

نظام إدارة التعلم البلاك بورد

Blackboard

المستوى الثاني

دورة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس بجامعة القصيم

إعداد

قسم التدريب بالعمادة

برنامج الدورة وأوراق المتدربين

أهداف الدورة:

بعد إتمامك للتدريب خلال هذه الدورة يرجى أن تكون قادراً على:

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

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

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

مخطط الدورة التدريبية

اليوم	الجلسة الأولى ساعة ونصف	استراحة	الجلسة الثانية ساعتان
الأول ٤ ساعات	<p>١ - إنشاء الاختبارات الخاصة بالمقرر.</p> <p>٢ - إنشاء لوحة النقاش أو المنتديات.</p> <p>٣ - إنشاء المجموعات عبر المقرر.</p>	نصف ساعة	<p>٤ - إنشاء أداة البريد الإلكتروني الخاص</p> <p>٥ - إنشاء رسائل المقرر الدراسي.</p> <p>٦ - إنشاء مدونة خاصة بالمقرر.</p>
الثاني ٤ ساعات	<p>٧ - إنشاء مهمة خاصة بالمقرر.</p> <p>٨ - التخصيص (نمط التدريس).</p> <p>٩ - إعداد تقارير المقرر الدراسي.</p>	نصف ساعة	<p>١٠ - متابعة الأداء الخاص بالطلاب والمساعدین.</p> <p>١١ - تصدير المقرر وحفظه على الجهاز.</p>

أولاً: مهارة إنشاء الاختبارات الخاصة بالمقرر:

يتيح لك نظام إدارة التعلم البلاك بورد إنشاء اختبارات متنوعة خاصة بالمقرر، ويوضح الشكل رقم (١)

خيارات إنشاء الاختبار:



شكل رقم (١) خيارات إنشاء الاختبارات

للقيام بمهارة إنشاء الاختبارات قم بالآتي:

١- انقر على (لوحة التحكم) بقائمة المقرر.

٢- اختر (أدوات المقرر الدراسي).

٣- اختر (الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة).

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

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



شكل رقم (٢) شاشة الاختبارات

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

شكل رقم (٣) معلومات الاختبارات

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

اضغط على زر (إرسال) وبذلك يكون قد تم الانتهاء من الجزء الأول والمتعلق بوصف وتعليمات الاختبار.
تظهر بعد ذلك شاشة بعنوان (لوحة الاختبار) كما يوضحها الشكل رقم (٤):



شكل رقم (٤) لوحة الاختبار

ويلاحظ على خيارات لوحة الاختبار ظهور مجموعة من الخيارات:

- ١- **إنشاء سؤال:** حيث يمكنك النظام من إنشاء نوع محدد من الأسئلة التي تتيح لعضو هيئة التدريس استخدامها في إنشاء الاختبارات الإلكترونية.
- ٢- **إعادة استخدام سؤال:** من خلال هذا الخيار يتم البحث عن الأسئلة أو إنشاء مجموعة من الأسئلة أو إنشاء أسئلة عشوائية.
- ٣- **تحميل أسئلة:** يمكن كتابة الأسئلة دون اتصال في ملف نصي منسق بطريقة خاصة وتحميلها إلى الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة. وبمجرد تحميل الأسئلة، يمكن تحريرها واستخدامها مثلها مثل الأسئلة التي تم تأليفها في النظام.

قم باختيار (إنشاء سؤال) ليتم عرض مجموعة من خيارات الأسئلة المتاحة بالنظام؛ كما يوضحها الشكل

(٥):

لوحة الاختبار: الاختبار الاول

إعادة استخدام سؤال

إنشاء سؤال

إجابة مختصرة
أكمل ما يلي
أكمل ما يلي من فراغات متعددة
إس/أو
إداع الملف
استكمال الجمل
ترتيب
سؤال يُجاب عليه برقم
صواب/خطأ
صيغة محسوبة
قياس رأي متدرج/مقياس لكرت
متعدد الإجابات
متعدد الاختيارات
مطابقة
مقال
نقطة فعالة
وضح سؤال للإجابة

شكل رقم (٥) اختيار نوع السؤال

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

إنشاء/تعديل سؤال الصواب/الخطأ

نشر/إلغاء حقلي مطلوب

سؤال

عنوان السؤال

نص السؤال

كلمات: 0

خيارات

الاجابة

الاجابة

صواب

خطأ

ملاحظات

ملاحظات رد صحيح

كلمات: 0

ملاحظات رد خاطئ

كلمات: 0

فئات وكلمات أساسية

فئات

مواضيع

مستويات الصعوبة

الكلمات الأساسية

ملاحظات المعلم

ملاحظات المعلم

عدد الأحرف: 0

شكل رقم (٦) إنشاء / تحرير نوع السؤال

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

٢- نص السؤال.

٣- اختيار كيفية ظهور اتجاه الإجابة.

٤ - كتابة التعزيز المناسب والذي يظهر للطالب عند قيامه بالإجابة الصحيحة أو الخاطئة.

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

مثال لإضافة سؤال (متعدد الاختيارات):

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



شكل رقم (٧) اختيار السؤال متعدد الخيارات

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

1

السؤال الثاني

عنوان السؤال

نص السؤال

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

2

أما هي علامة السجوية

كلمات: 0

خيارات

3

أرقام عربية (1، 2، 3)

ترقيم الإجابات

عمود

تجاه الإجابة

ي

السماح بفتح جزء من الدرجة
إظهار الإجابات بترتيب عشوائي

إجابات

4

4

عدد الإجابات

إجابات صحيحة

الإجابة 1

الترقية

0 كلمات: p: المسار

الإجابة 2

الترقية

0 كلمات: p: المسار

الإجابة 3

الترقية

0 كلمات: p: المسار

الإجابة 4

الترقية

0 كلمات: p: المسار

ملاحظات

ملاحظات رد صحيح

5

كلمات: 0

ملاحظات رد خاطئ

6

كلمات: 0

قنوات وكلمات أساسية

قنوات

مواضيع

مستويات الصعوبة

الكلمات الأساسية

7

ملاحظات المعلم

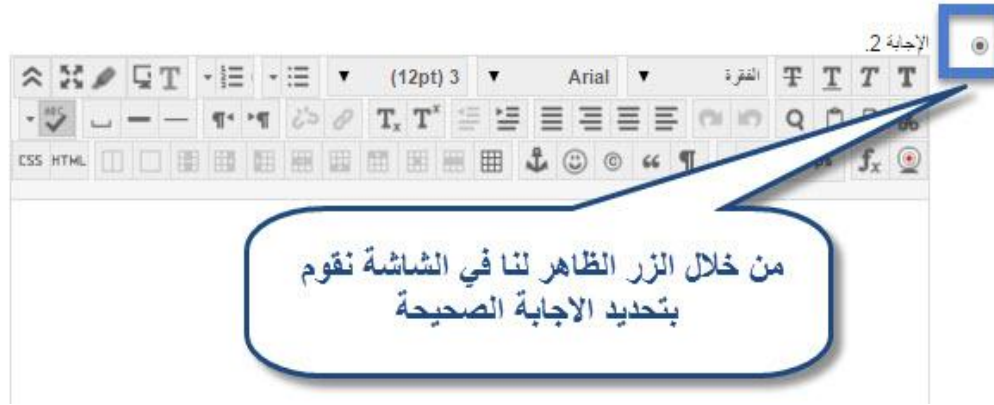
ملاحظات المعلم

8

عدد الأحرف: 0

شكل رقم (٨) معلومات السؤال متعدد الخيارات

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



شكل رقم (٩) اختيار الإجابة الصحيحة

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

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



شكل رقم (١٠) إتاحة الاختبار

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



شكل رقم (١١) صفحة إنشاء اختبار

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

تم بنجاح: تم إنشاء الاختبار الأول

خيارات الاختبار

تشيير إلى حقل مطلوب

معلومات الاختبار

1 الاسم

الاختبار الأول

اختبار لون الاسم

أسود

وصف ارتباط المحتوى

2

3

4

5

6

7

8

9

0 كلمات

فتح الاختبار في إطار جديد

نعم لا

إتاحة الاختبار

إتاحة الارتباط

نعم لا

إضافة إعلان جديد لهذا الاختبار

نعم لا

محاولة متعددة

السماح بعدد غير محدود من المحاولات

عدد المحاولات

نتائج المحاولات حسب

المحاولة المقردة الأخيرة

فرض الإكمال

تعيين المؤقت

الدقائق

80

إرسال تلقائي

إيقاف تشغيل

تشغيل

العرض بعد

٢٠١٥/١٠/٢٥

١٠:٥٥ مساءً

العرض حتى

٢٠١٥/١٠/٢٥

١٠:٥٦ مساءً

كلمة المرور

شكل رقم (١٢) صفحة خيارات الاختبار

- ١- يظهر أمامك اسم الاختبار الذي قمت بإنشائه.
- ٢- اكتب وصف أو إرشادات للاختبار.
- ٣- إمكانية فتح الاختبار في نافذة جديدة.
- ٤- إتاحة ونشر رابط الاختبار للطلاب.
- ٥- يمكنك إضافة إعلان للاختبار الذي تم إنشاؤه.
- ٦- خيار السماح بعدد من المحاولات في الإجابة على الاختبار.
- ٧- تحديد مدة زمنية لأداء الاختبار.
- ٨- تحديد فترة زمنية لعرض بدء وإنهاء الاختبار.
- ٩- إضافة كلمة مرور خاصة للدخول إلى الاختبار.

استثناءات إتاحة الاختبار

10 إضافة مستخدم أو مجموعة

تاريخ الاستحقاق

11 تاريخ الاستحقاق

لا تسمح لطلاب بدء الاختبار في حالة تجاوز تاريخ الاستحقاق.

خيارات التقويم الذاتي

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

عرض "نتائج وملاحظات" الاختبار على الطلاب

مفتاح	درجة كل سؤال	إجابات
عدد التقويم	*	كل الإجابات صحیح تم إرساله
اختيار	*	كل الإجابات صحیح تم إرساله

تقديم اختبار

14 الكل في وقت واحد
الكل في مرة واحدة
حظر الرجوع

15 ترتيب عشوائي للأسئلة

تابع شكل رقم (١٢) صفحة خيارات الاختبار

١٠- يمكنك تحديد فئة معينة لتقديم الاختبار أو في حال كانت مقسمة إلى مجموعات.

١١- تحديد تاريخ الاستحقاق للاختبار.

١٢- تضمين درجات الاختبار في مركز التقديرات.

١٣- عرض نتائج وملاحظات الاختبار.

١٤- خيارات تقديم الاختبار للطلاب.

١٥- هنا يمكن لعضو هيئة التدريس اختيار ترتيب عشوائي للأسئلة.

ثم اضغط على زر (إرسال) لإتاحة الاختبار أمام الطلاب.

ثانياً: مهارة إنشاء لوحة النقاش أو المنتديات:

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



شكل رقم (١٣) إنشاء لوحة النقاش

للقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

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

٢ - من القائمة المنسدلة اختر (ارتباط أداة).

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

شكل رقم (١٤) إضافة ارتباط الأداة

للقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

١- قم بكتابة اسم للأداة بحيث تكون ملائمة مثل (لوحة المناقشات).

٢- النوع: قم بالضغط على السهم الذي يظهر بجانب الاسم وستظهر لك قائمة اختر منها (لوحة المناقشة).

٣- متاح للمستخدمين: قم بالتأشير على المربع الخالي لإتاحة لوحة المناقشات للطلاب.

ثم اضغط على زر إرسال.

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

لوحة المناقشة

إنشاء منتدى

الحاسب الآلي

الصفحة الرئيسية

المحتوى

لوحة المناقشات

الواجبات

معلومات

شكل رقم (١٥) إضافة لوحة النقاش أو المنتديات

اضغط على زر (إنشاء منتدى)

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

إنشاء منتدى

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

* تشير إلى حقل مطلوب.

معلومات المنتدى

1

* الاسم

الوصف

2

كلمات: 0

3

إتاحة المنتدى

نعم لا

متاح

إدخال قيود التاريخ والوقت

العرض بعد [] []
أدخل التواريخ بالتنسيق ي ي / م / س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

العرض حتى [] []
أدخل التواريخ بالتنسيق ي ي / م / س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

شكل رقم (١٦) إنشاء منتدى

١- قم بكتابة عنوان أو اسم للمنتدى.

٢- أكتب وصفاً مختصراً عن المنتدى (ما هو الهدف من هذا المنتدى؟).

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

إعدادات المنتدى

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

عرض سائل الرسائل/الردود

4

طريقة عرض قياسية

ينبغي على المشاركين إنشاء سلسلة رسائل لعرض سائل الرسائل الأخرى في هذا المنتدى.

إذا تمت مطالبة المشاركين بإنشاء سلسلة رسائل لعرض سائل الرسائل الأخرى في المنتدى،

التقدير

5

لا توجد تقديرات في المنتدى

تقدير منتدى المناقشة: النقاط المحتملة:

تقدير سائل الرسائل

اعتزل الك

6

عدم السماح بالاشتراك

السماح للأعضاء بالاشتراك في سائل الرسائل

السماح للأعضاء بالاشتراك في المنتدى

تضمين نص الرسالة في البريد الإلكتروني

تضمين ارتباط في الرسالة

إنشاء وتحرير

7

السماح بالرسائل المجهولة

السماح للمؤلف بحذف الرسائل الخاصة به

السماح للمؤلف بتحرير الرسائل الخاصة به التي قام بنشرها

السماح للأعضاء بإنشاء سائل رسائل جديدة

السماح بإرفاق ملفات

السماح للمستخدمين بالرد بالفيديو

الخصائص الإضافية

8

الخصائص الإضافية

السماح بوضع علامة على الرسالة

السماح للأعضاء بتصنيف الرسائل

انقر فوق إرسال المتابعة. انقر فوق إلغاء الأمر للرجوع.

تابع شكل رقم (١٦) إنشاء منتدى

٤- اختيار طريقة عرض الرسائل.

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

٦- اشتراك: السماح للمستخدمين بالاشتراك في المنتدى.

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

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

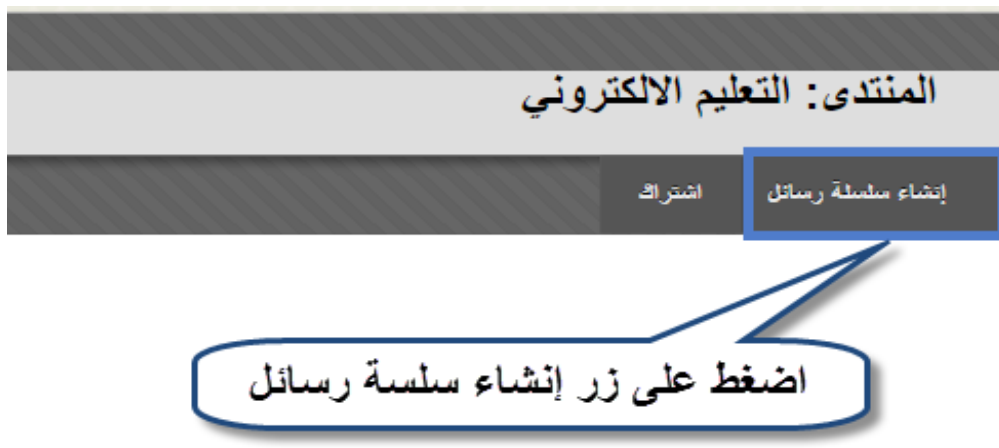
قم بعد ذلك بالضغط على زر (إرسال)، تلاحظ ظهور صفحة يظهر فيها المنتدى الشكل (١٧):



شكل رقم (١٧) المنتدى المنشأ

اسم المنتدى الذي تم إنشاؤه، وللبدا بالتفاعل مع لوحة النقاش قم بالضغط على (اسم المنتدى).

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



شكل رقم (١٨) معلومات المنتدى

بعد الضغط على زر (إنشاء سلسلة رسائل) تظهر لنا صفحة وفيها معلومات عن موضوع النقاش الذي سيتم مناقشته من قبل الطلاب، انظر الشكل رقم (١٩):

إنشاء سلسلة رسائل

* تشير إلى حقل مطلوب.

الرسالة

1 * الموضوع

الرسالة

2

كلمات: 0

المرفات

3

إرفاق ملف

استعراض المقرر الدراسي

استعراض جهاز الكمبيوتر

شكل رقم (١٩) إنشاء سلسلة رسائل

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

٢- قم بكتابة موضوع المناقشة.

٣- إذا كان المحتوى في ملف، فانقر فوق استعراض جهاز كمبيوتر أو استعراض المقرر الدراسي وحدد ملفاً لإرفاقه.

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

١- عنوان موضوع النقاش.

٢- موضوع المناقشة، قم بالضغط على موضوع المناقشة للبدء بالتفاعل.

المنتدى: التعليم الإلكتروني

1

استعراض

إنشاء سلسلة رسائل

حذف

تجميع

إجراءات سلسلة الرسائل

←

الرسائل غير المقروءة

الحالة

المؤلف

سلسلة رسائل

التاريخ

0

منتور

فصل سالم

2

اهمية التعليم الإلكتروني

١١:٢٥ ١٦/٢/٧

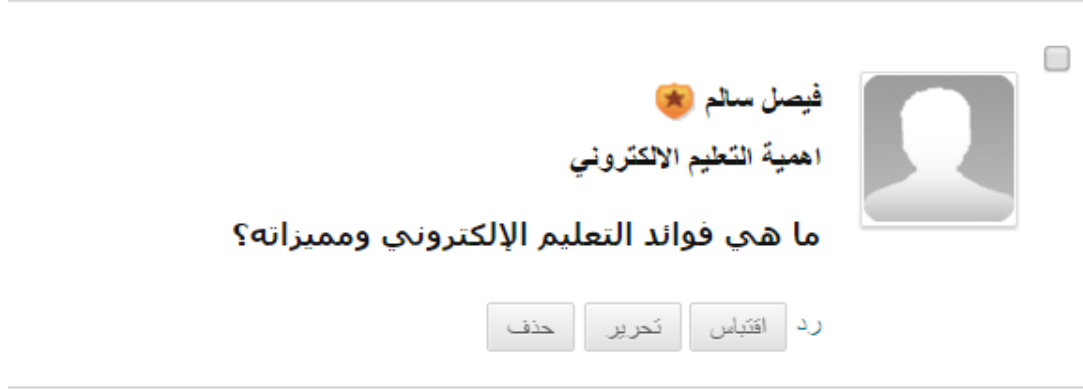
شكل رقم (٢٠) البدء في النقاش

- بعد الضغط على زر موضوع النقاش (أهمية التعليم الإلكتروني) تظهر لنا صفحة وفيها:

١- إضافة رد على موضوع المناقشة.

٢- عمل تحرير للمحتوى.

٣- حذف للمحتوى، انظر الشكل رقم (٢١):



شكل رقم (٢١) الرد على النقاش وتحريره

ثالثاً: إنشاء المجموعات عبر المقرر:

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



شكل رقم (٢٢) إنشاء المجموعات

للقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

- ١- اختر لوحة التحكم من أدوات المقرر الدراسي.
- ٢- من قائمة لوحة التحكم اختر خيار (المستخدمون والمجموعات).
- ٣- من القائمة المنسدلة اختر (المستخدمون).

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

المستخدمون						
تسجيل المستخدم						
بحث: <input type="text"/> <input type="button" value="الانتقال"/> <input type="button" value="ليس حاليا"/>						
إزالة المستخدمين من الدورة التدريبية						
<input type="checkbox"/>	اسم المستخدم	الاسم الأول	اسم العائلة	البريد الإلكتروني	الدور	مشرف
<input type="checkbox"/>	ghaith2016	ghaith	salem		مدرس	نعم
<input type="checkbox"/>	qu01	علي	احمد		طالب	نعم
<input type="checkbox"/>	ghaith	غوث	سالم		مدرس	نعم
<input type="checkbox"/>	qu03	عبدالله	سالم		طالب	نعم
<input type="checkbox"/>	qu02	مهدي	محمد		طالب	نعم
<input type="checkbox"/>	qu04	فيصل	محمد		طالب	نعم
إزالة المستخدمين من الدورة التدريبية						

شكل رقم (٢٣) المستخدمون

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



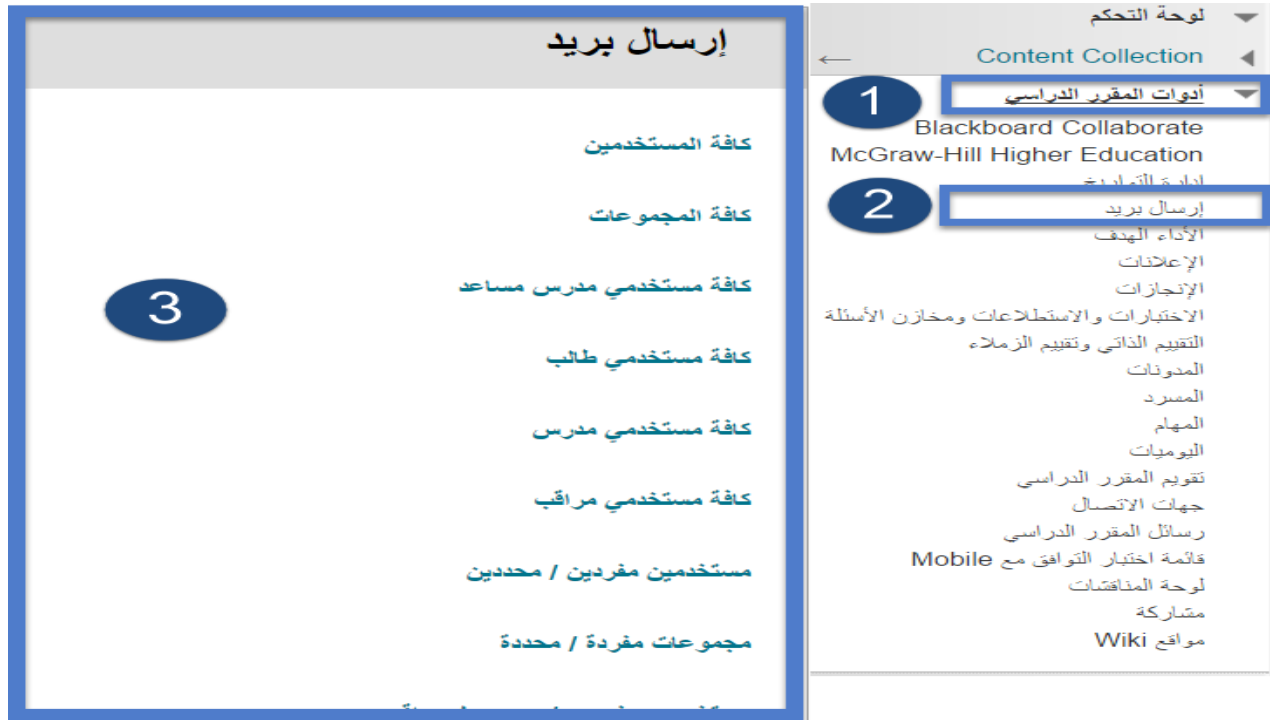
شكل رقم (٢٤) المجموعات

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

رابعاً: مهارة إنشاء أداة البريد الإلكتروني الخاص بالمقرر:

يتيح لك نظام إدارة التعلم القيام بإنشاء بريد إلكتروني خاص بمقرر ك الدراسي للتواصل من خلاله مع

الطلاب، انظر الشكل رقم (٢٥):



شكل رقم (٢٥) أداة البريد الإلكتروني

للقيام بهذه المهارة قم الآتي:

- ١- من قائمة لوحة التحكم اختر خيار (أدوات المقرر الدراسي).
- ٢- من القائمة المنسدلة اختر (إرسال بريد).
- ٣- تظهر لك قائمة؛ ومن خلالها قم بتحديد الفئة المراد الإرسال إليها: (أفراد، مجموعات، مساعدين، ...).

تظهر أمامك صفحة الإرسال كما في الشكل (٢٦):

كافة المستخدمين

معلومات البريد الإلكتروني

إلى: 1
من: 2
الموضوع: 3

رسالة

0: كلمات

5
6

إرفاق ملف

مرفقات

سيتم إرسال نسخة من هذا البريد الإلكتروني إلى المرسل.
إعطاء بالاستاذ

شكل رقم (٢٦) صفحة الإرسال

وتشمل البيانات على:

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

خامساً: مهارة إنشاء رسائل المقرر الدراسي:

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



للقيام بمهارة إرسال رسالة في المقرر الدراسي قم بالآتي:

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

شكل رقم (٢٧) إرسال رسائل المقرر

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

رسائل المقرر الدراسي

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

1

إنشاء رسالة

محدد	غير مقروء	الإجمالي
2	0	0
3	0	0

شكل رقم (٢٨) إنشاء رسائل المقرر الدراسي

تحتوي منطقة رسائل المقرر الدراسي على:

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

إنشاء رسالة

تسجيل الدخول إلى حقل مطلوب.

1

المستلمون

تحديد المستلمين: سطر إلى

إلى أحمد

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

شكل رقم (٢٩) معلومات إرسال رسائل المقرر

١- المستلمون: وفيها يتم تحديد المستلمين وذلك من خلال الضغط على زر (إلى) وتظهر فيها قائمة بأسماء الطلاب.

٢- زر السهمين (<>) ومن خلال الأزرار نقوم بتحديد الاسم المراد إرسال الرسالة إليه من العمود الأول (تحديد المستلمين) والضغط على زر السهم (<) حتى يتم نقله إلى العمود الثاني (المستلمون).

٣- نسخة: والمقصود بها إرسال الرسالة مع إظهار الأسماء للطلاب.

٤- نسخة كربونية صماء: إرسال رسالة مع إخفاء الأسماء في الرسالة.

٥- الموضوع: قم بكتابة اسم أو عنوان الرسالة.

٦- نص الرسالة: قم بكتابة وصف لموضوع الرسالة أو المحتويات التي سيتم إرسالها.

بعد ذلك قم بالضغط على زر (إرسال)

سادساً: إنشاء مدونة خاصة بالمقرر:

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

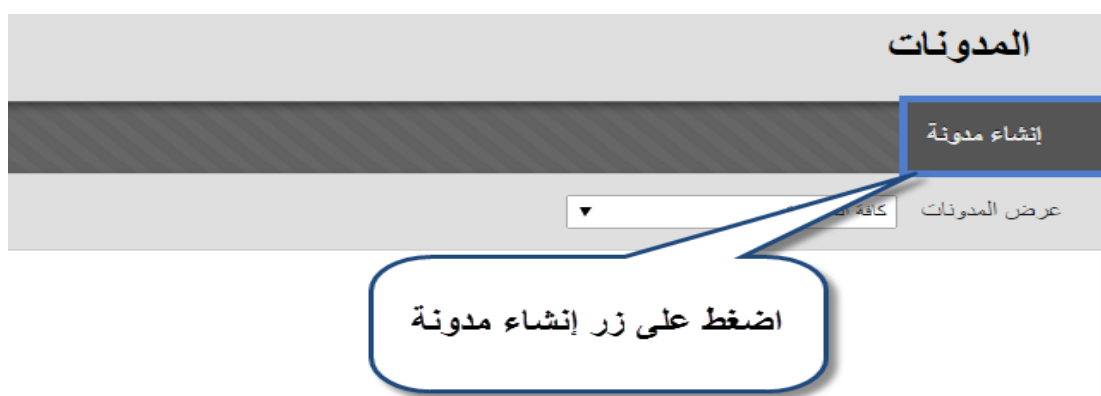


شكل رقم (٣٠) إنشاء مدونة خاصة بالمقرر

للتقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

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

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



شكل رقم (٣١) إنشاء مدونة

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

إنشاء مدونة
المدونة عبارة عن أداة تفاعلية تتيح للطلاب إمكانية نشر آرائهم الشخصية حول المقرر الدراسي أو مناقشة مواد المقرر الدراسي ذات الصلة وتحليلها. تعليمات إضافية

* تشير إلى حقل مطلوب.

معلومات المدونة

1 *الاسم
إرشادات

2

المدونة المتاحة

3 المدونة المتاحة
نعم لا

قيود تاريخ وقت المدونة

4 تحديد الإتاحة
العرض بعد
أدخل التاريخ بالتنسيق ي ي /ش ش /س س س س، يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.
العرض حتى
أدخل التاريخ بالتنسيق ي ي /ش ش /س س س س، يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

مشاركة المدونة

5 نوع المدونة
فردية لكافة الطلاب « المقرر الدراسي
السماح بالتعليقات المجدولة

إعدادات المدونة

6 فهرسة الإنجازات
شهرياً
ستؤدي عملية الفهرسة إلى تنظيم الإدخالات حسب الإطار الزمني الذي تم اختياره.
أسبوعياً

7
السماح للمستخدمين بتحرير الإنجازات وحذفها
السماح للمستخدمين بحذف التعليقات

إعدادات التقدير

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

8 تقدير المدونة
لا يوجد تقدير
التقدير: النقاط المحتملة:

انقر فوق إرسال للانتهاء، انقر فوق إلغاء الأمر للانتهاء بدون حفظ التغييرات.

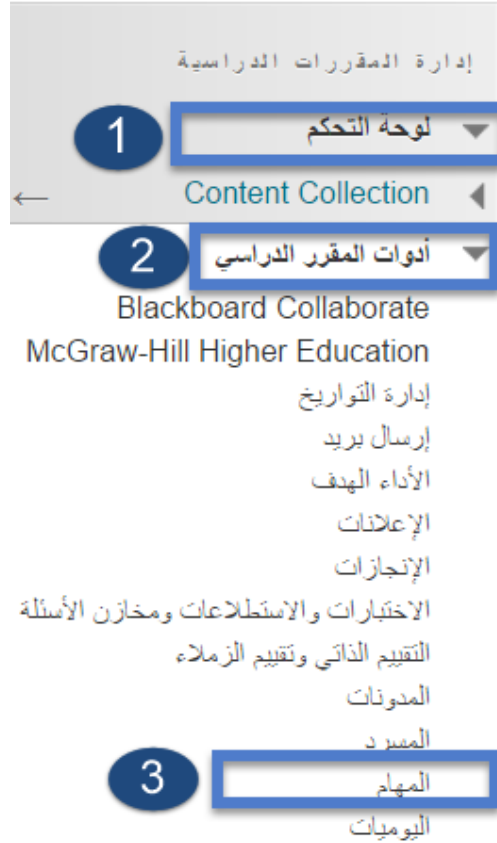
شكل رقم (٣٢) بيانات إنشاء مدونة

- ١- اكتب اسم المدونة.
- ٢- اكتب إرشادات وتعليمات للمدونة.
- ٣- حدد خيار الإتاحة للطلاب.
- ٤- قم بتحديد فترة الإتاحة بشكل اختياري لإتاحة المدونة.
- ٥- مشاركة المدونة: حدد نوع المدونة إما فردي لجميع الطلاب أو خيار المقرر الدراسي وحدد بشكل اختياري السماح بالتعليقات بشكل اختياري.
- ٦- إعدادات المدونة: فهرسة الإدخالات بشكل شهري أو أسبوعي.
- ٧- السماح للطلاب بتحرير الإدخالات والتعليقات وحذفها.

٨- تقدير المدونة: حدد درجات المدونة بشكل اختياري.
اضغط على زر إرسال.

سابعاً: مهارة إنشاء مهمة خاصة بالمقرر:

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



شكل رقم (٣٣) إنشاء مهمة خاصة بالمقرر

للقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

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

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



شكل رقم (٣٤) إنشاء مهمة

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

إنشاء مهمة مقرر دراسي

نشير إلى حقل مطلوب.

معلومات عن المهمة

1 * اسم المهمة

الوصف

2

3 تاريخ الاستحقاق

4 * الأولوية

0 كلمات

أدخل التاريخ بالتنسيق ي ي / م / س

2016/02/09

اختر

شكل رقم (٣٥) إدخال بيانات المهمة

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

ثامناً: مهارة التخصيص (نمط التدريس):

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



شكل رقم (٣٦) التخصيص

5

تحديد سمة المقرر الدراسي



6

تحديد نمط القائمة



7

طريقة عرض المحتوى الافتراضية



8

تحديد شعار



تابع شكل رقم (٣٧) نمط التدريس

- ٥- تحديد سمة المقرر الدراسي: يوفر نظام البلاك بورد مجموعة من السمات والأشكال التي من خلالها يستطيع عضو هيئة التدريس تغيير مظهر المقرر الدراسي والصورة التي يظهر فيها
 - ٦- تحديد نمط القائمة: بإمكان عضو هيئة التدريس تغيير ألوان النصوص والأزرار والخلفية الخاصة بقائمة المقرر الدراسي.
 - ٧- طريقة عرض المحتوى: (الرمز فقط- النص فقط- الرمز والنص).
 - ٨- تحديد شعار: بإمكان عضو هيئة التدريس وضع شعار وصورة خاصة بالمقرر الدراسي بحيث تظهر في الصفحة الرئيسية في المقرر الدراسي بحيث تظهر للطلاب.
- ** ملاحظة الشعار له قياس محدد هو (٨٠*٤٨٠).**

تاسعاً: مهارة إعداد تقارير المقرر الدراسي:

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



شكل رقم (٣٨) إعداد تقارير المقرر الدراسي

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

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

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

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

تقارير المقرر الدراسي	
بحث	الاسم ▼
البحث	البحث
أداء المقرر الدراسي	
يعرض هذا التقرير معلومات تين كيفية أداء مقرر دراسي فردي لـ Blackboard Learn في مقابل مجموعة محددة من الأهداف. ويمكن تحديد أهداف الأداء ونطاق الأداء المقبول للمقرر الدراسي عند تشغيل التقرير. وتتضمن البيانات «مؤشرات المقرر الدراسي» ككل بالإضافة إلى المعايير المعتمدة للأهداف والطلاب الفرديين. انقر تشغيل.	
الملخص الإجمالي لنشاط المستخدم	
يعرض التقرير نشاط المستخدم في جميع مناطق المقرر الدراسي، بالإضافة إلى تواريخ النشاط وتوقيته وقيم الأسبوع التي تم فيها. انقر تشغيل: الإثنين ٢٥ يناير، ٢٠١٦، ٨:١٢:٥٣ AST	
تقرير مشاركة مستخدم المقرر الدراسي المنفرد	
يعرض الإحصائيات المفصلة وإرسال أدوات المشاركة لكل المستخدمين في هذا المقرر الدراسي في إطار زمني محدد. انقر تشغيل: الأربعاء ٢٧ يناير، ٢٠١٦، ١٠:٥٢:١٥ AST	
كل أنشطة المستخدم في مناطق المحتوى	
يعرض هذا التقرير ملخصاً لكل أنشطة المستخدم في مناطق المحتوى الخاصة بالمقرر الدراسي. انقر تشغيل: الإثنين ٢٥ يناير، ٢٠١٦، ٨:٢٣:٠٥ AST	
نشاط المستخدم في المجموعات	
يعرض هذا التقرير ملخصاً لنشاط المستخدم في المجموعات الخاصة بالمقرر الدراسي. انقر تشغيل.	
نشاط المستخدم في المنتديات	
يعرض هذا التقرير ملخصاً لنشاط المستخدم في منتديات لوحة المناقشة الخاصة بالمقرر الدراسي. انقر تشغيل.	
نظرة عامة على الطلاب لمقرر دراسي فردي	
تعرض النظرة العامة على الطلاب لمقرر دراسي فردي "نشاط لكل داخل مقرر دراسي فردي"، والتي تم فرزها حسب التاريخ. وتتضمن البيانات إجمالي الوقت ومتوسط الوقت الذي قضاءه الطلاب في المقرر الدراسي وكذلك معلومات تفصيلية حول نشاطهم. مثل العناصر ومناطق المحتوى التي قام بالوصول إليها والوقت الذي قضاءه في كل عام. انقر تشغيل: الإثنين ٢٥ يناير، ٢٠١٦، ٨:٢٣:١٣ AST	
نظرة عامة على نشاط المقرر الدراسي	
تعرض النظرة العامة على نشاط المقرر الدراسي "النشاط لكل داخل مقرر دراسي فردي"، والتي تم فرزها حسب التاريخ. وتتضمن البيانات إجمالي الوقت ومتوسط الوقت الذي قضاءه كل مستخدم والمقادير الإجمالية لنشاط المستخدم في المقرر الدراسي. انقر تشغيل: الإثنين ٢٥ يناير، ٢٠١٦، ٨:٢٣:٢٢ AST	

شكل رقم (٣٩) تقارير المقرر الدراسي

أنواع التقارير:

- ١- أداء المقرر الدراسي: طريقة أداء المقرر الدراسي مفردة مقابل مجموعة محددة من الأهداف.
- ٢- الملخص الإجمالي لنشاط المستخدم: يعرض نشاط المستخدم في جميع مناطق المقرر الدراسي الخاصة بك، بالإضافة إلى تواريخ النشاط وأوقاته وأيام الأسبوع التي تم فيها، استخدم هذا التقرير لرؤية وصول الطالب وكذلك لمعرفة عدد المرات التي يتم فيها استخدام أدوات المقرر الدراسي.
- ٣- تقرير مشاركة مستخدم المقرر الدراسي المنفرد: عرض الإحصائيات المفصلة وإرسال أدوات المشاركة لكل الطلاب في هذا المقرر الدراسي في إطار زمني واحد.
- ٤- كل أنشطة المستخدم في مناطق المحتوى: يعرض ملخصاً لجميع أنشطة المستخدم الموجودة داخل مناطق المحتوى للمقرر الدراسي، استخدم هذا التقرير لتحديد الطلاب النشطين في المقرر الدراسي لديك ومناطق المحتوى التي يستخدمونها.
- ٥- نشاط المستخدم في المجموعات: يعرض ملخصاً لنشاط المستخدم في المجموعات للمقرر الدراسي الخاصة بك، يمكنك معرفة ما إذا كان الطلاب نشطين في المجموعات الخاصة بهم.
- ٦- نشاط المستخدمين في المنتديات: يعرض ملخصاً لنشاط المستخدم في منتديات لوحة المناقشة الموجودة في الدورة التدريبية الخاصة بك، يمكنك معرفة المنتديات الأكثر استخداماً.

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

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

كيفية إنشاء التقارير:

- ١- من قائمة (التقارير) اختر أي نوع من أنواع التقارير.
- ٢- قم بالضغط على زر السهم الذي يكون بجانب اسم التقرير واختر منه زر (تشغيل).
- ٣- تظهر لنا صفحة وفيها معلومات التقارير كما هو واضح في الشكل (٤٠):

تشغيل التقارير

تشغيل إلى حقل مطلوب.

1 معلومات التقرير

الاسم: المنحصر الإجمالي لنشاط المستخدم

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

الوقت المنقضي للتشغيل الأخير: 7.845 ثواني

2 مواصفات التقرير

تحديد تنسيق: PDF

تحديد تاريخ بدء: ٢٠١٦/٠١/٢٦

تحديد تاريخ انتهاء: ٢٠١٦/٠١/٢٧

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

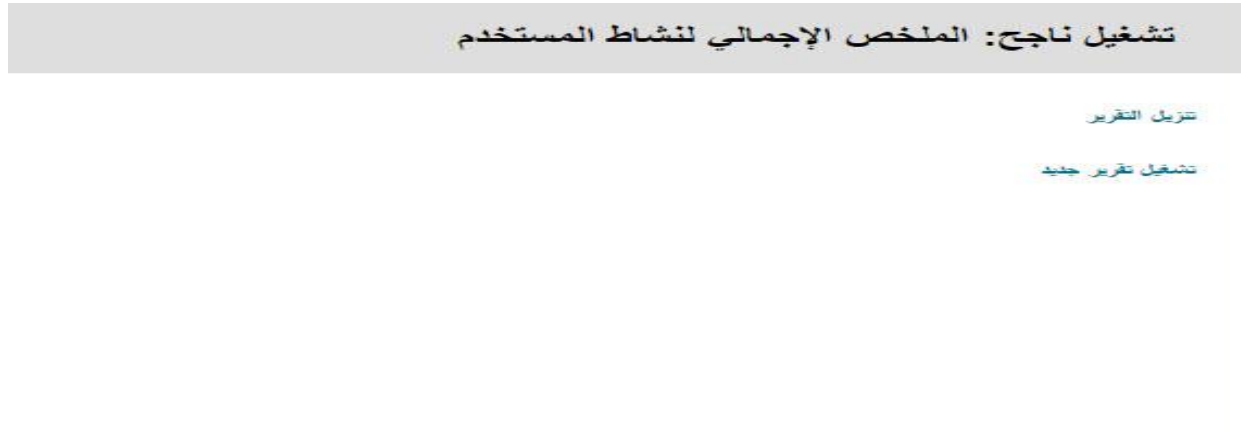
شكل رقم (٤٠) تشغيل التقارير

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

٢- مواصفات التقرير ويتم فيها:

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

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



شكل رقم (٤١) تنزيل التقرير

- ١- **تنزيل التقرير:** قم بالضغط على زر (تنزيل التقرير) ليتم تحميله على جهازك.
- ٢- **تشغيل تقرير:** يتم فيها إعادة تشغيل تقرير من نفس نوع التقرير.

عاشراً: متابعة الأداء:

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



شكل رقم (٤٢) متابعة الأداء

وللقيام بهذه المهارة قم بالآتي:


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

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

لوحة معلومات الأداء									
اسم العائل	الاسم الأول	Username	نوع	الوصول الأخير إلى المادة الدراسية	الأيام المتصرفة منذ آخر مرة تم فيها الوصول إلى المادة الدراسية	حالة المراجعة	إصدار مخصص	لوحة المناقشات	تخصيص "مركز المتابعة"
Salem	Ghaith	ghaithsar	مدرس	ينا ٢٠١٦, ٢٠:٠٥:٠٨ ص	0	0	✓	1	-
محمد	احمد	user2020	طالب	ينا ٢٠١٦, ٢٥:٢٤:٢٠ م	6	0	✓	0	2/4

شكل رقم (٤٣) لوحة معلومات الأداء

والمعلومات التي يتيحها النظام تشمل:

- ١- اسم العائلة، الاسم الأول، واسم المستخدم.
 - ٢- الدور (طالب، مدرس).
 - ٣- الوصول الأخير: آخر وقت وصول إلى المقرر الدراسي.
 - ٤- الأيام المنصرمة: منذ آخر مرة تم فيها الوصول إلى المقرر الدراسي.
 - ٥- حالة المراجعة: في حال تمكين هذه الأداة، يتم فيها عرض عدد العناصر التي تم مراجعتها.
 - ٦- إصدار مخصص: يتم عرضه فقط إذا تم تمكين هذه الأداة، بالضغط فوق الرمز يتم فتح نظرة عامة على مسار الطالب في إطار جديد.
 - ٧- لوحة المناقشات: يتم عرضها فقط إذا تم تمكين هذه الأداة، يوضح هذا العمود عدد التعليقات التي تم إنشاؤها بواسطة الطالب، بالضغط فوق الرقم يتم فتح صفحة جديدة تعرض ارتباطات لتعليقات "لوحة المناقشة" التي تم إنشاؤها بواسطة الطالب.
 - ٨- تخصيص مركز المتابعة: يعرض عدد التنبيهات وإجمالي عدد القواعد الخاصة بالطالب. انقر فوق الارتباط لفتح صفحة مركز المتابعة للمستخدم.
 - ٩- عرض التقديرات: يتم عرضها فقط في حالة تمكين مركز التقديرات، يوفر هذا العمود ارتباطات مباشرة إلى مركز التقديرات الكاملة.
-  **يفتح مؤشر النشر المخصص الموجود في "لوحة متابعة الأداء" لكل مستخدم طريقة عرض شجرة للمقرر الدراسي، مما يؤدي إلى عرض كل العناصر في المقرر الدراسي، وتوضح الرموز الموجودة بجوار كل عنصر رؤية هذا المستخدم للعنصر ومراجعة الحالة الخاصة بأية عناصر بها مطلب للمراجعة، إن وجدت، انظر الشكل رقم (٤٤):**

رموز النشر المخصص وحالة المراجعة	
	مرئي: يشير إلى أن هذا العنصر مرئيًا لهذا المستخدم.
	غير مرئي: يشير إلى أن هذا العنصر غير مرئي لهذا المستخدم.
	مُراجع: يشير إلى أن المستخدم قد قام بوضع علامة مُراجع على هذا العنصر.
	وضع علامة تمت مراجعته: يتم عرض هذا العنصر كوضع علامة مُراجع للمستخدم، ولكن لم يتم وضع العلامة كمراجع عليه.

شكل رقم (٤٤) رموز النشر وحالة المراجعة

إحدى عشر: تصدير المقرر وحفظه على الجهاز:

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



تابع شكل رقم (٤٥) تصدير وحفظ المقرر

للقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

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

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



شكل رقم (٤٦) تصدير المقرر

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

شكل رقم (٤٧) تصدير مقرر دراسي

للقيام بهذه المهارة قم بالآتي:

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

الدليل الإقرائني للمقرر الدراسي	• نسخ ارتباطات فقط للملفات الدليل الإقرائني الخاصة بالمقرر الدراسي
الملفات الموجودة خارج الدليل الإقرائني للمقرر الدراسي	• نسخ ارتباطات وتضمين نسخ من الملفات في الدليل الإقرائني للمقرر الدراسي
حجم الحزمة	• نسخ ارتباطات فقط للملفات المخزنة خارج الدليل الإقرائني للمقرر الدراسي
	• نسخ ارتباطات وتضمين نسخ من الملفات الموجودة خارج الدليل الإقرائني للمقرر الدراسي
	حساب الحجم إدارة محتوى الحزمة

من القائمة التي ظهرت لنا قم بإختيار الملفات المراد نسخها من المقرر الدراسي، وفي حال نسخ المقرر كاملاً حدد خيار (تحديد الكل)

- تحديد الكل إلغاء تحديد الكل
- Content مناطق
- الصفحة الرئيسية
- المحتوى
- الواجبات
- معلومات
- قواعد النشر المخصص للمحتوى
- أجهزة "مركز التقنيات" وإعداداته
- إعدادات
- إعدادات النقل
- الإتاحة
- المدة
- حزمة اللغة
- خيارات التسجيل
- صورة الشعار
- مقررات دراسية وصول الضيف
- مقررات دراسية وصول المشرف
- إعدادات المجموعة
- اختبارات، واستطلاعات، ومستودعات
- الإعدادات
- التقييم
- القواعد
- المدونات
- المسرد
- اليوميات
- توافقات المحتوى
- جلسات مشاركة
- جهات الاتصال
- قواعد مركز المتابعة
- لوحة المناقشة
- تضمين الرسائل البائدة لكل سلسلة رسائل في كل منتدى (مقبولة)
- تضمين المنشآت، التي لا تشمل على رسائل بائدة فقط
- مهام
- مواقع Wiki

تابع شكل رقم (٤٧) تصدير مقرر دراسي

٥- قم بتحديد الملفات المراد نسخها من المقرر الدراسي.

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

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

تصدير/أرشفة المقرر الدراسي

تصدير حزمة أرشفة مقرر دراسي

2 تحديث

شكل رقم (٤٨) نجاح عملية التصدير

١- هذه الرسالة تظهر لنا بعد تصدير المقرر وفيها تأكيد على نسخ المقرر وسيتم إرسال رسالة إلى البريد الإلكتروني تبين فيها اكتمال عملية التصدير.

٢- تحديث: بعد وصول الرسالة إلى البريد الإلكتروني اضغط على زر (تحديث) حتى تظهر لنا حزمة المقرر الدراسي التي قمنا بتصديرها كما هو واضح في الشكل رقم (٤٩):



شكل رقم (٤٩) حزمة المقرر الذي تم تصديره

١- اسم الحزمة التي تم تصديرها وهي عبارة عن ملف مضغوط من نوع (zip).

٢- لتنزيل النسخة إلى جهازك قم بالضغط على السهم الذي يظهر بجانب اسم الحزمة واختر خيار (فتح)؛ بعدها يتم تنزيل النسخة في أسفل المتصفح كما هو واضح في الشكل رقم (٥٠).



شكل رقم (٥٠) حفظ المقرر