

دليل أساسيات استخدام
منصة جامعة شقراء للتعليم الإلكتروني
للطلاب والطالبات

الفصل الدراسي الأول
العام الجامعي ١٤٤٢ هجري

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
جامعة شقراء

المحتويات

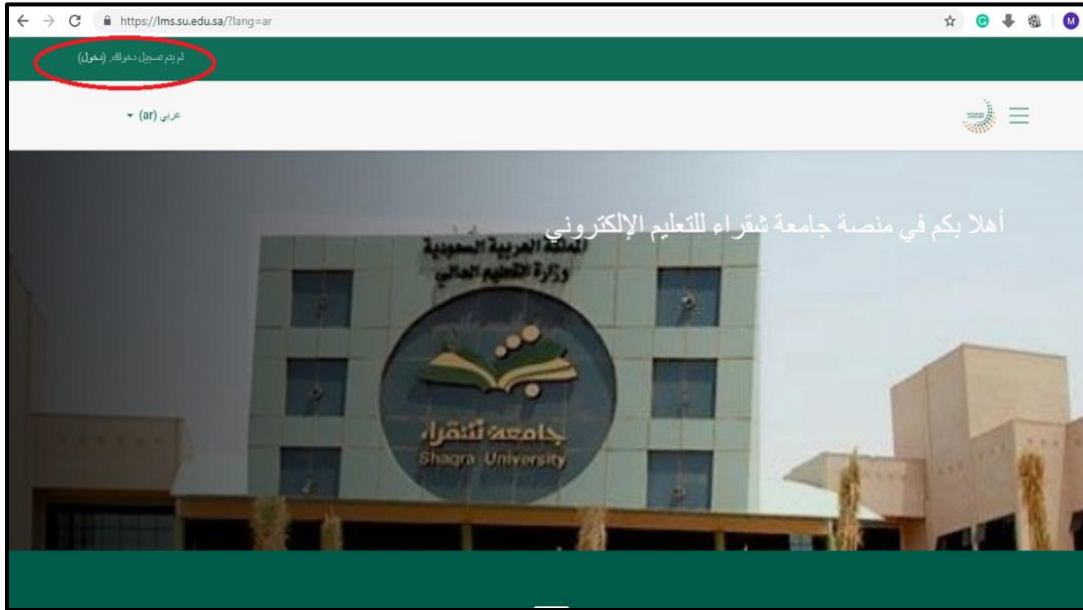
3	عن الدليل
4	الدخول على النظام
5	استعادة كلمة المرور
7	الصفحة الرئيسية
8	تخصيص الملف الشخصي
8	التنقل بين المقررات
9	لتنظيم الملفات في مجلدات
10	إضافة ملفات خاصة وتنظيمها
12	النشاطات الأكثر استخداماً
13	الفصول الافتراضية
15	إنهاء جلسة فصل افتراضي
16	منتدى النقاش
17	الواجبات
19	الاختبارات
20	الدرجات
22	استبيان
23	إفادة

عن الدليل

تم إعداد هذا الدليل بواسطة فريق عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني بجامعة شقراء هذا الدليل موجه للطلاب الذين لديهم معرفة أساسية بالكمبيوتر مثل استخدام الماوس والتنقل في أنظمة التشغيل واستخدام متصفح الويب. لقد تم تصميم هذا الدليل لاستخدام منصة جامعة شقراء من خلال جهاز كمبيوتر مكتبي أو الكمبيوتر المحمول.

الدخول على النظام

1. الدخول على الرابط التالي: <https://lms.su.edu.sa>



2. النقر على كلمة دخول.

3. ادخال البريد الإلكتروني وكلمة المرور. علماً أن اسم المستخدم الافتراضي للطلبة هو الرقم الجامعي وكلمة المرور هي رقم الهوية الوطنية.

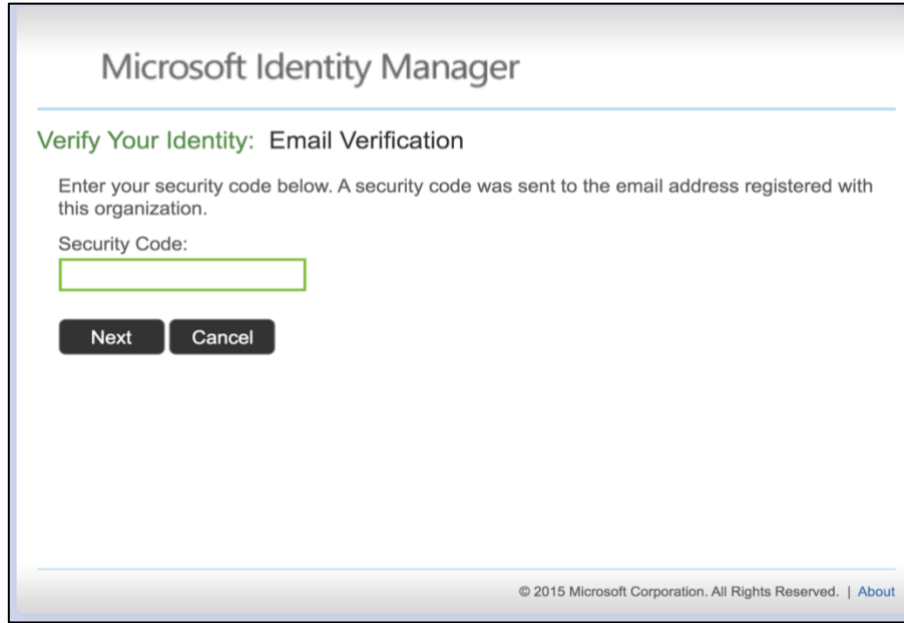


استعادة كلمة المرور

1. انقر على "هل نسيت اسم المستخدم او كلمة المرور" من الصفحة الدخول الرئيسية كما هو موضح أدناه. أو بالدخول على الرابط التالي: <https://mimpwdreset.su.edu.sa>

2. إدخال اسم المستخدم (الافتراضي هو الرقم الجامعي) ثم انقر على زر التالي.

3. إدخال رمز الحماية والمرسل على بريدك الإلكتروني المسجل في النظام. لذا لابد الدخول للبريد الإلكتروني ونسخ كلمة السر المرسلة للبريد وإدخالها في خانة Security Code. ثم النقر على زر التالي.



Microsoft Identity Manager

Verify Your Identity: Email Verification

Enter your security code below. A security code was sent to the email address registered with this organization.

Security Code:

Next Cancel

© 2015 Microsoft Corporation. All Rights Reserved. | About

يمكن الاستزادة عن كيفية الدخول للنظام وتعيين كلمة المرور من خلال الاطلاع على الفيديوهات التالية:

- <https://www.youtube.com/watch?v=QlZ7r3Js9wY>
- <https://youtu.be/rl8A9kAUts4>
- <https://www.youtube.com/watch?v=NCLaBDapk10>

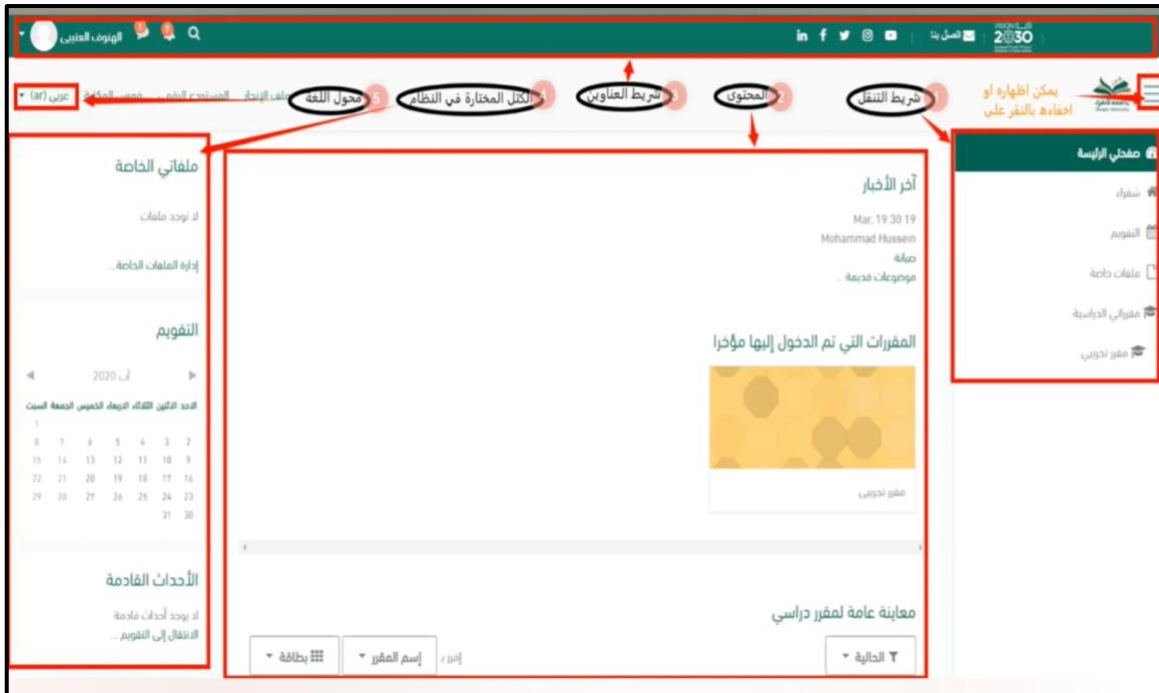
الصفحة الرئيسية

عند تسجيل الدخول، ستظهر لك لوحة تحكم منصة جامعة شقراء للتعليم الإلكتروني. ويمكنك تحويل اللغة من العربي إلى الإنجليزي والعكس من خلال النقر على الزر الموضح في الصورة أدناه في الجانب العلوي الأيمن، ثم اختيار اللغة المناسبة.



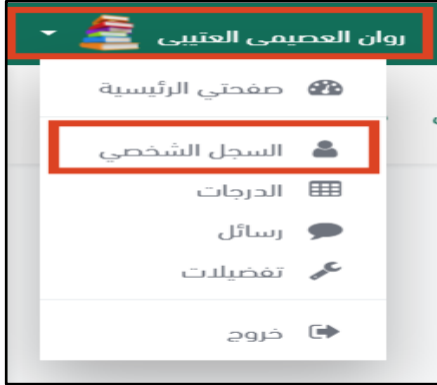
كيف تنتقل في منصة جامعة شقراء للتعليم الإلكتروني؟

يتناسق تخطيط الصفحة عبر المنصة كالتالي: شريط العناوين في الأعلى، والمحتويات في المنتصف، والكتل على يسار الصفحة، وشريط التنقل يمين الصفحة.



يمكنكم الاستزادة عن كيفية تنظيم الصفحة الرئيسية عن طريق الرابط التالي:

- <https://youtu.be/HgOsKgLFQI4>



تخصيص الملف الشخصي

ملفك الشخصي هو هويتك على نظام جامعة شقراء للتعليم الإلكتروني. يمكن لجميع مستخدمي النظام رؤيتها، ملفك الشخصي يحتوي أيضا على معلومات البريد الإلكتروني. لعرض ملفك الشخصي:

- اختر (الملف الشخصي) بعد النقر على اسمك في الجزء العلوي الأيسر.
- في الصفحة التالية، انقر على الأيقونة في الركن العلوي الأيسر. أو انقر على كلمة "حرر ملف سيرتك الذاتية"، وهذا يتيح قائمة مع العديد من خيارات التفضيل. يوصى باستكشاف التفضيلات.
- من بين الإعدادات الأخرى، يمكنك إضافة/تغيير صورتك وإضافة معلومات شخصية وغيرها. يمكنك عمل ذلك من خلال النقر على (حرر ملف سيرتك الذاتية).
- للاستزادة عن طريقة تخصيص الملف الشخصي من الرابط التالي:

- <https://youtu.be/ytsu3xBB4xA>

التنقل بين المقررات

يمكن التنقل بين المقررات من الصفحة الرئيسية بالنقر على اسم المقرر بمقرراتي الدراسية يمين الشاشة، ثم اختيار المقرر المراد الانتقال له. للانتقال لمقرر دراسي آخر، انقر على اسم المقرر المرغوب من القائمة المنسدلة من مقرراتي الدراسية.

- للاستزادة عن طريقة التنقل بين المقررات من الرابط التالي:

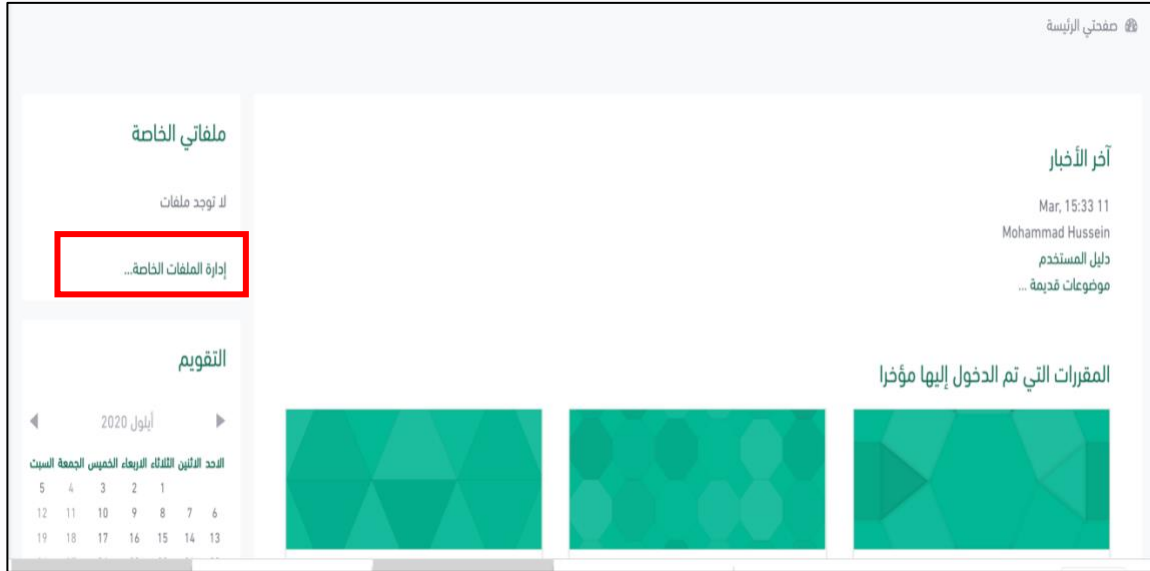
- <https://youtu.be/pTx1NjvHvRs>



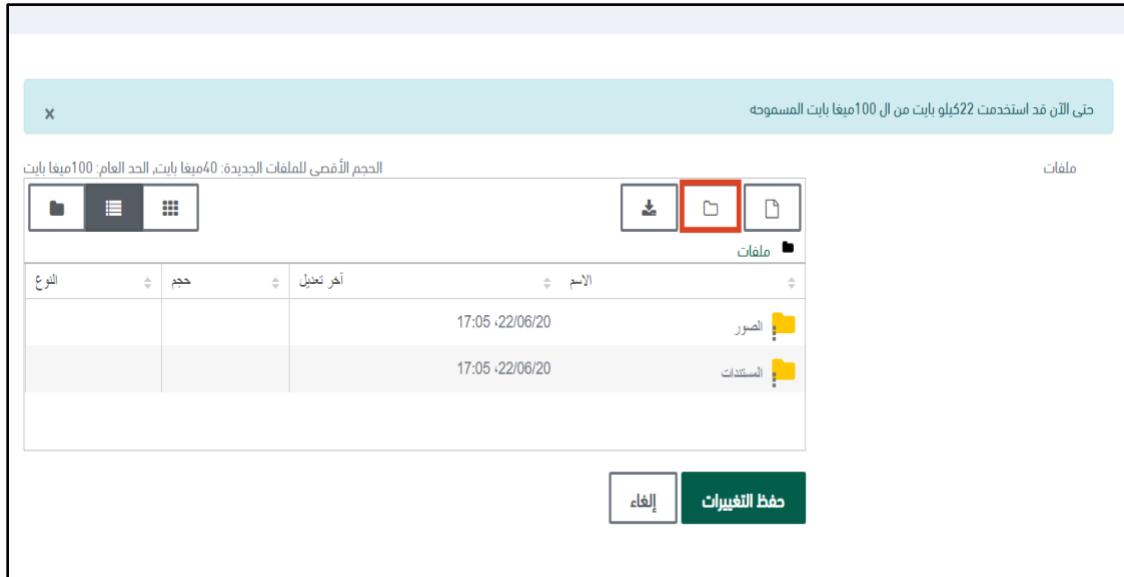
لتنظيم الملفات في مجلدات

منطقة الملفات هي مستودع وتخزين للمستندات والمجلدات والملفات، يمكنك من خلاله حفظ وتنظيم ملفاتك بحيث يمكن العثور عليها بسهولة أكبر. كما يمكنك فرز ملفاتك في مجلدات وإنشاء مجلدات فرعية أيضًا.

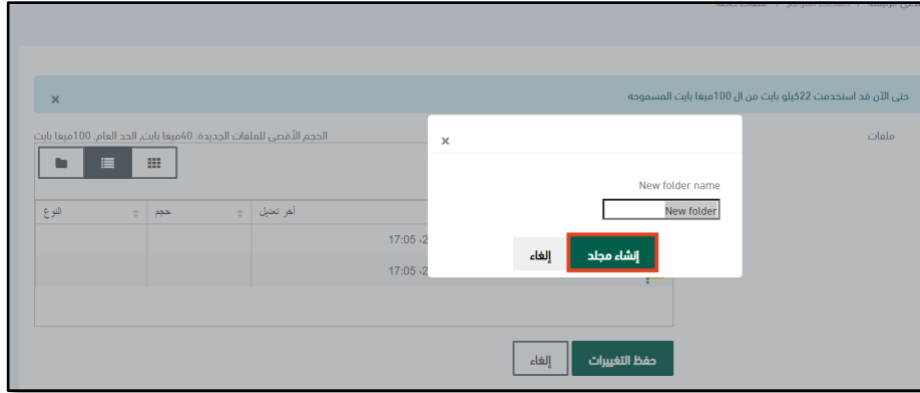
1. في الجهة اليسرى من الصفحة الرئيسية وتحت جزئية الملفات الخاصة انقر على "إدارة الملفات الخاصة".



2. كما يمكنك إضافة المجلدات عن طريق النقر على زر مجلد كما هو موضح في الصورة أدناه.



3. اكتب اسم المجلد في خانة الاسم ثم انقر على إنشاء مجلد كما هو موضح في الصورة أدناه.



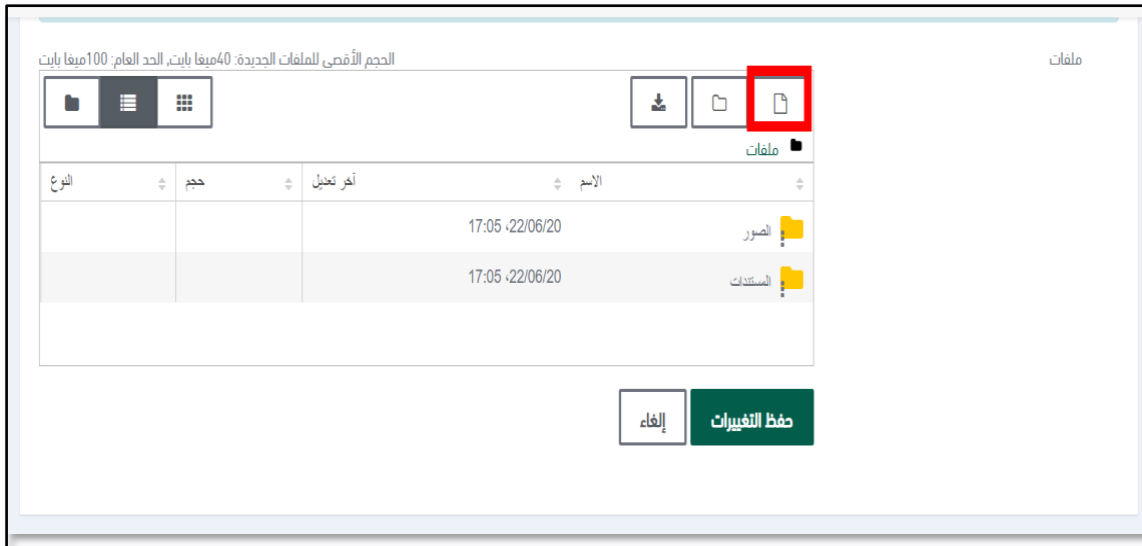
4. عند الرغبة في عمل تعديلات على المجلد، انقر بالزر الأيمن على المجلد ثم اختر حذف أو ضغط أو تحديث لأسم ومسار الملف وذلك من الشاشة المنبثقة.

5. انقر على حفظ التغييرات لحفظ مجلداتك التي أنشأتها.

إضافة ملفات خاصة وتنظيمها

لإضافة ملفات خاصة وتنظيمها، اتبع الخطوات التالية:

1. في الجهة اليسرى من الصفحة الرئيسية وتحت جزئية الملفات الخاصة انقر على "إدارة الملفات الخاصة".
2. يمكن إضافة الملفات عن طريق سحب الملف من الجهاز وإفلاته مباشرة في جزء تحميل الملفات.
3. كما يمكنك إضافة الملفات عن طريق النقر على زر أضف كما هو موضح في الصورة أدناه.



4. ستظهر لك الشاشة المنبثقة لتحميل الملفات كما هو موضح في الصورة أدناه.
5. في حال كان الملف المرغوب بتحميله على جهازك، انقر على زر "رفع ملفات" من القائمة اليمنى للشاشة ثم اختر الملف من جهازك بالنقر على زر Choose File ثم قم بتسمية الملف وأخيراً انقر على زر حمل هذا الملف.

6. عند الانتهاء انقر فوق زر حفظ التغييرات.
7. عند الرغبة لعمل تعديلات على الملف، يمكن النقر على الملف لتظهر لك شاشة منبثقة كما هو موضح أدناه. حيث يمكنك تحميل الملف على جهازك أو حذف الملف من قائمة ملفاتك الخاصة أو تحديث اسم الملف. كما يمكنك تعديل مسار الملف ووضعه تحت أي مجلد ترغب به من خلال خانة Path ثم اختيار المسار المرغوب.

للاستزادة عن طريقة اضافة ملفات خاصة وتنظيمها في مجلدات من الرابط التالي:

- <https://youtu.be/003s19phZrc>

النشاطات الأكثر استخداماً

يتكون كل موضوع/أسبوع في المقرر من حزمة من الأنشطة والتعليمات. هذه الأنشطة والتعليمات تختلف من مقرر إلى آخر. سنستعرض ونلقي الضوء على كيفية استخدام أهم الأنشطة واستعراض سماتها.

كل رابط لنشاط أو مصدر يرافقه رمز يشير له. يوضح الجدول أدناه أهم الأنشطة ورموزها:

الرمز	اسم النشاط
	فصل افتراضي
	تسجيلات
	واجب
	منتدى
	اختبار
	درس
	استبيان
	افادة
	ملف

الفصول الافتراضية

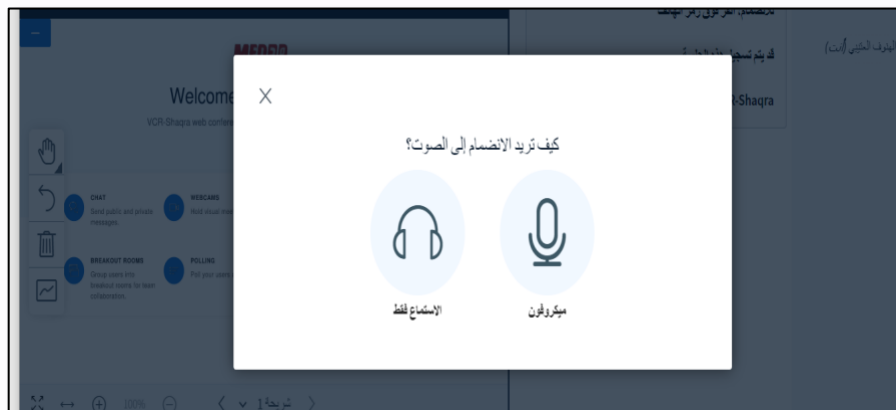
1. انتقل الى المقرر وانقر على اسم الفصل الافتراضي.

المحاضرة الاولى

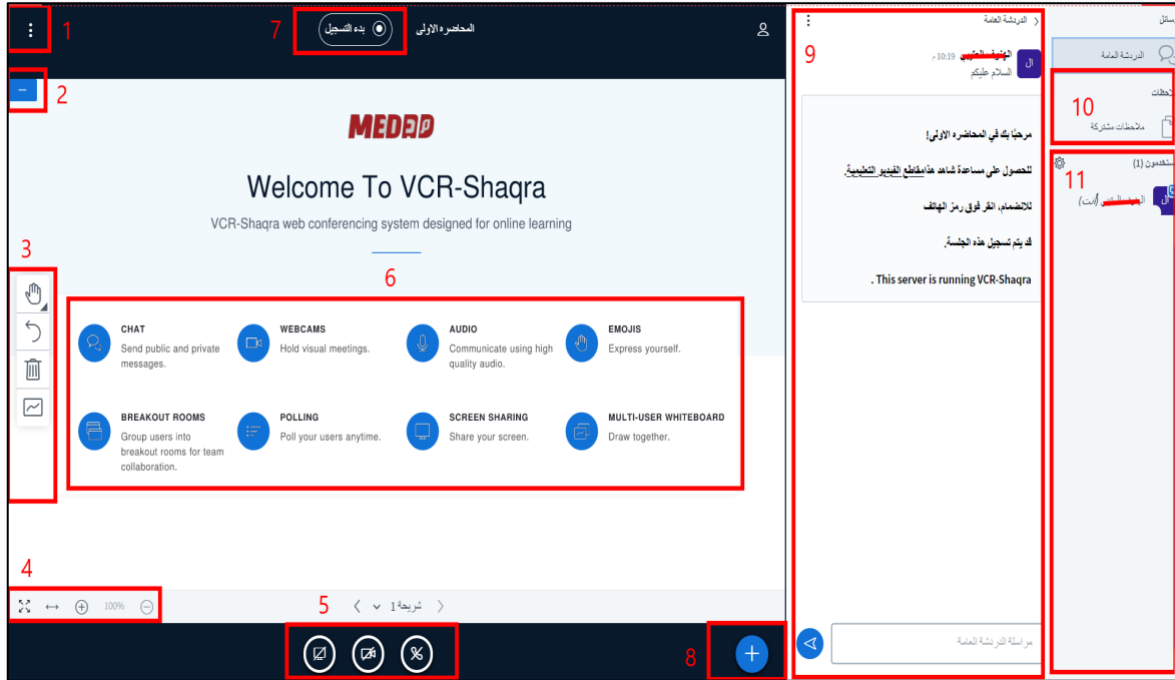
2. في الصفحة التالية، انقر على زر الانضمام إلى جلسة.



3. قد يتطلب منك في متصفحك، خيار الانضمام الى الصوت: الميكروفون أو الاستماع فقط انقر الخيار المناسب.



4. القاعة الافتراضية التي بدأت، هي التي من خلالها يستطيع المعلم أو المشرف التفاعل مع المشاركين الآخرين.



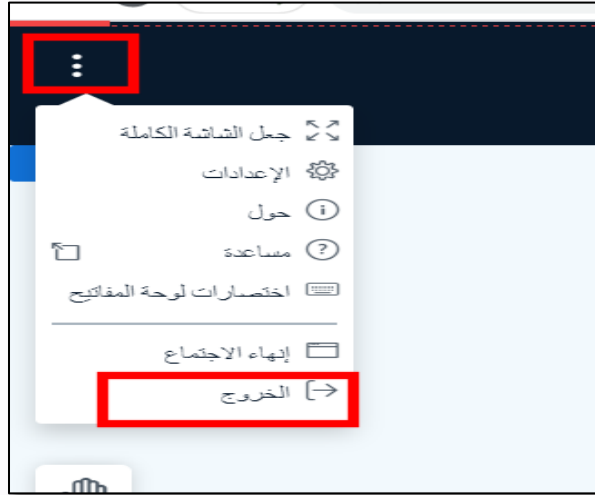
- 1: تتيح لك الأزرار الموجودة في الجزء العلوي الأيسر من الشاشة عدة خيارات: منها جعل الشاشة كاملة، مساعدة، اختصارات لوحة المفاتيح، انتهاء الاجتماع، وخروج.
- 2: يتيح لك إعفاء العرض ويمكن العودة للعرض الأصلي بالنقر على  أسفل الشاشة.
- 3: تتيح لك أدوات عدة لإدراج تعليق أو التراجع عنه أو حذفه كما تسمح لك بتشغيل وضع المستخدمين المتعددين.
- 4: تسمح لك هذه الأزرار بتكبير أو تصغير أو ملء الشاشة.
- 5: تسمح لك بتمكين الصوت أو مشاركة الكاميرا والشاشة أو الغائهم.
- 6: تتيح لك خيارات الدردشة والغرف الجانبية بالإضافة إلى كاميرا الويب والاستطلاع للاستطلاع على آراء الآخرين، والتحكم في جودة الصوت ومشاركة الشاشة كما تتيح الرمز التعبيري لتعبير عن نفسك والسبورة البيضاء متعددة المستخدمين.
- 7: زر التسجيل: انقر فوق الزر  لبدء أو إيقاف تسجيل الجلسة الافتراضية. يجب عليك تحديد خيار التسجيل في إنشاء الغرفة لتمكين هذه الميزة. تنبيه: لا يوجد أي قيود بحيث يمكنك مشاهدة تسجيل مؤتمر ويب لاحقاً.
- 8: تتيح لك بعض الإجراءات مثل: بدء تصويت، تحميل العرض، مشاركة فيديو خارجي.
- 9: الجزء الأيمن الكبير هو منطقة الدردشة العامة.
- 10: الملاحظات: للاطلاع على الملاحظات المشتركة.
- 11: المنطقة التي يتم سرد جميع المشاركين فيها، بما في ذلك حالتهم (مقدم أو مشارك) والوسائط التي يشاركونها. ملاحظة: يمكن كتم صوت جميع المشاركين مرة واحدة أو كتم صوت مشاركين معينين عبر رمز الإعدادات أعلى جزء الشاشة هذا بالإضافة إلى المزيد من الإعدادات: كتم جميع أيقونات الحالة، حفظ الأسماء، قفل المشاهدين، إنشاء غرف مفردة، كتابة ترجمات.

ملاحظه:

- استخدم أسرع اتصال متاح لك (يفضل اتصال LAN).
- أغلق جميع البرامج الأخرى التي لا تستخدمها لتحسين السرعة.

إنهاء جلسة فصل افتراضي

انقر فوق الزر  للخروج. أو انقر على زر العودة.



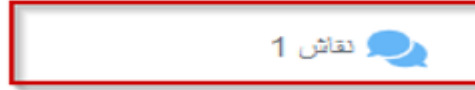
للاستزادة عن طريقة الدخول للفصول الافتراضية من الرابط التالي:

- <https://youtu.be/g1jJGRiinJ4>

منتدى النقاش

تسمح منتديات النقاش للطلاب بالتواصل مع بعضهم البعض وتعطي أستاذ المقرر الفرصة لإنشاء حلقة نقاش مع الطلاب عن موضوع معين. كما يمكن إنشاء منتديات خاصة بالأسئلة والاستفسارات.

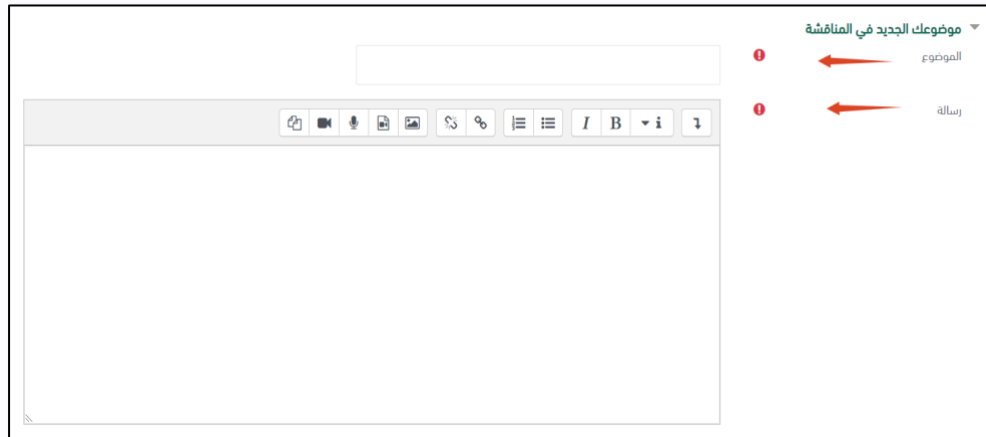
1. ادخل على المقرر من الصفحة الرئيسية.
2. انقر على منتدى النقاش المرغوب من الصفحة الرئيسية للمقرر.



3. في الصفحة التالية، انقر على أضف موضوعاً جديداً للنقاش.



4. قم بإدخال عنوان الموضوع ومحتوى المشاركة.



- ملاحظة: يمكنك إضافة ملفات للمناقشة.
- انقر فوق أضف المشاركة للمنتدى.

للاستزادة عن التفاعل مع منتدى النقاش من الرابط التالي:

- https://youtu.be/ka_PgQ5Xiwc

الواجبات

تمكنك الواجبات من تحميل الواجبات على شكل ملفات إلكترونية بدلاً من طباعتها وتسليمها لأستاذ المقرر ليتمكن معلميكم من العرض والتقدير. لتقديم واجب ومهمة اتباع الخطوات التالية:

1. ادخل على المقرر من الصفحة الرئيسية.
2. انقر على الواجب من الصفحة الرئيسية للمقرر ليظهر وصف الواجب وحالة التقديم والتاريخ والوقت المستحق والمتبقي للواجب.



3. انقر فوق زر أضف لتسليم.

4. أنقر على مربع إضافة ملف لإدراج الملف كما يمكنك الإضافة بواسطة السحب والافلات



5. انقر على حفظ التغييرات.



ملاحظة: يمكنك تحرير الواجب بالنقر على حرر تسليمي.



للاستزادة عن طريقة رفع الواجبات والتقارير من الرابط التالي:

- <https://youtu.be/pLmdUptBbII>

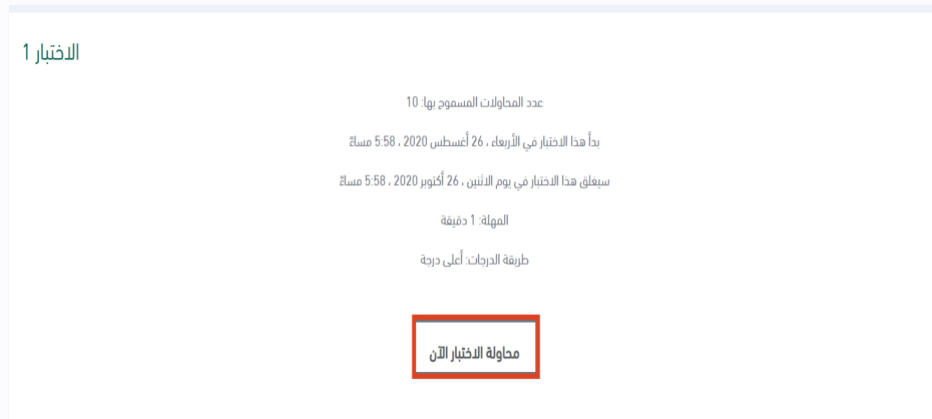
الاختبارات

للدخول لاختبار إلكتروني في مقرر محدد، اتبع الخطوات التالية:

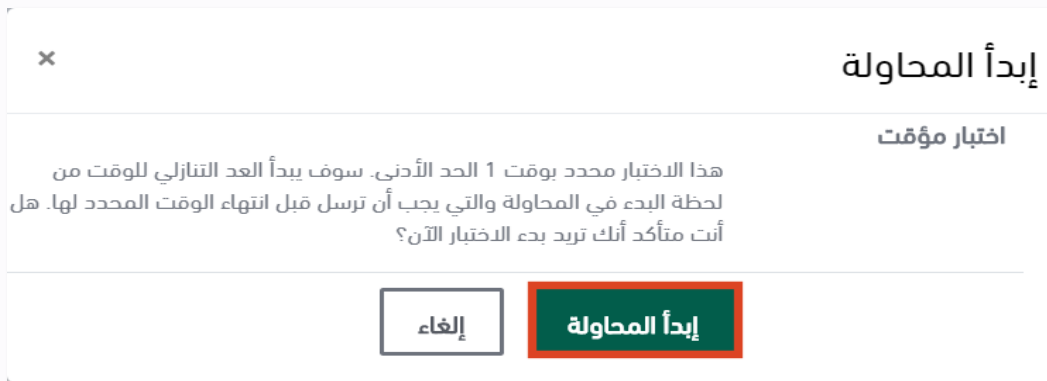
1. الدخول على المقرر من الصفحة الرئيسية.
2. النقر على الاختبار من الصفحة الرئيسية للمقرر.



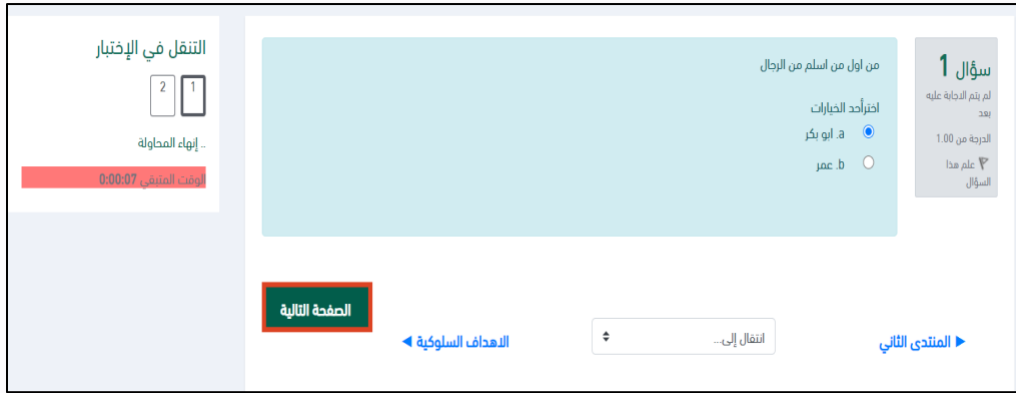
3. النقر على محاولة الاختبار.



4. النقر على إبدأ المحاولة.



5. الإجابة على السؤال ثم الانتقال للسؤال الذي يليه من خلال النقر على زر الصفحة التالية.



6. النقر على زر إنهاء المحاولة عند الانتهاء الإجابة على جميع الأسئلة.
7. ولإنهاء وتسليم الاختبار، من الضروري جداً النقر على زر سلم الجميع وانهي.

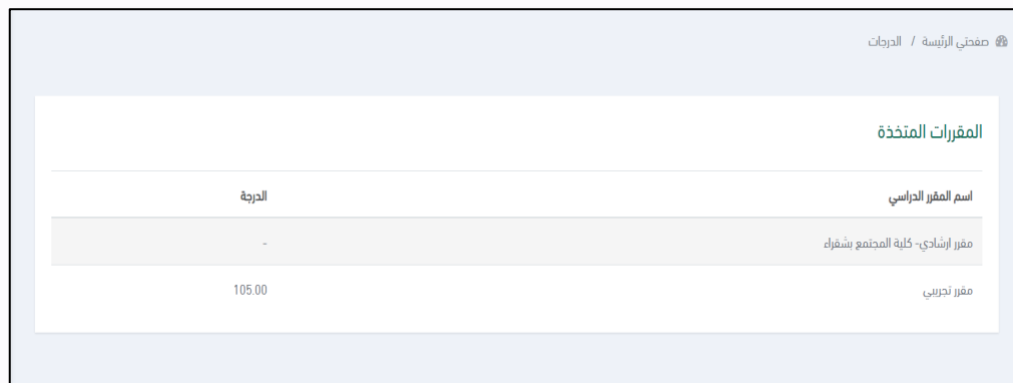
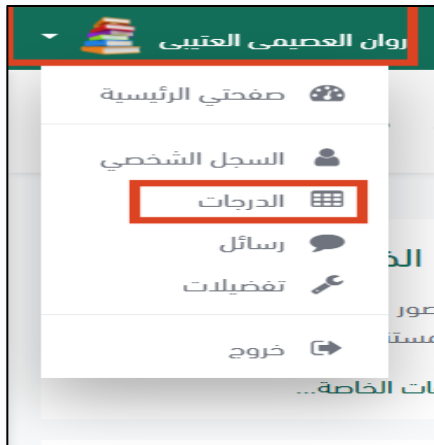
• للاستزادة عن طريقة حل الاختبارات من الرابط التالي:

- https://youtu.be/bJ_NvO9zw0I

الدرجات

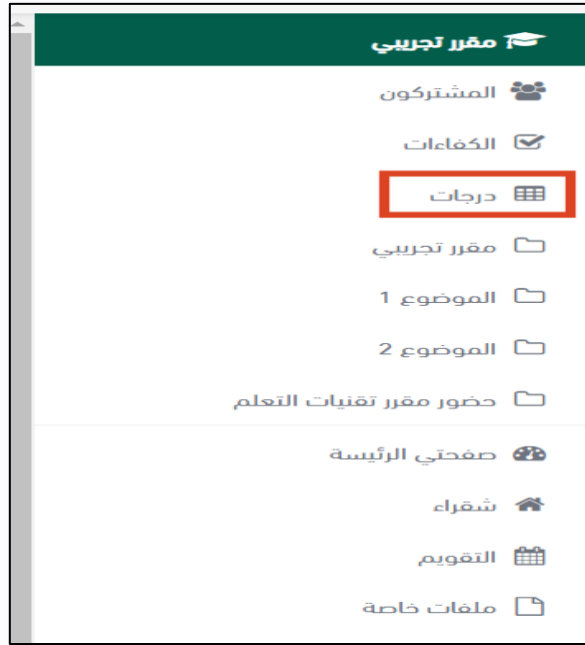
• للاطلاع على الدرجات في جميع المقررات. اتبع الطريقة التالية:

1. من الصفحة الرئيسية لنظام إدارة التعلم، اختر الدرجات من القائمة المنسدلة من اسمك في الصفحة العلوية اليسرى.
2. ستظهر لك قائمة تعرض جميع درجات المقررات.



• للاطلاع على تفاصيل درجات مقرر محدد كالتالي:

1. انقر على المقرر المرغوب من الصفحة الرئيسية.
2. انقر على درجات في شريط التنقل يمين الشاشة.



3. ستظهر لك صفحة لجميع درجات المقرر المحدد.

درجات مقررات الطالب						
درجات الطالب						
بند الدرجة	الوزن المحسوب	الدرجة	مجال الدرجات	النسبة	ملاحظات	عرض المساهمة في المقرر
مقرر تجريبي						
الواجب الدول	% 0.00 (Empty)	-	100-0	-		% 0.00
المحاضره 11	% 0.00 (Empty)	-	100-0	-		% 0.00
الحضور	% 90.91	100.00	100-0	% 100.00		% 90.91
الاختبار 1	% 9.09	5.00	10-0	% 50.00		% 4.55
مجموع المقرر الدراسي	-	105.00	110-0	% 95.45		-

• للاستزادة عن طريقة معاينة الدرجات للمقررات من الرابط التالي:

- https://youtu.be/D57aoS102_M

استبيان

1. من الصفحة الرئيسية للمقرر انقر على استبيان.



2. انقر على اجب على الأسئلة.

3. اجب على الأسئلة وانقر على تسليم الاستبيان.

إفادة

1. من الصفحة الرئيسية للمقرر انقر على إفادة.



2. انقر على اجب عن الأسئلة.

إفادة 2

اجب على الأسئلة....

الكتب < انتقل إلى... استبيان 2 >

3. اجب عن الأسئلة ثم انقر سلم الإجابات.

إفادة 2

نمط: غير مشخص

لم يتم الاختيار (0)

إلغاء سلم إجاباتك

الكتب < انتقل إلى... استبيان 2 >

مع تحيات
عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
جامعة شقراء