

# البرنامج الإرشادي لأعضاء هيئة التدريس



تسجيل حضور وغياب الطلاب للفصل الافتراضي

عزيزي عضو هيئة التدريس يمكنك نظام إدارة التعلم بلاك بورد من استخراج بيانات حضور وغياب الطلاب بالفصل الافتراضي، وذلك من خلال ضبط الإعدادات الخاصة بالفصل الافتراضي من خلال خيار (إعداد تقارير الحضور)، ويمكنك التحكم في هذه الإعدادات أثناء إنشاء الفصل الافتراضي أو بعد إنشائه إذا كنت قد قمت بإنشائه سابقاً ولم يحين موعد الجلسة الافتراضية بعد، وذلك بشرط أن يكون هناك تاريخ ووقت محددين لانتهاج جلسة الفصل الافتراضي. وللبداء في إعداد تقارير الحضور والغياب لجلسة فصل افتراضي جديدة قم باتباع الخطوات التالية:

1. اضغط على خيار (إنشاء جلسة).

2. ابدأ في إنشاء الجلسة الجديدة باتباع نفس الخطوات التي تم الإشارة إليها سابقاً في الفيديو الخاص بـ **(إنشاء الفصول الافتراضية)**. مع مراعاة الملاحظات التالية:
- أ. يجب تحديد تاريخ ووقت لانتهاج الجلسة.
  - ب. عدم تفعيل خيار [بلا نهاية (جلسة مفتوحة)].
3. اضغط على خيار (إعداد تقارير الحضور) لتظهر لك الإعدادات الخاصة بحضور وغياب الطلاب أثناء انعقاد الفصل الافتراضي.

The screenshot displays the Blackboard Collaborate Ultra interface for creating a new session. The main content area is titled 'تفاصيل الحدث' (Event Details). It includes fields for 'البداية' (Start) and 'الانتهاء' (End) times and dates. The end time field is highlighted with a green box 'أ'. Below these fields is a checkbox for 'تكرار الجلسة' (Repeat session), which is marked with a green box 'ب' and a red 'X'. A dropdown menu for 'مخول ميكروفون' (Microphone) is set to '15 دقيقة قبل وقت البدء' (15 minutes before start time). At the bottom, there is a section for 'إعدادات الجلسة' (Session Settings) and a checkbox for 'إعداد تقارير الحضور' (Attendance reports), which is highlighted with a green box '3'. The interface also shows a sidebar on the right with navigation options like 'الرئيسية' (Home), 'إبدأ هنا' (Start here), 'دليل المقرر' (Course guide), etc.

4. اضغط على خيار (مشاركة معلومات الحضور مع LMS) ليتم تفعيل باقي الخيارات أسفله.
5. من الجزء الخاص بخيار (في وقت متأخر بعد) يمكنك التحكم في احتساب الوقت الذي سيتم بعده تلقائياً احتساب الطالب متأخر عن حضور الجلسة، فإذا قمت مثلاً بضبط خيار (في وقت متأخر بعد) على مدة (5) دقائق، فإن الطالب الذي سيدخل إلى الجلسة بعد وقت بدايتها بخمس دقائق سوف يقوم النظام تلقائياً بتسجيله (متأخراً).
6. من الجزء الخاص بخيار (غائب بعد) يمكنك التحكم في احتساب الوقت الذي سيتم بعده تلقائياً احتساب الطالب غائباً عن حضور الجلسة، فإذا قمت مثلاً بضبط خيار (غائب بعد) على مدة (10) دقائق، فإن الطالب الذي سيدخل إلى الجلسة بعد بدايتها بعشرة دقائق سوف يقوم النظام تلقائياً بتسجيله (غائباً).
7. من الجزء الخاص بـ (الوقت المطلوب في الجلسة) يمكنك التحكم في الوقت المطلوب لتواجد الطالب في الجلسة حتى يقوم النظام باحتسابه حاضراً، وذلك من شريط التحكم بالنسبة المئوية للوقت اللازم للتواجد الطالب في الجلسة حتى يتم تسجيله حاضراً.
8. بعد الانتهاء قم بالضغط على زر (حفظ) ليتم حفظ الخيارات التي قمت بتحديدتها.

Blackboard Collaborate Ultra

مقرر مثالي لجامعة القصيم - عربي

الصفحة الرئيسية

إبدأ هنا

دليل المقرر

اخيار المقرر

المحتوى

دروس المقرر

المناقشات

الفصول الافتراضية

الاختبارات

التقييمات

درجاتي

البريد الإلكتروني

رسائل المقرر

مساعدة الطالب (الفيديو الإرشادي)

دعم الطالب

الفصول التعليمية عن بعد عبر نظام زووم

إدارة المقررات الدراسية

لوحة التحكم

مركز ملفات المحتوى

الوقت المتاح للمقرر

حجرة المقرر الدراسي  
غير مؤتمن (متاح)

إنشاء جلسة

10:11 2020/6/8 - 11:11 2020/6/8 (في التقدم)

وصول الضيف

تفاصيل الحدث

إعدادات الجلسة

إعداد تقارير الحضور

4  مشاركة معلومات الحضور مع LMS

ما هو مقدار الوقت الذي يمكن للحاضرين الانضمام فيه قبل أن يتم وضع علامة متأخر أو غائب عليهم؟

\* في وقت متأخر بعد

5 دقائق

\* غائب بعد

10 دقائق

7 الوقت المطلوب في الجلسة

100%  0%

يجب أن يكون الحاضرين حاضرين بنسبة لا تقل عن 50% من وقت تشغيل الجلسة أو سيتم وضع علامة غياب عليهم.

8

## ملاحظة

ليتم تسجيل الطالب حاضراً لجلسة الفصل الافتراضي فلا بد من تحقق شرطان، الشرط الأول هو دخول الطالب إلي الجلسة قبل الوقت المحدد في خيار (غائب بعد)، والشرط الثاني هو تواجد الطالب في الجلسة على الأقل لمدة توافقت المدة المحددة في خيار (الوقت المطلوب في الجلسة).

9. في حال إذا كنت قد قمت بإنشاء الفصل الافتراضي في وقت سابق ولم يحن وقت بدء الجلسة بعد، فيمكنك أيضاً تعديل الإعدادات الخاصة بخيار (إعداد تقارير الحضور) وذلك قبل بدء جلسة الفصل الافتراضي عن طريق الضغط على اسم الجلسة المراد ضبط تقرير حضور وغياب الطلاب الخاص بها.

The screenshot displays the Blackboard Collaborate Ultra interface. At the top, there is a navigation bar with the Qassim University logo and the text 'جامعة القصيم'. Below this, there are several tabs: 'المؤسسة', 'المقررات الدراسية', 'الجماعة', 'الخدمات', and 'e-Library'. The main content area shows a session titled '9' with a date range of '10:30 2020/6/8 - 1:30 2020/6/8'. A red box highlights this session title and date range. On the right side, there is a sidebar menu with various options like 'الصفحة الرئيسية', 'إبدأ هنا', 'دليل المقرر', etc.

10. اضغط على خيار (إعدادات تقارير الحضور) لتظهر لك الإعدادات الخاصة بحضور وغياب الطلاب أثناء انعقاد الفصل الافتراضي.

التصل الافتراضي الرابع

الانضمام إلى الجلسة

وصول الضيف

تفاصيل الحدث

البدء

10:30 ص 2020/6/8

الانتهاء

1:30 م 2020/6/8

بلا نهاية (جلسة مفتوحة)

تكرار الجلسة

دخول مبكر

15 دقيقة قبل وقت البدء

تقرير وصفي

إعدادات الجلسة

إعدادات تقارير الحضور

حفظ

حذف

مقرر متالي لجامعة القصيم - عربي

الصفحة الرئيسية

إبدأ هنا

دليل المقرر

اختبار المقرر

المحتوى

دروس المقرر

المناقشات

الفصول الافتراضية

الاختبارات

التقييمات

درجاتي

البريد الإلكتروني

رسائل المقرر

مساعدة الطالب (الفيديو الإرشادي)

دعم الطالب

الفصول التعليمية عن بعد عبر نظام زووم

إدارة المقررات الدراسية

لوحة التحكم

مركز ملفات المحتوى

أدوات المقرر الدراسي

11. قم بضبط (إعدادات تقارير الحضور) الجلسة باتباع بنفس الخطوات المشار إليها هنا بدءاً من البند رقم (4) إلى البند رقم (8).

مقرر متالي لجامعة القصيم - عربي

- الصفحة الرئيسية
- إبدأ هنا
- دليل المقرر
- اختار المقرر
- المحتوى
- دروس المقرر
- المناقشات
- الفصول الافتراضية
- الاختبارات
- التقييمات
- درجاتي
- البريد الإلكتروني
- رسائل المقرر
- مساعدة الطالب (الفيديو الإرشادي)
- دعم الطالب
- الفصول التعليمية عن بعد عبر نظام زووم

إدارة المقررات الدراسية

لوحة التحكم

مركز ملفات المحتوى

أدوات المقرر الدراسي

الفصل الافتراضي الرابع

حجرة المقرر الدراسي  
عبر مؤتمن (متاح)

إنشاء جلسة

الفصل الافتراضي الرابع  
10:30 2020/6/8 - 1:30 2020/6/8 (عيد الترم)

وصول الضيف

تفاصيل الحدث

إعدادات الجلسة

إعداد تقارير الحضور

مشاركة معلومات الحضور مع LMS

ما هو مقدار الوقت الذي يمكن للحاضرين الانضمام فيه قبل أن يتم وضع علامة متأخر أو غائب عليهم؟

\* في وقت متأخر بعد

الدقائق 5

\* غائب بعد

الدقائق 10

الوقت المطلوب في الجلسة

100% 0%

يجب أن يكون الحاضرين حاضرين بنسبة لا تقل عن 50% من وقت تشغيل الجلسة أو سيتم وضع علامة غياب عليهم.

حفظ حذف

11