



دليل (أعضاء هيئة التدريس)  
لنظام إدارة التعلم الإلكتروني  
(البلاك بورد)



Blackboard



رقم الصفحة	المحتوى
٣	ما هو نظام إدارة التعليم
٣	ما هو بلاك بورد
٤-٣	مكونات نظام بلاك بورد
٤	أهمية استخدام نظام بلاك بورد
٥	المتصفحات المعتمده
٦	الدخول إلى النظام
٧	قائمة التنقل العامه
٨	صفحة Bb الرئيسية
٩	النشرات
١٠	التحديثات
١١	التقويم
١٢	تحرير المعلومات الشخصية
١٣	تغيير كلمة السر
١٤	تغيير النص واللغة
١٥	تبويب الصفحة الرئيسية
١٦	لوحة الإعلانات
١٧	تبويب الدعم والمساندة
١٨	في المقرر الخاص بك
١٩	مميزات المدرس
٢٢-٢٠	قائمة المقرر الدراسي
٢٤-٢٣	مكونات قائمة المقرر الدراسي
٢٦-٢٥	إنشاء المحتوى
٣٠-٢٧	محرر المحتوى
٣١	لوحة التحكم
٣٢	الاتصال
٣٤-٣٣	كيفية إرسال بريد إلكتروني
٣٧-٣٦	الإعلانات
٣٨	التقويم الدراسي
٤١-٣٩	نسخ المقررات الدراسية
٤٣-٤٢	تصدير المقررات الدراسية
٤٦-٤٤	كيفية أرشفة المقررات الدراسية
٤٨-٤٧	كيفية استيراد حزمة / عرض السجلات
٥١-٤٩	لوحة المناقشة
٨٥-٥٢	الواجبات
٦٨-٥٩	الفصول الافتراضية



ما هو نظام إدارة التعلم (Learning Management System)؟

نظام إدارة التعلم : نظام شامل لإدارة التعلم ويعتبر المحور المركزي للعملية التعليمية على الانترنت ، ويركز على متابعة الطلاب ومراقبة العملية التعليمية في الجامعة ، ويتميز النظام بسهولة الاستخدام وإمكانية الوصول الية في أي زمان ومكان ، حيث يمكن الطلاب الدخول الى النظام والوصول الى محتويات المقررات الدراسية وإجراء نشاطات أكاديمية مثل المشاركة في المنتديات ، جلسات النقاش ، تسليم الواجبات ، أداء الامتحانات ، بالإضافة الى التواصل مع أستاذ المقرر وبقية الطلبة المسجلين في نفس المقرر.



ما هو البلاك بورد (Blackboard) ؟

من إنتاج مؤسسة Blackboard للخدمات التعليمية ومقرها واشنطن العاصمة.

بلاك بورد هو نظام إدارة التعلم على الإنترنت مصمم لمساعدة المدرسين و الطلاب على التفاعل في المحاضرات المقدمة عن طريق الإنترنت أو استخدام المواد الدراسية بالإضافة إلى النشاطات المكملة للتدريس الصفي العادي.

يمكن بلاك بورد المدرسين لتقديم مواد المقررات الدراسية و منتديات الحوار و الدردشة و الامتحانات القصيرة على الإنترنت بالإضافة إلى الموارد الأكاديمية و غيرها الكثير.

يتكون نظام Blackboard من :



١- بلاك بورد ليرن Blackboard Learn™

يجعل من التعليم أكثر أهمية وارتباط ، ويحقق الهدف العام للتعلم وهو مساعدتك للحصول على المجموعة المناسبة من الادوات الخاصة بتوفير خبرة تعليم أكثر فعالية ، وتوصيل الجميع مع أجهزتهم المفضلة في كل مكان وانفتاحهم على التقنية وإزالة العوائق لكي يتمكنوا من التركيز على الاساسيات والتعامل مع النتائج وعمل التحسينات اللازمة للأداء في الوقت المحدد.

هي التكنولوجيا الأساسية لآلاف من المؤسسات التعليمية والتي تستخدمه لمتابعة التجربة التعليمية كما أنها توفر التكنولوجيا والخدمات والدعم في بيئة التعلم الافتراضية.



٢-بلاك بورد كولا بوريث Blackboard Collaborate

هو أكثر من مجرد أداة لعقد المؤتمرات على الشبكة ، إنه يعد منصة قوية شاملة تمنحك تجربة إنسانية غامرة عن طريق جهاز الكمبيوتر المكتبي ، أو اللوحي ، أو جهاز الهاتف النقال ، دائماً وفي كل مكان.

قدم تجربة تعلم أكثر تعاونية وتفاعلية ، تتماشى مع الأجهزة المحمولة و تتطور باستمرار مبقيةً الجميع مرتبطاً بشكل لم يسبق له مثيل. تهدف Blackboard Collaborate إلى مساعدتك في إنشاء الفصول الافتراضية والمكاتب و قاعات الاجتماعات التي تفتح المزيد من الإمكانيات لعدد أكبر من الطلاب ، أينما كانوا..



يساعدك في ايجاد فصول دراسية افتراضية ومكاتب وأماكن للاجتماعات مما يسمح بمزيد من الفرص المتاحة والمجالات لعدد كبير من الطلبة وتوفير اساليب مثيرة جديدة خاصة بالتعليم الموجه والتعامل مع كل طالب على مستوى منفرد. وبوجود مثل هذه الحلول سوف نتمكن من بناء خبرة تعليمية أفضل يتحدث عنها الجميع.



Blackboard  
mobile  
Anytime. Anywhere.

### ٣- بلاك بورد موبايل Blackboard Mobile

منصة متنقلة كاملة لمؤسستكم التعليمية بإصدارين مختلفين **Blackboard Mobile Learn** :  
للفصول المدرسية و **Blackboard Mobile Central** للحرم الجامعي.

يعتبر موبايل البلاك بورد من ضمن أنجح الاساليب الفعالة لإثراء عملية التدريس والتعليم وذلك لكل فرد في الحرم الجامعي وفي اي مكان يتواجد فيه وبصورة فورية ، ويمكنك وضع المزيد من القدرات والفرص في ايدى الطلبة والمدرس. ويساعد هذا النظام في ربط بالطلبة مع أولياء الأمور. وبوجود حلول موبايل البلاك بورد يمكنك تطبيق حلول تسهل من القدرة على رفع وتقديم عملية التعليم إلى أعلى المستويات .

أعط المتعلمين ، و المجتمع الأكاديمي إمكانية الوصول إلى كافة جوانب التجربة التعليمية على أجهزتهم النقالة **Blackboard Mobile** . يتيح لك القدرة على إشراك الجميع بغض النظر عن مكان تواجدهم أو نوع أجهزتهم ، مع وصول فوري إلى المعلومات التي يحتاجون إليها و تفاعل دائم.

### أهمية استخدام نظام بلاك بورد Blackboard ؟


الرغبة القوية في ريادة تقنيات التعلم وهي ما يميز منتجات **Blackboard** ويجعل حلولها الأكثر فاعلية .  
ويعمل نظام بلاك بورد **Blackboard** من أجل تقديم أفضل الحلول وأكثر كفاءة وفعالية ، وتسعى دائما لتطوير منتجاتها وتقديمها للمعلمين و الإداريين ، والطلاب وأولياء الامور لتكون جسر تواصل لهم .



## الخدمات العامة :-

### ١ - المتصفحات المعتمدة (Supported Browsers):

المتصفح
إنترنت إكسبلورر Internet Explorer 
فايرفوكس Firefox 
جوجل كروم Chrome 
سفاري Safari 

التفاصيل	النافذة
بعض النوافذ في نظام بلاك بورد مغلقة أثناء التصفح ، لهذا يجب اختيار تفعيل النوافذ في المتصفح.	Popup windows 





## ٢- الدخول إلى النظام (Login to System):

افتح متصفح الانترنت لديك ( فايرفوكس & جوجل كروم )



١- اكتب الرابط التالي : <https://lms.ju.edu.sa>



٢- لتغيير لغة النظام من واجهة الدخول قم بالضغط على حرف W الموجود أعلى يسار الواجهة .

٣- ادخل اسم المستخدم الخاص بك (الرقم الاكاديمي) في خانة اسم المستخدم

٤- ادخل كلمة المرور (رقم السجل المدني / الإقامة) في خانة كلمة المرور.

٥- اضغط على زر تسجيل دخول .





### ٣- قائمة التنقل العامة ( My Blackboard Global Navigation ) :

يمكنك من خلال هذه القائمة التزود والوصول الى المعلومات الهامة في الوقت المناسب ، ومن خلالها يتم الوصول الى المقررات الدراسية ومتابعة اداء الطلاب والتعديل على البيانات الشخصية وتحرير المعلومات الشخصية.

للوصول إلى قائمة التنقل العامة:

بعد الدخول للواجهة الرئيسية للنظام من خلال إدخال اسم المستخدم وكلمة السر :  
من أعلى يسار واجهة النظام الرئيسية .

١- قم بالضغط على اسم حسابك لفتح قائمة التنقل العامة .

The screenshot shows the Blackboard Global Navigation menu. The menu is located in the top left corner of the page. It contains several items: 'المقررات الدراسية' (Courses), 'مكتبات المجموعات' (Group Libraries), 'الارتباطات' (Links), 'الأدوات' (Tools), 'الإعدادات' (Settings), 'تغيير حجم النص' (Change Text Size), 'إعداد التنقل المرفق' (Configure Navigation), and 'المعلومات الشخصية' (Personal Information). A red circle highlights the 'الأدوات' (Tools) item, which is the first step in the process described in the text.



### ٣-١ صفحة Bb الرئيسية (Home Bb)

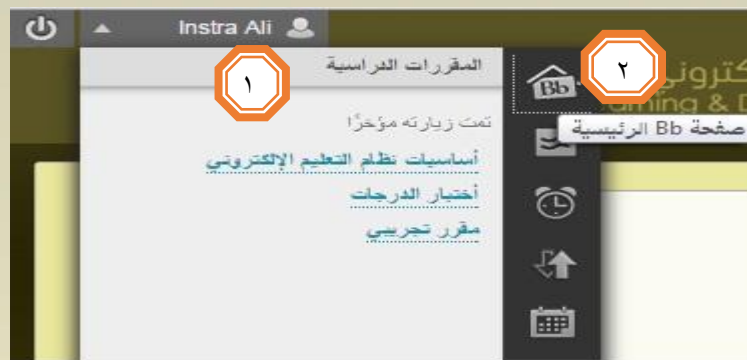
صفحة Bb الرئيسية تعرض الأنشطة الخمسة الأخيرة ذات الصلة بك .

بإمكانك الوصول من خلال هذه الصفحة إلى آخر النشرات والتقويم ، بالإضافة إلى عرض تاريخ استحقاق الواجبات والاختبارات .

يمكنك الوصول إلى صفحة Bb الرئيسية من خلال التالي :

١ من أعلى يسار واجهة النظام الرئيسية ، قم بالضغط على اسم حسابك لفتح قائمة التنقل العامه .

٢ ثم انقر على ايقونة Bb للصفحة الرئيسية .



ستظهر الصفحة الخاصة بأخر التحديثات كما بالشكل التالي:

23 يونيو, 2015

النشرات

Just now Instra Ali بالتحقيق على مسألة إرسال الرد: الأسئلة والأستفسارات حول الفصل الخامس يمكنك رفع واجب على نظام البلاك بورد من خلال رابط الواجبات في قائمة المقرر الدراسي والدخول إلى ال...  
في المنتدى النقاش الخاص بالدرس الثاني ضمن أساسيات نظم التعليم الإلكتروني

هذا 1 دقيقة مضت

إمام محمد عبد الله بالتحقيق على مسألة إرسال الرد: الأسئلة والأستفسارات حول الفصل الخامس كيف بإمكانك رفع واجب على نظام البلاك بورد  
في المنتدى النقاش الخاص بالدرس الثاني ضمن أساسيات نظم التعليم الإلكتروني

مسئق هذا الأسبوع

مهام مطلوب أنانها 30 يونيو

الواجب الدراسي الأول

Grade-test

عرض المزيد





### ٢-٣ النشرات (Posts) :

تعرض صفحة (النشرات) جميع الرسائل والمشاركات التي تمت في آخر سبعة ايام في المقررات والمنتديات الخاصة بك. وللوصول الى النشرات .

من قائمة التنقل العامة :



قم باختيار التبويب (النشرات) الموجود على يمين القائمة وسيظهر لك الشكل التالي الذي يحتوي جميع النشرات والرسائل والمشاركات :





### ٣-٣ التحديثات (Updates) :

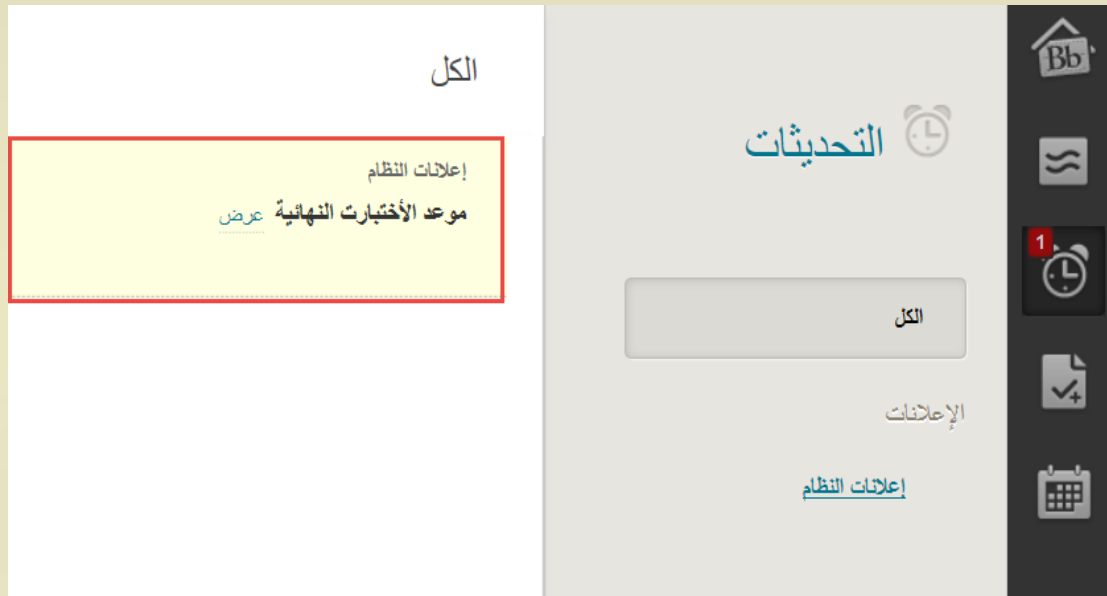
استعراض قائمة الإعلانات التي تنبهك إلى جميع الأحداث والمعلومات الهامة.



أضغط على رمز التحديثات من قائمة التنقل العام .



من صفحة التحديثات ، بإمكانك مشاهدة جميع الإعلانات الخاصة بك سواء كانت إعلانات عامة أو إعلانات المقررات الدراسية.





### ٣-٤ التقويم ( Calendar ) :

يعرض التقويم السنوي في الجامعة ، وأحداث التقويم الشخصية .وتقويم خاص بمقرراتك الدراسية ويمكنك عرض الأحداث بحسب اليوم أو الأسبوع أو الشهر بالإضافة الى الأحداث القادمة والماضية ، وتنظيمها ضمن فئات.

كما تظهر أحداث تقويم المقرر الدراسي لكل أعضاء المقرر الدراسي. وتشتمل الإدخالات المشتركة على الاختبارات القادمة ، أو تواريخ استحقاق الواجبات ، أو المحاضرات الخاصة.



١- اضغط فوق قائمة التنقل العام ثم اضغط فوق زر التقويم .



٢- بعد الضغط على قائمة التنقل ، ورمز التقويم ، سوف تظهر لك واجهة التقويم تحتوي على جميع الأحداث الخاصة بالمقررات الدراسية او الجامعة.



ملاحظة : سيتم شرح التقويم بشكل تفصيلي في الصفحة رقم ( ٣٣ )



### ٣-٥ تحرير المعلومات الشخصية والإعدادات (Personal Information):

يمكن لأعضاء هيئة التدريس إدارة معلوماتهم الشخصية واختيار اعدادات الخصوصية من خلال صفحة الإعدادات والمعلومات الشخصية ويتم ذلك على الطريقة التالية :

#### ٣-٥-١ تحرير المعلومات الشخصية

١- من قائمة التنقل العام ، انقر فوق الإعدادات . ثم انقر فوق المعلومات الشخصية.



٢- من صفحة المعلومات الشخصية ، انقر فوق تحرير المعلومات الشخصية.





٣- من صفحة تحرير المعلومات الشخصية ، قم بإجراء التغييرات في الحقول الملانة .

٤- انقر فوق زر إرسال لحفظ المعلومات .

٣-٥ - ٢ تغيير كلمة المرور (Change the Password)

١- من قائمة التنقل العامه ، انقر فوق الإعدادات ، ثم فوق المعلومات الشخصية



٢- من صفحة المعلومات الشخصية ، انقر فوق تغيير كلمة المرور.

٣- من الصفحة تغيير كلمة المرور اكتب كلمة مرور جديدة. ويجب أن تتكون كلمة المرور من حرف واحد على الأقل وألا تحتوي على أي مسافات.





٤- اكتب كلمة المرور مرة أخرى لضمان تطابق الكلمتين .

٥- انقر فوق إرسال.

### ٣-٥-٣ تغيير النص و اللغة

١- من قائمة التنقل العامه ، انقر فوق الإعدادات ، ثم انقر فوق تبويب المعلومات الشخصية.



٢- من صفحة المعلومات الشخصية ، انقر فوق تغيير الإعدادات الشخصية.



٣- من صفحة تغيير الإعدادات الشخصية ، قم بتحديد لغة العرض من قائمة حزمة لغة المستخدم .



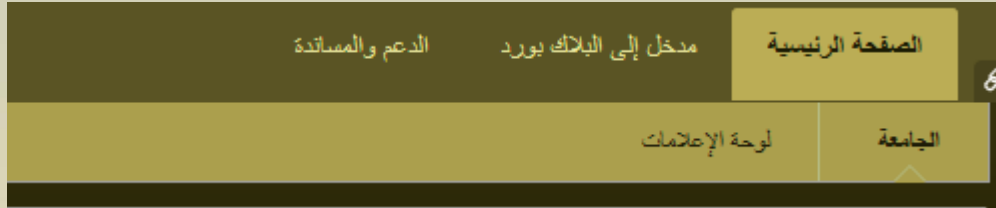


#### ٤- تبويب الصفحة الرئيسية (Homepage):

يحتوي على :

#### ١-٤ الجامعة

تعرض الوحدات النمطية ضمن تبويب الجامعة والتي تحتوي على معلومات عن المقررات الدراسية الخاصة بك ، مما يظهر لك صورة كاملة عن المقررات الخاصة بك.



#### استعراض صفحة الجامعة :



تتكون الواجهة الرئيسية للتبويب ( الجامعة ) من :

- ١ قائمة الادوات : تحتوي على المهام ، إعلانات ، ارسال بريد الكتروني ، التقديرات ، التقويم ، المعلومات الشخصية ، دفتر العناوين .
- ٢ المقررات الدراسية : المقررات الدراسية الخاصة بك .
- ٣ رسائل الاعلام : آخر تحديثات إعلانات الجامعة خلال ٧ أيام.
- ٤ حلقات تبادل المعلومات : يحتوي على قائمة بالمجموعات أو حلقات تبادل المعلومات الخاصة بك .



## ٢,٤ لوحة الإعلانات:

تنبهك لوحة الاعلانات في حاول تحديث أي نشاط بالمقررات ، مثلا : إتاحة المحتوى الجديد ، الاختبارات ، إتاحة التقديرات ، أيضا عند إنشاء مدونات ومناقشات ، ويتم كل ذلك بشكل تلقائي عند إنشاء الحدث .  
يتم الوصول الى لوحة الاعلانات من خلال تبويب (الصفحة الرئيسية ) واختيار لوحة الإعلانات.

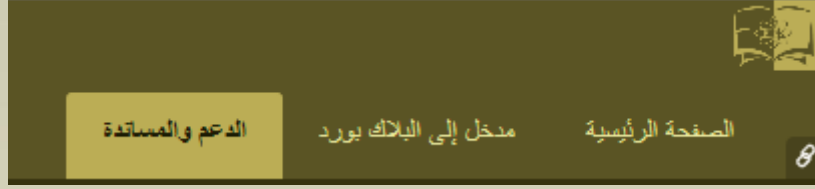
تتكون الواجهة الرئيسية للتبويب ( لوحة الإعلانات ) من :

- ١ عناصر مطلوب الانتباه إليها : في حال قام الطالب برفع واجب ,أو الانتهاء من اختبار أو استطلاعات رأي سيظهر تحديث في هذا المربع لإعلام عضو هيئة التدريس للقيام بالتصحيح والتقييم .
- ٢ تنبيهات:تنبيهات خاصة بأخر الأنشطة المطروحة من قبل المدرس للطلاب (واجبات,اختبارات,استطلاعات رأي).
- ٣ الجديد : أخر تحديثات حول مقررات دراسية ولوحات النقاش والواجبات والاختبارات والإعلانات لجميع المقررات الدراسية .
- ٤ المهام : تحديد المهام المطلوب تنفيذها بفترة زمنية . على سبيل المثال (اليوم ، الاسبوع ، بالشهر )



## ٥ - تبويب الدعم والمساعدة :

يحتوي هذا التبويب على معلومات عن فريق الدعم الفني ومتطلبات تشغيلية للبلاك بورد وفيديوهات ومواد تعليمية مساعدة لعضو هيئة التدريس .



بعد تسجيل الدخول اختر تبويب الدعم والمساعدة وستظهر الشاشة التالية :



تتكون الواجهة الرئيسية للتبويب ( الدعم والمساعدة ) من :

١ الدعم الفني : يحتوي على معلومات عن فريق الدعم الفني وطريقة التواصل معهم وأوقات تواجدهم.

٢ الأدوات والإضافات : يحتوي على روابط للبرامج الضرورية لتشغيل نظام البلاك بورد.

٣ فيديوهات تعليمية عن البلاك بورد : مجموعة من الفيديوهات المساعدة لعضو هيئة التدريس حول كيفية استخدام البلاك بورد.

٤ أفحص دعم متصفحك : تقوم باختبار متصفحك ودعمه لجميع البرامج اللازمة لتشغيل البلاك بورد بشكل صحيح.



١- في المقرر الخاص بك ( In your course ) :  
تحتوي على المواضيع والمهام الرئيسية داخل المقرر الدراسي .

١-١ التنقل خلال الكورس ( Navigate a Course ) :

تختلف المقررات من حيث التصميم استنادا إلى المدرس أو المؤسسة التعليمية ، إلا إنه توجد بعض العناصر المشتركة بين الطرفين .

١-١-١ ( طريقة عرض المقرر ) View of the Course Environment :

الصفحة الرئيسية ( Main Page ) : تحتوي الصفحة الرئيسية على وحدات نمطية تحمل معلومات عن إعلانات وأحداث المقرر الدراسي .

الوحدات النمطية ( Modules ) : تحتوي على الإعلانات ، والمهام ، والتنبيهات ، الجديد .

قائمة المقرر ( Course Menu ) : تتكون قائمة المقرر من ثلاثة أقسام فرعية - القسم الأول : الصفحة الرئيسية ، حول المقرر . القسم الثاني : تنبيهات المقرر ، أستاذ المقرر ، وصف المقرر ، المحتوى الدراسي للمقرر ، الفصول الافتراضية ، لوحات النقاش ، الواجبات ، التقديرات . القسم الثالث : الدعم الفني ، البريد الإلكتروني ، التقويم .





## ١ - ٢ مميزات المدرس ( Instructor Features ) :

تسمح لك بيئة Blackboard Learn بالتنقل بسهولة وتحرير العناصر وتغيير الخيارات التي تؤثر على كيفية تفاعل الطلاب مع الواجهة .

**A** قائمة المقرر الدراسي : نقطة الوصول إلى محتوى المقرر الدراسي بالكامل .

**B** لوحة التحكم : تعتبر نقطة وصول للمدرس لتوفير وظائف إدارة المقرر الدراسي ويمكنك إدارة أدوات و نمط المقرر الدراسي المقرر ، ولا يمكن للطلاب الاطلاع على هذه اللوحة .

**C** معاينة الطالب : عند تمكين معاينة الطالب ، بإمكان المدرس مراجعة محتوى المقرر الدراسي والتحقق من صحة سلوكيات المقرر الدراسي من وجهة نظر الطالب .

**D** وضع التحرير : عندما يتم تشغيل وضع التحرير ، تظهر جميع وظائف المدرس . وهذا يتضمن وظائف شريط الإجراءات مثل إنشاء المحتوى أو الظهور في القوائم السياقية . وعندما يتم إيقاف تشغيل وضع التحرير ، فسترى المقرر الدراسي كما يراه الطالب . وتظهر وظيفة وضع التحرير للمستخدمين في أدوار المدرس والمدرس المساعد ، ومنشئ المقرر الدراسي والمسئول .

**E** شريط الإجراءات : هو عبارة عن الصفوف الموجودة في الجزء العلوي من الصفحة وتحتوي على الإجراءات الخاصة بمستوى الصفحة مثل : محتوى الإنشاء ، وبحث ، وحذف ، وتحميل ، وتغيير الوظائف الموجودة في " شريط الإجراءات " بناء على مكانك في المقرر الدراسي . ويمكن أن يحتوي " شريط الإجراءات " على صفوف متعددة .

**F** قوائم سياقية : تتضمن الكثير من المكونات الموجودة في Blackboard Learn مثل : عناصر المحتوى ، ارتباطات قائمة المقرر الدراسي ، أعمدة " مركز التقديرات " . وتختلف الخيارات الموجودة في القائمة السياقية بناء على المكون . انقر فوق السهم الأسفل بجانب العنصر للوصول إلى القائمة القياسية.



## ١-٢- ١ قائمة المقرر ( Course Menu ):

تعتبر قائمة المقرر الدراسي الموجودة في الجانب الأيمن من الواجهة الرئيسية للمقرر والتي تحتوي على ارتباطات لجميع مناطق المقرر الدراسي .

يمكن للمدرسين كذلك توفير ارتباطات لصفحة الأدوات الفردية ، ومواقع الويب ، وعناصر المقرر و التحكم في المحتوى والأدوات المتاحة على قائمة المقرر.

ويمكن للمدرسين تخصيص نمط قائمة المقرر الدراسي . فيمكنهم تغيير اللون ، وإضافة عناوين فرعية ومقسّمات فرعية ، واختيار أزرار أو نص للارتباطات. تؤدي هذه التخصصات إلى إنشاء تباينات في مظهر المقررات وتنظيمها.

طريقتان لعرض قائمة المقرر ، الطريقة الأولى : ( الشكل الكلاسيكي )





### الطريقة الثانية : ( الشكل الشجري )

وللوصول إلى الطريقة الثانية من الشكل الشجري لقائمة المقرر الدراسي من خلال التالي :



قم بالدخول على التبويب المقررات الدراسية .

من قائمة المقرر الدراسي قم باختيار أيقونة المجلد أعلى يسار القائمة ، وسوف تظهر لك القائمة التالية :





## Menu How to Create a Link on the Course ٢-٢-١ كيفية إنشاء رابط في قائمة المقرر الدراسي

قم بتغيير وضع التحرير إلى قيد تشغيل :



قم بالنقر على علامة الزائد الموجودة أعلى قائمة المقرر الدراسي . وستظهر القائمة المنسدلة إضافة عنصر القائمة .



حدد نوع المحتوى المطلوب إنشائه.

اكتب اسمًا . أكمل أية مربعات نص مطلوبة أخرى ، مثل عنوان URL من أجل ارتباط الويب.

حدد خانة الاختيار متوفر للمستخدمين للسماح للمستخدمين من مشاهدة الارتباط على " قائمة المقرر الدراسي " يمكنك إنشاء المحتوى ، وإخفاء الارتباط ، ثم عرض الارتباط في الوقت المناسب.

انقر فوق إرسال وسيظهر ارتباط بالمحتوى الجديد على " قائمة المقرر الدراسي " .





٣-٢-١ مكونات قائمة المقرر الدراسي ( Course Menu Components ) : يسرد الجدول التالي أنواع المحتوى والأدوات التي يمكنك تضمينها على قائمة المقرر الدراسي . ويمكنك كذلك تضمين عناوين فرعية وأسطر فاصلة لمساعدة المستخدمين لديك بشكل مرني على تنظيم الارتباطات .

النوع	الوصف
منطقة المحتوى	تعتبر مناطق المحتوى مناطق مقرر دراسي للمستوى الأعلى . حيث إنها تتضمن كل مواد المقرر الدراسي الخاص بك . وبإمكانك إنشاء تلك المناطق والارتباط بها وإدارتها في قائمة المقرر الدراسي . وبعد إنشاء " منطقة المحتوى " يمكنك أن تضيف إليها محتوى مثل المحاضرات عبر الإنترنت والوسائط المتعددة والاختبارات وأدوات الاتصال.
صفحة فارغة	تسمح لك الأداة صفحة فارغة بتضمين الملفات ، والصور ، والنصوص كارتباطات على " قائمة المقرر الدراسي " ويمكن أن يؤدي تضمين صفحات فارغة في " قائمة المقرر الدراسي " للحصول على معلومات هامة إلى إرباك الطلاب نظرا لوجود العديد من الارتباطات في "قائمة المقرر الدراسي" .
ربط الأداة	لإنشاء ارتباط بالأداة المتاحة في المقرر الدراسي ، مثل التقويم أو اليوميات . كما يمكنك كذلك إنشاء ارتباط لصفحة الادوات .
ارتباط المقرر الدراسي	لإنشاء اختصار لمنطقة أو أداة أو عنصر موجود في المقرر الدراسي .
ارتباط الويب	لإنشاء ارتباط إلى عنوان URL لتوفير الوصول السريع إلى المورد على الإنترنت .
صفحة الوحدة النمطية	لإنشاء صفحة الوحدة النمطية واختيار الوحدات النمطية الفردية لتضمينها . ويمكن ان تكون الوحدات النمطية عبارة عن أدوات مثل الحاسبة ، أو يمكن ان تعرض الوحدات النمطية معلومات مثل التقديرات والتنبيهات والمهام .
عنوان فرعي	يعد العنوان الفرعي نصا غير مرتبط . يمكنك تجميع الارتباطات ذات الصلة ضمن عنوان فرعي لمساعدة المستخدمين على العثور على المعلومات بشكل سريع .
السطر الفاصل	عبارة عن سطر يقوم مرنيا بتقسيم " قائمة الدورة التدريبية " لمساعدة المستخدمين على العثور على المعلومات بشكل سريع . وبعد قيامك بإنشائه ، يمكنك تحريكه إلى الموقع الملائم .

٤-٢-١ إعادة ترتيب ارتباطات قائمة المقرر الدراسي وإدارتها ( Reorder and Manage Course Menu Links )

يمكنك تنظيم ارتباطات " قائمة المقرر الدراسي " وإعادة تسميتها لتسهيل استخدامها على الطلاب ، ويتم ذلك من خلال التالي : استخدم وظيفة السحب والإسقاط لإعادة ترتيب ارتباطات القائمة .



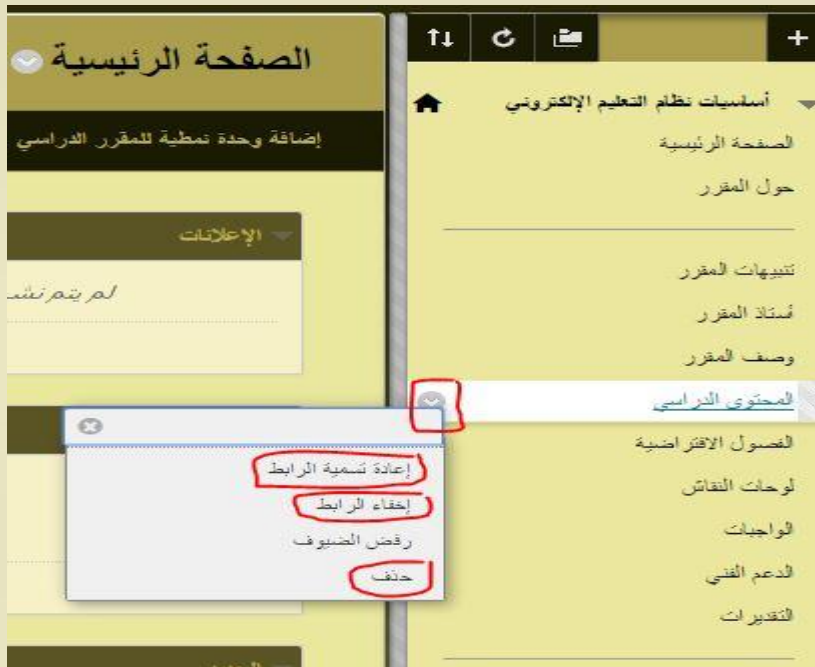




١- يمكنك استخدام الأداة " عرض الوصول إلى لوحة المفاتيح " لإعادة ترتيب الارتباطات .



٢- قم بالوصول إلى قائمة المقرر الدراسي للارتباط وانقر فوق إعادة التسمية لتغيير عنوانه . انقر فوق إخفاء الرابط لجعله غير مرئح للطلاب . انقر فوق إظهار الارتباط لجعله متاح للطلاب . إذا حذف " منطقة المحتوى " سيتم كذلك حذف كل عناصر المحتوى الموجودة بداخلها بشكل دائم . ويعتبر هذا الاجراء إجراء نهائيا .



٣- باستخدام وضع التحرير المعين إلى قيد التشغيل ، يظهر عنوان الارتباط مع مربع يتخلله خطا قطريا ولن يشاهد الطلاب الارتباط الموجود في قائمة المقرر الدراسي .



### ٣-١ إنشاء المحتوى ( Create the Content )

يستطيع مدرس المقرر الدراسي إنشاء المحتوى التعليمي للمقرر من خلال قائمة المقرر الدراسي الخاصة به . ويقوم عضو هيئة التدريس بإضافة المحتوى الدراسي للمادة والدروس والمحاضرات وتحضير الواجبات وإرسال بريد للطلاب.

للوصول إلى إنشاء المحتوى التعليمي يمكنك إتباع الخطوات التالية :

قم بالدخول الى الصفحة الرئيسية .

واختر المحتوى الدراسي من قائمة المقرر الدراسي .

اضغط على زر انشاء المحتوى من القائمة المنسدلة .

قم باختيار عنصر ، ملف ، صوت ، صورة ، فيديو ، وغيرها من ادوات الانشاء .

The screenshot displays the Blackboard LMS interface. At the top, there are navigation links: 'الدعم والمساعدة' (Support and Help), 'مدخل إلى البلاك بورد' (Blackboard Home), and 'الصفحة الرئيسية' (Home Page), which is highlighted with a red box. Below this, the 'المحتوى الدراسي' (Course Content) menu is open, showing options: 'محتوى الناشر' (Publisher Content), 'الأنواع' (Types), 'التقييمات' (Assessments), and 'إنشاء المحتوى' (Create Content), which is highlighted with a red box. The 'إنشاء المحتوى' dropdown menu is expanded, showing various content creation options: 'صفحة جديدة' (New Page), 'مجلد المحتوى' (Content Folder), 'صفحة الوحدة النمطية' (Module Page), 'صفحة فارغة' (Empty Page), 'عنصر' (Item), 'ملف' (File), 'صوت' (Audio), 'صورة' (Image), 'فيديو' (Video), 'رابط موقع إلكتروني' (Web Link), 'وحدة التعليم' (Learning Unit), 'خطة الدرس' (Lesson Plan), 'منهج' (Syllabus), 'ارتباط المقرر الدراسي' (Course Link), and 'حزمة المحتوى (SCORM)' (SCORM Content Package). The 'مجلد المحتوى' (Content Folder) option is highlighted with a red box. On the right side, the 'مقرر تجريبي' (Trial Course) dropdown menu is visible, showing options: 'الصفحة الرئيسية' (Home Page), 'إبداء هنا' (Start Here), 'تنبيهات المقرر' (Course Alerts), 'مُنْتَاد المقرر' (Course Forum), 'وصف المقرر' (Course Description), 'المحتوى الدراسي' (Course Content), 'الفصول الافتراضية' (Virtual Classrooms), 'لوحات النقاش' (Discussion Boards), 'الواجبات' (Assignments), 'التقديرات' (Grades), 'الدعم الفني' (Technical Support), and 'أنواع المقرر' (Course Types).

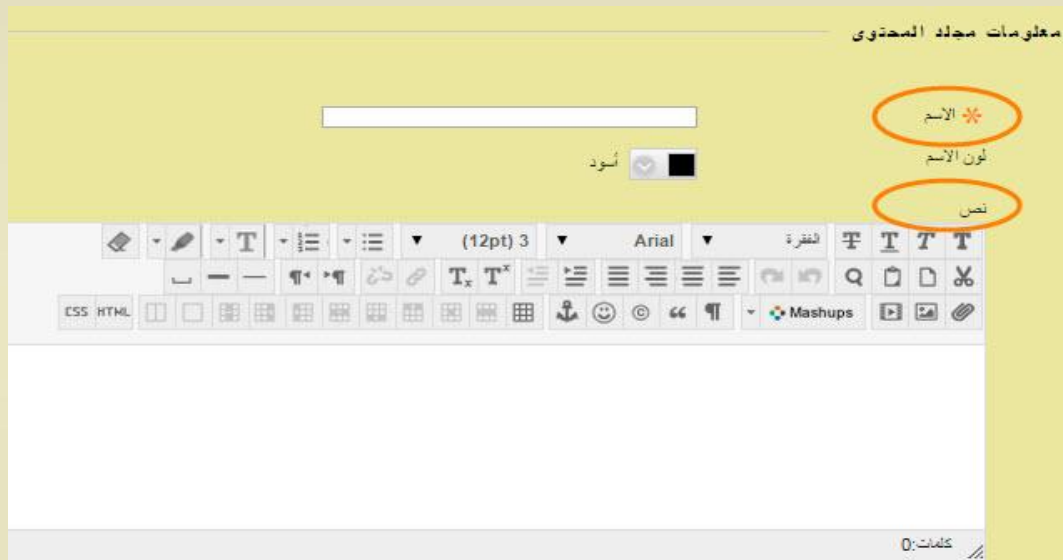


### ٣-١ - ١ كيفية انشاء مجلد محتوى (How to create a Folder) :-

من قائمة المحتوى الدراسي نختار انشاء محتوى ثم نقوم باختيار (مجلد محتوى).



- ستفتح لنا صفحة جديدة وهي صفحة معلومات لمجلد المحتوى كما هو واضح في الصورة التالية .
- قم بكتابة اسم المجلد داخل مربع الاسم .
- قم بكتابة الموضوع داخل مربع النص ، ويمكنك ايضا تنسيق اللون والخط وتنسيقات اخرى .
- من الادوات المتاحة في اعلى مربع النص مثل (اضافة رابط ، صورة . فيديو ....).



- \* الخيارات المتاحة لمجلد المحتوى .
- تسمح للطالب برؤية هذا العنصر ولا بد من اختيار (نعم) وفي حال اختيار (لا) فإن العنصر لا يظهر.
- تتبع عدد مرات العرض بالنسبة للطالب.
- تسمح لك بالتحكم بتاريخ عرض هذا العنصر.



خيارات قياسية

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى  لا  نعم

تتبع عدد مرات العرض  لا  نعم

تحديد قيود التاريخ والوقت  العرض بعد

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

العرض حتى

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

### ٢-٣-١-١ محرر المحتوى (Content Editor) :

يسمح لك محرر المحتوى بإضافة نص وتنسيقه ، وإدخال معالجات وارتباطات تشعبية وجداول وإرفاق أنواع مختلفة من الملفات لإنشاء محتوى . ويظهر المحرر خلال النظام كمحرر افتراضي .

إرسال إلغاء الإجراء

تشير إلى حقل مطلوب.

معلومات المحتوى

اسم النظام الإلكتروني

الاسم

لون الاسم

نص

أهم مميزات نظام التعليم الإلكتروني

0: كلمات

المرفقات

إرفاق ملف من المحرك المحلي أو ملفات المقرر الدراسي. يتم حفظ كل الملفات المرفقة في ملفات المقرر الدراسي. انقر فوق **عدم الإرفاق لإزالة المرفق**. لن يتم حذف الملف نفسه.

إرفاق ملف استعراض جهاز الكمبيوتر استعراض المقرر الدراسي


### ١-٢-٣-١-١ طريقتان لعرض محرر المحتوى :

يتضمن محرر المحتوى وضعين للعرض " الوضع البسيط والوضع المتقدم " . ويمكنك تغيير طريقة العرض في الزاوية اليسرى من محرر المحتوى .

**الوضع البسيط :** يحتوي الوضع البسيط على الحد الأدنى من وظائف تنسيق النص الأكثر استخداما . انقر فوق وظيفة إظهار المزيد (⌵) الممثلة على شكل سهمين يشيران لأسفل – للوصول إلى المزيد من وظائف المحرر .





**الوضع المتقدم :** يتضمن الوضع المتقدم كل وظيفة متاحة من وظائف إرفاق الكائنات والتنسيق . انقر فوق وظيفة إظهار أقل  الممثلة على شكل سهمين يشيران لأعلى – لعرض صف واحد فقط من الوظائف .



١-٣-٢- إضافة محتوى وتحريره :

افتراضيا يقوم **Blackboard Learn** بتنسيق النص ليكون بخط **Arial** وبحجم ١٢ نقطة مع المحاذاة إلى اليمين . لذا استخدم وظائف محرر المحتوى لتطبيق التنسيقات الأخرى . فباستخدام مؤشر الماوس ووضعه في مربع النص ، يمكنك استخدام اربع طرق لإضافة النصوص والكائنات وتنسيقها وتحريرها :


وظائف محرر المحتوى .

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة السياقية .

اختصارات لوحة المفاتيح .

التحرير المباشر لتعليمات **HTML** البرمجية .


١-٣-٢-٣ العمل باستخدام القوائم :

• **قائمة مرتبة / مرقمة :** تقوم بإنشاء قائمة مرقمة أو مرتبة ، أو بإضافة عنصر قائمة مرقمة . انقر فوق السهم لأسفل  للتحديد من مخططات ترتيب القائمة المتاحة :


- الترتيب الأبجدي .

- الأرقام الرومانية .

- الرموز الرومانية .

• **قائمة ذات تعداد نقطي :** تقوم بإنشاء قائمة غير مرتبة أو قائمة ذات تعداد نقطي ، أو بإضافة عنصر قائمة ذات تعداد نقطي . انقر فوق السهم لأسفل  للتحديد من رموز القائمة النقطية المتاحة .

١-٣-٢-٤ إضافة ملفات الوسائط :

انقر فوق زر " إدراج / تحرير وسائط مضمنة  لتضمين مقاطع الوسائط في منطقة النص أو تحرير عنصر وسائط موجود ويمكنك كذلك استخدام النقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة لتحرير خصائص مقاطع وسائط محددة وموجودة .

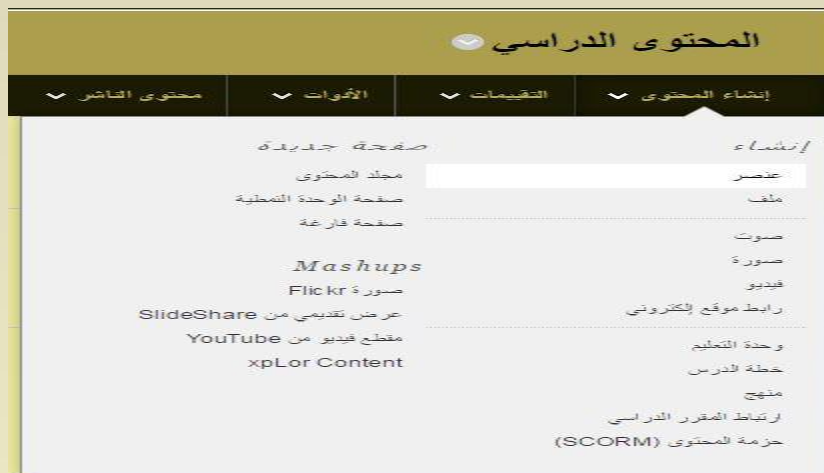




#### ٤-١ مرفقات الملفات ( File attachments )

يمكنك إضافة مرفقات الملف إلى مناطق مختلفة في المقرر الدراسي . مثل : عنصر محتوى أو واجب أو رسالة لوحة المناقشة .

حدد مكان الملف الي ترغب في إرفاقه . انقر فوق استعراض جهاز الكمبيوتر لتحميل ملف من جهاز الكمبيوتر الخاص بك . يمكنك أيضا تحميل ملف من مستودع تخزين المقرر الدراسي .



المرفقات

إرفاق ملف من المحرك المحلي أو ملفات المقرر الدراسي. يتم حفظ كل الملفات المرفقة في ملفات المقرر الدراسي. انقر فوق **عدم الإرفاق** لإزالة المرفق. لن يتم حذف الملف نفسه.

إرفاق ملف

استعراض جهاز الكمبيوتر    استعراض المقرر الدراسي

خيارات قياسية

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى  نعم  لا

تتبع عدد مرات العرض  نعم  لا

تعيين قيود التاريخ والوقت  العرض بعد

أدخل التاريخ بالتنسيق **ش/ش/إس** أو **س/س/ش**. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

العرض حتى

أدخل التاريخ بالتنسيق **ش/ش/إس** أو **س/س/ش**. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

.Click Submit to proceed. Click Cancel to go back

إرسال    إلغاء الأمر



١-٤-١ مشاركة الملفات وتبادلها في المقرر الدراسي ( Sharing and Exchanging Files in Courses )  
توجد لديك خيارات متعددة لمشاركة الملفات وتبادلها مع الطلاب مثل :

- العناصر والملفات : (items and files)

لتوزيع الملفات على الطلاب ، يمكنك استخدام العناصر أو الملفات الموجودة ضمن منطقة المحتوى . كما تتوفر لديك أيضا إمكانية لجعل العناصر والملفات متاحة لفترة معينة من الوقت أو لتطبيق قواعد النشر المخصص من أجل تقييد الوصول إلى الطلاب الذين استوفوا مجموعة المتطلبات .

- الواجبات : (Assignments)

يمكنك إنشاء الواجبات لتلقي ملفات الطلاب . كما يمكنك تقييد إتاحة الواجب حسب التاريخ والوقت ، أو حسب تطبيق معايير النشر المخصص .

- لوحة المناقشة (Discussion Board)

تعتبر لوحة المناقشة من الخيارات الأخرى لمشاركة الملفات . حيث تمكن سلاسل الرسائل الموجودة ضمن لوحة المناقشة سهولة تتبع مناقشات المستندات .



### ٥-١ لوحة التحكم (Control Panel)

تظهر لوحة التحكم أسفل قائمة المقرر الدراسي وتوفر لك الوصول إلى جميع الأمور الإدارية للمقرر الدراسي . استخدم الأسهم الموجودة بجوار كل ارتباط لتوسيع المنطقة أو طيها . وتتوفر لوحة التحكم فقط إذا كان لديك أدوار المقرر الدراسي بالنسبة للمدرس ، المدرس المساعد (TA) ، أو محدد الدرجات أو منشئ المقرر الدراسي ، أو المسؤول . تتكون لوحة التحكم من :

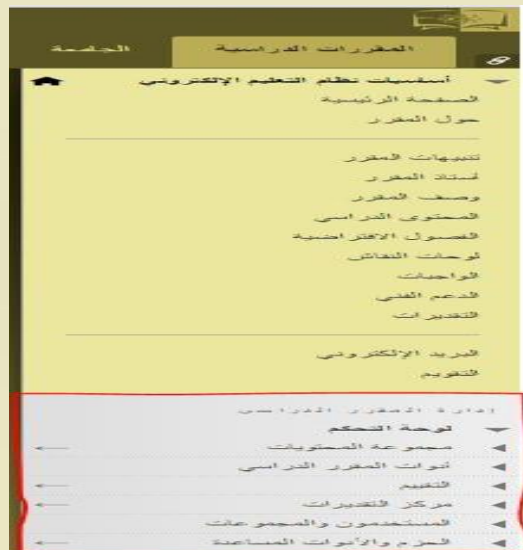
المنطقة	الوظيفة
ملفات أو مجموعة المحتويات	يحتوي على كافة المقررات الدراسية الخاصة بالمدرس والتي يتم الوصول إليها من قبل الطالب بعد نشرها وباستخدام " ملفات المقرر الدراسي " ، تمتلك حق الوصول إلى كل الملفات من موقع مركزي . إن ملفات المقرر الدراسي خاصة بالمقرر فقط ، لهذا يتم تخزين المحتوى الخاص به . ولا تتم مشاركة المحتوى عبر المقرر الدراسي التي يتم تدريسه بواسطة نفس المدرس .
أدوات المقرر الدراسي	تحتوي على جميع الأدوات المتوفرة التي تتم إضافتها إلى المقرر الدراسي . منها البريد الإلكتروني ، الاختبارات ، تقييم المقرر الدراسي ، لوحة المناقشات ، رسائل المقرر الدراسي ، لوحات المناقشات .
التقييم	استخدم هذه الأداة لعرض معلومات حول نشاط الطالب ، وتقارير المقرر الدراسي ، لوحة متابعة الأداء واستخدام المحتوى ، وللإعلام عن الأداء وفقا للمعايير التي تقوم بإنشائها ، مركز الاحتجاز .
مركز التقديرات	يوفر ارتباطات إلى صفحة " احتياجات التقدير " ومركز التقديرات الكاملة ، وطرق العرض الذكية لمركز التقديرات بالإضافة إلى طرق عرض ذكية تقوم بإنشائها . وتظهر طرق العرض الذكية في قائمة متعلقة ضمن مركز التقديرات الكاملة .
المستخدمون والمجموعات	يتم من خلالها سرد المستخدمين ، وتسجيلهم ، وتحريرهم ، وإزالتهم من المقرر الدراسي بالإضافة إلى إنشاء مجموعات من الطلاب للتفاعل .
الحزم والأدوات المساعدة	يتم من خلالها استيراد وتصدير وأرشفة المقرر الدراسي ، بالإضافة إلى نسخ المقرر الدراسي بالكامل أو جزء منها
مساعدة	توفير الوثائق عبر الانترنت .

للوصول لى لوحة التحكم من خلال الخطوات التالية :

قم بالدخول الى الواجهة الرئيسية للنظام من خلال إدخال الاسم وكلمة المرور.

قم باختيار المقرر الدراسي من قائمة المقررات الدراسية .

من قائمة المقرر الدراسي على يمين الصفحة الرئيسية اختار إدارة المقرر الدراسي ثم لوحة التحكم .





## ٢- الاتصال (Communication)

### ١-٢ البريد الإلكتروني (Email)

تسمح لك أداة البريد الإلكتروني بإرسال بريد إلكتروني إلى أشخاص آخرين في المقرر الدراسي دون بدء تشغيل برنامج البريد الإلكتروني الخارجي مثل Gmail أو Hotmail أو yahoo . ويمكنك إرسال البريد الإلكتروني إلى المستخدمين الفرديين أو مجموعات من المستخدمين .

يمكنك إرسال بريد إلكتروني إلى المستخدمين التاليين:

**كافة المستخدمين:** كل المستخدمين الموجودين في مقرر الدراسي.

**كافة المجموعات:** كل المجموعات الموجودة في مقرر الدراسي.

**كافة مستخدمي طالب:** كل الطلاب الموجودين في مقرر الدراسي .

**كافة مستخدمي المدرس المساعد:** كل المدرسين المساعدين الموجودين في مقرر التدريس.

**كافة مستخدمي مدرب:** كل المدرسين الموجودين في مقرر التدريس.

**كافة المستخدمين المشرفين:** كل المشرفين الموجودين في مقرر التدريس.

**تحديد المستخدمين:** حدد المستخدمين من القائمة.

**تحديد المجموعات:** حدد المجموعات من القائمة.

**مستخدم واحد / تحديد المستخدمين المشرفين:** أرسل بريد إلكتروني إلى مراقب واحد أو حدد المراقبين الموجودين في مقرر التدريس .

### قبل البدء (Before you Start)

يتعرف Blackboard Learn فقط على عناوين البريد الإلكتروني وأسماء الملفات التي تحتوي على أحرف قياسية بما في ذلك a-z ، و A-Z ، و ٠-٩ ، و @ والنقطة (.) يتعذر على النظام التعرف على الملفات أو عناوين البريد الإلكتروني التي تحتوي على مسافات أو أحرف خاصة ، مثل ؟ ، أو ! ، أو # ، أو & ، أو % ، أو \$.

يتطلب Blackboard Learn وجود محتوى نص في سطر الموضوع لإرسال البريد الإلكتروني بنجاح. إذا تركت سطر الموضوع فارغ فلن يتم تسليم الرسالة





### كيفية إرسال البريد الإلكتروني (How to send the email)

- 1- من تبويب الصفحة الرئيسية ، انقر فوق قائمة الأدوات ، انقر فوق إرسال بريد إلكتروني .
- أو- في لوحة التحكم ، وسع القسم أدوات متدى المجموعة ثم حدد إرسال بريد إلكتروني .
- أو- في علامة التبويب الجامعة ، من قائمة أدوات ، انقر فوق إرسال بريد إلكتروني .

للحصول على تحديد المستخدمين أو تحديد المجموعات ، حدد المستلمين في المربع متاح للتحديد وانقر فوق السهم الذي يشير إلى اليسار لنقلهم إلى المربع محدد. يُستخدم السهم المتجه للخلف لنقل المستخدم إلى خارج قائمة المستلمين. انقر فوق عكس التحديد ولن يتم تمييز المستخدمين المحددين ويتم تمييز المستخدمين غير المحددين.

إرسال بريد إلكتروني

يمكن للمعلم إرسال بريد إلكتروني إلى جميع المشرفين أو المعلمين أو المدرسين المساعدين أو المجموعات أو الطلاب أو المستخدمين الفرديين أو المحددين. بغلق إرسال بريد إلكتروني من المقرر الدراسية Blackboard Learn إلى أي فرد ليس عضوًا في المقرر الدراسي.

**كافة المستخدمين**  
يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين في المقرر الدراسي.

**كافة المجموعات**  
يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المجموعات في المقرر الدراسي.

**كافة مستخدمي استاذ المقرر**  
يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين بالدور مساعد مدرس في المقرر الدراسي.

**كافة مستخدمي طالب**  
يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين بالدور طالب في المقرر الدراسي.

**كافة مستخدمي استاذ المقرر**  
يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين بالدور استاذ المقرر في المقرر الدراسي.

**كل المستخدمين مراقب**  
أرسل رسالة بريد إلكتروني إلى كل المستخدمين مراقب في المقرر الدراسي.





إرسال إلغاء الأمر

معلومات البريد الإلكتروني

إلى  
Ali, Instra; Sarayreh, Ghaith; Aburass, Ibraheem; JU 10, Instructor; JU 11, Instructor; JU 12, Instructor; JU 13, Instructor; JU 14, Instructor; JU 15, Instructor; JU 16, Instructor; JU 17, Instructor

من  
(Instra Ali (bbsupport@ju.edu.sa

الموضوع

رسالة

كلمات: 0

لمسار: D

سيتم إرسال نسخة من هذا البريد الإلكتروني إلى المرسل.

إرفاق ملف

مرقات

٣- اكتب الموضوع الخاص بك. لن يتم تسليم رسالتك بدون موضوع.

٤- اكتب رسالة.

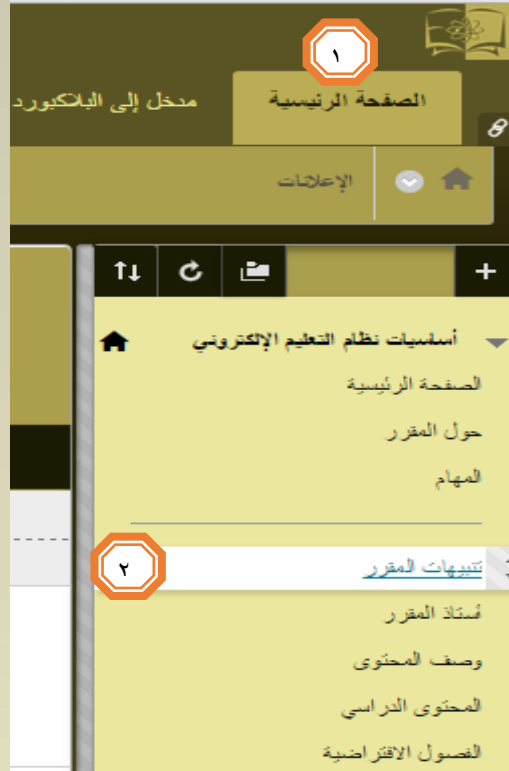
٥- انقر فوق إرفاق ملف للاستعراض بحثاً عن ملف من جهاز الكمبيوتر. يمكنك إرفاق عدة ملفات. وبعد إضافتك لملف واحد يظهر خيار لإرفاق ملف آخر.

٦- انقر فوق إرسال.

بعد أن تقوم بإرسال رسالة بريد الكتروني تظهر رسالة أعلى الصفحة إرسال بريد الكتروني تسرد جميع المستلمين. ولا تُعد الرسالة بمثابة تأكيد بتلقي أية مستخدمين الرسالة. إنما تؤكد فقط أن الرسالة قد أرسلت.



## ٢-٢ الاعلانات ( Announcements )



١- بعد الدخول الى النظام ، قم باختيار التبويب " اصفحه الرئيسية " .

٢- من قائمة المقرر الدراسي ، قم باختيار تنبيهات المقرر وستظهر لك الشاشة التالية :

### الإعلانات

تظهر الإعلانات الجديدة تحت الشريط الذي يمكن إعادة تعيين مكانه. قم بإعادة الترتيب بواسطة سحب الإعلانات إلى أماكن جديدة. قم بتحريك الإعلانات ذات الأولوية فوق الشريط الذي يمكن إعادة تعيين مكانه لتثبيتها في أعلى القائمة ومنع الإعلانات الجديدة من أن تحل محلها. ويكون الترتيب المعروف هنا هو الترتيب الذي يتم تقديمه للطلاب. لا يشاهد الطلاب الشريط ولا يمكنهم إعادة ترتيب الإعلانات.

إنشاء إعلان → إنشاء إعلان جديد

---

تظهر الإعلانات الجديدة أسفل هذا السطر

تم النشر بواسطة: Instra Ali الإلكتروني تم النشر إلى: أساليب نظام التعليم الإلكتروني	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p style="text-align: center;"><b>Survey Posted</b></p><p>تم النشر في: الخميس ١١ يوليو ٢٠١٥ ٩:٤٨:٢٠ ص AST The following survey has been made available in المحتوى الدراسي: استطلاع نهاية الفصل الدراسي.</p><p style="text-align: center;"><b>الاختبار الذي تم نشره</b></p><p>تم النشر في: الاثنين ٨ يونيو ٢٠١٥ ١:٤٩:٣٢ ص AST تمت إتاحة الاختبار التالي في الوحدة الأولى: الأختبار الأول.</p><p style="text-align: center;"><b>عدد حالات الغياب والحضور</b></p><p>تم النشر في: الاثنين ٨ يونيو ٢٠١٥ ١٠:٤٢:١٧ ص AST</p></div>
تم النشر بواسطة: Instra Ali الإلكتروني تم النشر إلى: أساليب نظام التعليم الإلكتروني	
تم النشر بواسطة: Instra Ali الإلكتروني تم النشر إلى: أساليب نظام التعليم الإلكتروني	



### ٣- قم بالضغط على التبويب " إعلان " وسيتم نقلك الى الواجهة التالية :

### إنشاء إعلان

تظهر الإعلانات الجديدة أسفل الشريط القابل لتغيير موضعه مباشرة وتُمكن سحبها لمواقع جديدة لتعديل الترتيب.

[تعليمات إضافية](#)

\* تشير إلى حقل مطلوب.

معلومات الإعلان

الموضوع \*  نمود

الرسالة  
للحصول على تخطيط الأداة، اضغط على ALT+F10 (للمبيوتر الشخصي) أو ALT+FN+F10 (نظام التشغيل Mac).

نقرة Arial (12pt) 3

تخطيط

محرر HTML

كلمتك: 0

خيارات الإعلان عبر الويب

بعد إدخال بيانات الإعلان كاملة ، اضغط زر إرسال ، ثم ستظهر لك الواجهة التالية :

### تحتاج تم إنشاء الإعلان.

### الإعلانات

تظهر الإعلانات الجديدة تحت الشريط الذي يمكن إعادة تعيين مكانه، قم بإعادة الترتيب بواسطة سحب الإعلانات إلى أماكن جديدة. قم بتحريك الإعلانات ذات الأولوية فيرق الشريط الذي يمكن إعادة تعيين مكانه لتثبيتها في أعلى القائمة ومع الإعلانات الجديدة من أن تحل محلها. ويكون الترتيب المعروف هنا هو الترتيب الذي يتم تقديمه للطلاب. لا يشاهد الطلاب الشريط ولا يمكنهم إعادة ترتيب الإعلانات.

↑↓ إنشاء إعلان

تظهر الإعلانات الجديدة أسفل هذا السطر

تم النشر بواسطة: Instra Ali  
تم النشر إلى: مسابح نظام التعليم الإلكتروني

الغصن غير متاح

تم النشر في: الثلاثاء ١١ أغسطس ٢٠١٥ ١٠:١٣:٤٤ ص AST

2015  
اختبار نصف الفصل الدراسي للعام  
ظهور اختبار إعلان



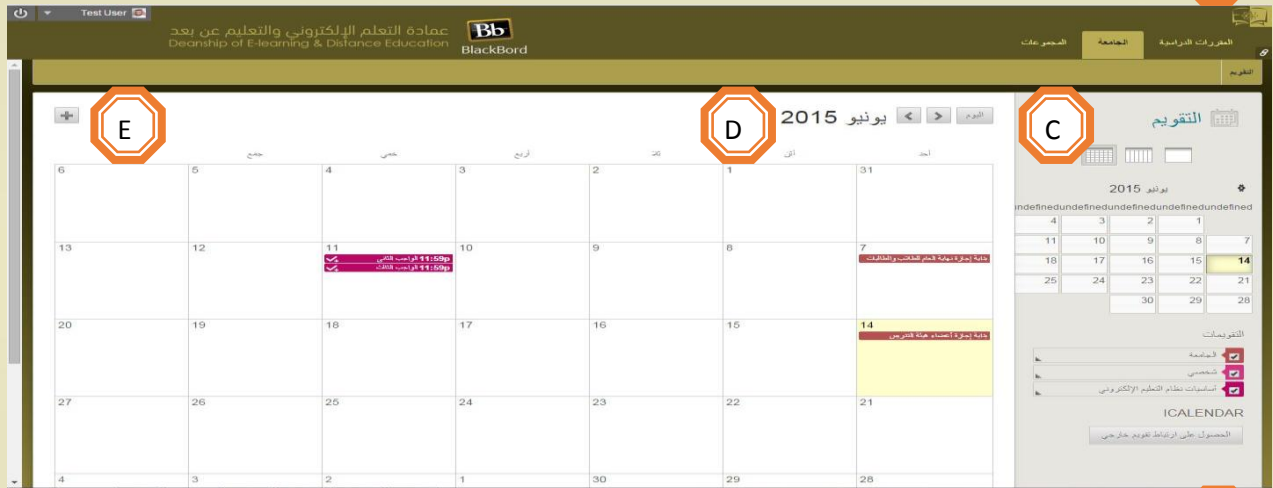
## ٣-٢ التقويم (Calendar)

- يمكنك استخدام تقويم المقرر الدراسي لتزويد الطلاب بالتواريخ الخاصة بالأحداث المرتبطة بالمقرر الدراسي. تظهر أحداث تقويم المقرر لكل أعضاء المقررات الدراسية. تتضمن الإدخالات المشتركة العناصر التالية:

الاجتماعات ، ساعات العمل المعلم ، الاختبارات ، الضيوف المتحدّثين ، عناصر المقرر الدراسي بتواريخ الاستحقاق .



بعد الدخول من التبويب ( الجامعة ) سيظهر لك الصفحة الخاصة بالأدوات .  
قم بالنقر على رابط التقويم من قائمة أدوات وستظهر لك الشاشة التالية :



عرض الأحداث بحسب اليوم أو الأسبوع أو الشهر.

انتقل إلى شهر آخر.

انقر فوق العلامة (+) لإنشاء حدث جديد . يمكنك أيضا النقر فوق تاريخ لإنشاء حدث . يجب تعيين الحدث إلى التقويم المناسب ، وتحديد تاريخ ووقت وإضافة وصف .





### ٣- إعادة استخدام المحتوى (Reuse Content)

#### ١-٣ نسخ المقررات Copy Courses

يمكنك نسخ المقررات الدراسية واستخدامها بطريقة مناسبة لإعادة استخدام المحتوى والمواد والبنية الخاصة بالمقررات الدراسية الموجودة والتوافق معها .

#### ١-١-٣ خيارات نسخ المقرر الدراسي Course Copy Options

- **نسخ مواد المقرر الدراسي إلى مقرر دراسي جديد** : تستخدم وظيفة نسخ مواد المقرر الدراسي إلى مقرر دراسي جديد في إنشاء مقرر دراسي في النظام ، وملئها بمحتوى مقرر موجود بالفعل في النظام . وتحل قائمة المقرر التدريسي المحدد المصدر محل القائمة الافتراضية .
- **نسخ مواد المقرر الدراسي إلى مقرر دراسي موجود** : سيؤدي نسخ مواد المقرر الدراسي إلى مقرر دراسي موجود لإضافة المحتوى ، لكن يؤدي هذا الإجراء إلى إزالة المحتوى الموجود . بإمكانك فقط نسخ المواد إلى المقرر الدراسي إذا توفر لديك دور المدرس أو المساعد ، أو منشئ المقرر الدراسي .
- **نسخ المقرر الدراسي مع المستخدمين (نسخة مطابقة )** : يعد هذا خيار النسخ الوحيد الي يستخدم في نسخ سجلات الطالب ، مثل التقديرات ونشرات لوحة المناقشة إلى المقرر الدراسي الجديد . ويستخدم هذا الخيار في نسخ محتوى المقرر الدراسي إلى المقرر الدراسي الجديد.ويمكنك عمل نسخة مطابقة وإلغاء تسجيل طلاب محددين لإنشاء تسجيل طلاب محددين لإنشاء قسمين من المقرر الدراسي ذاته .

#### ٣-١-٢ كيفية نسخ مقرر دراسي How to Copy a Course

الوصول إلى المقرر الدراسي التي ترغب في نسخه .



The screenshot shows the LMS interface with the following elements:

- المقررات الدراسية (Courses):**
  - المقررات الدراسية التي تقوم بإنشاءها
  - Grade-test** (highlighted with icon A)
  - أساسيات نظام التعليم الإلكتروني
  - مقرر تجريبي
- أدوات (Tools):**
  - إعائنات
  - التقويم
  - المهام
  - التقديرات الخاصة بي
  - إرسال بريد إلكتروني
  - المعلومات الشخصية
- حلقات تبادل المعلومات (Information Exchange):**
  - منتديات المجموعة التي تقوم بإنشاءها
  - مدخل إلى البلاك بورد





B من لوحة التحكم في قائمة المقرر الإلكتروني ، قم بتوسيع قسم الحزم والأدوات المساعدة ثم انقر فوق نسخ المقرر الدراسي .



C حدد الخيار الملائم :

- نسخ مواد المقرر الدراسي في مقرر دراسي جديد.
- نسخ مواد المقرر الدراسي في مقرر دراسي موجود .
- نسخ المقرر الدراسي مع المستخدمين (نسخة مطابقة).

نسخ مقرر دراسي

يمكن أن يؤدي نسخ المقرر الدراسي إلى إنشاء نسخة مطابقة منها. ويمكن أن يؤدي "نسخ المقرر الدراسي" أيضًا إلى إنشاء نسخة من بعض المواد وإنشاء مقرر دراسي جديد أو إضافة مواد إلى مقرر دراسي موجود. لا بد أن تمتلك إذن إدارة الملفات لإنشاء نسخ منها. تعليمات إضافية

إرسال إلغاء الأمر

C

تحديد نوع النسخ

تحديد نوع النسخ

نسخ مواد المقرر الدراسي في مقرر دراسي جديد

تحديد خيارات النسخ

\* معرف المقرر الدراسي للوجهة

تحديد مواد مقرر دراسي

تمديد الكل إلغاء تحديد الكل

مناطق Content

الصفحة الرئيسية

حول المقرر

نُسخة المقرر

وصف المقرر

المحتوى الدراسي

D

E



**D** في المربع معرف المقرر الدراسي الوجهه : اكتب معرف المقرر الدراسي الجديد ، التي سيتم إنشائه وإملانه بمحتوى المقرر الدراسي الحالي . تأكد من توافق معرف المقرر الدراسي الجديد مع قواعد التسمية المستخدمة .

**E** إذا قمت باختيار نسخ مواد المقرر الدراسي في مقرر دراسي جديد أو نسخ المواد إلى مقرر دراسي موجود ، حدد مواد المقرر الدراسي التي ترغب في نسخها إلى المقرر الدراسي الجديد أو الموجودة .

**F** في القسم مرفقات الملفات ، حدد الخيار لنسخ الارتباطات إلى :

**نسخ الارتباطات إلى ملفات المقرر الدراسي :** لا يتم تضمين النسخ الخاصة بالملفات المرتبطة في النسخه ، سيحتوى المقرر الدراسي المنسوخ على نفس المجموعة من الارتباطات وستشير هذه الارتباطات إلى الموقع الأصلي للارتباط المحدد في المقرر الدراسي .

**نسخ الارتباطات ونسخ المحتوى :** سيتيح هذا الخيار عمل نسخ من الملفات المرتبطة ، وهذا يقتصر فقط على الملفات المرتبطة . ولا يتم تضمين الملفات داخل المجلد الرئيسي للمقرر الدراسي .

**نسخ الارتباطات ونسخ من المحتوى ( متضمنة المجلد الرئيسي للمقرر الدراسي بالكامل ) :** سيؤدي هذا الخيار إلى إنشاء نسخ من " كل " الملفات الموجودة في المجلد الرئيسي للمقرر الدراسي بصرف النظر عن ما كانت هذه الملفات مرتبطة بمحتوى المقرر الدراسي أم لا .

**F** مرفقات الملفات

حدد خيارًا لنسخ الملفات المرفقة، في حالة إعادة استخدام المحتوى في مقرر دراسي مختلف، يُعتبر نسخ الارتباطات ونسخ المحتوى هو الخيار الموصى به، انظر فوق تعليمات إضافية للحصول على معلومات إضافية.

- ملفات المقرر الدراسي
- نسخ الارتباطات إلى ملفات المقرر الدراسي
- نسخ الارتباطات ونسخ المحتوى
- نسخ الارتباطات ونسخ المحتوى (متضمنة المجلد الأساسي للمقرر الدراسي بالكامل)

.Click Submit to proceed. Click Cancel to go back

إرسال

إلغاء الأمر

حدد مجلد أو ملفات مجموعة المحتويات ، إذا كان ذلك ممكنا .



حدد التسجيلات لنسخ قائمة بالمستخدمين في المقرر الدراسي . ولن يتم نسخ سجلات المستخدمين ، مثل نشرة لوحة المنافسة والتقديرات ومحاولات التقييم . يتم نسخ سجلات المستخدمين فقط في حالة تحديد الخيار نسخ المقرر الدراسي بالمستخدمين (نسخة مطابقة) .

انقر فوق إرسال .

### ٢-٣ تصدير المقررات الدراسية وأرشفتها Export/Archive Course

تنظم صفحة تصدير / أرشفة المقرر الدراسي كل حزم التصدير والأرشفة التي قمت بإنشائها من المقرر الدراسي . وعند تصدير المقرر الدراسي أو أرشفتها ، يظهر ارتباط للحزمة في هذه الصفحة . يمكنك من خلالها تنزيل الحزمة إلى جهاز الكمبيوتر ، ثم استخدامها في المستقبل بعمليات الاستيراد أو الاستعادة .

#### ١-٢-٣ كيفية تصدير مقرر دراسي :

تقوم الميزة " تصدير المقرر الدراسي " بإنشاء حزمة محتوى للمقرر الدراسي ، يمكنك استيرادها واستخدامها لتدريس " مقررات دراسية أخرى بنفس المحتوى . وعلى العكس من ميزة أرشفة المقرر الدراسي ، فإن ميزة تصدير المقرر الدراسي لا تتضمن أية تفاعلات للمستخدم مع المقرر الإلكتروني - فهي تتضمن فقط المحتوى والأدوات .

يتم تنزيل حزم التصدير على هيئة ملفات بتنسيق ZIP مضغوطة ويتم استيرادها بنفس التنسيق . لا تفك ضغط الحزمة التي تم تصديرها أو تحذف ملفات منها ، والا لن يتم استيراد الحزمة بشكل صحيح .

خطوات تصدير / أرشفة المقرر الدراسي :-

١- اختر المقرر المراد تصديره من ( قائمة المقررات الدراسية ) .

٢- بعد الدخول لواجهة المقرر قم باختيار الحزم والأدوات المساعدة من لوحة التحكم بقائمة المقرر الدراسي.



٣- من تبويب الحزم والأدوات المساعدة ، قم باختيار تصدير أرشفة المقرر الدراسي.



٤- من التبويب تصدير أرشفة المقرر الدراسي قم باختيار (تصدير حزمة).



٥- من صفحة تصدير المقرر الدراسي قم بتحديد المواد المراد تضمينها في حزمة التصدير ومن ثم أضغط على زر إرسال .



٦- بعد الانتهاء من عملية التصدير ستظهر رسالة إشعار بانتهاء عملية التصدير وسيظهر الملف بصيغة zip وبمجرد الضغط عليه سيتم تحميل الملف على جهاز الحاسب الآلي .





### ٣-٢-٢ كيفية أرشفة مقرر دراسي :

تعمل ميزة أرشفة المقرر الدراسي على إنشاء سجل دائم للمقرر الدراسي ، بحيث يتضمن جميع تفاعلات المستخدم والمحتوى . ويتم حفظ المقررات الدراسية المؤرشفة كملفات بتنسيق ZIP ولا تؤدي أرشفة المقرر الدراسي إلى حذفها من النظام .للوصول إلى تصدير / أرشفة المقرر الدراسي من خلال الخطوات التالية :-

١- من تبويب الحزم والأدوات المساعدة ، قم باختيار تصدير أرشفة المقرر الدراسي .



٢- من التبويب تصدير أرشفة المقرر الدراسي قم باختيار " أرشفة مقرر دراسي " .

#### تصدير/أرشفة المقرر الدراسي

يتم استخدام تصدير المقرر الدراسي في إنشاء محتويات المقرر الدراسي والتي يمكن استيرادها لاحقاً إلى المقرر الدراسي نفسها أو إلى مقرر دراسي مختلف. يؤدي استخدام خيار أرشفة المقرر الدراسي إلى إنشاء سجل دائم للمقرر الدراسي يحتوي على كافة المحتويات وتفاعلات المستخدمين المتاحة عند بدء الأرشفة. يقوم "تصدير Common Cartridge" بإنشاء حزمة يمكن مشاركتها عبر أنظمة إدارة التعلم. يجب أن تكون حاصلًا على الأدوات الصحيحة من أجل أداء هذه العمليات. [تعليقات إضافية](#)

تصدير حزمة Common Cartridgeتصدير حزمة **أرشفة مقرر دراسي**

٣- من أجل تضمين تاريخ مركز التقديرات ، حدد خانة الاختيار التي تتبع معرف المقرر الدراسي . سيؤدي تحديد هذا الخيار إلى زيادة حجم الملفات ووقت المعالجة .





إرسال إلغاء الأمر

تعدد خيارات النسخ

✳ معرف المقرر الدراسي المصدر tst2

تضمن "تاريخ مركز التقدير" (يزيد ذلك حجم الملف ووقت المعالجة)

٤- في القسم مرفقات الملفات ، قم بتضمين الارتباطات الخاصة بملفات المقرر الدراسي فقط - أو تضمين الارتباطات والنسخ الخاصة بمحتوى ملفات المقرر الدراسي .

مرفقات الملفات

اختر بين نسخ الارتباطات إلى الملفات فقط أو نسخ الارتباطات والنسخ الجديدة الخاصة بكل ملف مرفق بالمقرر الدراسي. انقر فوق حساب الحجم للتأكد من عدم تخطي حجم الحزمة للحد المسموح به.

للنقل الافتراضي لملفات المقرر الدراسي

نسخ ارتباطات فقط لملفات الدليل الافتراضي الخاصة بالمقرر الدراسي

نسخ ارتباطات وتضمن نسخ من الملفات في الدليل الافتراضي للمقرر الدراسي

الملفات الموجودة خارج الدليل الافتراضي للمقرر الدراسي

نسخ ارتباطات فقط للملفات المخزنة خارج الدليل الافتراضي للمقرر الدراسي

نسخ ارتباطات وتضمن نسخ من الملفات الموجودة خارج الدليل الافتراضي للمقرر الدراسي

حجم الحزمة

إدارة محتوى الحزمة حساب الحجم

.Click Submit to proceed. Click Cancel to go back

إرسال إلغاء الأمر

٣-٣ استيراد حزمة مقرر دراسي **Import Course Packages**: إن حزمة استيراد المقرر الدراسي هي ملف ZIP يشتمل على محتوى المقرر الدراسي الذي تم تصديره سابقاً . لا تحتوي حزم التصدير على سجلات أو عمليات تسجيل المستخدمين مثل نشرة لوحة المناقشة ومحاولات التقييم .

٣-٣-١ كيفية استيراد حزمة مقرر دراسي :  
من لوحة التحكم قم باختيار قسم الحزم والأدوات المساعدة ، وانقر فوق استيراد حزمة / عرض السجلات .

إدارة المقرر الدراسي

لوحة التحكم

مجموعة المحتويات

أنواع المقرر الدراسي

لتقييم

مركز التقديرات

المستخدمون والمجموعات

الحزم والأدوات المساعدة

استيراد حزمة / عرض السجلات

تصدير / إتاحة المقرر الدراسي

نسخ المقرر الدراسي



## ١ - انقر فوق استيراد حزمة .

### استيراد حزمة / عرض السجلات

استيراد ملف حزمة محتوى المقرر الدراسي لاستخدامه في المقرر الدراسي، وتضمن الحزم المتوافقة Blackboard Learn، و Blackboard Cartridge، و Blackboard Vista 8، و Blackboard ANGEL. 7.4 والإصدار 8.0. اعرض ملفات السجل التي يتم معالجتها بعد كل عملية استيراد، يتم أيضاً سرد ملفات السجل التي تم إنشاؤها عن طريق نسخ المقرر الدراسي في هذه الصفحة. يجب أن تكون حاصلًا على الأدونات الصحيحة من أجل أداء هذه العمليات، [تعليمات إضافية](#).

استيراد حزمة

## ٢ - قم بتحديد مسار حزمة المقرر الدراسي .

### استيراد حزمة

نقل حزمة المصدر ملف ZIP. يشتمل على محتوى المقرر الدراسي المصدر، ويؤدي استيراد المقرر الدراسي إلى مقرر دراسي موجود إلى نسخ محتوى الحزمة إلى المقرر الدراسي الموجود. ولا تحتوي حزم المصدر على سجلات أو تسجيلات المستخدمين، مثل رسائل لوحة المناقشة ومحاولات التقييم. [تعليمات إضافية](#).

إرسال إلغاء الأمر

تهديد خيارات النسخ

✖ معرف المقرر الدراسي الوجهة tst2

تهديد حزمة

انقر فوق <b>استعراض</b> </b> لتحديد موقع حزمة المقرر الدراسي:

قد يستغرق تحميل الحزم الكبيرة وقتاً طويلاً.

استعراض جهاز الكمبيوتر

✖ تهديد حزمة

## ٣ - حدد مواد المقرر الدراسي ليتم تضمينها .

تهديد مواد المقرر الدراسي

حدد المواد المراد تضمينها، لإعادة إنشاء مقرر دراسي من حزمة الأرشيف، بما في ذلك سجلات المستخدمين، استخدم الخيار استعادة بدلاً من استيراد.

تضمين الكل إلغاء تضمين الكل

مناطق Content

قواعد النشر المخصص للمحتوى

Blackboard Collaborate Voice Authoring

Blackboard Collaborate Voice Board

Blackboard Collaborate Voice Podcaster

Blackboard Collaborate Voice Presentation

أعمدة "مركز التقديرات" وإعداداته

إعدادات

إعدادات التنقل

حزمة اللغة

صورة الشعار

إعدادات المجموعة

إجابات

لغات، وتقديرات مستوى، ومستودعات

التقييم

القواعد

الصوتيات

انقر فوق إرسال .



### ٣-٣-٢ حول مناطق المحتوى :

ستتم إضافة المحتوى من مناطق محتوى القائمة لها نفس الحزمة الخاصة بالمقرر الدراسي الموجود في نفس منطقة المحتوى . لن تتم إزالة أي محتوى من المقرر الدراسي واستبداله بمحتوى من الحزمة . يتم إلحاق المحتوى المستورد بالمحتوى الحالي في نفس منطقة المحتوى .

### ٣-٣-٣ حول منتديات لوحة المناقشة :

يمكنك تحديد ما إذا كنت تريد نسخ المشاركات لكل موضوع الموجودة في كل منتدى ، أم تضمين المنتديات الوحيدة التي لا توجد فيه مشاركات .

### ٣-٣-٤ حول روابط المقرر الدراسي :

سيتم تعطيل روابط المقرر الدراسي التي لم يتم تصديرها عند ظهور الروابط في المقرر الدراسي الرئيسي . على سبيل المثال : إذا كان هناك ارتباط باختبار في منطقة المحتوى ، ولم يتم استيراد التقييمات ، سيتم قطع الرابط بالاختبار .

### ٣-٣-٥ كيفية استيراد حزمة / عرض السجلات :

من لوحة التحكم قم باختيار قسم الحزم والأدوات المساعدة ، وانقر فوق استيراد حزمة / عرض السجلات .



#### ١- في العمود استيراد اسم السجل ، انقر فوق ارتباط الحزمة .





تكون الخيارات الخاصة بالبريد الإلكتروني وتنزيل السجل متاحة . يمكنك أيضا توسيع التفاصيل الخاصة بكل سجل .

عرض السجل

سجل البريد الإلكتروني سجل التنزيل

سجل شامل التصفية عرض الكل الانتقال

إقطع هنا

بمقتضى السجل

نتيجة العملية	خطوة فاشلة: 0	معلومات: 2
وقت العملية	خطوات: 0	تسجيل: 0
مدة العملية	12:11:53 02/07/2015 م	الخطوة: 1
حجم ملف السجل	2,91 كيلوبايت (تقري)	

تفاصيل السجل (3)

معلومات - 12:11:53 02/07/2015 م

تم إزالة ارتباطات المقررات الدراسية غير الصحيحة بنجاح <br> الأرقام التي تم إزالتها <br> يتم الإزالة إليها تلقيا <br> تكرار: 0

حالة - 12:11:53 02/07/2015 م

تفاصيل العملية استعراض

معلومات - 12:11:53 02/07/2015 م

استغرق إكمال العملية 2,91 ثانية (تقري)

استغرق العملية ملفات المقرر الدراسي	0,02
استغرق العملية قائمة المقرر الدراسي	0,15
استغرق العملية صفحة الوحدة التعليمية للمقرر الدراسي	0,12
استغرق العملية صفحة المقرر الدراسي	0,44
استغرق العملية المستوى	0,72
استغرق العملية ارباب	0,04
استغرق العملية قواعد الإلتزام	0,00
استغرق العملية تنسيق	0,46

أيضا بإمكانك عرض تفاصيل السجل من خلال طي / توسيع الكل .

عرض السجل

سجل البريد الإلكتروني سجل التنزيل

سجل شامل التصفية عرض الكل الانتقال

إقطع هنا

بمقتضى السجل

نتيجة العملية	خطوة فاشلة: 0	معلومات: 2
وقت العملية	خطوات: 0	تسجيل: 0
مدة العملية	12:11:53 02/07/2015 م	الخطوة: 1
حجم ملف السجل	2,91 كيلوبايت (تقري)	

تفاصيل السجل (3)

معلومات - 12:11:53 02/07/2015 م

تم إزالة ارتباطات المقررات الدراسية غير الصحيحة بنجاح <br> الأرقام التي تم إزالتها <br> يتم الإزالة إليها تلقيا <br> تكرار: 0

حالة - 12:11:53 02/07/2015 م

تفاصيل العملية استعراض

معلومات - 12:11:53 02/07/2015 م

استغرق إكمال العملية 2,91 ثانية (تقري)

استغرق العملية ملفات المقرر الدراسي	0,02
استغرق العملية قائمة المقرر الدراسي	0,15
استغرق العملية صفحة الوحدة التعليمية للمقرر الدراسي	0,12
استغرق العملية صفحة المقرر الدراسي	0,44
استغرق العملية المستوى	0,72
استغرق العملية ارباب	0,04
استغرق العملية قواعد الإلتزام	0,00
استغرق العملية تنسيق	0,46





#### ٤- لوحة المناقشة ( Discussion Board )

- تعتبر لوحة المناقشة أداة لمشاركة الأفكار والآراء حول مواد الفصل. يستطيع أعضاء المقرر الدراسي محاكاة المناقشات الأساسية التي تحدث في الحجرات الدراسية التقليدية. توجد ميزة تتعلق باستخدام لوحة المناقشات وهي الطبيعة غير المتزامنة الخاصة بها. لا يحتاج المشاركون إلى التواجد في نفس الموقع أو نفس المنطقة الزمنية ويمكنهم تخصيص وقت للتفكير في الرد بعناية.

- يمكنك استخدام لوحة المناقشة للمهام التالية :

التواصل مع الطلاب من أي مكان وفي أي زمان .

مقابلة الزملاء للتعاون والتفاعل الاجتماعي .

طرح الأسئلة حول الواجبات المنزلية والقراءات ومحتوى المقرر الدراسي .

البرهنة على فهم الطلاب لمواد المقرر الدراسي أو تطبيقها.

كيفية الوصول إلى لوحة المناقشة:

The screenshot shows the website interface. At the top right, there is a navigation menu with a red box labeled 'A' around the 'الصفحة الرئيسية' (Home) link. Below the menu, there are links for 'الدعم والمساعدة' (Support and Help) and 'مدخل إلى البلاك بورد' (Access to the Blackboard). The main content area is divided into two columns. The left column has a red box labeled 'B' around the 'المقررات الدراسية' (Courses) link. Below it, there is a list of courses including 'المقررات الدراسية التي تقوم بها استاذ المقرر' (Courses taught by the instructor), 'Grade-test', 'أساسيات نظام التعليم الإلكتروني' (Basics of the E-learning System), and 'مقرر تجريبي' (Experimental Course). The right column has a red box labeled 'A' around the 'أدوات' (Tools) link, which includes 'إعلانات' (Announcements), 'التقويم' (Calendar), 'المهام' (Tasks), and 'التقارير الخاصة بي' (My Reports).

انقر على التبويب " الصفحة الرئيسية " .

قم بالضغط على المقرر الدراسي من قائمة المقررات الدراسية .



C من قائمة المقرر الدراسي قم بالنقر على رابط لوحات النقاش .



D بعد النقر على رابط لوحات النقاش ، سيتم إنشاء منتدى خاص بكل النقاشات من خلال الشاشة التالية :

إشياء منتدى

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

إرسال إلغاء الأمر

\* تشير إلى حقل مطلوب.

معلومات المنتدى

الاسم

الوصف

كلمات: 0

إتاحة المنتدى

متاح

إدخال قيود التاريخ والوقت

العرض بعد

أدخل التاريخ بالتنسيق `ش/ش/حج` أو `ش/ش/س`، يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

العرض حتى

أدخل التاريخ بالتنسيق `ش/ش/حج` أو `ش/ش/س`، يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

بعد الانتهاء من إنشاء المنتدى ، قم بالضغط على زر إرسال لحفظ البيانات وإرسالها .



بعد إنشاء المنتدى ، اضغط فوق حلقة النقاش الخاص بالمقرر الدراسي من خلال الشاشة التالية :



لوحة المناقشة

تكون المنتديات من سلاسل رسائل فردية يمكن تنظيمها حول موضوع معين، قم بإنشاء منتديات وذلك لتنظيم المناقشات. تعليمات إضافية

المنتدى	الوصف	إجمالي الرسائل	الرسائل غير المقروءة	إجمالي المشاركين
المنتدى الخاص بالدرس الأول		9	5	5
المنتدى الخاص بالدرس الثاني		2	2	2

يتم عرض 1 إلى 2 من 2 عنصرًا

إظهار الكل تحرير التصفح...



وسيتم بعد ذلك ظهور الشاشة التالية :

المنتدى: النقاش الخاص بالدرس الأول

يتم تنظيم "سلاسل رسائل المنتدى" في هذه الصفحة وتطبيق الإعدادات على العديد من سلاسل الرسائل، أو على جميع سلاسل الرسائل. ويتم إدراج الرسائل بتنسيق جدولي، ويمكن فرز سلاسل الرسائل عن طريق النقر فوق عنوان العمود أو "قبراط" أعلى كل عمود. تعليمات إضافية

إتساءل سلسلة رسائل اضحك

تاريخ

سلسلة رسائل	التاريخ	الحالة	الرسائل غير المقروءة	إجمالي الرسائل
الأسئلة والأستفسارات على الدرس الأول	10:14 08/06/15 من	متنور	5	9

يتم عرض 1 إلى 1 من 1 عنصرًا

تحرير التصفح...



من سلسلة رسائل قم باختيار الاستفسارات والردود وستظهر لك قائمة لعرض جميع الرسائل والرد عليها :



سلسلة رسائل: الأسئلة والأستفسارات على الدرس الأول

تحديد الكل بلا

إجراءات الإرسال توسيع الكل طي الكل

منذ 6 أيام مضت

Ali Majed  
الأسئلة والأستفسارات على الدرس الأول

رد اقتباس مؤلف رسالة البريد الإلكتروني

منذ 6 أيام مضت

بدر سلطان  
الرد: الأسئلة والأستفسارات على الدرس الأول  
جلسة النقاش اليوم سيتم التركيز فيها على التعلم الإلكتروني

إخفاء 4 ردود (4 غير مقروءة)

منذ 6 أيام مضت

Instra Ali  
الرد: الأسئلة والأستفسارات على الدرس الأول  
كيف يمكننا تغير كلمة السر

إخفاء 3 ردود (3 غير مقروءة)



## ٥ - الواجبات ( Assignments ) :

استخدم الواجبات لتقييم الطلاب بوسائل مجدية ومتنوعة بعيدا عن الاختبارات الموضوعية التقليدية .  
فبينما تضم الاختبارات الموضوعية التقليدية قيمة في مجموعة أدوات التقييم الخاصة بك ، فإن الأساليب الأخرى يمكن أن ترسم صورة واقعية لما يعرفه الطلاب . قم بتقييم الطلاب بطرق يمكنهم من خلالها تطبيق مفاهيم المقرر الدراسي وتوضيح معرفتهم بطرق مادية .  
مع الواجبات ، يمكنك انتشاء مهام المقرر الدراسي ، فضلا عن إدارة التقديرات والتعليقات لكل طالب على حده ، ويمكنك تضمين وصفا للواجب وقيمة النقاط ومرفقات الملفات .  
يمكنك إنشاء الواجبات في مناطق متعددة للمقررات الدراسية مثل : منطقة المحتوى أو المجلد . كما يمكنك أيضا توزيع الواجبات على مجموعات المقررات الدراسية .

يمكنك استخدام أداة الواجبات لأنواع واجبات متعددة :

تقارير الكتب ومراجعات المقالات والملخصات .

التمرينات التعليمية المستندة إلى مسائل .

المقالات وأوراق البحث .

مشاريع المجموعة .

العروض التقديمية .

ملاحظات الحقل .

العمل المعلمي .

مراجعات النظائر

دراسات الحالة

## Assignments in Action







## ١-٥ إنشاء الواجبات (Create Assignments)

ما هي مزايا استخدام أداة الواجبات بدلا من لوحة المناقشة في جمع الملفات ؟  
إذا كنت تقوم بتقدير ملفات الطلاب المرسله ، فستعمل أداة الواجبات على توفير الوقت . وعندما تقوم بإنشاء واجب باستخدام أداة الواجبات ، يتم إنشاء عمود " مركز التقديرات " بشكل تلقائي .

بعد الضغط على الرابط ( واجب ) سيتم الانتقال الى واجهة إنشاء واجب وتتضمن التقسيمات التالية :



## التقديرات

\* درجة الواجب

تحديد مستلمي الواجب



خيارات التقدير



استعراض الدرجات



من الصفحة إنشاء واجب ، يتم تنظيم قسم التقديرات بشكل منطقي إلى ثلاث مجموعات:

**تحديد مستلمي الواجب :** حدد الاعدادات العامة ، مثل من صاحب الواجب وعدد المرات التي يمكن فيها الطلاب إرساله .

**خيارات التقدير :** قم بإعداد التقدير المجهول والمفوض .

**استعراض الدرجات :** حدد صيغة عرض الدرجات ، بشكل أساسي أو ثانوي



### ٢-٥ تحرير الواجبات وإدارتها ( Edit and Manage Assignments )

يمكنك تحرير واجباتك . كما يمكنك في إحدى مناطق المحتوى تغيير ترتيب الواجبات باستخدام وظيفة السحب والإفلات او أداة إعادة ترتيب الوصول الى لوحة المفاتيح . فعلى سبيل المثال : قم باعادة ترتيب الواجبات للاحتفاظ بالواجب الحالي في الاعلى . لكيفية تحرير الواجبات وأدائها بإمكانك متابعة الشكل التالية /



### ٣-٥ حذف الواجبات ( Delete the Assignments )

يمكنك حذف واجب من منطقة المقرر الدراسي ، وفي حالة عدم وجود واجبات طلاب مرسله ، سيتم أيضا حذف عمود " مركز التقديرات " .

عند قيامك بحذف احد الواجبات الموجودة في مقررك الدراسي والتي تحتوي على تقديرات الطالب ، فإنك تقوم كذلك بحذف كل التقديرات . لديك خياران :

- الاحتفاظ بالدرجات في " مركز التقديرات " مع حذف الواجب وجميع محاولات الواجب . وعلى الرغم من بقاء الدرجات في " مركز التقديرات " ، لن يمكنك الوصول الى عمليات تقديم الطلاب مرة أخرى .
- حذف الواجب ، وعمود " مركز التقديرات " وجميع التقديرات المعينة لجميع الواجبات المرسله .



#### ٤-٥ إعدادات تقدير الواجب ( Assignment Grade Settings )

يتم استخدام تقديرات الواجب وتواريخ الاستحقاق في " مركز المتابعة ". ويساعد " مركز المتابعة " في تعريفك عند فشل الطلاب في تنفيذ مجموعة المقاييس " المعايير " التي قمت بتعيينها . كما يمكنك إرسال بريد إلكتروني إلى الطلاب المتعثرين من خلال " مركز المتابعة " .

من " مركز التقديرات " يمكنك أيضا تنزيل الواجبات المرسله لعرضها . وتظهر الواجبات التي لها تواريخ استحقاق بشكل تلقائي في تقويم المقرر الدراسي . هنالك خطوات من أجل تقدير الواجب :

#### الخطوة الاولى : إنشاء الواجب (استاذ المقرر)

من قائمة المقرر الدراسي قم باختيار التويب " الواجبات " ثم من قائمة التقييمات اضغط على الرابط (واجب) . ثم يليها عرض الشاشات التي تم ذكرها سابقا .

#### الخطوة الثانية : رفع الواجب (الطالب)

يتم الدخول الى المقرر ثم الى الواجب من قبل الطالب ، وبعد ذلك يتم حل الواجبات المطلوبة منه ، مع إرفاق الملفات الخاصة بالواجب ، والصور التالية توضح ذلك .





## في الصورة التالية : تحميل ملفات الواجب المرفقه من قبل الطالب .

**تحميل الواجب: الواجب الثالث**

**إرشادات الواجب**

التقط لمتعلمة  
**10**

تاريخ الاستحقاق  
**الخميس ١١ يونيو, ٢٠١٥**  
م ١١:٥٩

يرجى تحميل الملف المرفق والذي يحتوي على الواجب والإجابة على جميع الأسئلة وإعادة إرفاق الملف مرة أخرى  
درجة هذا الواجب ستكون 10  
آخر موعد لأستأنتم هو الخميس الساعة 12:00  
Index.docx

**تقديم الواجب**

## بعد الرفع ستظهر الواجهة التالية :

**هذا الواجب مكتمل. راجع تاريخ التقويم**

**مراجعة سجل التقديم: الواجب الثالث**

تفاصيل الواجب

التقديم  
المحولة الفترة الأخيرة  
10/ -

محولة (متأخر)  
م ١٠:٣٨ ١٥/٥/١٠

التقديم  
notifications.png

إرشادات الواجب

**notifications.png**



### الخطوة الثالثة : عرض الواجب وتقديره (أستاذ المقرر)

من قائمة المقرر الدراسي ، قم باختيار لوحة التحكم المقرر ، ثم التويب " مركز التقديرات " ثم الضغط على " يحتاج تقدير " وستظهر لك الشاشة التالية :

**يحتاج تقدير**

يمكن للمعلمين عرض المحاولات الجاهزة للتقدير أو مراجعتها في الصفحة **ضرورة تصفيف التقدير** انقر فوق **تقدير الكل** لبدء التقدير والمراجعة على الفور، أو فرز العواميد أو تطبيق التصفية لتقيد القائمة. [تعليمات إضافية](#)

اللقب	الخصم	محاولة المستخدم	تاريخ الإرسال	تاريخ الاستحقاق
الواجب	الواجب الثاني	بدر سلطان	يونيو ١٠, ٢٠١٥ ٢٠:٤٦:١٠ ص AST	يونيو ١١, ٢٠١٥
الواجب	الواجب الرابع	Ali Majed	يونيو ١٤, ٢٠١٥ ٢٠:٤٠:٠٠ م AST	
الواجب	الواجب الخامس	Instructor JU 20	أغسطس ١٠, ٢٠١٥ ١٢:١٦:٤٨ م AST	
الواجب	الواجب الثالث	Instructor JU 20	أغسطس ١٠, ٢٠١٥ ١٢:٣٨:١٦ م AST	يونيو ١١, ٢٠١٥

4 إجمالي العناصر التي يجب تقديرها.

يتم عرض 1 إلى 4 من 4 عنصرًا

قم باختيار الواجب الثالث ثم تحديد التقدير للواجب في الواجهة التالية :

**درجة الواجب: الواجب الثالث**

عقب تقديرًا وملاحظات لمحاولة الواجب الحالية. وتجاوز التقدير الكلي للواجب عن طريق كتابة تقدير في حقل التقديرات. وفي حالة السماح بمحاولات متعددة للاختبار، لن يتم إصدار التقدير الخاص بالطالب حتى يتم تقدير جميع المحاولات. انقر فوق **إحفاء أسماء المستخدمين** لتقدير المحاولات مع إحفاء أسماء المستخدمين. وانقر فوق **إظهار أسماء المستخدمين** لعرض معلومات المستخدم. [تعليمات إضافية](#)

عرض 4 من 4 من العناصر القليلة لتقدير

Instructor JU 20 (المحاولة 1 من 1)

إرشادات الواجب

تفاصيل الواجب

التقدير

المحاولة القوية الأخيرة

10/

محاولة (منقر)

١٠/١٥/٢٠١٥ ١٢:٣٨:١٦ م

ملاحظات الطالب

التقديم

notifications.png

notifications.png

تنزيل

إرسال

بعد ذلك اضغط فوق الزر " إرسال " .



## ٥- الفصول الافتراضية (Blackboard Collaborate)

تقدم هذه الخدمة بيئة اتصال متكاملة تستخدم لتقديم المحاضرات والدروس بصورة تفاعلية وتزامنية حيث تمكن عضو هيئة التدريس من أداء محاضراته من أي مكان ليراها ويستمتع إليها طلابه عبر الإنترنت ويتفاعلوا معها عن بعد ، كما يتيح نظام الفصول الافتراضية إمكانية حفظ المحاضرات المسجلة للرجوع إليها لاحقاً ، وليشاهدها الطالب الذي لم يتمكن من حضورها تزامنياً ، ولهذا فإن النظام يتغلب على العوائق الزمنية والمكانية التي تواجه بعض الطلاب أثناء تلقي محاضراتهم.

نظام أساسي مفتوح للتفاعل عبر الإنترنت يركز على التعليم المفتوح ، و يوفر مجموعة تفاعل منها :  
المؤتمرات ، المراسلة ، أجهزة المحمول الذكية وغيرها .

### مشغل الفصول الافتراضية ( Blackboard Collaborate Launcher )

- ❖ هي أداة تشغيل الفصل الافتراضي .
- ❖ تعمل على نظامي الويندوز و الماك.
- ❖ يدعم عرض وتسجيل المحاضرات والندوات على شبكة الانترنت (عن بعد) .
- ❖ عندما يتم تثبيت المشغل ، يؤدي النقر فوق جلسة أو ارتباط تشغيل إلى بدء تشغيل ملف .collab .
- ❖ يستخدم المشغل لهذا الملف لبدء تشغيل Blackboard Collaborate .
- ❖ حتى تعمل الجلسة بشكل صحيح يجب أن يتم تثبيت إصدار Java.

### تشغيل (Blackboard Collaborate) على نظام Windows

من قائمة المقرر – قم بالضغط على التبويب " الفصول الافتراضية "





وسيتظهر لك الواجهة التالية :

**Blackboard Collaborate**

ghaith sarayreh's Room

انضمام إلى الغرفة

تحرير الغرفة إضافة ارتباط دعوة الضيوف

غرفة Instra Ali

انضمام إلى الغرفة

تحرير الغرفة إضافة ارتباط دعوة الضيوف

مقرر تجريبي 2 غرفة/غرف

انضمام إلى الغرفة

تحرير الغرفة ???menu.publish.link.course??? دعوة الضيوف

جدولة جلسة

إنشاء جلسة

تحين الإعدادات الافتراضية

الجلسات المجدولة | تسجيلات

قم باختيار إنشاء جلسة من خانة جدولته الجلسة ، وسيتم نقلك الى الواجهة التالية:

**إنشاء جلسة**

معلومات الجلسة

التعليم الإلكتروني

وقت البدء

وقت الانتهاء

تكرار

الإنهاء المبكر للجلسة

خيارات الغرفة

نوع الجلسة

دورية تدريبية

مشتركة

خيارات الاجتماع عبر الهاتف

استخدم المضمّن

استخدم جهة خارجية

لا تستخدم الاجتماع عبر الهاتف

قم بإدراج معلومات عن الجلسة وخصائصها ، والوقت المحدد لها ، بالإضافة الى نوعها ، وسماتها ، ثم اضغط فوق الزر حفظ .

سمات الغرفة

وضع التسجيل

الحد الأقصى للمتحدثين المتزامنين

الحد الأقصى للكاميرات

عرض رسائل خاصة

كل الأذونات

رفي اليد عند الإنهاء

التماع بالدعوات من الجلسات

التماع بالضيوف

إفقاء الأسماء في التسجيلات

المحتوى الذي تم تحميله مسبقاً

هل تريد استخدام ملف بتنسيق Power Point؟ تعرف الطريقة.

إرفاق ملف

استعراض جهاز الكمبيوتر

استعراض الدورة التدريبية

لوح المعلومات/الخطة: .wbd. أو .wbp. أو .elp. أو .elpx.

الوسائط المتعددة: .mp4. أو .mpg. أو .mpeg. أو .m4v. أو .mpe. أو .mp3. أو .qt. أو .mov. أو .stuf. أو .wmv.





بعد إنشاء الجلسة سيتم ظهورها أسفل واجهة الجلسات المجدولة . انقر فوق الجلسة المراد تشغيلها .

D

الجلسات المجدولة | تسجيلات

بحث

تاريخ البدء ٢٠١٥/٠١/١١ تاريخ الانتهاء ٢٠١٥/٠١/١١

حذف

نوع الجلسة	المتنبي	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	الاسم الوظيفي	مفتاح
دورة تدريبية	Instra Ali	الثلاثاء ١١ أغسطس ٢٠١٥ م ١٢:٠٠:٠٠ AST	الثلاثاء ١١ أغسطس ٢٠١٥ م ١٢:٠٠:٠٠ AST	التعليم الإلكتروني	
دورة تدريبية	Instra Ali	الأحد ١٦ أغسطس ٢٠١٥ م ١٢:٠٠:٠٠ AST	الأحد ١٦ أغسطس ٢٠١٥ م ١٢:٠٠:٠٠ AST	مقدمة في المقرر	

يتم عرض 1 إلى 2 من 2 عنصرًا

إظهار الكل تحرير التصفح...

بعد النقر فوق الجلسة المراد تشغيلها سيتم نقلك الى الغرفة الخاصة بك وجميع الطلاب من أجل بدء الجلسة وتبادل الحوار بينكم . قم بالضغط للانضمام إلى الغرفة . وسيظهر لك الشاشة التالية :

E

تفاصيل الغرفة

التعليم الإلكتروني

تاريخ البدء ١٢/٠١/٢٠١٥ م ١٢:٠٠:٠٠

تاريخ الانتهاء ١٦/٠١/٢٠١٥ م ١٢:٠٠:٠٠

انضمام إلى الغرفة

إذا لم تتمكن من فتح الملف .collab، قم بتنزيل Blackboard Collaborate Launcher

أزلت غير قادر على الدخول إلى جلستك؟ الرجاء قراءة موضوع تعليمات استكشاف الأخطاء وإصلاحها الخاص بنا.

معلومات الغرفة

عنوان URL الخاص بالغرفة: d3c349a3-cff-4349-aeb5-fdca0ff933a

E



تنزيل Launcher على نظام Windows :

في هذه المرحلة " يمكنك تحديد وتنزيل Blackboard Collaborate Launcher من خلال الشاشة التالية :

**تفاصيل الغرفة**

مقرر تجريبي 2 غرفة /عرف

**انضمام إلى الغرفة**

إذا لم تتمكن من فتح الملف (collab) فقم بتنزيل Blackboard Collaborate Launcher.

هل هذه هي المرة الأولى التي تستخدم فيها Blackboard Collaborate?

**الحصول على Launcher**

يحمل Blackboard Collaborate Launcher على جعل الانضمام إلى الجلسات وتشغيل التسجيلات أمرًا بسيطًا وموثوقًا به.

**تنزيل Launcher**

هل قمت بتثبيت المشغل بالفعل؟ ابدأ تشغيل Blackboard Collaborate الآن.

معرفة المزيد حول Blackboard Collaborate Launcher.

قم بالضغط على زر تنزيل Launcher لتظهر لك الواجهة التالية :

هل هذه هي المرة الأولى التي تستخدم فيها Blackboard Collaborate?

**تثبيت Launcher**

قم بتشغيل المثبت لـ (Windows) أو قم بضغط ملف التنزيل لـ (Mac OS X).

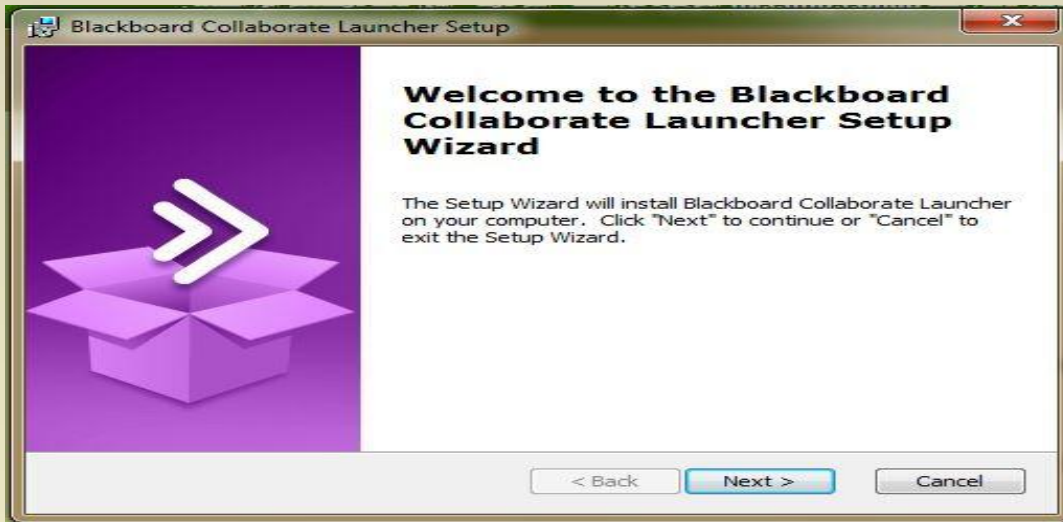
**موافق**



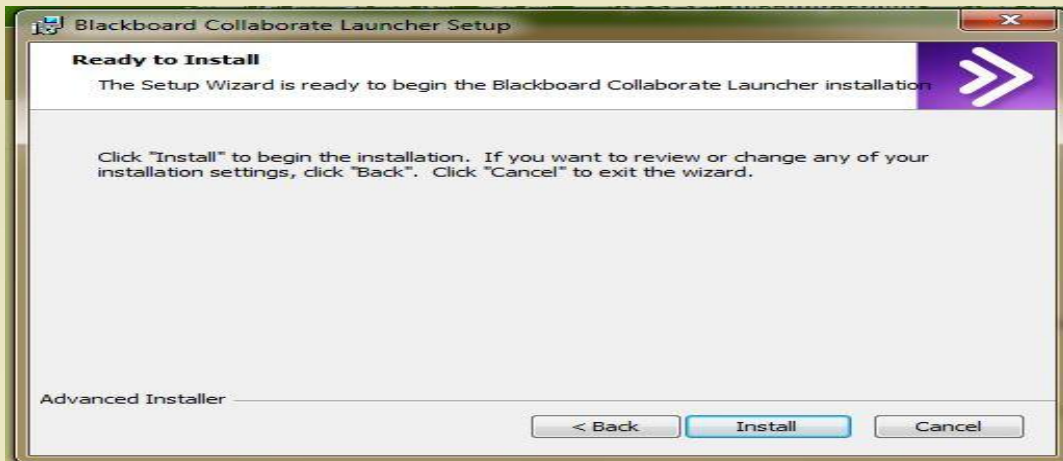
بعد ذلك اضغط فوق زر موافق وسيتم نقلك إلى الواجهة التالية :



ثم اضغط فوق زر تشغيل "Run" :



بعد ذلك يتم الضغط على زر التالي " Next " :





ثم الضغط على زر تحميل " Install " حتى يتم إكمال التحميل .

الانضمام إلى جلسات على نظام ويندوز (Join session on windows)

استخدم الخطوات التالية للانضمام إلى الجلسة الخاص بك:

قم بالوصول إلى الصفحة تفاصيل الغرفة وانقر فوق انضمام إلى الغرفة . يمكن حدوث ثلاثة أشياء:

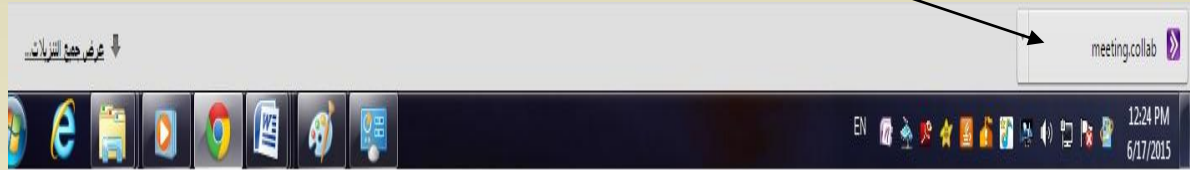
❖ إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تستخدم فيها **Blackboard Collaborate Launcher** يطالبك **Blackboard Collaborate** بتنزيل وتثبيت المُشغل. يجب التثبيت قبل المتابعة.

❖ في حالة تثبيت **Blackboard Collaborate Launcher** يطالبك **Blackboard Collaborate** بفتح ملف **meeting.collab**.

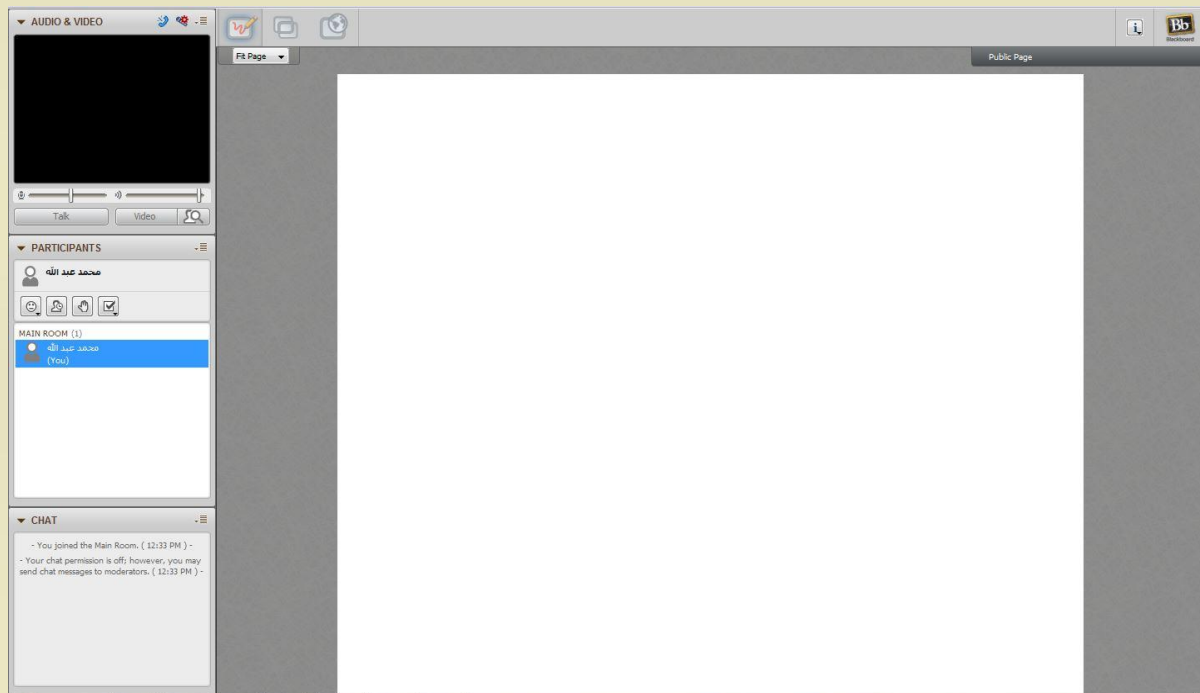
❖ إذا قمت بتثبيت المُشغل ولكن يستمر **Blackboard Collaborate** في مطالبتك بتنزيله :انقر فوق ابدأ تشغيل **Blackboard Collaborate** الآن .

❖ يطالبك المُستعرض الخاص بك بفتح ملف **meeting.collab** تعتمد كيفية فتح الملف على نوع المُستعرض الذي تستخدمه. قد يختلف سلوك كل مُستعرض اعتماداً على الطريقة التي قمت بتكوين إعداداته بها.

**meeting.collab** الملف المراد تحميله ( قم بالضغط على الملف حتى يتم فتحة )..



بعد الضغط على الملف ستظهر لك الصفحة الرئيسية للفصول الافتراضية :







## تشغيل Blackboard Collaborate على نظام Mac

توثق مواضيع التعليمات ل Blackboard Collaborate Launcher المتاح في الاصدارين ٤,٤ و ٤,٦

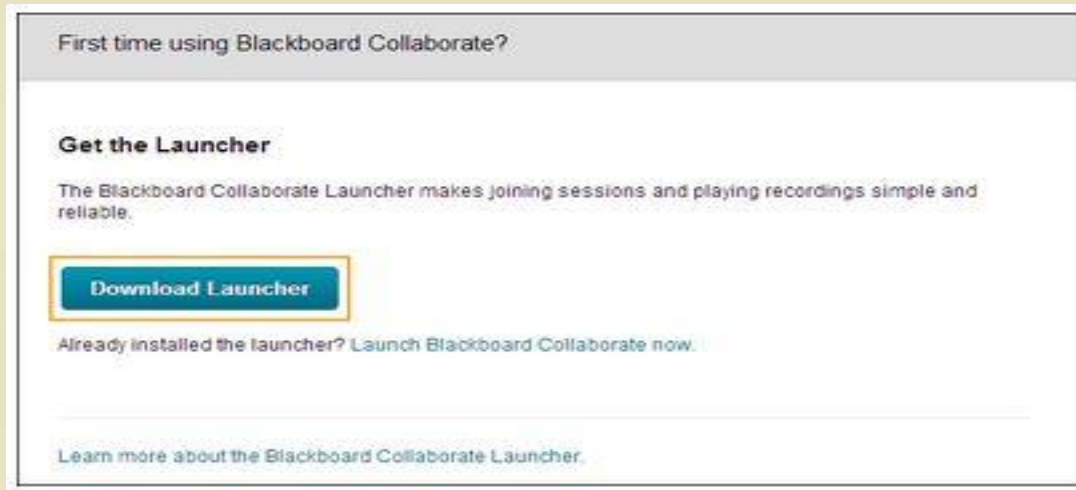
### تنزيل Launcher على نظام Mac

استخدم الخطوات التالية لتنزيل وتثبيت Blackboard Collaborate Launcher

- ❖ من الصفحة " تفاصيل الغرفة " انقر فوق انضم الى الغرفة ، أو في الجدول التسجيلات ، انقر فوق ارتباط تسجيل .
- ❖ يطالبك Blackboard Collaborate بتنزيل ملف تثبيت المشغل المضغوط (ZIP) إذا لم تقم بتثبيت المشغل أو إذا كان المستعرض الخاص بك " يظن " أنك لم تقم بتثبيت المشغل.



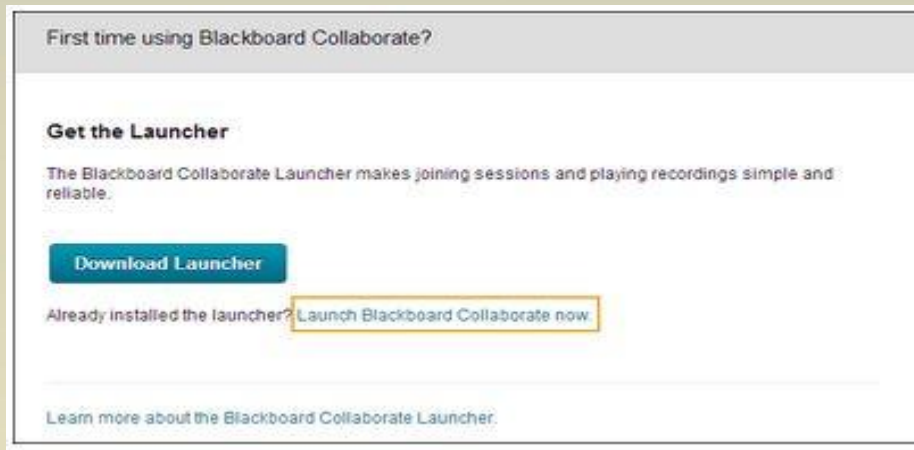
المستخدم لأول مرة بالفعل : إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تستخدم فيها المشغل ، انقر فوق النافذة المنبثقة تنزيل Launcher في المرة الأولى لاستخدام Blackboard Collaborate ؟



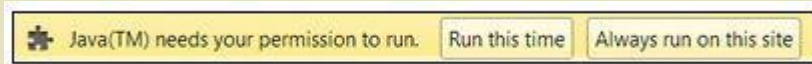


المستخدم الذي يبدو أنه مستخدم لأول مرة : حتى إذا قمت بالفعل بتثبيت المشغل ، فقد تتم معاملتك " كمستخدم لأول مرة " وستتم مطالبتك بتنزيل المشغل . يمكن أن يحدث هذا الأمر إذا قمت بمسح ذاكرة التخزين المؤقتة وملفات تعريف الارتباط في المرة الأخيرة التي قمت فيها بإنهاء المستعرض الخاص بك ، أو في حالة استخدام استعراض مؤمن أو خاص ، أو استخدام مستعرض مختلف .

إذا كان الأمر هكذا فلن تحتاج إلى إعادة تنزيل المثبت مرة أخرى . في النافذة المنبثقة سيتم إعطائك تنبيه يبين فه : هل هذه هي المرة الأولى التي تستخدم فيها Blackboard Collaborate ؟، انقر فوق ابدأ تشغيل Blackboard الآن :-



❖ قد تطالبك Java بتوفير إذن التشغيل . لتجنب هذه الخطوة في المستقبل ، انقر فوق التشغيل الدائم على هذا الموقع :



- ❖ عندما يتم التنزيل الكامل لملف المثبت BlackboardCollaborateLauncher-Mac.zip ، قم بفك ضغط الملف لتثبيت المشغل .
- ❖ في تذكير النافذة المنبثقة ، انقر فوق موافق لتأكيد تثبيت المشغل .



- ❖ افتح metting.collab للانضمام إلى جلستك أو play.collab لتشغيل التسجيل الخاص بك . في حالة عدم ظهور مطالبة بذلك ، افتح الملف الموجود في المجلد " التنزيلات " .



## الانضمام إلى جلسات على نظام ماك (Join session on Mac)

استخدم الخطوات التالية للانضمام إلى الجلسة الخاص بك :

١- قم بالوصول إلى الصفحة تفاصيل الغرفة ، وانقر فوق انضمام إلى الغرفة ، يمكن حدوث ثلاثة أشياء:

❖ إذا كانت هذه المرة الأولى التي تستخدم فيها **Blackboard Collaborate Launcher** : يطالبك **Blackboard Collaborate** بتنزيل وتثبيت المشغل . يجب التثبيت قبل المتابعة .

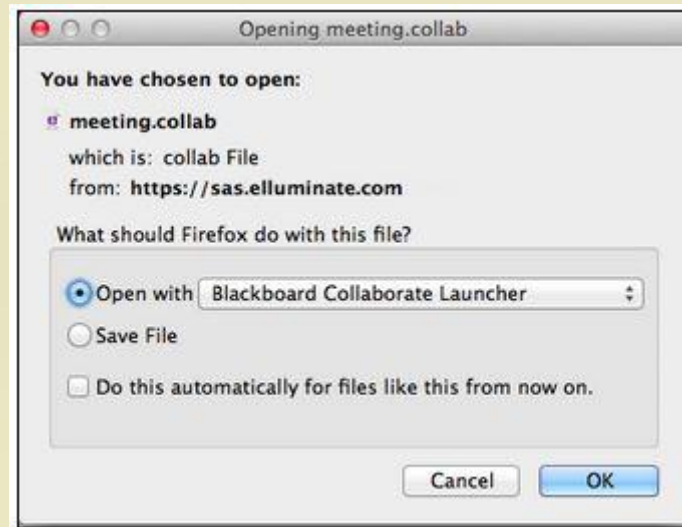
❖ في حالة تثبيت **Blackboard Collaborate Launcher** : يطالبك **Blackboard Collaborate** بفتح ملف **Meeting.collab**

❖ إذا قمت بتثبيت المشغل ولكن **Blackboard Collaborate** ما زال مستمر في مطالبتك بتنزيله : انقر فوق أبدأ تشغيل **Blackboard Collaborate** الآن . يمكن ان يحدث هذا الأمر في المواقف التالية :

- قيامك بمسح ذاكرة التخزين المؤقت وملفات تعريف الارتباط في المرة الأخيرة التي قمت فيها بإنهاء المستعرض الخاص بك .
- استخدام استعراض خاص وأمن .
- قم بتثبيت المشغل باستخدام مستعرض واحد ولكنك الآن تقوم بتشغيل جلسة في مستعرض آخر.

٢- يطالبك المستعرض الخاص بك بفتح ملف **meeting.collab** ، حيث يعتمد فتح الملف على نوع المستعرض الذي تستخدمه . قد يختلف سلوك كل مستعرض اعتمادا على الطريقة التي قمت بتكوين إعداداته بها .

❖ يسألك **Firefox** عما ترغب في فعله بملف **meeting.collab** . حدد **Open With** (فتح باستخدام) ثم **Blackboard Collaborate Launcher** من القائمة المنسدلة . في حالة عدم وجود قائمة منسدلة . انقر فوق **Choose** (اختر) ثم افتح المجلد **(Downloads)**(التنزيلات) ثم افتح الملف **.collab**.





- ❖ مع المتصفح Safari ، افتح مجلد التنزيلات ثم افتح الملف collab .
- ❖ يقدم Chrome ملف collab. اسفل نافذة المستعرض الخاص بك . انقر فوق اسم الملف .



- ٣- إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تستخدم فيها المشغل ، سيطالبك النظام بفتحة ، انقر فوق فتح .



- ٤- يطالبك Blackboard Collaborate بنقل المشغل إلى المجلد التطبيقات . على الرغم من أن هذه الخطوة غير ضرورية ، فإن تنفيذ هذا الأمر سيساعد على الحفاظ على عدم تكديس مجلد التنزيلات.

