

البرنامج الإرشادي للطلاب

(المستوى الأساسي)



رسائل المقرر

عزيزي الطالب بعد الانتهاء من قراءة هذا الملف ستتمكن بإذن الله تعالى من:

١. التعرف على كيفية الانتقال إلى رابط رسائل المقرر.

٢. فتح الرسائل الواردة إليك.

٣. مراجعة الرسائل التي قمت بإرسالها.

٤. إنشاء وإرسال رسالة الكترونية لأستاذ المادة أو لزملائك.

عزيزي الطالب للانتقال إلى رابط رسائل المقرر وفتح الرسائل الواردة إليك قم باتباع الخطوات التالية:

١. اضغط على رابط رسائل المقرر تبدأ محتويات هذه الصفحة في الظهور على الشاشة حيث تحتوي هذه الصفحة على:
 - أ. رابط يظهر لك كل البريد الوراد إليك،
 - ب. عدد الرسائل الجديدة التي لم تقراءها حتى الآن أسفل الكلمة غير مقروء.
 - ج. إجمالي عدد الرسائل المخزنة سواء المقرؤة منها أو غير المقرؤة ويظهر أسفل الكلمة الإجمالي.
٢. يمكنك من الوصول إلى جميع الرسائل التي قمت بإرسالها عبر المقرر الإلكتروني والتي تظهر عند ضغطك على رابط تم الإرسال.
٣. يمكنك قراءة الرسائل الواردة إليك عن طريق الضغط على رابط علبة الوارد.

The screenshot shows the 'Messages' section of the digital textbook. On the left, there's a summary table with three rows: 'الإجمالي' (Total) with value '1' (highlighted with a red box), 'غير مقرؤه' (Unread) with value '0', and 'مجلد' (Folder) with value '3'. Below the table, it says 'تم الإرسال' (Sent). On the right, a sidebar lists navigation options: الصفحة الرئيسية (Home page), إبدأ هنا (Start here), دليل المقرر (Course guide), اختبار المقرر (Test), دروس المقرر (Lessons), المناقشات (Discussions), الفصول الإقراضية (Borrowed chapters), التقسيمات (Divisions), درجاتي (My grades), البريد الإلكتروني (Email), رسائل المقرر (Messages), مساعدة الطالب (الغبيدو) (Student support (Al-Ghbido)), and دعم الطالب (Student support). A green box highlights the 'رسائل المقرر' (Messages) option. At the bottom, there are buttons for 'تعديل المتصفح...' (Edit browser), 'إظهار الكل' (Show all), and 'إنشاء رسالة' (Create message).

٤. ستظهر لك على الشاشة جميع الرسائل الواردة إليك.
٥. اضغط على رابط الرسالة لتبدأ في الظهور أمامك على الشاشة.

The screenshot shows the details of a received message. The message is from 'أستاذ بجامعة القصيم' (Professor at Al-Qasim University) at 'AST ٣:٥٠:٥١ ٢٠١٩' (Sunday, 21 July 2019) with the subject 'رسالة تجريبية' (Experimental message). The message content is: 'المجلد: علبة الوارد
نجد رسائل المقرر الدراسي وسيلة اتصال خاصة وأمنة يتم استخدامها داخل مقرر البراسبي بين أعضاء المقرر الدراسي. يستطيع كل شخص استخدام الرسائل للاتصال، وطرح أسئلته سريعة، والتفاعلات الاجتماعية، بطلب نشاط الرسائل داخل النظام، تعليمات إضافية'. At the bottom, there are buttons for 'تعديل المتصفح...', 'إظهار الكل', and 'إنشاء رسالة'. A red box highlights the message content area. A green box highlights the number '5' in the top-left corner of the message card.

٦. بعد انتهاءك من قراءة الرسالة عليك الضغط على زر موافق لتعود إلى قائمة الرسائل الواردة.



٧. عند رغبتك في إرسال رسالة إلى أستاذك أو إلى أحد زملائك باستخدام رسائل المقرر قم بالضغط على رابط إنشاء رسالة.



٨. ستظهر لك عناصر كتابة الرسالة.
 ٩. قم باختيار الشخص المرسل إليه عن طريق الضغط على كلمة (إلى).
 ١٠. سيظهر لك قائمة بالأشخاص المضافين على هذا المقرر.
 ١١. قم باختيار الشخص المرسل إليه ثم اضغط على (سهم الانتقال على قائمة العناصر المحددة).
 ١٢. تجد الاسم المحدد قد انتقل إلى مربع المستلمون.
- يمكنك بالطبع اختيار أكثر من شخص لاستلام هذه الرسالة عن طريق اتباع نفس الخطوات السابقة التي قمت بتنفيذها عند اختيارك لأول مستلم للرسالة.

8

إنشاء رسالةتعد رسائل المقررات الدراسية وسيلة اتصال خاصة وأمنة يتم استخدامها داخل مقرر دراسي وبين أعضاء المقرر الدراسي. [تعليمات إضافية](#)

* تشير إلى حقل مطلوب.

المستلمون

9

تحديد المستلمين: سطر إلى
إلى

حساب مطور 1 (مدرس)
Elearning Adviser 2 (مدرس)
qu Instructor (مدرس)
Ehab Tareq (مدرس)
عبدالرحمن حميد (مدرس)

11

10

المستلمون	
أستاذ بجامعة القصيم (مدرس)	<input type="button" value="إلى"/>
طالب بجامعة القصيم	<input type="button" value="إلى"/>
<input type="button" value="تحديد الكل"/> <input type="button" value="عن التحديد"/>	

نسخة

نسخة كربونية صماء

إنشاء رسالة

* الموضوع

نص الرسالة

المسار: كلمات: 0

المرفق

المرفقات

تحميل مرفق

إرسال

إلغاء الأمر

انقر فوق إرسال للمتابعة.

١٣. قم بكتابة الرسالة التي ترغب بإرسالها والتي تبدأ (عنوان الرسالة) وهو يعتبر حقل إلزامي حيث لابد أن تحمل الرسالة عنواناً مختصراً عن محتواها.
١٤. ثم في الجزء الخاص (بنص الرسالة) قم بكتابة الوصف أو النص أو الرسالة الكاملة التي ترغب في إرسالها إلى المستلمين.
١٥. يمكنك إضافة مرفقات بالضغط على زر استعراض - إن رغبت.
١٦. ثم بعد ذلك قم بالضغط على زر إرسال ليتم إرسال الرسالة إلى الشخص أو الأشخاص الذين قمت باختيارهم.

إنشاء رسالة

تعد رسائل المقررات الدراسية وسيلة اتصال نصية خاصة وأمنة يتم استخدامها داخل مقرر دراسي وبين أعضاء المقرر الدراسي. تعليمات إضافية

* تشير إلى حقل مطلوب.

المستلمون

المستلمون
تحديد المستلمين: سطر إلى

أستاذ بجامعة القصيم (مدرس)	حساب مطور 1 (مدرس)
طالب بجامعة القصيم	Elearning Adviser 2 (مدرس)

تحديد الكل
حذف الكل

نسخة كربونية صماء

إنشاء رسالة

13 * الموضوع

نص الرسالة
المسار:

كلمات: 0

تحمّل مرافق

14

15 استعراض

انقر فوق رسالة للمتابعة.

16 إرسال إلغاء الأمر