

# البرنامج الإرشادي لأعضاء هيئة التدريس (المستوى الأساسي)



## التعامل مع المستخدمين والمجموعات

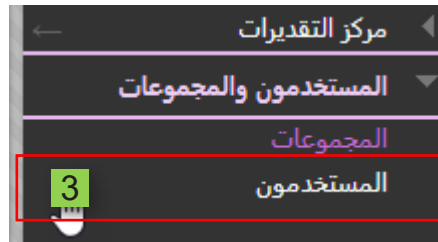
- عزيزي عضو هيئة التدريس بعد الانتهاء من قراءة هذا الملف ستتمكن بإذن الله تعالى من:
- « التعرف على كيفية الاطلاع على أسماء ومعلومات الطلاب المسجلين في مقررك الدراسي.
  - « التعرف على كيفية إضافة مستخدم جديد داخل المقرر وتحديد دوره داخل المقرر.
  - « التعرف على كيفية إنشاء مجموعات عمل بين الطلاب داخل مقررك الدراسي.



يُمكنك نظام إدارة التعلم الإلكتروني بلاك بورد من الاطلاع على أسماء ومعلومات الطلاب المسجلين في مقررك الدراسي، مع إمكانية إضافة مستخدم جديد داخل المقرر وتحديد دوره داخل المقرر الدراسي. وللإطلاع على أسماء ومعلومات الطلاب المسجلين في مقررك الدراسي.

1. قم بالضغط لوحة التحكم.
2. قم بالضغط على خيار (المستخدمون والمجموعات).

3. ومن القائمة المنسدلة قم بالضغط على رابط (المستخدمون).



4. تظهر لك صفحة المستخدمين ويظهر فيها أسماء الطلاب والمستخدمون ودور  
كلّ منهم داخل مقررك الدراسي.
5. لإضافة مستخدم جديد داخل المقرر قم بالضغط على تبويب (بحث عن  
مستخدمين لتسجيلهم).

المستخدمون 4

5 بحث عن مستخدمين لتسجيلهم

الانتقال

بحث: Username ليس خالياً

تحديث

متاح	مشرف	الدور	EMAIL	LAST NAME	FIRST NAME	USERNAME
نعم		مدرس	esam.hassan@qu.edu.sa	1	حساب مطور	elearning_developer1
نعم		مدرس	a.hummed@qu.edu.sa	Adviser 2	Elearning	elearning2
نعم		مدرس		Team	Design	malfakih
نعم		طالب		Team_PreviewUser	Design	malfakih_previewuser_1
نعم		طالب		Team_PreviewUser	Design	malfakih_previewuser_2
نعم		مدرس	el@qu.edu.sa	instructor	qu	quinstructor
نعم		طالب		student	qu	qustudent
نعم		مدرس	Qu-teacher@edu.sa	بجامعة القصيم	أستاذ	1979
نعم		طالب	dfhkdfh@jgf.ff	بجامعة القصيم	طالب	s1979

تحديث

إظهار الكل تحرير التصفح...

يتم عرض 1 إلى 9 من 9 عناصر/عناصر

6. لتظهر لك صفحة (إضافة إلتحاقات).

7. قم بالضغط على زر استعراض.

**6** إضافة الالتحاقات: courses\_design

يمكن تسجيل المستخدمين الذين لديهم حساب حاليًا في النظام في المقرر الدراسي. انقر فوق **استعراض** للبحث عن مستخدمين. سيتم تحديد المستخدمين الذين لم يتم تسجيلهم مسبقًا فقط في المقرر الدراسي في عملية البحث عن مستخدمين. تعليمات إضافية

\* تشير إلى حقل مطلوب.

الالتحاق مستخدمين

أدخل اسم مستخدم أو أكثر. استخدم الفاصلات لفصل أسماء المستخدمين المتعددة. انقر فوق **استعراض** لبدء البحث

\* اسم المستخدم

7 استعراض...

طالب

دور

توفر الالتحاق  نعم  لا

انقر فوق **إرسال** للمتابعة.

إرسال إلغاء الأمر

8. ومن شاشة المستخدمون.

9. قم باختيار نوع البحث عن الذي يساعدك للوصول إلى المستخدم تود إضافته.

المستخدمون **8**

بحث Username يحتوي

9 معلومات المستخدم

الخيارات:

الاتقان

10. اكتب اسم المستخدم.

11. اضغط على زر انتقال.

المستخدمون

11

10

بحث First Name يبدأ بـ

الانتقال الخيارات: معلومات المستخدم

12. لتظهر لك قائمة النتائج.

13. قم باختيار المستخدم أو المستخدمين الذين ترغب في إضافتهم للمقرر عن طريق

الضغط على المربع الذي يظهر بجانب الاسم.

14. اضغط على زر إرسال.

12

EMAIL	USERNAME	LAST NAME	FIRST NAME	الحالة
	elearning_developer2	2	حساب مطور	<input type="checkbox"/>
	elearning_developer3	3	حساب مطور	<input type="checkbox"/>
	elearning1	Adviser 1	Elearning	<input type="checkbox"/>
	elearning3	Adviser 3	Elearning	<input type="checkbox"/>
	elearning_stud1	Student 1	Elearning	<input checked="" type="checkbox"/>
	elearning_stud2	Student 2	Elearning	<input checked="" type="checkbox"/>

يتم عرض 1 إلى 6 من 6 عنصرًا/عناصر

إظهار الكل تحرير التصفح...

إرسال إلغاء الأمر

13

14

15. قم بتحديد دور المستخدم داخل المقرر الدراسي.

16. اضغط على زر إرسال ليتم إضافة المستخدم الجديد إلى المقرر.

اسم المستخدم \* elearning

دور طالب 15

توفر الالتحاق نعم لا

16

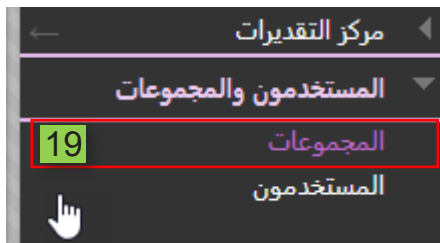
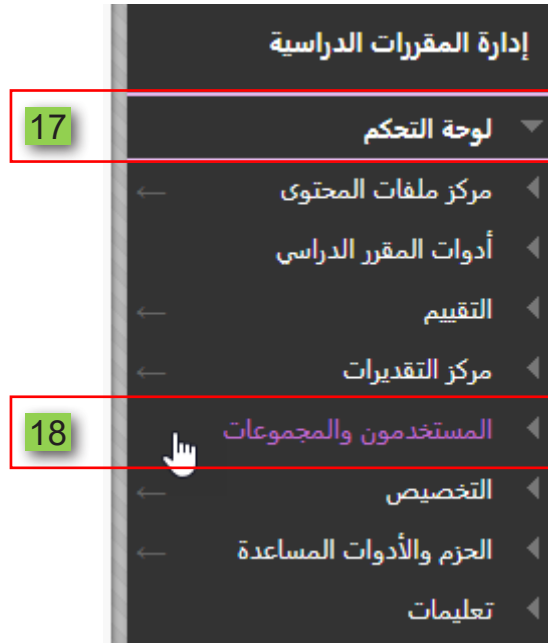
إرسال إلغاء الأمر

انقر فوق إرسال للمتابعة.

كما يُمكنك نظام إدارة التعلم الإلكتروني بلاك بورد من تقسيم الطلاب إلى مجموعات عمل داخل مقررك الدراسي وذلك عن طريق.

17. اضغط على لوحة التحكم من أدوات المقرر الدراسي.

18. ثم اضغط على خيار (المستخدمون والمجموعات).



19. ومن القائمة المنسدلة قم بالضغط على رابط (المجموعات).

20. تظهر لك صفحة المجموعات.  
21. قم بالضغط على تبويب (إنشاء).

المجموعات 20  
يمكنك استخدام أداة مجموعات المقرر الدراسي لتوفير بيئة تفاعلية عبر الإنترنت. تعليمات إضافية

21

إعدادات المجموعة | تصدير | استيراد | إنشاء ▼

الاسم	وحدة المجموعات	الأعضاء المسجلين	تسجيل ذاتي	متاح
المجموعة 1	-	0	نعم	لا
المجموعة 2	-	0	نعم	نعم

يتم عرض 1 إلى 2 من 2 عنصر/عناصر

22. تجد أن نظام إدارة التعلم الإلكتروني بلاك بورد قد أتاح لك تقسيم الطلاب بأكثر من طريقة.  
23. فيوجد خيار (مجموعة واحدة). وفيه يتم تسجيل الطلاب بشكل ذاتي بحيث كل طالب يسجل في مجموعة، أو تسجيل يدوي بحيث تستطيع إنشاء المجموعات وإضافة الطلاب إلى المقرر الدراسي بشكل اختياري.

إستيراد | إنشاء ▼

وحدة المجموعات	23	مجموعة واحدة
تسجيل ذاتي		تسجيل ذاتي
تسجيل عشوائي		تسجيل يدوي
تسجيل يدوي		

24. كما يتيح لك خيار (وحدة المجموعات) عدة خيارات لإنشاء المجموعات.

25. فمن خلال خيار (تسجيل عشوائي) يتم ملء المجموعات تلقائياً عن طريق النظام، حيث أن كل ما عليك هو تحديد عدد المجموعات أو الأعضاء لكل مجموعة، أو يمكنك اختيار (تسجيل ذاتي) الذي يُتيح للطلاب إضافة أنفسهم إلى إحدى المجموعات في المقرر الدراسي، أو يمكن اختيار (تسجيل يدوي) من خلاله تستطيع إضافة الطلاب وتوزيعهم بشكل يدوي.



26. ولإنشاء مجموعة جديدة بإحدى الخيارات السابقة، قم بالضغط على إحدى خيارات إنشاء المجموعة وليكن خيار (تسجيل ذاتي) من (مجموعة واحدة).





27. لتظهر لك صفحة (إنشاء مجموعة التسجيل الذاتي).
28. قم بكتابة اسم للمجموعة.
29. قم بكتابة وصف أو معلومات عن المجموعة.
30. قم بتحديد (نعم) لظهور المجموعة للطلاب.

إنشاء مجموعة التسجيل الذاتي **27**

تتيح ميزة التسجيل الذاتي "للطلاب" إضافة أنفسهم إلى مجموعة باستخدام صحيفة التسجيل. [تعليمات إضافية](#)

\* تشير إلى حقل مطلوب.

معلومات المجموعة

الاسم \* **28**

الوصف **29**

كلمات: 0

\* المجموعة ظاهرة للطلاب  لا  نعم  صفحة التسجيل فقط **30**

31. قم بتحديد الأدوات التي ترغب في إتاحتها ليستخدمها الطلاب داخل المجموعة.

### إتاحة الأدوات 31

البريد الإلكتروني

المدونات

لا يوجد تقدير

التقدير: النقاط المحتملة:

اليوميات

لا يوجد تقدير

التقدير: النقاط المحتملة:

تبادل الملفات

لوحة المناقشة

السماح لأي من أعضاء المجموعة بإنشاء المنتديات.

عدم السماح لأعضاء مجموعة الطلاب بإنشاء المنتديات.

مهام

Blackboard Collaborate Ultra

اسمح لجميع أعضاء المجموعة بإنشاء تسجيلات الجلسة والوصول إليها.

لا تسمح لأعضاء مجموعة الطلاب بأن يقوموا بإنشاء تسجيلات للجلسة أو الوصول إليها.

مواقع Wiki

لا يوجد تقدير

التقدير: النقاط المحتملة:

32. اكتب اسم صحيفة تسجيل الطلاب داخل المجموعة.

33. قم بكتابة تعليمات التسجيل.

34. حدد العدد الأقصى لأعضاء هذه المجموعة.

35. قم بتفعيل اختيار السماح للطلاب بالاطلاع على أسماء أعضاء آخرين في إحدى المجموعات قبل تسجيلهم - إن كنت ترغب في ذلك-.

خيارات التسجيل

32 \* اسم صحيفة التسجيل

33 تعليمات صحيفة التسجيل

34 عدد الأعضاء الأقصى

35  عرض الأعضاء

يمكن أن تظهر صحيفة التسجيل في صفحة سرد المجموعات أو يمكن إضافتها كارتباط من مناطق أخرى، مثل منطقة المحتوى أو مجلد المحتوى أو وحدة التعليم النمطية أو خطة الدرس. يمكنك تطبيق قواعد النشر المُخصص على ارتباط صفحة المحتوى الذي يسمح بتقييد إتاحة صحيفة التسجيل.

السماح للطلاب بالتسجيل من صفحة سرد المجموعات.

36. اضغط زر إرسال، لتنتقل إلى صفحة المجموعات وتظهر بها المجموعة الجديدة التي تم إنشائها.

35

إرسال إلغاء الأمر

انقر فوق إرسال للمتابعة.