

نظام إدارة التعلم  
Blackboard

المستوي الأول



دورة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس بجامعة القصيم

إعداد

قسم التدريب بالعمادة  
برنامج الدورة وأوراق المتدربين

## الأهداف العامة للدورة:

- يستهدف من الدورة التدريبية الحالية إكساب اعضاء هيئة التدريس بالجامعة:
- الجوانب المعرفية المرتبطة بماهية التعليم الإلكتروني وفوائده والحاجة لتوظيفه بالتعليم.
- الجوانب الثقافية والوعي بنظام إدارة التعلم البلاك بورد وانظمته المتنوعة وكيفية توظيفه بالتعليم والتعلم.
- المهارات الأساسية المتعلقة باستخدام نظام إدارة التعلم على مستوى بناء المحتوى وإضافة العناصر المختلفة وإدارتها والواجبات.

## الأهداف الإجرائية للدورة:

- بعد أن يتعرض عضو هيئة التدريس لهذه الدورة التدريبية يرجى أن يكون قادراً على:
- ذكر مفهوم التعليم الإلكتروني.
- عرض قائمة بمميزات التعلم الإلكتروني.
- توضيح الحاجة لاستخدام التعليم الإلكتروني.
- إدراك أنظمة البلاك بورد وأنظمتها المتنوعة.
- عرض مميزات نظام إدارة التعلم البلاك بورد.
- الدخول إلى نظام إدارة التعلم Blackboard:
- التعرف على الشاشة الرئيسية لنظام البلاك بورد ومكوناتها.
- إتقان مهارات بناء المحتوى الإلكتروني بالمقرر على نظام البلاك بورد.
- إتقان مهارة إنشاء واجب.
- إتقان مهارة إنشاء إعلان خاص بالمقرر.
- إتقان مهارة إنشاء مهمة خاصة بالمقرر.
- إتقان مهارة توظيف أدوات التقويم.
- إتقان مهارة اعدادات المعلومات الشخصية.

## ويتكون هذا البرنامج التدريبي من عدة محاور وهي على النحو التالي:

- أوراق العمل.
- التعارف وتوزيع المهام.
- العروض التقديمية.
- التدريب العملي.

### مخطط الدورة التدريبية

اليوم	الجلسة الأولى ساعة ونصف	استراحة	الجلسة الثانية ساعتين
الأول ٤ ساعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم ومميزات التعليم الإلكتروني</li> <li>- تعرف أنظمة البلاك بورد ومميزاته النظام.</li> <li>- شرح الدخول على النظام مع شرح الصفحة الرئيسية ومكوناتها</li> <li>- القيام بأداء أهم أدوات الصفحة الرئيسية المرتبطة بعضو هيئة التدريس.</li> <li>- الدخول على المقرر عبر النظام والتعريف بالقائمة الرئيسية له.</li> <li>- شرح طريقة إضافة محتوى ومكوناته.</li> </ul>	نصف ساعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- القيام بإضافة عنصر محتوى بالمقرر.</li> <li>- إضافة ملف للمقرر عبر النظام.</li> <li>- إضافة ملف صوتي للمقرر.</li> <li>- إضافة ملف فيديو للمقرر.</li> <li>- إضافة رابط ويب للمقرر.</li> <li>- إضافة مقطع من اليوتيوب إلى المقرر.</li> </ul>
الثاني ٤ ساعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارة انشاء واجب.</li> <li>- مهارة إنشاء اعلان خاص بالمقرر.</li> </ul>	نصف ساعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارة توظيف أدوات التقويم.</li> <li>- مهارة اعدادات المعلومات الشخصية.</li> </ul>

### مفهوم التعليم الإلكتروني:

- التعليم الإلكتروني هو تقديم البرامج التدريبية والتعليمية عبر وسائط إلكترونية متنوعة تشمل الأقراص وشبكة الإنترنت بأسلوب متزامن أو غير متزامن وباعتماد مبدأ التعلم الذاتي.

- هو طريقة للتعليم أو التدريب تمكن المتعلم أو المتدرب من الحصول على التعليم أو التدريب في أي وقت ومن أي مكان من العالم من خلال تقنية المعلومات والاتصالات التفاعلية بطريقة متزامنة في الفصل الدراسي أو غير متزامنة عن بعد، اعتماداً على التعلم الذاتي والتفاعل بين المعلم والمتعلم.
- هو استخدام التقنية بجميع أنواعها في إيصال المعلومة للمتعلم بأقصر وقت وأقل جهد وأكبر فائدة.

## فوائد التعليم الإلكتروني:

- مساعدة عضو هيئة التدريس في مهامه المرتبطة ببناء المقررات وتقديم الواجبات والاختبارات بشكل إلكتروني يوفر له الوقت والجهد، مع توظيف ذلك مع طلاب آخرين وفصول تالية دون الحاجة إلى تكرار عمليات التصميم والاعداد.
- تمكين عضو هيئة التدريس من اجراء عمليات التعديل والتحديث على المقررات والاختبارات والمهام بسرعة وعن بعد لتصل إلى جميع الطلاب في ذات الوقت.
- سهولة عمليات التواصل بين عضو هيئة التدريس والطلاب، وبين الطلاب بعضهم بعضاً عبر أدوات التواصل المتنوعة التي يوظفها النظام مثل مجالس النقاش، البريد الإلكتروني، غرف الحوار.
- سهولة تقديم التعليم للطلاب جميعاً للتغلب على مشكلات الطلاب أصحاب الاعداد مما يحقق أهداف التعليم بجميع جوانبها.
- سهولة وصول عضو هيئة التدريس إلى طلابه؛ حيث أتاح التعليم الإلكتروني سهولة لم تكن موجودة من قبل لوصول عضو هيئة التدريس إلى طلابه في أسرع وقت وذلك خارج أوقات العمل الرسمية؛ للرد على الاستفسارات وتصحيح الواجبات وغيرها من المهام.
- إتاحة مقررك الدراسي طوال الوقت أمام الطلاب مما يعزز التعلم طوال اليوم والتعرض الزمني للمقرر وفق الفروق الفردية بين المتعلمين.
- تقليل حجم العمل بالجامعة والحد من الضغط التعليمي والإداري على المؤسسات التعليمية.



- **Blackboard**: هو نظام إدارة تعلم تجاري من شركة بلاك بورد يتميز بالقوة بالنسبة للأنظمة الأخرى حيث قدم هذا النظام فرص تعليمية متنوعة من خلال حل المشاكل التعليمية والجوانب الإدارية المرتبطة بها ويساعد على كسر جميع الحواجز والعوائق التي تواجه المؤسسات التعليمية والمتعلمين، وساعد النظام المؤسسات التعليمية في نشر التعليم بقوة عن طريق الإنترنت.
- يحوي هذا النظام أدوات متعددة تدعم المعلم والمتعلم ويتميز بسهولة في التصفح؛ حيث يسمح للطلاب بالوصول السريع إلى المحتوى والمناقشات والاختبارات والمهام والإعلانات وغيرها.
- يوفر نظام البلاك بورد العديد من وسائل التواصل والتفاعل بين عضو هيئة التدريس والطلاب وبين الطلاب بعضهم بعضاً؛ وذلك عن طريق خيارات الإعلانات والمناقشات والفصول الافتراضية والبريد الإلكتروني.
- يساعد النظام على متابعة تقدم الطلاب من خلال مجموعة كبيرة من الاختبارات ووسائل التقييم والواجبات والمناقشات.
- يتيح نظام البلاك بورد عدداً كبيراً من الأدوات والوسائل التي تمكن أعضاء هيئة التدريس من بناء مقررات ديناميكية وتفاعلية بسهولة كبيرة مع إدارة محتوى هذه المقررات بطريقة سهلة وأكثر مرونة.

### مميزات نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard)

- تمكين عضو هيئة التدريس من بناء المحتوى التعليمي بالشكل الذي يرغب فيه سواء كانت صفحات تعليمية أو وحدات أو غيرها.
- تقديم أدوات لتقييم الطلاب وتحديد مستوياتهم ومدى تقدمهم التحصيلي.
- توزيع الواجبات والاختبارات واستلام الاجابات والتعليقات عليها.
- السهولة في تصفح المحتوى العلمي بطرق مختلفة باستخدام الوسائط المتعددة.
- تخفيف العبء على المعلم من المراجعات والتصحيح ورصد الدرجات و إتاحة الفرصة للتفرغ لمهام التدريس.
- إصدار التقارير لمتابعة كافة المستجدات والتنبيهات دون عبء إداري.
- تمكين عضو هيئة التدريس من متابعة الطلاب في كل مكان من بداية دخوله على النظام وحتى خروجه في كل مره وزمن مكوته فيه.
- تمكين عضو هيئة التدريس من تقديم المحاضرات المباشرة عبر الفصول الافتراضية، كما تمكنه من إدارة هذه الفصول وفق المعايير التعليمية وطبيعة المقرر.

## المهارات الأساسية لاستخدام نظام البلاك بورد:

يحتاج عضو هيئة التدريس في المرحلة الأولى إلى التعرف على مجموعة من المهارات الأساسية التي تمكنه من الدخول إلى النظام وتصفح المقررات الخاصة به والدخول إلى مقرر منها وبناء محتوى المقرر وإضافة عناصر ومكونات المقرر المتنوعة وتقديم الواجبات والاختبارات، ويمكن تفصيل هذه المهارات في العرض التالي:

### أولاً: الدخول إلى نظام إدارة التعلم Blackboard:

The screenshot shows the Blackboard login page for Qassim University. The page is in Arabic and includes the university's name and logo. There are callouts in Arabic explaining the fields: 'اختيار اللغة' (Language selection) pointing to the language dropdown, 'الرقم الوظيفي' (Employee ID) pointing to the USERNAME field, and 'رقم الهوية أو الإقامة' (ID or Residency Number) pointing to the PASSWORD field. The login form has fields for USERNAME and PASSWORD, a Login button, and a 'Forgot Your Password?' link. The page also features social media icons and a footer with the Blackboard logo.

شكل رقم (١) الصفحة الرئيسية للبلاك بورد الخاصة بجامعة القصيم

ويتطلب الدخول إلى نظام البلاك بورد القيام بما يلي:

- ١- **الدخول على صفحة البلاك بورد على الإنترنت:** يتطلب ذلك كتابة رابط موقع البلاك بورد الخاصة بجامعة القصيم **qu.blackboard.com**
- ٢- **اختيار لغة النظام:** بعد الوصول إلى الشاشة الرئيسية للنظام قم باختيار أيقونة اللغات في الجزء العلوي يسار الشاشة (اللغة العربية أو الانجليزية الفرنسية).
- ٣- **إدخال اسم الدخول الخاص بك إلى نظام البلاك بورد الخاص بجامعة القصيم:** واسم الدخول الخاص بك هو (رقمك الوظيفي أدخل رقمك الوظيفي في خانة كتابة اسم الدخول).
- ٤- **إدخال كلمة المرور الخاصة بك إلى نظام البلاك بورد:** كلمة المرور الخاصة بك هي: (رقم الهوية الوطنية الخاصة بك أو الإقامة أدخل ذلك في خانة كتابة كلمة المرور).
- ٥- **الضغط على تسجيل الدخول بالنظام من مفتاح (تسجيل الدخول) بالصفحة الرئيسية.**

## ثانيا: التعريف بالشاشة الرئيسية لنظام البلاك بورد ومكوناتها:

بعد دخولك على الصفحة الرئيسية لصفحة البلاك بورد الخاصة بجامعة القصيم تجد مجموعة من الأدوات والقوائم والروابط، وتحتاج إلى معرفة ببعضها قبل الشروع في بناء المقرر، ويمكن توضيح ذلك من خلال ما يحتويه الشكل رقم (٢) شاشة الصفحة الرئيسية لنظام البلاك بورد:



**3** المقررات الدراسية

المقررات الدراسية التي تقوم بإنهاء من مقرر

**1** نورة تدريبية

تعليمات عند الطلب ودليل التعليم

Learn more about Blackboard Learn through our [On Demand Learning Center](#). The On Demand Learning Center includes short, interactive video lessons called Quick Tutorials and short documents, called Getting Started Guides, designed to get you familiar with a feature in 15 minutes.

**5** مهام

مهام:

لا توجد مهام متوقعة.

**2** الإعلانات الخاصة بي

لم يتم نشر أية إعلانات جامعة القصيم في آخر 7 يوم.

لم يتم نشر أية إعلانات دورة تدريبية أو منتدى مجموعة في آخر 7 يوم.

المزيد من الإعلانات... →

**4** حلقات تبادل المعلومات

أنت غير مشترك حاليًا في أي منتدى مجموعة.

**1** الأدوات

الإعلانات

التقويم

المهام

التقديرات الخاصة بي

إرسال بريد إلكتروني

دليل المستخدم

دفتر العناوين

المعلومات الشخصية

الأهداف والتقييمات

Course Materials Hub

## شكل رقم (٢) شاشة الصفحة الرئيسية لنظام البلاك بورد

وتحتوي الشاشة الرئيسية على مجموعة من العناصر الهامة وهي:

**رقم (١) قائمة الأدوات:** وتحتوي على مجموعة الأدوات التي تسهل لعضو هيئة التدريس الوصول إلى قائمة الأدوات الخاصة بنظام التعليم الإلكتروني بجميع المقررات التي يدرسها عبر نظام البلاك بورد مثل: (الإعلانات، التقويم، المهام، التقديرات -البريد الإلكتروني- دليل المستخدم- دفتر العناوين المعلومات الشخصية).

**رقم (٢) الإعلانات الخاصة بي:** وتعرض جميع إعلانات المقررات الدراسية خلال ٧ أيام.

**رقم (٣) المقررات الدراسية:** وهي قائمة تعرض على عضو هيئة التدريس جميع المقررات التي يدرسها خلال الفصل الدراسي الحالي ليختار منها المقرر المراد الدخول إليه.

**رقم (٤) حلقات تبادل المعلومات:** لمتابعة حلقات النقاش والمنتديات الخاصة بالمقررات.

**رقم (٥) مهام:** تعرض المهام الخاصة بجميع المقررات.



رقم (٦) أداة التنقل العامة: وتحتوي على مجموعة من العناصر التي يستطيع عضو هيئة التدريس منها من متابعة المقررات الدراسية ومتابعة أداء الطالب والتعليق على المنشورات والتعديل على الإعدادات الشخصية الخاصة بعضو هيئة التدريس، ويوضح الشكل رقم (٣) عناصر أداة التنقل العامة.

١- اسم عضو هيئة التدريس: حيث يعرض عليك النظام اسم عضو هيئة التدريس.

٢- المقررات الدراسية: وفيها تظهر يتم استعراض للمقررات الدراسية التي قام عضو هيئة التدريس بزيارتها مؤخراً.

٣- أدوات البلاك بورد: وفيها مجموعة من الأدوات التي من خلالها يقوم عضو هيئة التدريس بمتابعة التحديثات والتنبيهات على المقرر الدراسي

➤ التقويمات: وهنا تكون الاحداث اما شخصية او خاصة بالمقررات الدراسية او تكون على مستوى الجامعة

➤ التنبيهات: ويتم فيها استعراض تنبيهات تواريخ الاستحقاق للواجبات والمهام التي تطلب من الطالب



شكل رقم (٣) عناصر أداة التنقل العامة

➤ التحديثات: من خلال هذه الصفحة تستطيع مشاهدة جميع الاعلامات والتنبيهات سواء كانت على مستوى الجامعة أو المقرر الدراسي او اعلامات خاصة.

٤- الإعدادات: ومن خلالها يتمكن عضو هيئة التدريس التعديل على البيانات الشخصية.

وسيتم تفصيل هذه القائمة وطريقة توظيفها في نهاية الحقيبة التدريبية.

ثالثاً: مهارات بناء المحتوى الإلكتروني بالمقرر على نظام البلاك بورد:

يتطلب بناء المحتوى بالمقرر عبر نظام إدارة التعلم البلاك بورد قيام عضو هيئة التدريس، بالنقر على المقرر المراد بناء المحتوى الخاص به، لتظهر قائمة المقرر المختار والذي يوضحها الشكل رقم (٤):



للقيام ببناء المحتوى بالمقرر الخاص بك قم بتوظيف قائمة الأدوات الخاصة بالمقرر؛ والتي يمكنك من إضافة المحتوى الخاص بالمقرر الدراسي وعمل الاختبارات والواجبات والتواصل مع للطلاب، وغيرها من المهام، ولقيامك بالمهارات الخاصة ببناء المحتوى قم بالآتي:

١- انقر على (المحتوى) من خيارات قائمة المقرر، ليظهر أمامك صفحة بناء المحتوى والتي يوضحها الشكل (٥):



تعرض عليك صفحة المحتوى مجموعة من القوائم التي تساعدك في بناء المحتوى بجميع جوانبه من عنصر وملف وصوت وصورة وفيديو وارتباطات الويب... وغيرها من العناصر والتي سيتم توضيحها.

٢- انقر على القائمة (إنشاء المحتوى) من قوائم صفحة المحتوى المشاهدة أمامك، تشاهد انسداد مجموعة من العناصر التي يمكنك من إضافة مختلف المكونات بالمحتوى: (عنصر - ملف - صوت - صورة - فيديو - ارتباط الويب - وحدة التعلم النمطية - خطة الدرس - منهج - ارتباط الدورة التدريبية - ... الخ)

### ٣- من القائمة المنسدل قم باختيار (عنصر)

#### أ- بناء عنصر كمكون من مكونات المحتوى:

ويستخدم العنصر عند إضافة محتوى علمي (نص - صور - روابط... الخ) بشكل معروض مباشرة أمام المتعلم بدون الحاجة لفتح الملف ويتم بناء مكونات العنصر باستخدام محرر محتوى شبيه بالورد في الميكروسوفت أوفيس.

يتطلب بناء العنصر اختيارك للبند (عنصر) من القائمة المنسدلة عن (إنشاء المحتوى).

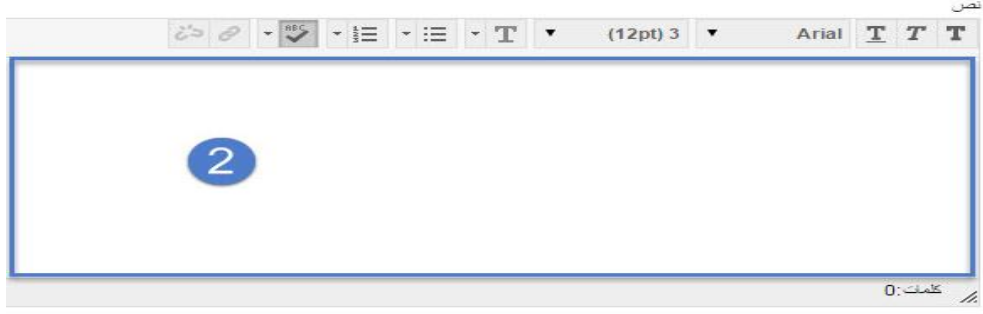
ومن خلال اختيار لخيار (عنصر) تشاهد ظهور شاشة (إنشاء عنصر) كما يوضحها الشكل رقم (٦):



شكل رقم (٦) شاشة إنشاء عنصر

لبناء مكونات العنصر قم بالمهارات التالية:

- (١) قم بكتابة اسم أو عنوان للعنصر بحيث يكون هو الظاهر للطلاب من البند (الاسم).
- (٢) قم باختيار اللون المحدد لعنوان العنصر من البند (لون الاسم).
- (٣) قم بإدخال مكونات العنصر بالخانة (نص) بإدخال النصوص والصور ولقطات الفيديو وارتباطات الانترنت والملفات، ويوضح الشكل رقم (٧) خانة كتابة النص ورفع المرفقات:



### شكل رقم (٧) كتابة النص ورفع الملفات

من خلال الشاشة السابقة يمكنك إضافة النصوص والصور والفيديو وغيرها من العناصر مباشرة كما يمكنك رفع ملف من جهاز الحاسب أو من قائمة المقررات الدراسية.

(٤) قم بضبط الخيارات القياسية الخاصة بالعنصر بتحديد السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى أو تتبع مرات العرض وتحديد قيود التاريخ والوقت، ويوضح الشكل رقم (٨) الخيارات القياسية:



### شكل رقم (٨) الخيارات القياسية الخاصة بصفحة العنصر

(٥) من خلال الشكل السابق نستطيع التحكم في ظهور العنصر للطلاب في الوقت الحالي باختيار الخيار (نعم) وفي حال تصميم العنصر وتأجيل فترة ظهوره للطلاب نختار الخيار (لا).

(٦) من خلال تتبع عدد مرات العرض بالنقر على الخيار (نعم) نستطيع معرفة عدد المرات التي شاهد فيها الطالب لهذا العنصر وباختيار (لا) لا يعرض عليك مرات دخول الطالب على العنصر.

(٧) من خلال تحديد قيود التاريخ والوقت نستطيع تحديد الفترة الزمنية التي يظهر خلالها العنصر قد تكون فصل دراسي أو شهر أو أسبوع.... الخ وفق ما يحدده أستاذ المقرر.

(٨) بعد انتهائك من تلك الخيارات انقر على زر (ارسال) بالصفحة.

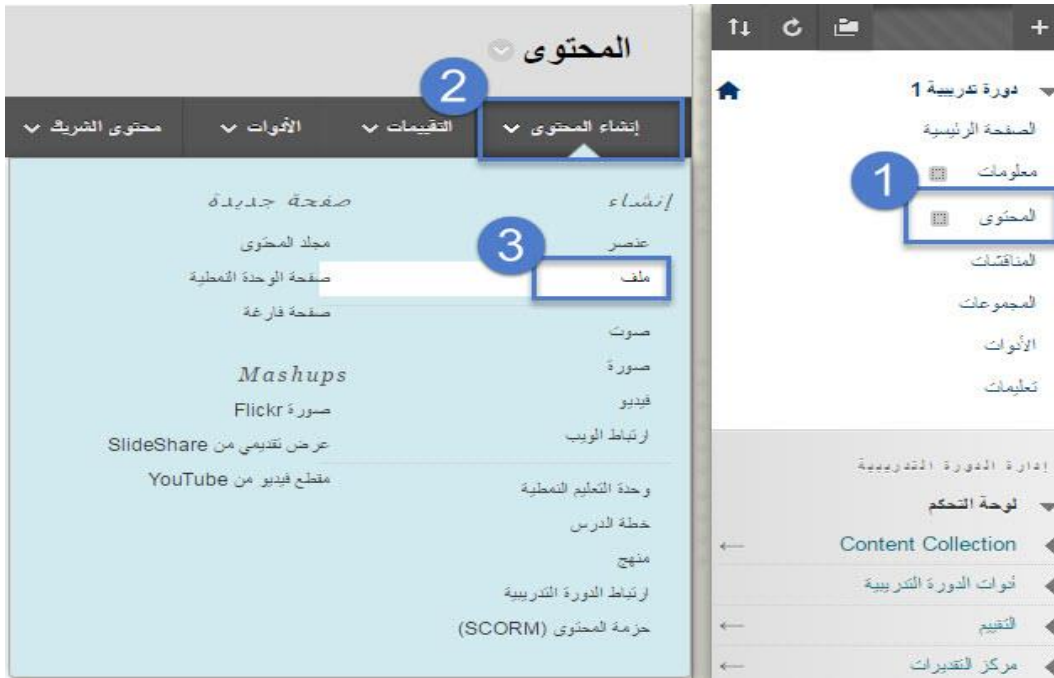
### ب- إضافة ملف كمكون من مكونات المحتوى:

يسمح النظام بإضافة ملفات خاصة بالمقرر مثل ملفات (pdf) أو وورد أو إكسل أو بوربوينت .... الخ ليتم توظيفها والاستعانة بها في التعليم، ويمكن رفع الملف من الجهاز أو من خلال الملفات المرفوعة سالفًا على المقرر أو المقررات الأخرى الخاصة بك، ويتم ذلك من خلال:

(١) من قائمة المقرر الدراسي قم باختيار (المحتوى).

(٢) من الصفحة الظاهرة قم باختيار (انشاء المحتوى) كما هو موضح في الشكل رقم (٩)

(٣) من القائمة المنسدلة قم باختيار (ملف)



شكل رقم (٩) خيارات إضافة ملف

- تظهر لك صفحة جديدة وتحتوي على معلومات الملف كما هو يوضحها الشكل رقم (١٠):

### إنشاء ملف

\* تشير إلى حقل مطلوب.

تحديد ملف

1

2  أنود

استعراض جهاز الكمبيوتر استعراض الدورة التدريبية

3  فتح في نافذة جديدة  لا

إضافة توافق للمحتوى  لا

خيارات الملف

شكل رقم (١٠) معلومات الملف

- ١- اكتب اسم محدد للملف المختار كما تحب أن يظهر للطالب.
- ٢- عند النقر على استعراض جهاز الكمبيوتر كما موضح بالشكل يتم الرفع من جهاز الكمبيوتر الخاص بك، وبالنقر على استعراض الدورة التدريبية يمكنك اضافة ملف من ملفاتك بالمقرر الحالي على النظام.
- ٣- كما يمكنك التحكم في الملف من الخيارات القياسية كما يوضحها الشكل رقم (١١):

### خيارات قياسية

نعم  لا السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى

نعم  لا تتبع عدد مرات العرض

العرض بعد تحديد قيود التاريخ والوقت

العرض حتى

خيارات قياسية

### شكل رقم (١١) الخيارات القياسية

تتيح لك الخيارات القياسية التحكم في توقيت ظهور الملف للطالب من خلال النقر على (العرض بعد) ثم اختيار التوقيت المناسب، وكذلك تاريخ اختفاء الملف بالنسبة للطالب من خلال النقر على (العرض حتى) ثم تحديد تاريخ اختفاء الملف، كما يسمح لك بتحديد رؤية الطلاب للملف بصفة عامة أم لا من خلال خيار (السماح

للمستخدمين بعرض هذا المحتوى) وأيضاً يمكنك من معرفة عدد مرات متابعة الطالب لل ملف من خلال الخيار (تتبع عدد مرات العرض).

بعد تحديد الخيارات القياسية اضغط على زر إرسال.

### ج- إضافة صورة إلى المحتوى:

يمكنك إضافة صورة إلى المقرر كمكون من مكونات المحتوى، ويتطلب ذلك اختيار البند (صورة) من خيارات إنشاء المحتوى كما يوضحها الشكل رقم (١٢):

- ١- من قائمة المقرر الدراسي اختر خيار (المحتوى)
- ٢- تظهر لنا صفحة نختر منها (انشاء محتوى)
- ٣- من القائمة المنسدلة قم باختيار (صورة)



شكل رقم (١٢) اختيار صورة

٤- تظهر لك صفحة جديدة بعنوان (إنشاء صورة) وتحتوي على معلومات الصورة كما هو يوضحها الشكل رقم (١٣):



## إنشاء صورة

بدعم Blackboard Learn أنواع ملفات الصور التالية: gif و tiff و jpg و jpeg و png و tiff و umf. حدد ملف صورة لعرضه على الصفحة. عم الصورة. تعليمات إضافية

\* تشير إلى حقل مطلوب.

تحديد ملف صورة

\* الاسم

لون الاسم

\* البحث عن ملف

نص تذييل

وصف مطول

عدد الأحرف: 0

## شكل رقم (١٣) إنشاء صورة

### أدخل خيارات وبيانات الصورة بتحديد:

- إسم محدد للصورة يظهر أمام الطالب.
- لون محدد للاسم المختار.
- استعراض الصورة من جهاز الكمبيوتر من خلال (استعراض جهاز الكمبيوتر) ثم رفع الصورة.
- رفع الصورة من مقررك على النظام بالنقر على (استعراض الدورة التدريبية) وتصفح الصور واختيار الصورة.
- البحث على الإنترنت من خلال صور (Flickr) بالنقر على الخيار (Mashups).
- اكتب وصفا تفصيلياً للصورة المختارة عبر الفراغ (وصف مطول).

قم بعد ذلك بالتحكم في الصورة من خلال (خيارات الصورة) كما يوضحها الشكل رقم (١٤):

خيارات الصور

الإبعاد	<input checked="" type="radio"/> أصلي <input type="radio"/> تخصيص
حج	بلا
عنوان URL الهدف للصورة	<input type="text"/>
فتح في نافذة جديدة	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
إضافة توافق للمحتوى	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا

### شكل رقم (١٤) خيارات الصورة

قم بعد ذلك بالتحكم في إتاحة الصورة للطالب وتوقيت ظهور الصورة واختفائها من (الخيارات القياسية) كما يوضحها الشكل رقم (١٥):

خيارات قياسية

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
تتبع عدد مرات العرض	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
تحديد قيود التاريخ والوقت	<input type="checkbox"/> العرض بعد <input type="checkbox"/> العرض حتى

### شكل رقم (١٥) الخيارات القياسية للصورة

حدد خيارات الصورة وإتاحتها وتوقيت ظهورها ..... الخ كما سبق التوضيح بالخيارات السابقة، ثم انقر على (إرسال).

## د- إضافة صوت إلى المحتوى:

يمكنك إضافة صوت إلى المقرر كـمكون من مكونات المحتوى، ويتطلب ذلك اختيار البند (صوت) من خيارات إنـشار المحتوى كما يوضحها الشكل رقم (١٦):

- ١- من قائمة المقر الدراسي اختر خيار (المحتوى).
- ٢- تظهر لنا صفحة نختر منها (انشاء محتوى).
- ٣- من القائمة المنسدلة قم باختيار (صوت).



شكل رقم (١٦) إضافة صوت

تظهر لك صفحة جديدة بعنوان (إنشاء ملف صوت) وتحتوي على معلومات الصوت كما هو يوضحها الشكل رقم (١٧):

## إنشاء ملف صوت

حدد ملف صوت لتشغيله على الصفحة. في حالة تعيين التشغيل التلقائي والتكرار إلى نعم، يتم تشغيل ملف الصوت عند قيام المستخدمين بفتح الصفحة وسيستدسخة مكتوبة لمن لا يمكنهم سماع ملف الصوت. [تعليمات إضافية](#)

\* تشير إلى حقل مطلوب.

### تحديد ملف صوت

\* الاسم

لون  أسود

لون الاسم

استعراض الدورة التدريبية

استعراض جهاز الكمبيوتر

\* البحث عن ملف

### خيارات الصوت

تشغيل تلقائي  نعم  لا

تشغيل تلقائي

تكرار  نعم  لا

تكرار

إضافة توافيق للمحتوى  نعم  لا

إضافة توافيق للمحتوى

تضمين نسخة  استعراض

تضمين نسخة

قم بإجراء عملية استعراض لتحديد ملف يحتوي على نسخة مكتوبة للأشخاص الذين لا يمكنهم سماع الصوت.

## شكل رقم (١٧) إنشاء ملف صوت

### أدخل خيارات وبيانات الصوت بتحديد:

(أ) إسم محدد لملف الصوت يظهر به أمام الطالب.

(ب) لون محدد للاسم المختار.

(ج) استعراض الصوت من جهاز الكمبيوتر من خلال (استعراض جهاز الكمبيوتر) ثم رفع الصوت.

(د) رفع الصوت من مقررك على النظام بالنقر على (استعراض الدورة التدريبية) وتصفح الأصوات واختيار الصوت.

قم بعد ذلك بالتحكم في الصوت من خلال (خيارات الصوت) كما يوضحها الشكل رقم (١٨):

### خيارات الصوت

تشغيل تلقائي  نعم  لا

تشغيل تلقائي

تكرار  نعم  لا

تكرار

إضافة توافيق للمحتوى  نعم  لا

إضافة توافيق للمحتوى

تضمين نسخة  استعراض

تضمين نسخة

قم بإجراء عملية استعراض لتحديد ملف يحتوي على نسخة مكتوبة للأشخاص الذين لا يمكنهم سماع الصوت.

## شكل رقم (١٨) خيارات الصوت

قم بعد ذلك بالتحكم في إتاحة الصوت للطلاب وتوقيت ظهور الصوت واختفائها من (الخيارات القياسية) كما يوضحها الشكل رقم (١٩):

خيارات قياسية

<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا	السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى
<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا	تتبع عدد مرات العرض
<input type="checkbox"/> العرض بعد	تحديد قيود التاريخ والوقت
<input type="checkbox"/> العرض حتى	

أدخل التواريخ بالتنسيق ش/ش/ي/س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

أدخل التواريخ بالتنسيق ش/ش/ي/س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

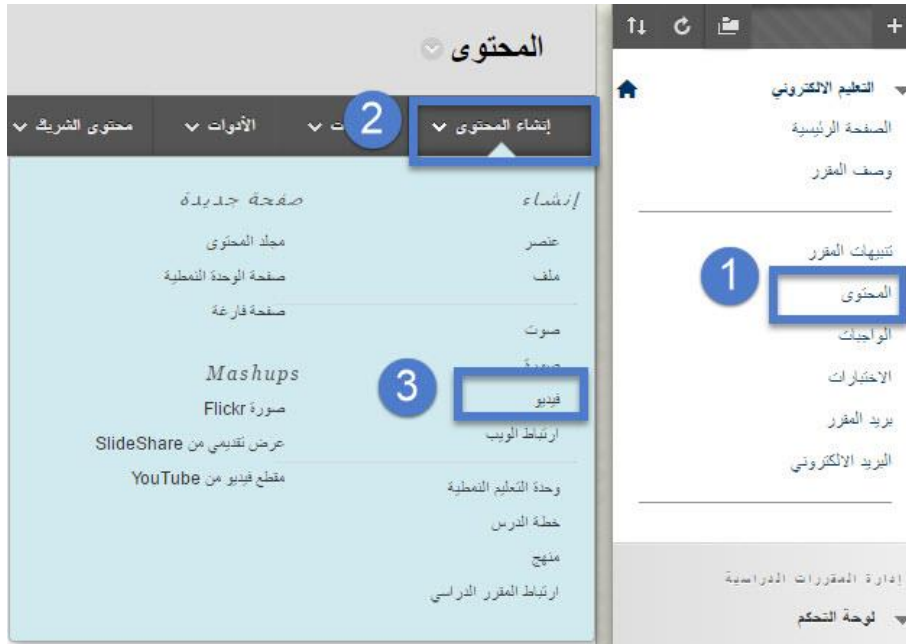
### شكل رقم (١٩) خيارات الصوت القياسية

حدد خيارات الصوت وإتاحته وتوقيت ظهوره ..... الخ كما سبق التوضيح بالخيارات السابقة، ثم انقر على (إرسال).

### هـ- إضافة ملف فيديو إلى المحتوى:

يمكنك إضافة ملفات فيديو إلى المقرر كملكون من مكونات المحتوى، ويتطلب ذلك اختيار البند (فيديو) من خيارات إنشاز المحتوى كما يوضحها الشكل رقم (٢٠):

- ١- من قائمة المقر الدراسي اختر خيار (المحتوى).
- ٢- تظهر لنا صفحة نختر منها (انشاء محتوى).
- ٣- من القائمة المنسدلة قم باختيار (فيديو).



شكل رقم (٢٠) إنشاء فيديو

تظهر لك صفحة جديدة بعنوان (إنشاء ملف فيديو) وتحتوي على معلومات للفيديو كما هو يوضحها الشكل رقم (٢١):  
أدخل خيارات وبيانات الفيديو بتحديد:

(أ) إسم محدد لملف الفيديو يظهر به أمام الطالب.

(ب) لون محدد للاسم المختار.

(ج) استعراض ملفات الفيديو من جهاز الكمبيوتر من خلال (استعراض جهاز الكمبيوتر) ثم رفع الملف.

(د) رفع ملف فيديو من مقررك على النظام بالنقر على (استعراض الدورة التدريبية) وتصفح ملفات الفيديو واختيار الملف.

قم بعد ذلك بالتحكم في الفيديو من خلال (خيارات الفيديو) كما يوضحها الشكل رقم (٢١):



شكل رقم (٢١) خيارات الفيديو

قم بعد ذلك بالتحكم في إتاحة الفيديو للطالب وتوقيت ظهور الفيديو واختفائه من (الخيارات القياسية) كما يوضحها الشكل رقم (٢٢):

خيارات قياسية

<input checked="" type="radio"/> نعم	<input type="radio"/> لا	السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى
<input checked="" type="radio"/> نعم	<input type="radio"/> لا	تتبع عدد مرات العرض
<input type="checkbox"/> العرض بعد	<input type="checkbox"/> تحديد قيود التاريخ والوقت	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	أدخل التواريخ بالتنسيق ش/ش/ي/س/س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.
<input type="checkbox"/> العرض حتى	<input type="checkbox"/> تحديد قيود التاريخ والوقت	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	أدخل التواريخ بالتنسيق ش/ش/ي/س/س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

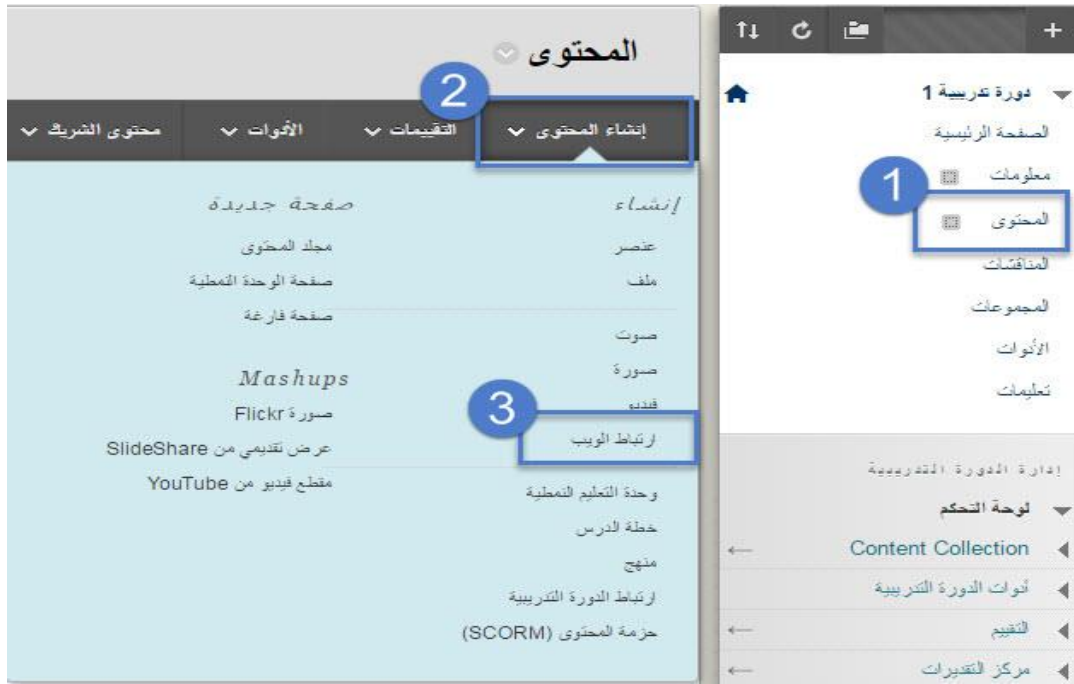
### شكل رقم (٢٢) الخيارات القياسية

حدد خيارات الفيديو وإتاحته وتوقيت ظهوره ..... الخ كما سبق التوضيح بالخيارات السابقة، ثم انقر على (إرسال).

### و- إضافة ارتباط ويب كمكون محتوى:

- يمكنك إضافة ارتباط ويب إلى المقرر كمكون من مكونات المحتوى، ويتطلب ذلك القيام بما يلي:
- ١- من قائمة المقرر الدراسي اختر خيار (المحتوى).
  - ٢- تظهر لنا صفحة نختار منها (انشاء محتوى).
  - ٣- من القائمة المنسدلة قم باختيار (ارتباط الويب). كما يوضحها الشكل رقم (٢٣):





### شكل رقم (٢٣) إضافة رابط ويب

تظهر صفحة جديده (أنشاء ارتباط الويب) وتحتوي على معلومات ارتباط ويب كما يوضحها الشكل رقم (٢٤):

إتشاء ارتباط ويب

\* تشير إلى حقن مطلوب.

معلومات ارتباط الويب

1

2

الوصف

نص

للحصول على شريط الأدوات، اضغط على ALT+F10 (الكمبيوتر الشخصي) أو ALT+FN+F10 (نظام التشغيل Mac).

3

0: كلمات

المعرفات

4

إرفاق ملف

خيارات ارتباطات الويب

5  نعم  لا

فتح في نافذة جديدة

خيارات قياسية

6  نعم  لا  نعم  لا

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى

تتيح عدد مرات العرض

تحديد قيود التاريخ والوقت

العرض بعد

العرض حتى

### شكل رقم (٢٤) أنشاء ارتباط الويب

(١) قم بكتابة اسم رابط الويب.

(٢) قم ادخال عنوان الرابط (URL).

(٣) في مربع النص اكتب وصف أو معلومات ارشادية.

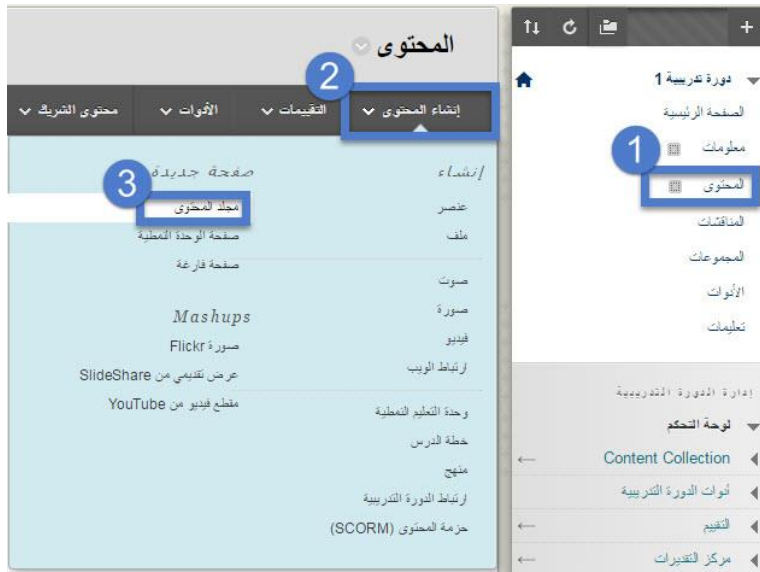
(٤) المرفقات المصاحبة للرابط.

(٥) خيارات الارتباط للفتح في نافذة مستقلة.

(٦) الخيارات القياسية ، وهنا يقوم عضو هيئة التدريس بتحديد الفترة الزمنية وبدء وانتهاء العرض، وتسمح للطالب برؤية هذا الرابط في الوقت الراهن أم لا، وتحدد تتبع عدد مرات العرض بالنسبة للطالب وفق الحاجة، اضغط على زر (ارسال).

## ز- إنشاء مجلد محتوى:

يمكنك من خلال البلاك بورد القيام بإنشاء مجلد للمحتوى يسمح لك بعمل مجلد لكل وحدة أو فصل دراسي مستقل لعرض المقرر وفق تسلسل محدد، ويوضح ذلك الشكل رقم (٢٥):



شكل رقم (٢٥) إنشاء مجلد محتوى

لقيامك بمهارة إنشاء مجلد محتوى قم بالآتي:

(١) من قائمة المقرر اختر (المحتوى).

(٢) انقر على (إنشاء المحتوى) من خيارات المحتوى.

(٣) من القائمة المنسدلة اختر (مجلد محتوى).

تظهر لك صفحة جديدة بعنوان (إنشاء ملف محتوى) وتحتوي على معلومات للفيديو كما هو يوضحها الشكل رقم (٢٦):

(٤) قم بكتابة معلومات مجلد المحتوى كما يوضحها الشكل رقم (٢٦):

تشير إلى حقل مطلوب.

معلومات مجلد المحتوى

4

الاسم \*

لون الاسم

نص

اكتب اسم المجلد

نصود

ABC

(12pt) 3

Arial

قم بكتابة معلومات عن المجلد او وصف ارشادي له

شكل رقم (٢٦) معلومات مجلد محتوى

(أ) كتابة اسم المجلد داخل مربع الاسم.

(ب) حدد اللون المراد ظهور المجلد به أمام الطالب.

(ج) قم بكتابة نص الموضوع داخل مربع النص

قم بتحديد الخيارات القياسية لمجلد المحتوى، كما يوضحها الشكل رقم (٢٧):

خيارات قياسية

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى

تتبع عدد مرات العرض

تحديد قيود التاريخ والوقت

نعم  لا

نعم  لا

العرض بعد

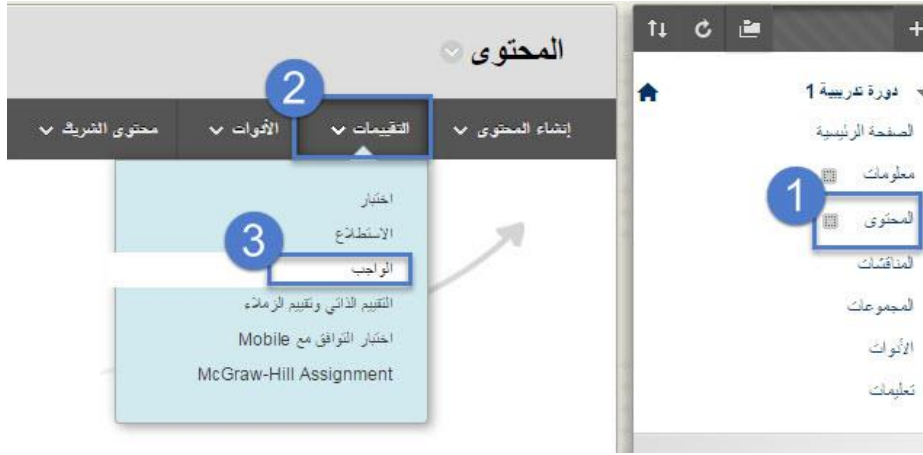
العرض حتى

شكل رقم (٢٧) الخيارات القياسية

والتي من خلالها يمكنك القيام بالسماح للمستخدمين بعرض المحتوى؛ حيث تسمح للطالب برؤية هذا العنصر ولا بد من اختيار (نعم) وفي حال اختيار (لا) فإن العنصر لا يظهر، وكذلك تتبع عدد مرات العرض بالنسبة للطالب، وأيضاً تسمح لك بالتحكم بتاريخ عرض هذا العنصر، ثم بع ذلك إضغط على زر (ارسال).

## رابعاً: مهارة انشاء واجب:

يتيح لك نظام إدارة التعلم البلاك بورد القيام بإنشاء الواجبات الخاصة بالمقرر واتاحتها للطلاب وتلقي الردود من الطلاب والتقييم الفوري للواجبات عن طريق النظام، انظر الشكل رقم (٢٨):



شكل رقم (٢٨) إنشاء واجب

(١) من قائمة المقرر اختر (المحتوى).

(٢) من صفحة المحتوى انقر على (التقييمات).

(٣) من القائمة المنسدلة اختر (الواجب) لتظهر امامك شاشة انشاء واجب.

تظهر لك صفحة جديدة بعنوان (إنشاء واجب) وتحتوي على معلومات للفيديو كما هو يوضحها الشكل رقم (٢٩):

## إنشاء واجب

نعد الواجبات بشكل من أشكال التقييم تُستخدم لإضافة "عمود" إلى "مركز التقديرات". استخدم "مركز التقديرات" لتعيين تقديرات وإعطاء تعليق لكل طالب. تعليمات إضافية

إرسال إلغاء الأمر

\* تشير إلى حقل مطلوب.

إرشادات الواجب

1

الاسم واللون

إرشادات

2

0: كلمات

ملفات الواجب

3

إرفاق ملف

استعراض جهاز الكمبيوتر

استعراض الدورة التدريبية

تواريخ الاستحقاق

4

تاريخ الاستحقاق

### شكل رقم (٢٩) صفحة إنشاء واجب

- ١- قم بكتابة اسم الواجب داخل مربع الاسم.
- ٢- قم بكتابة ملاحظات أو إرشادات توضح للطالب الانتباه إليها.
- ٣- بإمكان عضو هيئة التدريس إرفاق واجب جاهز من خلال جهاز الكمبيوتر.
- ٤- حدد خيارات عرض واستحقاق الواجب.

قم بالتحكم في تقديرات الواجب كما يوضحها الشكل (٣٠):

التقديرات

1

الفاظ المحملة ✖

تفصيل التقدير

نوع الواجب

2  التقديم الفردي  
 تقديم المجموعة

3

عدد المحاولات

4  التحقق من الواجبات المرسله لانتحال باستخدام SafeAssign  
 السماح للطالب بمرض تنزيل إنشاء SafeAssign لمحاولاتهم  
 استبعاد الواجبات المرسله من قواعد بيانات المراجع العمومية والمؤسسية

نوات الانتحال

خيارات التقدير

5  تمكين التقدير المجهول  
 تمكين التقدير المفوض

شكل رقم (٣٠ - أ) التحكم في تقديرات الواجب

- ١- قم بإدخال الدرجة على الواجب.
- ٢- قم بتحديد نوع الواجب وذلك بتحديد الطلاب جميعهم أو المجموعات وذلك في حال إذا كان الطلاب مقسمون إلى مجموعات.
- ٣- قم بشكل اختياري تحديد عدد المحاولات لتسليم الواجب.
- ٤- أدوات الانتحال.
- ٥- خيارات التقدير (وفيها يتم اختيار تقدير الواجب مع إخفاء أسماء الطلاب).

انظر تكملة المهارة كما يوضحها الشكل (٣٠ - ب)

عرض التقديرات

1

المرحلة الثانية

▼

و

المرحلة الأولى

▼

عرض التقدير كـ

2

تضمنين في حسابات تقدير "مركز التقديرات"

إظهار للطالب الموجودين في "التقديرات الخاصة بي"

إظهار الإحصائيات (المتوسطة والمعدلة) لهذا العنصر للطالب الموجودين في "التقديرات الخاصة بي"

إتاحة

3

العرض بعد

▼

العرض حتى

▼

جعل الواجب متاحاً

تحديد الإتاحة

### شكل رقم (٣٠- أ) التحكم في تقديرات الواجب

- ١- وهنا يتم عرض النتيجة والملاحظات للطلاب بعد تسليم الواجب .
- ٢- هنا يتم انشاء عمود في مركز التقديرات باسم الواجب الذي تم انشائه.
- ٣- إتاحة الواجب وتحديد ظهور واخفاء الواجب للطلاب .

- ٢٨ -



## خامساً: إنشاء اعلان خاص بالمقرر:

يمكنك نظام إدارة التعلم البلاك بورد القيام بإنشاء إعلانات خاص بالمقرر توضح من خلالها للطلاب بعض العناصر المهمة والتي سيوضحها الشكل رقم (٣١):



شكل رقم (٣١) إنشاء اعلان خاص بالمقرر

للقيام بهذه المهارة قم بما يلي:

- (١) من قائمة المقرر اختر (لوحة التحكم).
- (٢) من قائمة (لوحة التحكم) الخاصة بالمقرر اختر (أدوات المقرر الدراسي) ثم اختر (الإعلانات).
- (٣) من صفحة الإعلانات اختر (إنشاء اعلان) لتظهر أمامك صفحة (إنشاء اعلان) كما يوضحها الشكل رقم (٣٢):

**إنشاء إعلان**

\* تشير إلى حقل مطلوب.

معلومات الإعلان

اسم الإعلان

الموضوع \*

الرسالة

نص الإعلان او الارشادات

كلمات: 0

### شكل رقم (٣٢) كتابة معلومات الاعلان

قم بكتابة معلومات الإعلان بتحديد (الموضوع) أو (اسم الإعلان)، وكتابة نص الإعلان داخل مربع النص كما هو موضح في الشكل رقم (٣٢):

قم بتحديد خيارات الإعلان من خلال (خيارات الإعلان عبر الويب) كما يوضحها الشكل رقم (٣٣):

**خيارات الإعلان عبر الويب**

المدة

لا يوجد قيود لتاريخ

تاريخ مقيد

تحديد قيود التاريخ

المعرض بعد

المعرض حتى

إرسال الإعلان بالبريد الإلكتروني

أرسل نسخة من هذا الإعلان فوراً!

**رابط الدورة التدريبية**

انقر فوق <b>استعراض</b> <b/> لاختيار أحد العناصر.

الموقع

استعراض...

### شكل رقم (٣٣) تحديد خيارات الإعلان

من خلال خيارات الإعلان يسمح لك نظام إدارة التعلم بالبلاك بورد بتحديد قيود المدة الزمنية وارسال رسالة بالبريد الإلكتروني بالإعلان للطلاب .

## سادساً: مهارة إنشاء مهمة خاصة بالمقرر:

يمكنك نظام إدارة التعلم من إنشاء مهمة خاصة بالمقرر يقوم بها الطلاب، انظر الشكل رقم (٣٤):

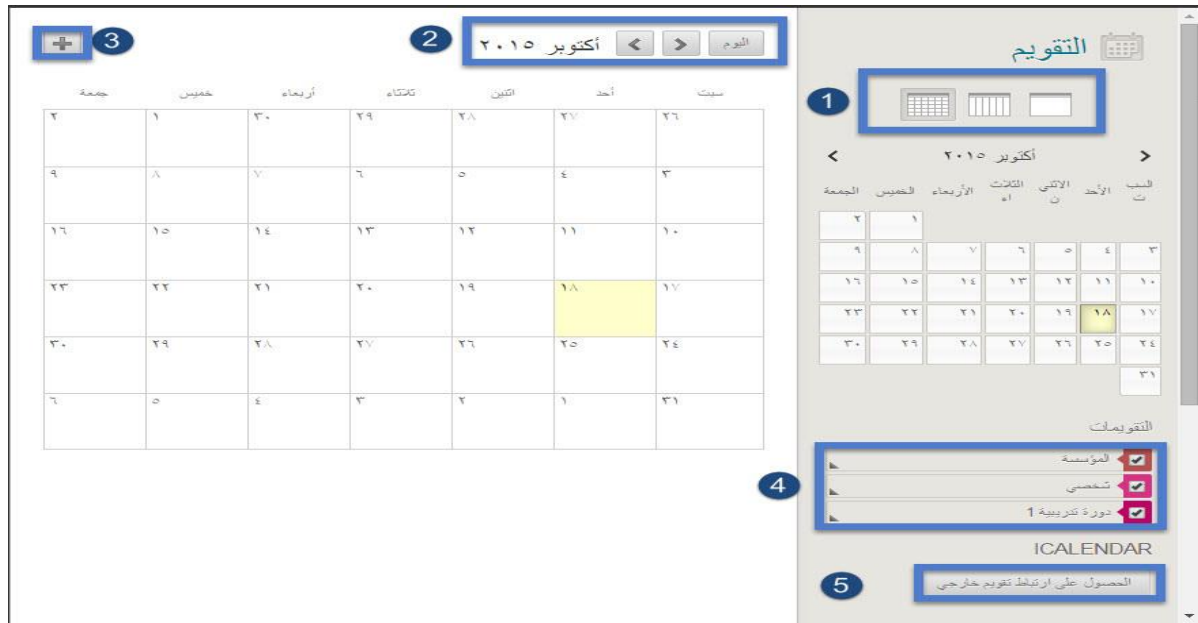


### تابع شكل رقم (٣٤) إنشاء مهمة خاصة بالمقرر

يمكنك انشاء مهمة خاصة بالمقرر لطلابك من خلال قيامك بالنقر على البند (الأدوات) ثم اختيار (المهام) ثم اعداد المهمة وفق الخطوات الخاصة بها.

## سابعاً: توظيف أدوات التقويم:

تتيح لك أداة التقويم إمكانية عرض الأحداث حسب اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، أو السنة، ويمكنك عرض الأحداث القادمة والماضية، وتنظيمها ضمن فئات، ويعرض التقويم طريقة عرض مجمعة لجميع المقررات الدراسية المنتديات ويمكن اضافة أحداث التقويم الشخصية الخاصة بك، انظر الشكل رقم (٣٥)



### تابع شكل رقم (٣٥) أداة التقويم

كما يتيح لك التقويم ما يلي:

- (١) تعديل طريقة عرض التقويم بحيث يكون عن طريق الأيام، الأسابيع أو الأشهر.
- (٢) الانتقال بين الأيام والأشهر.
- (٣) إنشاء حدث (+) مثل (موعد تسليم الواجبات، الاجازات، الاجتماعات، مهام تذكير).
- (٤) إنشاء حدث شخصي من خلال النقر على علامة (+) كما يوضحها الشكل (٣٦):
- (٥) الوصول على ارتباط خارجي (يتم فيها اخذ نسخة من التقويم واضافته الى تقويم اخر مثل تقويم الجوجل )

إنشاء حدث

1

تقويم: شخصي

3

البدء: ١٠:٣٠ ٢٠١٥/١٠/١٨ صباحًا

الإنهاء: ١١:٠٠ ٢٠١٥/١٠/١٨ صباحًا

تكرار  طوال اليوم

وصف الحدث:

4

حفظ إلغاء الأمر

تابع شكل رقم (٣٦) إنشاء حدث

- (١) تحديد نوع الحدث.
- (٢) تحديد نوعية التقويم.
- (٣) فترة ظهوره للطالب واختفاؤه.
- (٤) وصف الحدث. وهنا يتم كتابة وصف وتعليمات للحدث الذي تم انشاءه

## ثامناً- اعدادات المعلومات الشخصية:

يتيح نظام إدارة التعلم الإلكتروني لعضو هيئة التدريس تحرير بياناته الشخصية التي يراها المستخدمين الاخرين وكذلك يسمح بتعيين خيارات الخصوصية، انظر الشكل رقم (٣٧):

المعلومات الشخصية

### المعلومات الشخصية

- 1 تحرير المعلومات الشخصية
- 2 تغيير كلمة المرور
- 3 تخصيص الإعدادات الخاصة بي
- 4 تغيير الإعدادات الشخصية
- 5 تعيين خيارات الخصوصية

تابع شكل رقم (٣٧) المعلومات الشخصية

للقيام بتعديل المعلومات الشخصية انقر على الخيار (تحرير المعلومات الشخصية) واتبع التعليمات كما يوضحها الشكل رقم (٣٨).

## ١- تحرير المعلومات الشخصية

\* تشير إلى حقل مطلوب.

معلومات شخصية

<input type="text" value="Trainer"/>	المسمى الوظيفي
<input type="text" value="Ghaith"/>	* الاسم الأول
<input type="text"/>	الاسم الأوسط
<input type="text" value="Salem"/>	* اسم العائلة
<input type="text"/>	لاحقة
<input type="text"/>	اسم آخر
<input type="text" value="ghaithsar@gmail.com"/>	البريد الإلكتروني
<input type="text"/>	هوية الطالب

معلومات الحساب

اسم المستخدم \* ghaithsar

تابع شكل رقم (٣٨) تحرير المعلومات الشخصية

## ٢- تغيير كلمة المرور

للقيام بتغيير كلمة المرور اختر (تغيير كلمة المرور) لتشاهد الشكل رقم (٣٩) صفحة تغيير كلمة المرور اكتب كلمة المرور الجديدة للحساب ثم ادخل كلمة المرور مرة أخرى للتأكد من تطابق كلمة المرور، ثم انقر على زر (ارسال).

### تابع شكل رقم (٣٩) تغيير كلمة المرور

تخصيص

## ٣- تخصيص الاعدادات الخاصة بك:

كما يمكنك لعضو هيئة التدريس القيام بتخصيص الاعدادات الخاصة به من متابعة المقررات الدراسية أو لوحات النقاش التي تمت زيارتها في آخر ٧ أيام، للقيام بذلك من صفحة معلومات شخصية قم باختيار تغيير الاعدادات الخاصة بي، ثم قم بالتأشير على الخيار المراد متابعتها، ثم اضغط على زر الارسال. انظر الشكل رقم (٤٠):

### ارتباطات الإعدادات الخاصة بي

- المقررات الدراسية  
عرض المقررات الدراسية التي تمت زيارتها فقط منذ:  يوم (أيام)
- حلقات تبادل المعلومات  
عرض منتديات المجموعات التي تمت زيارتها فقط منذ:  يوم (أيام)

### تابع شكل رقم (٤٠) تخصيص الإعدادات

#### ٤- تغيير الإعدادات الشخصية:

القيام بتغيير إعدادات اللغة الخاصة بعضو هيئة التدريس وذلك من خلال صفحة المعلومات الشخصية ثم اختيار تغيير الإعدادات الشخصية، ثم تحديد حزمة اللغة اختر لغة الاستخدام- ثم الضغط على زر ارسال، انظر الشكل (٤١)

المعلومات الشخصية تغيير الإعدادات الشخصية

## تغيير الإعدادات الشخصية

تحديد حزمة اللغة

حزمة لغة المستخدم  
التقويم  
نول أيام الأسبوع

خيار تحديد إرشادات الصفحة

إظهار كافة إرشادات الصفحة  نعم  لا

العربية  
اقتراضي النظام (English (United States)  
English (United States)  
Français (France)  
العربية  
اقتراضي النظام (العربية)

### تابع شكل رقم (٤١) تغيير اللغة

## ٥- تعيين خيارات الخصوصية:

يتيح نظام البلاك بورد مجموعة من الأدوات التي من خلالها يقوم عضو هيئة التدريس بإخفاء المعلومات الشخصية أو البريد الإلكتروني وإخفاء اسمه من المقررات الدراسية بحيث لا تظهر للطلاب، انظر الشكل رقم (٤٢):

المعلومات الشخصية

1

عنوان البريد الإلكتروني  
العنوان (الشارع، المدينة، المحافظة، الرمز البريدي، البلد)  
معلومات العمل (الشركة، المسمى الوظيفي، هاتف العمل، فاكس العمل)  
معلومات اتصال إضافية (هاتف المنزل، الهاتف المحمول، موقع ويب)

حالة الدليل

2

سرد المعلومات الخاصة بي في دليل المستخدم

خيارات البريد الإلكتروني

3

عدم السماح للطلاب بمراسلتني عبر البريد الإلكتروني  
التعليم الإلكتروني  
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد  
التعليم  
بناء وتصميم المقررات  
التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد  
الدورات التدريبية للمشرفات والمنسقات  
الحاسب الآلي  
الحاسب الآلي

خيارات الكشف

4

عدم عرض اسمي في الكشف  
التعليم الإلكتروني  
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد  
التعليم  
بناء وتصميم المقررات  
التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد  
الدورات التدريبية للمشرفات والمنسقات  
الحاسب الآلي  
الحاسب الآلي

### تابع شكل رقم (٤٢) تغيير الإعدادات الشخصية

- 1- المعلومات الشخصية: وفيها يتم تحديد المعلومات التي يرغب عضو هيئة التدريس بإظهارها للطلاب
- 2- سرد المعلومات الخاصة بي
- 3- خيارات البريد الإلكتروني: وهنا يقوم بعضو هيئة التدريس بتحديد إذا كان يريد ان بالسماح للطلاب بمراسلته عبر البريد الإلكتروني في المقررات الدراسية
- 4- خيارات الكشف: وهو اظهر اسم عضو هيئة التدريس في المقرر الدراسي الذي يقوم بتدريسه.



