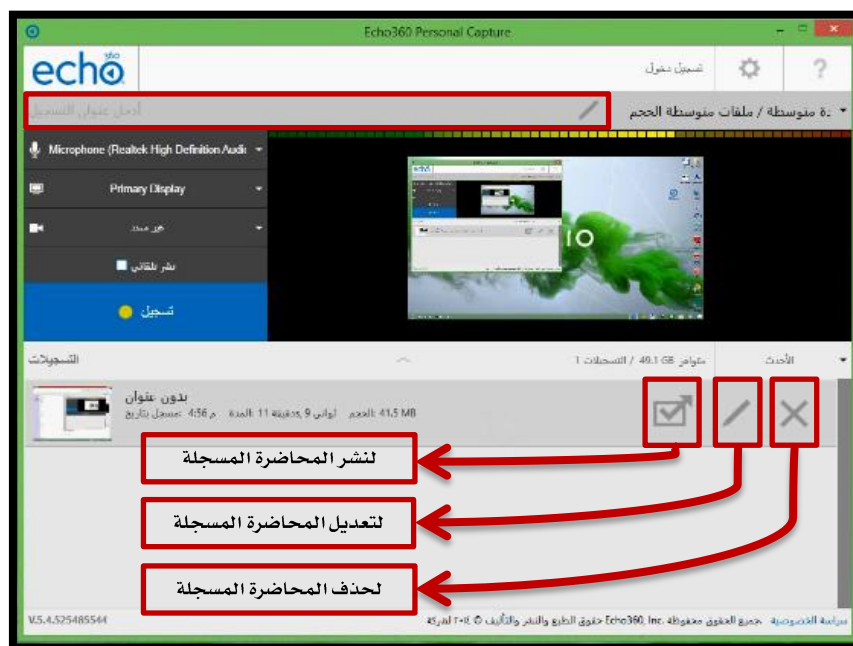
١. قم بالضغط على اختصار البرنامج الظاهر على سطح المكتب، حيث ستظهر نافذة البرنامج كالتالي:



٢. من خلال القائمة الظاهرة في يسار نافذة البرنامج، قم بضبط إعدادات الصوت، وذلك بالضغط على السهم المتجه للأسفل بجوار رمز الميكروفون  ، وقم باختيار مصدر الصوت بجهاز الكمبيوتر الخاص بك، وتأكد من أن الصوت يعمل وذلك بواسطة مشاهدتك لمؤشر الصوت وهو يتحرك انخفاضا وصعودا .
٣. من خلال القائمة الظاهرة في يسار نافذة البرنامج، قم بضبط إعدادات الصورة، وذلك بالضغط على السهم المتجه للأسفل بجوار رمز الشاشة  ، وقم باختيار مصدر الصورة لتعيين العرض الأساسي وقم باختيار الكاميرا المثبتة بجهازك -إن وجدت-، وتأكد من أن الكاميرا تعمل من خلال مشاهدتك لصورتك في يمين نافذة البرنامج.
٤. قم باختيار (نشر تلقائي) في حال رغبت بنشر تسجيلات بصورة مباشرة دون أي إجراء أي مراجعة أو تعديل على المحاضرة المسجلة.
٥. بعد الانتهاء من ضبط الإعدادات، يمكنك الآن البدء بتسجيل محاضرتك وذلك بالضغط على .
٦. سيظهر أمامك مؤقت عكسي لبدء التسجيل، كالتالي: (سيبدأ التسجيل خلال ٥ ثواني).
٧. يمكنك التحكم ببدء تشغيل التسجيل، أو إيقافه مؤقتا ثم إعادة استئنافه وتشغيله من خلال الضغط على (Alt + F6) في لوحة المفاتيح.
٨. لإنهاء التسجيل قم بالضغط على (Alt + F6) في لوحة المفاتيح.

### تحرير محاضرة مسجلة:

بعد الفروغ من عملية التسجيل للمحاضرة، يمكنك مراجعة فيديو التسجيل وعمل أي تعديلات تريدها على الفيديو، وذلك من خلال فتح برنامج الايكو، والذهاب إلى التسجيلات الظاهرة في نافذة برنامج الايكو والضغط على المحاضرة التي تريدها لتحديدها، حيث ستظهر لك مجموعة من الخيارات، كالتالي:





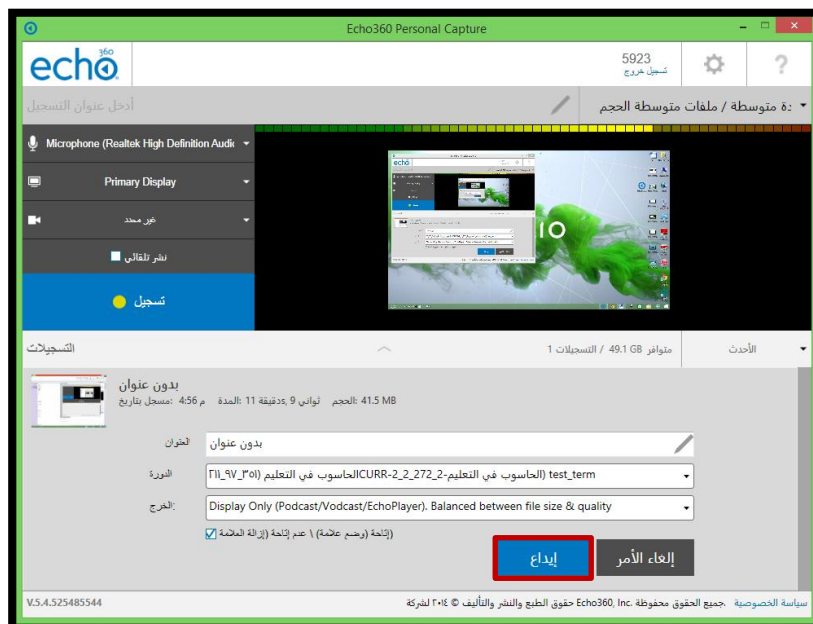
وللقيام بإجراء تعديلات على المحاضرة المسجلة، كتحديث عنوانها، أو حذف بعض الأجزاء منها، قم باتباع الخطوات التالية:

1. اذهب إلى خانة العنوان التي يظهر في يسارها الرمز ، وقم بتعديل العنوان إذا أردت.
  2. يمكنك استعراض المحاضرة والتحكم في عرضها (تشغيل، إيقاف، التحكم في الصوت) من خلال شريط الأدوات الظاهر أسفل الفيديو .
  3. لحذف جزء من الفيديو استخدم الشكين المثلثين لتحديد بداية ونهاية المقطع الذي تريد حذفه، ثم اضغط على (إجراء قص)، ثم (تطبيق التعديلات) لحذف المقطع، كالتالي:
-  ←  ←  ←  ← 
4. كما يمكنك تجاهل التعديلات، وعدم حفظها، والرجوع إلى الصفحة الرئيسية بالضغط على .

## نشر محاضرة مسجلة:

بعد الفروج من عملية تسجيل ومراجعة وتعديل المحاضرة، يمكنك نشر المحاضرة المسجلة في صفحة مقررک على نظام Blackboard، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1. افتح برنامج الايکو، من خلال الضغط على اختصار البرنامج في سطح المكتب.
2. اذهب إلى التسجيلات الظاهرة في نافذة برنامج الايکو.
3. اضغط على المحاضرة التي تريدها لتحديدها.
4. ستظهر لك مجموعة من الخيارات، اختر منها .
5. ستظهر أمامك نافذة، من خلالها اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك على نظام الايکو، ثم اضغط على (موافق).
6. ستظهر لك نافذة، من خلالها قم بتعديل العنوان إذا رغبت، وقم باختيار المقرر الذي تريد نشر محاضرتک ضمنه، ودع إعدادات الخرج كما هي، ثم اضغط على (إيداع) لإكمال النشر، كالتالي:





## حذف محاضرة مسجلة:

يمكنك حذف أي محاضرة قمت بتسجيلها ونشرها وإتاحتها في نظام الايكو، وذلك باتباع الخطوات

التالية:

١. افتح برنامج الايكو، من خلال الضغط على اختصار البرنامج في سطح المكتب.
٢. اذهب إلى التسجيلات الظاهرة في نافذة برنامج الايكو.
٣. اضغط على المحاضرة التي تريد حذفها لتحديد.
٤. ستظهر لك مجموعة من الخيارات، اختر منها ☒.
٥. سيتم فتح نافذة تأكيد الحذف قم بالموافقة عليها.

## إدارة المحاضرة المسجلة من خلال Blackboard:

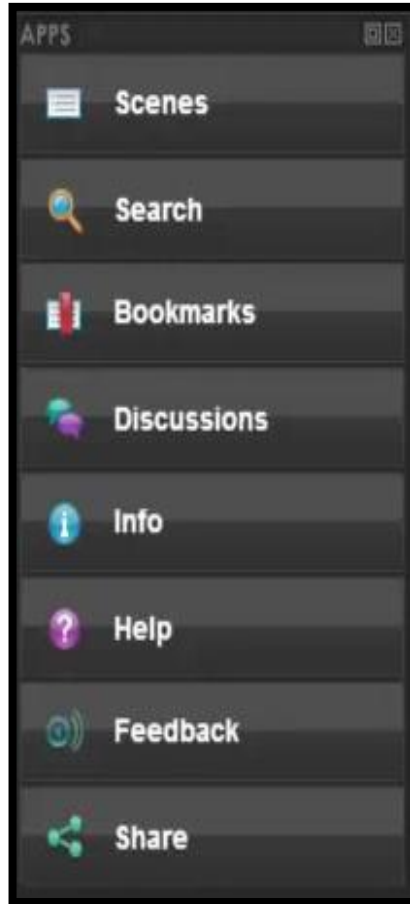
يمكنك الوصول إلى مركز المحاضرات المسجلة، وإدارتها من خلال صفحة مقرررك الإلكتروني في

Blackboard، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. قم بفتح مقرررك.
٢. اذهب إلى منطقة المحتوى.
٣. اضغط على أيقونة EchoSystem التي سبق لك إنشاؤها في منطقة المحتوى.
٤. سيتم فتح صفحة الاتصال بنظام الإيكو.
٥. دع الإعدادات كما هي، واضغط على أيقونة [إرسال](#).
٦. سيتم فتح مركز المحاضرات المسجلة، كالتالي:



٧. لتشغيل أي محاضرة مسجلة ضمن مركز المحاضرات المسجلة، قم بتحديد لها من خلال قائمة (ملفات echo الخاصة بالدورة الدراسية)، حيث سيتم عرض كافة بيانات المحاضرة المسجلة، لتشغيلها قم بالضغط على  ، حيث سيتم فتح المحاضرة المسجلة.
٨. يمكنك تصفح المحاضرة المسجلة بشكل متقدم، ومشاركة طلابك تفاعلاتهم مع المحاضرة المسجلة من خلال قائمة التطبيقات الظاهرة على يسار شاشة عرض المحاضرة المسجلة كالتالي:



٩. لإجراء مناقشات مع طلابك حول المحاضرة المسجلة، والرد على تعليقاتهم واستفساراتهم، قم بالضغط على (Discussions) في التطبيقات، وابدأ بالتواصل مع طلابك.

## توجيهات لممارسات أفضل:

- استمتع بنقل قاعات المحاضرات من محيط الجامعة إلى منازل طلابك من خلال توفير المحاضرات المسجلة لهم على صفحات مقرراتهم، واحرص على جودة المحاضرات المسجلة من حيث الصوت والصورة على حد سواء.
- لا تكتفي بنشر تسجيلاتك للمحاضرات، واحرص على متابعة تفاعلات الطلاب ومشاهداتهم للمحاضرات المسجلة من خلال مركز المحاضرات المسجلة، وقدم لهم التوجيه إذا لزم الأمر للمواظبة على مشاهدة تلك المحاضرات والتفاعل معها.
- يُنصح بتخصيص عدد من الدرجات للطلاب تشجيعاً لهم على مشاهدة المحاضرات المسجلة.
- احرص على أن لا يتجاوز زمن المحاضرة المسجلة (٣٠-٤٠) دقيقة.

## تاسعا: الفصول الافتراضية

# Blackboard Collaborative



## توجيهات البدء مع نظام الفصول الافتراضية:



تقدم خدمة الفصل الافتراضي بيئة اتصال متكاملة تستخدم لتقديم المحاضرات بصورة تفاعلية وتزامنية، حيث يمكن لأستاذ المقرر إلقاء محاضراته ليراها ويستمتع إليها طلابه عبر الإنترنت ويتفاعلوا معها عن بعد، كما يتيح نظام الفصول الافتراضية إمكانية حفظ المحاضرات المسجلة للرجوع إليها لاحقاً على صفحة المقرر داخل نظام التعلم الإلكتروني.

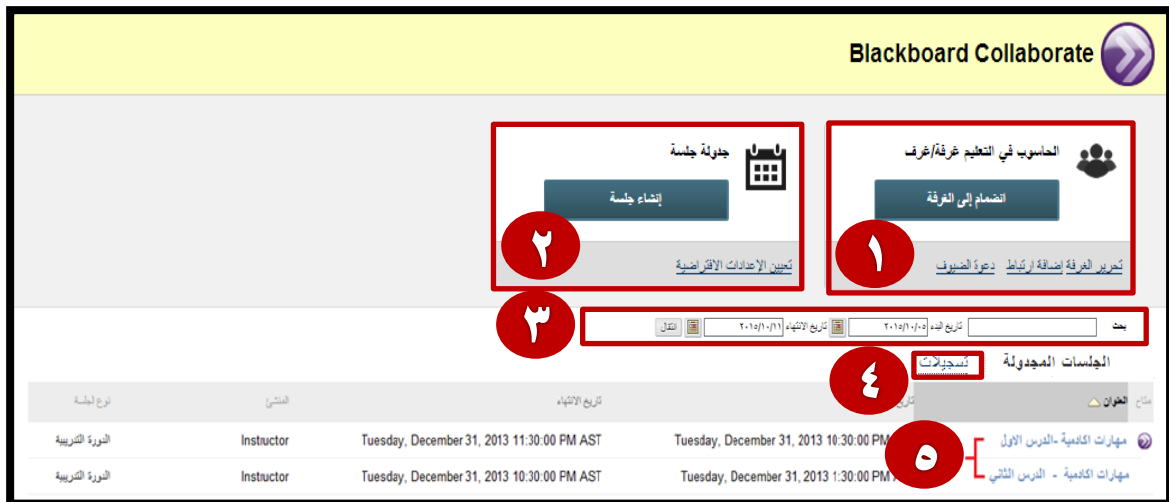
## ⚠ قبل أن تبدأ:

- تأكد من تحميل الإصدار الأخير من برنامجي Java، Blackboard Collaborate Launcher.
- قم بتمكين الإطارات المنبثقة في متصفحك.
- قم بتجهيز الميكروفون وسماعات الرأس، وتوصيلها بالكمبيوتر قبل الدخول إلى نظام التعلم الإلكتروني.
- جهز نفسك وقم بالدخول إلى جلسة الفصل الافتراضي قبل (٢٠) دقيقة على الأقل من الوقت المخصص لدخول طلابك، لتلافي المشاكل التقنية الطارئة.

## إنشاء فصل افتراضي:

لإنشاء فصل افتراضي اتبع الآتي:

١. قم بالدخول إلى صفحة مقررك الإلكتروني الذي ترغب بإنشاء الفصل الافتراضي ضمنه.
٢. من قائمة المقرر الظاهرة على يمين الصفحة الرئيسية للمقرر، قم باختيار إضافة (ارتباط أداة)، ومن ثم سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (Blackboard Collaborate)، قم بالضغط عليها لإضافتها، وبعد ذلك قم بفتحها.
٣. ستظهر لك صفحة Blackboard Collaborate ، كما يلي:



**١** انضمام إلى الغرفة، ويتيح لك هذا الخيار الانضمام إلى الفصول الافتراضية التي تم إنشاؤها في جميع المقررات التي تقوم بتدريسها، كما يمكنك من خلال الروابط (links) الظاهرة: تحرير الغرفة، إضافة رابط الجلسة في مقررك، دعوة الضيوف.

**٢** إنشاء جلسة، يمكنك جدول جلسة افتراضية جديدة، والقيام بتعيين إعداداتها بالكامل (الاسم، وقت البدء، التكرار، الإدخال المبكر للجلسة، نوع الجلسة، خيارات الاجتماع عبر الهاتف، سمات الغرفة، التكامل مع مركز التقديرات، الأدوار والوصول).

**٣** البحث، يمكنك البحث عن جلسة محددة حسب اسم الجلسة أو تاريخ البدء أو الانتهاء وللقيام بذلك اكتب كلمة رئيسية في مربع النص ثم انقر على أيقونة (بحث).

**٤** التسجيلات، يمكنك عرض التسجيلات الخاصة بإحدى الجلسات، لعمل ذلك قم بالوصول إلى التسجيلات، وحدد الجلسة المسجلة التي تريد الدخول إليها.

**٥** قائمة الجلسات، في العمود المخصص لأسماء جلسات الفصول الافتراضية، قم بالضغط على رابط اسم الجلسة للدخول إليها.

٤. لإنشاء جلسة فصل افتراضي، اضغط على أيقونة إنشاء جلسة .
٥. حدد اسم الجلسة.
٦. حدد وقت البدء والانتهاج للجلسة -لابد أن تكون الجلسة في وقت وتاريخ أحدث من وقت وتاريخ إنشاؤها-.
٧. حدد تكرار الجلسة إما يوميا أو أسبوعيا أو شهريا (اختياري).
٨. حدد وقت الإدخال المبكر للطلاب إلى جلسة الفصل الافتراضي من ضمن القائمة المنسدلة -يفضل أن يكون ٣٠ دقيقة فأكثر-.
٩. حدد نوع الجلسة إما لمقرر واحد حيث سيسمح لطلاب هذا المقرر فقط بحضور الجلسة، أو مشتركة بين عدة مقررات للسماح للطلاب من شعب ومقررات مختلفة بالحضور للجلسة.
١٠. قم بتعيين خيارات الاجتماع عبر الهاتف (اختياري).
١١. حدد سمات الغرفة.
١٢. اختر تشغيل التكامل مع مركز التقديرات لإنشاء عمود تقدير في مركز التقديرات حيث سيسمح لك هذا الخيار بتخصيص درجات للحضور إلى الجلسة، وقم بتحديد الدرجات -بمجرد انتهاء الجلسة سيتم إضافة النقاط للحضور في مركز التقديرات- (اختياري).
١٣. حدد الأدوار والوصول، حيث تتوافر ٣ أدوار للوصول كالتالي:
  - الوسيطة: مسموح له بالتحكم الكامل في العرض التقديمي، بما في ذلك القدرة على تحميل ملفات وإنشاء موارد جديدة والرد على أسئلة المشاركين ومنح أذونات ودعوة الضيوف -أستاذ المقرر دائما يكون هو الوسيط في أي جلسة يتم إنشاؤها حيث يظهر بجانب اسمه في نافذة المشاركين (وسيط).
  - المنسق: يمكنه القيام بمهام الوسيط، لكن لا يمكنه تحرير الغرف أو حذفها -المنسق يضاف كوسيط في جلسة الفصل الافتراضي حيث يظهر بجانب اسمه في نافذة المشاركين (وسيط) تماما كما يظهر بجانب اسم استاذ المقرر-.
  - المشارك: يسمح له بالحضور واستخدام الفيديو والميكروفون ولوح المعلومات والقيام بجولة ويب والمحادثة وطرح أسئلة وتقديم ملاحظات ورفع اليد، ومشاركة التطبيقات شريطة أن يقوم الوسيط أو المنسق بمنحه الأذونات اللازمة للقيام بذلك.
١٤. اضغط على أيقونة **حفظ** .
١٥. سيتم عرض رسالة تأكيد إنشاء الجلسة بنجاح في أعلى صفحة (إنشاء جلسة)، حيث تتضمن رابط الجلسة كالتالي:



## الوصول إلى فصل افتراضي:

للولصول إلى فصل افتراضي اتبع الآتي:

١. قم بفتح أداة الفصول الافتراضية (Blackboard Collaborate) إما من خلال قائمة المقرر، أو من خلال: لوحة التحكم ← أدوات الدورة التدريبية ← Blackboard Collaborate .
٢. من خلال جدول الجلسات المجدولة قم بالضغط على رابط اسم الجلسة التي تريد الدخول إليها.
٣. ستظهر لك صفحة (تفاصيل الغرفة)، كالتالي:



٤. إذا كانت هذه هي المرة الأولى لك للدخول إلى الفصل الافتراضي ولم تقم مسبقاً بتحميل برنامج مشغل الفصل الافتراضي، ستظهر لك رسالة تطلب منك تحميل برنامج Blackboard Collaborate Launcher، وتتيح لك ذلك بالضغط على أيقونة تنزيل البرنامج **تنزيل Launcher** ، كما هو موضح بالصورة التالية:

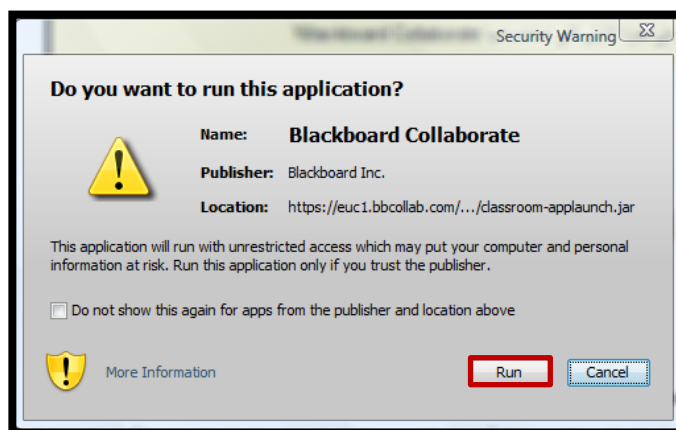




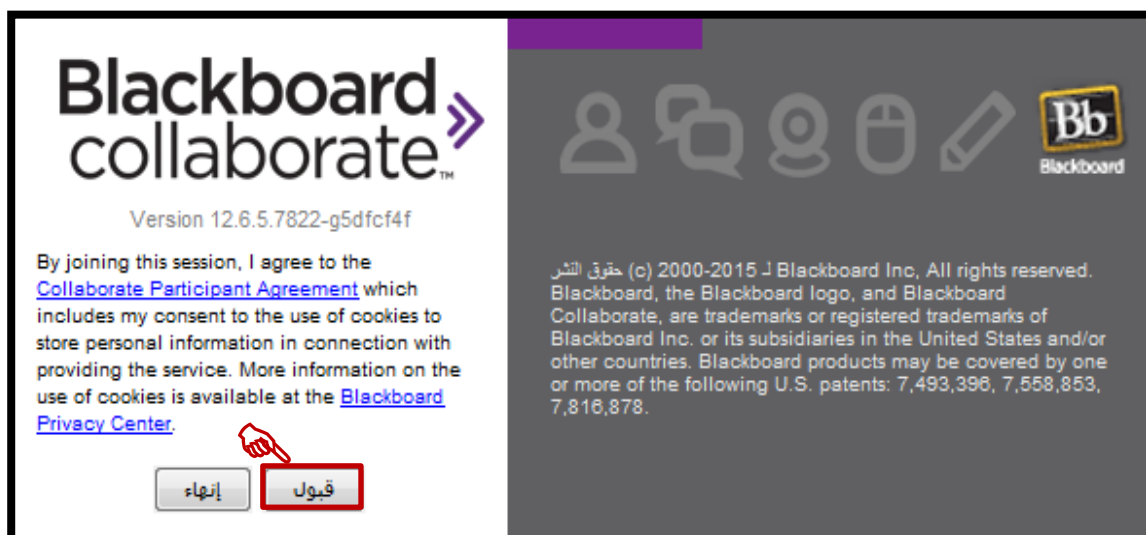
٥. قم بتحميل البرنامج إلى جهازك و قم بتنصيبه (لن تحتاج بعد ذلك إلى تحميله في المرات الأخرى لدخولك على الفصول الافتراضية).

٦. بعد إتمام التحميل والتنصيب للبرنامج، إذا لم يتم تشغيل Blackboard Collaborate تلقائياً، فافتح ملف meeting.collab الموجود في وجهة التنزيلات في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، للانضمام إلى الجلسة.

٧. انتظر حتى يتم فتح جلسة الفصل الافتراضي (قد يستغرق ذلك بضع دقائق)، أثناء ذلك ستظهر لك رسالة تشغيل جلسة الفصل الافتراضي، قم بتشغيلها بالضغط على أيقونة  ، كالتالي:

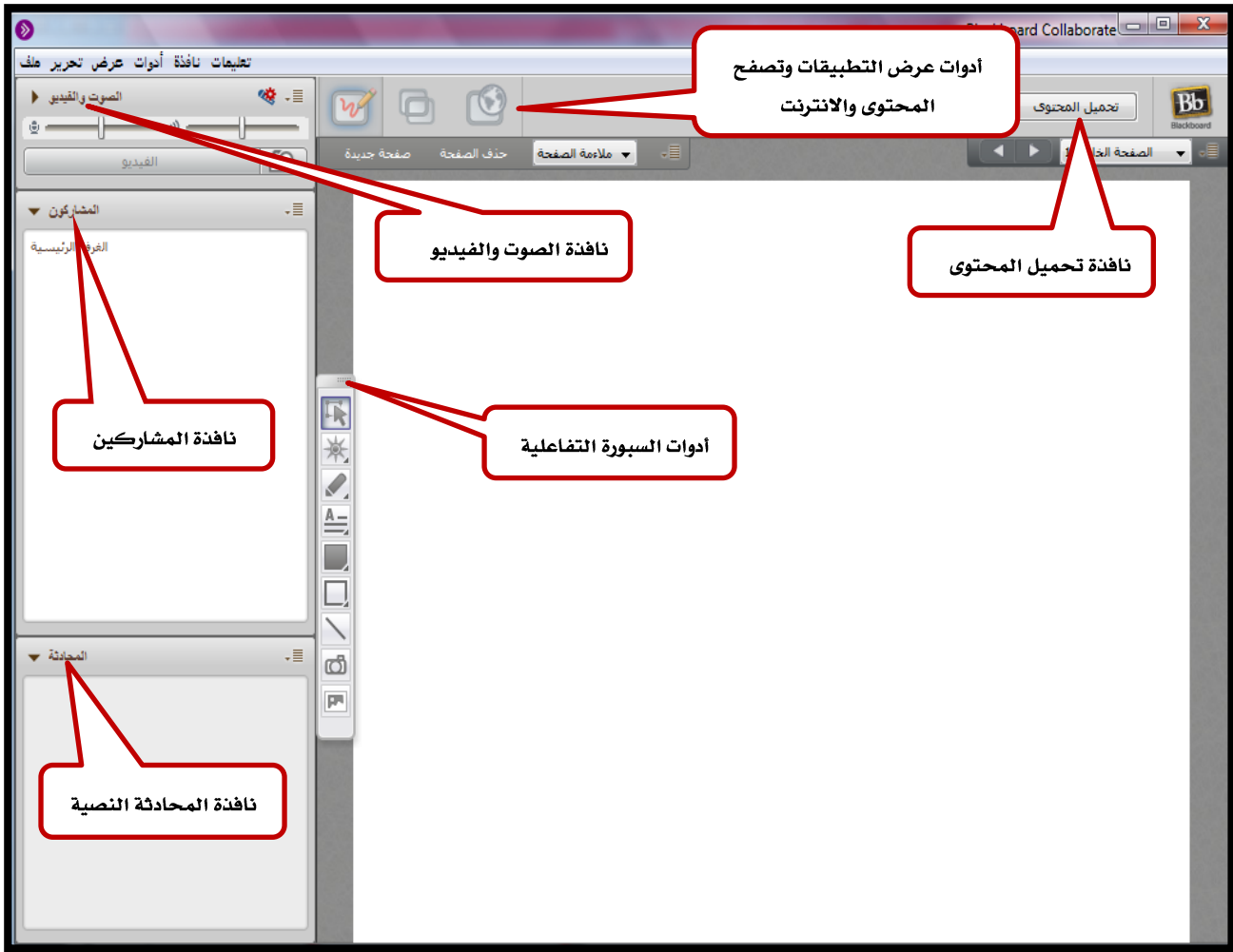


٨. ثم ستظهر لك رسالة بحقوق النشر واتفاقية الاستخدام، قم بقراءتها والموافقة عليها بالضغط على أيقونة القبول، كالتالي:



٩. وأخيراً سيطلب منك تحديد سرعة الاتصال الخاصة بك، وفور تحديدها ستبدأ نافذة الفصل الافتراضي بالظهور، فابدأ باستكشاف مكونات الفصل الافتراضي، والشروع في العمل فيه، مستخدماً كافة الأدوات التي تدعمك والمتاحة من خلال هذا الفصل.

## مكونات الفصل الافتراضي:

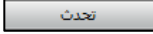
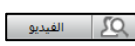


## إدارة الفصل الافتراضي:

فور دخولك إلى الفصل الدراسي عليك اتباع الآتي:

### أ. ابدأ بعمل إعدادات السماعات والميكروفون:

١. قم بالتحقق من أن الميكروفون والسماعات الخاصة بك يعملون بشكل صحيح، من خلال معالج إعداد الصوت، حيث يمكنك الوصول إلى نافذة إعداد الصوت عن طريق الضغط على أيقونة  الموجودة في الركن الأيمن أعلى نافذة الصوت والفيديو.
٢. عند الضغط على أيقونة الإعدادات ، سيتم فتح نافذة تحتوي على جميع أسماء السماعات المتصلة بجهازك، حدد اسم الجهاز الذي تستخدمه على جهازك، ثم اضغط على أيقونة  موافق .
٣. بعد ذلك سترى نافذة (إعداد مكبر الصوت)، ولاختبار مكبر الصوت قم بالضغط على أيقونة التشغيل  . حيث ستسمع رسالة صوتية من النظام، وبناء عليها قم بتعديل مستوى الصوت إلى المستوى الملائم لك، وبعد الانتهاء من ذلك قم بالضغط على أيقونة الإيقاف  إيقاف، بعد ذلك ستظهر لك رسالة تأكيد اختبار السماعات، قم بالموافقة عليها بالضغط على أيقونة  نعم .

٤. سيتم نقلك إلى نافذة اختبار الميكروفون، ومن خلالها قم بتحديد اسم جهاز الميكروفون المتصل بجهازك، ثم اضغط على أيقونة  ، لاختبار الميكروفون قم بالضغط على أيقونة  لتقوم بتسجيل مقطع صغير لصوتك، ثم قم بالضغط على أيقونة الإيقاف  .
٥. بعد تسجيل صوتك قم باختباره والاستماع إليه، وذلك عن طريق الضغط على أيقونة التشغيل  ، بعد ذلك ستظهر لك رسالة تأكيد اختبار السماعات، قم بالموافقة عليها بالضغط على أيقونة  .
٦. بعد ذلك ستظهر لك رسالة (اكتمال الإعداد)، قم بالموافقة عليها بالضغط على أيقونة  .
٧. بعد ذلك سيتم نقلك إلى الفصل الافتراضي.
٨. لبدء التحدث مع المشاركين في الجلسة قم بالضغط على أيقونة  وستلاحظ تغير شكل الأيقونة كالتالي  ، أما إذا أردت أن يشاهدك المشاركين وأنت تتحدث إليهم فقم بالضغط على أيقونة  في نافذة الصوت والفيديو.

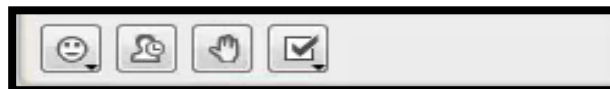
## ب. قم بإدارة صلاحيات المشاركين في الفصل الافتراضي:

١. تحتوي نافذة المشاركين على أسماء طلابك أو ضيوفك اللذين دخلوا الجلسة.
٢. تحتوي نافذة المشاركين كذلك على مجموعة من أدوات التواصل والتفاعل التي تستطيع منح صلاحيات استخدامها للمشاركين كالتالي:



حيث يمكنك منح صلاحية استخدام أي أداة منهم لجميع المشاركين، وذلك بالضغط على الأداة حيث ستختفي إشارة (x) من على الأداة وهذا يدل على أن صلاحية استخدام الأداة قد تم منحها لجميع المشاركين، إما إذا رغبت بمنح صلاحية استخدام أي أداة لمشارك بشكل فردي أو لمجموعة محددة من المشاركين فكل ما عليك القيام به هو تحديد اسم المشارك حيث ستظهر لك مجموعة الأدوات قم بمنح أو تعطيل أي صلاحية تريدها للمشارك الذي قمت بتحديدك وذلك بالضغط على الأداة - لاحظ وجود إشارة (x) تدل على أن الصلاحية معطلة، أما عدم وجودها فيدل على أن الصلاحية ممنوحة للمشارك.

٣. ستلاحظ أعلى نافذة المشاركين، وأسفل اسمك مجموعة من الأدوات كالتالي:



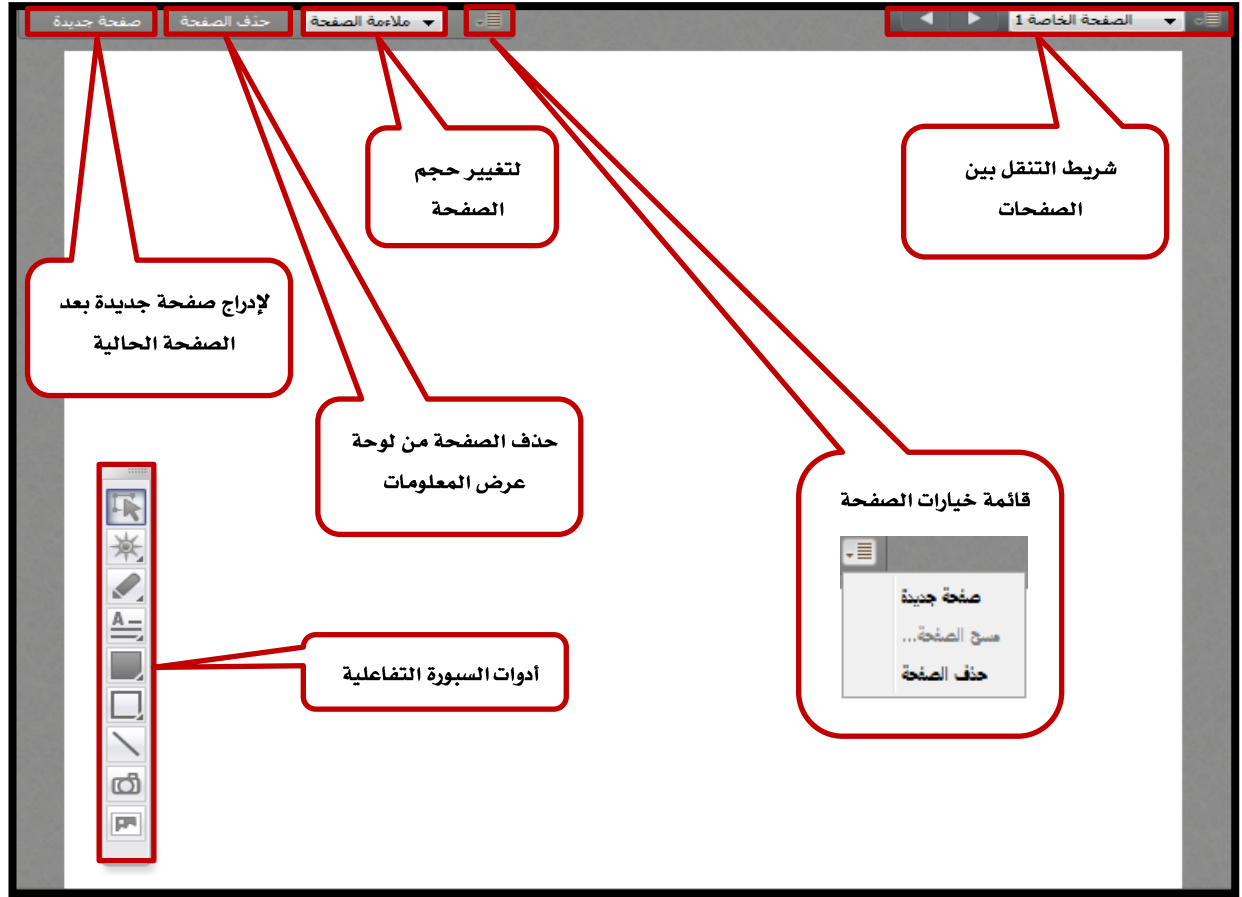
وتتمثل هذه الوظائف في:

- أداة رموز الحالة، وتستخدم للتعبير عن حالتك في الجلسة ومواقفك خلال أحداثها. 
- أداة الابتعاد عن الجلسة، وتستخدم أثناء أخذ استراحة للصلاة أو الابتعاد المؤقت عن الجلسة. 
- أداة رفع اليد، ويستخدمها المشارك لإشعارك عن رغبته في القيام بمداخلة ما خلال الجلسة. 
- أداة الرد، وتستخدم في الإجابة على أسئلة الاستفتاءات التي تقوم بطرحها. 

ج. حمل عرضك التقديمي وقدم شروحاتك من خلال لوحة المعلومات (السبورة البيضاء):

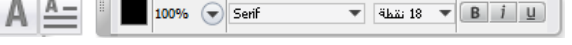
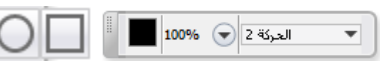
١. يمكنك استخدام لوحة المعلومات (المساحة البيضاء الظاهرة في منتصف الشاشة) كما تستخدم السبورة البيضاء في الفصل التقليدي.

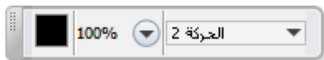
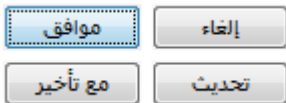
٢. تتكون لوحة المعلومات من المكونات التالية:



٣. قم باستخدام أدوات السبورة التفاعلية من خلال شريط الأدوات التالي:



| الأداة                                                                                | الوظيفة                | الوصف                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | التحديد                | تستخدم في تحديد أي عنصر موجود على منطقة العمل أو العرض في السبورة وذلك لتحريكه، أو حذفه بالضغط على زر (Delete) من لوحة المفاتيح.                                                                                                                                                           |
|    | عرض الرموز             | تستخدم لعرض أي رمز ووضعه في المكان الذي تحتاج إلى الإشارة إليه أو توضيحه، عن طريق اختيار الرمز من شريط الرموز ثم الضغط عليه عند المكان الذي تريد الإشارة إليه، ويحتوي شريط الرموز على الرموز التالية:<br> |
|   | القلم                  | يستخدم للكتابة على السبورة باليد أو للرسم الحر دون تقيد بمعايير عند استخدامه، كما يسمح باختيار اللون المناسب المراد الكتابة به من شريط خصائص القلم الذي يظهر بجواره كالتالي:<br>                        |
|  | مربع النص              | تيح لك هذه الأداة كتابة النصوص، مع إمكانية استخدام شريط التنسيق الخاص بها، والذي يظهر بجوارها:<br>                                                                                                      |
|  | تصميم مربع/دائرة مظلمة | تتيح إمكانية رسم مربع/دائرة مظلمة، مع توفير إمكانية التحكم في الحجم واختيار اللون المناسب لذلك من شريط الخصائص الذي يظهر بجوارها كالتالي:<br>                                                           |
|  | تصميم مربع/دائرة مفرغة | تتيح إمكانية رسم مربع/دائرة فارغة، مع توفير إمكانية التحكم في الحجم واختيار اللون المناسب لذلك من شريط الخصائص الذي يظهر بجوارها كالتالي:<br>                                                           |

| الأداة                                                                                | الوظيفة               | الوصف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | رسم خط مستقيم         | <p>يتيح رسم خط يمكن التحكم في حجمه ولونه من شريط الخصائص الذي يظهر بجواره كالتالي:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | التقاط صورة الشاشة    | <p>أداة لالتقاط صور لأي جزء من الشاشة، فعند الضغط على هذه الأداة يظهر مربع يسمح لك بتحديد حجمه من خلال التحريك بالفأرة (تصغير أو تكبير)، كما يتيح لك تحريكه لاختيار المكان المراد التقاط الصورة له ثم الضغط أيقونة (موافق)، وفي حال رغبت بالتقاط صورة أخرى قم بالضغط على أيقونة (تحديث)، أما إذا رغبت بالتقاط الصورة بعد (١٠) ثواني فقم بالضغط على أيقونة (مع تأخير)، وفي حال رغبت بالتراجع عن التقاط الصورة قم بالضغط على أيقونة (إلغاء).</p>  |
|  | إدراج صورة/قصاصة فنية | <p>تتيح لك إمكانية إدراج صور أو رموز من خلال اختيار أو تحديد الصورة أو الرمز المناسب ثم الضغط على زر إدراج لتظهر على شاشة العرض بالسبورة كالتالي:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

٤. يمكنك كذلك عرض موقع ويب على المشاركين في الجلسة باستخدام لوحة المعلومات، وذلك بالضغط على أيقونة جولة ويب  ، و ثم الضغط على أيقونة  واختيار  ، ومن ثم كتابة عنوان الموقع الإلكتروني والضغط على أيقونة  .

٥. يمكنك تقديم عرض تقديمي للمشاركين في لوحة المعلومات وذلك بالضغط على أيقونة  -تأكد قبل الضغط على هذه الأيقونة من إغلاق برنامج الباوربوينت على جهازك وإلا ستفشل عملية تحميل المحتوى-، ومن ثم قم باستعراض وتحديد موقع ملف العرض التقديمي من جهاز الكمبيوتر الخاص بك وقم بتحميله، وانتظر قليلا حتى ينتهي التحميل، وستظهر لك شرائح العرض في نافذة جديدة، قم بالضغط

على أيقونة لوحة المعلومات  وستشاهد من خلالها العرض التقديمي حيث يمكنك التنقل بين شرائحه من خلال نافذة (صفحة المستكشف) أو من خلال شريط التنقل في لوحة المعلومات -تأكد قبل تحميل المحتوى من أن ملفات الباوروينت معتمدة للتحميل في نظام الفصل الافتراضي لديك-.

٦. كما يمكنك مشاركة أي تطبيق (مثل ملفات word، Excel، PowerPoint) من خلال لوحة المعلومات، وذلك عن طريق الضغط على أيقونة مشاركة التطبيقات ، حيث ستظهر لك نافذة تستعرض ملفات التطبيقات التي في جهازك، قم بتحديد ملف التطبيق الذي ترغب في مشاركته بالضغط عليه، ثم اضغط على أيقونة (موافق)، ومن ثم سوف يظهر الملف محدد بمربع ذو لون أصفر يمكنك تحريكه وتصغيره وتكبير حجمه.

#### د. قم بالردشة مع المشاركين:

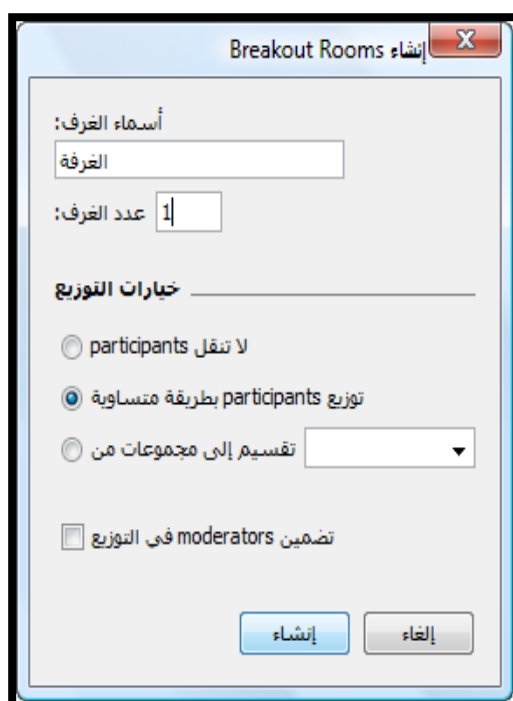
١. يمكنك الدردشة مع المشاركين من خلال نافذة الدردشة، في مربع النص في نافذة الدردشة اكتب النص الذي تريده، ثم اضغط على زر (Enter) في لوحة المفاتيح حيث سيظهر النص لجميع المشاركين في الجلسة.

٢. في حال رغبتك بإجراء دردشة خاصة مع أحد المشاركين، ما عليك سوى القيام بالتالي:
- تحديد الشخص الذي ترغب بإجراء دردشة خاصة معه والضغط على اسمه.
  - قم بالضغط على الزر الأيمن من الفأرة، لتظهر لك مجموعة من الخيارات المتاحة.
  - قم باختيار (إرسال دردشة خاصة)، وابدأ بالدردشة الخاصة.

#### هـ. قم بإنشاء غرف اجتماعات:

يمكنك إنشاء غرفة اجتماعات أو أكثر لطلابك من خلال قائمة الأدوات في الفصل الافتراضي كالتالي:

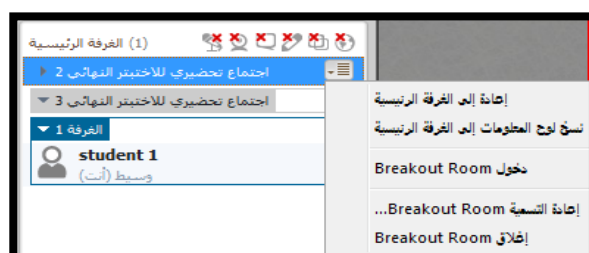
أدوات ← غرف الاجتماعات ← إنشاء Breakout Rooms ، حيث ستظهر النافذة التالية:



من خلال نافذة (إنشاء Breakout Rooms) حدد اسم الغرفة، وعدد الغرفة، وحدد خيارات التوزيع على الغرف: لا تنقل participants/ المشاركين وذلك في حال رغبت نقل المشاركين بشكل يدوي، أو توزيع participants/ المشاركين بطريقة متساوية لتوزيع المشاركين بشكل تلقائي، أو تقسيم إلى مجموعات تقوم بتحديد عددها، وحدد خيار تضمين moderators/ الوسطاء في التوزيع إذا رغبت بذلك، ومن ثم اضغط على أيقونة (إنشاء)، وستلاحظ إضافة الغرف التي تم إنشاؤها إلى نافذة المشاركين كالتالي:



ويمكنك الوصول إلى خيارات الغرفة، وذلك بتحديد الغرفة عن طريق الضغط على الاسم الخاص بها، حيث سيظهر بجانبها أيقونة الخيارات كالتالي:



وباستطاعتك بكل سهولة من خلال نافذة المشاركين الانتقال إلى أي غرفة اجتماعات أو العودة إلى الغرفة الرئيسية عن طريق تحديد اسمك واستخدام خاصية السحب والإفلات في أي غرفة تريدها، وهذا ينطبق كذلك في حال أردت نقل أي من الوسطاء أو المشاركين، فاستخدام خاصية السحب والإفلات في أي غرفة تريدها يمكنك نقل أي من المشاركين إليها.

إذا كنت تريد أن يتمكن (المشاركون) من التنقل بسهولة بين الغرف، يمكنك منحهم الإذن بذلك من خلال القائمة أدوات، ومن ثم حدد (غرف الاجتماعات) ثم اختر (السماح للمشاركين بنقل أنفسهم إلى غرف الاجتماعات)، وسيتم إعلام (المشاركون) بمنحهم هذا الإذن بظهور قائمة (الغرفة) في شريط أدوات نافذة (المشاركون).





## الوصول إلى محاضرات الفصل الافتراضي المسجلة:

١. قم بالدخول إلى صفحة مقررك الإلكتروني الذي ترغب بالدخول إلى فصوله الافتراضية المسجلة.
٢. من قائمة المقرر الظاهرة على يمين الصفحة الرئيسية للمقرر، قم باختيار (أدوات) بالضغط عليها، ومن ثم سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (Blackboard Collaborate)، قم بالضغط عليها لفتحها.
٣. ستظهر لك صفحة (Blackboard Collaborate)، قم من خلالها بالوصول إلى التسجيلات عن طريق الضغط على رابط (التسجيلات).
٤. حدد الجلسة المسجلة التي تريد الدخول إليها بالضغط على رابط اسم الجلسة.
٥. بعد ذلك سيتم صفحة بيانات الجلسة، انتظر قليلا حتى تظهر لك نافذة تطلب منك تحميل ملف صغير الحجم بعنوان (play.collab).
٦. قم بتحميل ملف ( play.collab )، ثم قم بفتحه، وستبدأ المحاضرة المسجلة للفصل الدراسي بالظهور.

يمكنك حفظ ما تريده من جلية الفصل الافتراضي من خلال شريط القوائم (ملف) ← (حفظ).



## توجيهات لممارسات أفضل:

- قم بجدولة الجلسات مسبقا وذلك لزيادة مشاركة الطلاب، وكن دقيقا فيما يتعلق بأوقات ومواعيد اللقاءات، واحرص على توظيف أدوات التواصل مثل التقويم والمهام والإعلانات والبريد الإلكتروني والرسائل وذلك لإعلام الطلاب عن هذه المعلومات.
- استخدم جلسة الفصل الافتراضي الأولى لشرح توقعاتك وتحديد آداب استخدام الانترنت وكذلك شرح كيفية استخدام الأدوات المتاحة خلال الفصل الافتراضي.
- قم بوضع خطة لإشراك جميع الطلاب في جلسة الفصل الافتراضي واحرص على توزيع الأدوار بينهم، وعليك الانتباه للطلاب اللذين لا يشاركون، واعمل على تقديم التشجيع الدائم لهم للمشاركة.
- احرص على أن لا يخرج الحوار أثناء جلسة الفصل الافتراضي عن صلب الموضوع، وشجع الطلاب على المشاركة من خلال طرح الأسئلة الهادفة.
- قم بوضع الخطوط العريضة لآداب الدردشة، واطلب من الطلاب استخدام اللغة المناسبة واحترام الآخرين، وحصر التعليقات بالمواضيع ذات الصلة، واستخدم أداة الدردشة لتلخيص أو إعادة تقييم المواد التي تم تغطيتها في مكان ما في المقرر ، ولتعزيز العمل الجماعي.
- قم بوضع نظام منهجي لكتابة الرسائل، واطلب من الطلاب -على سبيل المثال- الضغط على زر الإدخال عند الانتهاء من كتابة كل جملة كي لا ينتظر باقي المشاركين ظهور الرد كاملا، أو إضافة علامة النجمة (\*) في نهاية الجملة الأخيرة للدلالة على الانتهاء.
- قم بتلخيص النقاط الرئيسية في نهاية الجلسة أو المحاضرة كتابةً أو من خلال عرض خريطة ذهنية في لوحة المعلومات، أو قم بإسناد هذه المهمة إلى المشاركين.
- احرص على تسجيل جلسات الفصل الافتراضي ليتمكن الطلاب اللذين شاركوا فيها أولئك اللذين تغيبوا عنها من الرجوع إليها مرة أخرى.

عاشرا: تطبيق

Blackboard Mobile



## تطبيق Blackboard على الأجهزة الذكية:



يمكنك مع تطبيق Blackboard Mobile Learn TM تحويل هاتفك المحمول إلى أداة تعليمية متكاملة، إذ يتيح لك هذا التطبيق الوصول إلى المقررات الدراسية ومحتواها والدرجات والإعلانات وغيرها الكثير بأي وقت ومن أي مكان، ويتوافق هذا التطبيق مع مختلف أجهزة الهواتف المحمولة بما في ذلك هواتف: أندرويد وبلاكبيري وآي فون.

ومن خلال تطبيق Blackboard Mobile Learn TM يمكنك الوصول إلى مجموعة من الأدوات والمحتوى التعليمي، من أبرزها:

- رسائل الإعلام.
- لوحة المناقشة.
- مركز التقديرات.
- المهام.
- قائمة المقرر الإلكتروني.
- الاختبارات.



يمكنك الوصول إلى مصادر تعريفية عن تطبيق Blackboard Mobile Learn TM من خلال:

[www.blackboard.com/resources/mobile/mobile\\_learn\\_splash/desktop/portal-nonsprint.html](http://www.blackboard.com/resources/mobile/mobile_learn_splash/desktop/portal-nonsprint.html)

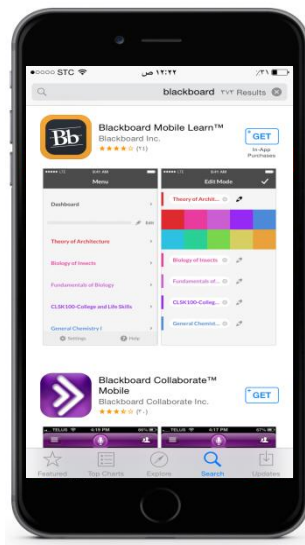
## تفعيل تطبيق Blackboard على الأجهزة الذكية:

لتفعيل تطبيق Blackboard Mobile Learn TM على جهازك الذكي، اتبع الآتي:

١. افتح متجر أبل للتطبيقات App Store ، بالضغط على أيقونة المتجر في جهازك المحمول:



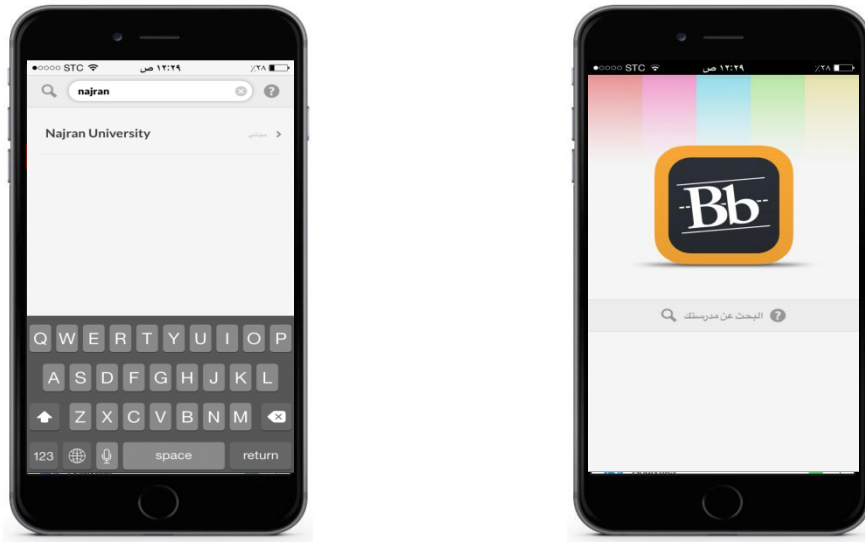
٢. في خانة البحث (Search)، اكتب (Blackboard) للبحث عن التطبيق:



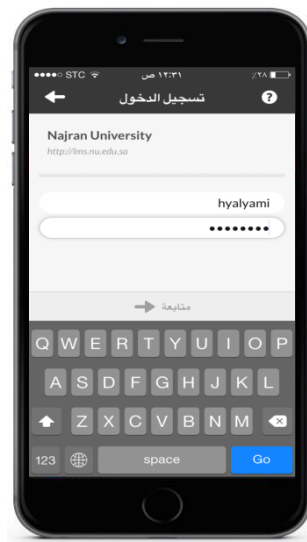
٣. قم بتحميل التطبيق لجهازك المحمول:



٤. بعد تحميل البرنامج إلى جهازك، قم بفتحه عن طريق الضغط عليه، وفي خانة (البحث عن مدرستك) قم بكتابة اسم مؤسستك (Najran University)، وتأكد من كتابة اسم المؤسسة باللغة الإنجليزية، حيث أن البحث باللغة العربية لا يعطيك أي نتيجة:



٥. قم بإدخال بيانات الدخول التالية، اسم المستخدم (رقم المحاضر الخاص بك)، كلمة المرور (رقم الهوية الوطنية للسعوديين، ورقم الإقامة لغير السعوديين)، ثم قم بالضغط على (متابعة):

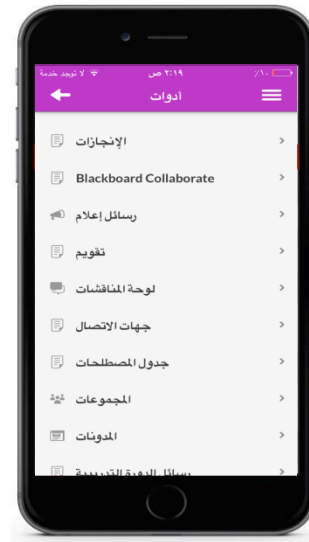
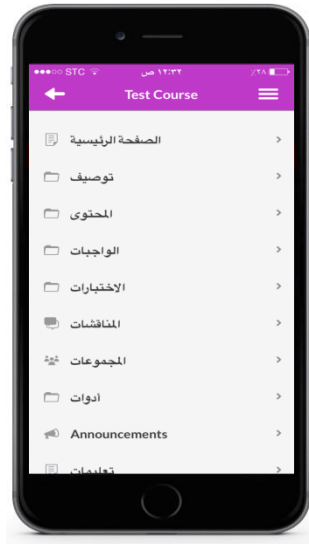


للدخول إلى التطبيق قم بإدخال بيانات الدخول التي تستخدمها للدخول إلى نظام التعلم الإلكتروني

. Blackboard



٦. بعد ذلك سيتم صفحتك الرئيسية كأستاذ في نظام التعلم الإلكتروني وبها جميع مقرراتك وأدواتك،  
قم بالتعامل معها تماما كالمعتاد في نظام التعلم الإلكتروني على جهاز الكمبيوتر الخاص بك:





## تفعيل تطبيق Blackboard Collaborate على الأجهزة الذكية:

لتفعيل تطبيق Blackboard Collaborate™ Mobile على جهازك الذكي، اتبع الآتي:

١. افتح متجر أبل للتطبيقات App Store ، بالضغط على أيقونة المتجر في جهازك المحمول:

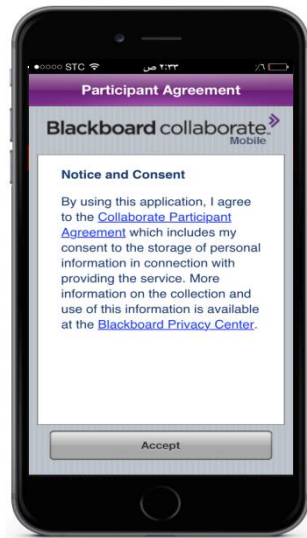


٢. في خانة البحث (Search)، اكتب (Blackboard Collaborate) للبحث عن التطبيق:



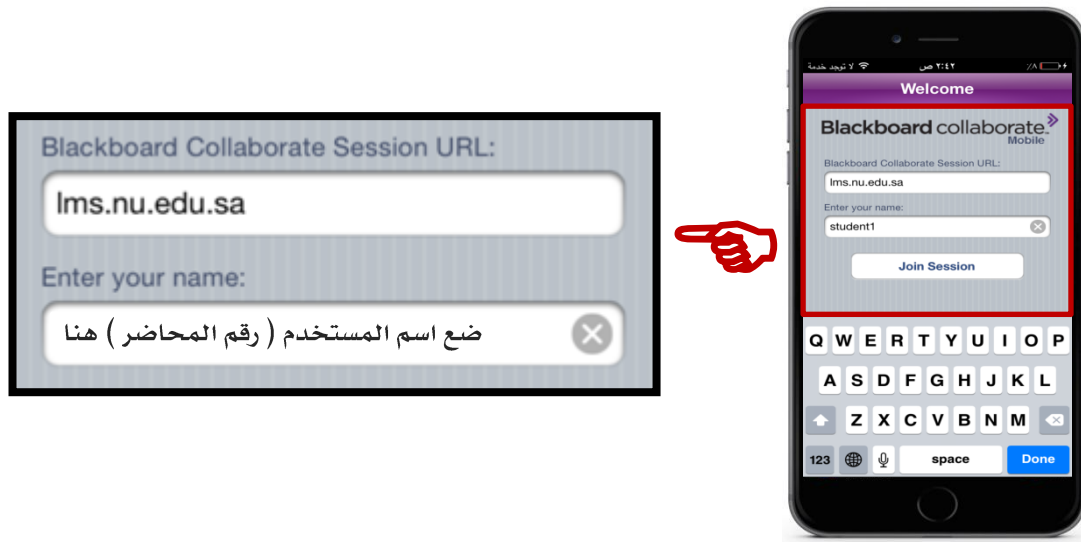
٣. قم بتحميل التطبيق لجهازك المحمول، وقم بفتحه عن طريق الضغط عليه، وسيتم عرض شاشة الشروط

والقوانين قم بالموافقة عليها:

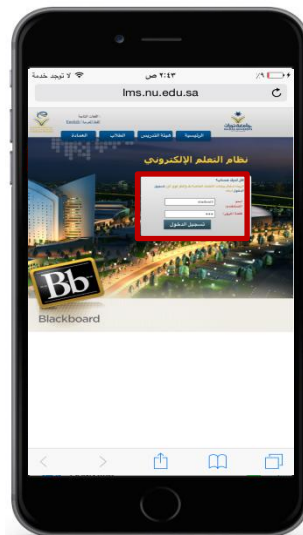




٤. بعد ذلك سيتم عرض شاشة الدخول، في الخانة الأولى قم بوضع رابط عنوان نظام التعلم الإلكتروني لجامعة نجران (lms.nu.edu.sa)، وكتابة اسم المستخدم (رقم المحاضر) في الخانة الثانية، ثم اضغط على أيقونة (Join Session) للانضمام إلى جلسة الفصل الافتراضي:



٥. بعد ذلك سيتم نقلك إلى المتصفح الذي سيقوم بفتح صفحة نظام التعلم الإلكتروني على موقع جامعة نجران، قم بتسجيل بيانات الدخول كالمعتاد، واتبع الخطوات المعتادة للدخول إلى جلسة الفصل الافتراضي:



خطوات الدخول إلى جلسة الفصل الافتراضي من خلال تطبيق الأجهزة المحمولة للنظام، هي نفس خطوات الدخول إلى جلسة الفصل الافتراضي من خلال الكمبيوتر .



٦. قم بالضغط على رابط اسم المقرر الذي تريد الدخول إلى جلسة فصله الافتراضي، من خلال قائمة الأدوات  
قم باختيار أداة (Blackboard Collaborate).



٧. قم باختيار الجلسة المتاحة التي تريد الانضمام إليها:



٧. بعد اختيارك لجلسة الفصل الافتراضي التي ترغب بالدخول إليها، سيتم نقلك تلقائياً إلى تطبيق  
Blackboard Collaborate™ Mobile ، حيث سيتم استعراض جلسة الفصل الافتراضي من خلال  
التطبيق.

فور الضغط على رابط الجلسة المختارة سيتم فتحها تلقائياً دون تدخل منك في التطبيق.



٨. بعد أن يتم فتح جلسة الفصل الافتراضي من خلال التطبيق في جهازك المحمول، سيطلب منك جهازك السماح بالوصول إلى الميكروفون والكاميرا، قم بالسماح بذلك عن طريق الضغط على أيقونة (موافق):



٩. والآن أصبح الفصل الافتراضي الخاص بك جاهز لبدء جلستك، فأبدأ بالاستماع بها:



طريقة تحميل التطبيق وتشغيله على أجهزة الآي فون التي تم شرحها، هي ذاتها طريقة تحميله وتشغيله على باقي الأجهزة الأخرى، كل ما عليك القيام به هو التوجه إلى متجر التطبيقات الخاص بجهازك لتحميل التطبيق وتشغيله.



# مصادر إثنائية حول نظام

## Blackboard



سلسلة الفيديوهات التعليمية لعضو هيئة التدريس في عمادة التعلم  
الإلكتروني والتعليم عن بعد في جامعة نجران :  
<http://portal.nu.edu.sa/web/elearning-deanship/blackboard-learning>  
نوع الملفات المتاحة : فيديو  
اللغة المستخدمة : العربية



آلية استخدام نظام الفصول الافتراضية Blackboard Collaborative  
<http://portal.nu.edu.sa/web/elearning-deanship/59>  
نوع الملفات المتاحة : html  
اللغة المستخدمة : العربية



دليل استخدام تطبيق Blackboard Mobile Learn TM:  
[https://usm.maine.edu/sites/default/files/ctl/Bb\\_Mobile\\_Apps.pdf](https://usm.maine.edu/sites/default/files/ctl/Bb_Mobile_Apps.pdf)  
نوع الملفات المتاحة : PDF  
اللغة المستخدمة : الإنجليزية



دليل استخدام نظام الإيكو echo360  
<http://it.emory.edu/echo360/FacultyStaffGuide.pdf>  
نوع الملفات المتاحة : PDF  
اللغة المستخدمة : الإنجليزية





# هل أنت جاهز للانطلاق في رحلتك التدريسية؟





إن إتقانك التام لنظام Blackboard لا يضمن لك بالضرورة نجاح عمليتك التدريسية، فمها قدمت من مقررات عالية الجودة وأبدعت في تصميمها وبناء مكوناتها على أكمل وجه، إلا أن نجاح تلك المقررات لا يعتمد عليك فقط، بل يعتمد كذا على تهيئتك لطلابك وتحضيرهم للتعامل الأمثل مع مقرراتك التي تقدمها من خلال Blackboard، ولضمان ذلك نقدم لك مجموعة من الإرشادات التي قد تساعدك في إنجاح عملية تدريسك، كالتالي:

- استخدم محاضرتك الأولى ويفضل أن تكون مباشرة -وجها لوجه- لشرح توقعاتك وتحديد آداب استخدام الانترنت، وكذلك شرح كيفية استخدام نظام Blackboard، مع توجيه الطلاب لمصادر الدعم والمساندة المتاحة لهم بهذا الخصوص.
- ابتعد عن المحاضرات التقليدية المؤدية إلى التعلم السلبي، واحرص على جعل محاضراتك أكثر إثارة لاهتمامات الطلاب من خلال إضفاء قدر من التفاعلية والتشويق من خلال أدوات Blackboard التي تزيد من إقبال الطلاب على التعلم.
- نوع في استخدامك لأدوات التواصل مع الطلاب، واجعل الاعلانات والبريد الإلكتروني لنقل الأخبار المهمة، بينما استخدم لوحة المناقشات لبحث أمور المقرر التي تحتاج إلى تداول مع الطلاب، ويمكنك كذلك استخدام وسائل الاتصال التقليدية مثل الجوال، فعلى الرغم من كونه وسيلة اتصال تحتاج إلى تنسيق، إلا أنه لا يزال وسيلة فعالة للتواصل مع الطلبة في المقررات الالكترونية ولو لمرة على الأقل خلال المقرر.
- حدد الحد الأدنى لعدد مرات تسجيل الدخول للمقرر، وعدد الساعات التي يحتاجها الطلاب للقيام بأنشطة المقرر والتواصل مع زملائهم، وأخبر طلابك بذلك وطالبهم بالالتزام به.
- كن متاحا و متجاوبا مع طلابك بشكل منتظم، وأخبرهم كم من الوقت ستستغرق للرد على البريد الإلكتروني أو الأسئلة أو التعليق والرد في المنتديات ونحو ذلك، واحذر من عدم الالتزام بالوقت الذي حددته.
- قدم تغذية راجعة مستمرة لطلابك على كافة أعمالهم في المقرر كالجوابات والمناقشات والاختبارات ونحو ذلك، واحرص على إضافة رؤيتك الخاصة أثناء تقديمك للتغذية الراجعة لهم.
- اطلع على المقررات المثالية التي قدمها زملائك عبر النظام لتطوير مقرراتك في ضوء تجاربهم وخبراتهم.

# كلمة أخيرة





# البدء





elearning@nu.edu.sa



@Elearning\_nu



<https://www.youtube.com/user/nuelearning>



nuelearning Najran



<http://portal.nu.edu.sa/web/elearning-deanship>



<https://helpdesk.nu.edu.sa/SMPortal/SitePages/Service%20Catalog.aspx>

