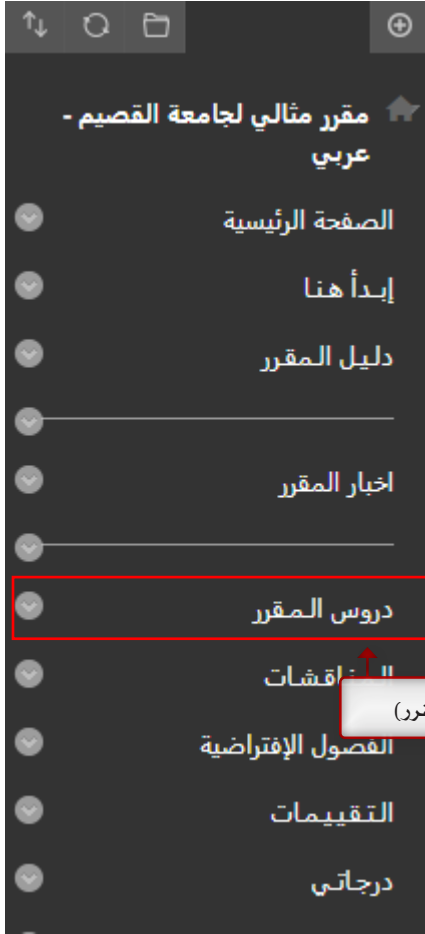


# البرنامج الإرشادي لأعضاء هيئة التدريس (المستوى الأساسي)



## إنشاء المحتوى - إضافة ملف

عزيزي عضو هيئة التدريس بعد الانتهاء من قراءة هذا الملف ستتمكن بإذن الله تعالى من:  
« التعرف على كيفية إضافة ملف ليكون كملكون من مكونات المحتوى.

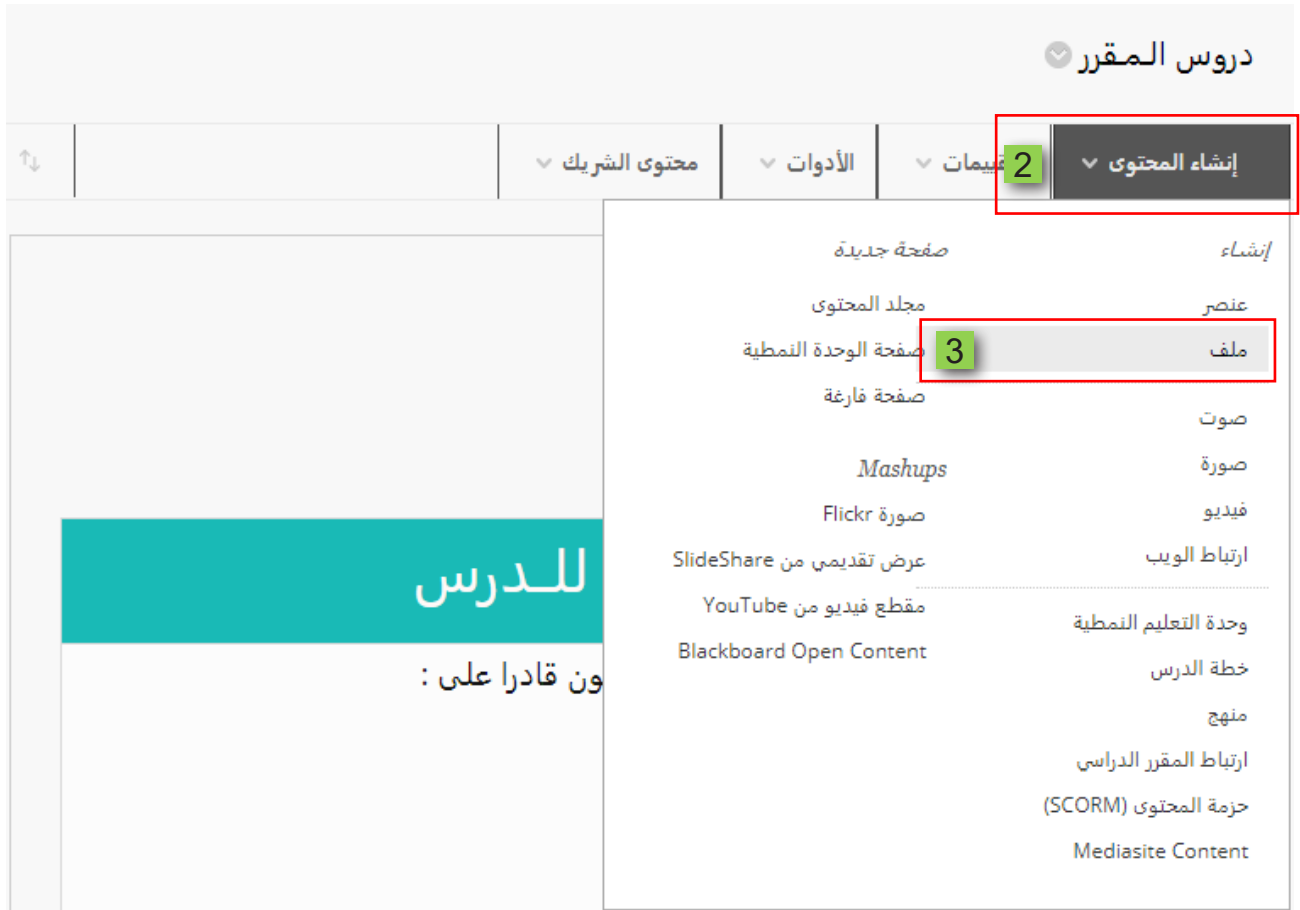


يمكنك نظام إدارة التعلم الإلكتروني بلاك بورد من إضافة ملفات خاصة بالمقرر مثل ملفات (PDF)، أو (Word)، أو (Excel)، أو (PowerPoint)، ليتم توظيفها والاستعانة بها في التعليم. ولإضافة ملف داخل صفحة المحتوى.

1. قم بالضغط على رابط المحتوى من القائمة الرئيسية للمقرر التي تظهر على يمين الشاشة.

2. قم بالضغط على تبويب إنشاء المحتوى.

3. ومن القائمة المنسدلة قم بالضغط على خيار ملف.



4. لتظهر أمامك صفحة إنشاء ملف.
5. في خانة الاسم قم بكتابة اسم أو عنوان للملف الذي سيظهر أمام الطالب.
6. قم بتحديد اللون الذي سيظهر به هذا الاسم أو العنوان من قائمة الألوان المتاحة.

### 4 إنشاء ملف

يستخدم نوع المحتوى **ملف** لإضافة ملف يمكن تحديده وعرضه كصفحة داخل المقرر الدراسي أو كجزء منفصل من المحتوى في إطار مستعرض منفصل. وكذلك يمكن تطوير مجموعة من الملفات أو درس بالكامل - بما في ذلك صئات الأنماط المتتالية (CSS) - دون اتصال، كما يمكن تحميلها إلى المقرر الدراسي من محرك أقراص محلي وعرضها بالترتيب. تعليمات إضافية

---

\* تشير إلى حقل مطلوب.

**تحديد ملف**

حدد ملف محلي عن طريق النقر فوق **استعراض جهاز الكمبيوتر** أو أحد الملفات الموجودة داخل "ملفات المقرر الدراسي" عن طريق النقر فوق **استعراض ملفات المقرر الدراسي**. ادخل اسمًا للملف واختر لونًا للنص الذي سيظهر في قائمة المحتوى. انقر فوق **لا تعرض الملف** ضمن بيئة المقرر الدراسي أو **نعم** لعرضه كجزء منفصل من المحتوى لا يتضمن عنوان لصفحة المقرر الدراسي.

5

\* الاسم

6

\* لون الاسم

أسود

▼

استعراض المقرر الدراسي

استعراض جهاز الكمبيوتر

\* البحث عن ملف

7. اضغط على زر تطبيق لتفعيل اختيار اللون.

حدد عينة ألوان

قيمة اللون # 000000d معينة  تمطي



معاينة اللون

Aa Bb أسود  
(000000#)

تطبيق

إلغاء الأمر

7

8. وإضافة ملف من جهاز الحاسب الخاص بك قم بالضغط على خيار استعراض جهاز الكمبيوتر ثم قم باختيار الملف المراد إرفاقه.
9. أو يمكنك إرفاق الملف من ملفات المرفوعة سائفاً بالمقرر الحالي على النظام عن طريق الضغط على خيار استعراض المقرر الدراسي.

تحديد ملف

حدد ملف محلي عن طريق النقر فوق **استعراض جهاز الكمبيوتر** أو أحد الملفات الموجودة داخل "ملفات المقرر الدراسي" عن طريق النقر فوق **استعراض ملفات المقرر الدراسي**. ادخل اسمًا للملف واختر لونًا للنص الذي سيظهر في قائمة المحتوى. انقر فوق **لا** لعرض الملف ضمن بيئة المقرر الدراسي أو **نعم** لعرضه كجزء منفصل من المحتوى لا يتضمن عنوان لصفحة المقرر الدراسي.

الاسم \*

لون الاسم

البحث عن ملف \*

استعراض جهاز الكمبيوتر 8

استعراض المقرر الدراسي 9

10. ثم قم باختيار الملف المراد إرفاقه.
11. اضغط على زر إرسال.

استعراض مركز ملفات المحتوى

عرض المصغرات

طريقة عرض القائمة

استعراض

البحث في المحتوى...

البحث

توفر الحصة: غير محدود

النوع	الاسم	الإصدارات	آخر تعديل	الحجم
📁	إبدأ هنا		أكت ١٢, ٢٠١٧ ١٠:٠٠ م	22.5 كيلو بايت
📁	دعم الطالب		أكت ١٢, ٢٠١٧ ١٠:٠٠ م	175.5 كيلو بايت
📄	png.01	إيقاف تشغيل	ديس ٣١, ٢٠١٧ ١٠:٥٥ ص	2.94 كيلو بايت
📄	png.023	إيقاف تشغيل	ديس ٣١, ٢٠١٧ ١١:٠٠ ص	111.1 كيلو بايت

إلغاء الأمر

إرسال 11

12. ليظهر لك الملف اسم وأيقونة ونوع الملف الذي قمت باختياره.

\* الاسم

لون الاسم

أسود

\* البحث عن ملف

استعراض جهاز الكمبيوتر

استعراض المقرر الدراسي

الملف المحدد	اسم الملف
CS 101-01.png	اسم الملف
PNG	نوع الملف

12

تحديد ملف مختلف

13. قم بتحديد إذا ما كنت ترغب في فتح الملف في نافذة جديد أم لا.

14. ابدأ بضبط الخيارات القياسية للعنصر حيث تستطيع التحكم في ظهور الملف للطالب في الوقت الحالي بتحديد الخيار (نعم) وفي حال تصميم الملف وتأجيل فترة ظهوره للطالب قم بتحديد الخيار (لا).

15. كما يمكنك معرفة عدد المرات التي شاهد فيها الطالب هذا الملف من خلال تتبع عدد مرات العرض بالنقر على الخيار (نعم).

16. ومن خلال تحديد قيود التاريخ والوقت تستطيع تحديد التاريخ والوقت الذي سيظهر فيه هذا الملف إلى الطالب.

17. كما يمكنك تحديد الوقت والتاريخ الذي يختفي فيه هذا الملف من أمام الطالب.

18. ثم قم بالضغط على زر إرسال لإضافة الملف داخل صفحة المحتوى.

خيارات الملف

فتح في نافذة جديدة  نعم  لا 13

إضافة توافق للمحتوى  نعم  لا

خيارات قياسية

السماح للمستخدمين  نعم  لا 14  
يعرض هذا المحتوى

تتبع عدد مرات العرض  نعم  لا 15

تحديد قيود التاريخ  العرض بعد 16  
والوقت  
أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

17  العرض حتى  
أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

18

إرسال

إلغاء الأمر

انقر فوق إرسال للمتابعة.