

# البرنامج الإرشادي للطلاب

(المستوى الأساسي)



## رسائل المقرر

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

1. التعرف على كيفية الانتقال إلى رابط رسائل المقرر.
2. فتح الرسائل الواردة إليك.
3. مراجعة الرسائل التي قمت بإرسالها.
4. إنشاء وإرسال رسالة إلكترونية 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 الوارد إليك،

ب. عدد الرسائل الجديدة التي لم تقرأها حتى الآن أسفل كلمة غير مقروء.

ج. إجمالي عدد الرسائل المخزنة سواء المقروءة منها أو غير المقروءة ويظهر أسفل كلمة 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.

٤. ستظهر لك على الشاشة جميع الرسائل الواردة إليك.

٥. اضغط على رابط الرسالة لتبدأ في الظهور أمامك على الشاشة.

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

عرض الرسالة

تُعد رسائل المقرر الدراسي وسيلة اتصال خاصة وأمنة يتم استخدامها داخل مقررك الدراسي بين أعضاء المقرر الدراسي. يستطيع كل شخص استخدام الرسائل للتكبير، وطرح أسئلة سريعة، والتفاعلات الاجتماعية. يظل نشاط الرسائل داخل النظام تعليمات إضافية

رد | إعادة توجيه | حذف | طباعة

من أستاذ بجامعة القصيم  
إلى طالب بجامعة القصيم  
نسخة  
تم الإرسال الاثنين ٢٢ يوليو، ٢٠١٩ ٣:٥١:٥٥ م AST  
الموضوع رسالة تجريبية  
أهلاً بكم في المقرر التالي بجامعة القصيم

6

موافق

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

رسائل المقرر الدراسي

7 إنشاء رسالة

مجلد	غير مقروء	الإجمالي
علبة الوارد	0	1
تم الإرسال	0	0

يتم عرض 1 إلى 2 من 2 عنصراً/عناصر

إظهار الكل | تحرير الصنع...

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 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

9 إلى تحديد المستلمين: سطر إلى

11

10

المستلمون

أستاذ بجامعة القصيم (مدرس)  
طالب بجامعة القصيم

حساب مطور 1 (مدرس)  
Elearning Adviser 2 (مدرس)  
qi instructor (مدرس)  
Ehab Tareq (مدرس)  
عبدالرحمن حميد (مدرس)

تحديد الكل عكس التحديد

تحديد الكل عكس التحديد

نسخة

نسخة كربونية صماء

إنشاء رسالة

\* الموضوع

نص الرسالة

المسار: p كلمات: 0

المرفقي

تحميل مرفق استعراض

إرسال إلغاء الأمر

انقر فوق إرسال للمتابعة.

١٣. قم بكتابة الرسالة التي ترغب بإرسالها والتي تبدأ (بعنوان 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 مقررات دراسي وبين أعضاء المقرر الدراسي. تعليمات إضافية

\* تشير إلى حقل مطلوب.

المستلمون

إلى	تحديد المستلمين: سطر إلى	المستلمون
	حساب مطور 1 (مدرس) Elearning Adviser 2 (مدرس) qu instructor (مدرس) Ehab Tareq (مدرس) عبدالرحمن حميد (مدرس)	أستاذ بجامعة القصيم (مدرس) طالب بجامعة القصيم
	<input type="button" value="تحديد الكل"/> <input type="button" value="عكس التحديد"/>	<input type="button" value="تحديد الكل"/> <input type="button" value="عكس التحديد"/>

نسخة

نسخة كربونية صماء

إنشاء رسالة

\* الموضوع

13

نص الرسالة

14

المسار: p

كلمات: 0

المرفق

تحميل مرفق

15

استعراض

16

إرسال

إلغاء الأمر

انقر فوق إرسال للمتابعة.