

البرنامج الإرشادي لأعضاء هيئة التدريس

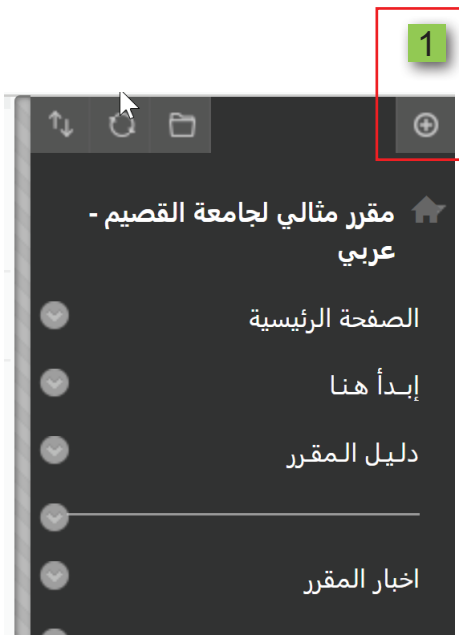
(استخدام أداة الفصول الافتراضية عن بعد ZOOM)



إضافة رابط أداة نظام زووم إلى القائمة الرئيسية للمقرر

عزيزي عضو هيئة التدريس بعد الانتهاء من قراءة هذا الملف سوف تكون بإذن الله تعالى قادراً على أن:

« تنشئ وتضيف رابط أداة Zoom Meetings إلى القائمة الرئيسية للمقرر الإلكتروني.



يُمكنك نظام إدارة التعلم الإلكتروني بلاك بورد من إنشاء وإضافة رابط أداة Zoom Meetings إلى القائمة الرئيسية للمقرر الإلكتروني عن طريق:

1. الضغط على زر (إضافة عناصر القائمة) الذي يظهر أعلى قائمة المقرر الإلكتروني.

2. قم بالضغط على خيار ارتباط الأداة (Tool link).



إضافة ارتباط الأداة

الاسم: *

النوع: ▼ d Collaborate Ultra

متاح للمستخدمين ☒

إرسال إلغاء الأمر

3. ليظهر أمامك مربع حوار (إضافة ارتباط الأداة) (Add Tool link).
4. في خانة الاسم قم بكتابة (الفصول التعليمية عن بعد عبر نظام زووم) على سبيل المثال، ليكون هو الاسم الذي أمام الطلاب في القائمة الرئيسية للمقرر الإلكتروني.

إضافة ارتباط الأداة

الاسم: *

النوع: ▼ d Collaborate Ultra

متاح للمستخدمين ☒

Blackboard Collaborate Ultra

(Bookshelf by VitalSource (Tools

McGraw-Hill Higher Education

Mediasite Assignments

Zoom Meeting

إعلانات

الأداء الهدف

الإنجازات

إرسال إلغاء الأمر

5. نختار من القائمة المنسدلة للأدوات الاختيار Zoom Meetings.

إضافة ارتباط الأداة

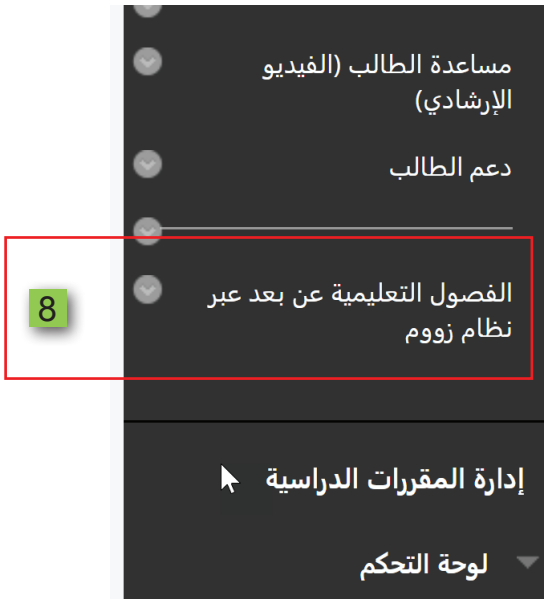
الاسم: * الفصول التعليمية عن بعد عبر

النوع: ▼ Zoom Meeting

متاح للمستخدمين ☒

إرسال إلغاء الأمر

6. قم بالضغط على خيار متاح للمستخدمين (Available to Users) ليكون رابط أداة Zoom Meetings ظاهراً ومتاحاً للطلاب.
7. قم بالضغط على زر إرسال ليتم إضافة الرابط إلى قائمة المقرر الإلكتروني.



8. يظهر مباشرةً رابط أداة Zoom Meetings أمامك وأمام الطلاب في القائمة الرئيسية للمقرر.