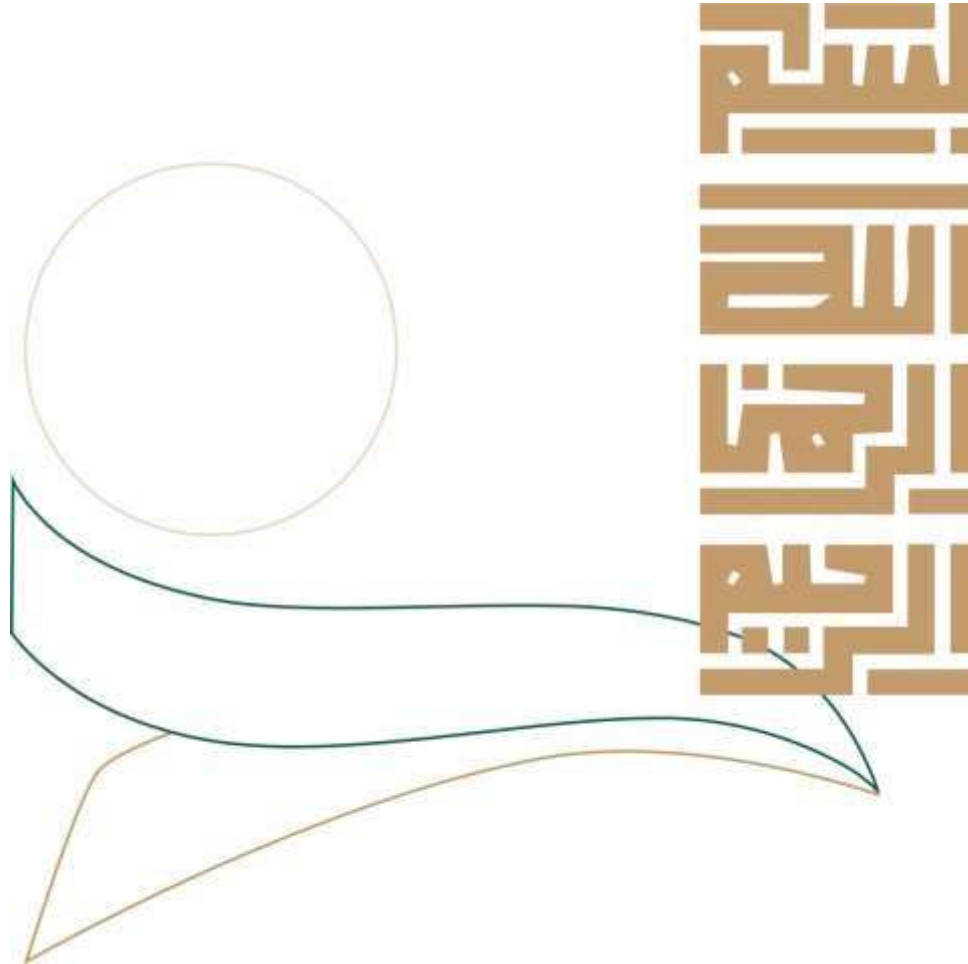


الدليل الإرشادي لنظام التعلم الالكتروني Blackboard

للطلاب

الإصدار الأول 1445 هـ - 2024 م



قائمة المحتويات

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

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

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.

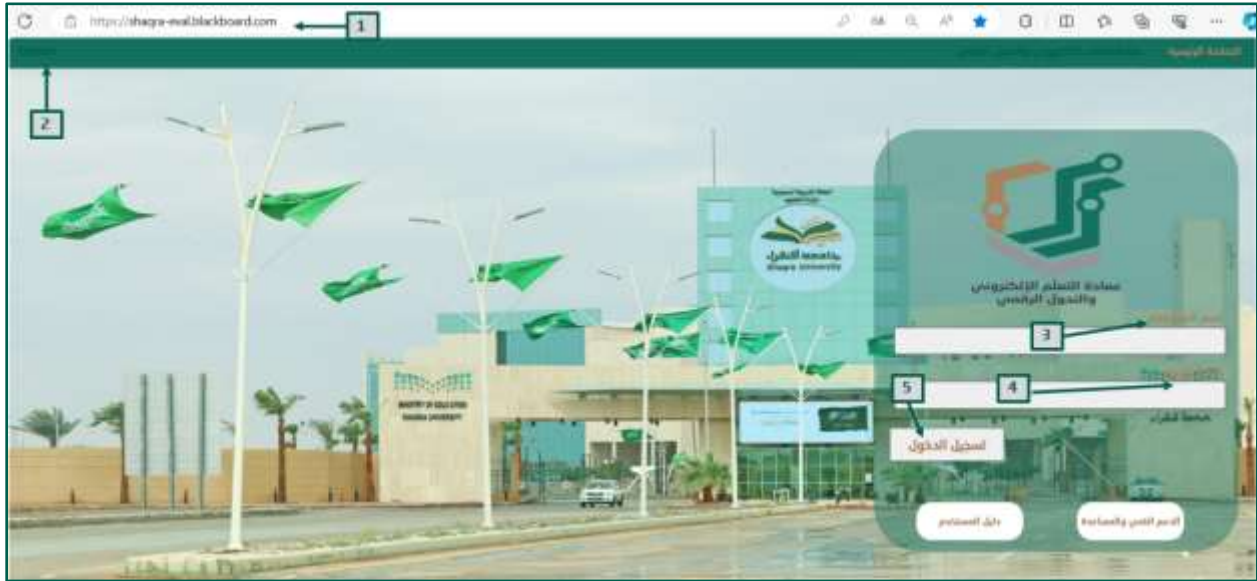
(ملاحظة: بعض النوافذ في نظام بلاك بورد مغلقة أثناء التصفح , لهذا يجب اختيار تفعيل النوافذ في المتصفح (Popup windows).

2- الدخول إلى نظام بلاك بورد:

للدخول على نظام Blackboard اتبع الآتي:

1- قم بتشغيل المتصفح ثم انقر على الرابط <https://shaqra-eval.blackboard.com/>

لتظهر لك الشاشة التالية:



2- لتغيير 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:



إذا واجهتك مشكلة في الدخول على نظام Blackboard ، أو احتجت لمساعدة يمكنك التواصل مباشرة مع فريق الدعم الفني عبر نظام (معل) 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 الهامة 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 يسار الشاشة كما في الصورة التالية:



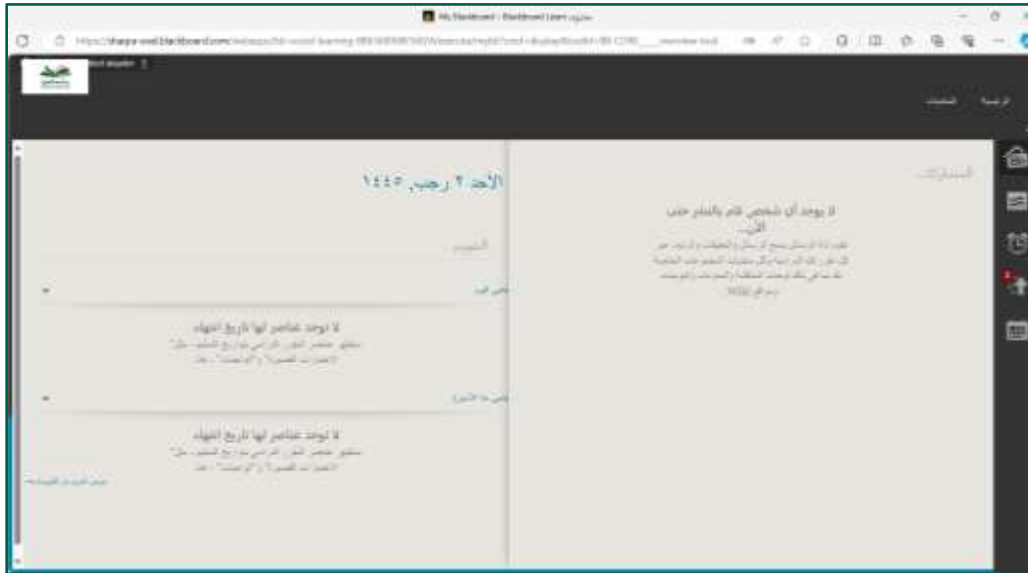
3.1- صفحة Bb الرئيسية:

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:

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



ثم ستظهر الصفحة الخاصة بأخر التحديثات كما بالشكل التالي:



3.2- رسائل:

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

- 1- من قائمة التنقل العامة.
- 2- 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.

- 1- من قائمة التنقل العامة.
- 2- 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:



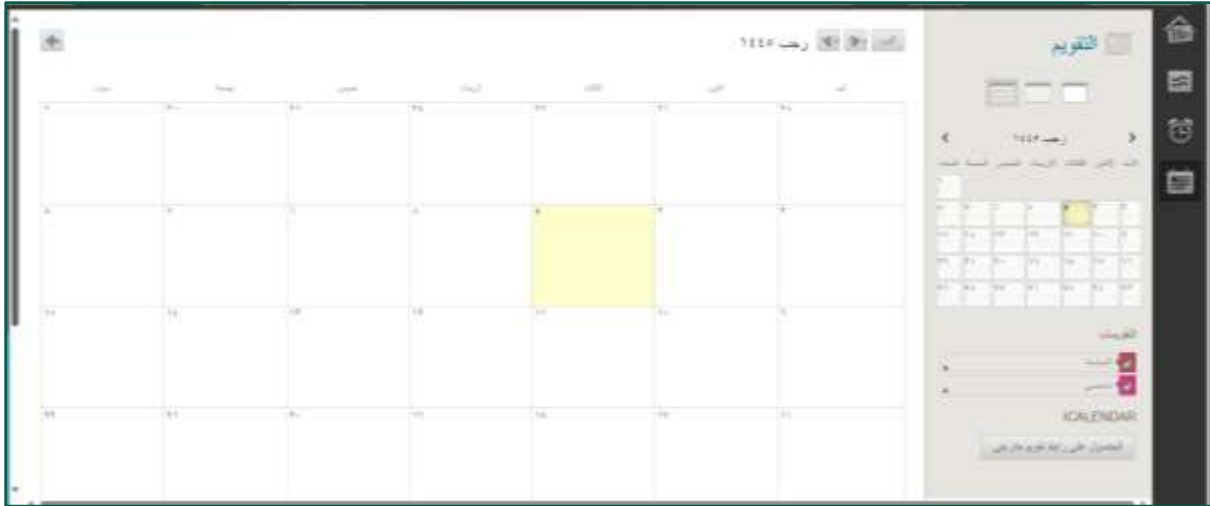
3.4- التقويم:

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:

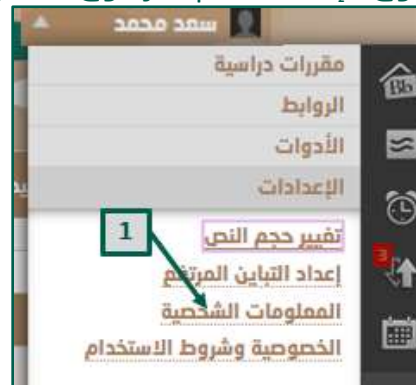


3.5- تحرير المعلومات الشخصية والإعدادات:

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:

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



2- من صفحة المعلومات الشخصية ، انقر فوق تحرير المعلومات الشخصية.

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

3.5.2- تغيير كلمة المرور:

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



- 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.

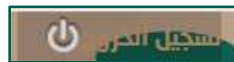
3.5.3- تغيير النص و اللغة

- 1- 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.



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:



1- الوحدات النمطية:

يلاحظ في الصورة السابقة أن الصفحة الرئيسية للمستخدم تعرض مجموعة من الوحدات النمطية والتي تحتوي 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.

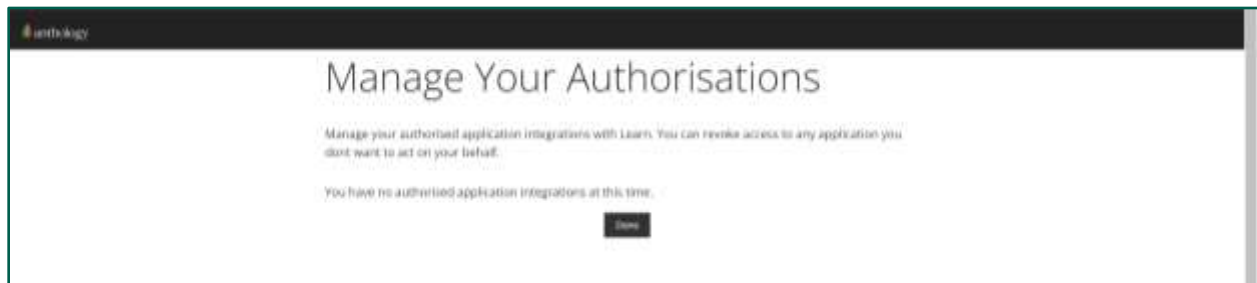


2- إرسال بريد إلكتروني: تمكن من تبادل الرسائل بين الطلاب وأستاذ المقرر ومساعد أستاذ المقرر.

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



4- Application Authorization: إدارة التراخيص الخاصة بك.

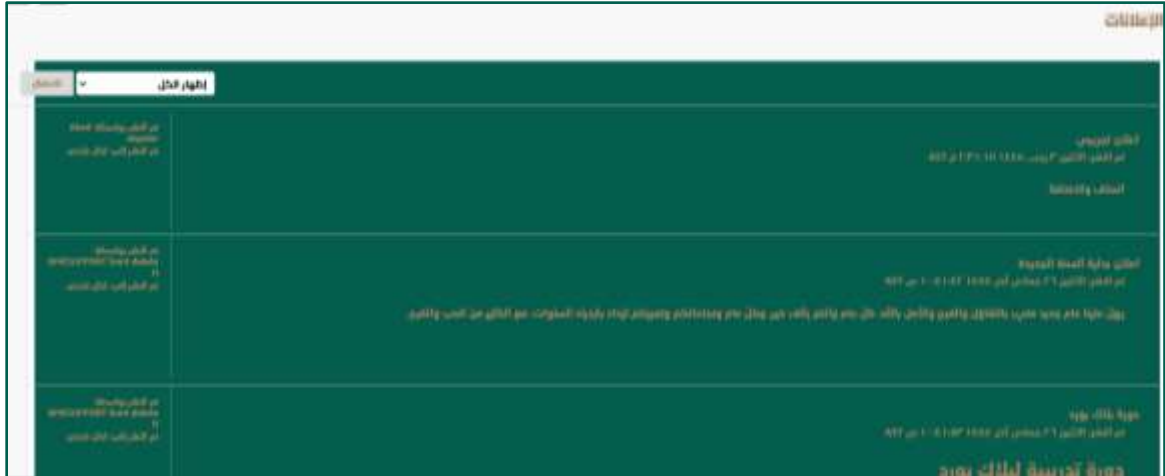


1.2- المقررات الرقمية:

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.

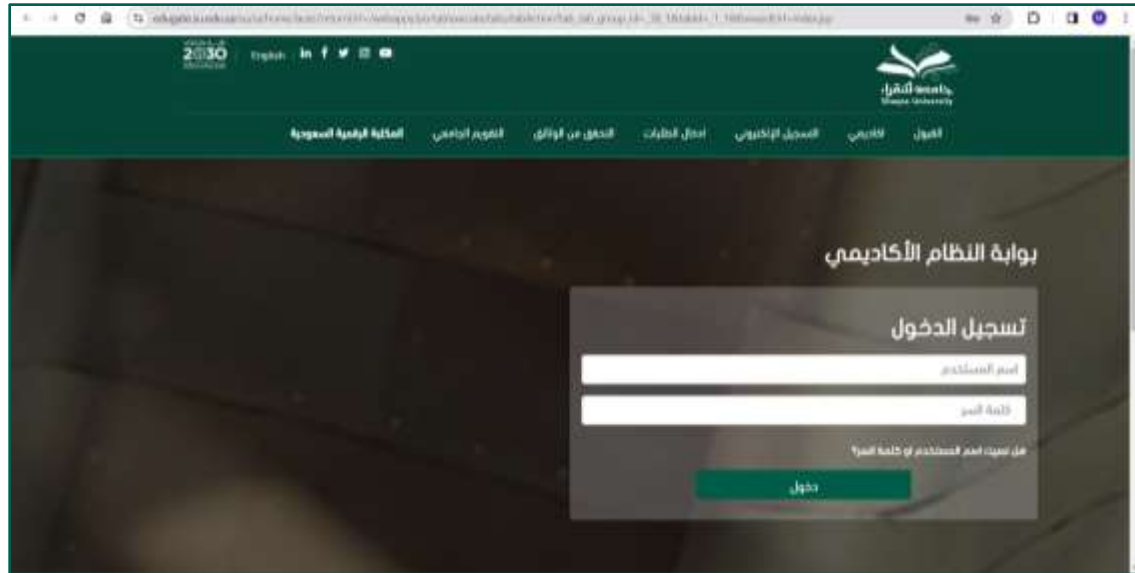


1.4- روابط مهمة:

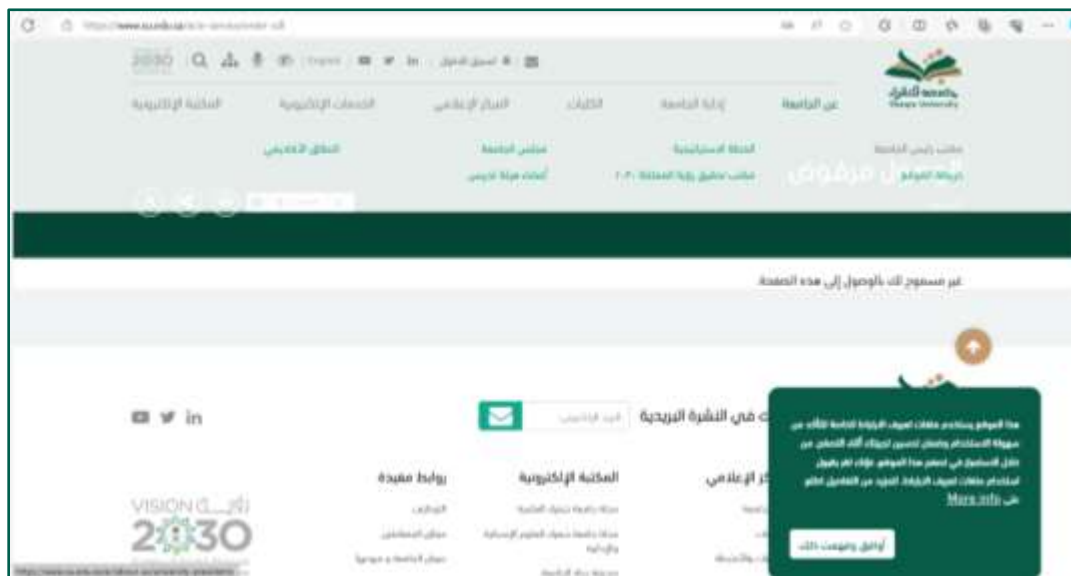
- يحتوي على روابط البوابة الالكترونية وبوابة النظام الأكاديمي و غيرها من الروابط التي تهتم الطالب.
- البوابة الإلكترونية لجامعة شقراء: تنقلك مباشرة إلى صفحة البوابة الالكترونية للجامعة.



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

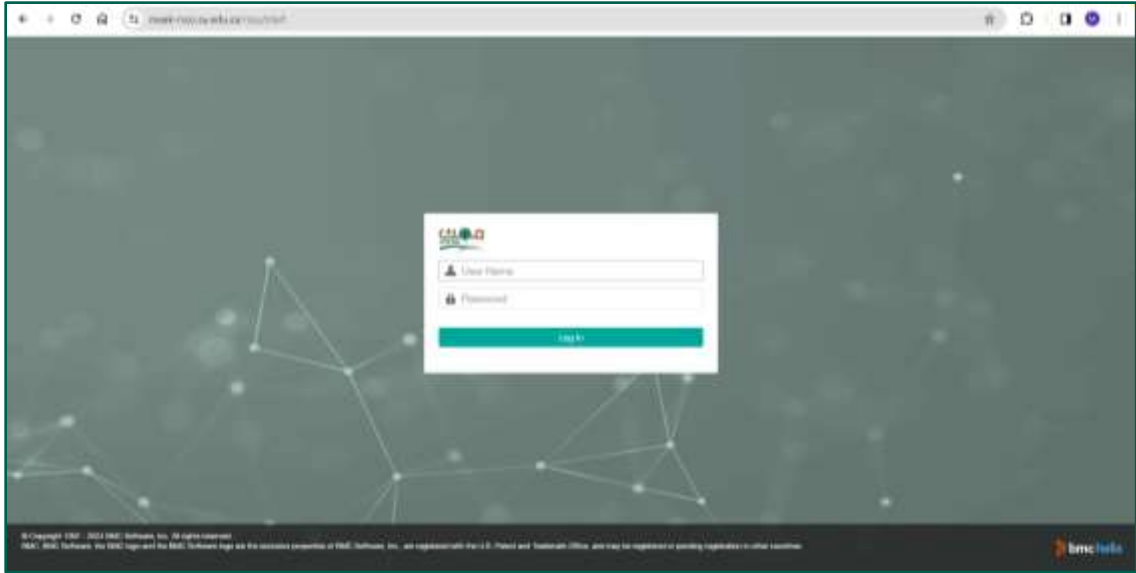


- المكتبة الرقمية السعودية: تنقلك مباشرة إلى صفحة المكتبة الرقمية.



- النظام المالي والإداري - مكن:

- الدعم الفني (نظام مكن): تنقلك مباشرة إلى بوابة الدعم الفني الخاص بجامعة شقراء (نظام مكن)



1.5- دليل المستخدم:

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

1.6- منتديات جامعة شقرا:

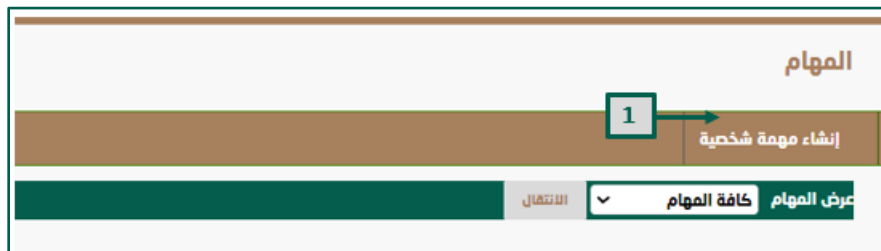
1.7- المقررات الدراسية:

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

1.8- مهام:

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

1- لإنشاء مهمة جديدة اذفط على (إنشاء مهمة شخصية).



2- اكتب اسم المهمة في المكان المحدد.

3- اكتب وصف المهمة في المكان المحدد.

4- حدد تاريخ التسليم.

5- حدد خيارات المهمة (الأولوية).

6- اذفط على إرسال.

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 لجهازك المحمول
لتحميل تطبيق Blackboard والوصول إليه من جهازك المحمول.

2- الدخول إلى مقرراتك

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

1. أذهب إلى المقررات الدراسية من القائمة الأساسية لواجهة النظام.
2. 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 للطلاب المستخدم للنظام بشكل واضح وميسر، فعلى سبيل المثال لدى الطالب التالي المقررات الآتية في وحدة المقررات الدراسية:



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

الصفحة الرئيسية

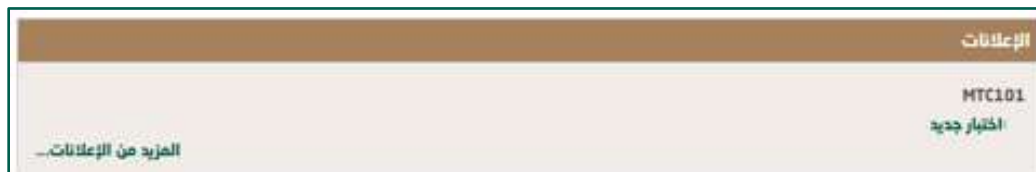
تحتوي الصفحة الرئيسية للمقرر على مجموعة من الوحدات النمطية الخاصة بالمقرر الدراسي:



2.1- الوحدات النمطية الخاصة بالمقرر الدراسي:

2.1.1- الإعلانات:

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



2.1.2- عناصر مطلوب الانتباه لها:

يظهر في هذه الوحدة تنبيه للطلاب بأن لديه نشاط حدده أستاذ المقرر بتوقيت زمني معين للطلاب قيد التنفيذ يستوجب عليه تنفيذه.



2.1.3- المهام:

يظهر فيها جدول المهام المكلف بها الطالب (الأنشطة الفصلية) في فترات محددة، حيث تسهل للطلاب الرجوع لها أو تقديمها وفق توقيتها الزمني من قبل أستاذ المقرر في تلك الأنشطة الفصلية .



2.1.4- الأدلة الإرشادية:

تحتوي على الأدلة الإرشادية التي تهتم الطالب وأستاذ المقرر.



2.2- قائمة المقرر الدراسي:

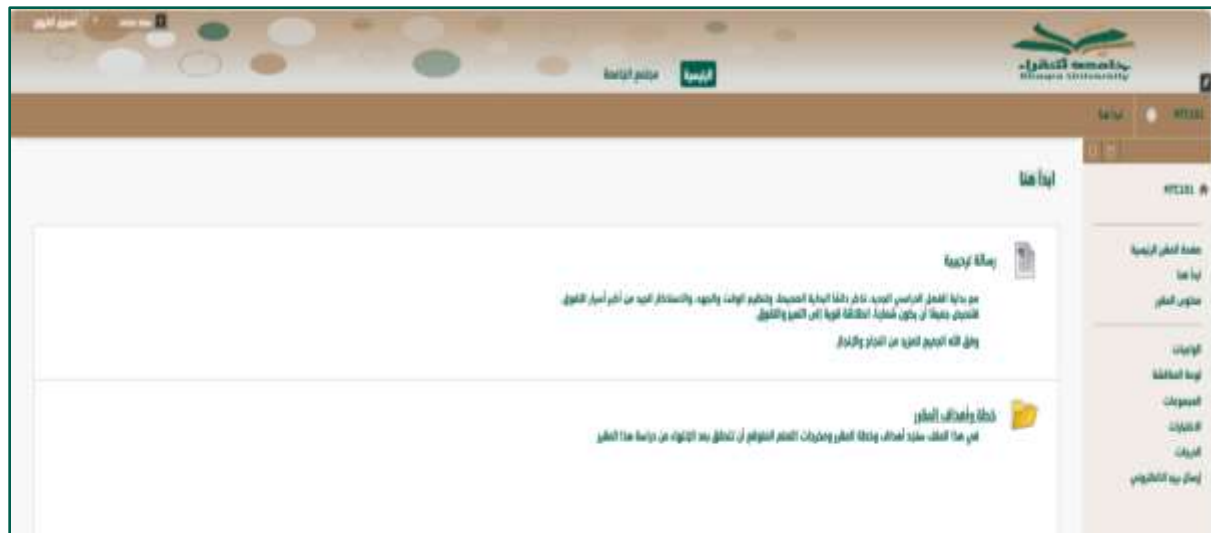
قائمة المقرر الدراسي في الجانب الأيمن من الواجهة الرئيسية للمقرر، حيث تتكون القائمة من مجموعة من الروابط لكل منها نافذة خاصة به.



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.



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:

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

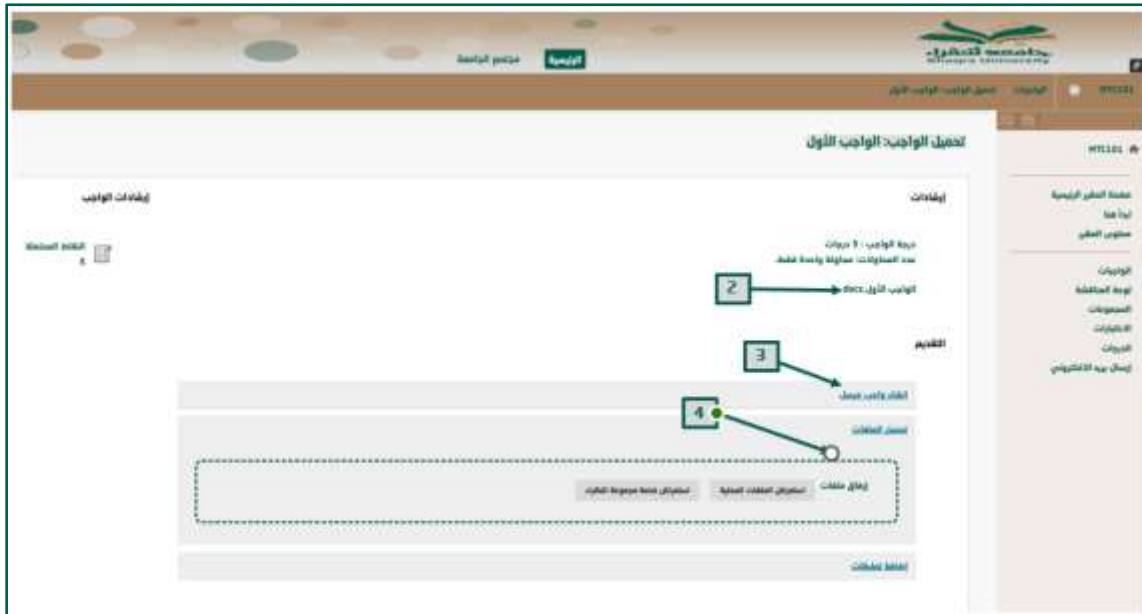


2. اضغط على الملف المرفق للاطلاع على الواجب.

3. يمكنك أداء الواجب على النظام بالضغط على (تقديم نص).

4. يمكنك إرفاق ملفات الواجب بالضغط على أيقونة (إرفاق ملف).

5. انقر على (حفظ) ثم (تقديم)، ليتم إرسال الواجب إلى أستاذ المقرر، وليتمكن الأستاذ من وضع التقدير المناسب.



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:

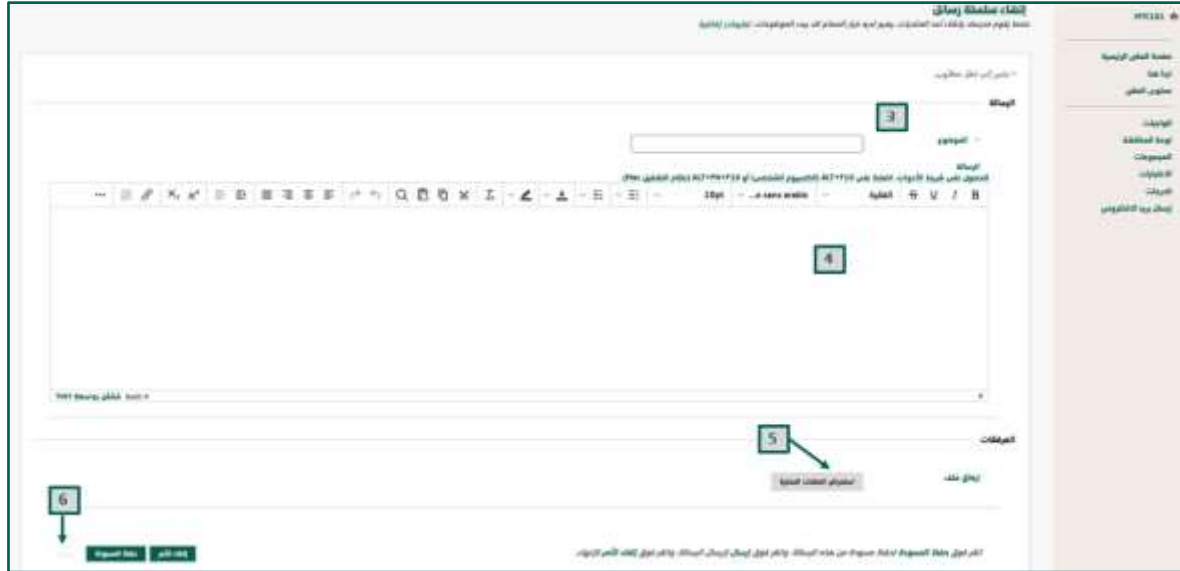
- 1- افتح (لوحة المناقشة) من قائمة المقرر الدراسي، ثم انقر على اسم المنتدى المراد الدخول فيه لتتمكن من التواصل مع أعضائه.



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



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



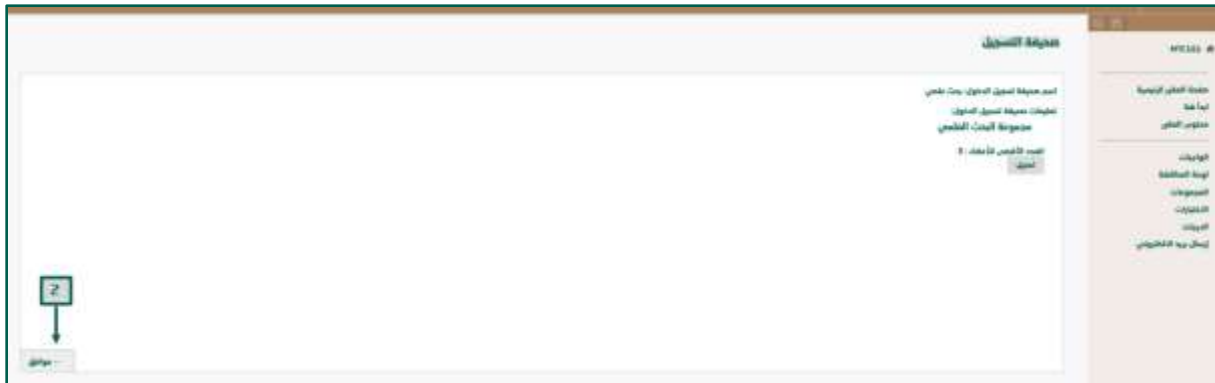
2.2.5- المجموعات:

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:

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

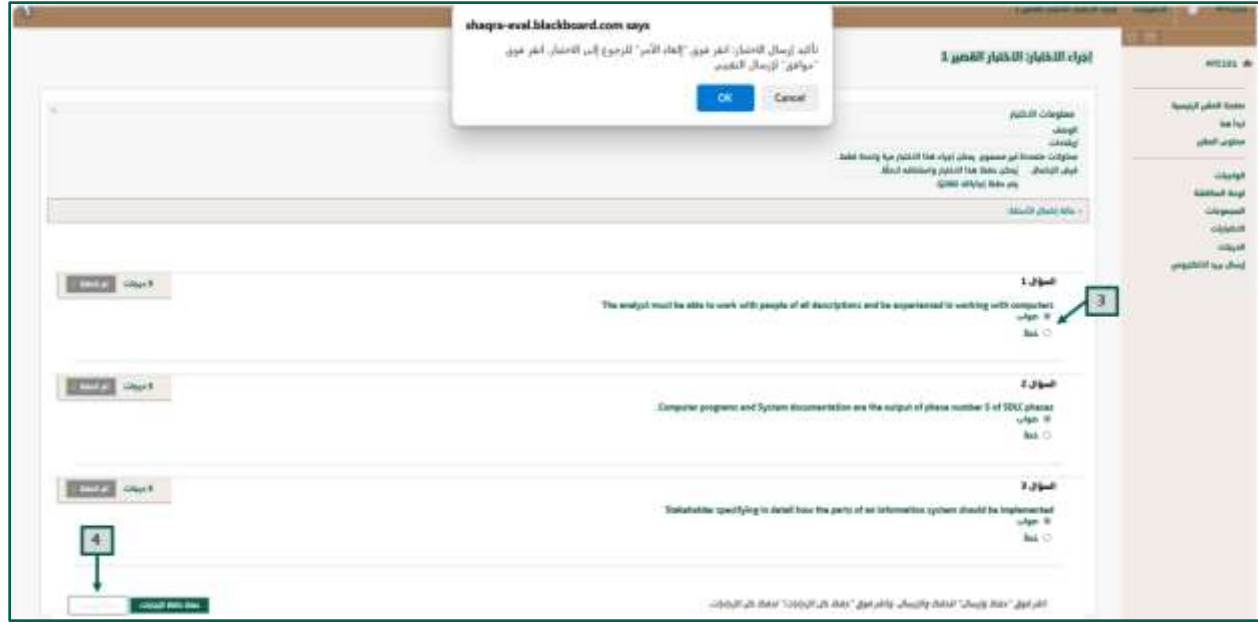


2- انقر على (بدء) ليفتح لك صفحة الأسئلة ثم اتبع تعليمات وإرشادات الاختبار وقم بالإجابة على الاختبار



3- ضع الإجابة المناسبة ثم اضغط على (حفظ الإجابة) لكل سؤال. **ملحوظة:** 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.



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.



2.2.8- إرسال بريد إلكتروني:

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 إلكتروني 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 وتزامنية حيث تمكن عضو هيئة التدريس من أداء محاضراته من أي مكان ليراها ويستمتع 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 فإن 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.