

نظام إدارة التعلم البلاك بورد

Blackboard

المستوي الثاني

دورة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس بجامعة القصيم

اعداد

قسم التدريب بالعمادة

برنامج الدورة وأوراق المتدربين

أهداف الدورة:

بعد تعرضك للتدريب خلال هذه الدورة يرجى أن تكون قادرا على:

- ١- إنشاء الاختبارات الخاصة بالمقرر.
- ٢- إنشاء لوحة النقاش أو المنتديات.
- ٣- إنشاء المجموعات عبر المقرر.
- ٤- إنشاء أداة البريد الإلكتروني الخاص بالمقرر.
- ٥- إنشاء رسائل المقرر الدراسي.
- ٦- إنشاء مدونة خاصة بالمقرر.
- ٧- إنشاء مهمة خاصة بالمقرر.
- ٨- التخصيص (نمط التدريس).
- ٩- إعداد تقارير المقرر الدراسي.
- ١٠- متابعة الأداء الخاص بالطلاب والمساعدین.
- ١١- تصدير المقرر وحفظه على الجهاز.

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	١- إنشاء الاختبارات الخاصة بالمقرر. ٢- إنشاء لوحة النقاش أو المنتديات. ٣- إنشاء المجموعات عبر المقرر.	نصف ساعة	٤- إنشاء أداة البريد الإلكتروني الخاص ٥- إنشاء رسائل المقرر الدراسي. ٦- إنشاء مدونة خاصة بالمقرر.
الثاني ٤ ساعات	٧- إنشاء مهمة خاصة بالمقرر. ٨- التخصيص (نمط التدريس). ٩- إعداد تقارير المقرر الدراسي.	نصف ساعة	١٠- متابعة الأداء الخاص بالطلاب والمساعدين. ١١- تصدير المقرر وحفظه على الجهاز.

أولاً: مهارة إنشاء الاختبارات الخاصة بالمقرر:

يتيح لك نظام إدارة التعلم البلاك بورد انشاء اختبارات متنوعة خاصة بالمقرر، ويوضح الشكل رقم (1)

خيارات انشاء الاختبار:



شكل رقم (1) خيارات انشاء الاختبارات

للقيام بمهارة إنشاء الاختبارات قم بالآتي:

١- انقر على (لوحة التحكم) بقائمة المقرر.

٢- اختر (أدوات المقرر الدراسي).

٣- اختر (الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة).

٤- اختر (الاختبارات) من شاشة الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة.

تشاهد ظهور شاشة (الاختبارات) كما يوضحها الشكل (٢).



شكل رقم (٢) شاشة الاختبارات

قم باختيار أداة (إنشاء اختبار) كما هو موضح بالشكل ليظهر أمامك شاشة (معلومات الاختبار) وبها عدة أجزاء انظر الشكل (٣):

شكل رقم (٣) معلومات الاختبارات

- ١- حدد (اسم الاختبار) داخل خانة (الاسم).
- ٢- قم بكتابة وصف محدد للاختبار.
- ٣- قم بكتابة إرشادات وتعليمات الاختبار.

اضغط على زر (ارسال) وبذلك يكون قد تم الانتهاء من الجزء الأول والمتعلق بوصف وتعليمات الاختبار.

تظهر بعد ذلك شاشة بعنوان (لوحة الاختبار) كما يوضحها الشكل رقم (٤):



شكل رقم (٤) لوحة الاختبار

ويلاحظ على خيارات لوحة الاختبار ظهور مجموعة من البدائل:

- ١- إنشاء سؤال: حيث يمكنك النظام من إنشاء نوع محدد من الأسئلة التي تتيح لعضو هيئة التدريس استخدامها في إنشاء الاختبارات الالكترونية.
 - ٢- إعادة استخدام سؤال: من خلال هذا الخيار يتم البحث عن الأسئلة أو إنشاء مجموعة من الأسئلة أو إنشاء أسئلة عشوائية.
 - ٣- تحميل أسئلة: هذا الخيار يتيح لعضو هيئة التدريس تحميل أسئلة جاهزة موجودة على جهاز الكمبيوتر.
- قم باختيار (إنشاء سؤال) ليتم عرض عليك مجموعة من خيارات الأسئلة المتاحة بالنظام؛ كما يوضحها الشكل (٥):



شكل رقم (٥) اختيار نوع السؤال

بعد قيامك باختيار نوع السؤال (صواب - خطأ) كمثال أول، تظهر أمامك صفحة (انشاء وتحريير نوع السؤال المحدد) انظر الشكل (٦):

إنشاء/تعديل سؤال الصواب/الخطأ

تشير إلى حقل مطلوب

سؤال

عنوان السؤال

نص السؤال

كلمات: 0

خيارات

لغة الإجابة

إجابات

صواب
خطأ

ملاحظات

ملاحظات رد صحيح

كلمات: 0

ملاحظات رد خاطئ

كلمات: 0

فئات وكلمات أساسية

فئات

مواضيع

مستويات الصعوبة

الكلمات الأساسية

ملاحظات المعلم

ملاحظات المعلم

عدد الأحرف: 0

1

2

3

4

5

6

شكل رقم (٦) إنشاء / تحرير نوع السؤال

١- اكتب عنوان (السؤال) أو موضوع (السؤال الأول).

٢- نص السؤال.

٣- اختيار كيفية ظهور اتجاه الإجابة.

٤- الرد على الإجابة (إجابة صحيحة) أو إذا كانت الإجابة خاطئة.

- ٥- تحديد الفئات وهذه الخطوة تسهل عملية البحث عن الأسئلة من حيث تصنيف الاختبارات وتوزيعها حسب المستويات مثلا (سهلة، متوسطة، صعبة، اختبارات الشهر الأول، اختبارات ربع الفصل)
- ٦- تحديد الملاحظات وهنا يمكن لعضو هيئة التدريس كتابة ملاحظات أو إرشادات على الاختبار.

مثال لإضافة سؤال (متعدد الاختيارات):

لقيامك بإضافة نوع الأسئلة (متعدد الاختيارات) قم باختيار نوع الأسئلة (متعدد الاختيارات) من (انشاء سؤال) كما يوضحها الشكل رقم (٧):



شكل رقم (٧) اختيار السؤال متعدد الخيارات

بعد ذلك تظهر أمامك شاشة معلومات السؤال (متعدد الخيارات) كما يوضحها الشكل رقم (٨):

1

السؤال الثاني

عنوان السؤال

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

2

أداة

ما هي علامة السعوية

كلمات: 0

خيارات

3

أرقام عربية (1, 2, 3)

ترقيم الإجابات

عمود
ي

تجاه الإجابة

السماح بنسخ جزء من الدرجة
إظهار الإجابات بترتيب عشوائي

إجابات

4

4

عدد الإجابات

إجابات صحيحة

الإجابة

1. الإجابة

أداة

كلمات: 0

المسار: p

الإجابة

2. الإجابة

أداة

كلمات: 0

المسار: p

الإجابة

3. الإجابة

أداة

كلمات: 0

المسار: p

الإجابة

4. الإجابة

أداة

كلمات: 0

المسار: p

ملاحظات رد صحيح

5

كلمات: 0

ملاحظات رد خاطئ

6

كلمات: 0

قنات وكلمات أساسية

قنات

مواضيع

مستويات الصعوبة

الكلمات الأساسية

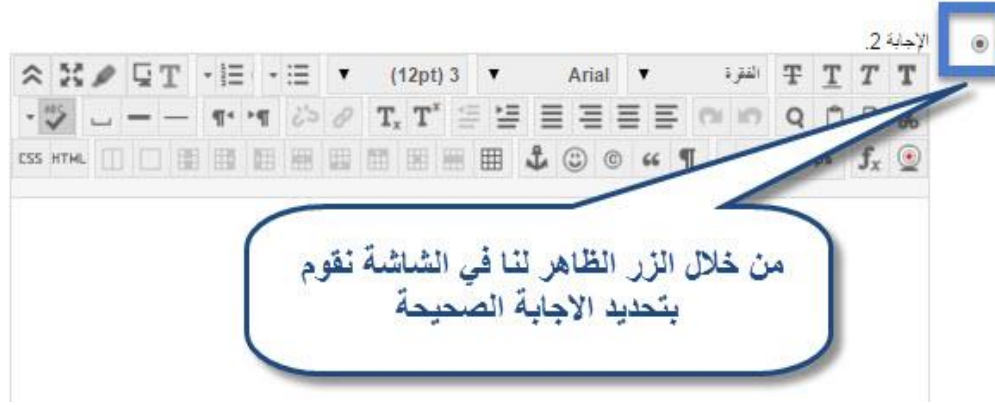
ملاحظات المعلم

ملاحظات المعلم

عدد الأحرف: 0

شكل رقم (٨) معلومات السؤال متعدد الخيارات

- ١- قم بكتابة اسم السؤال (السؤال الثاني).
- ٢- قم بكتابة نص السؤال.
- ٣- قم باختيار الترتيم للإجابات وتكون أرقام أو أحرف.
- ٤- في الخطوة الرابعة نقوم بتحديد الإجابة الصحيحة من الإجابات المتاحة والتي سنقوم بكتابتها في كل نص في كل إجابة ويكون تحديد الإجابة الصحيحة من خلال زر الدائرة الصغير الموجود على يمين كل شاشة؛ انظر الشكل رقم (٩):



شكل رقم (٩) اختيار الإجابة الصحيحة

- ٥- حدد ما يظهر للطالب حال قيامه بالإجابة بشكل صحيح. (بند اختياري).
- ٦- حدد ما يظهر للطالب حالة قيامه بالإجابة بشكل خاطئ. (بند اختياري).
- ٧- الفئات وكلمات أساسية وهذا الخيار يتيح لعضو هيئة التدريس تصنيف الأسئلة حسب الفئة أو الموضوع بحيث يسهل عملية البحث عن الأسئلة
- ٨- قم بكتابة ملاحظات وإرشادات للطالب.

بعد الانتهاء من إنشاء الاختبار وإنشاء الأسئلة تأتي الخطوة الهامة والتي من خلالها يتم نشر الاختبار وإتاحته للطلاب، ويوضح ذلك الشكل (١٠):



شكل رقم (١٠) إتاحة الاختبار

- ١- من قائمة المقرر الدراسي اختر (المحتوى).
 - ٢- من قائمة المحتوى اختر (التقييمات).
 - ٣- اختر أداة الاختبار كما هو موضح بالشكل.
- بعد ذلك تظهر لك صفحة (انشاء اختبار) كما يوضحها الشكل رقم (١١):



شكل رقم (١١) صفحة انشاء اختبار

قم باختيار اسم الاختبار الذي قمت بإنشائه من القائمة المشاهدة، ثم اضغط على زر (ارسال)؛ لتظهر صفحة جديده (خيارات الاختبار) وتحتوي على عدة خيارات كما يوضحها الشكل رقم (١٢):

تم بنجاح: تم إنشاء الاختبار الأول

خيارات الاختبار

تشيير إلى حقل مطلوب

معلومات الاختبار

1 الاسم

الاختبار الأول

اختيار لون الاسم

أسود

وصف ارتباط المحتوى

2

3

4

5

6

7

8

9

0 كلمات

فتح الاختبار في إطار جديد

لا - نعم

إتاحة الاختبار

إتاحة الإرتباط

لا - نعم

إضافة إعلان جديد لهذا الاختبار

لا - نعم

محاولات متعددة

السماح بعدد غير محدود من المحاولات

عدد المحاولات

نتائج المحاولات حسب

المحاولة المقررة الأخيرة

فرض الإنجاز

تعيين الموقت

الدقائق

60

إرسال تلقائي

إيقاف تشغيل

تشغيل

العرض بعد

٢٠١٥/١٠/٢٥ ١٠:٥٥ مساءً

العرض حتى

٢٠١٥/١٠/٢٥ ١٠:٥٦ مساءً

كلمة المرور

شكل رقم (١٢) صفحة خيارات الاختبار

- ١- يظهر أمامك اسم الاختبار الذي قمت بإنشائه.
- ٢- اكتب وصف او إرشادات للاختبار.
- ٣- إمكانية فتح الاختبار في نافذة جديدة.
- ٤- إتاحة ونشر رابط الاختبار للطلاب.
- ٥- يمكنك إضافة اعلان للاختبار الذي تم انشائه.
- ٦- خيار السماح بعدد من المحاولات في الإجابة على الاختبار.
- ٧- تحديد وقت معين ومدة زمنية.
- ٨- تحديد فترة زمنية لعرض بدء وانهاء الاختبار.
- ٩- إضافة كلمة مرور خاصة للدخول الى الاختبار.

استثناءات إتاحة الاختبار

10 إضافة مستخدم أو مجموعة

تاريخ الاستحقاق

11 تاريخ الاستحقاق

لا تسمح للطلاب بيده الاختبار في حالة تجاوز تاريخ الاستحقاق.

خيارات التقويم الذاتي

12 تضمين الاختبار هذا في حسابات نتائج "مركز التقديرات" إخفاء النتائج الخاصة بهذا الاختبار بالكامل عن المعلم و"مركز التقديرات"

عرض "نتائج وملاحظات" الاختبار على الطلاب

إجابات	درجة كل سؤال	نقش
كل الإجابات صحیح تم إرساله	*	بعد التقويم
كل الإجابات صحیح تم إرساله	*	اختيار

تقديم الاختبار

14 الكتل في مرة واحدة
حظر الرجوع

الكتل في وقت واحد

15 ترتيب عشوائي للأسئلة

تابع شكل رقم (١٢) صفحة خيارات الاختبار

- ١٠- يمكنك تحديد فئة معينة لتقديم الاختبار أو في حال كانت مقسمة الى مجموعات.
 - ١١- تحديد تاريخ الاستحقاق للاختبار.
 - ١٢- تضمين درجات الاختبار في مركز التقديرات.
 - ١٣- عرض نتائج وملاحظات الاختبار.
 - ١٤- خيارات تقديم الاختبار للطلاب.
 - ١٥- هنا يمكن لعضو هيئة التدريس اختيار ترتيب عشوائي للأسئلة.
- اضغط على زر (ارسال) لإتاحة الاختبار أمام الطلاب.

ثانياً: مهارة إنشاء لوحة النقاش أو المنتديات:

يتيح لك نظام إدارة التعلم البلاك بورد القيام بإنشاء لوحة نقاش خاصة بالمقرر تحتوي على تبادل الآراء والأفكار بين الطلاب فيما يتعلق بالمقرر الحالي، لكي تستطيع انشاء منتدى اتبع الخطوات التالية كما في الشكل (١٣):



شكل رقم (١٣) انشاء لوحة النقاش

للقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

١- من الصفحة الرئيسية للمقرر اختر زر إضافة عناصر القائمة (+).

٢- من القائمة المنسدلة اختر (ارتباط اداة).

سيظهر لنا صندوق ارتباط الأداة كما هو في الشكل رقم (١٤)

شكل رقم (١٤) إضافة ارتباط الأداة

للقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

- ١ - قم بكتابة اسماً للأداة بحيث تكون ملائمة مثل (لوحة المناقشات).
- ٢ - النوع: قم بالضغط على السهم الذي يظهر بجانب الاسم وستظهر لك قائمة اختر منها لوحة المناقشات.
- ٣ - متاح للمستخدمين: قم بالتأشير على المربع الخالي لإتاحة لوحة المناقشات للطلاب.

اضغط على زر ارسال.

بعد إضافة أداة لوحة المناقشات، قم باختيار زر (لوحة المناقشات) من قائمة المقرر الدراسي كما هو واضح في الشكل رقم (١٥):

لوحة المناقشة

إنشاء منتدى

الحاسب الآلي

الصفحة الرئيسية

المحتوى

لوحة المناقشات

الواجبات

معلومات

شكل رقم (١٥) إضافة لوحة النقاش أو المنتديات

اضغط على زر (إنشاء منتدى)

تظهر لك صفحة (إنشاء منتدى) كما يوضحها الشكل رقم (١٦):

إنشاء منتدى

تكون المنتديات من سلاسل رسائل فردية يمكن تنظيمها حول موضوع معين. قم بإنشاء منتديات وذلك لتنظيم المناقشات. [تعليمات إضافية](#)

* تشير إلى حقل مطلوب.

معلومات المنتدى

1

الوصف

2

3 إتاحة المنتدى

متاح إدخال قيود التاريخ والوقت

نعم لا

العرض بعد

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

العرض حتى

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

شكل رقم (١٦) إنشاء منتدى

١- قم بكتابة عنوان أو اسم للمنتدى.

٢- أكتب وصف مختصر عن المنتدى (ما هو الهدف من هذا المنتدى).

٣- قم بإتاحة رابط المنتدى للطلاب وتحديد مدة الفترة الزمنية لهذا المنتدى (بشكل اختياري).

إعدادات المنتدى

في حالة تعيين "تاريخ استحقاق"، يتم قبول التقديمات بعد هذا التاريخ، ولكن يتم وضع علامة متأخر على كل منها.

4	عرض سائل الرسائل/الردود	<input checked="" type="radio"/> طريقة عرض قياسية
		<input checked="" type="radio"/> ينبغي على المشاركين إنشاء سلسلة رسائل لعرض سائل الرسائل الأخرى في هذا المنتدى.
		إذا تمت مطالبة المشاركين بإنشاء سلاسل رسائل لعرض سلاسل الرسائل الأخرى في المنتدى،
5	التقدير	<input checked="" type="radio"/> لا توجد تقديرات في المنتدى
		<input type="radio"/> تقدير منتدى المناقشة: النقاط المحتملة: <input type="text"/>
		<input type="radio"/> تقدير سائل الرسائل
6	اشترك	<input type="radio"/> عدم السماح بالاشتراك
		<input type="radio"/> السماح للأعضاء بالاشتراك في سائل الرسائل
		<input checked="" type="radio"/> السماح للأعضاء بالاشتراك في المنتدى
7	إنشاء وتحرير	<input type="radio"/> تضمين نص الرسالة في البريد الإلكتروني
		<input checked="" type="radio"/> تضمين ارتباط في الرسالة
		<input type="checkbox"/> السماح بالرسائل المجهولة
		<input type="checkbox"/> السماح للمؤلف بحذف الرسائل الخاصة به
		<input type="checkbox"/> السماح للمؤلف بتحرير الرسائل الخاصة به التي قام بنشرها
		<input checked="" type="checkbox"/> السماح للأعضاء بإنشاء سائل رسائل جديدة
		<input checked="" type="checkbox"/> السماح بإرفاق ملفات
		<input checked="" type="checkbox"/> السماح للمستخدمين بالرد بالفيديو
		<input type="checkbox"/> فرض تنسيق الرسائل
8	الخيارات الإضافية	<input type="checkbox"/> السماح بوضع علامة على الرسالة
		<input type="checkbox"/> السماح للأعضاء بتصنيف الرسائل

انقر فوق إرسالة للمتابعة. انقر فوق إلغاء الأمر للرجوع.

تابع شكل رقم (١٦) إنشاء منتدى

٤- اختيار طريقة عرض الرسائل .

٥- التقدير : وضع درجات على المنتدى (بشكل اختياري).

٦- اشتراك: السماح للمستخدمين بالاشتراك في المنتدى.

٧- إنشاء وتحرير: السماح بالرسائل المجهولة والتعليق على المنتدى.

٨- الخيارات الإضافية: السماح للمستخدمين بوضع علامة على الرسالة.

قم بعد ذلك بالضغط على زر (إرسال)- تلاحظ ظهور صفحة يظهر فيها المنتدى الشكل (١٧):



شكل رقم (١٧) المنتدى المنشأ

اسم المنتدى الذي تم انشاؤه، وللبدء بالتفاعل مع لوحة النقاش قم بالضغط على (اسم المنتدى).

لتظهر لك صفحة جديدة (المنتدى: اسم المنتدى المختار.....) وتحتوي على معلومات يوضحها الشكل (١٨):



شكل رقم (١٨) معلومات المنتدى

بعد الضغط على زر (انشاء سلسلة رسائل) تظهر لنا صفحة وفيها معلومات عن موضوع النقاش الذي سيتم مناقشته من

قبل الطلاب، انظر الشكل رقم (١٩):

إنشاء سلسلة رسائل

* تشير إلى حقل مطلوب.

الرسالة

1 * الموضوع

الرسالة



2

كلمات: 0

المرفات

3

استعراض المقرر الدراسي

استعراض جهاز الكمبيوتر

إرفاق ملف

شكل رقم (١٩) إنشاء سلسلة رسائل

١- الموضوع: اكتب عنوان لموضوع المناقشة في خانة الموضوع.

٢- قم بكتابة موضوع المناقشة

٣- إذا كان المحتوى في ملف، فنقر فوق استعراض جهاز كمبيوتر او استعراض المقرر الدراسي وحدد ملفا لأرفاقه.

*اضغط على زر الارسال- تظهر لك صفحة بعنوان المنتدى كما يوضحها الشكل رقم (٢٠) وتشمل:

١- عنوان موضوع النقاش.

٢- موضوع النقاش، قم بالضغط على موضوع النقاشة للبدء بالتفاعل.

1

المنتدى: التعليم الالكتروني

إنشاء سلسلة رسائل اشتراك

إجراءات سلسلة الرسائل حذف تجميع

الرسائل غير المقروءة

الحالة

المؤلف

سلسلة رسائل

التاريخ

0

منتور

Ghaith Salem

2

اهمية للتعليم الالكتروني

١٠:٣٢ ١٦/١/٢٨

إجراءات سلسلة الرسائل حذف تجميع

شكل رقم (٢٠) البدء في النقاش

- بعد الضغط على زر موضوع النقاش (أهمية التعليم الالكتروني) تظهر لنا صفحة وفيها:
 - 1- إضافة رد على موضوع المناقشة.
 - 2- عمل تحرير للمحتوى.
 - 3- حذف للمحتوى، انظر الشكل رقم (٢١):



تابع شكل رقم (٢١) الرد على النقاش وتحريره

ثالثاً: إنشاء المجموعات عبر المقرر:

يتيح لك نظام البلاك البورد الاطلاع على أسماء ومعلومات الطلاب المسجلين في مقررك الدراسي كما يمكنك نظام إدارة التعلم البلاك بورد من عمل مجموعات عمل بين الطلاب داخل المقرر؛ للوصول الى قائمة الطلاب اتبع الخطوات التالية كما في الشكل رقم (٢٢):



شكل رقم (٢٢) انشاء المجموعات

للقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

- 1- اختر لوحة التحكم من أدوات المقرر الدراسي
- 2- اختر خيار (المستخدمون والمجموعات).
- 3- من القائمة المنسدلة اختر (المستخدمون).

تظهر لنا صفحة وفيها أسماء الطلاب (المستخدمون) كما هو واضح في الشكل (٢٣):

المستخدمون							
تسجيل المستخدم							
بحث: اسم المستخدم <input type="text"/> ليس حالياً <input type="button" value="الانتقل"/>							
إزالة المستخدمين من الدورة التدريبية							
اسم المستخدم	الاسم الأول	اسم العائلة	البريد الإلكتروني	الدور	متعرف	متاح	تحديث
ghaith2016	ghaith	salem		مدرس	نعم		
qu01	علي	احمد		طالب	نعم		
ghaith	غيث	سالم		مدرس	نعم		
qu03	عبدالله	سالم		طالب	نعم		
qu02	مهيد	محمد		طالب	نعم		
qu04	فيصل	محمد		طالب	نعم		

شكل رقم (٢٣) المستخدمون

لتقسيم الطلاب إلى مجموعات قم باختيار (المجموعات) من قائمة المستخدمين والمجموعات بحيث يتيح نظام البلاك بورد تقسيم الطلاب بأكثر من طريقة كما هو واضح في الشكل رقم (٢٤):



شكل رقم (٢٤) المجموعات

- ١- مجموعة واحدة: وفيها يتم تسجيل الطلاب بشكل ذاتي بحيث كل طالب يسجل في مجموعة، وتسجيل يدوي بحيث يستطيع عضو هيئة التدريس انشاء المجموعات واطافة الطلاب الى المقرر الدراسي.
- ٢- وحدة المجموعات: وفيها:
 - تسجيل عشوائي: ملء المجموعات تلقائياً—كل ما عليك هو تحديد عدد المجموعات أو الأعضاء لكل مجموعة.
 - تسجيل ذاتي: يُتيح للطلاب إضافة أنفسهم إلى إحدى المجموعات في المقرر الدراسي.
 - تسجيل يدوي: من خلاله يستطيع عضو هيئة التدريس إضافة الطلاب وتوزيعهم بشكل يدوي

رابعاً: مهارة إنشاء أداة البريد الإلكتروني الخاص بالمقرر:

يتيح لك نظام إدارة التعلم القيام بإنشاء بريد إلكتروني خاص بمقررک الدراسي للتواصل من خلالها مع

الطلاب، انظر الشكل رقم (٢٥):

The image shows two panels from the Blackboard system. The left panel, titled 'إرسال بريد' (Send Email), lists various tools for course management. A blue circle with the number '3' highlights the 'إرسال بريد' option. The right panel shows the 'أدوات المقرر الدراسي' (Course Tools) dropdown menu. A blue circle with the number '2' highlights the 'إرسال بريد' option. The top of the right panel shows the 'لوحة التحكم' (Control Panel) and 'Content Collection' tabs. The number '1' is placed near the 'أدوات المقرر الدراسي' dropdown.

شكل رقم (٢٥) أداة البريد الإلكتروني

للقيام بهذه المهارة قم بالنقر على (أدوات المقرر الدراسي) ثم اختر (ارسال بريد إلكتروني) ثم اختيار (نوع المستخدمين) المراد ارسال إليهم البريد، لتظهر أمامك صفحة الارسال كما في الشكل (٢٦):



شكل رقم (٢٦) صفحة الارسال

وتشمل البيانات على:

- (١) عناوين المرسل اليهم.
- (٢) عنوان البريد المرسل.
- (٣) عنوان الرسالة.
- (٤) أدوات تنسيق الرسالة.
- (٥) مربع النص الذي سوف تكتب به الرسالة.
- (٦) ارفاق ملف من جهاز الكمبيوتر.

خامساً: مهارة إنشاء رسائل المقرر الدراسي:

تُعد رسائل المقرر الدراسي وسيلة اتصال خاصة وأمنة معتمدة على النص يتم استخدامها داخل دورتك التدريبية وبين أعضاء المقرر الدراسي، وعلى الرغم من التشابه بينها وبين البريد الإلكتروني، إلا أنه يجب عليك تسجيل الدخول إلى مقرر دراسي لقراءة رسائل المقرر الدراسي وإرسالها. إن استخدام الأداة رسائل الدورة التدريبية بدلاً من الأداة بريد إلكتروني من الأمور التي يُمكن الاعتماد عليها بشكل كبير. لا تؤثر المشكلات الخاصة بعناوين البريد الإلكتروني غير الصحيحة أو المنتهية الصلاحية الخاصة بالطلاب على الاتصال بالدورة التدريبية، انظر الشكل رقم (٢٧):



للقيام بمهارة ارسال رسالة في المقرر الدراسي قم بالآتي:

- ١- اختر (لوحة التحكم) الخاصة بأدوات المقرر الدراسي.
- ٢- من قائمة لوحة التحكم اختر أدوات المقرر الدراسي.
- ٣- من القائمة المنسدلة اختر (رسائل المقرر الدراسي).

شكل رقم (٢٧) ارسال رسائل المقرر

لتظهر لك صفحة جديدة بعنوان (رسائل المقرر الدراسي) وتحتوي على معلومات البريد كما هو يوضحها الشكل رقم (٢٨):

رسائل المقرر الدراسي

رسائل المقرر الدراسي عبارة عن وسيلة اتصال خاصة وأمنة تعتمد على النصوص التي يتم استخدامها داخل مقرر دراسي أو بين أعضاء المقرر الدراسي، على الرغم من التشابه بينها وبين البريد الإلكتروني، فإنه يجب على المستخدمين تسجيل الدخول إلى "المقرر الدراسي" لقراءة "الرسائل" وإرسالها. تعليمات إضافية

1

إنشاء رسالة

الإجمالي	غير مقروء	محدد
0	0	علبة الوارد
0	0	تم الإرسال

شكل رقم (٢٨) إنشاء رسال المقرر الدراسي

تحتوي منطقة رسائل المقرر الدراسي على:

- ١- (إنشاء رسالة): ومن خلالها يستطيع عضو هيئة التدريس إنشاء رسالة جديدة وإرسالها إلى الطلاب المسجلين في المقرر الدراسي.
 - ٢- (علبة الوارد): وفيها يكون جميع الرسائل التي يتم إرسالها من قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس المشتركين في حال تدريس نفس المقرر.
 - ٣- (تم الإرسال): وهي الرسائل التي تم قام عضو هيئة التدريس بإرسالها إلى الطلاب.
- قم باختيار والضغط زر (إنشاء رسالة) وبعدها تظهر أمامك صفحة (إنشاء رسالة) وتحتوي على معلومات إنشاء الرسالة كما هو يوضحها الشكل (٢٩):

1

المستلمون

تحديد المرسلين: سطر إلى

إلى

تحديد المرسلين: سطر إلى

ali ali (مدرس)

ghaith salem (مدرس)

عبدالله سالم

فهد محمد

محمد محمد

2

إرسال

3

4

5

الموضوع

6

شكل رقم (٢٩) معلومات ارسال رسائل المقرر

- ١- المستلمون: وفيها يتم تحديد المستلمون وذلك من خلال الضغط على زر (الى) وتظهر فيها قائمة بأسماء الطلاب
 - ٢- زر السهمين (><) ومن خلال هذا الازرار نقوم بتحديد الاسم المراد ارسال اليه الرسالة من العمود الأول (تحديد المستلمين) والضغط على زر السهم (<) حتى يتم نقله الى العمود الثاني (المستلمون).
 - ٣- نسخة والمقصود بها ارسال الرسالة مع اظهار الأسماء للطلاب.
 - ٤- نسخة كربونية صماء: ارسال رسالة مع إخفاء الأسماء في الرسالة
 - ٥- الموضوع: قم بكتابة اسم او عنوان الرسالة.
 - ٦- نص الرسالة: قم بكتابة وصف لموضوع الرسالة او المحتويات التي سيتم ارسالها
- ✚ بعد ذلك قم بالضغط على زر (ارسال)

سادساً: إنشاء مدونة خاصة بالمقرر:

يمكنك نظام إدارة التعلم من انشاء مدونة خاصة بالمقرر، المدونة عبارة عن أداة تفاعلية تتيح للطلاب إمكانية نشر آرائهم الشخصية حول المقرر الدراسي أو مناقشة مواد المقرر الدراسي ذات الصلة وتحليلها انظر الشكل (٣٠):

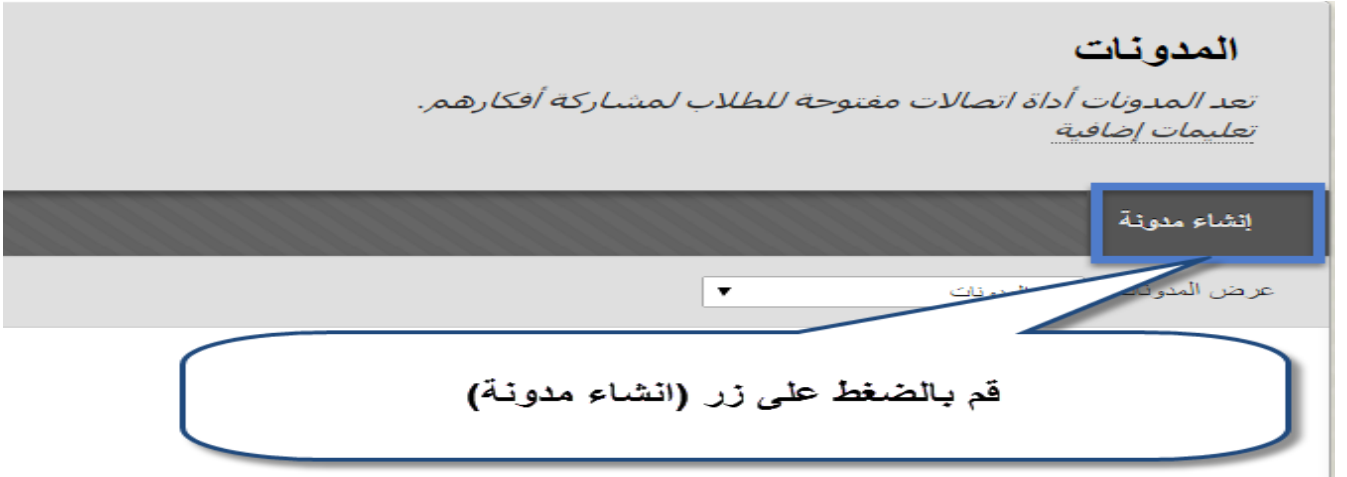


شكل رقم (٣٠) أنشاء مدونة خاصة بالمقرر

للقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

- ١- اختر (لوحة التحكم) الخاصة بأدوات المقرر الدراسي.
- ٢- من قائمة لوحة التحكم اختر أدوات المقرر الدراسي.
- ٣- من القائمة المنسدلة اختر (رسائل المقرر الدراسي).

تظهر لنا صفحة وفيها معلومات (انشاء مدونة) كما هو واضح في الشكل (٣١):



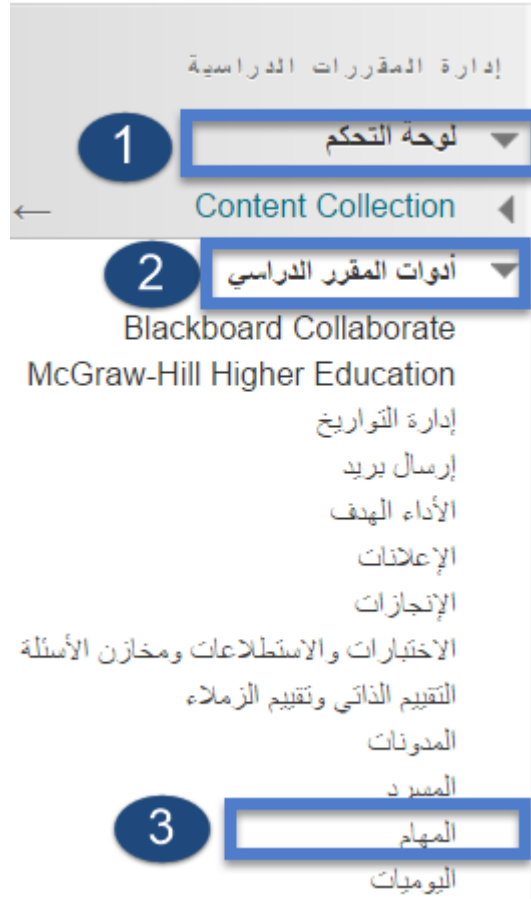
شكل رقم (٣١) إنشاء مدونة

تظهر لنا صفحة وفيها معلومات (انشاء مدونة) كما هو واضح في الشكل (٣٢):

- ٥- مشاركة المدونة: حدد نوع المدونة اما فردي لجميع الطلاب او خيار المقرر الدراسي وحدد بشكل اختياري السماح بالتعليقات بشكل اختياري.
- ٦- اعدادات المدونة: فهرسة الإدخالات بشكل شهري او اسبوعي
- ٧- السماح للطلاب بتحرير الإدخالات والتعليقات وحذفها.
- ٨- تقدير المدونة: حدد درجات المدونة بشكل اختياري.
- اضغط على زر ارسال.

سابعاً: مهارة إنشاء مهمة خاصة بالمقرر:

يمكنك نظام إدارة التعلم من إنشاء مهمة خاصة بالمقرر يقوم بها الطلاب، انظر الشكل رقم (٣٣):

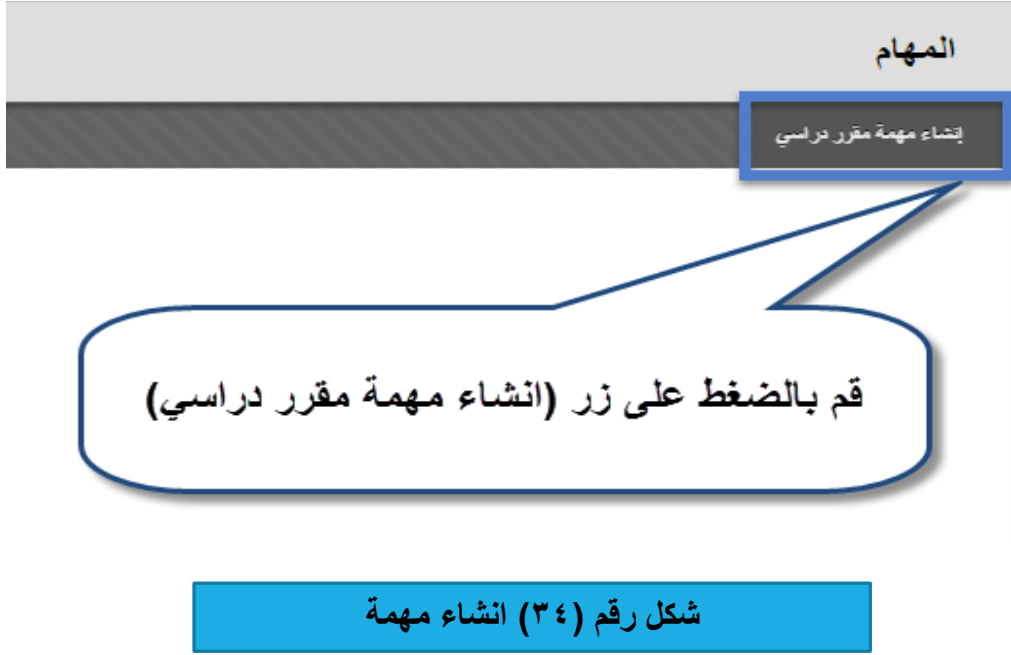


شكل رقم (٣٣) انشاء مهمة خاصة بالمقرر

للقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

- ١- اختر (لوحة التحكم) الخاصة بأدوات المقرر الدراسي.
- ٢- من قائمة لوحة التحكم اختر أدوات المقرر الدراسي.
- ٣- من القائمة المنسدلة اختر (المهام).

بعد ذلك تظهر لنا صفحة وفيها (انشاء مهمة) كما هو واضح في الشكل (٣٤):



بعد ذلك تظهر لنا صفحة وفيها معلومات (انشاء مهمة مقرر دراسي) كما هو واضح في الشكل (٣٥):

إنشاء مهمة مقرر دراسي

* تشير إلى حقل مطلوب.

معلومات عن المهمة

1 * اسم المهمة

الوصف

2

كلمات: 0

3 * تاريخ الاستحقاق

أدخل التواريخ بالتنسيق yy/mm/yy

خيارات المهمة

4 * الأولوية

منخفض

شكل رقم (٣٥) ادخال بيانات المهمة

- ١- اكتب اسم المهمة.
 - ٢- اكتب وصف او تعليمات للمهمة.
 - ٣- حدد تاريخ الاستحقاق للمهمة
 - ٤- خيارات المهمة: حدد أولوية المهمة (عادي، مرتفع، منخفض).
- اضغط على زر ارسال.

ثامناً: مهارة التخصيص (نمط التدريس):

يوفر نظام البلاك بورد مجموعة من القوالب والنماذج لبناء المقرر الدراسي حيث بإمكان عضو هيئة التدريس اختيار شكل من اشكال القوائم الموجودة والبدء في بناء المقرر الدراسي ويمكن لعضو هيئة التدريس التعديل على هذه القوالب بما يناسبه، انظر الشكل رقم (٣٦) :

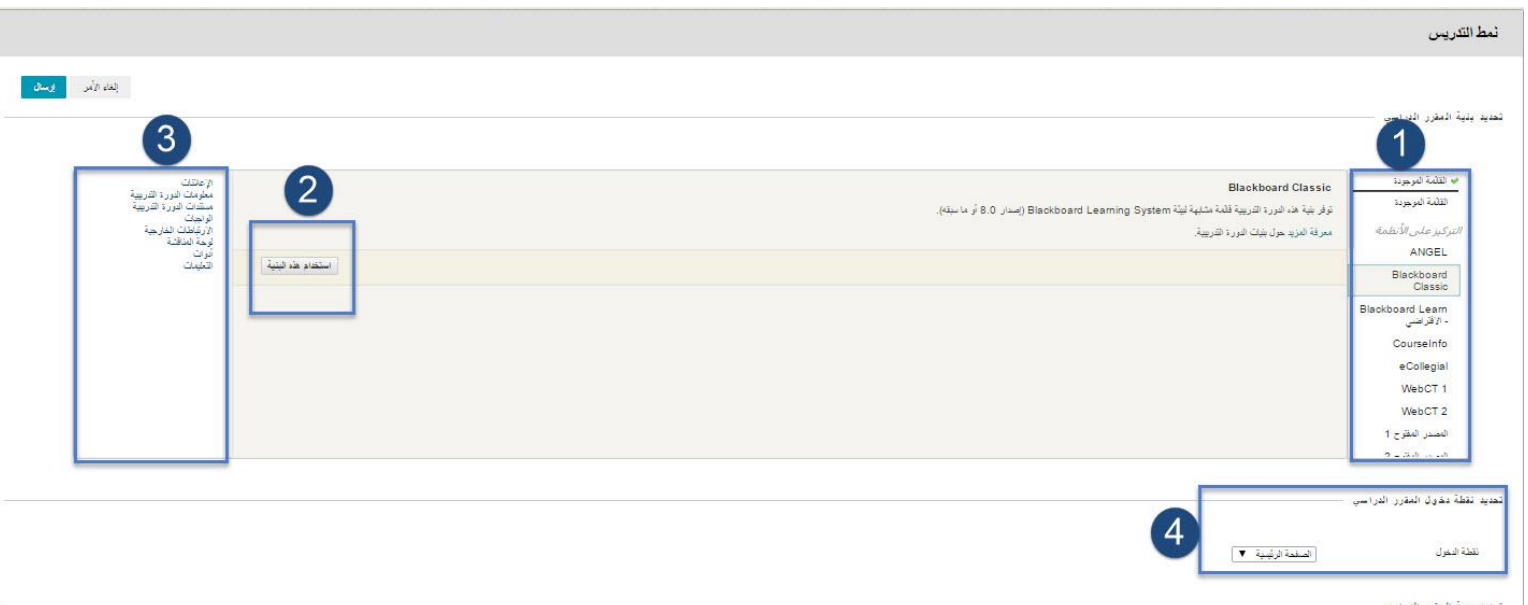


شكل رقم (٣٦) التخصيص

للقيام بهذه المهارة قم بالآتي :

- ١- اضغط على زر لوحة التحكم الخاصة بالمقرر الدراسي.
- ٢- من لوحة التحكم قم باختيار خيار (التخصيص).
- ٣- من القائمة المنسدلة اختر خيار (نمط التدريس).

تظهر لنا صفحة وفيها معلومات (نمط التدريس) كما هو واضح في الشكل (٣٧):



شكل رقم (٣٧) صفحة نمط التدريس

١- مجموعة من القوالب والنماذج وأشكال للمقرر الدراسي بحيث يستطيع عضو هيئة التدريس اختيار أي نوع من هذه القوالب.

٢- بعد اختيار نموذج أو قالب اضغط على زر (استخدام هذه البنية).

٣- في هذه الخانة تظهر لك القائمة التي قمت باستخدامها حيث بإمكان عضو هيئة التدريس البدء في إضافة المحتوى للمقرر الدراسي بالإضافة إلى إمكانية التعديل على هذا القالب.

٤- تحديد نقطة الدخول للمقرر الدراسي: وفيها يتم تحديد نقطة الدخول وهي الصفحة الرئيسية للمقرر الدراسي التي تظهر للطلاب.

5

تحديد سمة المقرر الدراسي



6

تحديد نمط القائمة



7

طريقة عرض المحتوى الافتراضية



8

تحديد شعار



تابع شكل رقم (٣٧) نمط التدريس

٥- تحديد سمة المقرر الدراسي: يوفر نظام البلاك بورد مجموعة من السمات والاشكال التي من خلالها يستطيع

عضو هيئة التدريس تغيير مظهر المقرر الدراسي والصورة التي يظهر فيها

٦- تحديد نمط القائمة: بإمكان عضو هيئة التدريس تغيير ألوان النصوص والازرار والخلفية الخاصة بقائمة المقرر الدراسي.

٧- طريقة عرض المحتوى: (الرمز فقط- النص فقط- الرمز والنص).

٨- تحديد شعار: بإمكان عضو هيئة التدريس وضع شعارات وصورة خاصة بالمقرر الدراسي بحيث تظهر في الصفحة الرئيسية في المقرر الدراسي بحيث تظهر للطلاب.

** ملاحظة الشعار له قياس محدد هو (٨٠*٤٨٠).

تاسعاً: مهارة اعداد تقارير المقرر الدراسي:

يمكنك تشغيل أنواع متعددة من تقارير المقررات الدراسية لعرض معلومات حول استخدام المقرر الدراسي والنشاط، ويمكنك عرض ملخصات استخدام المقرر بما في ذلك مناطق المقرر الدراسي الأكثر استخداماً وأنماط الوصول إلى المقرر الدراسي لطلاب محددين، انظر الشكل (٣٨)



تابع شكل رقم (٣٨) اعداد تقارير المقرر الدراسي

١- اختر (لوحة التحكم) الخاصة بأدوات المقرر الدراسي.

٢- من قائمة لوحة التحكم اختر خيار (التقييم).

٣- من القائمة المنسدلة اختر (تقارير المقرر الدراسي) كما هو موضح في الشكل.

تظهر لك صفحة جديدة بعنوان (تقارير المقرر الدراسي) وتحتوي على أنواع التقارير كما هو يوضحها الشكل رقم (٣٩):

تقارير المقرر الدراسي

بحث الاسم ▼ يحتوي ▼ الانتقال

أداء المقرر الدراسي
يعرض هذا التقرير معلومات تين كيفية أداء مقرر دراسي فردي لـ Blackboard Learn في مقليل مجموعة محددة من الأهداف. ويمكن تحديد أهداف الأداء ونطاق الأداء المقبول للمقرر الدراسي عند تشغيل التقرير. وتتضمن البيانات متوسطات المقرر الدراسي ككل بالإضافة إلى العمليات المعطلة للأهداف والطلاب الفرديين.
آخر تحديث: ٢٥ يناير ٢٠١٦ ٨:١١:٢٣ AST

الملخص الإجمالي لنشاط المستخدم
يعرض التقرير نشاط المستخدم في جميع مناطق المقرر الدراسي، بالإضافة إلى تواريخ النشاط وتوقيته وأيام الأسبوع التي تم فيها.
آخر تحديث: ٢٥ يناير ٢٠١٦ ٨:١١:٢٣ AST

تقرير مشاركة مستخدم المقرر الدراسي المنفرد
عرض الإحصائيات المفصلة وإرسال أدوات المشاركة لكل المستخدمين في هذا المقرر الدراسي في إطار زمني محدد.
آخر تحديث: الأربعاء ٢٧ يناير ٢٠١٦ ١٠:٤٢:١٥ AST

كل أنشطة المستخدم في مناطق المحتوى
يعرض هذا التقرير ملخصاً لكل أنشطة المستخدم في مناطق المحتوى الخاصة بالمقرر الدراسي.
آخر تحديث: ٢٥ يناير ٢٠١٦ ٨:٢٣:٠٥ AST

نشاط المستخدم في المجموعات
يعرض هذا التقرير ملخصاً لنشاط المستخدم في المجموعات الخاصة بالمقرر الدراسي.
آخر تحديث:

نشاط المستخدم في المنتديات
يعرض هذا التقرير ملخصاً لنشاط المستخدم في منتديات لوحة المناقشة الخاصة بالمقرر الدراسي.
آخر تحديث:

نظرة عامة على الطلاب المقرر دراسي فردي
تعرض نظرة عامة على الطلاب المقرر دراسي فردي* نشاط الطلاب المقرر داخل المقرر الدراسي، والتي تم فرزها حسب التاريخ. وتتضمن البيانات إجمالي الوقت قضاء الطلاب في المقرر الدراسي وكذلك معلومات تفصيلية حول نشاطهم، مثل العناصر ومناطق المحتوى التي قام بالوصول إليها والوقت الذي قضاءه في كل منهم.
آخر تحديث: ٢٥ يناير ٢٠١٦ ٨:٢٣:١٢ AST

نظرة عامة على نشاط المقرر الدراسي
تعرض نظرة عامة على نشاط المقرر الدراسي* لنشاط المقرر داخل المقرر الدراسي فردي، والتي تم فرزها حسب الطلاب والتاريخ. وتتضمن البيانات إجمالي الوقت ومتوسط الوقت الذي قضاءه كل مستخدم والمقدار الإجمالي لنشاط المستخدم في المقرر الدراسي.
آخر تحديث: ٢٥ يناير ٢٠١٦ ٨:٢٣:٢٢ AST

شكل رقم (٣٩) تقارير المقرر الدراسي

أنواع التقارير:

- ١- أداء المقرر الدراسي: طريقة أداء المقرر الدراسي مفردة مقابل مجموعة محددة من الأهداف.
- ٢- الملخص الإجمالي لنشاط المستخدم: يعرض نشاط المستخدم في جميع مناطق المقرر الدراسي الخاصة بك، بالإضافة إلى تواريخ النشاط وأوقاته وأيام الأسبوع التي تم فيها. استخدم هذا التقرير لرؤية وصول الطالب وكذلك لمعرفة عدد المرات التي يتم فيها استخدام أدوات المقرر الدراسي.
- ٣- تقرير مشاركة مستخدم المقرر الدراسي المنفرد: عرض الاحصائيات المفصلة وإرسال أدوات المشاركة لكل الطلاب في هذا المقرر الدراسي في إطار زمني واحد.
- ٤- كل أنشطة المستخدم في مناطق المحتوى: يعرض ملخصاً لجميع أنشطة المستخدم الموجودة داخل مناطق المحتوى للمقرر الدراسي. استخدم هذا التقرير لتحديد الطلاب النشطين في المقرر الدراسي لديك ومناطق المحتوى التي يستخدمونها.

٥- **نشاط المستخدم في المجموعات:** يعرض ملخصًا لنشاط المستخدم في المجموعات للمقرر الدراسي الخاصة بك. يمكنك معرفة ما إذا كان الطلاب نشطين في المجموعات الخاصة بهم.

٦- **نشاط المستخدمين في المنتديات:** يعرض ملخصًا لنشاط المستخدم في منتديات لوحة المناقشة الموجودة في الدورة التدريبية الخاصة بك. يمكنك معرفة المنتديات الأكثر استخدامًا.

٧- **نظرة عامة على الطالب لمقرر دراسي فردي:** يعرض هذا التقرير نشاط الطالب داخل المقرر الدراسي، ويتم فرزها حسب التاريخ- تتضمن البيانات إجمالي الوقت الذي قضاه الطالب في المقرر الدراسي وكذلك معلومات تفصيلية حول نشاطه، مثل العناصر ومناطق المحتوى التي قام بالوصول إليها والوقت الذي قضاه في كل منها، استخدم هذا التقرير للتحقق من نشاط المقرر الدراسي الخاص بالطالب.

٨- **نظرة عامة على نشاط المقرر الدراسي:** يعرض هذا التقرير النشاط الكلي داخل الدورة المقرر الدراسي لديك، والذي تم فرزها حسب الطالب والتاريخ- يتضمن التاريخ إجمالي الوقت ومتوسط الوقت الذي قضاه كل مستخدم والمقدار الإجمالي لنشاط المستخدم في الدورة المقرر الدراسي، يمكنك كذلك النقر فوق اسم طالب واحد للوصول إلى التقرير نظرة عامة على الطالب لمقرر دراسي مفرد، يمكن أن يساعدك هذا التقرير على تحديد أيام الأسبوع التي يكون فيها الطلاب نشطين في المقرر الدراسي لديك والاطلاع على مقدار الوقت الكلي الذي يقضيه الطلاب.

كيفية انشاء التقارير:

١- من قائمة التقارير اختر أي نوع من أنواع التقارير.

٢- قم بالضغط على زر السهم الذي يكون بجانب اسم التقرير واختر منه زر (تشغيل).

٣- تظهر لنا صفحة وفيها معلومات التقارير كما هو واضح في الشكل (٤٠):

تشغيل التقارير

* تشير إلى حقل مطلوب.

1

معلومات التقرير

الاسم: الملخص الإجمالي لنشاط المستخدم

الوصف: يعرض التقرير نشاط المستخدم في جميع مناطق المقرر الدراسي. بالإضافة إلى تواريخ النشاط وتوقيته وأيام الأسبوع التي تم فيها.

الوقت المنقضي لتشغيل الأخير: 7.845 ثواني

2

مواصفات التقرير

تحديد تنسيق: PDF

تحديد تاريخ بدء: ٢٠١٦/٠٧/٢٦

تحديد تاريخ انتهاء: ٢٠١٦/٠٧/٢٧

تحديد المستخدمين: (Alrababah, Obadah (o.alrababah (Salem, Ghaith (ghaithsar (ali, ali (user1 (obad, alrababah (st1 (obad, alrababah (st10

شكل رقم (٤٠) تشغيل التقارير

١- **معلومات التقرير:** وفيها اسم ونوع التقرير ووصف يعرض فيه نشاط المستخدم في جميع مناطق المقرر الدراسي بالإضافة إلى تواريخ النشاط وتوقيتاته وايام الأسبوع.

٢- **مواصفات التقرير ويتم فيها:**

- **تحديد التنسيق:** اختر أحد تنسيقات الإخراج من القائمة المنسدلة، والتنسيقات الصالحة هي PDF أو HTML أو Excel أو Word .
- **قم بتحديد الفترة الزمنية للتقرير.**
- **قم بتحديد المستخدمين (الطلاب) من القائمة وفيه يتم تحديد المستخدم الذي سيتم تصدير تقرير له.**

اضغط على زر ارسال- تظهر لنا صفحة (تنزيل التقرير) انظر الشكل رقم (٤١):

تشغيل ناجح: الملخص الإجمالي لنشاط المستخدم

تنزيل التقرير

تشغيل تقرير جديد

شكل رقم (٤١) تنزيل التقرير

١- **تنزيل التقرير:** قم بالضغط على زر (تنزيل التقرير) ليتم تحميله على جهازك.

٢- **تشغيل تقرير:** يتم فيها إعادة تشغيل تقرير من نفس نوع التقرير.

عاشراً: متابعة الأداء:

يوفر لك نظام إدارة التعلم البلاك بورد امكانية متابعة أداء الطلاب عبر لوحة معلومات الأداء، فيقدم النظام ميزة متابعة أداء الطلاب في المقرر الدراسي حيث يبين كافة أنواع نشاطات الطالب في المقرر الدراسي حيث يوفر معلومات كافة الطلاب المسجلين في المقرر الدراسي، انظر الشكل رقم (٤٢):



شكل رقم (٤٢) متابعة الأداء

وللقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

- ١- اضغط على (لوحة التحكم) الخاصة بالمقرر الدراسي.
- ٢- من لوحة التحكم قم باختيار خيار (التقييم).
- ٣- من القائمة المنسدلة اختر خيار (لوحة معلومات الاداء)

تظهر لك صفحة جديدة بعنوان (لوحة معلومات الاداء) وتحتوي على معلومات الطلاب كما هو يوضحها الشكل رقم (٤٣):

اسم العائلة	الاسم الأول	Username	دور	الوصول الأخير إلى المادة الدراسية	الأيام المتصرفة منذ آخر مرة تم فيها الوصول إلى المادة الدراسية	حالة المراجعة	إصدار مخصص	لوحة المناقشات	تخصيص "مركز المتابعة"	عرض الدرجات
Ghaith	Salem	ghaithsar	مدرس	ينا ٣١, ٢٠١٦ ٠٥:٤٠:٨ ص	0	0	📄	1	-	
محمد	احمد	user2020	طالب	ينا ٢٥, ٢٠١٦ ٠٤:٢٤:٦ م	6	0	📄	0	2/4	📄

شكل رقم (٤٣) لوحة معلومات الأداء

والمعلومات التي يتيحها النظام تشمل:

- ١- اسم العائلة، الاسم الأول، واسم المستخدم (الطالب).
- ٢- الدور (طالب، مدرس).
- ٣- الوصول الأخير: آخر وقت وصول إلى المقرر الدراسي.
- ٤- الأيام المنصرمة: منذ آخر مرة تم فيها الوصول إلى المقرر الدراسي.
- ٥- حالة المراجعة: في حال تمكين هذه الأداة، يتم فيها عرض عدد العناصر التي تم مراجعتها.
- ٦- اصدار مخصص: يتم عرضه فقط إذا تم تمكين هذه الأداة، بالضغط فوق الرمز يتم فتح نظرة عامة على مسار الطالب في إطار جديد.
- ٧- لوحة المناقشات: يتم عرضها فقط إذا تم تمكين هذه الأداة. يوضح هذا العمود عدد التعليقات التي تم إنشاؤها بواسطة الطالب. بالضغط فوق الرقم يتم فتح صفحة جديدة تعرض ارتباطات لتعليقات "لوحة المناقشة" التي تم إنشاؤها بواسطة الطالب.
- ٨- تخصيص مركز المتابعة:
- ٩- عرض التقديرات: يتم عرضها فقط في حالة تمكين مركز التقديرات، يوفر هذا العمود ارتباطات مباشرة إلى مركز التقديرات الكاملة.

✚ **يفتح مؤشر النشر المخصص الموجود في "لوحة متابعة الأداء" لكل مستخدم طريقة عرض شجرة للدورة للمقرر الدراسي، مما يؤدي إلى عرض كل العناصر في المقرر الدراسي، وتوضح الرموز الموجودة بجوار كل عنصر رؤية هذا المستخدم للعنصر ومراجعة الحالة الخاصة بأية عناصر بها مطلب للمراجعة، إن وجدت، انظر الشكل رقم (٤٤):**

رموز النشر المخصص وحالة المراجعة	
مرئي: يشير إلى أن هذا العنصر مرئيًا لهذا المستخدم.	👁️
غير مرئي: يشير إلى أن هذا العنصر غير مرئي لهذا المستخدم.	👁️/❌
مُراجع: يشير إلى أن المستخدم قد قام بوضع علامة مُراجع على هذا العنصر.	👁️/✅
وضع علامة تمت مراجعتها: يتم عرض هذا العنصر كوضع علامة مُراجع للمستخدم، ولكن لم يتم وضع العلامة كمرجع عليه.	👁️/🔄

شكل رقم (٤٤) رموز النشر وحالة المراجعة

إحدى عشر: تصدير المقرر وحفظه على الجهاز:

قبل نهاية كل فصل دراسي على أعضاء هيئة التدريس حفظ محتوى المقرر الدراسي الموجود في نظام البلاك بورد حتى يتمكنوا من استخدامه مرة أخرى، انظر الشكل رقم (٤٥):



تابع شكل رقم (٤٥) تصدير وحفظ المقرر

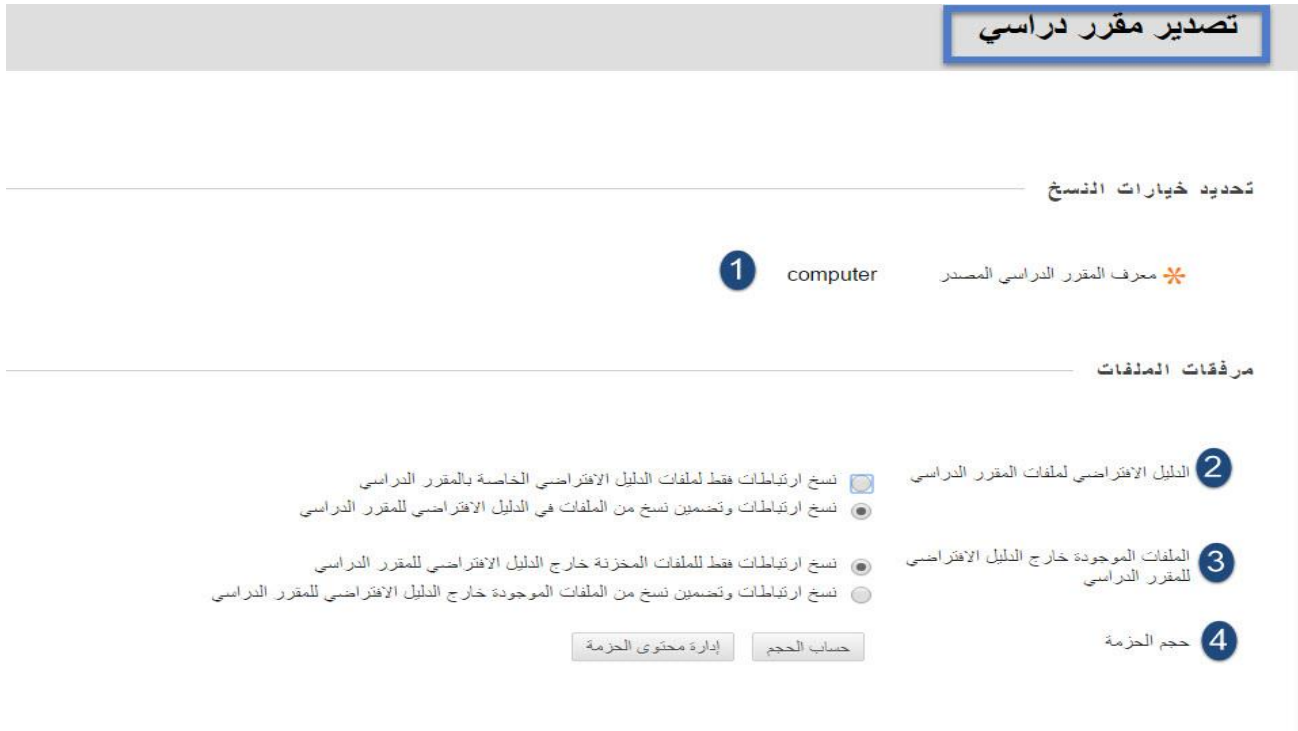
للقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

- ١- اختر (لوحة التحكم) الخاصة بأدوات المقرر الدراسي.
- ٢- من قائمة لوحة التحكم اختر خيار (الحزم والأدوات المساعدة)
- ٣- من القائمة المنسدلة اختر (تصدير/أرشفة المقرر الدراسي) كما هو موضح في الشكل السابق.

تظهر لك صفحة جديدة بعنوان (تصدير/أرشفة المقرر الدراسي) كما هو يوضحها الشكل رقم (٤٦):



بعد ذلك تظهر لك صفحة جديدة بعنوان (تصدير المقرر الدراسي) كما هو يوضحها الشكل رقم (٤٧):



شكل رقم (٤٧) تصدير مقرر دراسي

للقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

- ١- معرف المقرر الدراسي: اسم المقرر الدراسي.
- ٢- الدليل الافتراضي لملفات المقرر الدراسي.
- ٣- الملفات الموجودة خارج الدليل الافتراضي للمقرر الدراسي.
- ٤- حجم الحزمة.

5

من القائمة التي ظهر لنا قم
بإختيار الملفات المراد نسخها
من المقرر الدراسي. وفي حال
نسخ المقرر كامل حدد خيار
(تحديد الكل)

تحديد الكل إلغاء تحديد الكل

مناطق Content

الصفحة الرئيسية

معلومات

المحتوى

الواجبات

قواعد النشر المخصص للمحتوى

أعدادة "مركز التقنيات" وإعداداته

إعدادات

إعدادات التنقل

الإتاحة

المدد

حزمة اللغة

خيارات التسجيل

صورة الشعار

مقررات دراسية وصول التقييم

مقررات دراسية وصول المشرف

إعدادات المجموعة

اختبارات، واستطلاعات، ومستودعات

الإعلانات

التقييم

القواعد

الدونات

المسرد

اليويات

ترافقات المحتوى

جلسات مشاركة

جهات الإتصال

قواعد مركز المتابعة

لوحة المناقشة

تضمين الرسائل الباننة لكل سلسلة رسائل في كل منتدى (مجهولة)

تضمين المنتديات، التي لا تشمل على رسائل باننة فقط

مهام

مواقع Wiki

تابع شكل رقم (٤٧) تصدير مقرر دراسي

٥- قم بتحديد الملفات المراد نسخها من المقرر الدراسي.

٦- بعد ذلك اضغط على زر ارسال وتظهر لنا صفحة جديدة كما هو ظاهر في الشكل رقم (٤٨):

1

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

تصدير/أرشفة المقرر الدراسي

أرشفة مقرر دراسي

تصدير حزمة

2

تحديث

شكل رقم (٤٨) نجاح عملية التصدير

- ١- هذه الرسالة تظهر لنا بعد تصدير المقرر وفيها تأكيد على نسخ المقرر وسيتم ارسال رسالة الى البريد الالكتروني تبين فيها اكتمال عملية التصدير.
- ٢- تحديث: بعد وصول الرسالة الى البريد الالكتروني اضغط على (زر تحديث) حتى تظهر لنا حزمة المقرر الدراسي التي قمنا بتصديرها كما هو واضح في الشكل رقم (٤٩):

تصدير/أرشفة المقرر الدراسي

أرشفة مقرر دراسي

تصدير حزمة

تحديث

اسم الملف

2

1

ExportFile_computer_20160131121943.zip

فتح

عرض السجل الأساسي

عرض السجل التفصيلي

حذف

شكل رقم (٤٩) حزمة المقرر الذي تم تصديره

- ١- اسم الحزمة التي تم تصديرها وهي عبارة عن ملف مضغوط من نوع (zip).
- ٢- لتنزيل النسخة الى جهازك قم بالضغط على السهم الذي يظهر بجانب اسم الحزمة واختر خيار (فتح). بعدها يتم تنزيل النسخة في أسفل المتصفح كما هو واضح في الشكل رقم (٥٠).



يتم حفظ النسخة في ملف التنزيلات
الخاص بجهازك

تابع شكل رقم (٥٠) حفظ المقرر