

الدليل الإرشادي لنظام التعلم الالكتروني Blackboard _{للطلاب}

الإصدار الأول 1445 ه – 2024 م











قائمة المحتويات

4	المحتويات نظرة عامة:
4	1- المتصفحات المعتمدة:
4	2- الدخول إلى نظام بلاك بورد:
6	3. قائمة التنقل العامة:
6	3.1- صفحة Bb الرئيسية:
7	3.2- رسائل:
8	3.3- التحديثات:
9	3.4- التقويم:
10	3.5- تحرير المعلومات الشخصية والإعدادات:
11	3.5.2- تغيير كلمة المرور:
12	4- تسجيل الخروج من النظام:
13	الصفحة الرئيسية لنظام بلاك بورد:
13	1- الوحدات النمطية:
13	1.1- الأدوات:
14	1.2- المقررات الرقمية:
14	1.3- الإعلانات:
15	1.4- روابط مهمة:
17	1.5- دليل المستخدم:
17	1.6- منتديات جامعة شقراء:
17	1.7- المقررات الدراسية:
17	1.8- مهامي:
18	1.9- تنزيل تطبيق Blackboard:





18	<mark>2- الدخول إلى مقرراتك</mark>
19	الصفحة الرئيسية
19	2.1- الوحدات النمطية الخاصة بالمقرر الدراسي:
19	2.1.1- الإعلانات:
19	2.1.2- عناصــــر مطلوب الانتباه لها:
20	2.1.3- المهام:
20	2.1.4- الأدلة الإرشادية:
20	2.2- قائمة المقرر الدراسي:
21	2.2.1- ابدأ هنا:
21	2.2.2- محتوى المقرر:
22	2.2.3- الواجبات:
23	2.2.4- لوحة المناقشة:
24	2.2.5- المجموعات:
25	2.2.6- الاختبارات:
26	2.2.7- الدرجات:
27	2.2.8- ارسال بريد الكتروني:
28	2.2.9- الفصول الافتراضية:





نظرة عامة:

1- المتصفحات المعتمدة:

للاستخدام الأمثل لنظام Blackboard ينصح باستخدام متصفحات الانترنت:

Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Microsoft Edge1

حيث أنها تقوم بتطبيق التحديثات تلقائيًا لتوفر لك تصفحاً أفضل للنظام.

(<u>ملاحظة:</u> بعض النوافذ في نظام بلاك بورد مغلقه أثناء التصفح ، لهذا يجب اختيار تفعيل النوافذ في المتصفح Popup windows).

2- الدخول إلى نظام بلاك بورد:

للدخول على نظام Blackboard اتبع الآتي:

https://shaqra-eval.blackboard.com/ هم بتشغيل المتصفح ثم انقر على الرابط لتظهر لك الشاشة التالية:



- ٤- لتفيير لغة النظام من واجهة الدخول قم بالضغط على خيار اللغة الموجود أعلى يسار الواجهة.
- 3- ادخل اسم المستخدم على نظام Blackboard (الرقم الأكاديمي) في خانة اسم المستخدم.
 - 4- ادخل كلمة المرور على نظام Blackboard في خانة كلمة المرور.
 - 5- انقر على زر تسجيل الدخول.

إذا تمت العملية بنجاح فأنت الآن على واجهة المستخدم الرئيسية لنظام Blackboard بجامعة شقراء، ويتم تحميل كافة الوحدات النمطية من المقررات الدراسية والإعلانات وغيرها كما في الصورة التالية:





			United annuals
~		المعالي . - مريساني المراجع المعاد المواجع المراجع المو - مريساني المراجع المراجع المراجع المراجع المرجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المر	
	a ti		المعلمين المعلم الم المعلم المعلم المعلم المعلم المعلم
يې للكون ا-		anim Reinipari Citati Valati	رود میرونی اور اور اور اور ۱۹۹۵ - این ۱۹۹۵ - این اکنی این اور اور ۱۹۹۵ - این اکنی ایر ۱۹۹۵ - این اکنی
I N I			

إذا واجهتك مشكلة في الدخول على نظام Blackboard ، أو احتجت لمساعدة يمكنك التواصل مباشرة مع فريق الدعم الفني عبر نظام (معك)وذلك بالضغط على أيقونة (الدعم الفني والمساعدة).

للحصول على تعليمات وإرشادات من نظام Blackboard اضغط على أيقونة (دليل المستخدم).









3. قائمة التنقل العامة:

يمكنك من خلال هذه القائمة التزود والوصول الى المعلومات الهامه في الوقت المناسب ، ومن خلالها يتم الوصول الى المقررات الدراسية ومتابعة التحديثات والتعديل على البيانات الشخصية وتحرير المعلومات الشخصية

للوصول إلى قائمة التنقل العامة :بعد الدخول للواجهة الرئيسية للنظام، قم بالضغط على الأيقونة الموجودة في أعلى يســـار الشاشة كما في الصورة التالية:

A constraint of	
Alter and Alter	Technol Hold (1995) Technol Hold (1995) Hold (1995) H
And A start </td <td>and and a second se second second second second second second second second second second second s second second sec</td>	and and a second se second second second second second second second second second second second s second second sec
التارين في من المركز	עשרפע אנ
مرد البرابين التي على الذي على المردي ال مردي المردي الم مردي المردي ا	مدراطين

3.1- صفحة Bb الرئيسية:

تعرض الأنشطة الخمسة الأخيرة ذات الصلة بك . بإمكانك الوصول من خلال هذه الصفحة إلى آخر النشرات والتقويم ، بالإضافة إلى عرض تواريخ الواجبات والاختبارات . يمكنك الوصول إلى صفحة Bb الرئيسية من خلال التالي:

- من أعلى يسار واجهة النظام الرئيسية ، قم بالضغط على اسم حسابك لفتح قائمة التنقل العامة.
 - 2- ثم انقر على ايقونة Bb للصفحة الرئيسية.







ثم ستظهر الصفحة الخاصة بأخر التحديثات كما بالشكل التالى:



3.2- رسائل:

تعرض صفحة رسائل جميع الرسائل والمشاركات التي تمت في آخر سبعة ايام في المقررات والمنتديات الخاصة بك. وللوصول الى النشرات:

- من قائمة التنقل العامة.
- اختر أيقونة (رسائل) الموجود على يمين القائمة.



سيظهر لك الشكل التالي الذي يحتوي جميع النشرات والرسائل والمشاركات:







3.3- التحديثات:

استعراض قائمة الإعلانات التي تنبهك إلى جميع الأحداث والمعلومات الهامة.

- من قائمة التنقل العامة.
- اختر أيقونة (التحديثات) الموجود على يمين القائمة.



من صفحة التحديثات ، بإمكانك مشاهدة جميع الإعلانات الخاصة بك سواء كانت إعلانات عامة او إعلانات المقررات الدراسية كما في الشكل التالي:





2
Aurole Alling & See
Salt-Alizet to
يرد
And Aller an
رافرج واللاحظ الحرواني المرضي بولا متروحاتكم وتراديا ويدانه والمراجع للواحد واللوار والمراوقوح
در مرید در بر در بیره کراک پر در سال میل در مسل میلی

3.4- التقويم:

يعرض التقويم السنوي في الجامعة ، وأحداث التقويم الشخصية .وتقويم خاص بمقرراتك الدراسية ويمكنك عرض الأحداث بحسب اليوم أو الأسبوع أو الشهر بالإضافة الى الأحداث القادمة والماضية ، وتنظيمها ضمن فئات .كما تظهر أحداث تقويم المقرر الدراسي بما فيها من تواريخ الواجبات ، أو المحاضرات الخاصة:

- 1- اضغط فوق قائمة التنقل العامة.
 - 2- ثم اضغط فوق زر التقويم.



سوف تظهر لك واجهة التقويم تحتوي على جميع الأحداث الخاصة بالمقررات الدراسية او الجامعة كما في الصورة التالية:

					3	ا ا ا ا ا ا م		📰 التويم	畲
	992 -	net.	\sim	-		(H)			8
			-			14	e	ه رمبده	ø
							71	~ ~ ~ ~ ~	
1	P		2	2	1	*	1112703		
							81-94-94	a) as as as	
1	16	1	10	R	÷	e.		فريد	
							-	-0	
111	++		-	14.1	-10			ICR.ENDAR	
								المرزخي بالتي	

3.5- تحرير المعلومات الشخصية والإعدادات:

يمكن للطلاب إدارة معلوماتهم الشخصية واختيار اعدادات الخصوصية من خلال صفحة الإعدادات والمعلومات الشخصية ويتم ذلك على الطريقة التالية:

3.5.1- تحرير المعلومات الشخصية:

من قائمة التنقل العامة ، انقر فوق الإعدادات، ثم انقر فوق المعلومات الشخصية.

من صفحة المعلومات الشخصية ، انقر فوق تحرير المعلومات الشخصية.

	المطومات الشخصية
الاستار فللماط ود والسبر والموجد ومرفواته، وما في فقد استسبرا ليزين الاسومية "تعرير الأمانة، السبورات الاشموات	سي الملوطين القنصية أوري المطورات القنصية في المليون القندية من طلوت
	republication of the second
	تعيير الإيدادات القناعية الم تعيين دوارت عن المناصة والتقوير والعلم
, (an instal correspondence)	متصوف الإغرادات التابعة يتي البود ومنق قطر، يترك فتائم والعن أبوارية التي مدالين إلا
	تعييد بارداد التصويري ودادته ان تطورت التحميل وبار أن وكم عروالك

3- من صفحة تحرير المعلومات الشخصية ، قم بإجراء التغيرات في الحقول الملائمة.
4- انقر فوق زر إرسال لحفظ المعلومات.

	تدرير المملومات الشخصية
l l	ا متر ان حل مطور :
	in the second second
East	Part Name
Netter	202
	CONTRACTOR OF STREET
	and states
	Viscous P
	will chapter
	And and send services

- 3.5.2- تغيير كلمة المرور:
- من قائمة التنقل العامة ، انقر فوق الإعدادات، ثم انقر تغيير كلمة المرور.

ا امیر این میز معتونی افزور الفتا العرق الفتر قدار امتدام العرق الفتر هذه امتدام العامی (۱۹۹۵ الفتر الفتر الفتران العامی (۱۹۹۵ الفتر الفتر الفتران الفتران الفتران الفتران	العربية الأربية العربية المستقدة الوربية الذي المنا الورو المولية بورية من المنا الورو المولية المولية المولية المن من مان مان الورو المولية (1) (1) المن من مان مان الورو المولية (1) (1)
Varia Rev Annord	() and hope range of the set of the set
القرافيق إرسال المقيط	and particular and a second

- 2- من صفحة تغيير كلمة المرور اكتب كلمة مرور جديدة. مع مراعاة شروط كلمة المرور الموضحة.
 - -3 اكتب كلمة المرور مرة أخرى لضمان تطابق الكلمتين.
 - 4- انقر فوق زر إرسال.

3.5.3- تغير النص و اللغة

- من قائمة التنقل العامة ، انقر فوق الإعدادات، ثم اختر المعلومات الشخصية.
 - 2- من صفحة المعلومات الشخصية ، انقر فوق تغيير الاعدادات الشخصية.
- 3- من صفحة تغيير الإعدادات الشخصية ، قم بتحديد لغة العرض من قائمة حزمة لغة المستخدم.
 - 4- انقر فوق زر إرسال.

	تقيير الإعدادات الشقصية
میا است. در وزایری است. مریا آبه بسی ادر بند. شدود به معاد استان استان در	AND SAY LOW
Longer (Add. Barly Agent) alfall and an and a second alfall Second Add. Barly Agent alfall and an and a second alfall Second Add. Barly Agent alfall and a second alfall Second Add. Barly Agent alfall	North Control of Contr
	Taken of the part of
1.0.00	Actual county have parts
	andraë ding gerder

4- تسجيل الخروج من النظام:

يمكن للمستخدم إيقاف تشغيل النظام أو الخروج من حسابه من خلال الضغط على أيقونة الإيقاف الموجودة بجوار الاسم.

الصفحة الرئيسية لنظام بلاك بورد:

	aller all "of an least cold by deals" header header		
and here yes			
and and a	المريزة منهم المريزة المانية في المانية من المانية مريزة	Newspace 1	
د جاری اور اور اور اور دور دور محمد از ایر در سه اکتری در سه اقتلی محمد (مدیر محمد اقتلی از ایر در سه اکتری	Newsginad Circle Vec.300		مبادئ القلون

1- الوحدات النمطية:

يلاحظ في الصورة السابقة أن الصفحة الرئيسية للمستخدم تعرض مجموعة من الوحدات النمطية والتي تحتوى على:

1.1- الأدوات:

تحتوي على:

1- التقويم: يعرض التقويم السنوي في الجامعة ، وأحداث التقويم الشخصية .وتقويم خاص بمقرراتك الدراسية ويمكنك عرض الأحداث بحسب اليوم أو الأسبوع أو الشهر بالإضافة الى الأحداث القادمة والماضية ، وتنظيمها ضمن فئات.

2- إرسال بريد الكتروني: تمكن من تبادل الرسائل بين الطلاب وأستاذ المقرر ومساعد أستاذ المقرر.

3- إعدادات المعلومات الشخصية: تمكن من إدارة المعلومات الشخصية واختيار اعدادات الخصوصية وتحديث كلمة المرور وغيرها.

المطوعات الشكمية
سری الاستوادی الاقانین الامرز المیتورین الاقانین الاقانین مقاومی الامان وی روانیس رالامورین وی الوالیت وی این مان الاقانین الاقامورین ا
may dhe large Historica ag state
العينية الإيرانياتية المشعولة. المار سيوري براوران من الاستعادية والتعقيد
ستسبيب الولدان المائية بين المورد ومنش قطر برش قاصيل الوزور الامن مدالين والملا المثل، "الوجدات قاملوا بين".
نسیم، دارداد، الاسیمیری رود. دیدو امن دارند میشودی، افاد میش این واقع میش الادیوی

4- Application Authorization: إدارة التراخيص الخاصة بك.

Ainmange	
	Manage Your Authorisations
	Manage-your authoritiest application integrations with Laiens. You can revoke access to any application you don't want to act on your behalf.
	You have no authoritied application integrations at this time.
	laws.
	Access

1.2- المقررات الرقمية:

للدخول إلى المقررات الرقمية الخاصة بك بما تحتويه من دروس وغيرها.

اضغط على عنوان الدرس المراد فتحه لعرضه مباشرة.

1.3- الإعلانات:

تظهر آخر تحديثات إعلانات الجامعة خلال 7 أيام.

الطوبا الدل	اطهار فخل 🔹 🚥
aran Aran Aran	and thing will be and 20 will be a
مراية المحمد المعينة - معني اللهي 24 معاديا في 100 (2014 - 1 مع 100) ترجية عام يعين معاديا بالقلول والفي والفي والف والف دي والد بالد وعن وما مع ومعاداته وعموهم تياه باليواد المتوات مو التاري من الحي من العين.	anarata da a
ana ana ana ana ao amin'ny taona 2010–2014. Ana 7014. I Althe ana a	

1.4- روابط مهمة:

يحتوي على روابط البوابة الالكترونية وبوابة النظام الأكاديمي و غيرها من الروابط التي تهم الطالب.

البوابة الإلكترونية لجامعة شقراء: تنقلك مباشرة إلى صفحة البوابة الالكترونية للجامعة.

 بوابة النظام الأكاديمي (Edugate): تنقلك مباشرة إلى بوابة النظام الأكاديمي لجامعة شقراء.

2030	tryton i In f ¥ ⊞ 🚥					- 1000	inerally.	
	فبذلية فرفعية السودية	الموير الراجعي	Birds to bills	indultation (اسمار الإخبوس	çastă	(المول	
						أكاديمه	وابة النظام ال	u
						J	تسجيل الدخو	
							اسم السلخدم	1 -
							قامة السو	
						وخلمة السرة	مل بميد احم السطحام ا	
					مخول			

المكتبة الرقمية السعودية: تنقلك مباشرة إلى صفحة المكتبة الرقمية.

0.0.	- Communited to be and an	ear of				10 II Q	0 0 0 0	- P I
	2000 Q. A.	4 m	In contract & B				10	
	المكتبة الإكتيبية	Augustry Colored	المراز الإعلامي	sidesi	manual taking	Harital ar	- Add scents,	
		مندي فلنجني	ميشي فرونيد: أسماء مراد الموس		And the state		محمد (يمر الراسية مريحة الموقو	
	6.6.6	1.1.1.1.1					_	
					A	بول إلى مده الصفد	غير مسموح لك بالود	
						يول إلى فذة الصفد	غير مسموح لك بالود	
					Å	يول إلى هذه الخليد	tu maya tir dige	
	o y in			Contrast (ة م في النشرة البريحية	مول إلى هذه التعليد		
	o⊒ yr in			Salt of	ة - قص النشرة التريحية	مول إلى هذه التطنع (المربعة الثالية من المر المنظر من الا مربعة	غېر مىممور كە دالود مېرىمىدىر مەن امىرىد قود مەندىر مەن مەن امىرىد قود مەندىر مى مەن مەن مۇرىد	and the Philippe and July
	a y in	634	u bolgi augo	Santa art (ة 5 قال النشرة البريدية تر الإعلامي	مول (لى هذه التعليد الم والمعا جاله من الم المعلم من الاعتبال عالم الاعتبال عالم		and the relation data data data data data data data dat
		634 141	an badag kanga 	Santat nat (ة 5 ملي النشرة البريدية در الإعلامي 	مول إلى هذه التعليم د هدمه تواند مر د هر مريز وهمي مور وهمي مور		and the Perspect and Joint Actual Actual

- النظام المالي والإداري محًى:
- الدعم الفني (نظام معك): تنقلك مباشرة إلى بوابة الدعم الفني الخاص بجامعة شقراء (نظام معك)

• + 0 A (h mercenneticement)		0 0 0	,
	Liver Pare		
	angle angle		
Company's Chill - Mills (Mill: Ballingers and All Angels company) Mill: Mill: Tachanan Waster Company's All And Mill: Tachanan Ingel and An annual a property		(tmc	-

1.5- دليل المستخدم:

يحتوي على مجموعة من الروابط المساعدة للطالب وعضو هيئة التدريس تساعد في التعامل مع نظام Blackboard، اضغط على الرابط المعين لتنتقل مباشرة إلى الارشادات المساعدة الخاصة به.

1.6- منتديات جامعة شقراء:

1.7- المقررات الدراسية:

للدخول إلى المقررات الدراسية الخاصة بك "سيتم شرحها لاحقا".

1.8- مهامي:

يعرض تفاصيل المهام من حيث الأولوية، تاريخها، نوعها ، وتمكنك كذلك من إنشاء مهمة معينة وتحديد المهام المطلوب تنفيذها.

لإنشاء مهمة جديدة اضغط على (إنشاء مهمة شخصية).

المهام
إنشاء مهمة شخصية
عرض المهام كافة المهام 🗸 الانتقال

- اكتب اسم المهمة في المكان المحدد.
- 3- اكتب وصف المهمة في المكان المحدد.
 - 4- حدد تاريخ التسليم.
 - 5- حدد خيارات المهمة (الأولوية).
 - 6- اضغط على إرسال.

-																	ange a	ات عن اا	مملوم	
	ſ													2		äog	م الم	al -		
			(Max	بليغين	طام ال	ALT-	+FN+1	10 ei	Land	عل الله	undill	ALT+F1) unle l	hód	أدوات	II Enrol	i unic	ling		
1	≣1		=	10		3	topt	4	_0 58	ns ara	bic	~	-	ILAB	-5	¥	I	в		
>	0	0	7 8	Æ	(2)	EE.	=	679	-	=		~ =		0	Ω	**	11	r		
									1	1		££0/-V/	3	J		-	uill às	۹ ۲ تار		
								and 4	111) وبر ابلد م	سینی با	ح بالشنط	ل الدواريد			4	2.50				

3	and as could
ملقتي ٧	No.
you prim	
د «كرفوق إلك» الفراغ(نواد يدوز «غذة الشيوات».	الكرغوق إرسار الانتها
	العلمي م المحمد المحمد محمد الحم المحمد الم

1.8- الأدلة الإرشادية الخاصة بالطالب:

روابط لمجموعة من الأدلة الإرشادية التي تساعدك في التعامل مع نظام Blackboard.

اضغط على عنوان الرابط المعين لتنتقل مباشرة إلى الدليل الإرشادي الخاص به.

1.9- تنزيل تطبيق Blackboard:

روابط تحميل تطبيق Blackboard على جهازك المحمول: اضغط على الرابط المناسب جهازك المحمول لتحميل تطبيق Blackboard والوصول إليه من جهازك المحمول.

2- الدخول إلى مقرراتك

حتى تتمكن من الدخول إلى مقرراتك على نظام Blackboard قم بالآتي:

- أذهب إلى المقررات الدراسية من القائمة الأساسية لواجهة النظام.
 - اختر المقرر المراد الوصول إليه (قائمة المقررات الدراسية).

ملاحظة:

في هذا الدليل المصور تم إعداد مثال لطالب مضافا إليه مقررات دراسية "افتراضية" ليتم توصيل الصورة للطالب المســتخدم للنظام بشــكل واضح وميســر، فعلى ســبيل المثال لدى الطالب التالي المقررات الآتية في وحدة المقررات الدراسية:

ø	💌 قائمة المقررات الدراسية
	المقررات الدراسية التي تقوم فيها بدور: طالب
	MTC101: MTC101 أستاذ المقرر: د. سعد الأكلبي: د. سعد الأكلبي:
	TrainingCours2: TrainingCours2 أستاذ المقرر: د. سمد الأكلبي;

وكما يلاحظ في أسفل كل مقرر دراسي اسم أستاذ المقرر الذي سيقوم بتدريس المقرر.

الصفحة الرئيسية

تحتوي الصفحة الرئيسية للمقرر على مجموعة من الوحدات النمطية الخاصة بالمقرر الدراسي:

-	معدة المقرر الرئيمية				
-					
1000	VECTOR AND				
			-idate or split	المهام التي مناوين الين المطور. ۲- بالغا المنامي 20	
- 100	And the other states			and the second se	
-			Condial I	and the summer latter	
and the second		- Carlo and if		These P	
			dispersion and a second st	And inclusion of a little at the second seco	
	And and a set			Comparison 1	
	الدليق الأربادة من المحاج المطور			الاخبر المستحد الا	
	Case Area for				Annotice the same

2.1- الوحدات النمطية الخاصة بالمقرر الدراسي:

2.1.1- الإعلانات:

يظهر فيها كل ما يتم نشــره من إعلانات للمقرر من قبل أســتاذ المقرر و تظهر آخر تحديثات إعلانات المقرر الدراسي خلال 7 أيام.

	الإعلانات
	MTC101
المزيد من الإعلانات	الخليار جديد

2.1.2- عناصــــر مطلوب الانتباه لها:

يظهر في هذه الوحدة تنبيه للطالب بأن لديه نشاط حدده أستاذ المقرر بتوقيت زمني معين للطالب

قيد التنفيذ يستوجب عليه تنفيذه.

لا توجد إشمارات.	

2.1.3- المهام:

يظهر فيها جدولة المهام المكلف بها الطالب (الأنشطة الفصلية) في فترات محددة .حيث تسهل للطالب الرجوع لها أو تقديمها وفق توقيتها الزمني من قبل أسـتاذ المقرر في تلك الأنشطة الفصلية .

الإجراءات 👻	مهام الآي تجاوزت تاريخ التسليم
	• خافة المناصر (0)
*cida#	مهام المطلوب أداؤها
	حدد التاريخ: • ١٢٧٠ / ١٥٤٥ ا
5	اليوم (0)
	لا شمره يجب تسليمه اليوم.
	(0) 144
	• هذا الأسبوع (٥)
	في المستقبل (0)

2.1.4- الأدلة الإرشادية:

تحتوي على الأدلة الإرشادية التي تهم الطالب وأستاذ المقرر.

الأدلة الإرشادية
الدليل الأرشادي لأستاذ المقرر
الدليل الأرشادي للطالب

2.2- قائمة المقرر الدراسي:

قائمة المقرر الدراسي في الجانب الأيمن من الواجهة الرئيسية للمقرر، حيث تتكون القائمة من مجموعــة من الروابط لكل منهـا نافذة خاصة به.

MTC101
حفحة المقرر الرئيسية
lie ist
محتوى المقرر
الواجبات
لوحة المناقشة
المجموعات
الاختبارات
الدرجات
إرسال بريد الالختروني

2.2.1- ابدأ هنا:

عند الضغط على ابدأ هنا تظهر نافذة تحتوي على:

- 1. رسالة ترحيبية.
- 2. مجلد (خطة وأهداف المقرر): في هذا الملف يمكنك الاطلاع على أهداف وخطة المقرر ومخرجات التعلم المتوقع أن تتحقق بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر.

اضغط على (خطة وأهداف المقرر) للاطلاع على وصف المقرر.

	-lalar	Acti semesta	
	Laty	1444 () HOLE	
رسالة لرتريية مر ماية القمل الرئيس الجاب الخالية الحميط والطور الولت والجود والستخل الب من تمر أميار القول التربيل جميلة الرئيس أسليك التلاقة الوبا الر ووق الله الرئيس الفرى من الجارة والرئيس	1	معدد النقر الريمية الإمانية موجور النقر	
ا قطة وأهتالك المقور في ما الملك ستيد أحداث وتجة المقرر ومتردات الاستر الشوقع أن التطق بد الإلكوك من مراسة منا المقرر	2	لوما اعالما المورات البران البران إمار بير الثانيوم	

2.2.2- محتوى المقرر:

في هذا القسم يمكنك الوصول إلى محتويات المقرر، لتتمكن من دراسة المحتوى بجميع عناصره وفق ترتيب ورؤية أستاذ المقرر.

2.2.3- الواجبات:

لإنجاز الواجبات المرتبطة بالمقرر اتبع ما يلي:

من قائمة المقرر، انقر على (الواجبات) ثم اضغط على الواجب المراد حله.

actan lician	الربسية		-USall-	and the	
				clister	· HIELDI
			الواجبات	9 2	MTCLO1 A
		الواجب الأول و الواجب الأول و الواجب الأول مواجب الأول مواجب الأول مواجب الأول 359.52 خيلوبايت) مرجة الواجب : 5 درجات عدد المحاولات: محاولة واحدة فقط.		_	صفحة المقرر الرئيمي ايداً هنا محتوى المقرر الولجيات

- اضغط على الملف المرفق للاطلاع على الواجب.
- يمكنك أداء الواجب على النظام بالضغط على (تقديم نص).
- .4 يمكنك إرفاق ملفات الواجب بالضغط على أيقونة (إرفاق ملف).
- انقر على (حفظ) ثم (تقديم)، ليتم إرسال الواجب إلى أستاذ المقرر، وليتمكن الأستاذ من وضع التقدير المناسب.

0	antal parts build	mater I
	APP-order and and	
	تحميل الواجب: الواجب الأول	-
يغدات الواجب وي القاد المنط	contag other 1 - sector 1 - sector 1	علمانة العلى الرئيمية ايدأ هذا محتوير العلى
, III	insi Basigliani nalifiki ginni kidak. Bajiao, Bigli, 2008 🚓	ingensi Adalah inge Ungensi
		الجورت البروان إسار بيد الاشتروني

2.2.4- لوحة المناقشة:

يتم فيها طرح موضوع من قبل أستاذ المقرر والتناقش حوله بين الطلاب وأستاذ المقرر داخل مقررك الدراسي.

للدخول إلى لوحة النقاش الخاصة بالمقرر اتبع الخطوات التالية:

 افتح (لوحة المناقشة) من قائمة المقرر الدراسي، ثم انقر على اسم المنتدى المراد الدخول فيه لتتمكن من التواصل مع أعضائه.

0				.Lanat	Annual Annua
E			- <u>-</u> - 6		
رينين ڪلو لايوا ايو ايوپورٽ	الى دىنى كلىن لىشينا (ئۇر يىنىر كىي ھى جە كىنى ار	یا وارد کاریوا دو دودور می ^ا ما کولوات دو در ا	and the Chaptan on Station of	او به المالية من المحمد المحمد المالية المالية مع المعاصير حكوم المحمد المحمد الم المحمد المحمد المحمد المحمد	2013) 1 2014 2014
					يواهن مدور الملي
a state of the sta	C C	O House of the Paral	t .	A state water	Shaftan Bay Shaftan Bay Shagayar
	يوم موان 1 (مور 1 مور 1 مور 1 مور 1				اللميارات المريان إسال ميه التطليقاني

2- يمكنك التفاعل مع عناصر المنتدى ورسائله بالضغط على (إنشاء سلسة رسائل).

	terments 0
5	
الماندي: الماندي اللول من إحد البودين عنام برن المانية وحلوف بولو عار البود، وارز المانية التي يمر البود عن عن المدة بر المانية الحل بيون عليه	Attus +
	band bady blanc bally ange bady
en angeler en	الوليدي المحمودية المحمودية المحمودي المحمودي المحمودي

- اكتب الموضوع في المكان المحدد.
- اكتب نص الرسالة في المكان المحدد.
- 5- يمكنك إرفاق ملفات من جهازك وإرسالها مع الرد المكتوب بالضغط على (إرفاق ملف).
 - 6- انقر فوق ارسال.

(اللباء مسلماته ومعاق) استط بهم محينه، وقد انت السلبان، يربع اجو الراحية بين المواجر الأسوار	
المراجع الإسلام. المحلة	مصدة العلى الرئيسية بيارهما مسلور العلى
	۵۹۹۹۵ ۱۹۹۵ (۱۹۹۵) ۱۹۹۹ (۱۹۹۵) ۱۹۹۹ (۱۹۹۵) ۱۹۹۹ (۱۹۹۵) ۱۹۹۹ (۱۹۹۵)
4	
Nor save, skill, see a	
6	

2.2.5- المجموعات:

يمكنك الانضمام إلى المجموعات التي تم إنشاؤها من قبل أستاذ المقرر.

.1 اضغط على اسم المجموعة المراد.

2. اضغط على تسجيل، ثم موافق.

2.2.6- الاختبارات:

لأداء الاختبارات على نظام إدارة التعلم Blackboard اتبع التالي:

انقر على (الاختبارات) من القائمة الرئيسية للمقرر ومن ثم اختر الاختبار المراد حله.

2- انقر على (بدء) ليفتح لك صفحة الأسئلة ثم اتبع تعليمات وإرشادات الاختبار وقم بالإجابة على الاختبار

	I mentality 0
1 part jun	
البحد الاختبار الاهبير لا	entist e
	معمد العامر الرياسية اردا هنا محيور العامر
میتر از همان ایسان ماند ماندین واستانیه وسلد امر مور چه داین، الاس در اس وی وید دانم ترویو ر ا	- Harlan Baataan kap Chaparan Sigan
And water and a set of the set of	Bash Josh an Richgen

3- ضع الإجابة المناسبة ثم اضغط على (حفظ الإجابة) لكل سؤال. "<u>ملحوظة</u>: يمكنك الضغط على (حفظ جميع الإجابات) لحفظ جميع الإجابات للتأكيد".

4- انقر على (حفظ وإرسال) ليتم رفع الدرجة على الفور إلى تقديراتك على النظام وتعرض على أستاذ المقرر.

	shagra-real blackboard.com usys	(1400 000 000 000 000	and the second
	بالد ارسال الاندار: غفر مون "إهاء الأمر" الرجوع إلى الاستار. أنفر مون "حوافق الإيسال الليفيس	إجراء اللخابان اللخابار القصير لا	-
	CK Groat	مطومات النظيم الومة.	Aparagle States
		میکوران میکندها ایر مستور زمان ازداد الالترام میا ود اول الزامان از رمان مطال عدا الدام واستانه ادمالا رف ماها (بابانه القادی)	
		said share where	المحمودات الدفانات
			الدينات إنحاد بعد التطليوني
Chief Chief	The analysis want is a state to work, with people of all descriptions a	1 Jan 1 a suprisonal is webling with computer alog is tak O]
1	Comparison programma and Systems disconnected on one	کنیو در 5 Hen national of phone number 5 of SBUC phone volum: 10 kos. 0	
East over	Tasiatable questions on anal how the party of	السوال لا الما محمولية عا المعاد العادية معادية تواصي	
		Ma C	

2.2.7- الدرجات:

للوصول إلى درجاتك على النظام في الواجبات والاختبارات وجميع الأنشطة المرتبطة بالمقررات عليك القيام بما يلي:

1- اختر من القائمة الرئيسية للمقرر (الدرجات) ليقوم النظام بعرض جميع الدرجات الخاصة بك المرتبطة بالواجبات، والاختبارات وجميع الأنشطة المحدد لها درجة من قبل أستاذ المقرر.

2- .انقر على التبويب الفرعي (تم التقدير) ليعرض عليك الأنشطة والواجبات والاختبارات التي تم تقديرها من أستاذ المقرر.

enerter o	-Steamerstern		
-	اللقبيرات		
	المحق المراهلي المام المراقبان		الد وي، فطر فرضن
ليا ها سور المار		ne d	
Longitude Barry			10.00
Angenet Majer Majer Majer	Termit Assist store	a CONF-MILE Say	18.50

2.2.8- ارسال بريد الكتروني:

تسمح لك أداة البريد الإلكتروني بإرسال بريد إلكتروني إلى أستاذ المقرر و مساعد أستاذ المقرر دون بدء تشغيل برنامج البريد الإلكتروني الخارجي مثل Gmail أو Hotmail أو.yahoo

لإرسال بريد الكتروني اتبع الاتي:

- 1- اختر المستخدمين المراد إرسال الرسالة لهم.
- 2- للحصول على تحديد المستخدمين ، حدد المستلمين في المربع (متاح) للتحديد وانقر فوق السهم الذي يشير إلى اليسار لنقلهم إلى المربع (محدد). يستخدم السهم المتجه للخلف لنقل المستخدم إلى خارج قائمة المستلمين.
 - 3- اكتب موضوع الرسالة.
 - 4- اكتب الرسالة.
- 5- اضغط (إرفاق ملف) لإضافة ملف في الرسالة، يمكنك إرفاق عدة ملفات، بعد إضافتك لملف واحد يظهر خيار لإرفاق ملف آخر.
 - 6- ثم اضغط على زر إرسال.

2.2.9- الفصول الافتراضية:

تقدم هذه الخدمة بيئة اتصال متكاملة تستخدم لحضور المحاضرات بصورة تفاعلية وتزامنيه حيث تمكن عضو هيئة التدريس من أداء محاضراته من أي مكان ليراها ويستمع إليها الطلاب عبر الإنترنت ويتفاعلوا معها عن بعد، كما يتيح نظام الفصول الافتراضية إمكانية حفظ المحاضرات المسجلة للرجوع إليها لاحقاً، وليشاهدها الطالب الذي لم يتمكن من حضورها، ولهذا فأن النظام يتغلب على العوائق الزمنية والمكانية التي تواجه بعض الطلاب في حضور محاضراتهم.

للدخول على فصل افتراضي (محاضرة افتراضية):

- 1- اضغط على أيقونة (الفصول الافتراضية) من قائمة المقرر الدراسي.
 - 2- انقر فوق الجلسة المراد تشغيلها.

بعد النقر فوق الجلسة المراد تشغيلها سيتم نقلك الى الغرفة الخاصة بك وجميع الطلاب من أجل بدء الجلسة.

3- قم بالضغط على انضمام إلى الغرفة.