



نظام إدارة التعلم البلاك بورد

Blackboard

المستوى الأول

دورة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس بجامعة القصيم

إعداد

قسم التدريب بالعمادة

برنامج الدورة وأوراق المتدربين

الأهداف العامة للدورة:

يستهدف من الدورة التدريبية الحالية إكساب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة:

- الجوانب المعرفية المرتبطة بماهية التعليم الإلكتروني وفوائده والحاجة لتوظيفه بالتعليم.
- الجوانب الثقافية والوعي بنظام إدارة التعلم البلاك بورد وأنظمتها المتنوعة وكيفية توظيفه بالتعليم والتعلم.
- المهارات الأساسية المتعلقة باستخدام نظام إدارة التعلم على مستوى بناء المحتوى وإضافة العناصر المختلفة وإدارتها والواجبات.

الأهداف الإجرائية للدورة:

بعد أن يتم عضو هيئة التدريس هذه الدورة التدريبية يرجى أن يكون قادراً على:

- ذكر مفهوم التعليم الإلكتروني.
- عرض قائمة بمميزات التعلم الإلكتروني.
- توضيح الحاجة لاستخدام التعليم الإلكتروني.
- التعرف على أنظمة البلاك بورد المتنوعة.
- عرض مميزات نظام إدارة التعلم البلاك بورد.
- الدخول إلى نظام إدارة التعلم Blackboard.
- التعرف على الشاشة الرئيسية لنظام البلاك بورد ومكوناتها.
- بناء المحتوى الإلكتروني بالمقرر على نظام البلاك بورد.
- إنشاء واجب.
- إنشاء إعلان خاص بالمقرر.
- إنشاء مهمة خاصة بالمقرر.
- توظيف أدوات التقويم.
- تعديل المعلومات الشخصية.

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

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

مخطط الدورة التدريبية

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

مفهوم التعليم الإلكتروني:

التعليم الإلكتروني هو تقديم البرامج التدريبية والتعليمية عبر وسائط إلكترونية متنوعة تشمل الأقراص وشبكة الإنترنت بأسلوب متزامن أو غير متزامن وباعتماد مبدأ التعلم الذاتي. وهو طريقة للتعليم أو التدريب تمكن المتعلم أو المتدرب من الحصول على التعليم أو التدريب في أي وقت ومن أي مكان من العالم من خلال تقنية المعلومات والاتصالات التفاعلية بطريقة متزامنة في الفصل الدراسي أو غير متزامنة عن بعد، اعتماداً على التعلم الذاتي والتفاعل بين المعلم والمتعلم. ويعرف أيضاً بأنه استخدام التقنية بجميع أنواعها في إيصال المعلومة للمتعلم بأقصر وقت وأقل جهد وأكبر فائدة.

فوائد التعليم الإلكتروني:

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



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

مميزات نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard)

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

المهارات الأساسية لاستخدام نظام البلاك بورد:

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

أولاً: الدخول إلى نظام إدارة التعلم Blackboard:

1. <https://qu.blackboard.com>

2. English (United States)
Français (France)
العربية

3. USERNAME:

4. PASSWORD:

5. Login

Forgot Your Password?

Qassim University
جامعة القصيم
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
Deanship of E-Learning and Distance Learning

Blackboard learn+ نظام إدارة التعلم الإلكتروني

الدليل الإرشادي للتدريس | الدليل الإرشادي للطلاب

LMS

Bb

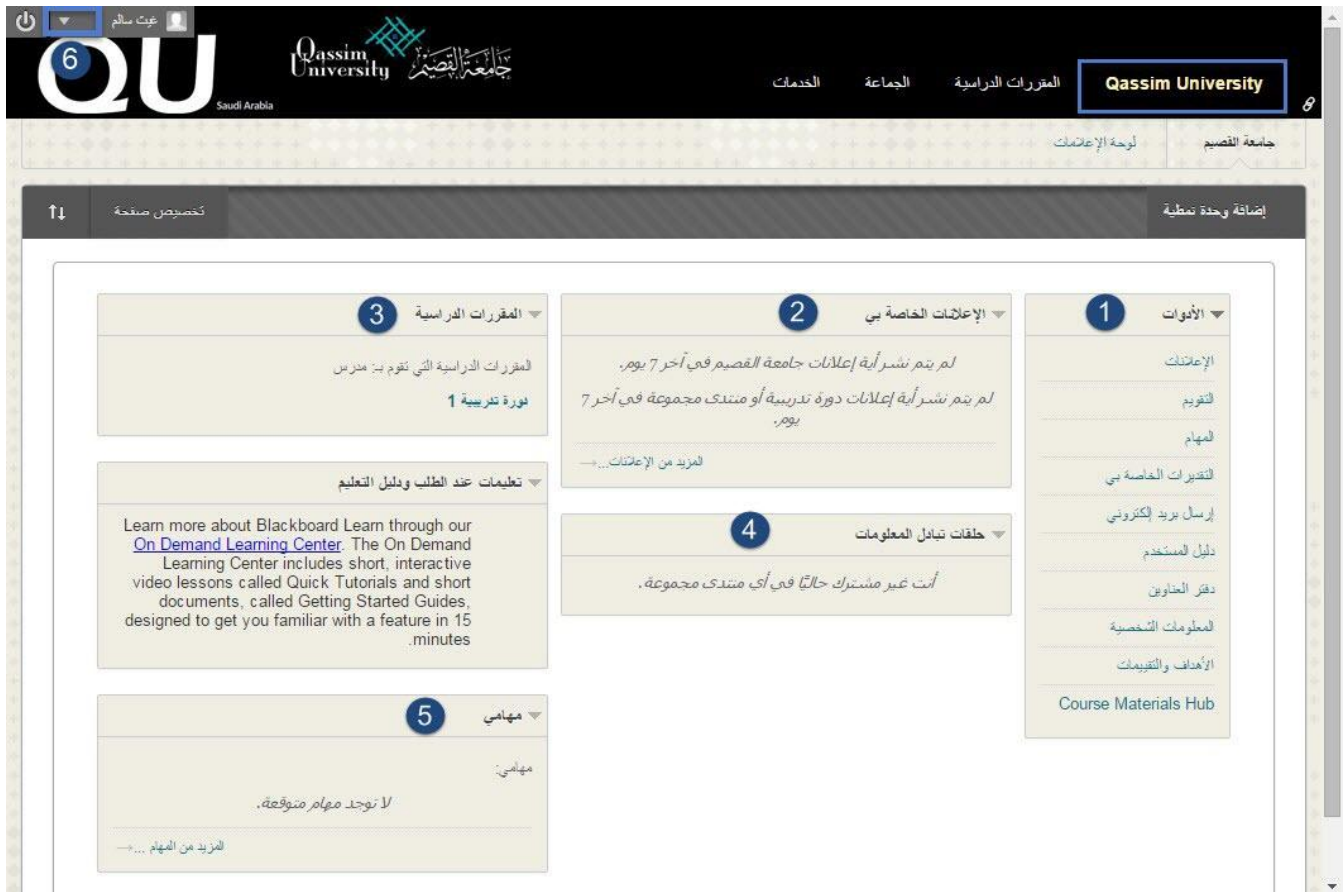
شكل رقم (١) الصفحة الرئيسية للبلاك بورد الخاصة بجامعة القصيم

ويتطلب الدخول إلى نظام البلاك بورد القيام بما يلي:

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

ثانيا: التعريف بالشاشة الرئيسية لنظام البلاك بورد ومكوناتها:

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



شكل رقم (٢) شاشة الصفحة الرئيسية لنظام البلاك بورد

وتحتوي الشاشة الرئيسية على مجموعة من العناصر الهامة وهي:

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

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

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

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

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



رقم (٦) أداة التنقل العامة: وتحتوي على مجموعة من العناصر التي يستطيع عضو هيئة التدريس منها متابعة المقررات الدراسية، ومتابعة أداء الطالب والتعليق على المنشورات والتعديل على الإعدادات الشخصية الخاصة بعضو هيئة التدريس، وللوصول إلى هذا الخيار قم بالضغط على زر السهم الذي يظهر بجانب اسم عضو هيئة التدريس ويوضح الشكل رقم (٣) عناصر أداة التنقل العامة.

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

٢- المقررات الدراسية: وفيها استعراض للمقررات الدراسية التي قام عضو هيئة التدريس بزيارتها مؤخرًا.

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

➤ **التقويمات:** وهنا تكون الأحداث إما شخصية أو خاصة بالمقررات الدراسية أو تكون على مستوى الجامعة.

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

شكل رقم (٣) عناصر أداة التنقل العامة

➤ **التحديثات:** من خلال هذه الصفحة تستطيع مشاهدة جميع الإعلانات والتنبيهات سواء أكانت على مستوى الجامعة أو المقرر الدراسي أو إعلانات خاصة.

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

وسيتم تفصيل هذه القائمة وطريقة توظيفها في نهاية الحقيبة التدريبية.

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

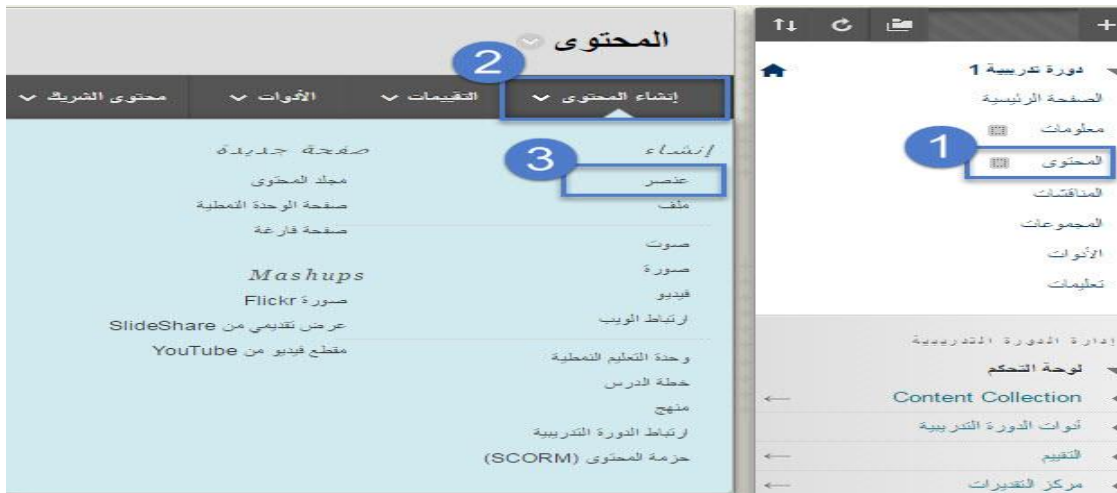
يتطلب بناء المحتوى بالمقرر عبر نظام إدارة التعلم البلاك بورد قيام عضو هيئة التدريس، بالنقر على المقرر المراد بناء المحتوى الخاص به، لتظهر قائمة المقرر المختار والذي يوضحها الشكل رقم (٤):



قرر

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

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



شكل رقم (٥) صفحة المحتوى

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

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

٣-من القائمة المنسدلة قم باختيار (عنصر).

أ- بناء عنصر كمكون من مكونات المحتوى:

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

يتطلب بناء العنصر اختيارك للبند (عنصر) من القائمة المنسدلة عند (إنشاء المحتوى).
ومن خلال اختيار (عنصر) تشاهد ظهور شاشة (إنشاء عنصر) كما يوضحها الشكل رقم (٦):

لبناء مكونات العنصر قم بالمهارات التالية:

- (١) قم بكتابة اسم أو عنوان للعنصر بحيث يكون هو الظاهر للطلاب من البند (الاسم).
- (٢) قم باختيار اللون المحدد لعنوان العنصر من البند (لون الاسم).
- (٣) قم بإدخال مكونات العنصر بالخانة (نص) بإدخال النصوص والصور ولقطات الفيديو وارتباطات الانترنت والملفات،

وبوضح الشكل رقم (٧) خانة كتابة النص ورفع المرفقات:

شكل رقم (٧) كتابة النص ورفع الملفات

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

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

(٥) من خلال الشكل السابق نستطيع التحكم في

شكل رقم (٨) الخيارات القياسية الخاصة بصفحة العنصر

ظهور العنصر للطلاب في الوقت الحالي باختيار الخيار (نعم) وفي حال تصميم العنصر وتأجيل فترة ظهوره للطلاب نختار الخيار (لا).

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

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

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

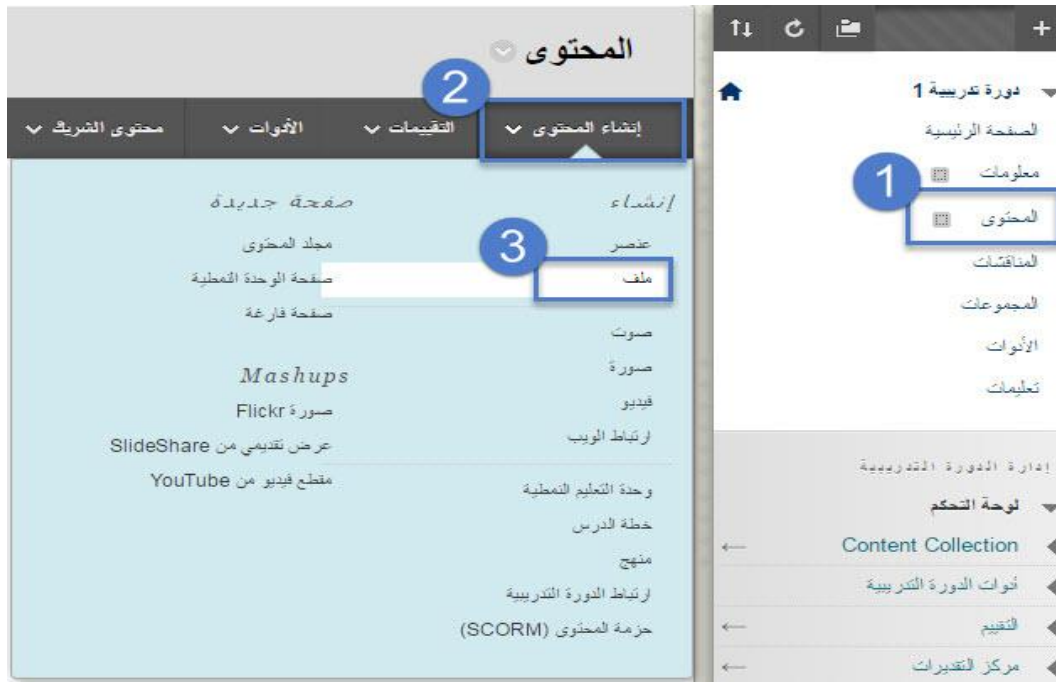
ب- إضافة ملف كمكون من مكونات المحتوى:

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

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

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

(٣) من القائمة المنسدلة قم باختيار (ملف).



شكل رقم (٩) خيارات إضافة ملف

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

إنشاء ملف

* تشير إلى حقل مطلوب.

تحديد ملف

1

2

استعراض جهاز الكمبيوتر استعراض الدورة التدريبية

* الاسم

لون الاسم

* البحث عن ملف

خيارات الملف

3 ☐ نعم ☐ لا ☐ فتح في نافذة جديدة

☐ نعم ☐ لا ☐ إضافة توافق للمحتوى

شكل رقم (١٠) معلومات الملف

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

خيارات قياسية

☒ نعم ☐ لا السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى

☒ نعم ☐ لا تتبع عدد مرات العرض

☐ العرض بعد تحديد قيود التاريخ والوقت

☐ العرض حتى

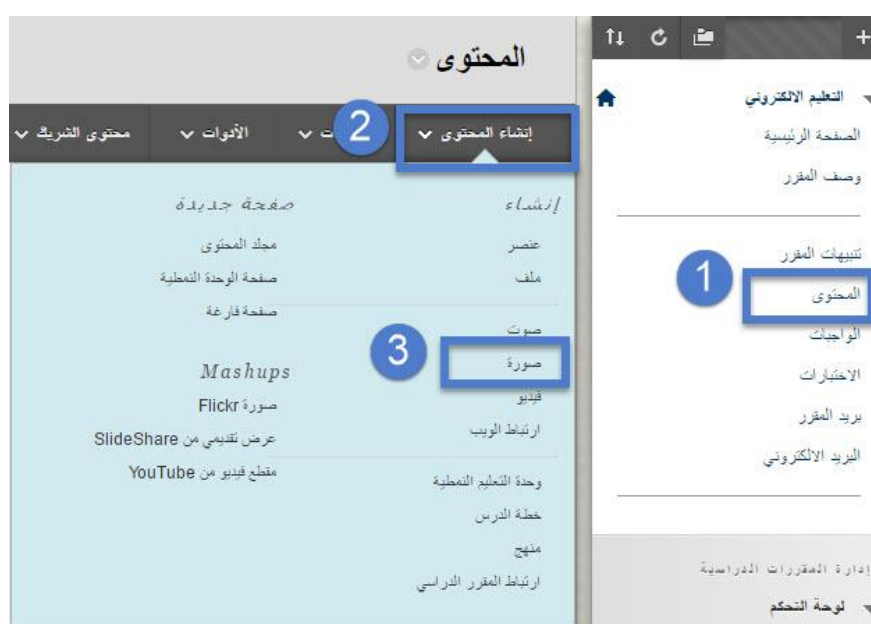
تتيح لك الخيارات القياسية التحكم في توقيت ظهور الملف للطالب من خلال النقر على (العرض بعد) ثم اختيار التوقيت المناسب، وكذلك تاريخ اختفاء الملف بالنسبة للطالب من خلال النقر على (العرض حتى) ثم تحديد تاريخ اختفاء الملف، كما يسمح لك بتحديد رؤية الطلاب للملف بصفة عامة أم لا من خلال خيار (السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى) وأيضاً يمكنك من معرفة عدد مرات متابعة الطالب للملف من خلال الخيار (تتبع عدد مرات العرض).

بعد تحديد الخيارات القياسية اضغط على زر إرسال.

ج- إضافة صورة إلى المحتوى:

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

- ١- من قائمة المقرر الدراسي اختر (المحتوى).
- ٢- تظهر أمامك صفحة اختر منها (إنشاء محتوى).
- ٣- من القائمة المنسدلة قم باختيار (صورة).



شكل رقم (١٢) اختيار صورة

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

إنشاء صورة

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

* تشير إلى حقل مطلوب.

تحديد ملف صورة

الاسم *

لون الاسم

البحث عن ملف *

نص تيمبل

وصف مطول

عدد الأحرف: 0

شكل رقم (١٣) إنشاء صورة

أدخل خيارات وبيانات الصورة بتحديد:

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

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

خيارات الصور

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

شكل رقم (١٤) خيارات الصورة

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

خيارات قياسية

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

شكل رقم (١٥) الخيارات القياسية للصورة

بعد الانتهاء من الخيارات انقر على (إرسال).

د- إضافة صوت إلى المحتوى:

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

- ١- من قائمة المقرر الدراسي اختر (المحتوى).
- ٢- تظهر أمامك صفحة اختر منها (إنشاء محتوى).
- ٣- من القائمة المنسدلة قم باختيار (صوت).



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

إنشاء ملف صوت

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

* تشير إلى حقل مطلوب.

تحديد ملف صوت

* الاسم

لون الاسم

أصود

استعراض الدورة التدريبية

استعراض جهاز الكمبيوتر

* البحث عن ملف

خيارات الصوت

تشغيل تلقائي

تكرار

إضافة توافق للمحتوى

تضمين نسخة

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

استعراض

شكل رقم (١٧) إنشاء ملف صوت

أدخل خيارات وبيانات الصوت بتحديد:

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

(ب) لون محدد للاسم المختار.

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

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

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

خيارات الصوت

تشغيل تلقائي

تكرار

إضافة توافق للمحتوى

تضمين نسخة

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

استعراض

شكل رقم (١٨) خيارات الصوت

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

خيارات قياسية

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

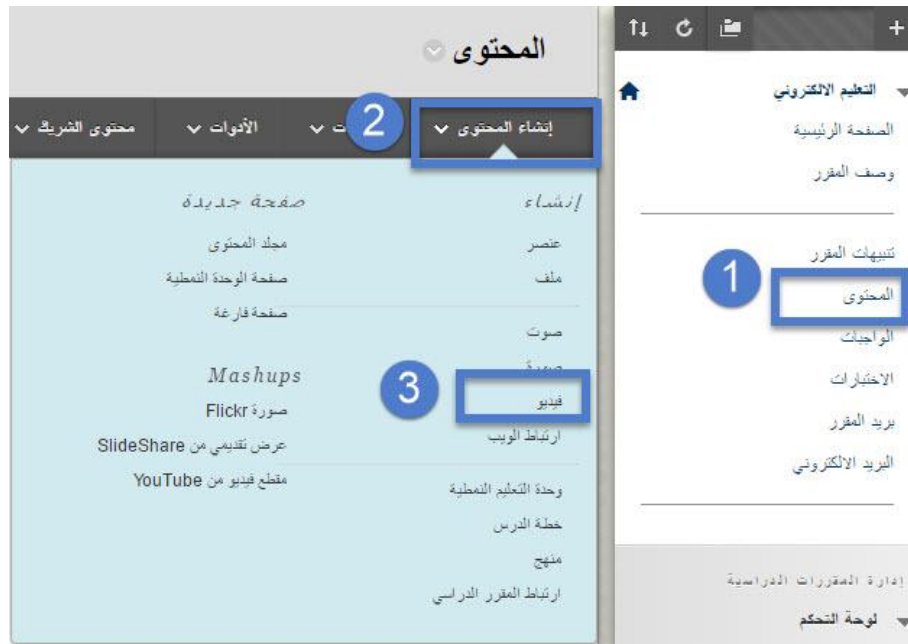
أدخل التواريخ بالتنسيق ش/ش/ي أو س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

شكل رقم (١٩) خيارات الصوت القياسية

هـ- إضافة ملف فيديو إلى المحتوى:

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

- ١- من قائمة المقرر الدراسي اختر (المحتوى).
- ٢- تظهر أمامك صفحة اختر منها (إنشاء محتوى).
- ٣- من القائمة المنسدلة قم باختيار (فيديو).



شكل رقم (٢٠) إنشاء فيديو

تظهر لك صفحة جديدة بعنوان (إنشاء ملف فيديو) وتحتوي على معلومات للفيديو كما يوضحها الشكل رقم (٢١):

أدخل خيارات وبيانات الفيديو بتحديد:

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

(ب) لون محدد للاسم المختار.

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

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

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

خيارات الفيديو	
أصلي	<input checked="" type="radio"/>
تخصيص	<input type="radio"/>
نعم	<input type="radio"/>
لا	<input checked="" type="radio"/>
نعم	<input type="radio"/>
لا	<input checked="" type="radio"/>
نعم	<input type="radio"/>
لا	<input checked="" type="radio"/>
إعادة	<input type="radio"/>
تنشيط تلقائي	<input type="radio"/>
تكرار	<input type="radio"/>
إضافة توافق للمحتوى	<input type="radio"/>

شكل رقم (٢١) خيارات الفيديو

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

خيارات قياسية

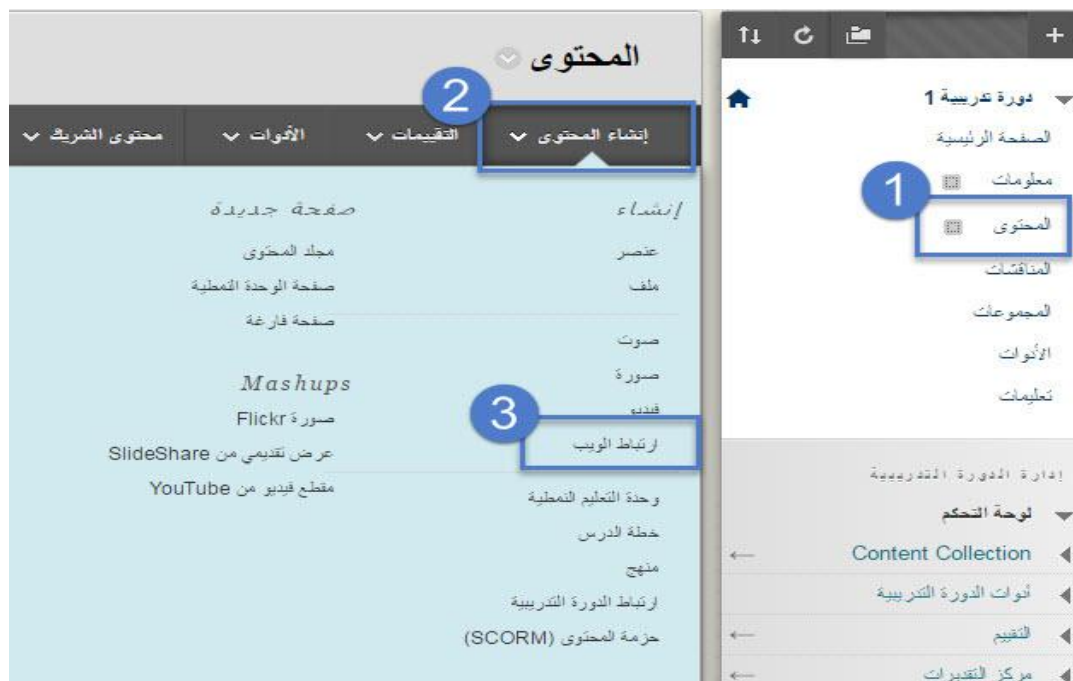
- السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى ☒ نعم ☐ لا
- تتيح عدد مرات العرض ☒ نعم ☐ لا
- تحديد قيود التاريخ والوقت ☐ العرض بعد
- أدخل التواريخ بالتنسيق ش/ش/ي ي/س س/س س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.*
- ☐ العرض حتى
- أدخل التواريخ بالتنسيق ش/ش/ي ي/س س/س س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.*

شكل رقم (٢٢) الخيارات القياسية

و- إضافة ارتباط ويب كمكون محتوى:

يمكنك إضافة ارتباط ويب إلى المقرر كمكون من مكونات المحتوى، ويتطلب ذلك القيام بما يلي:

- ١- من قائمة المقرر الدراسي اختر (المحتوى).
- ٢- تظهر أمامك صفحة اختر منها (إنشاء محتوى).
- ٣- من القائمة المنسدلة قم باختيار (ارتباط الويب). كما يوضحها الشكل رقم (٢٣):



شكل رقم (٢٣) إضافة رابط ويب القياسية

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

The screenshot shows a web form titled 'إنشاء ارتباط الويب' (Create Web Link). It contains several fields and sections:

- 1**: A text input field for the link name.
- 2**: A text input field for the URL.
- 3**: A large text area for the description, with a toolbar above it.
- 4**: A section for 'المرفقات' (Attachments) with buttons for 'استعراض جهاز الكمبيوتر' (Browse Computer) and 'استعراض الدورة التدريبية' (Browse Course).
- 5**: A section for 'الخيارات' (Options) with a radio button for 'نعم' (Yes) and a checkbox for 'فتح نافذة جديدة' (Open new window).
- 6**: A section for 'الخيارات القياسية' (Default Options) with checkboxes for 'السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى' (Allow users to view this content), 'تتبع عدد مرات العرض' (Track number of views), and 'تحديد قيود التاريخ والوقت' (Set date and time restrictions).

شكل رقم (٢٤) إنشاء ارتباط الويب

(١) قم بكتابة اسم رابط الويب.

(٢) قم بإدخال عنوان الرابط (URL).

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

(٤) المرفقات المصاحبة للرابط.

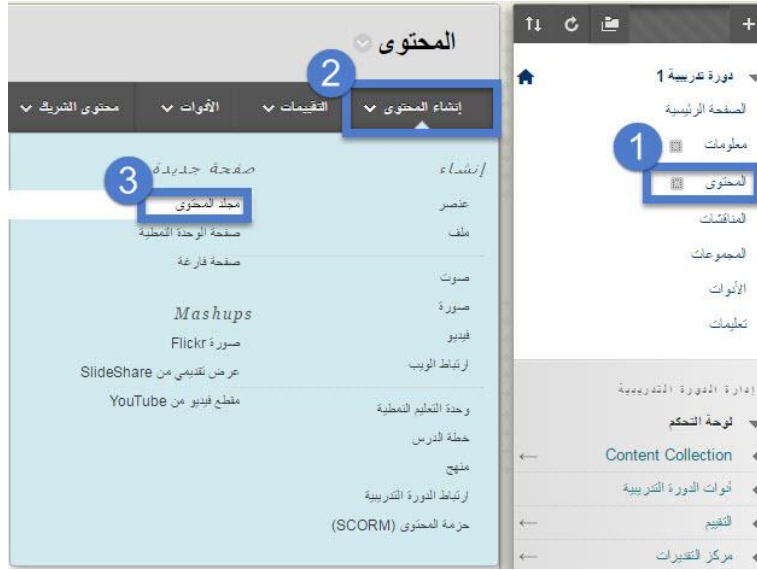
(٥) خيارات الارتباط للفتح في نافذة مستقلة.

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

ز - إنشاء مجلد محتوى:

يمكنك من خلال البلاك بورد القيام بإنشاء مجلد للمحتوى يسمح لك بعمل مجلد لكل وحدة أو فصل دراسي مستقل لعرض المقرر وفق تسلسل محدد،

(٢٥):



شكل رقم (٢٥) إنشاء مجلد محتوى

لقيامك بمهارة إنشاء مجلد محتوى قم بالآتي:

- (١) من قائمة المقرر اختر (المحتوى).
- (٢) انقر على (إنشاء المحتوى) من خيارات المحتوى.
- (٣) من القائمة المنسدلة اختر (مجلد محتوى).

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

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



شكل رقم (٢٦) معلومات مجلد محتوى

- (أ) كتابة اسم المجلد داخل مربع الاسم.
- (ب) حدد اللون المراد ظهور المجلد به أمام الطالب.
- (ج) قم بكتابة نص الموضوع داخل مربع النص.
- قم بتحديد الخيارات القياسية لمجلد المحتوى، كما يوضحها الشكل رقم (٢٧):

خيارات قياسية

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

شكل رقم (٢٧) الخيارات القياسية

والتي من خلالها يمكنك القيام بالسماح للمستخدمين بعرض المحتوى؛ حيث تسمح للطالب برؤية هذا العنصر ولابد من اختيار (نعم) وفي حال اختيار (لا) فإن العنصر لا يظهر، وكذلك تتبع عدد مرات العرض بالنسبة للطالب، وأيضا تسمح لك بالتحكم بتاريخ عرض هذا العنصر، ثم بعد ذلك اضغط على زر (إرسال).

رابعاً: مهارة إنشاء واجب:

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

شكل رقم (٢٨) إنشاء واجب

- (١) من قائمة المقرر اختر (المحتوى).
- (٢) من صفحة المحتوى انقر على (التقييمات).
- (٣) من القائمة المنسدلة اختر (الواجب) لتظهر أمامك شاشة إنشاء واجب.

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

إنشاء واجب

نوع الواجب

تعليمات

إرشادات الواجب

الاسم واللون

نوع الواجب

مؤلف الواجب

تاريخ الاستحقاق

كلمات: 0

شكل رقم (٢٩) صفحة إنشاء واجب

- ١- قم بكتابة اسم الواجب داخل مربع الاسم.
- ٢- قم بكتابة ملاحظات أو إرشادات تنبه الطالب عليها.

٣- بإمكان عضو هيئة التدريس إرفاق واجب جاهز من خلال جهاز الكمبيوتر.

٤- حدد خيارات عرض واستحقاق الواجب.

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

التقديرات

✖ النقاط المحتملة

1

2

3

4

5

تفصيل التقديم

نوع الواجب

عدد المحاولات

أدوات الانتحال

التقديم الفردي

تقديم المجموعة

محاوله واحدة

التحقق من الواجبات المرسلة لانتحال باستخدام SafeAssign

السماح للطالب بمرض تقرير إنشاء SafeAssign لمحاولاتهم

استبعاد الواجبات المرسلة من قواعد بيانات المراجع العمومية والمؤسسية

خيارات التقدير

تمكين التقدير المجهول

تمكين التقدير المفوض

شكل رقم (٣٠ - أ) التحكم في تقديرات الواجب

١- قم بإدخال الدرجة على الواجب.

٢- قم بتحديد نوع الواجب وذلك بتحديد الطلاب جميعهم أو المجموعات وذلك في حال إذا كان الطلاب مقسمين إلى مجموعات.

٣- قم بشكل اختياري تحديد عدد المحاولات لتسليم الواجب.

٤- أدوات الانتحال.

٥- خيارات التقدير (وفيها يتم اختيار تقدير الواجب مع إخفاء أسماء الطلاب).

انظر تكملة المهارة كما يوضحها الشكل (٣٠-ب)

عرض التقديرات

1

عرض التقدير ك:

المرحلة الأولى النتيجة

و

المرحلة الثانية

2

تضمن في حسابات تقدير "مركز التقديرات"

إظهار للطالب الموجودين في "التقديرات الخاصة بي"

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

إتاحة

3

جعل الواجب متاحاً

تحديد الإتاحة

العرض بعد

العرض حتى

شكل رقم (٣٠-ب) التحكم في تقديرات الواجب

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

خامساً: إنشاء إعلان خاص بالمقرر:

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



شكل رقم (٣١) إنشاء إعلان خاص بالمقرر

للقيام بهذه المهارة قم بما يلي:

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

إنشاء إعلان

تظهر الإعلانات الجديدة أسفل الشريط القابل لتغيير موضعه مباشرةً ويُمكن سحبها لمواقع جديدة لتعديل الترتيب.

تعليمات إضافية

* تشير إلى حقل مطلوب.

معلومات الإعلان

اسم الإعلان

الموضوع *

الرسالة

نص الإعلانات أو الإشارات

كلمات: 0

شكل رقم (٣٢) كتابة معلومات الإعلان

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

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

خيارات الإعلان عبر الويب

المدة

لا يوجد تقييد بتاريخ

تاريخ مقيد

تحديد قيود التاريخ

من

خلا

ل

خيارا

ت

الإء

رابط الدورة التدريبية

انقر فوق استعراض لاختيار أحد العناصر.

الموقع

استعراض...

لأن يسمح لك نظام إدارة التعلم بالبلاك بول شكل رقم (٣٣) تحديد خيارات الإعلان بالالكتروني بالإعلان للطلاب .

سادساً: مهارة إنشاء مهمة خاصة بالمقرر:

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

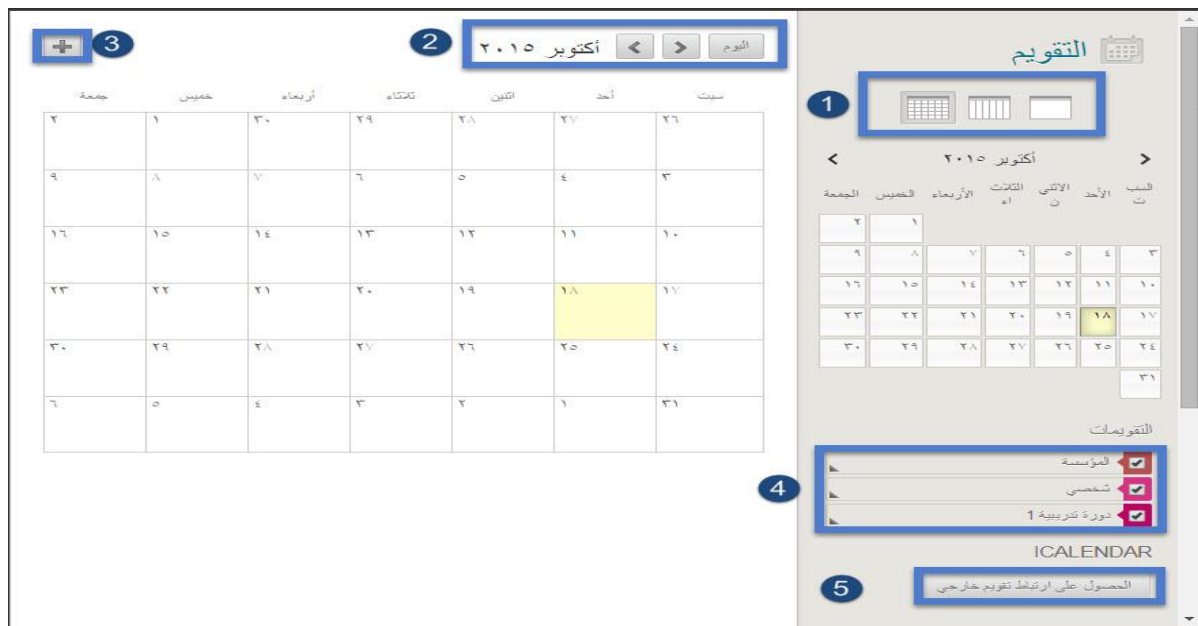


شكل رقم (٣٤) إنشاء مهمة خاصة بالمقرر

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

سابعاً: توظيف أدوات التقويم:

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



شكل رقم (٣٥) أداة التقويم

كما يتيح لك التقويم ما يلي:

- (١) تعديل طريقة عرض التقويم بحيث يكون عن طريق الأيام، الأسابيع أو الأشهر.
- (٢) الانتقال بين الأيام والأشهر.
- (٣) إنشاء حدث (+) مثل (موعد تسليم الواجبات، الإجازات، الاجتماعات، مهام تذكير).
- (٤) إنشاء حدث شخصي من خلال النقر على علامة (+) كما يوضحها الشكل (٣٦):
- (٥) الحصول على ارتباط خارجي (يتم فيها أخذ نسخة من التقويم وإضافته إلى تقويم آخر مثل تقويم google)

إنشاء حدث

1

2

3

4

4

حفظ إلغاء الأمر

شكل رقم (٣٦) إنشاء حدث

- (١) تحديد نوع الحدث.
- (٢) تحديد نوعية التقويم.
- (٣) فترة ظهوره للطلاب واختفائه.
- (٤) وصف الحدث، وهنا يتم كتابة وصف وتعليمات للحدث الذي تم إنشاؤه.

ثامناً-إعدادات المعلومات الشخصية:

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

شكل رقم (٣٧) المعلومات الشخصية

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

١- تحرير المعلومات الشخصية

شكل رقم (٣٨) تحرير المعلومات الشخصية

٢- تغيير كلمة المرور

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



شكل رقم (٣٩) تغيير كلمة المرور

٣- تخصيص الإعدادات الخاصة بك:

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



شكل رقم (٤٠) تخصيص الإعدادات

٤ - تغيير الإعدادات الشخصية:

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

المعلومات الشخصية | تغيير الإعدادات الشخصية

تغيير الإعدادات الشخصية

تحديد حزمة اللغة

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

حزمة لغة المستخدم
التقويم
نول أيام الأسبوع

خيار تحديد إرشادات الصفحة

نعم لا
إظهار كافة إرشادات الصفحة

شكل رقم (٤١) تغيير اللغة

٤ - تعيين خيارات الخصوصية:

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

1

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

حالة الدليل

2

- ☐ سرد المعلومات الخاصة بي في دليل المستخدم

خيارات البريد الإلكتروني

3

- ☐ عدم السماح للطلاب بمراسلتي عبر البريد الإلكتروني
- ☐ التعليم الإلكتروني
- ☐ عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- ☐ التعليم
- ☐ بناء وتصميم المقررات
- ☐ التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- ☐ الدورات التدريبية للمشرفات والمشتقات
- ☐ الحاسب الآلي
- ☐ الحاسب الآلي

خيارات الكشف

4

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

شكل رقم (٤٢) تغيير الإعدادات الشخصية

١- المعلومات الشخصية: وفيها يتم تحديد المعلومات التي يرغب عضو هيئة التدريس بإظهارها للطلاب.

٢- سرد المعلومات الخاصة بي.

٣- خيارات البريد الإلكتروني: وهنا يقوم عضو هيئة التدريس بتحديد ما إذا كان يريد السماح للطلاب بمراسلته عبر البريد الإلكتروني في المقررات الدراسية.

٤- خيارات الكشف: وهو إظهار اسم عضو هيئة التدريس في المقرر الدراسي الذي يقوم بتدريسه.