



الدليل الإرشادي لنظام التعليم الإلكتروني

أعضاء هيئة التدريس

الإصدار الأول 1445 هـ - 2024 م

قائمة المحتويات

المحتويات	
3	نظرة عامة:
3	1- المتصفحات المعتمدة:
3	2- الدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني:
4	3- قائمة التنقل العامة:
5	3.1- صفحة Bb الرئيسية:
6	3.2- رسائل:
7	3.3- التحديثات:
8	3.4- التقويم:
9	3.5- الإعدادات:
10	4- تسجيل الخروج من النظام:
11	الصفحة الرئيسية لنظام التعليم الإلكتروني:
11	1.1 الأدوات:
13	1.2- المقررات الرقمية (للمسجلين في المقررات الرقمية):
14	1.3- الإعلانات:
14	1.4- روابط مهمة:
15	1.5- المقررات الدراسية:
16	1.6- مهام:
17	1.7- الأدلة الإرشادية:
17	1.8- تنزيل تطبيق Blackboard:
18	الدخول إلى مقرراتك
18	صفحة المقرر الرئيسية:
19	1- الوحدات النمطية الخاصة بالمقرر الدراسي:
19	1.1- الإعلانات:
20	1.2- عناصر مطلوب الانتباه لها:

1.3-	المهام:	20
1.4-	الأدلة الإرشادية:	21
2-	عناصر قائمة المقرر الدراسي:	21
2.1-	ابدأ هنا:	21
2.2-	محتوى المقرر:	22
2.3-	الواجبات:	30
2.4-	لوحة المناقشة:	34
2.5-	المجموعات:	36
2.6-	الاختبارات:	37
2.7-	الدرجات:	42
2.8-	ارسال بريد الكتروني:	42
2.9-	الفصول الافتراضية:	44
3-	إدارة المقرر الدراسي:	46
3.1-	طريقة تصحيح "تقدير" الواجب:	46
3.2-	طريقة نسخ المقرر الدراسي:	47
3.3-	كيفية تصدير مقرر دراسي:	50
3.4-	استيراد حزمة مقرر دراسي:	52
3.5-	كيفية تصدير اختبار من مقرر دراسي:	53
3.6-	استيراد اختبار إلى مقرر دراسي:	54
	مجتمع الجامعة:	55

نظرة عامة:

1- المتصفحات المعتمدة:

للاستخدام الأمثل لنظام التعليم الإلكتروني ينصح باستخدام متصفح الانترنت (Firefox أو Google Chrome)، حيث أنه يوفر لك تصفحاً أفضل للنظام.

***ملاحظة:** بعض النوافذ في النظام مغلقة أثناء التصفح، لهذا يجب اختيار تفعيل النوافذ في المتصفح Popup windows.

2- الدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني:

للدخول على نظام التعليم الإلكتروني اتبع الآتي:

1. قم بتشغيل المتصفح ثم انقر على الرابط <https://lms.su.edu.sa/> لتظهر لك الشاشة التالية:



2. لتغيير لغة النظام من صفحة الدخول قم بالضغط على خيار اللغة الموجود أعلى يسار الصفحة.

3. ادخل اسم المستخدم في المكان المحدد.

***ملاحظة:** بيانات الدخول على نظام التعليم الإلكتروني هي نفس بيانات الدخول على بوابة النظام الأكاديمي (Edugate). حيث يكون اسم المستخدم للنظام (رقم المحاضر).

4. ادخل كلمة المرور في خانة كلمة المرور.

5. انقر على "تسجيل الدخول".

في حال واجهت مشكلة في الدخول إلى النظام، أو احتجت لمساعدة يمكنك التواصل مباشرة مع فريق الدعم الفني عبر نظام (مك) وذلك بالضغط على أيقونة (الدعم الفني والمساعدة).
للحصول على تعليمات وإرشادات لاستخدام نظام التعليم الإلكتروني اضغط على أيقونة (دليل المستخدم).



3- قائمة التنقل العامة:

تحتوي هذه القائمة على صفحة Bb الرئيسية، رسائل، التحديثات، التقويم، بالإضافة إلى إمكانية تحرير المعلومات الشخصية وتغيير كلمة المرور.
للوصول إلى قائمة التنقل العامة قم بالضغط على الأيقونة الموجودة في أعلى يسار الشاشة داخل الصفحة الرئيسية للنظام كما في الصورة التالية:

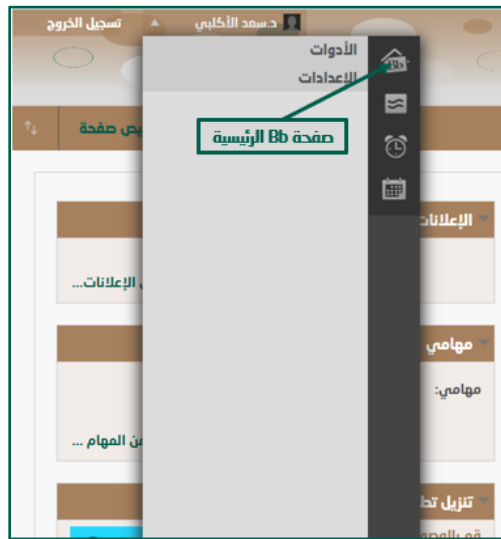


3.1- صفحة Bb الرئيسية:

تستعرض هذه الصفحة 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 الآتي:

- 1- من أعلى يسار الصفحة الرئيسية للنظام، قم بالضغط على اسم حسابك لفتح قائمة التنقل العامة.
- 2- ثم انقر على أيقونة صفحة Bb الرئيسية كما في الصورة التالية.



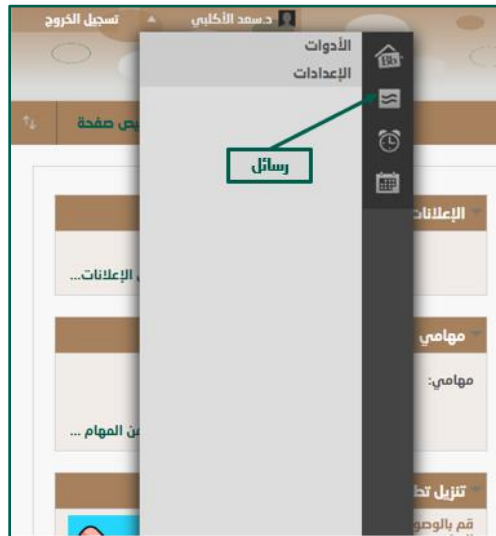
ثم ستظهر الصفحة الخاصة بأخر التحديثات كما في الصورة التالية:



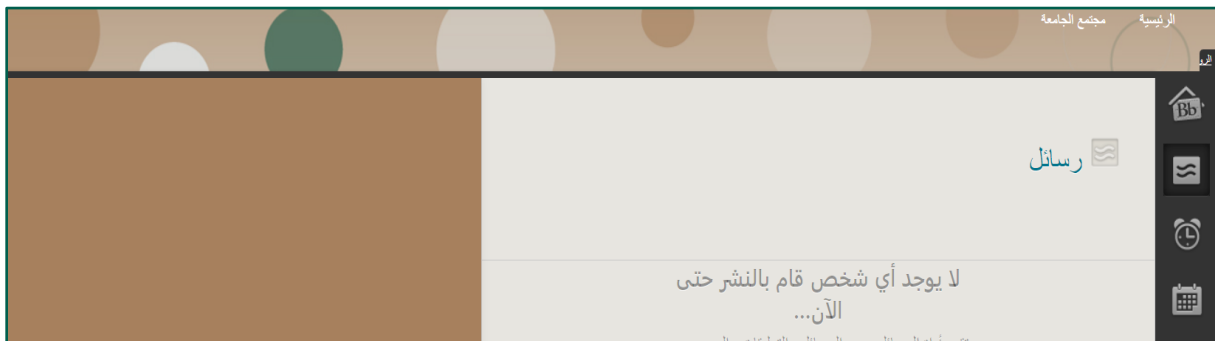
3.2- رسائل:

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

- 1- من قائمة التنقل العامة.
- 2- اختر أيقونة (رسائل) الموجود على يمين القائمة كما في الصورة التالية.



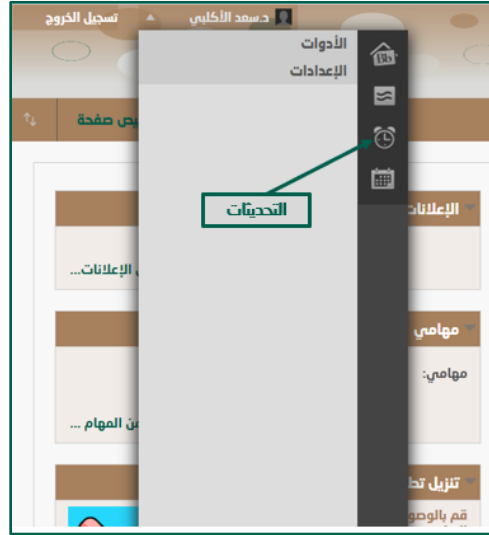
ستظهر لك صفحة تحتوي على جميع النشرات والرسائل والمشاركات كما في الصورة التالية:



3.3- التحديثات:

تستعرض هذه القائمة الإعلانات التي تنبهك إلى جميع الأحداث والمعلومات الهامة.

- 1- من قائمة التنقل العامة.
- 2- اختر أيقونة (التحديثات) الموجود على يمين القائمة كما في الصورة التالية.



من صفحة التحديثات، بإمكانك الاطلاع على جميع الإعلانات الخاصة بك سواء كانت إعلانات الجامعة أو إعلانات المقررات الدراسية كما في الصورة التالية:

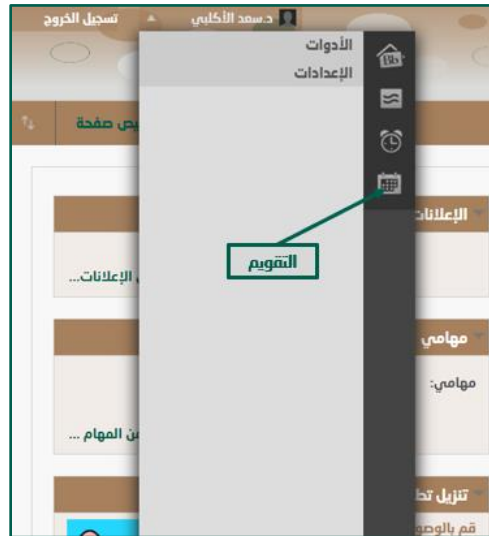


3.4- التقييم:

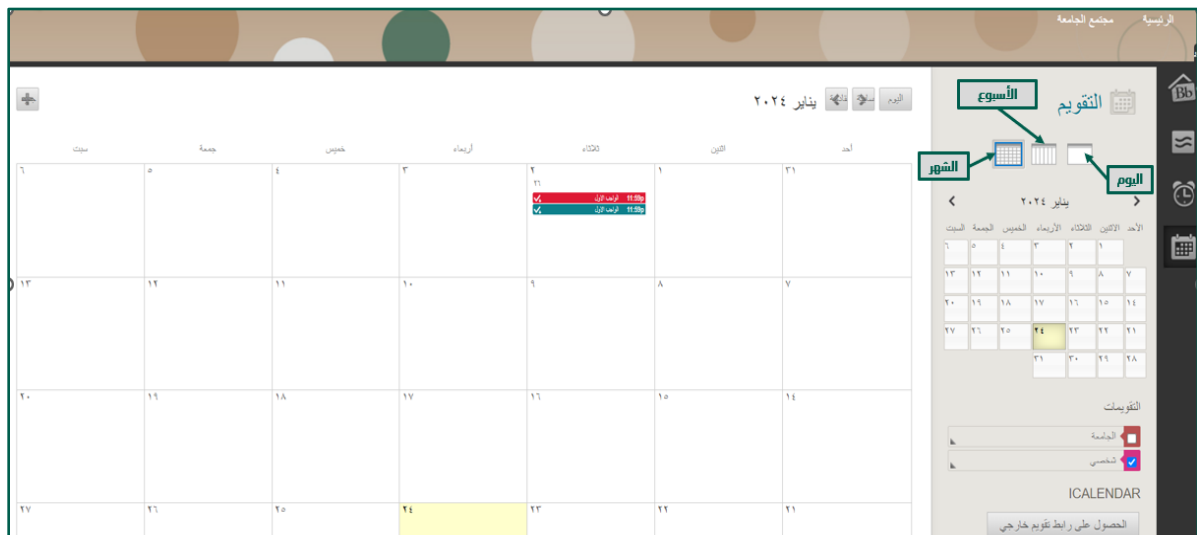
يستعرض أحداث التقييم الخاص بالجامعة، وأحداث التقييم الشخصية. وتقييم خاص بمقرراتك الدراسية، ويمكنك عرض الأحداث بحسب اليوم أو الأسبوع أو الشهر بالإضافة الى الأحداث القادمة والماضية، تظهر أحداث تقييم المقرر الدراسي لكل أعضاء المقرر الدراسي. وتشتمل الإدخالات المشتركة على الاختبارات القادمة، أو تواريخ الواجبات، للوصول إلى التقييم اتبع الآتي:

1- اضغط فوق قائمة التنقل العامة.

2- اختر أيقونة التقييم.



ثم ستظهر لك صفحة التقييم بكل محتوياتها كما في الصورة التالية:



اضغط على اليوم لعرض اليوم، الأسبوع لعرض أحداث الأسبوع، والشهر لعرض الشهر كاملاً.

3.5- الإعدادات:

يمكن لأعضاء هيئة التدريس تحرير معلوماتهم الشخصية، وتغيير كلمة المرور و الإعدادات الشخصية للغة والتقويم من خلال صفحة الإعدادات ويتم ذلك على الطريقة التالية:

3.5.1- تغيير كلمة المرور

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



- 2- من صفحة المعلومات الشخصية، اختر تغيير كلمة المرور.
- 3- من صفحة تغيير كلمة المرور اكتب كلمة المرور القديمة في المكان المحدد.
- 4- اكتب كلمة مرور جديدة. مع مراعاة شروط كلمة المرور الموضحة.
- 5- اكتب كلمة المرور الجديدة مرة أخرى للتأكيد و ضمان التطابق.
- 6- انقر فوق زر إرسال.

3.5.2- تغيير اللغة:

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

4- تسجيل الخروج من النظام:

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



الصفحة الرئيسية لنظام التعليم الإلكتروني:

الوحدة	الدرس
الوحدة الأولى	مقدمة
الثانية	الأول
الثالثة	الأول
الرابعة	الأول
الخامسة	الأول
السادسة	الأول

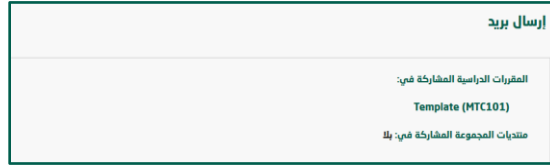
يلاحظ في الصورة السابقة أن الصفحة الرئيسية لنظام التعليم الإلكتروني تعرض مجموعة من الوحدات النمطية يمكنك من التفاعل مع الأدوات، المقررات الدراسية، المهام، وغيرها.

1.1 الأدوات:

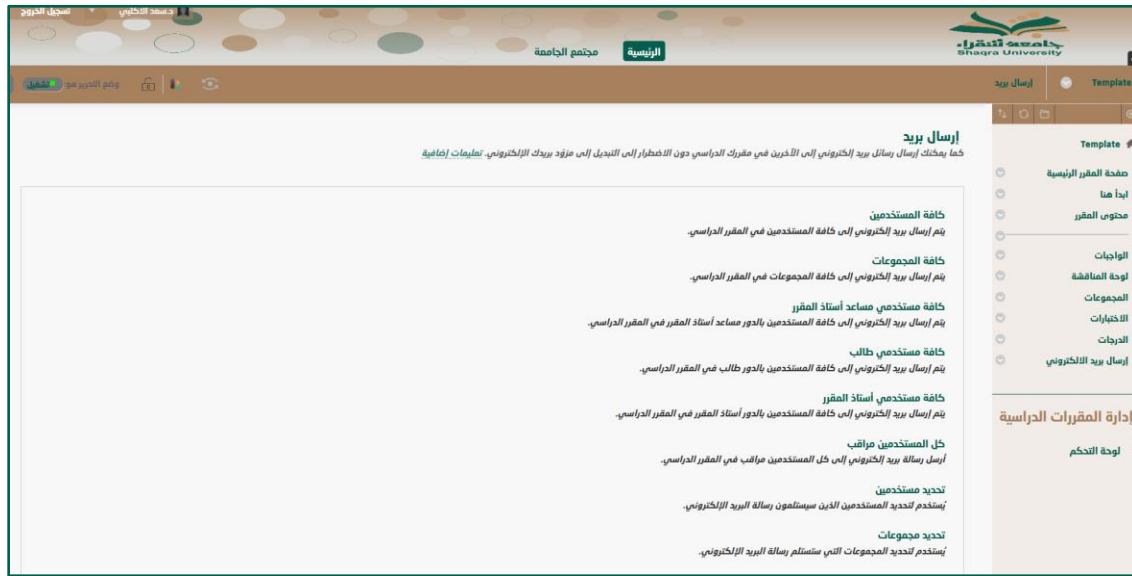
تحتوي على مجموعة من الأيقونات:

1. التقييم: يستعرض أحداث التقييم السنوي في الجامعة، وأحداث التقييم الشخصية. وتقييم خاص بمقرراتك الدراسية ويمكنك استعراض الأحداث بحسب اليوم أو الأسبوع أو الشهر.

2. إرسال بريد إلكتروني: تمكن من تبادل الرسائل بين الطلاب وأستاذ المقرر داخل مقرر دراسي معين، لإرسال بريد إلكتروني، اتبع الآتي:
- من صفحة إرسال بريد اختر المقرر الدراسي المراد التفاعل معه.



- ستنتقل إلى صفحة إرسال بريد داخل صفحة المقرر الدراسي الذي تم اختياره، اختر المستخدمين المراد إرسال البريد لهم، ثم اكتب موضوع ونص الرسالة واضغط على إرسال.



3. المعلومات الشخصية: تنقلك إلى صفحة المعلومات الشخصية والتي يمكنك من تحرير معلوماتك الشخصية، وتغيير كلمة المرور و الإعدادات الشخصية للغة كما تم شرحها سابقاً (3.5).

1.2- المقررات الرقمية (للمسجلين في المقررات الرقمية):

يقصد بالمقررات الرقمية المقررات التالية (سلم 102 - سلم 103 - سلم 104 - عرب 101 - عرب 103 - فيز 101 - درع 101 - كمي 101 - قصد 101 - نظم 101 - تقن 130).

حيث سيتم إضافة الوحدة النمطية الخاصة بمحتوى المقرر لأستاذ المقرر والطالب بشكل تلقائي وستظهر على شكل جدول يحتوي على روابط الوحدات والدروس وكامل الكتاب الخاص بالمقرر.

كما ننوه بأنه يمكن لأستاذ المقرر إنشاء الواجبات ولوحات المناقشة والاختبارات ورصد الدرجات من خلال صفحة المقرر والتي سيتم توضيحها لاحقاً في هذا الدليل.

***ملاحظة:** إذا كان هناك اختبارات داخل هذا المحتوى الرقمي فإنها لا تنعكس في لوحة الدرجات في صفحة المقرر

اضغط على عنوان الدرس المراد فتحه لعرضه مباشرة.

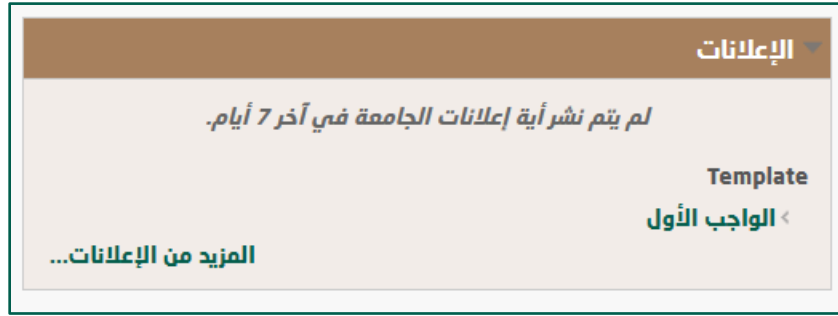
The screenshot shows the website interface for digital courses. The main content area is titled 'مهارات الحاسب' (Computer Skills) and features a table of courses. The table has columns for 'الوحدة' (Unit) and 'الدرس' (Lesson). The table content is as follows:

الوحدة	الدرس
الوحدة الأولى	مقدمة
الوحدة الثانية	مقدمة
الوحدة الثالثة	مقدمة
الوحدة الرابعة	مقدمة
الوحدة الخامسة	مقدمة

Below the table, there is a section titled 'اضغط هنا لمعاينة كامل الكتاب' (Click here to view the full book). A red box highlights the 'المقرر الرقمي' (Digital Course) link in the sidebar, and another red box highlights the 'رابط الدرس الاول' (Link to the first lesson) link in the sidebar. A third red box highlights the 'مهارات الحاسب' (Computer Skills) section in the main content area.

1.3- الإعلانات:

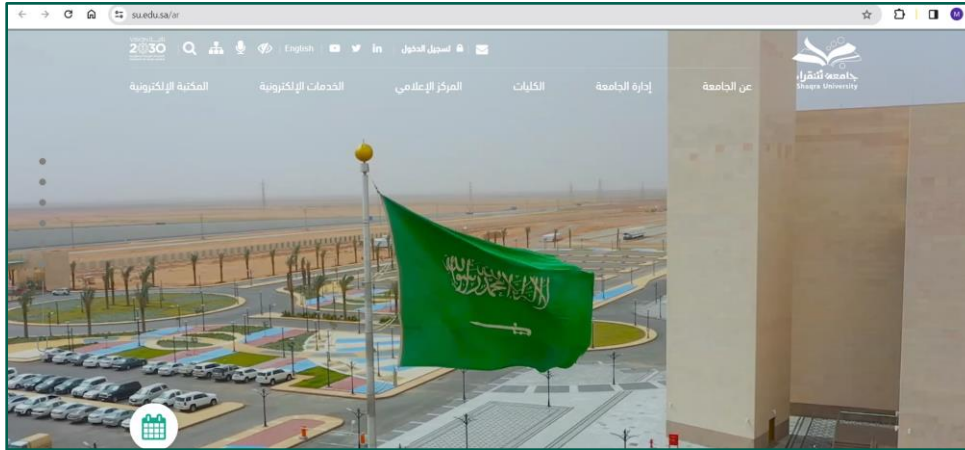
تظهر آخر تحديثات إعلانات الجامعة، إعلانات مقرر دراسي أو منتدى خلال 7 أيام.



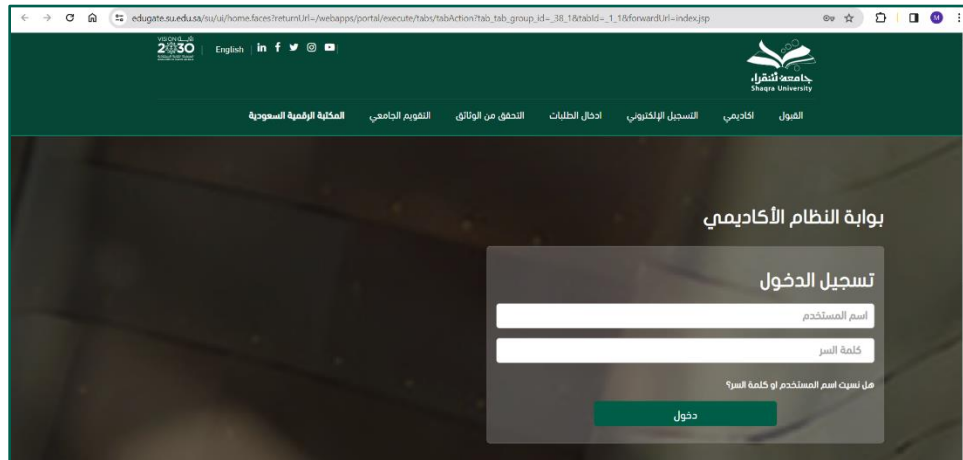
1.4- روابط مهمة:

يحتوي على روط البوابة الالكترونية، بوابة النظام الأكاديمي، المكتبة الرقمية السعودية، والدعم الفني.

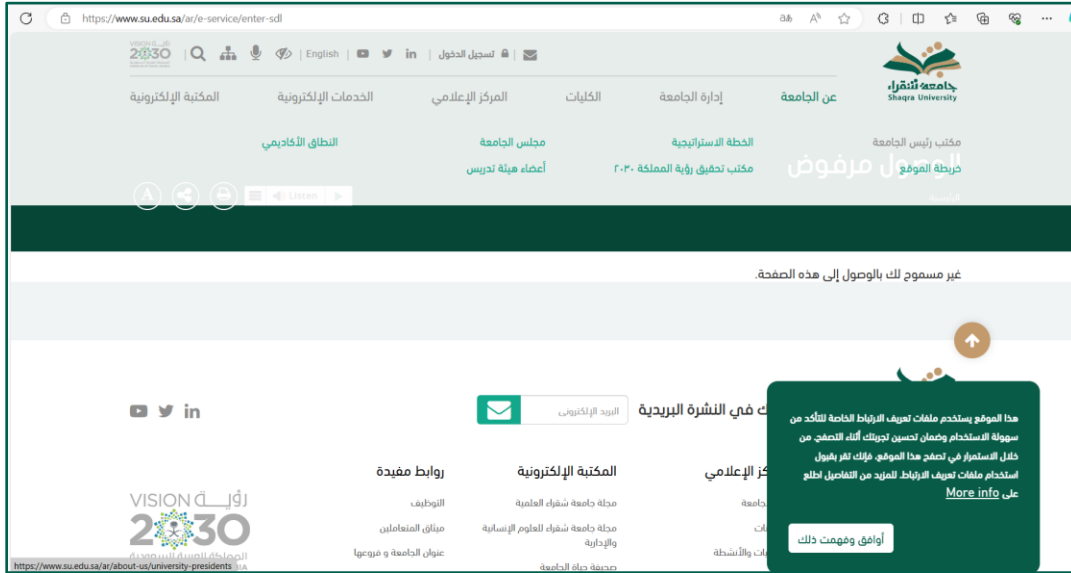
- البوابة الإلكترونية لجامعة شقراء: تنقلك مباشرة إلى صفحة البوابة الإلكترونية للجامعة.



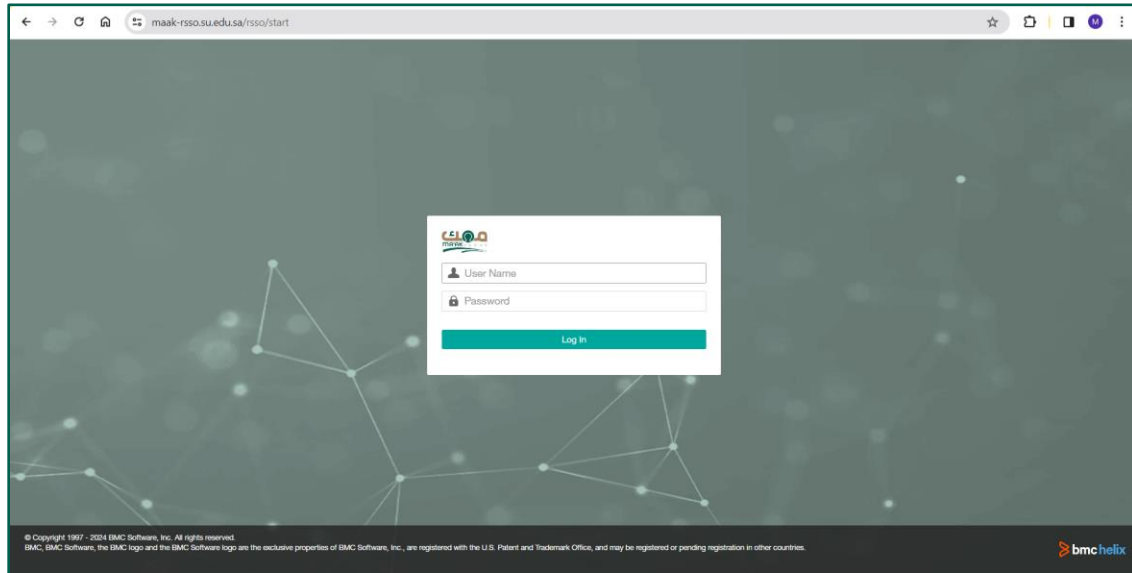
- بوابة النظام الأكاديمي (Edugate): تنقلك مباشرة إلى بوابة النظام الأكاديمي لجامعة شقراء.



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



- الدعم الفني (نظام معك): تنقل مباشرة إلى بوابة الدعم الفني الخاص بجامعة شقراء (نظام معك)



1.5- المقررات الدراسية:

تتمكن من الدخول إلى المقررات الدراسية الخاصة بك والتفاعل معها "سيتم شرحها لاحقاً".

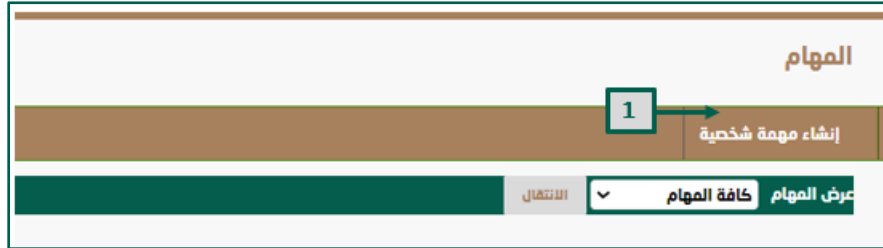


1.6- مهام:

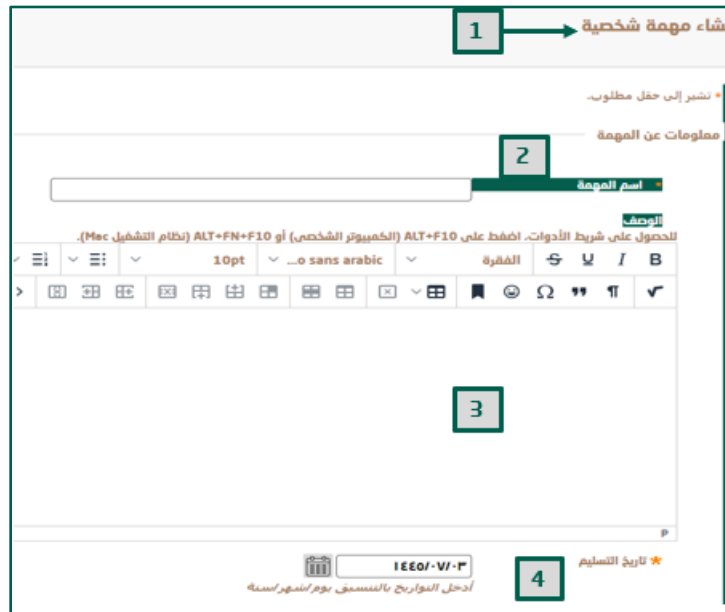
يعرض تفاصيل المهام من حيث الأولوية، تاريخها، وتمكنك كذلك من إنشاء مهمة معينة وتحديد المهام التي ترغب في تنفيذها.

لإنشاء مهمة جديدة اتبع الآتي:

1- اضغط على (إنشاء مهمة شخصية).



- 2- كتب 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".



1.7- الأدلة الإرشادية:

يحتوى على روابط الأدلة الإرشادية التي تساعدك في التعامل مع نظام التعليم الإلكتروني. اضغط على عنوان الرابط المعين لتنتقل مباشرة إلى الدليل الإرشادي الخاص به.



1.8- تنزيل تطبيق Blackboard:

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



الدخول إلى مقرراتك

- حتى تتمكن من الدخول إلى مقرراتك على نظام التعليم الإلكتروني اتبع الآتي:
1. اذهب إلى المقررات الدراسية من الصفحة الرئيسية للنظام.
 2. اختر المقرر الذي تريد الوصول إليه من قائمة المقررات الدراسية.

تسمح لك بيئة نظام التعليم الإلكتروني كأستاذ مقرر بالتقل بسهولة وتحرير العناصر وتغيير الخيارات التي تؤثر على كيفية التفاعل مع صفحة المقرر الرئيسية.

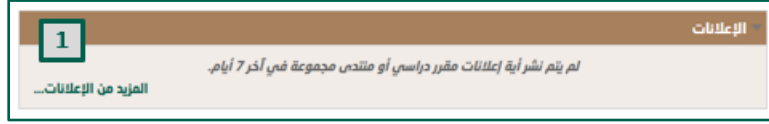
معاينة الطالب: عند تمكين معاينة الطالب، بإمكان أستاذ المقرر مراجعة محتوى المقرر الدراسي والتحقق من صحة عرضه حسب منظور الطالب، و لتمكين معاينة الطالب اضغط الأيقونة يسار صفحة المقرر الرئيسية كما في الصورة التالية.



صفحة المقرر الرئيسية:

تحتوي صفحة المقرر الرئيسية على مجموعة من الوحدات النمطية الخاصة بالمقرر الدراسي، وعناصر قائمة المقرر الدراسي، بالإضافة إلى إدارة المقررات الدراسية كما في الصورة التالية:

1- الوحدات النمطية الخاصة بالمقرر الدراسي: 1.1- الإعلانات:

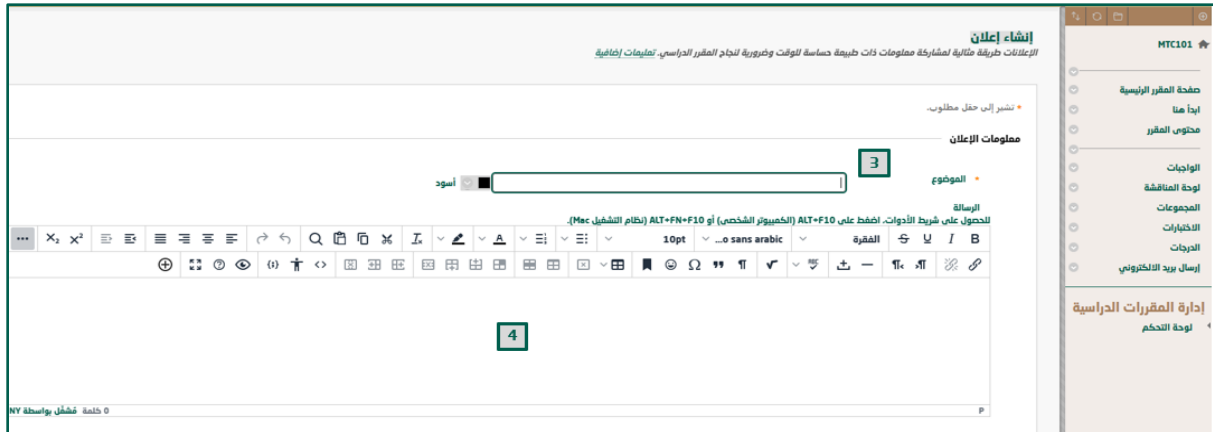


تُظهر كل ما يتم نشره من إعلانات للمقرر من قبل أستاذ المقرر وكذلك آخر تحديثات إعلانات المقرر الدراسي خلال 7 أيام، كذلك يمكنك من إنشاء إعلان جديد خاص بالمقرر، ولإنشاء إعلان اتبع الآتي:

- 1- اضغط (المزيد من الإعلانات).
- 2- قم بالضغط على أيقونة (إنشاء إعلان).



- 3- أكتب موضوع الإعلان في المكان المخصص.
- 4- أضف نص الإعلان في (الرسالة)، مع توظيف خيارات التنسيق المناسبة.



- 5- حدد خيارات الإعلان (المدة وقيود التاريخ).
6- انقر على "إرسال".

خيارات الإعلان عبر الويب

المدة لا يوجد تقييد بتاريخ تاريخ مقيد

إرسال الإعلان بالبريد الإلكتروني أرسل نسخة من هذا الإعلان فوراً.
سينسجم إرسال الطلاب بهذا الإعلان حتى في حالة عدم تحديد هذا الخيار.
برجى ملاحظة أن MathML قد ينصرف بشكل مختلف عبر عملاء البريد الإلكتروني المختلفين، بما في ذلك تطبيقات سطح المكتب ورسائل البريد الإلكتروني وتطبيقات الأجهزة المحمولة.

رابط المقرر الدراسي

انقر فوق استعراض لاختيار أحد العناصر

الموقع

انقر فوق إرسال للانتهاء. انقر فوق إلغاء الأمر للإلغاء.

6

إرسال إلغاء الأمر

1.2- عناصر مطلوب الانتباه لها:

يظهر في هذه الوحدة تنبيه بالأنشطة قيد التنفيذ والمحددة من قبل أستاذ المقرر بتوقيت زمني معين للطلاب، حيث يستوجب عليه تنفيذها وعلى الأستاذ تصحيحها.

عناصر مطلوب الانتباه إليها

الإجراءات

آخر تحديث: رجب ٧، ١٤٤٥ ٣:٢٤:٢٣ ص AST

1.3- المهام:

تستعرض جدولة المهام المكلف بها الطالب (الأنشطة الفصلية) من قبل أستاذ المقرر في فترات محددة ويسهل للطلاب الرجوع لها أو تقديمها وفق توقيتها الزمني من قبل أستاذ المقرر كما في الصورة التالية:

المهام

المهام التي تجاوزت تاريخ التسليم
كافة العناصر (0)

المهام المطلوب أدائها
حدد التاريخ: ١٤٤٥/٧/١٠

اليوم (0)

لا شيء يجب تسليمه اليوم.

غداً (0)

هذا الأسبوع (0)

في المستقبل (0)

1.4- الأدلة الإرشادية:

من هنا بإمكانك الوصول إلى الأدلة الإرشادية الهامة والتي توضح عن كيفية استخدام نظام التعليم الإلكتروني.



2- عناصر قائمة المقرر الدراسي:

تظهر عناصر قائمة المقرر الدراسي في الجانب الأيمن من صفحة المقرر الرئيسية، وهي تتكون من مجموعة من المواضيع.



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 إضافة أهداف وخطة المقرر ومخرجات التعلم المتوقع أن تتحقق بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر.



يمكنك نظام التعليم الإلكتروني من إنشاء محتوى بعناصر مختلفة، ملفات، مجلدات، صور، مقاطع فيديو، وغيرها، انقر على إنشاء محتوى لينسدل منه قائمة الخيارات التي يمكن إضافتها.

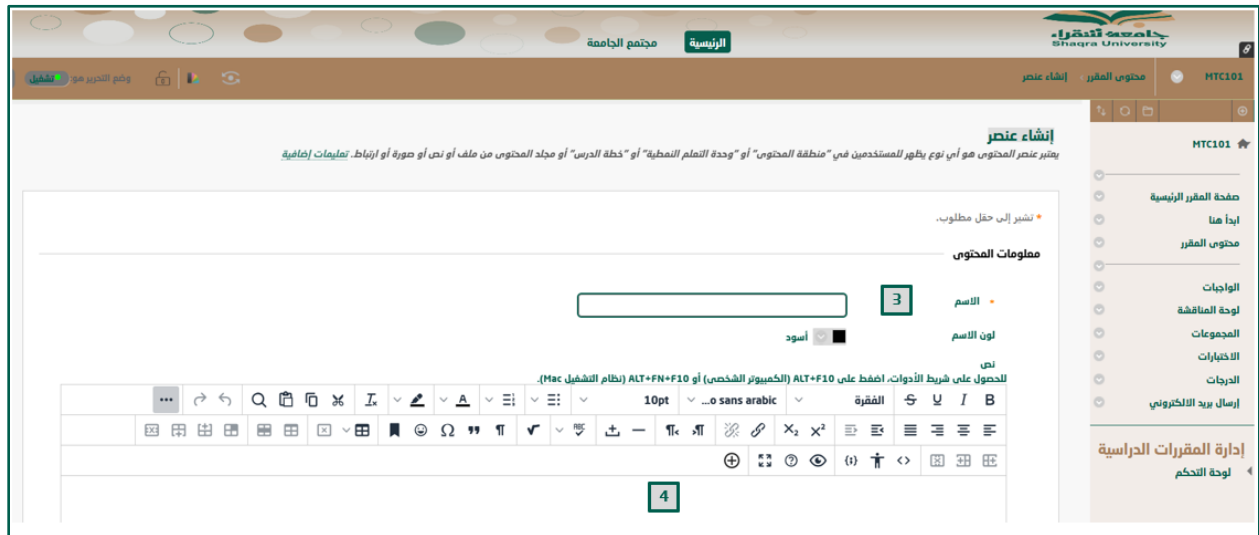
إضافة عنصر

العنصر هو وحدة متكاملة في صفحة واحدة يشتمل على مجموعة من الوسائط، لإنشاء عنصر اتبع الآتي:

1. انقر على إنشاء المحتوى.
2. اختر (عنصر) من القائمة المنسدلة، ليعرض عليك النظام صفحة إنشاء عنصر.



3. اكتب (اسم العنصر) في المكان المحدد. *ملاحظة: هذا الاسم سيظهر للطلاب على صفحة المحتوى
4. قم بإدخال النصوص المراد إضافتها للعنصر بالمكان المحدد بالصفحة مع توظيف خيارات التنسيق المناسبة.



الدليل الإرشادي لنظام التعليم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس

5. قم بإرفاق ملف أو مجموعة ملفات في العنصر من الخيار (إرفاق المرفقات).
6. حدد (الخيارات القياسية) للعنصر والتي تتضمن السماح للمستخدمين بمشاهدة العنصر، تتبع عدد مرات العرض، وتحديد قيود التاريخ والوقت. *ملاحظة: هذه البيانات اختيارية
7. ثم اضغط على "إرسال".

المرفقات

يمكنك سحب ملفات من جهاز الكمبيوتر إلى منطقة "إرفاق الملفات" أو استخدام وظائف الاستعراض. يتم حفظ الملفات في مجلد المستوى العلوي في مستودع ملفات المقرر الدراسي. حدد عدم إرفاق لإزالة ملف محدد.

5

إرفاق ملفات

استعراض الملفات المحلية استعراض ملفات المقرر الدراسي استعراض خدمة مجموعة النظراء

خيارات قياسية

6

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى نعم لا

تتبع عدد مرات العرض نعم لا

تحديد قيود التاريخ والوقت

العرض يحد العرض حتى

أدخل النوايح بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

أدخل النوايح بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

7

انقر فوق إرسال للمتابعة.

إرسال إنشاء العنصر

■ إضافة ملف منفصل

- يمكنك النظام من إضافة ملف منفصل كمكون من مكونات المحتوى، ولإرفاق ملف اتبع الآتي:
1. انقر على إنشاء المحتوى.
 2. اختر (ملف) من القائمة المنسدلة، ليعرض عليك النظام صفحة إنشاء ملف.

جامعة شقرا
Shaqra University

محتوى المقرر MTC101

1

محتوى المقرر

2

إنشاء المحتوى

إشياء جديدة

عنصر

ملف

صوت

صورة

فيديو

ارتباط الويب

وحدة التعلم النمطية

خطة الدرس

منهج

صفحة المقرر الرئيسية

ابدأ هنا

محتوى المقرر

الواجبات

لوحة المناقشة

المجموعات

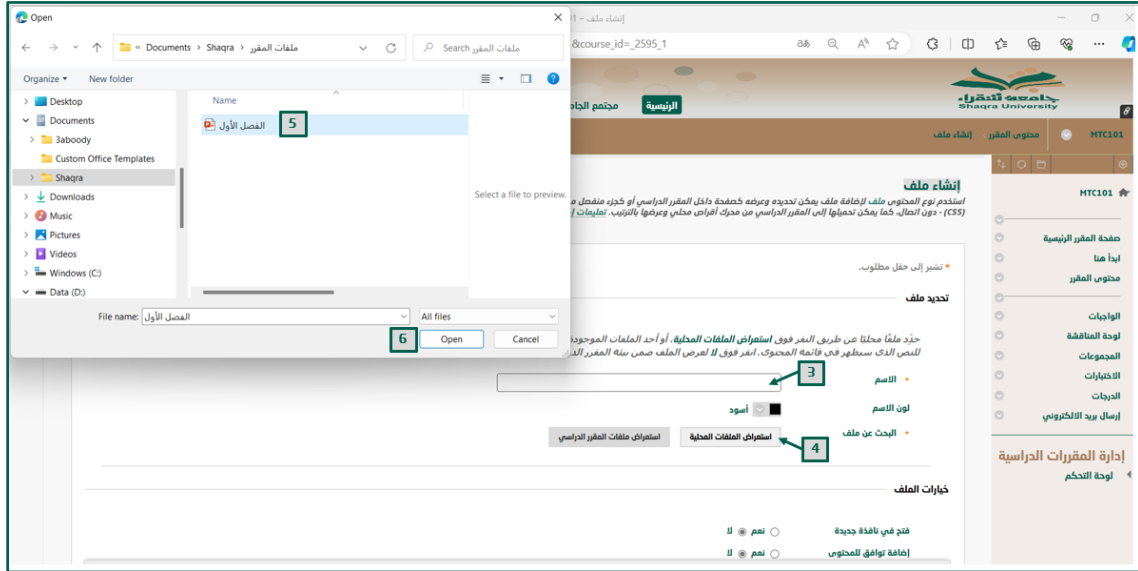
الاختبارات

الدرجات

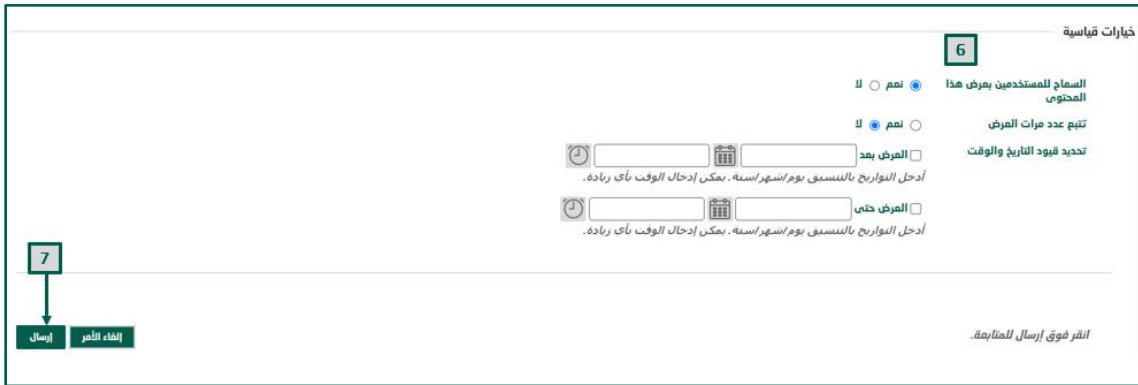
إرسال بريد الإلكتروني

3. اكتب اسم الملف بالمكان المحدد.

4. حدد مكان الملف من خيارات (البحث عن ملف).
5. حدد الملف المطلوب إضافته.
6. انقر على (فتح) لإضافة الملف إلى النظام.



7. حدد (الخيارات القياسية) للعنصر والتي تتضمن السماح للمستخدمين بمشاهدة العنصر، تتبع عدد مرات العرض، وتحديد قيود للتاريخ والوقت. *ملاحظة: هذه البيانات اختيارية.
8. اضغط على "إرسال".



*ملاحظة: يمكنك إضافة جميع عناصر المحتوى الأخرى من صوت وصور وملفات فيديو بسهولة باتباع نفس الطريقة لإرفاق الملفات.

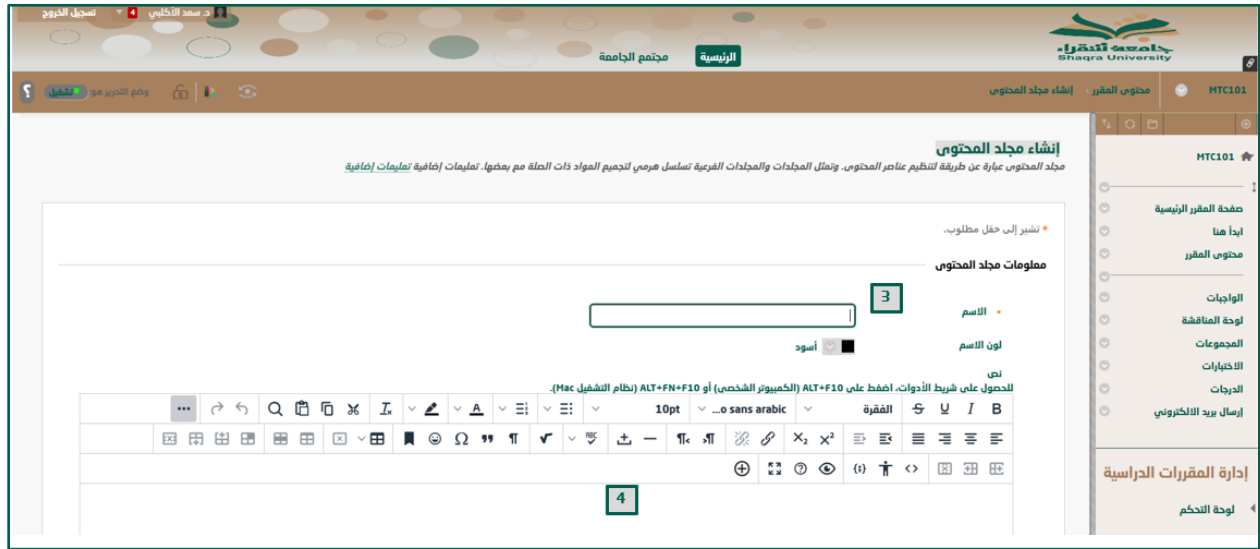
إضافة مجلد منفصل

المجلد يمكن أن يحتوي على مجموعة عناصر أو ملفات، وتتيح المجلدات إمكانية هيكلية المحتوى بشكل هرمي أو في شكل فئات، ولإنشاء مجلد اتبع الآتي:

1. انقر على إنشاء المحتوى.
2. اختر (مجلد المحتوى) من القائمة المنسدلة، ليعرض عليك النظام صفحة إنشاء مجلد المحتوى.



3. اكتب (اسم المجلد) بالمكان المحدد.
4. قم بإدخال النص المراد إضافته للمجلد بالمكان المحدد مع توظيف خيارات التنسيق المناسبة.*
***ملاحظة:** يظهر النص تحت اسم المجلد مباشرة في صفحة المحتوى.



5. حدد (الخيارات القياسية) للعنصر والتي تتضمن السماح للمستخدمين بمشاهدة العنصر، تتبع عدد مرات العرض، وتحديد قيود للتاريخ والوقت.*
***ملاحظة:** هذه البيانات اختيارية.

6. اضغط على إرسال.

*ملاحظة: بإمكانك الدخول داخل المجلد وإضافة مجلد آخر، عنصر، ملف، صور، صوت وغيره باتباع نفس الطريقة الموضحة سابقاً.

▪ إضافة (Mashups)

تمتلك خاصية إضافة Mashups على النظام من إضافة صورة من موقع Flickr، أو فيديو من اليوتيوب، لإضافة محتوى من هذا النوع أتبع الآتي:

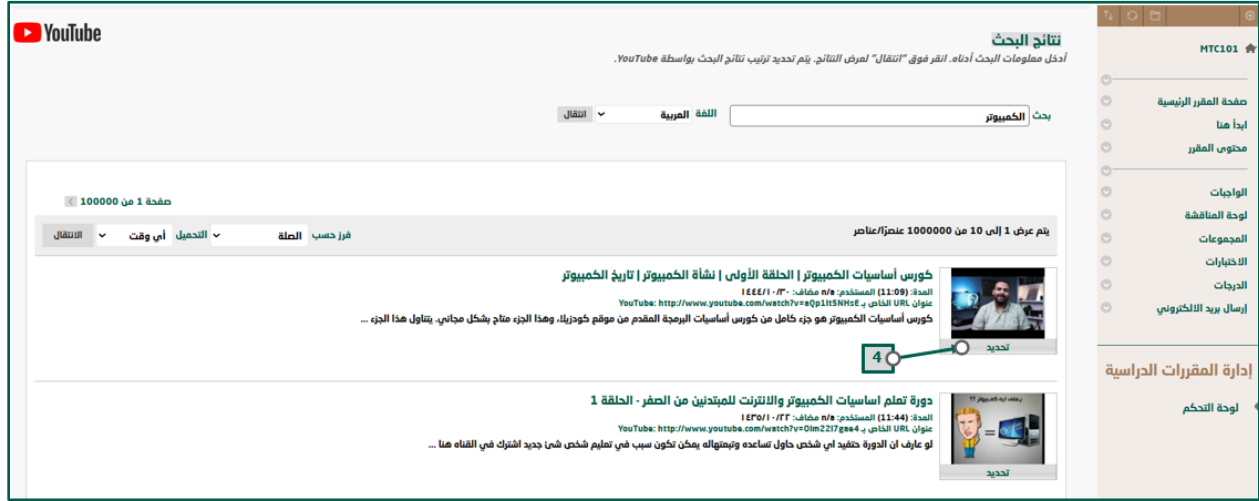
1. انقر على إنشاء المحتوى.
2. من خيارات (Mashups) من القائمة المنسدلة، اختر صورة Flickr، عرض تقديمي من Slideshare، أو مقطع فيديو من Youtube.



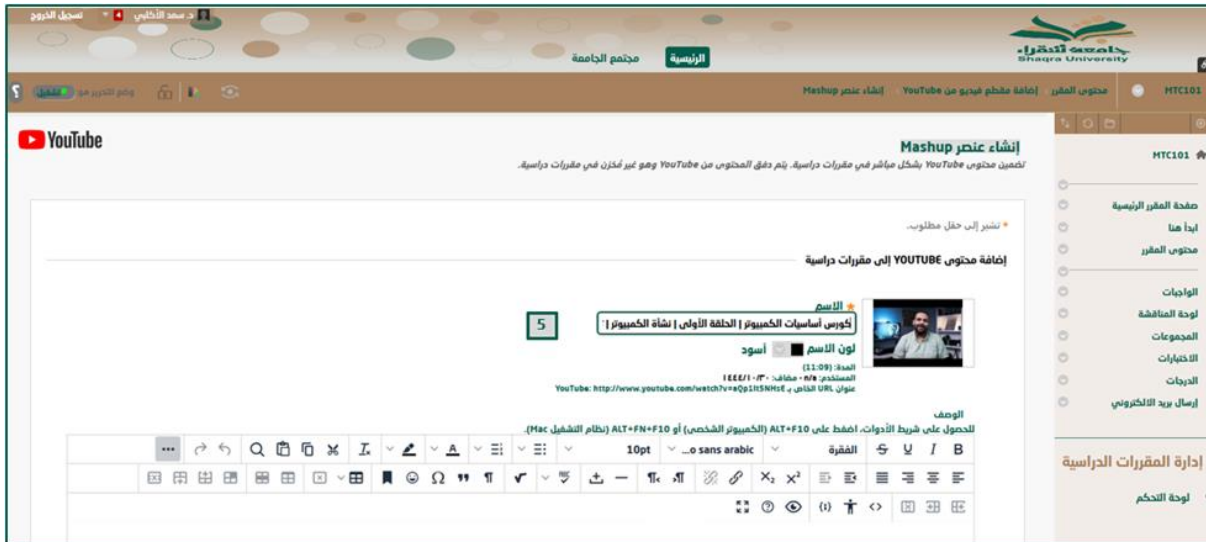
3. اكتب الكلمات المفتاحية للبحث، حدد اللغة، ثم اضغط على (الانتقال).



4. من قائمة النتائج المعروضة، اضغط على تحديد لاختيار المحتوى المعين للإضافة.



5. اكتب الاسم والوصف في المكان المحدد.



6. حدد خيارات MASHUP (العرض ومعلومات URL).

7. حدد الخيارات القياسية ثم اضغط على (معاينة).

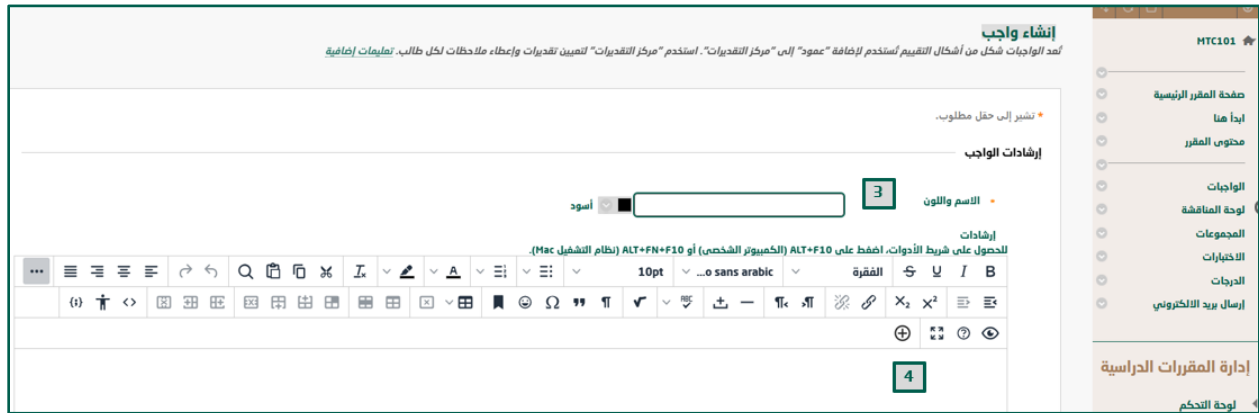
2.3- الواجبات:

يمكنك النظام من إضافة واجب مرتبط بالمقرر، للقيام بذلك أتبع ما يلي:

1. انقر على قائمة (التقييمات).
2. ثم اضغط (الواجب).



3. اكتب (اسم الواجب) المطلوب في المكان المحدد.
4. قم بإضافة الإرشادات الخاصة بالواجب.



5. يمكنك إضافة ملف للواجب باختيار (إرفاق الملفات) واستعراضها من المكان المناسب.
6. حدد تاريخ التسليم.
7. ضع التقدير المطلوب في (النقاط المحتملة).

ملفات الواجب

إرفاق ملفات 5

استعراض الملفات المحلية | استعراض ملفات المقرر الدراسي | استعراض خدمة مجموعة النظراء

تواريخ التسليم

بم قبول الواجبات المرسله بعد هذا التاريخ، ولكن يتم وضع علامه متأخر عليها.

تاريخ التسليم 6

أدخل التواريخ بالتنسيق يوم اشهر اسمه. يمكن إدخال الوقت بأي زياده.

الدرجات

النقاط المحتملة 7

8. يمكنك التحكم في نوع الواجب وعدد المحاولات بحصرها في عدد معين، أو جعلها مفتوحة، من (عدد المحاولات).
9. من الخيار "أدوات الانتحال" إمكانك تفعيل أداة كشف الانتحال (SafeAssign) للتحقق من الأصالة، كذلك يمكنك السماح للطلاب بعرض تقرير الأصالة لمحاولاتهم.

تفاصيل التقديم

في حاله تسجيل أنه طلاب في أكثر من مجموعه تلعنى نفس الواجب فسوف يقومون بتقديم أكثر من محاولة لهذا الواجب. وقد يلزم توفير تقدير كلتي للواجب لهؤلاء الطلاب.

نوع الواجب

التقديم الفردي | تقديم المجموعة 8

عدد المحاولات

محاولة واحدة | محاولة واحدة | محاولات متعددة | عدد غير محدود من المحاولات

أدوات الانتحال

التحقق من الواجبات المرسله للانتحال باستخدام SafeAssign

على الرغم من أن SafeAssign تدعم اللغة الإنجليزية فقط رسميًا، إلا أنه يُرحب بقيام العملاء باستخدام SafeAssign مع لغات أخرى غير الإنجليزية. لا

تفاصيل التقديم

في حاله تسجيل أنه طلاب في أكثر من مجموعه تلعنى نفس الواجب فسوف يقومون بتقديم أكثر من محاولة لهذا الواجب. وقد يلزم توفير تقدير كلتي للواجب لهؤلاء الطلاب.

نوع الواجب

التقديم الفردي | تقديم المجموعة

عدد المحاولات

محاولة واحدة

أدوات الانتحال

التحقق من الواجبات المرسله للانتحال باستخدام SafeAssign

على الرغم من أن SafeAssign تدعم اللغة الإنجليزية فقط رسميًا، إلا أنه يُرحب بقيام العملاء باستخدام SafeAssign مع لغات أخرى غير الإنجليزية. لا يوجد لدى SafeAssign قيود قبه تمنع استخدامه بلغات أخرى. راجع مساعدة Blackboard للحصول على مزيد من المعلومات.

إذا تم تمكين SafeAssign مع "التغدير المجهول"، فسيتم إحصاء "تقارير التميز لـ SafeAssign" من المدرسين حتى يتم تعطيل "التغدير المجهول". إلا أنه لا يزال بإمكان الطلاب رؤية "تقارير التميز لـ SafeAssign" استنادًا إلى حالة الإعداد "Allow students to view SafeAssign originality report for their attempts" (السماح للطلاب بمشاهدة تقرير الأصالة لـ SafeAssign الخاص بمحاولاتهم).

السماح للطلاب بعرض تقرير أصالة SafeAssign لمحاولاتهم

استخدام الواجبات المرسله من قواعد بيانات المراجع الموثوقة والمؤسسية

10. اختر (جعل الواجب متاحاً)، وحدد الوقت المناسب للواجب من (تحديد الإتاحة).
11. اضغط على إرسال.

10 جعل الواجب متاحاً

تحديد الإتاحة

المرض بعد
أدخل التاريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

المرض حتى
أدخل التاريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

تتبع عدد مرات المرض

11

إرسال إلغاء الأمر

انقر فوق إرسال للإلغاء. انقر فوق إلغاء الأمر للإلغاء بدون حفظ التغييرات.

يمكنك النظام من إنشاء قاعدة معينة (Rubric) لربطها بالواجبات، للقيام بذلك اتبع ما يلي:

1. انقر على قائمة (التقييمات) ثم اضغط (الواجب).
2. اكتب (اسم الواجب) في مكانه المحدد.
3. أضف الإرشادات الخاصة بالواجب في المكان المحدد.

إرشادات الواجب

الاسم واللون 2

إرشادات للحصول على شريط الأدوات، اضغط على ALT+F10 (الكمبيوتر الشخصي) أو ALT+FN+F10 (نظام التشغيل Mac).

3

الواجبات

1

اختار الاستطلاع
الواجب
إضافة:
التقييم الذاتي وتقييم الزملاء
للإنشاء: الواجبات ينسحب التقييم على التالي

4. اضغط على (إضافة قاعدة) من خيار القواعد المرتبطة.
5. اختر إنشاء قاعدة جديدة.

النقاط المحتملة

القواعد المرتبطة

4 إضافة قاعدة

تحديد قاعدة

5 إنشاء قاعدة جديدة

إنشاء من موجود

تفاصيل التقديم

6. على صفحة إنشاء قاعدة أضف الاسم والوصف الخاص بالقاعدة.

إنشاء القاعدة
تتكون القواعد من صفوف وأعمدة، تتطابق الصفوف مع الكثير من المعايير المختلفة للواجب، أما الأعمدة فتتطابق مع مستوى الإنجاز المحقق لكل معيار، ويوجد وصفاً وقيمة نقاط لكل خلية في القاعدة تحدد التقييم والدرجة الخاصة بالواجب. يمكنك إنشاء المزيد من القواعد حسب الحاجة. تعليمات إضافية

نشير إلى حقل مطلوب.

6 معلومات القاعدة

الاسم

الوصف
للحصول على شريط الأدوات، اضغط على ALT+F10 (الكمبيوتر الشخصي) أو ALT+FN+F10 (نظام التشغيل Mac).

7. حدد خيارات القاعدة المناسبة (نوع القاعدة- المعايير- مستويات الانجاز).
8. يمكنك تعديل المسميات بالضغط على السهم بجانب الاسم المعين ثم اختيار (تحرير) وكتابة الاسم الجديد ثم الضغط على حفظ.
9. اختر (إضافة صف) لإضافة معيار.
10. اختر (إضافة عمود) لإضافة مستوى إنجاز.
11. اضغط على إرسال لحفظ القاعدة.

تسرد شبكة القاعدة معايير (صفوف) لقياس مستويات الإنجاز (الأعمدة)

7

إظهار المعيار المقيم

نوع القاعدة: النسبة المئوية

إضافة صف **9** | إضافة عمود **10**

معايير: كفو | تقدير

النسبة المئوية	النسبة المئوية	النسبة المئوية
100.00	50.00	0.00
100.00	50.00	0.00
100.00	50.00	0.00

التقييم: 33.00 %

التقييم: 34.00 %

التقييم: 33.00 %

8

تحرير

حذف هذا الصف

النسبة المئوية: 0.00

متلدى المجموعة

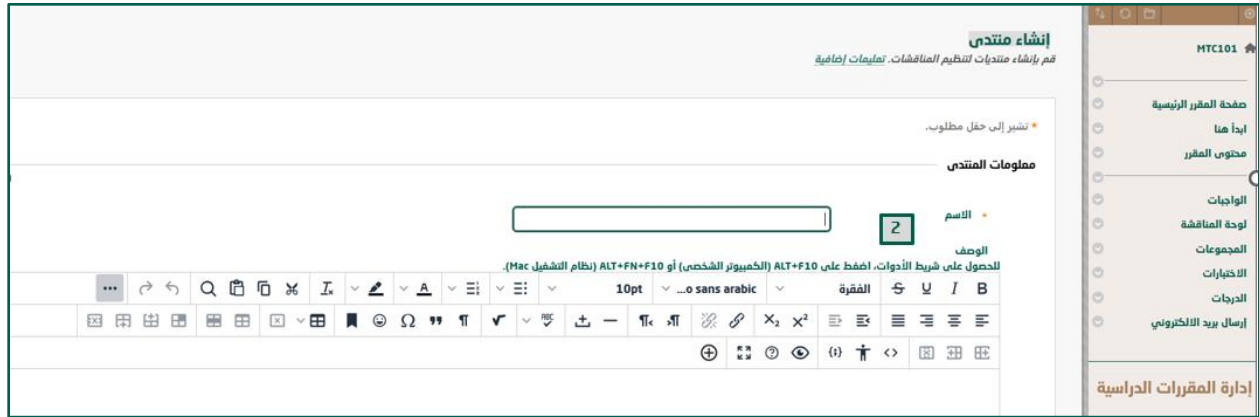
التقييم: 34.00 %

2.4- لوحة المناقشة:

يمكنك النظام من إنشاء لوحة مناقشة (منتدى) خاص بك للتداول والنقاش حول المقرر وذلك باتباع الآتي:
1. انقر على (إنشاء منتدى) من صفحة لوحة المناقشة.



2. أضيف معلومات المنتدى (الاسم- الوصف) في المكان المحدد.



3. من إتاحة المنتدى، اختر متاح ليكون ظاهراً للجميع، ثم ادخل قيود التاريخ والوقت.
4. من إعدادات المنتدى حدد خصائص الضبط (عرض سلاسل الردود- التقدير- اشترك- إنشاء وتحريك).

إتاحة المنتدى

متاح لا

إدخال قيود التاريخ والوقت

العرض بعد

أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

العرض حتى

أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

إعدادات المنتدى

في حاله تعيين "تاريخ تسليم" يتم قبول التسليم بعد هذا التاريخ، ولكن يتم وضع علامة متأخر على كل منها.

عرض سلاسل الرسائل بالردود

طريقة عرض قياسية

يُنهي على المشاركين إنشاء سلسلة رسائل لعرض سلاسل الرسائل الأخرى في هذا المنتدى.

إذا تمت مطالبة المشاركين بإنشاء موضوعات لعرض موضوعات أخرى في المنتدى، فتعتبر عليهم حذف الرسائل الخاصة بهم أو تحريرها. كما تعتبر الرسائل باسم مجهول، وتسمى هذه الخيارات لك تلقائياً.

التقدير

لا توجد تقديرات في المنتدى

تقدير منتدى المناقشة: النقاط المحتملة:

تقدير سلاسل الرسائل

اشترك

عدم السماح بالاشتراكات

السماح للأعضاء بالاشتراك في سلاسل الرسائل

السماح للأعضاء بالاشتراك في المنتدى

5. حدد الخيارات الإضافية ثم انقر فوق (إرسال).

■ إنشاء موضوع جديد أو سلسلة رسائل

بعد أن تم إنشاء لوحة المناقشة (منتدى) في المرحلة السابقة يمكنك القيام بإنشاء سلسلة من الرسائل لبدء الحوار والنقاش بينك وبين طلابك وبين الطلاب بعضهم مع بعض، ولقيامك بذلك اتبع الآتي:

1. افتح المنتدى الذي تم بناؤه بالمرحلة السابقة.

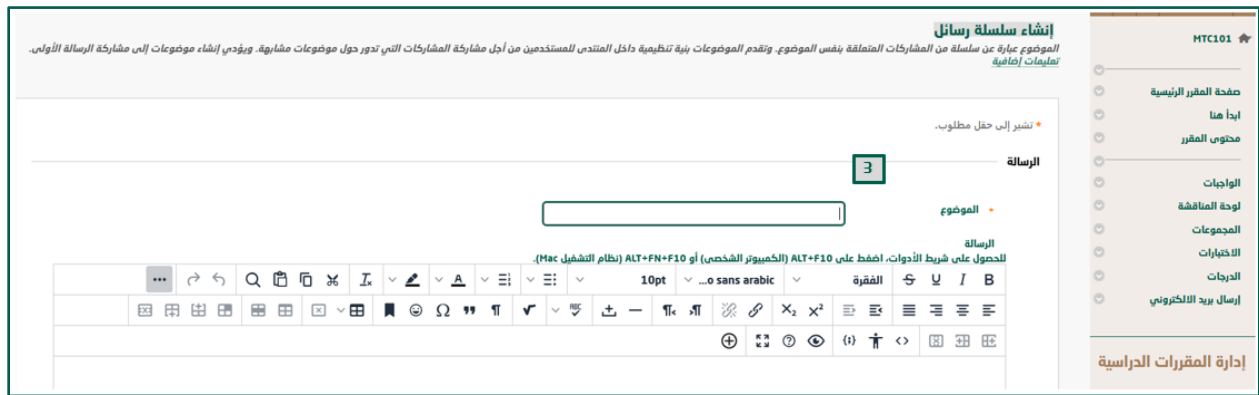


2. انقر فوق إنشاء سلسلة رسائل.



3. أدخل النص في حقل الموضوع والرسالة.

4. انقر فوق ارسال.



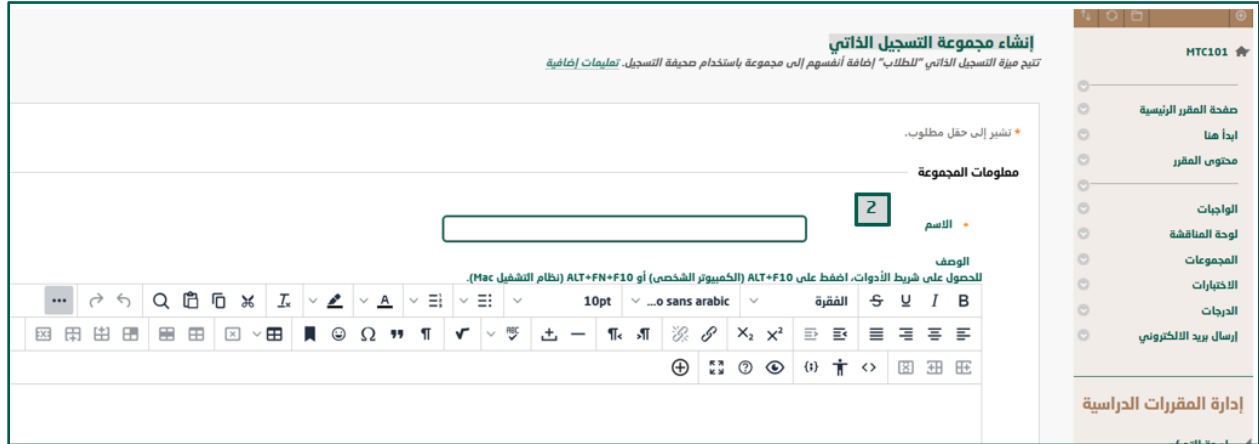
2.5- المجموعات:

يمكنك من تقسيم الطلاب المشاركين في المقرر الدراسي إلى مجموعات، لإنشاء المجموعات اتبع الآتي:

1- اضغط على إنشاء، ثم اختر نوع التسجيل للمجموعة.



2- اكتب اسم المجموعة والوصف في المكان المحدد.



3- حدد خيار ظهور المجموعة للطلاب.
4- اختر خيارات إتاحة الأدوات المناسبة.



5- حدد عدد الأعضاء الأقصى.

6- انقر فوق إرسال.

عدد الأعضاء الأقصى

السماح للطلاب بالإطلاع على أسماء أعضاء آخرين في إحدى المجموعات قبل تسجيلهم.

عرض الأعضاء

يمكن أن تظهر صفحة التسجيل في صفحة سرد المجموعات أو يمكن إضافتها كارتباط من مناطق أخرى، مثل منطقة المحتوى أو محلد المحتوى أو وحدة التعلم النمطية أو خطة الدرس. يمكنك تطبيق قواعد النشر المُخصص على ارتباط صفحة المحتوى الذي يسمح بتحديد إتاحة صفحة التسجيل.

السماح للطلاب بالتسجيل من صفحة سرد المجموعات.

خيارات المجموعة

إنشاء طريقة المرش الذكية لهذه المجموعة

انقر فوق إرسال للمتابعة.

إرسال إلغاء الأمر

2.6- الاختبارات:

يمكنك النظام من إنشاء اختبار داخل المقرر، ولإنشاء اختبار اتبع ما يلي:

1. انقر على قائمة (التقييمات) ثم اضغط (اختبار).

مجتمع الجامعة الرئيسية

الاختبارات MTC101

الاختبارات

إشياء المحتوى التقييمات الأدوات المصادر

اختبار
الاستطلاع
الواجب
التقييم الذاتي وتقييم الزملاء

1

صفحة المقرر الرئيسية
ابدأ هنا
محتوى المقرر
الواجبات
لوحة المناقشة

2. من صفحة إضافة اختبار انقر على (إنشاء).

إنشاء اختبار

تكون الخطوة التالية بعد إنشاء أحد الاختبارات، هي توزيعه. قم أولاً بإضافة الاختبار إلى منطقة المحتوى، أو المجلد، أو وحدة التعلم النمطية، أو خطة الدرس. ثم، قم بعد ذلك بإضافة الاختبار إلى الطلاب. تعليمات إضافية

إضافة اختبار

قم بإنشاء اختبار جديد أو حدد أحد الاختبارات الموجودة لتحريره.

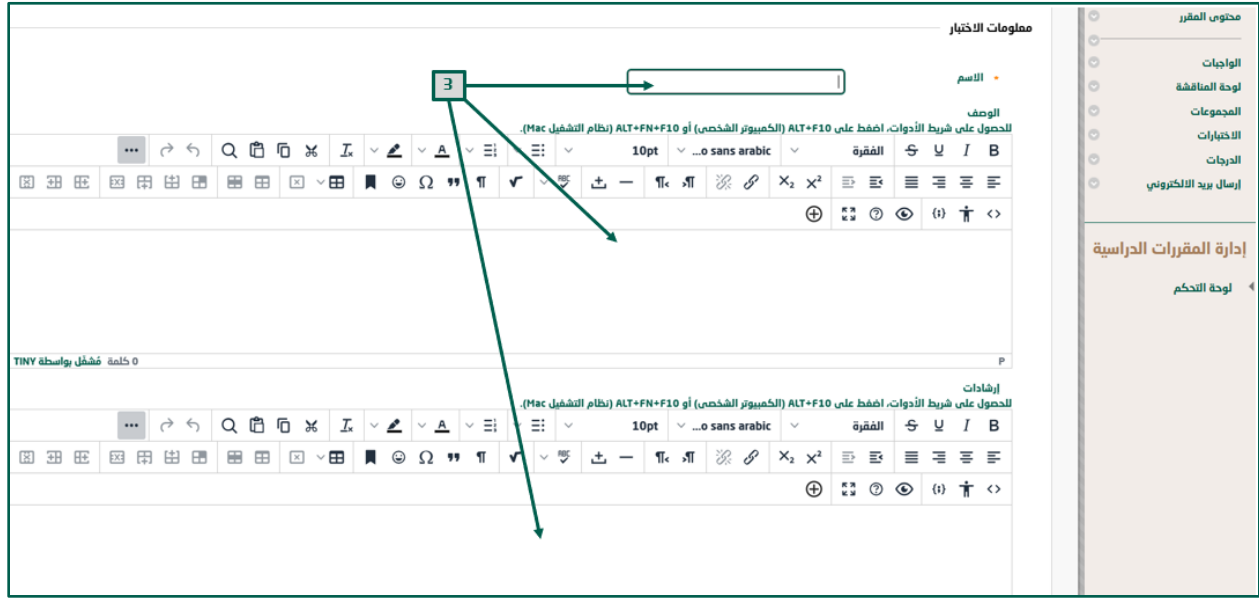
إنشاء اختبار جديد
إضافة اختبار موجود

2

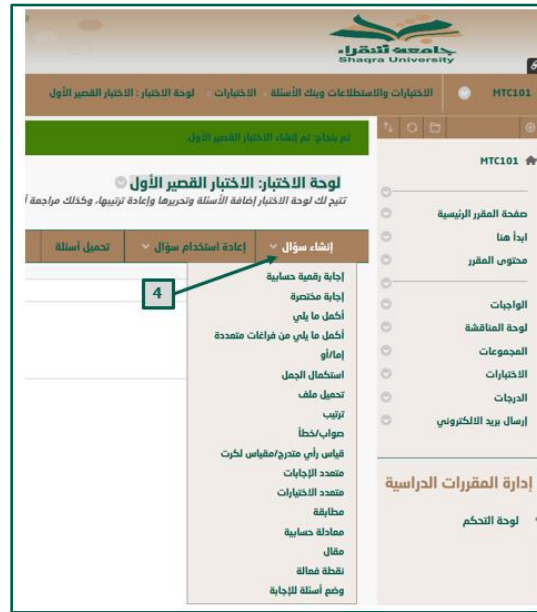
تجربة اختبار أدناه - Quiz

إرسال بريد الإلكتروني

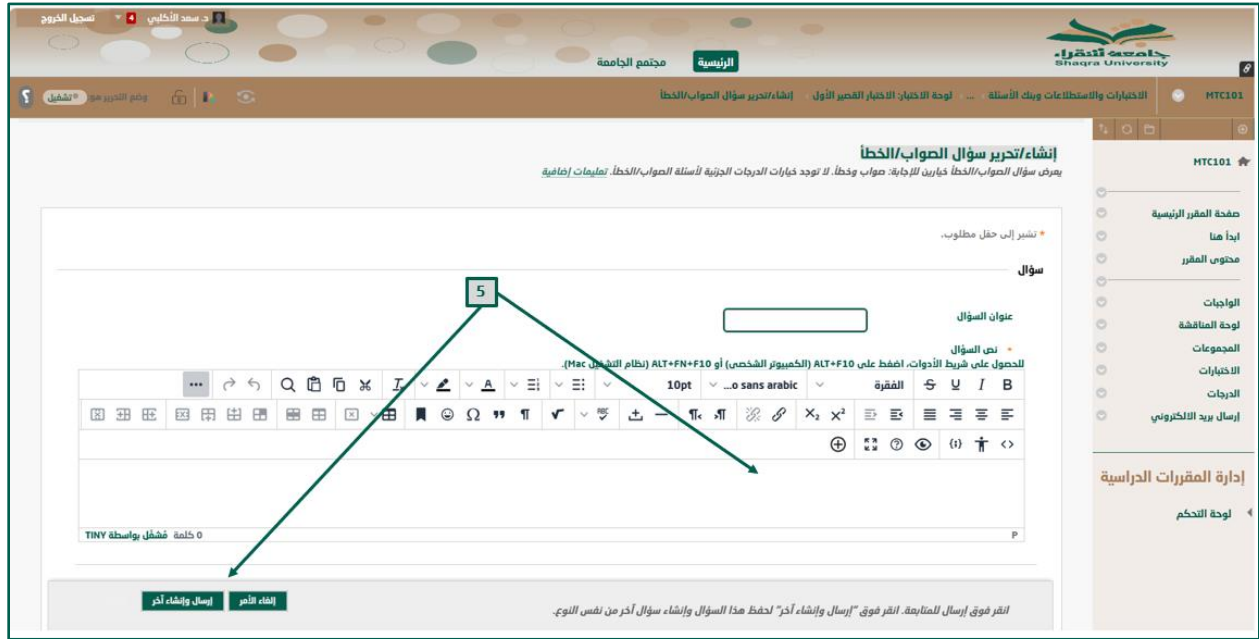
3. بصفحة معلومات الاختبار اكتب (الاسم- الوصف- إرشادات) في الأماكن المحددة، ثم انقر على (إرسال).



4. بصفحة لوحة الاختبار انقر على (إنشاء سؤال) واختر نوع السؤال من بين أنواع الأسئلة المعروضة.



5. من صفحة إنشاء وتحرير السؤال المختار ادخل بيانات السؤال، ثم حدد الاعدادات المناسبة حسب نوع السؤال المختار، ثم اضغط على:
 - (إرسال وإنشاء آخر) لحفظ هذا السؤال وإنشاء سؤال آخر من نفس النوع.
 - (إرسال) للرجوع إلى لوحة الاختبار لتمكن من إضافة سؤال مع إمكانية اختيار نوع سؤال مختلف.
6. كرر الخطوات (4 و5) حتى الانتهاء من كتابة جميع الأسئلة، ثم اضغط على (إرسال).



7. ضع التقدير المناسب لكل سؤال ثم انقر (تحديث)، ثم موافق على ذلك من أسفل الصفحة.



8. سيتم إضافة الاختبار مباشرة إلى قائمة الاختبارات بصفحة إنشاء اختبار، انقر على الاختبار المراد نشره، ثم انقر على (إرسال).
9. على صفحة خيارات الاختبار راجع اسم ووصف الاختبار "ملاحظة: الاسم والوصف المحدد هنا سيظهر للطالب".
10. ليكون الاختبار متاحا للطلاب، انقر فوق مربع (إتاحة للطلاب).
11. حدد عدد المحاولات المسموح بها (عدد المحاولات)، ثم حدد الوقت المناسب لعرض الاختبار.
12. اضغط على إرسال.

يمكنك النظام من تحميل اختبار من ملف خارجي داخل المقرر، لتحميل ملف اختبار اتبع ما يلي:

1. انقر على قائمة (التقييمات) ثم اضغط (اختبار).
2. من صفحة إضافة اختبار انقر على (إنشاء).
3. بصفحة معلومات الاختبار اكتب (الاسم- الوصف- إرشادات) في الأماكن المحددة، ثم انقر على (إرسال).
4. بصفحة لوحة الاختبار انقر على (تحميل أسئلة).

5. اضغط على (استعراض) لتحميل ملف الأسئلة >
6. اختر ملف الأسئلة ثم اضغط (فتح). *ملاحظة: يجب تحميل ملف بصيغة .txt.
7. حدد قيمة (الدرجات لكل سؤال)
8. اضغط على (إرسال)، ثم اضغط موافق.
9. أكمل إعدادات الاختبار بنفس الخطوات التي شرحت سابقاً.

The screenshot illustrates the process of uploading a quiz file. A file explorer window is open, showing the 'test quiz' file selected. The file explorer has a green box labeled '6' around the file name. The web interface has a green box labeled '5' around the 'استعراض' (View) button. Below it, there is a text input field with a green box labeled '7' around the number '10'. At the bottom, there is a green box labeled '8' around the 'إرسال' (Send) button. The interface also shows a preview of a question in English: 'Section 1: Multiple Choice Questions 1. This is a program or software that processes all transactions that go in and of a business or a company A. Knowledge Work System B.'

2.7- الدرجات:

في هذه الصفحة يتم عرض كافة الدرجات.

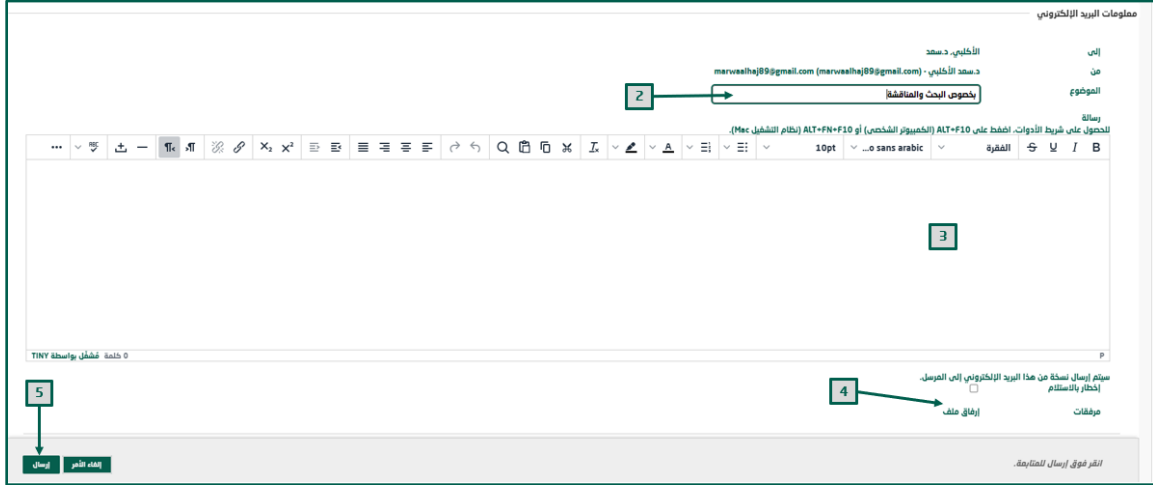
2.8- ارسال بريد الكتروني:

تسمح لك أداة البريد الإلكتروني بإرسال بريد إلكتروني إلى أشخاص آخرين في المقرر الدراسي دون بدء تشغيل برنامج البريد الإلكتروني الخارجي مثل Gmail أو Hotmail أو yahoo. ويمكنك إرسال البريد الإلكتروني إلى المستخدمين الفرديين أو مجموعات من المستخدمين.

لإرسال بريد الكتروني اتبع الآتي:

1- اختر المستخدمين الفرديين أو المجموعات المراد إرسال الرسالة لهم.

- 2- اكتب موضوع الرسالة.
- 3- اكتب الرسالة.
- 4- اضغط (إرفاق ملف) لإضافة ملف في الرسالة، يمكنك إرفاق عدة ملفات، بعد إضافتك لملف واحد يظهر خيار لإرفاق ملف آخر.
- 5- ثم اضغط على "إرسال".



بعد أن تقوم بإرسال رسالة بريد الكتروني تظهر رسالة أعلى الصفحة إرسال بريد إلكتروني تسرد جميع المستلمين، ولا تعد الرسالة بمثابة تأكيد بتلقي مستخدمي الرسالة إنما تؤكد فقط أن الرسالة قد أرسلت.

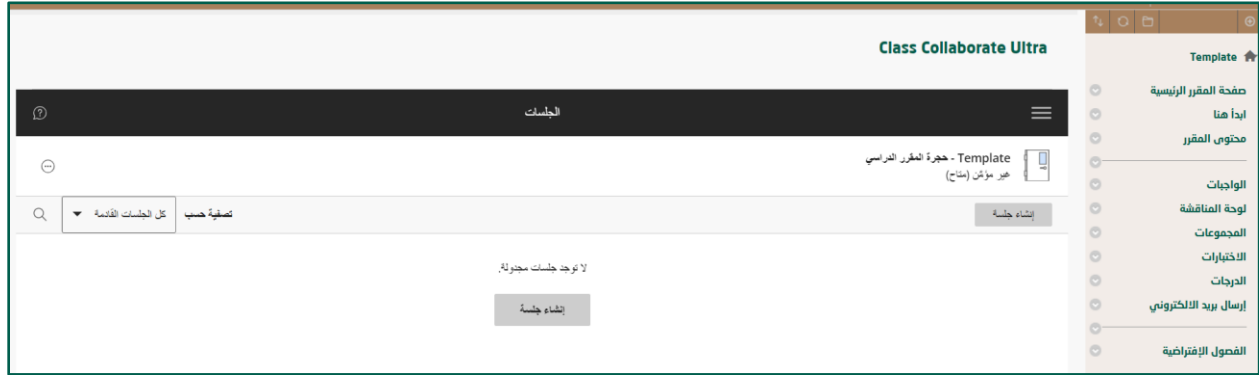


2.9- الفصول الافتراضية:

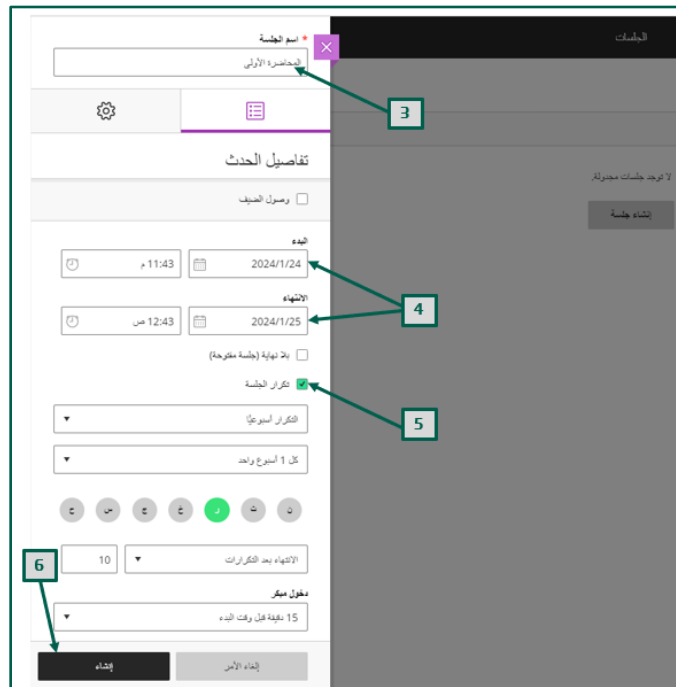
تقدم هذه الخدمة بيئة اتصال متكاملة تستخدم لتقديم المحاضرات بصورة تفاعلية وتزامنية حيث تمكن أستاذ المقرر من أداء محاضراته من أي مكان ليراها ويستمتع إليها الطلاب عبر الإنترنت ويتفاعلوا معها عن بعد، كما تتيح الفصول الافتراضية إمكانية حفظ المحاضرات المسجلة للرجوع إليها لاحقاً.

لإنشاء فصل افتراضي (محاضرة افتراضية) اتبع الآتي:

- 1- من عناصر قائمة المقرر الدراسي اضغط الفصول الافتراضية.
- 2- قم باختيار إنشاء جلسة



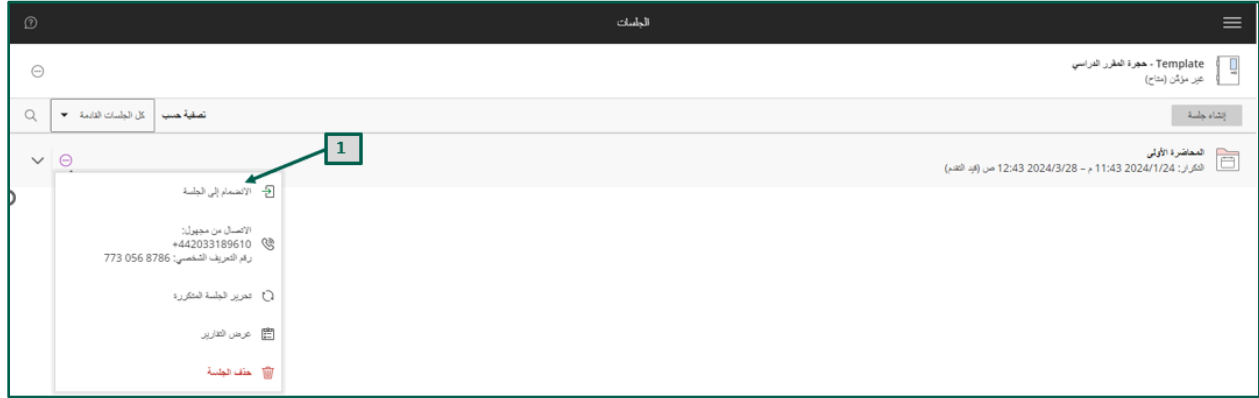
- 3- اكتب اسم الجلسة في المكان المخصص.
- 4- حدد تاريخ ووقت بدء وانتهاء الجلسة.
- 5- اضغط على (تكرار الجلسة) لتحديد تكرار الجلسة يوميا أو أسبوعياً *ملاحظة: خيار تكرار الجلسة اختياري.
- 6- اضغط فوق "إنشاء"، ثم حفظ.



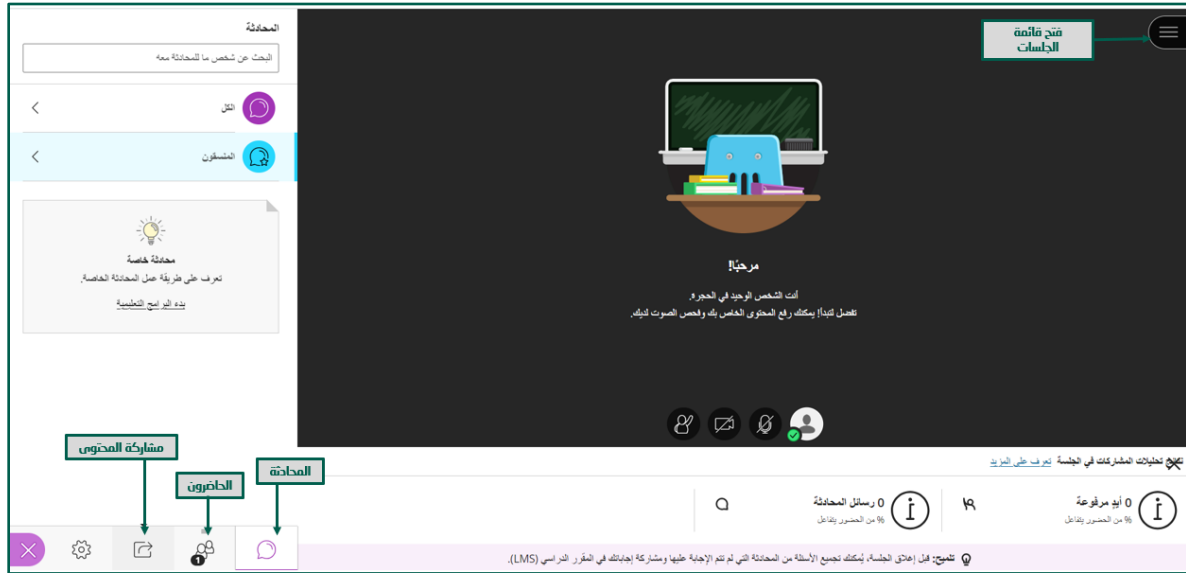
الدخول على فصل افتراضي (محاضرة افتراضية)

بعد إنشاء الجلسة سيتم ظهورها أسفل صفحة الفصول الافتراضية (الجلسات).

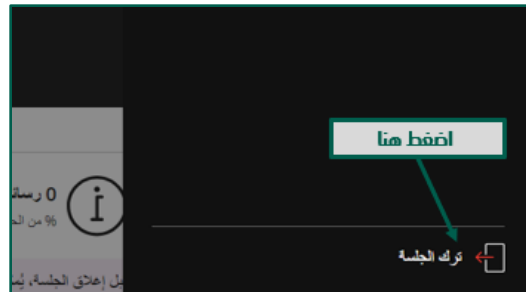
- 1- انقر فوق أيقونة خيارات الجلسة يسار اسم الجلسة الافتراضية المراد تشغيلها، ثم اضغط على الانضمام إلى الجلسة.



- 2- بعد الانضمام يمكنك مشاركة المحتوى مع الطلاب، وكذلك تبادل المحادثات داخل الجلسة.



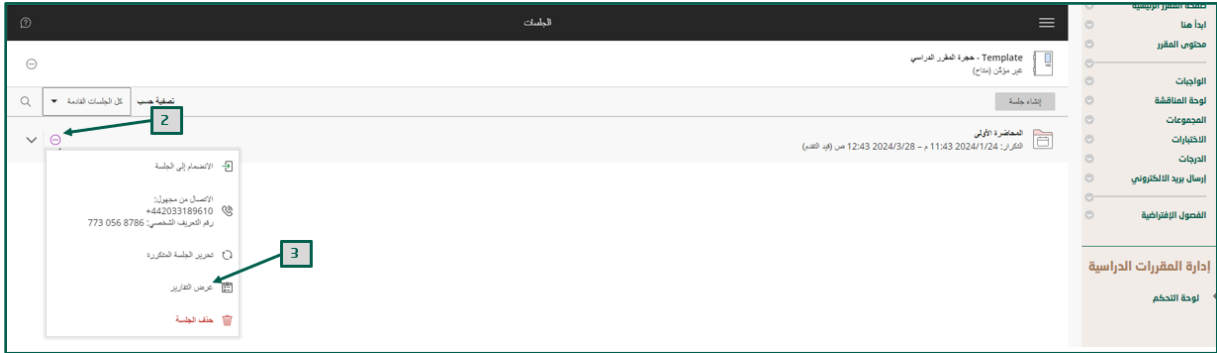
- 3- لإنهاء الجلسة اضغط على أيقونة (فتح قائمة الجلسات)، ثم اختر ترك الجلسة آخر القائمة كما في الصورة التالية:



تقرير حضور الجلسة الافتراضية:

يمكنك النظام من الحصول على تقارير الحضور مع وقت الدخول والخروج الخاص بهم، لتحميل تقرير الحضور بعد انتهاء الجلسة:

- 1- من عناصر قائمة المقرر الدراسي افتح الفصول الافتراضية.
- 3- ستظهر قائمة بالجلسات ، انقر فوق أيقونة خيارات الجلسة يسار اسم الجلسة الافتراضية.
- 2- اختر عرض التقارير.

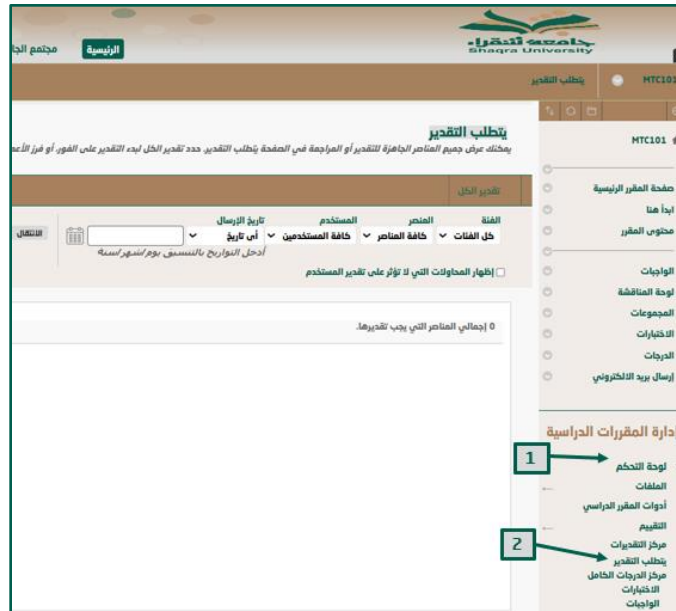


3- اختر (تصدير التقرير) للتمكن من الحصول على التقرير بصيغة Excel أو pdf وحفظه على جهازك.

3- إدارة المقرر الدراسي:

3.1 طريقة تصحيح "تقدير" الواجب:

- 1- من قائمة إدارة المقررات الدراسية، قم باختيار لوحة التحكم.
- 2- اضغط على (مركز التقديرات)، اختر (يتطلب التقدير).



الحزم والأدوات المساعدة

استيراد حزمة / عرض السجلات
قم باستيراد نواحي محددة أو كافة المواد الموجودة في ملف الحزمة.

تصدير أرشفة المقرر الدراسي
إنشاء حزمة احتياطية للمقرر الدراسي سيستعمل الأرشيف على سجلات المستخدم والتفاعلات مع المقرر الدراسي في حين سيستعمل التصدير فقط على محتوى المقرر الدراسي.

حذف جماعي
إرسال المقرر الدراسي إلى سلة المحذوفات من خلال حذف المناطق بشكل انتقائي.

نسخ المقرر الدراسي
قم بنسخ معلومات من مقرر دراسي محدد.

إدارة المقررات الدراسية

لوحة التحكم
مركز ملفات المحتوى
أدوات المقرر الدراسي
التقييم
مركز التقديرات
المستخدمون والمجموعات
التخصيص
الحزم والأدوات المساعدة
تعليمات

5. في صفحة نسخ مقرر دراسي المفتوحة، حدد الخيار الملائم من (تحديد نوع النسخ).
6. في المربع (معرف المقرر الدراسي الوجهة)، اكتب معرف المقرر الدراسي الجديد، الذي سيتم إنشائه وإملائه بمحتوى المقرر الدراسي الحالي. تأكد من توافق معرف المقرر الدراسي الجديد مع قواعد التسمية المستخدمة.
7. حدد عناصر المقرر الدراسي التي ترغب في نسخها إلى مقرر دراسي جديد، او مقرر دراسي موجود.

نسخ مقرر دراسي

يمكن أن يؤدي نسخ المقرر الدراسي إلى إنشاء نسخة مطابقة منها، ويمكن أن يؤدي "نسخ المقرر الدراسي" أيضًا إلى إنشاء نسخة من بعض المواد وإنشاء مقرر دراسي جديد أو إضافة مواد إلى مقرر دراسي موجود. لا بد أن تمتلك إذن إدارة لهذه الملفات لإنشاء نسخ منها. [تعليمات إضافية](#)

تحديد نوع النسخ

تحديد نوع النسخ

تحديد خيارات النسخ

معرف المقرر الدراسي الوجهة

تحديد مواد مقرر دراسي

تحديد النسخ إلغاء تحديد النسخ

مناطق Content

صفحة المقرر الرئيسية

أبدأ هنا

محتوى المقرر

الواجبات

الاختبارات

قواعد النشر المخصص للمحتوى

لن يتم النفاذ معيار المستخدم في حالة عدم تعيين السجلات، ولن يتم أيضًا النفاذ عمليات تقديم الواجبات في حالة عدم تعيين أعضاء "مركز التقديرات" والإعدادات.

إعادة "مركز التقديرات" وإعداداته

إعدادات

إعدادات النقل

8. في القسم (مرفقات الملفات)، حدد الخيار لنسخ الارتباطات إلى:
- نسخ الروابط إلى ملفات المقرر الدراسي: سيحتوي المقرر الدراسي المنسوخ على نفس المجموعة من الروابط وستشير هذه الروابط إلى الموقع الأصلي للارتباط المحدد في المقرر الدراسي.
 - نسخ الروابط ونسخ المحتوى: سيجوز هذا الخيار عمل نسخ من الملفات المرتبطة، وهذا يقتصر فقط على الملفات المرتبطة. ولا يتم تضمين الملفات داخل المجلد الرئيسي للمقرر الدراسي.
 - نسخ الروابط ونسخ من المحتوى (متضمنة المجلد الرئيسي للمقرر الدراسي بأكمله): سيؤدي هذا الخيار إلى إنشاء نسخ من كل الملفات الموجودة في المجلد الرئيسي للمقرر الدراسي بصرف النظر عما كانت هذه الملفات مرتبطة بمحتوى المقرر الدراسي أم لا.

***ملاحظة:** في حالة إعادة استخدام المحتوى في مقرر دراسي مختلف، يُعتبر نسخ الروابط ونسخ المحتوى هو الخيار الموصى به

9. حدد التسجيلات لنسخ قائمة بالمستخدمين في المقرر الدراسي: لن يتم نسخ سجلات المستخدمين، مثل رسائل لوحة المناقشة والدرجات.

***ملاحظة:** يتم نسخ سجلات المستخدمين فقط في حالة تحديد الخيار نسخ المقرر الدراسي بالمستخدمين (نسخة مطابقة).
10. انقر فوق "إرسال".

مرفقات الملفات

حدد خيارًا لنسخ الملفات المرفقة. في حالة إعادة استخدام المحتوى في مقرر دراسي مختلف، يُعتبر نسخ الروابط ونسخ المحتوى هو الخيار الموصى به. انقر فوق تعليمات إضافية للحصول على معلومات إضافية.

8

نسخ الروابط إلى ملفات المقرر الدراسي
 نسخ الروابط ونسخ المحتوى
 نسخ الروابط ونسخ المحتوى (متضمنة المجلد الأساسي للمقرر الدراسي بأكمله)

التحاقات

نسخ تسجيلات كل المستخدمين في المقرر الدراسي. لا تقوم هذا الخيار بنسخ سجلات المستخدمين في المقرر الدراسي. عمل التغيرات. يتم نسخ سجلات المستخدمين فقط باستخدام الخيار "نسخ مطابق".

10

تضمين التسجيلات في النسخ

9

إرسال

إلغاء

انقر فوق إرسال للمتابعة.

سيتم إرسال بريد إلكتروني عند انتهاء عملية النسخ.

تم بنجاح: تم إدراج نسخ المقرر الدراسي في قائمة انتظار سيتم إرسال بريد إلكتروني عند انتهاء المعالجة.

الحزم والأدوات المساعدة

3.3- كيفية تصدير مقرر دراسي:

تقوم عملية تصدير المقرر الدراسي بإنشاء حزمة محتوى للمقرر الدراسي، يمكنك استيرادها واستخدامها لتدريس مقررات دراسية أخرى بنفس المحتوى.

يتم تنزيل حزم التصدير على هيئة ملفات بتنسيق ZIP. مضغوطة ويتم استيرادها بنفس التنسيق.*
ملاحظة: لا تفك ضغط الحزمة التي تم تصديرها أو تحذف ملفات منها، والا لن يتم استيراد الحزمة بشكل صحيح.

لتصدير مقرر دراسي اتبع الآتي:

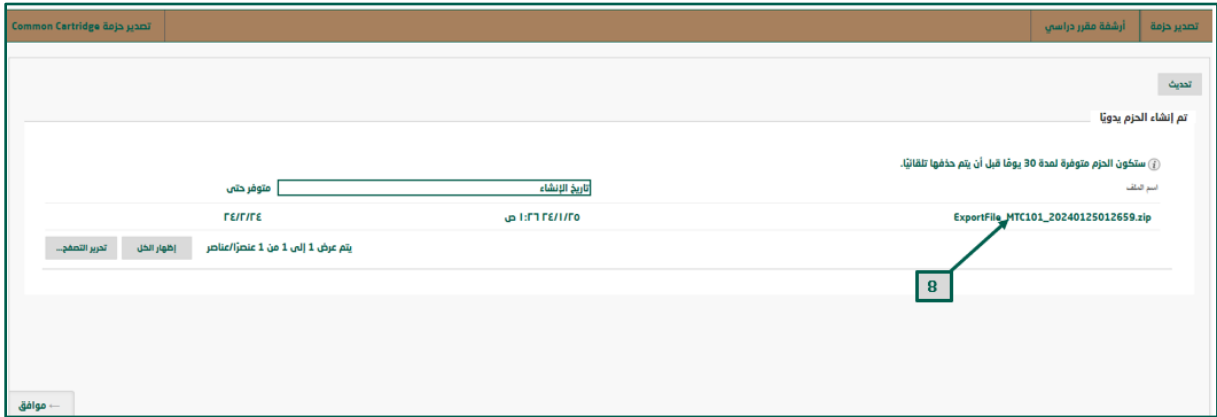
1. من قائمة المقررات الدراسية، قم بالوصول إلى المقرر الدراسي التي ترغب في تصديره.
2. من قائمة إدارة المقررات الدراسية، قم باختيار لوحة التحكم.
3. اختر الحزم والأدوات المساعدة.
4. انقر فوق (تصدير/ أرشفة المقرر الدراسي).

5. قم باختيار (تصدير حزمة).

6. من صفحة تصدير مقرر دراسي قم بتحديد مواد المقرر الدراسي المراد تضمينها في حزمة التصدير.
7. أضف على "إرسال".



8. بعد الانتهاء من عملية التصدير ستظهر رسالة إشعار بانتهاء عملية التصدير. وسيظهر الملف بصيغة zip وبمجرد الضغط عليه سيتم تحميل الملف على جهاز الحاسب الآلي.



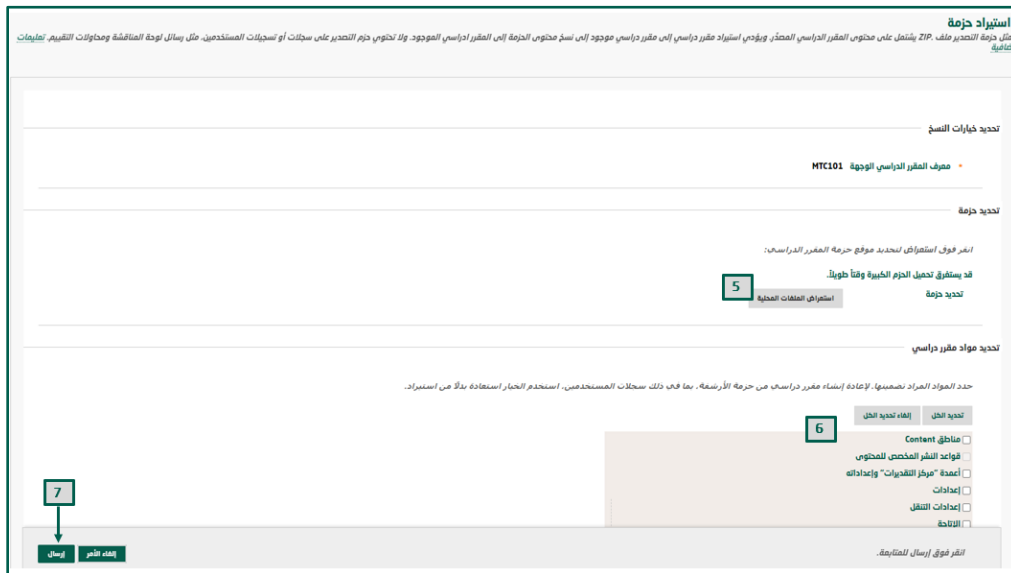
3.4- استيراد حزمة مقرر دراسي:

إن حزمة استيراد المقرر الدراسي هي ملف ZIP يشتمل على محتوى المقرر الدراسي الذي تم تصديره سابقاً، لا تحتوي حزم التصدير على سجلات أو عمليات تسجيل المستخدمين مثل رسائل لوحة المناقشة والدرجات، لاستيراد حزمة مقرر دراسي اتبع الآتي:

1. من قائمة المقرر الدراسي، قم باختيار لوحة التحكم.
2. اختر الحزم والأدوات المساعدة.
3. من صفحة الحزم والأدوات المساعدة، انقر فوق (استيراد حزمة/ عرض السجلات).



4. من صفحة (استيراد حزمة/ عرض السجلات) انقر فوق استيراد حزمة.
5. قم بتحديد مسار حزمة المقرر الدراسي واستعراضها من جهاز الحاسب الآلي.
6. حدد مواد المقرر الدراسي ليتم تضمينها.
7. أضغط على "إرسال".



3.5- كيفية تصدير اختبار من مقرر دراسي:

تمكنك هذه الميزة من تصدير اختبار معين ومن ثم استيراده واستخدامه مرة أخرى لمقررات دراسية أخرى بنفس المحتوى. يتم تنزيل حزم التصدير على هيئة ملفات بتنسيق ZIP. مضغوطة ويتم استيرادها بنفس التنسيق. *ملاحظة: لا تفك ضغط الحزمة التي تم تصديرها أو تحذف ملفات منها، والا لن يتم استيراد الحزمة بشكل صحيح.

لتصدير اختبار من مقرر دراسي اتبع الآتي:

1. من قائمة إدارة المقررات الدراسية ، قم باختيار لوحة التحكم.
2. اختر (أدوات المقرر الدراسي) ثم انقر فوق (الاختبارات والاستطلاعات وبنك الأسئلة).

3. من صفحة (الاختبارات والاستطلاعات وبنك الأسئلة)، اختر الاختبارات.

4. على صفحة الاختبارات، تظهر جميع الاختبارات المنشئة داخل هذا المقرر، حدد الاختبار، المراد تصديره، ثم افتح السهم بجانب الاختبار، ثم اضغط على (تصدير) كما في الصورة التالية:

5. سيظهر الملف الذي تم تصديره بصيغة zip وسيتم تحميل الملف على جهازك.

3.6- استيراد اختبار إلى مقرر دراسي:

لاستيراد حزمة مقرر دراسي اتبع الآتي:

1. من قائمة المقرر الدراسي، قم باختيار لوحة التحكم.
2. اختر (أدوات المقرر الدراسي) ثم انقر على (الاختبارات والاستطلاعات وبنك الأسئلة).

3. على صفحة (الاختبارات والاستطلاعات وبنك الأسئلة)، اختر الاختبارات.

4. على صفحة الاختبارات انقر فوق استيراد اختبار.

5. على صفحة استيراد اختبار، قم بإرفاق حزمة الاختبار المعني من جهاز الحاسب الآلي باختبار ارفاق ملف.

6. أظف على "إرسال".

مجتمع الجامعة:

في هذه الصفحة سيتم طرح المبادرات والمناقشات بين مستخدمي النظام للإسهام في رفع جودة وكفاءة مخرجات التعلم والتي ستسهم في تحقيق مستهدفات ورؤية الجامعة.

