



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:
9.....	4- تسجيل الخروج من النظام:
10.....	الصفحة الرئيسية لنظام التعليم الإلكتروني:
10.....	1.1- الأدوات:
12.....	1.2- المقررات الرقمية (للمسجلين في المقررات الرقمية):
13.....	1.3- الإعلانات:
13.....	1.4- روابط مهمة:
14.....	1.5- المقررات الدراسية:
15.....	1.6- مهامي:
16.....	1.7- الأدلة الإرشادية:
16.....	1.8- تنزيل تطبيق Blackboard:
17.....	الدخول إلى مقرراتك
17.....	صفحة المقرر الرئيسية:
18.....	1- الوحدات النمطية الخاصة بالمقرر الدراسي:
18.....	1.1- الإعلانات:
19.....	1.2- عناصر مطلوب الانتباه لها:
19.....	1.3- المهام:

20.....	1.4- الأدلة الإرشادية:
20.....	2- عناصر قائمة المقرر الدراسي:
20.....	2.1- ابدأ هنا:
21.....	2.2- محتوى المقرر:
29.....	2.3- الواجبات:
33.....	2.4- لوحة المناقشة:
35.....	2.5- المجموعات:
36.....	2.6- الاختبارات:
41.....	2.7- الدرجات:
41.....	2.8- ارسال بريد الكتروني:
43.....	2.9- الفصول الافتراضية:
46.....	3- إدارة المقرر الدراسي:
46.....	3.1- طريقة تصحيح "تقدير" الواجب:
48.....	3.2- طريقة نسخ المقرر الدراسي:
50.....	3.3- كيفية تصدر مقرر دراسي:
52.....	3.4- استيراد حزمة مقرر دراسي:
53.....	3.5- كيفية تصدر اختبار من مقرر دراسي:
54.....	3.6- استيراد اختبار إلى مقرر دراسي:
55.....	مجتمع الجامعة:
56.....	Guideline to change the language from Arabic to English

نظرة عامة:

1- المتصفحات المعتمدة:

لل استخدام الأمثل لنظام التعليم الإلكتروني ينصح باستخدام متصفح الانترنت (Google أو Firefox) أو (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:

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



2. لتفير 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 ([معلم](#)) 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، التحديات، 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:

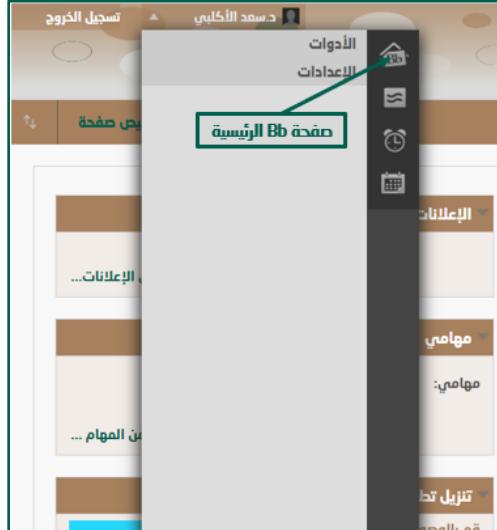
الدرس	الوحدة
الثاني	الرابع
الثاني	مقدمة
الثاني	الرابعة
الثاني	مقدمة
الثاني	الرابعة
الثاني	مقدمة
الثاني	الرابعة
الثاني	مقدمة
الثاني	الرابعة

-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:

الأربعاء ٢٤ يناير, ٢٠٢٤

التقويم

ينتهي اليوم

لا يوجد عناصر لها تاريخ انتهاء.
ستظهر عناصر المقرر الدراسي بتاريخ التسليم - مثل "الاختبارات المقسورة" و"الواجبات" - هنا.

ينتهي هذا الأسبوع

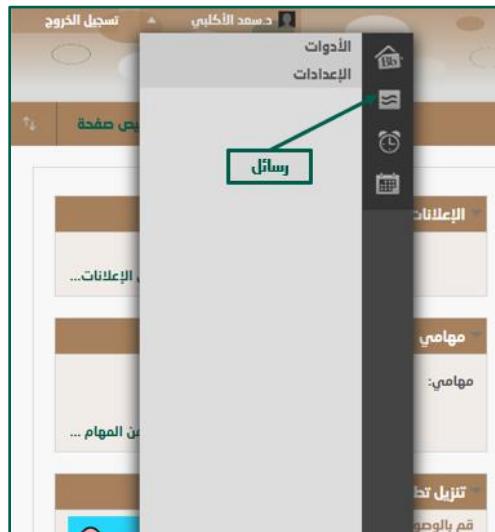
لا يوجد عناصر لها تاريخ انتهاء.
ستظهر عناصر المقرر الدراسي بتاريخ التسليم - مثل "الاختبارات المقسورة" و"الواجبات" - هنا.

عرض المزيد من التحديثات

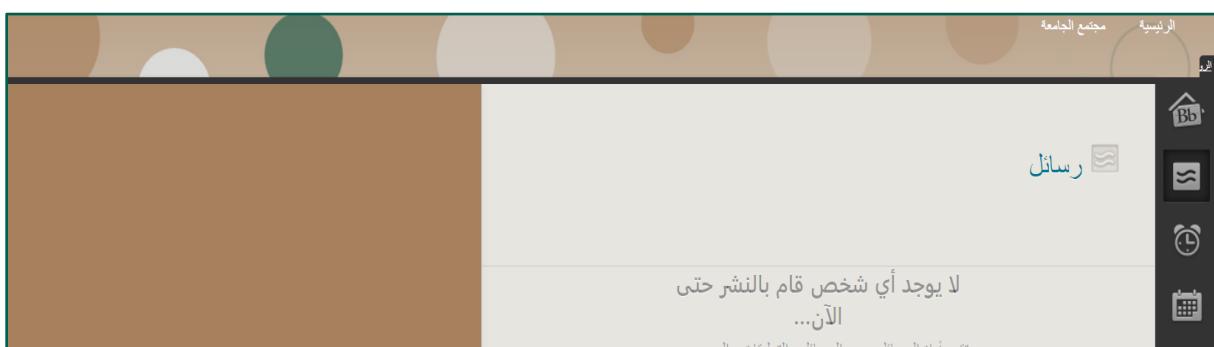
-3.2 رسائل:

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

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



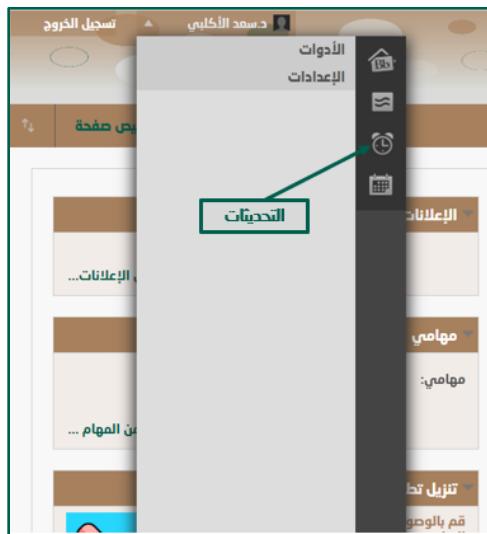
ستظهر لك صفحة تحتوي على جميع النشرات والرسائل والمشاركات كما في الصورة التالية:



3.3 التحديات:

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

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



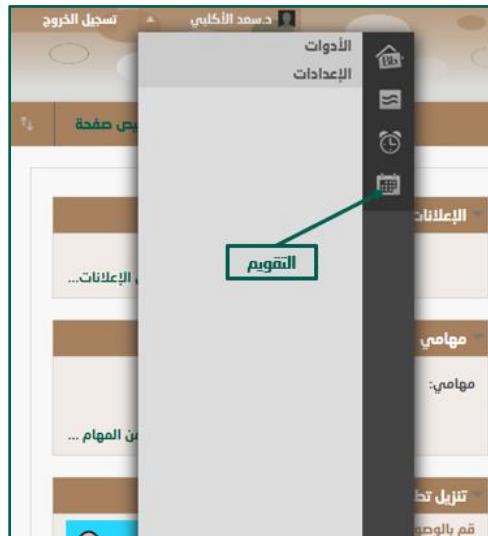
من صفحة التحديات، بإمكانك الاطلاع على جميع الإعلانات الخاصة بك سواء كانت إعلانات الجامعة أو إعلانات المقررات الدراسية كما في الصورة التالية:



-3.4- التقويم:

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

- 1- اضغط فوق قائمة التنقل العامة.
- 2- اختر أيقونة التقويم.



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

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

3.5- الإعدادات:

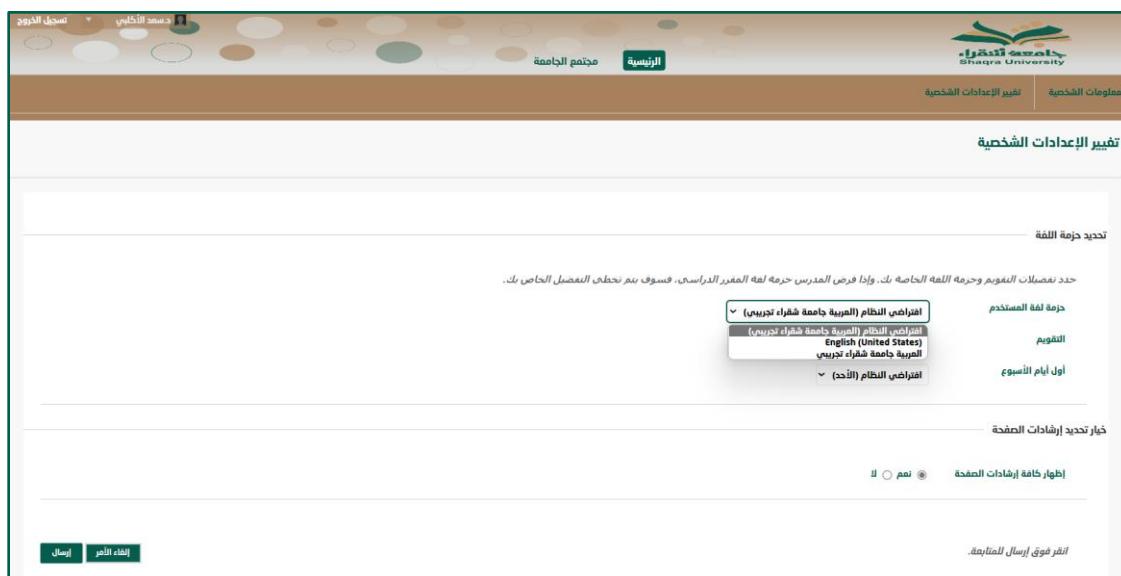
يمكن لأعضاء هيئة التدريس تحرير معلوماتهم الشخصية، وتغيير كلمة المرور و الإعدادات الشخصية للغة والتقويم من خلال صفحة الإعدادات ويتم ذلك على الطريقة التالية:

3.5.1- تغيير كلمة المرور

لتغيير كلمة المرور الخاصة بك لابد من تغيير كلمة المرور على بوابة النظام الأكاديمي (Edugate) الخاصة بالقبول والتسجيل ومن ثم ينعكس تغيير كلمة المرور على نظام التعليم الإلكتروني (بلاك بورد) خلال 24 ساعة، حيث أن بيانات الدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني (بلاك بورد) هي نفس بيانات الدخول إلى بوابة النظام الأكاديمي (Edugate) الخاصة بالقبول والتسجيل.

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".

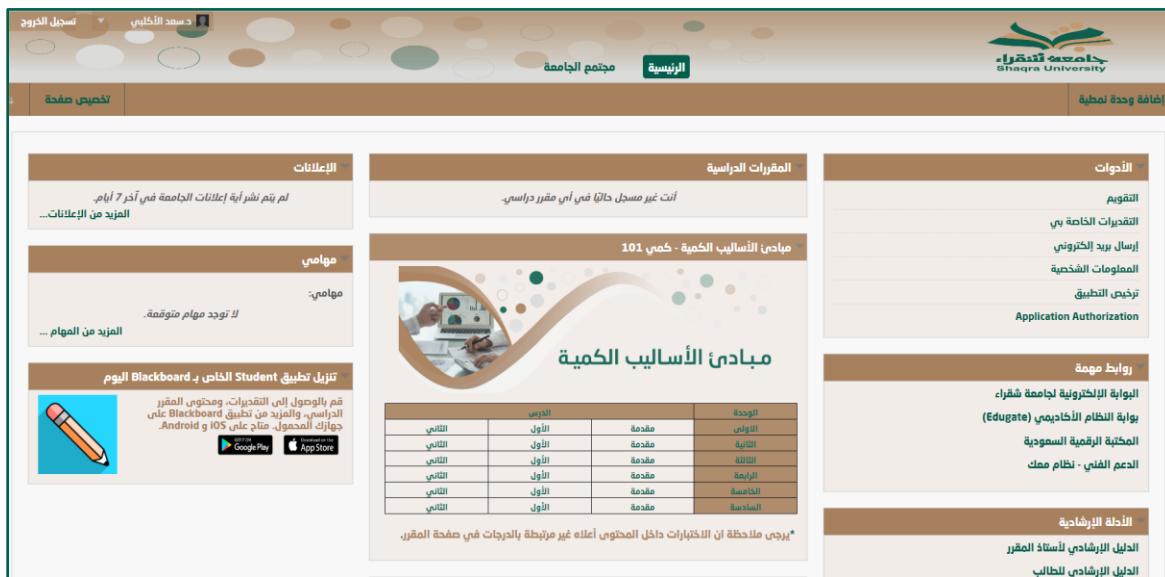


4- تسجيل الخروج من النظام:

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



الصفحة الرئيسية لنظام التعليم الإلكتروني:



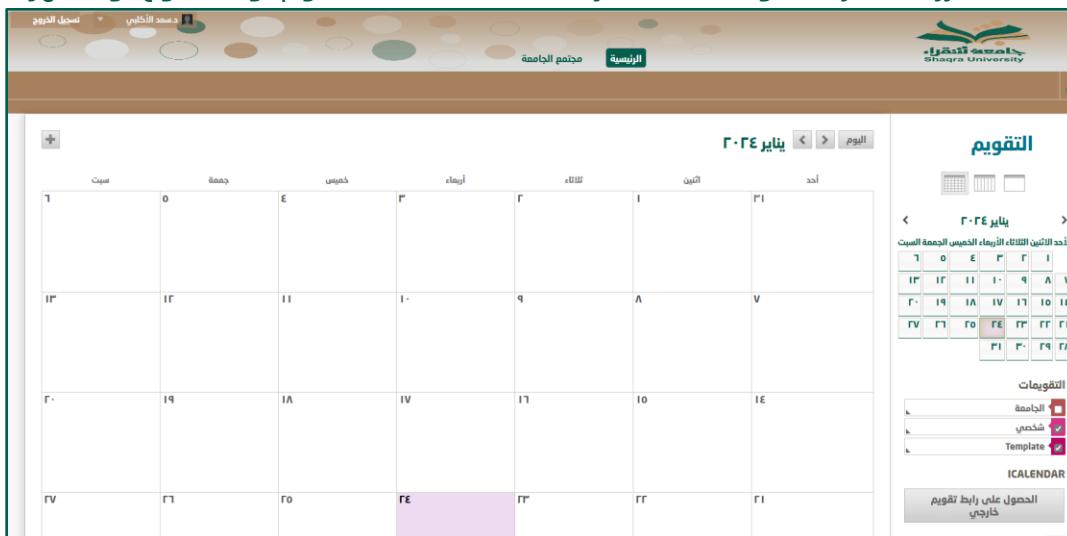
The screenshot shows the homepage of the university's electronic learning system. At the top, there are navigation links for 'تسجيل الدخول' (Login), 'دسمد الأكاديمي' (Academic Record), 'مجتمع الجامعة' (University Community), ' الرئيسية' (Home), and 'إضافة وحدة نمطية' (Add New Standard Unit). The main content area includes sections for 'الإعلانات' (Announcements), 'المقررات الدراسية' (Academic Courses), 'الأدوات' (Tools), and 'روابط مهمة' (Important Links). A central feature is a course card for 'مبادئ الأساليب الكمية - كمي 101', which includes a thumbnail image of a student working on a computer.

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

1.1 الأدوات:

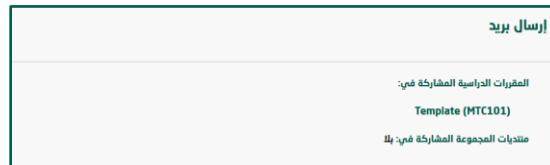
تحتوي على مجموعة من الأيقونات:

1. التقويم: يستعرض أحداث التقويم السنوي في الجامعة، وأحداث التقويم الشخصية. وتقويم خاص بمقراتك الدراسية ويمكنك استعراض الأحداث بحسب اليوم أو الأسبوع أو الشهر.



The screenshot shows the calendar interface for the year ٢٠٢٤ (2024). The main calendar grid displays dates from Sunday to Saturday. To the right, there is a detailed view of the month of January, showing specific events and a legend for different types of events. Below the calendar, there are sections for 'التقويمات' (Calendars) and 'ICALENDAR' (iCalendar).

2. إرسال بريد الكتروني: 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.

إرسال بريد
كلما يمكّنك إرسال بريد إلكتروني إلى الآخرين في مقرر الدراسي دون الحاجة إلى التجدّل إلى عنوان بريد إلكترونيٍّ تعبّر عنه.

نوع المستخدم	بيانات المستخدم
كلية المجموعات	يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كلية المجموعات في المقرر الدراسي.
كلية متعدد مساعد أستاذ المقرر	يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كلية المتعددين بالدور مساعد أستاذ المقرر في المقرر الدراسي.
كلية متعدد طالب	يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كلية المتعددين بالدور طالب في المقرر الدراسي.
كلية متعدد أستاذ المقرر	يتم إرسال بريد إلكتروني إلى كلية المتعددين بالدور أستاذ المقرر في المقرر الدراسي.
كل المستخدمين مراقبي	أرسل رسالة بريد إلكتروني إلى كل المستخدمين مراقبي في المقرر الدراسي.
تحديث مستخدم	يُتقدّم بتحديث المستخدمين الذين سيمتّمون رسالة البريد الإلكتروني.
تحديث مجموعات	يُتقدّم بتحديث المجموعات التي ستصبح رسالة البريد الإلكتروني.

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

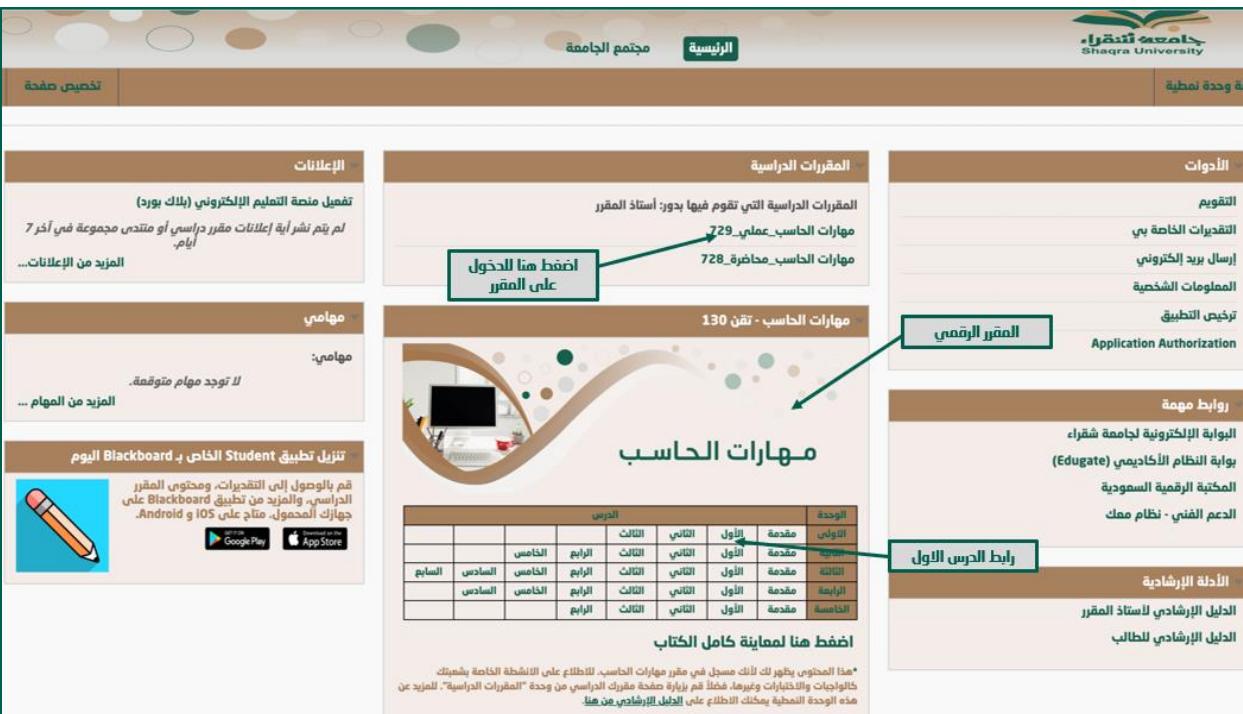
1.2- المقررات الرقمية (للمسجلين في المقررات الرقمية):

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

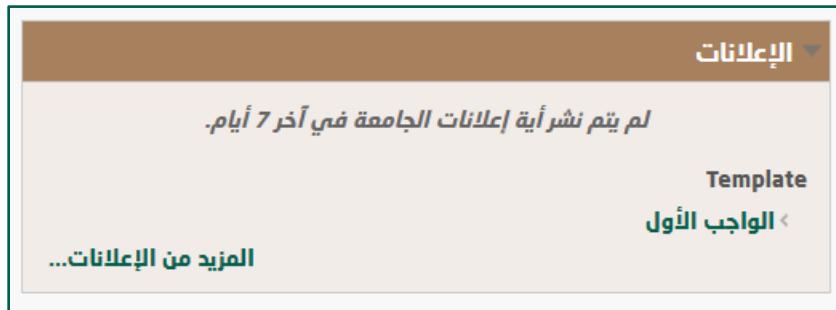
***ملاحظة:** اذا كان هناك اختبارات داخل هذا المحتوى الرقمي فإنها لا تتعكس في لوحة الدرجات في صفحة المقرر
اضغط على عنوان الدرس المراد فتحه لعرضه مباشرة.



The screenshot shows the university's digital learning platform. At the top, there are navigation links: مجتمع الجامعة (Community), الرئيسية (Home), المقررات الدراسية (Academic Courses), الأدوات (Tools), روابط مهمة (Important Links), and الأدلة الإرشادية (Guidelines). The main content area displays the 'مهارات الحاسوب' (Computer Skills) course. On the left, there are sections for announcements, tasks, and the Blackboard Student app. The central part shows course details: 'المقررات الدراسية التي تقوم فيها بدور: أستاذ المقرر' (The academic courses that serve as the professor: Computer Skills), 'مقدمة في المقرر' (Course Introduction), and a table of contents for 'مهارات الحاسوب - تقن 130'. The right side contains links for application authorization and important links related to the university's electronic environment.

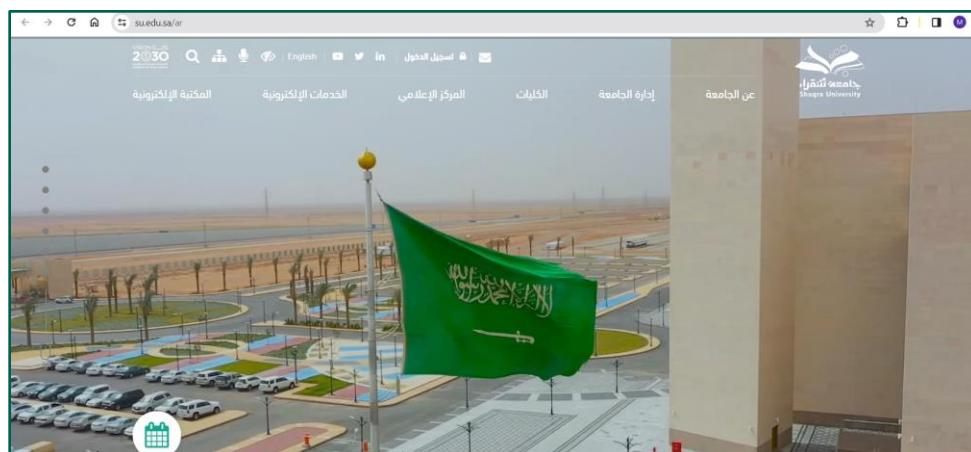
1.3 - الإعلانات:

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

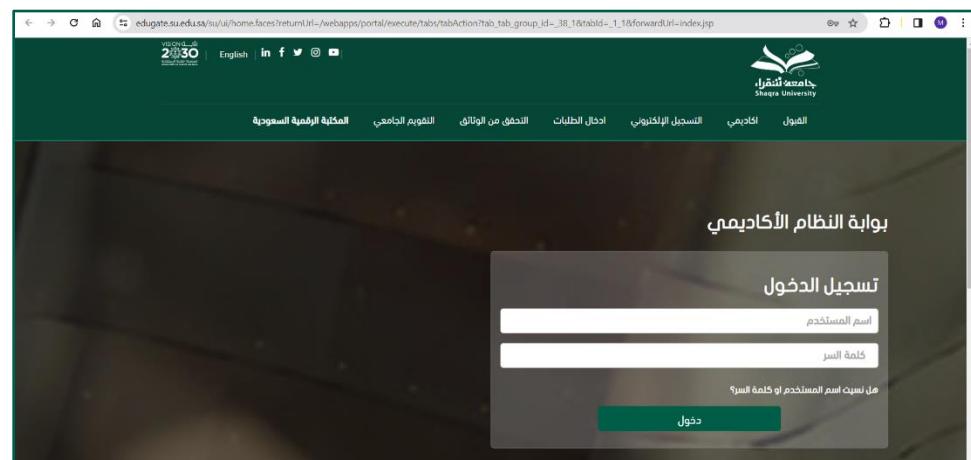
**1.4 - روابط مهمة:**

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

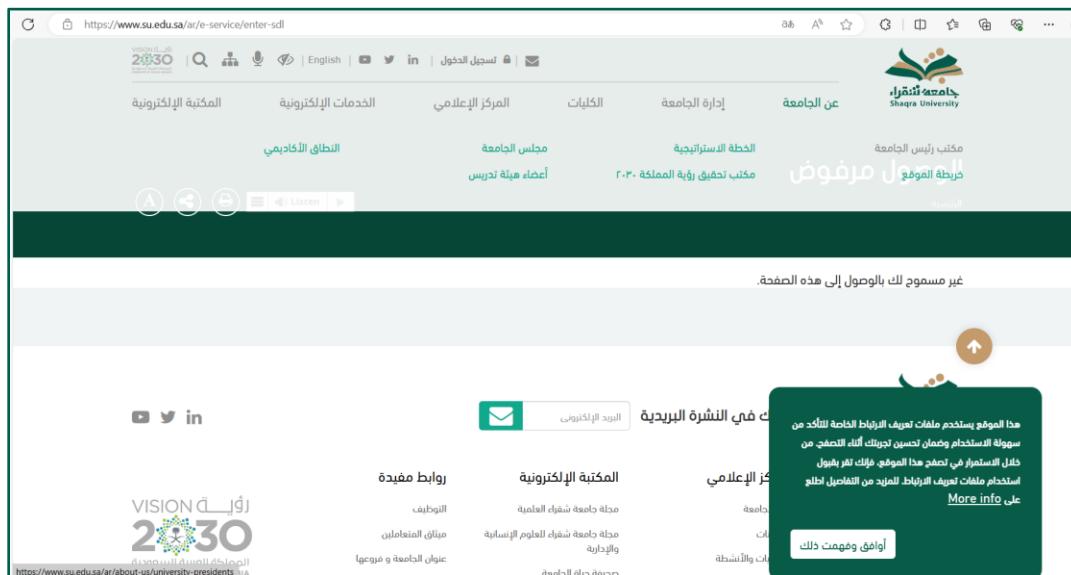
- **البوابة الإلكترونية لجامعة شقراء:** تنقلك مباشرة إلى صفحة البوابة الإلكترونية للجامعة.



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

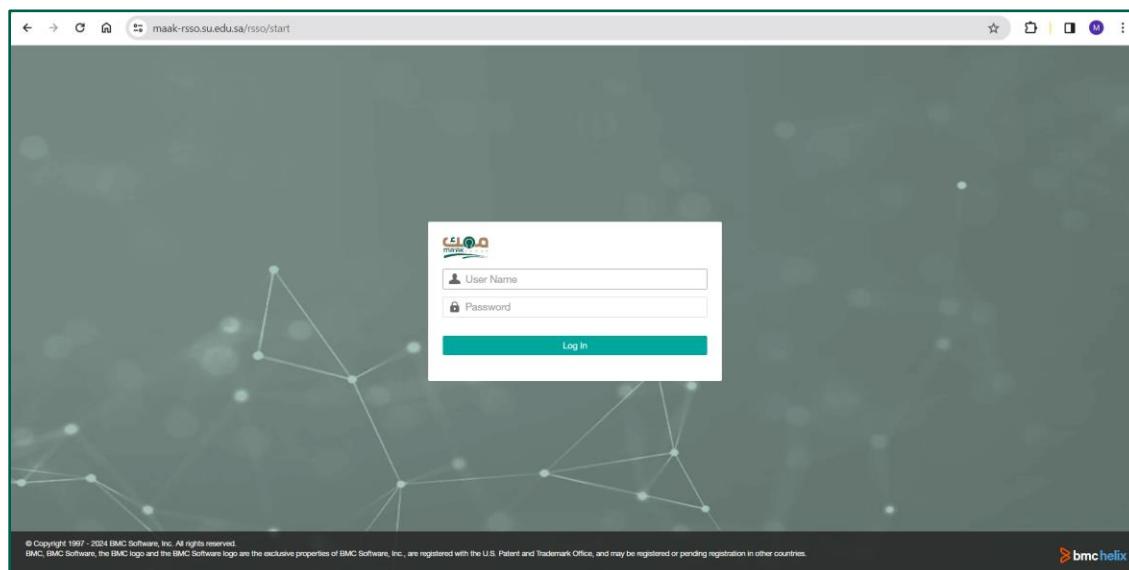


▪ المكتبة الرقمية السعودية: تنقلك مباشرةً إلى صفحة المكتبة الرقمية السعودية.



The screenshot shows the Shaqra University website's header with various navigation links. A prominent green banner at the top right reads "مكتبة المؤلفون مفتوحة" (Open Access Library). Below the banner, there is a message in Arabic: "غير مسموح لك بالوصول إلى هذه الصفحة" (You are not allowed to access this page). On the left side of the main content area, there is a sidebar with social media icons (Facebook, Twitter, LinkedIn) and a logo for "رؤية 2030". The main content area contains several sections with headings like "روابط مفيدة" (Useful Links), "المكتبة الإلكترونية" (Electronic Library), and "مركز الإعلامي" (Media Center). A callout box on the right side provides more information about the library's services.

▪ الدعم الفني (نظام معك): تنقلك مباشرةً إلى بوابة الدعم الفني الخاص بجامعة شقراء (نظام معك)



The screenshot shows the login interface for the Maak-RSSO system. It features a teal-colored background with a network graph pattern. At the top, there is a header bar with the URL "maak-rsso.su.edu.sa/rsso/start". In the center, there is a login form with fields for "User Name" and "Password", and a "Log In" button. At the bottom of the page, there is a copyright notice from BMC Software, Inc. and a small logo for "bmc helix".

1.5- المقررات الدراسية:

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



The screenshot shows a web-based application for managing study plans. The top navigation bar has a dropdown menu labeled "المقررات الدراسية". The main content area displays a table with columns for "المقررات الدراسية التي تقوم فيها بدور: أستاذ المقرر" (Courses taught by: Professor), "Template" (with a dropdown arrow), "الإعلانات" (Announcements), and "الواجب الأول" (First Assignment). The table rows are currently empty.

1.6 - مهام:

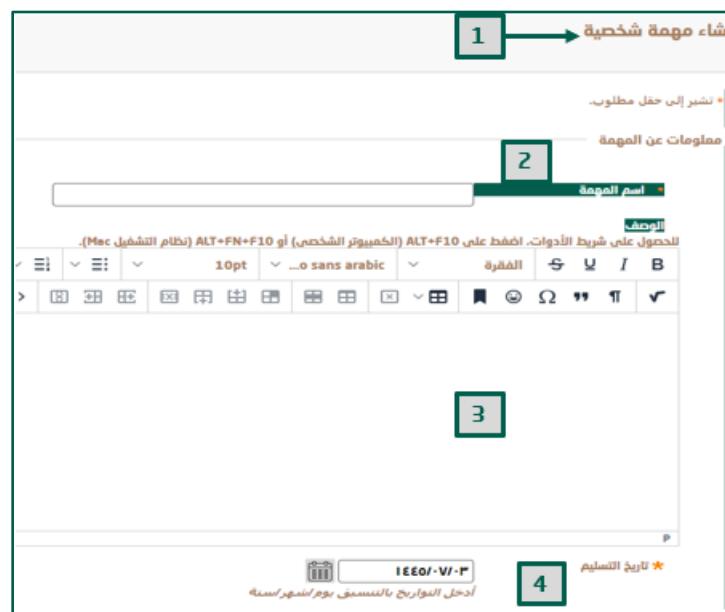
يعرض تفاصيل المهام من حيث الأولوية، تاريخها، وتمكنك كذلك من إنشاء مهمة معينة وتحديد المهام التي ترغب في تنفيذها.

لإنشاء مهمة جديدة اتبع الآتي:

- اضغط على (إنشاء مهمة شخصية).

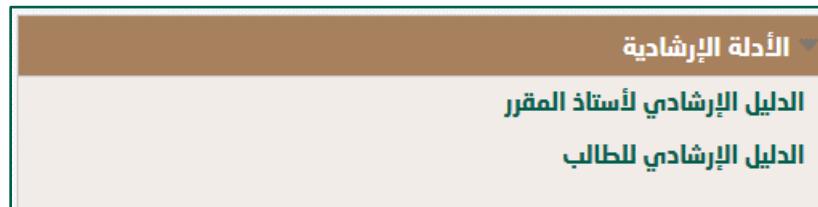


- 2 كتب اسم المهمة في المكان المحدد.
- 3 اكتب وصف المهمة في المكان المحدد.
- 4 حدد تاريخ التسلیم.
- 5 حدد خيارات المهمة (الأولوية).
- 6 اضغط على "إرسال".



1.7 - الأدلة الإرشادية:

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



الأدلة الإرشادية

- الدليل الإرشادي لأستاذ المقرر
- الدليل الإرشادي للطالب

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.



تنزيل تطبيق Blackboard الخاص بك اليوم

قم بالوصول إلى التقديرات، ومحفوظات المقرر الدراسي، والعديد من تطبيق Blackboard على جهازك المحمول. متاح على iOS و Android.

GET IT ON Google Play Download on the App Store

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 تريده الوصول إليه من قائمة المقررات الدراسية.

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

معاينة الطالب: عند تمكين معاينة الطالب، يُمكّن 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:

The screenshot shows the following elements:

- Top Navigation:** Includes links for 'الدخول إلى معاينة الطالب' (View Student), 'العنوان', 'الإشعارات', 'الملف الشخصي', 'الإعفاء', and 'نحوة الدخول'.
- Left Sidebar:** Shows course navigation with sections like 'المهام', 'الاعلانات', 'التجزءات', and 'الأنشطة'.
- Center Content Area:**
 - Announcements:** A box with a message about viewing announcements.
 - Activities:** A box with a message about viewing activities.
 - Resources:** A box with a message about viewing resources.
 - Handouts:** A box with a link to 'الدليل الإرشادي للطلاب' (Student Guide Handbook).
- Right Sidebar:** Shows course details (' HTC101'), a tree view of course sections ('كلية التربية'), and a sidebar for 'ادارة المقررات الدراسية' (Course Management) with options like 'ادارة المقرر', 'ادارة المنهج', 'ادارة المجموعات', 'ادارة المنشآت', 'ادارة الدوام', and 'ادارة الموارد'.
- Bottom Footer:** Includes the Blackboard logo and copyright information.

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 تمكنك من إنشاء إعلان جديد خاص بالمقرر، وإنشاء إعلان اتبع الآتي:

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

الإعلانات

اظهر الإعلانات الجديدة تحت الشريط الذي يمكن إعادة تعيين مكانه في أعلى الشاشة ونعم الإعلانات الجديدة من أن تدخل مجلدتها. ويمكنك تحرير الإعلانات ذات الألوان فوق الشريط الذي يمكن إعادة تعيين مكانه تابعه سحب الإعلانات إلى مكان جديدة. قم بإعادة الترتيب وواسطة سحب الإعلانات إلى إلسا.

الإعلانات

لم يتم نشر أي إعلانات.

اظهر الإعلانات الجديدة أسلف هذا المسطر

إنشاء إعلان

لم يتم العثور على إعلانات.

MTC101

مجلد المقرر الرئيسية

إذا هنا

مكتوب المقرر

الواجبات

لوحة المعاشرة

المجموعات

الذكريات

الدرجات

إرسال بريد الإلكتروني

ادارة المقررات الدراسية

لوحة التحكم

3- أكتب موضوع الإعلان في المكان المخصص.

4- أضف نص الإعلان في (الرسالة)، مع توظيف خيارات التنسيق المناسبة.

إنشاء إعلان

إعلانات طريقة مشاركة معلومات ذات طبيعة حساسة لوقت وضرورة إنجاز المقرر الدراسي. تمهيدات [خلفية]

معلومات الإعلان

نشر إلى حقل مطلوب.

الموضوع

رسالة

الحصول على شريط الأدوات. اضغط على ملحوظة [Mac] (الكمبيوتر الشخصي) أو ALT+FN+F10 (نظام التشغيل Windows) أو ...

أسود

10pt ...o sans arabic الفرة

4

NY 0 كلمة تحفظ بواسطة

MTC101

مجلد المقرر الرئيسية

إذا هنا

مكتوب المقرر

الواجبات

لوحة المعاشرة

المجموعات

الذكريات

الدرجات

إرسال بريد الإلكتروني

ادارة المقررات الدراسية

لوحة التحكم

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

خيارات الإعلان عبر الويب

المدة

لا يوجد تقييد بتاريخ 5

نهاية مفيدة

رسالة إعلان بالبريد الإلكتروني

رسالة إشعار الطالب بعد الإعلان حتى في حالة عدم تحديد هذا الخيار.

يرجى ملاحظة أن HTML قد يصرف بشكل مختلف غير عمالة البريد الإلكتروني المحتلين، بما في ذلك تعليمات سطح المكتب ورسائل البريد الإلكتروني وتطبيقات الأجهزة المحمولة.

رابط المقرر الدراسي

انقر فوق استمرار لختيار أحد المعاصر.

استمرار... الموضع

انقر فوق إرسال للانتقال. انقر فوق إلقاء الأمر لابغواه.

6 إرسال إلقاء الأمر

1.2- عناصر مطلوب الانتباه لها:

يظهر في هذه الوحدة تنبية بالأنشطة قيد التنفيذ والمحددة من قبل أستاذ المقرر بتوقيت زمني معين للطالب، حيث يستوجب عليه تنفيذها وعلى الأستاذ تصديقها.



1.3- المهام:

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



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.


 A screenshot of a course outline page. At the top, it says 'MTC101'. Below that is a link 'صفحة المقرر الرئيسية' (Main Course Page). To its right is a button labeled 'ابداً هنا' (Start Here). Further down is a section titled 'محتوى المقرر' (Course Content) which lists several topics: الواجبات (Assignments), لوحة المناقشة (Discussion Board), المجموعات (Groups), الاختبارات (Exams), الدرجات (Grades), and إرسال بريد الإلكتروني (Send Email). There are also several small circular icons to the left of each topic.

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 وخطوة المقرر ومخرجات التعليم المتوقع أن تتحقق بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر.


 A screenshot of a 'Start Here' pop-up window. At the top, it has tabs for 'المصادر' (Sources), 'الأدوات' (Tools), 'التقييمات' (Assessments), and 'إنشاء المحتوى' (Create Content). On the left, there is a 'رسالة ترحيبية' (Welcome Message) which reads: 'هم بداية الفعل الدراسي الجديد، تذكر دائمًا البداية الصحيحة، وتنظيم الوقت والجهد، والاستثمار الجيد من أكبر أسرار التفوق. فلنحرص جميعاً أن يكون شعارنا، انطلاقه قوية إلى التميز والتفوق.' Below that is a section for 'خطوة وأهداف المقرر' (Course Plan and Objectives) with a file icon. A callout bubble points to this section with the number '1'.

إضافة خطة وصف المقرر في قائمة أبدأ هنا اتبع الآتي:

- ١- افتح مجلد (خطة وأهداف المقرر).
 - ٢- افتح السهم بجانب (خطة وصف) المقرر، ثم اضغط على (تحرير).
 - ٣- قم بتبينه البيانات المطلوبة.
 - ٤- حدد الخيارات القياسية اضغط على "إرسال". * ملاحظة: تحديد الخيارات

- محتوى المقرر:

يُستعرض في هذا القسم صفحة المحتوى وخياراتها المتنوعة، حيث يتم إضافة محتويات المقرر والتي ستظهر في صفحة الطالب.

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

▪ إضافة عنصر

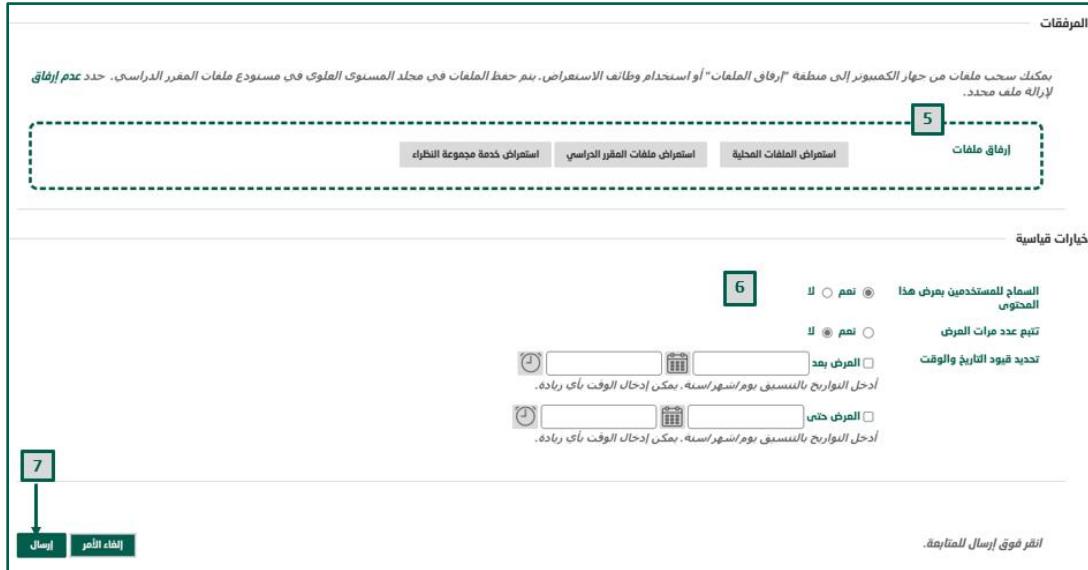
العنصر هو وحدة متكاملة في صفحة واحدة يشتمل على مجموعة من الوسائل، لإنشاء عنصر اتبع الآتي:

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.

5. قم بإرفاق ملف أو مجموعة ملفات في العنصر من الخيار (إرفاق الملفات).
6. حدد (الخيارات القياسية) للعنصر والتي تتضمن السماح للمستخدمين بمشاهدة العنصر، تتبع عدد مرات العرض، وتحديد قيود لل 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 الإسقاط. يتم حفظ الملفات في مجلد المسنوي العلمي في مسندو علامة المقرر الدراسي. حدد عدم إرفاق لإزالة ملف محدد.

5 إرفاق ملفات

استرخى ملخص المقرر الدراسي استرخى الملفات العالية

6 المساجل للمستخدمين بعرض هذا المحتوى

نعم لا

نعم لا

تتبع عدد مرات العرض

تحديد قيود التاريخ والوقت

□ المرض بعد أدخل الوراوح بالتنسيق يوم/شهر/سنة، يمكن إدخال الوقت تالي زيارة.

□ المرض حتى أدخل الوراوح بالتنسيق يوم/شهر/سنة، يمكن إدخال الوقت تالي زيارة.

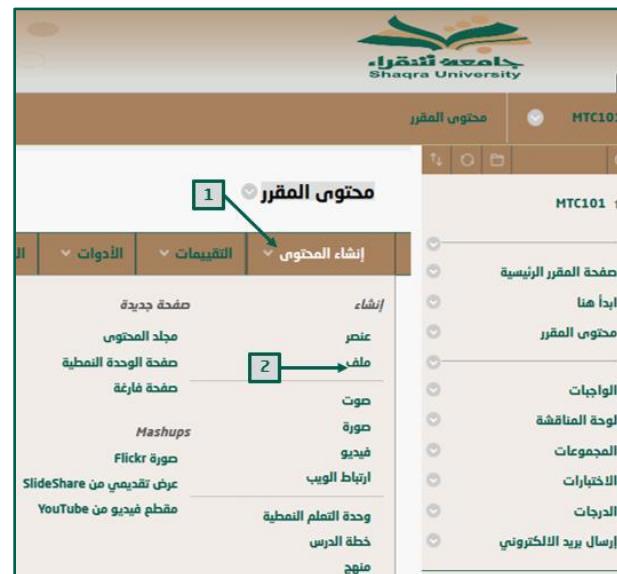
7 إرسال

انقر فوق إرسال للดำเนة.

▪ إضافة ملف منفصل

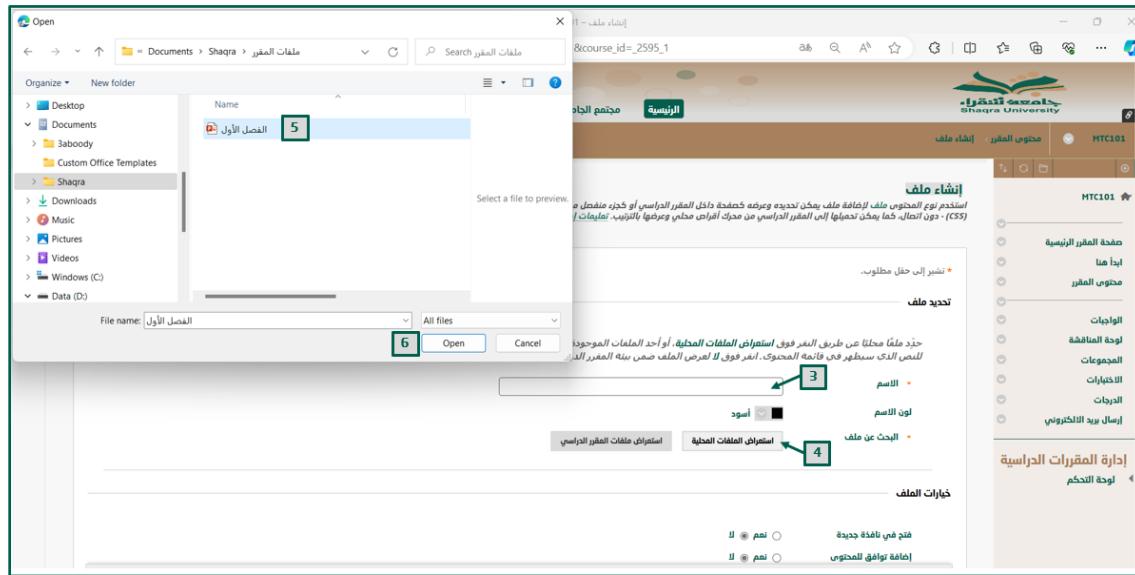
يمكنك النظام من إضافة ملف منفصل كمكون من مكونات المحتوى، وإرفاق ملف اتبع الآتي:

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

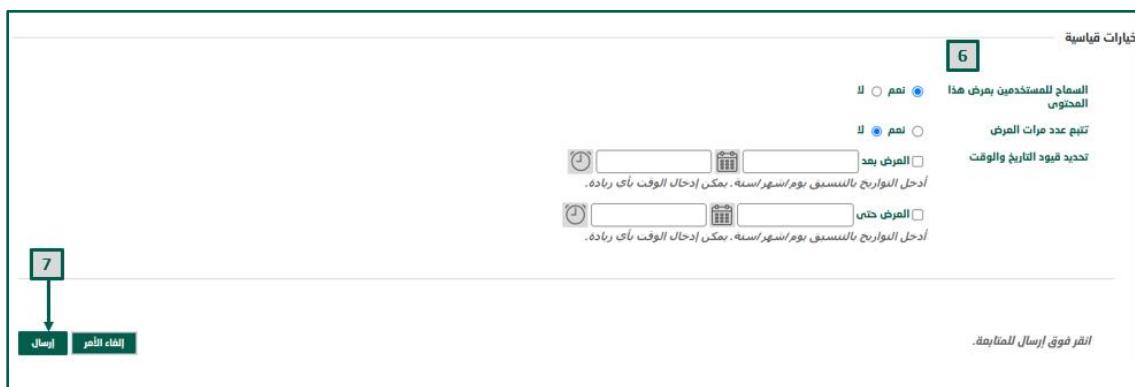


3. اكتب اسم الملف بالمكان المحدد.

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 لل التاريخ 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 هيكلة المحتوى بشكل هرمي أو في شكل فئات، وإنشاء مجلد أتبع 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 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.

خيارات قياسية 5

<input type="radio"/> نعم <input checked="" type="radio"/> لا <input type="radio"/> نعم <input checked="" type="radio"/> لا <input type="checkbox"/> العرض بعد <input type="checkbox"/> العرض حتى أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي رياضة. أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي رياضة.	السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى تتيح عدد مرات العرض تحدد قواعد التاريخ والوقت
--	---

انقر فوق إرسال للنهاية.

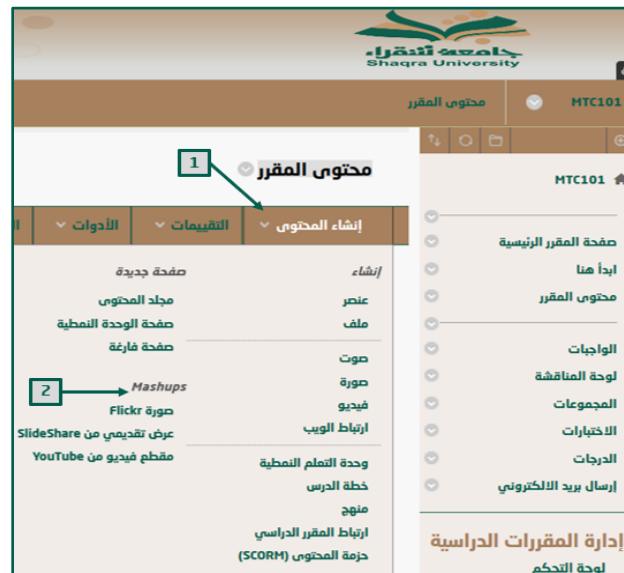
إرسال إلغاء الأمر

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

إضافة (Mashups) ▪

تمكّنك خاصية إضافة Mashups على النظام من إضافة صورة من موقع Flickr، أو فيديو من اليوتيوب، إضافة محتوى من هذا النوع اتبع الآتي:

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



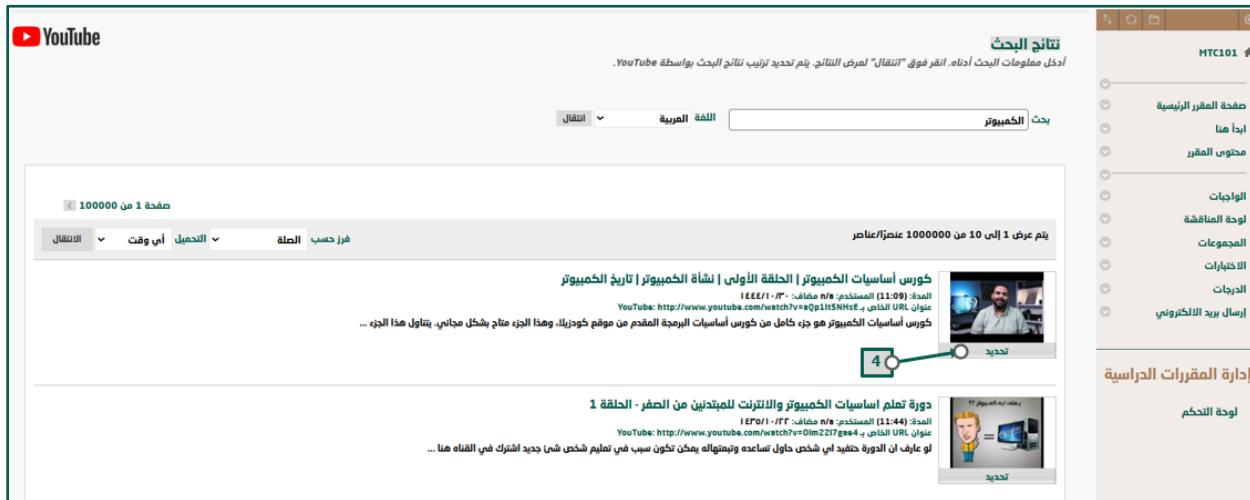
The screenshot shows the Moodle LMS interface for Shaqra University. At the top, there is a navigation bar with the university logo and course information ('MHTC101'). Below the navigation bar, there is a sidebar with various links like 'صفحة المقرر الرئيسية', 'ابدا هنا', 'متاح للمقرر', 'الواجبات', 'لوحة المناقشة', 'المجموعات', 'الاقتباسات', 'الدرجات', 'إرسال بريد الإلكتروني', and 'لوحة التحكم'. The main content area has a title 'محتوى المقرر' (Course Content). Under this title, there are several options: 'صفحة جديدة', 'إنشاء', 'عنصر', 'ملف', 'صوت', 'صورة', 'فيديو', 'ارتباط الويب', 'وحدة النطمنة', 'وحدة الاتصال النطمنة', 'خطة الدرس', 'منهج', 'ارتباط المقرر الدراسي (SCORM)', and 'جزمة المحتوى (SCORM)'. A green arrow labeled '1' points to the 'Mashups' link in the sidebar. Another green arrow labeled '2' points to the 'Mashups' link in the main content area.

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



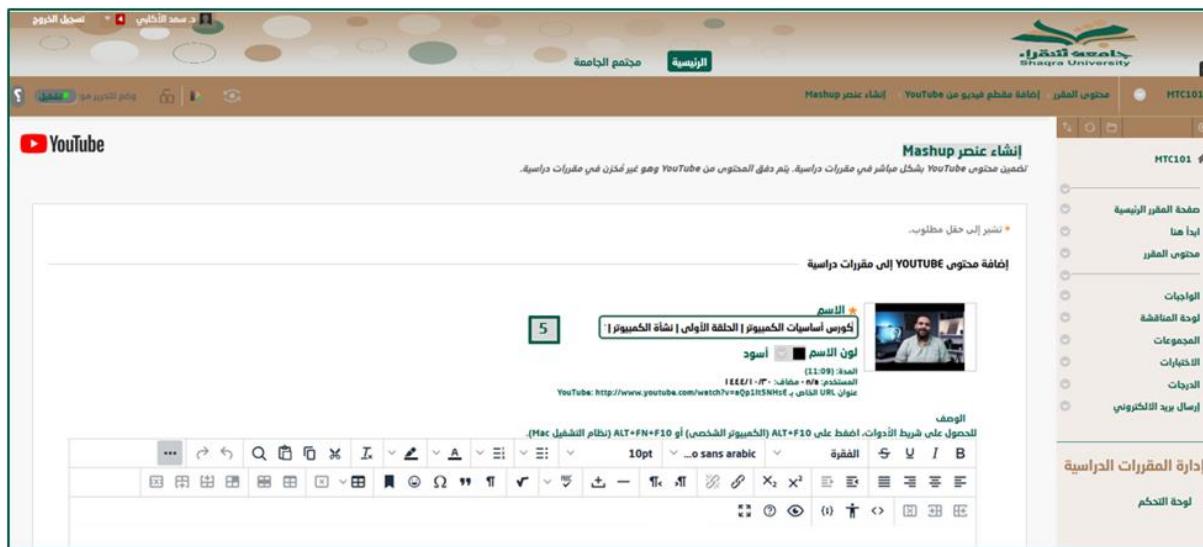
The screenshot shows a Moodle page with a search bar at the top. The search term 'البحث عن مقطع فيديو من' has been highlighted in green. Below the search bar, there's a link to YouTube and a video thumbnail. The video title is 'курсы أساسيات الكمبيوتر | الحلقة الأولى | نشأة الكمبيوتر | تاريخ الكمبيوتر' (Computer Basics Courses | Episode 1 | Computer History). The video duration is 11:09 and it has 1,000,000 views. The video player interface is visible.

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



The screenshot shows the same Moodle page after the video has been selected. The video player is now active, showing a thumbnail of a man speaking. The video title and duration are displayed above the player. The sidebar on the right shows the navigation menu for the course 'MTC101'.

5. اكتب الاسم والوصف في المكان المحدد.



The screenshot shows the Moodle page with a new resource being added. The title is 'إنشاء عنصر Mashup'. The description field contains the text 'لتحفيز محتوى YouTube بشكل مباشر في مقربات دراسية. يتم دفع المحتوى من YouTube وهو غير مذكور في مقربات دراسية.' (To motivate YouTube content directly in study modules. The content is driven from YouTube and is not mentioned in study modules.). The video thumbnail and title from step 4 are pasted into the 'الاسم' (Name) field. The Moodle editor toolbar is visible below the text area.

6. حدد خيارات MASHUP (العرض ومعلومات URL).
7. حدد الخيارات القياسية ثم اضغط على (معاينة).

MASHUP خيارات

يرجى إظهار عروض URL الخاص بـ YouTube / إنشاء رابط إلى موقع الويب الخاص به مما يتيح للطلاب استعراض مقاطع الفيديو. يرجى إظهار المعلومات الخاصة بـ YouTube إلى عرض مدة مقطع الفيديو، واسم المحتوى، وتاريخ إضافة مقطع الفيديو.

صورة مصغرة

عرض

يمكن تحرير الصور المصغرة بالحجم الأكامل عند النقر فوق عرض الرابط، وسيتوفر مقطع فيديو مصغر شنطلي (فديو مصغر في الصندل).

نعم لا إظهار عنوان URL الخاص بـ YouTube

نعم لا إظهار معلومات YouTube

المرفقات

يمكن إرفاق الملفات هنا. انقر فوق استعراض لتحديد الملف المراد إرفاقه، وحدد أيضًا لرابط المزود إلى هذا الملف.

استعراض ملفات المحتوى استعراض الملفات الحالية

إضافة ملف مدارس

خيارات قياسية

نعم لا السماح للمستخدمين بعرض هذا الملف.

تنبيه عدد مرات العرض

تحديد قيود التأثير والوقت

نعم لا أدخل المواريث بالتنسيق يوم/شهر/سنة، يمكن إدخال الوقت باي زيارة.

نعم لا أدخل المواريث بالتنسيق يوم/شهر/سنة، يمكن إدخال الوقت باي زيارة.

انقر فوق إرسال لل continua.

8. اضغط على (إرسال).

معاينة

يجب تقديم عنصر YouTube mashup دراسية.

كورس أساسيات الكمبيوتر | الحلقة الأولى | نشأة الكمبيوتر | تاريخ الكمبيوتر

كورس أساسيات الكمبيوتر | الحلقة الأولى | نشأة الكمبيوتر | تاريخ الكمبيوتر

11:09 · المدة: ١٣/٥/٢٠٢٠ - مخاوف: n/a المستخدم: مشاهدة مقطوم فيديو

مشاهدة مقطوم فيديو

إرسال

إرسال

السابق

2.3 الواجبات:

يمكنك النظام من إضافة واجب مرتب بالمقرر، للقيام بذلك اتبع 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.

إنشاء واجب

بعد إنشاء الواجبات يمكن استخدامه لـ "عمود" إلى "مركز التقديرات". يستخدم "مركز التقديرات" لمعرفة تقييمات وعطاء ملاحظات لكل طالب. **تعليمات إضافية**

نافذة المقرر الرئيسية

ابدا هنا

محتوى المقرر

الواجبات

لوحة المناقشة

ابدا هنا

محتوى المقرر

الواجبات

لوحة المناقشة

المجموعات

الاختبارات

الدرجات

إرسال رسائل إلكترونية

ادارة المقرر الدراسي

لوحة التحكم

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

ملفات الواجب

5	إرفاق ملفات

توكيل التسليم	
يتم قبول الواجبات المرسلة بعد هذا التاريخ، ولكن يتم وضع علامة متأخر عليها.	

6	تاریخ التسليم
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة، يمكن إدخال الوقت بأي رياضة.	
الدرجات	
7	<input type="text"/>
النقط المحددة	

8. يمكنك التحكم في نوع الواجب وعدد المحاولات بحصتها في عدد معين، أو جعلها مفتوحة، من (عدد المحاولات).

9. من الخيار "أدوات الانتهاك" يمكنك تفعيل أداة كشف الانتهاك (SafeAssign) للتحقق من الأصالة، كذلك يمكنك السماح للطلاب بعرض تقرير الأصالة لمحاولاتهم.

تفاصيل التقديم

في حالة تسجيل أنه طلاب في أكثر من مجموعة تبلغ نفس الواجب فسوف يقومون بتقديم أكثر من محاولة لهذا الواجب. وقد يلزم توقيع تقدير كلية للواجب لرؤساء الطلاب.

8	نوع الواجب
<input checked="" type="radio"/> التقديم الفردي <input type="radio"/> تقديم المجموعة	
محاولة واحدة	
محاولات متعددة	
SafeAssign على الرغم من أن SafeAssign لا يدعم اللغة الإنجليزية فقط رسميًا، إلا أنه يُرحب بقيام العملاء باستخدام SafeAssign مع لغات أخرى غير الإنجليزية، لا	
أدوات الانتهاك	
عدد المحاولات	

تفاصيل التقديم

في حالة تسجيل أنه طلاب في أكثر من مجموعة تبلغ نفس الواجب فسوف يقومون بتقديم أكثر من محاولة لهذا الواجب. وقد يلزم توقيع تقدير كلية للواجب لرؤساء الطلاب.

9	نوع الواجب
<input checked="" type="radio"/> التقديم الفردي <input type="radio"/> تقديم المجموعة	
محاولة واحدة	
عدد المحاولات	
أدوات الانتهاك	
التحقق من الواجبات المرسلة للانتهاك باستخدام SafeAssign	
على الرغم من أن SafeAssign لا يدعم اللغة الإنجليزية فقط رسميًا، إلا أنه يُرحب بقيام العملاء باستخدام SafeAssign مع لغات أخرى غير الإنجليزية، لا يوجد لدى SafeAssign قيد قيادة تمنع استخدامه باللغات الأخرى، راجح SafeAssign للمتصفح على غربة في المعاشر.	
إذا تم تعيين SafeAssign على "المدير المجهول" ، فيسمى "جاء تقارير المجهول" ، فإذا تم تعيين SafeAssign مع "المدير المجهول" ، فإنه لا زال بإمكان الطلاب رؤية "تقارير المدير". استثناءً إلى حالة الإعداد "Allow students to view SafeAssign originality report for their attempts" .	
السماح للطلاب بعرض تقرير الأصالة لمحاولاتهم	
إسهام الواجبات المرسلة من قواعد بيانات المراجعة المعمومة والمؤسسة	

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

جعل الواجب متاحاً

المرض بعد

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

المرض حتى

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

تعيين عدد مرات المرض

10

تجديده الإتاحة

النقر فوق إرسال للإتمام، النقر فوق إنشاء الأمر لإنشاءه، بدون حفظ التغييرات.

11
إرسال
إنشاء الأمر

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

أسود

إرشادات

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

10pt ...o sans arabic الفقرة

B I ع

X₂ X²

X₃ X³

X₄ X⁴

X₅ X⁵

X₆ X⁶

X₇ X⁷

X₈ X⁸

X₉ X⁹

X₁₀ X¹⁰

X₁₁ X¹¹

X₁₂ X¹²

X₁₃ X¹³

X₁₄ X¹⁴

X₁₅ X¹⁵

X₁₆ X¹⁶

X₁₇ X¹⁷

X₁₈ X¹⁸

X₁₉ X¹⁹

X₂₀ X²⁰

X₂₁ X²¹

X₂₂ X²²

X₂₃ X²³

X₂₄ X²⁴

X₂₅ X²⁵

X₂₆ X²⁶

X₂₇ X²⁷

X₂₈ X²⁸

X₂₉ X²⁹

X₃₀ X³⁰

X₃₁ X³¹

X₃₂ X³²

X₃₃ X³³

X₃₄ X³⁴

X₃₅ X³⁵

X₃₆ X³⁶

X₃₇ X³⁷

X₃₈ X³⁸

X₃₉ X³⁹

X₄₀ X⁴⁰

X₄₁ X⁴¹

X₄₂ X⁴²

X₄₃ X⁴³

X₄₄ X⁴⁴

X₄₅ X⁴⁵

X₄₆ X⁴⁶

X₄₇ X⁴⁷

X₄₈ X⁴⁸

X₄₉ X⁴⁹

X₅₀ X⁵⁰

X₅₁ X⁵¹

X₅₂ X⁵²

X₅₃ X⁵³

X₅₄ X⁵⁴

X₅₅ X⁵⁵

X₅₆ X⁵⁶

X₅₇ X⁵⁷

X₅₈ X⁵⁸

X₅₉ X⁵⁹

X₆₀ X⁶⁰

X₆₁ X⁶¹

X₆₂ X⁶²

X₆₃ X⁶³

X₆₄ X⁶⁴

X₆₅ X⁶⁵

X₆₆ X⁶⁶

X₆₇ X⁶⁷

X₆₈ X⁶⁸

X₆₉ X⁶⁹

X₇₀ X⁷⁰

X₇₁ X⁷¹

X₇₂ X⁷²

X₇₃ X⁷³

X₇₄ X⁷⁴

X₇₅ X⁷⁵

X₇₆ X⁷⁶

X₇₇ X⁷⁷

X₇₈ X⁷⁸

X₇₉ X⁷⁹

X₈₀ X⁸⁰

X₈₁ X⁸¹

X₈₂ X⁸²

X₈₃ X⁸³

X₈₄ X⁸⁴

X₈₅ X⁸⁵

X₈₆ X⁸⁶

X₈₇ X⁸⁷

X₈₈ X⁸⁸

X₈₉ X⁸⁹

X₉₀ X⁹⁰

X₉₁ X⁹¹

X₉₂ X⁹²

X₉₃ X⁹³

X₉₄ X⁹⁴

X₉₅ X⁹⁵

X₉₆ X⁹⁶

X₉₇ X⁹⁷

X₉₈ X⁹⁸

X₉₉ X⁹⁹

X₁₀₀ X¹⁰⁰

X₁₀₁ X¹⁰¹

X₁₀₂ X¹⁰²

X₁₀₃ X¹⁰³

X₁₀₄ X¹⁰⁴

X₁₀₅ X¹⁰⁵

X₁₀₆ X¹⁰⁶

X₁₀₇ X¹⁰⁷

X₁₀₈ X¹⁰⁸

X₁₀₉ X¹⁰⁹

X₁₁₀ X¹¹⁰

X₁₁₁ X¹¹¹

X₁₁₂ X¹¹²

X₁₁₃ X¹¹³

X₁₁₄ X¹¹⁴

X₁₁₅ X¹¹⁵

X₁₁₆ X¹¹⁶

X₁₁₇ X¹¹⁷

X₁₁₈ X¹¹⁸

X₁₁₉ X¹¹⁹

X₁₂₀ X¹²⁰

X₁₂₁ X¹²¹

X₁₂₂ X¹²²

X₁₂₃ X¹²³

X₁₂₄ X¹²⁴

X₁₂₅ X¹²⁵

X₁₂₆ X¹²⁶

X₁₂₇ X¹²⁷

X₁₂₈ X¹²⁸

X₁₂₉ X¹²⁹

X₁₃₀ X¹³⁰

X₁₃₁ X¹³¹

X₁₃₂ X¹³²

X₁₃₃ X¹³³

X₁₃₄ X¹³⁴

X₁₃₅ X¹³⁵

X₁₃₆ X¹³⁶

X₁₃₇ X¹³⁷

X₁₃₈ X¹³⁸

X₁₃₉ X¹³⁹

X₁₄₀ X¹⁴⁰

X₁₄₁ X¹⁴¹

X₁₄₂ X¹⁴²

X₁₄₃ X¹⁴³

X₁₄₄ X¹⁴⁴

X₁₄₅ X¹⁴⁵

X₁₄₆ X¹⁴⁶

X₁₄₇ X¹⁴⁷

X₁₄₈ X¹⁴⁸

X₁₄₉ X¹⁴⁹

X₁₅₀ X¹⁵⁰

X₁₅₁ X¹⁵¹

X₁₅₂ X¹⁵²

X₁₅₃ X¹⁵³

X₁₅₄ X¹⁵⁴

X₁₅₅ X¹⁵⁵

X₁₅₆ X¹⁵⁶

X₁₅₇ X¹⁵⁷

X₁₅₈ X¹⁵⁸

X₁₅₉ X¹⁵⁹

X₁₆₀ X¹⁶⁰

X₁₆₁ X¹⁶¹

X₁₆₂ X¹⁶²

X₁₆₃ X¹⁶³

X₁₆₄ X¹⁶⁴

X₁₆₅ X¹⁶⁵

X₁₆₆ X¹⁶⁶

X₁₆₇ X¹⁶⁷

X₁₆₈ X¹⁶⁸

X₁₆₉ X¹⁶⁹

X₁₇₀ X¹⁷⁰

X₁₇₁ X¹⁷¹

X₁₇₂ X¹⁷²

X₁₇₃ X¹⁷³

X₁₇₄ X¹⁷⁴

X₁₇₅ X¹⁷⁵

X₁₇₆ X¹⁷⁶

X₁₇₇ X¹⁷⁷

X₁₇₈ X¹⁷⁸

X₁₇₉ X¹⁷⁹

X₁₈₀ X¹⁸⁰

X₁₈₁ X¹⁸¹

X₁₈₂ X¹⁸²

X₁₈₃ X¹⁸³

X₁₈₄ X¹⁸⁴

X₁₈₅ X¹⁸⁵

X₁₈₆ X¹⁸⁶

X₁₈₇ X¹⁸⁷

X₁₈₈ X¹⁸⁸

X₁₈₉ X¹⁸⁹

X₁₉₀ X¹⁹⁰

X₁₉₁ X¹⁹¹

X₁₉₂ X¹⁹²

X₁₉₃ X¹⁹³

X₁₉₄ X¹⁹⁴

X₁₉₅ X¹⁹⁵

X₁₉₆ X¹⁹⁶

X₁₉₇ X¹⁹⁷

X₁₉₈ X¹⁹⁸

X₁₉₉ X¹⁹⁹

X₂₀₀ X²⁰⁰

X₂₀₁ X²⁰¹

X₂₀₂ X²⁰²

X₂₀₃ X²⁰³

X₂₀₄ X²⁰⁴

X₂₀₅ X²⁰⁵

X₂₀₆ X²⁰⁶

X₂₀₇ X²⁰⁷

X₂₀₈ X²⁰⁸

X₂₀₉ X²⁰⁹

X₂₁₀ X²¹⁰

X₂₁₁ X²¹¹

X₂₁₂ X²¹²

X₂₁₃ X²¹³

X₂₁₄ X²¹⁴

X₂₁₅ X²¹⁵

X₂₁₆ X²¹⁶

X₂₁₇ X²¹⁷

X₂₁₈ X²¹⁸

X₂₁₉ X²¹⁹

X₂₂₀ X²²⁰

X₂₂₁ X²²¹

X₂₂₂ X²²²

X₂₂₃ X²²³

X₂₂₄ X²²⁴

X₂₂₅ X²²⁵

X₂₂₆ X²²⁶

X₂₂₇ X²²⁷

X₂₂₈ X²²⁸

X₂₂₉ X²²⁹

X₂₃₀ X²³⁰

X₂₃₁ X²³¹

X₂₃₂ X²³²

X₂₃₃ X²³³

X₂₃₄ X²³⁴

X₂₃₅ X²³⁵

X₂₃₆ X²³⁶

X₂₃₇ X²³⁷

X₂₃₈ X²³⁸

X₂₃₉ X²³⁹

X₂₄₀ X²⁴⁰

X₂₄₁ X²⁴¹

X₂₄₂ X²⁴²

X₂₄₃ X²⁴³

X₂₄₄ X²⁴⁴

X₂₄₅ X²⁴⁵

X₂₄₆ X²⁴⁶

X₂₄₇ X²⁴⁷

X₂₄₈ X²⁴⁸

X₂₄₉ X²⁴⁹

X₂₅₀ X²⁵⁰

X₂₅₁ X²⁵¹

X₂₅₂ X²⁵²

X₂₅₃ X²⁵³

X₂₅₄ X²⁵⁴

X₂₅₅ X²⁵⁵

X₂₅₆ X²⁵⁶

X₂₅₇ X²⁵⁷

X₂₅₈ X²⁵⁸

X₂₅₉ X²⁵⁹

X₂₆₀ X²⁶⁰

X₂₆₁ X²⁶¹

X₂₆₂ X²⁶²

X₂₆₃ X²⁶³

X₂₆₄ X²⁶⁴

X₂₆₅ X²⁶⁵

X₂₆₆ X²⁶⁶

X₂₆₇ X²⁶⁷

X₂₆₈ X²⁶⁸

X₂₆₉ X²⁶⁹

X₂₇₀ X²⁷⁰

X₂₇₁ X²⁷¹

X₂₇₂ X²⁷²

X₂₇₃ X²⁷³

X₂₇₄ X²⁷⁴

X₂₇₅ X²⁷⁵

X₂₇₆ X²⁷⁶

X₂₇₇ X²⁷⁷

X₂₇₈ X²⁷⁸

X₂₇₉ X²⁷⁹

X₂₈₀ X²⁸⁰

X₂₈₁ X²⁸¹

X₂₈₂ X²⁸²

X₂₈₃ X²⁸³

X₂₈₄ X²⁸⁴

X₂₈₅ X²⁸⁵

X₂₈₆ X²⁸⁶

X₂₈₇ X²⁸⁷

X₂₈₈ X²⁸⁸

X₂₈₉ X²⁸⁹

X₂₉₀ X²⁹⁰

X₂₉₁ X²⁹¹

X₂₉₂ X²⁹²

X₂₉₃ X²⁹³

X₂₉₄ X²⁹⁴

X₂₉₅ X²⁹⁵

X₂₉₆ X²⁹⁶

X₂₉₇ X²⁹⁷

X₂₉₈ X²⁹⁸

X₂₉₉ X²⁹⁹

X₃₀₀ X³⁰⁰

X₃₀₁ X³⁰¹

X₃₀₂ X³⁰²

X₃₀₃ X³⁰³

X₃₀₄ X³⁰⁴

X₃₀₅ X³⁰⁵

X₃₀₆ X³⁰⁶

X₃₀₇ X³⁰⁷

X₃₀₈ X³⁰⁸

X₃₀₉ X³⁰⁹

X₃₁₀ X³¹⁰

X₃₁₁ X³¹¹

X₃₁₂ X³¹²

X₃₁₃ X³¹³

X₃₁₄ X³¹⁴

X₃₁₅ X³¹⁵

X₃₁₆ X³¹⁶

X₃₁₇ X³¹⁷

X₃₁₈ X³¹⁸

X₃₁₉ X³¹⁹

X₃₂₀ X³²⁰

X₃₂₁ X³²¹

X₃₂₂ X³²²

X₃₂₃ X³²³

X₃₂₄ X³²⁴

X₃₂₅ X³²⁵

X₃₂₆ X³²⁶

X₃₂₇ X³²⁷

X₃₂₈ X³²⁸

X₃₂₉ X³²⁹

X₃₃₀ X³³⁰

X₃₃₁ X³³¹

X₃₃₂ X³³²

X₃₃₃ X³³³

X₃₃₄ X³³⁴

X₃₃₅ X³³⁵

X₃₃₆ X³³⁶

X₃₃₇ X³³⁷

X₃₃₈ X³³⁸

X₃₃₉ X³³⁹

X₃₄₀ X³⁴⁰

X₃₄₁ X³⁴¹

X₃₄₂ X³⁴²

X₃₄₃ X³⁴³

X₃₄₄ X³⁴⁴

X₃₄₅ X³⁴⁵

X₃₄₆ X³⁴⁶

X₃₄₇ X³⁴⁷

X₃₄₈ X³⁴⁸

X₃₄₉ X³⁴⁹

X₃₅₀ X³⁵⁰

X₃₅₁ X³⁵¹

X₃₅₂ X³⁵²

X<sub

* تنوّع المفهود من مصطفى وأمدة.	
إنشاء القاعدة تنوّع المفهود من مصطفى وأمدة. تطابق الصيغة مع الكثير من المهام التي المختلفة لواجب. أما الأعمدة فتطابق مع مستوى الإنجاز المحقق لكل معيار. ويوجد وصفاً وقيمة نقاط لكل ذلية في القاعدة تحدد التقسيم والدرجة الخاصة بالواجب. يمكنك إنشاء المجدد من المفهود حسب الحاجة. تحميلات [خاصة]	
* تشير إلى حقل مطلوب.	
* معلومات القاعدة	6
* الاسم	<input type="text"/>
الوحدة للحصول على شريط الأدوات، اضغط على ALT+F10 (الكمبيوتر الشخصي) أو (نظام التشغيل Mac) .	
* الوحدة	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

نسرد شبكة المعايير (صعوب) لقياس مستويات الإنبار (الأعمدة)	
<input checked="" type="checkbox"/> [7] إظهار المعيار المقيد	<input checked="" type="checkbox"/> [8] نسبة المئوية
<input checked="" type="checkbox"/> نوع القاعدة: دون نقاط <input checked="" type="checkbox"/> نقاط نقاط <input checked="" type="checkbox"/> مسويات الإنبار <input checked="" type="checkbox"/> نسبة المئوية <input checked="" type="checkbox"/> نسبة المئوية	
<input checked="" type="checkbox"/> إضافة صفحات	
<input checked="" type="checkbox"/> [9] المعايير	
<input checked="" type="checkbox"/> الترتيب 33.00	
<input checked="" type="checkbox"/> المنتدي المجموعة 34.00	
<input checked="" type="checkbox"/> علم الندوة 33.00	

النسبة المئوية	متذمٰن المجموعة
0.00	% 34.00 التقييم

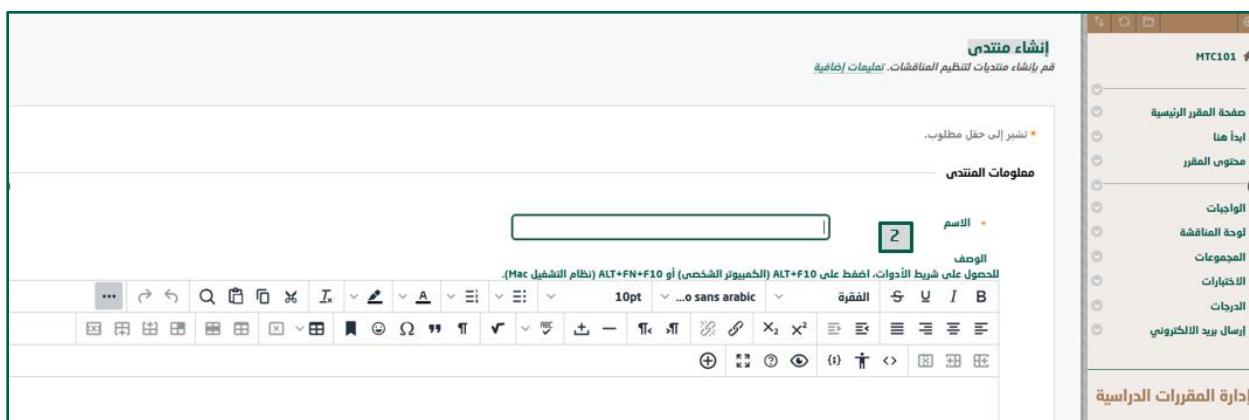
- 2.4 - لوحة المناقشة:

يمكنك النظام من إنشاء لوحة مناقشة (منتدى) خاص بك للتحاور والنقاش حول المقرر وذلك باتباع الآتي:

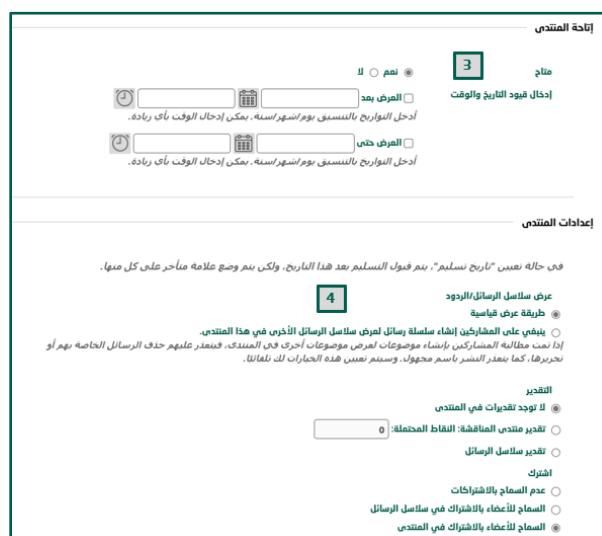
- انقر على (إنشاء منتدى) من صفحة لوحة المناقشة.



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



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



٥. 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 للبدء الحوار والنقاش بينك وبين طلابك وبين الطلاب بعضهم مع بعض، ولقيامك بذلك اتبع الآتي:

١٠. افتح المنتدى الذي تم بناؤه بالمرحلة السابقة.

متصفح المتصفح
لوجو
لوحة المناقشة

في هذا الملف تعلم إنشاء لوحة المناقشة (متدرب) والتي تظهر في صفحة الطالب.. يمكن إنشاء لوحة مناقشة (متدرب) وكيفية التعامل معها يمكنك الاطلاع على الدليل الإرشادي لإنشاء لوحة مناقشة.

إنشاء منتدى
[حذف](#)
[تعديل](#)

الرسائل	الوصت	المتندى
الرسائل غير المقروءة	0	لوحة المناقشة
الردود غير المقروءة	0	حذف
إجمالي المشاركون	0	تعديل

2. انقر فوق إنشاء سلسلة رسائل.

المتدن: لوحة المناقشة 1
ت تكون المندنات من مجموعات من مناقشات فردية يمكن تنفيذها حول موضوع معين. تحد المجموعات عبارة عن محادلة داخل متدن متضمن المشاركة الأولى وجميع الردود عليها. عند الدخول إلى متدن، تظهر قائمة تضم بعض الموضوعات. إضافة

٣- أدخل النص في حقل الموضع بالمسالة

انقر فوق ارسال

إنشاء سلسلة رسائل
الموضوع ينبع عن سلسلة من المنشآت الهاجرة نفسها الموضوع، وتقدم المعلومات بقية داخل المجتمع المستخدمين من أجل مشاركة المنشآت التي تدور حول موضوعات مماثلة.

بيانات إضافية

MTC101

* تشير إلى حقل مطلوب.

الرسالة

E

الموضوع

الرسالة
للتحوّل على قرط النحوات، اضغط على **ALT+FN+F10** (نظام التشغيل Mac) أو **ALT+F10** (الكمبيوتر الشخصي).

2.5 المجموعات:

تمكّنك من تقسيم الطلاب المشاركون في المقرر الدراسي إلى مجموعات، لإنشاء المجموعات اتبع الآتي:

- اضغط على إنشاء، ثم اختر نوع التسجيل للمجموعة.



- اكتب اسم المجموعة والوصف في المكان المحدد.

- حدد خيار ظهور المجموعة للطلاب.

- اختر خيارات إتاحة الأدوات المناسبة.

5- حدد عدد الأعضاء الأقصى.

6- انقر فوق إرسال.

5	<input type="text"/>	عدد الأعضاء الأقصى
السماح للطلاب بالإطلاع على أسماء أعضاء آخرين في حدي المجموعات قبل تسجيلهم.		
<input type="checkbox"/> عرض الأعضاء		
يمكن أن تظهر صحبة التسجيل في صفحة سرد المجموعات أو مجلد المحتوى أو وحدة التعليم المنظمة أو حطة الدرس. يمكن تطبيق قواعد النسر الفحص على ارتباط صحبة المحتوى الذي يسمح بتفصيل إباحة صحبة التسجيل.		
<input checked="" type="checkbox"/> السماح للطلاب بالتسجيل من صفحة سرد المجموعات.		
خيارات المجموعة		
<input type="checkbox"/> إنشاء طريقة المرض الذكية لهذه المجموعة		
6	<input type="button" value="إرسال"/>	انقر فوق إرسال للمتابعة.
[فأهـ الامر]		

2.6- الاختبارات:

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

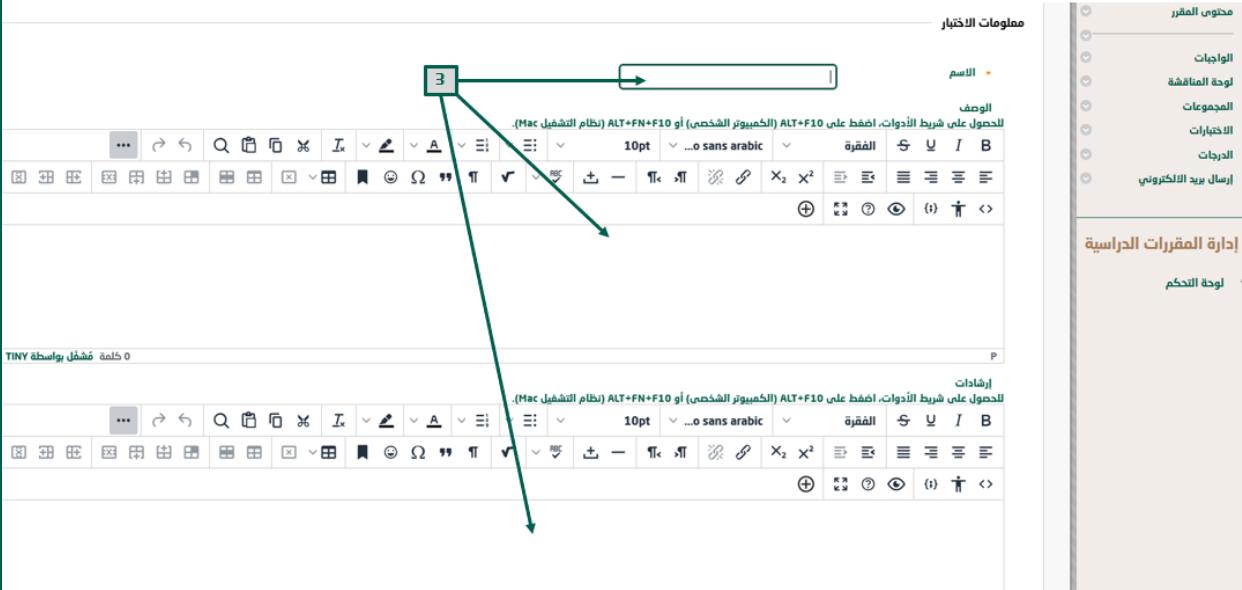
1. انقر على قائمة (التقييمات) ثم اضغط (اختبار).



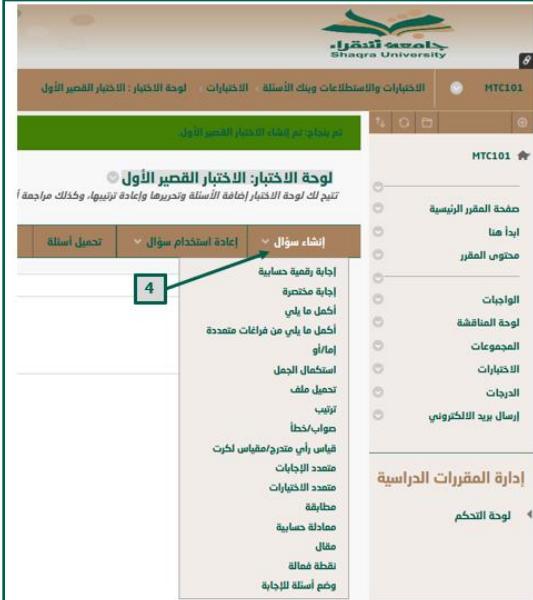
2. من صفحة إضافة اختبار انقر على (إنشاء).

إنشاء اختبار	
تكون الخطوة التالية، بعد إنشاء أحد الاختبارات، هي توزيعها. قم أولاً بإضافة الاختبار إلى منطقة المحتوى، أو المجلد، أو وحدة التعليم المنظمة، أو حطة الدرس. ثم، قم بعد ذلك بإضافة الاختبار إلى الطالب. تعليمات إضافية	
إضافة اختبار	
قم بإنشاء اختبار جديد أو حدد أحد الاختبارات الموجودة لسريه.	
2	<input type="button" value="إنشاء"/>
إنشاء اختبار جديد	
إضافة اختبار موجود	
MTC101	
صفة المقرر الرئيسية أداة هنا محتوى المقرر الواجبات نمذجة المعاشرة	

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



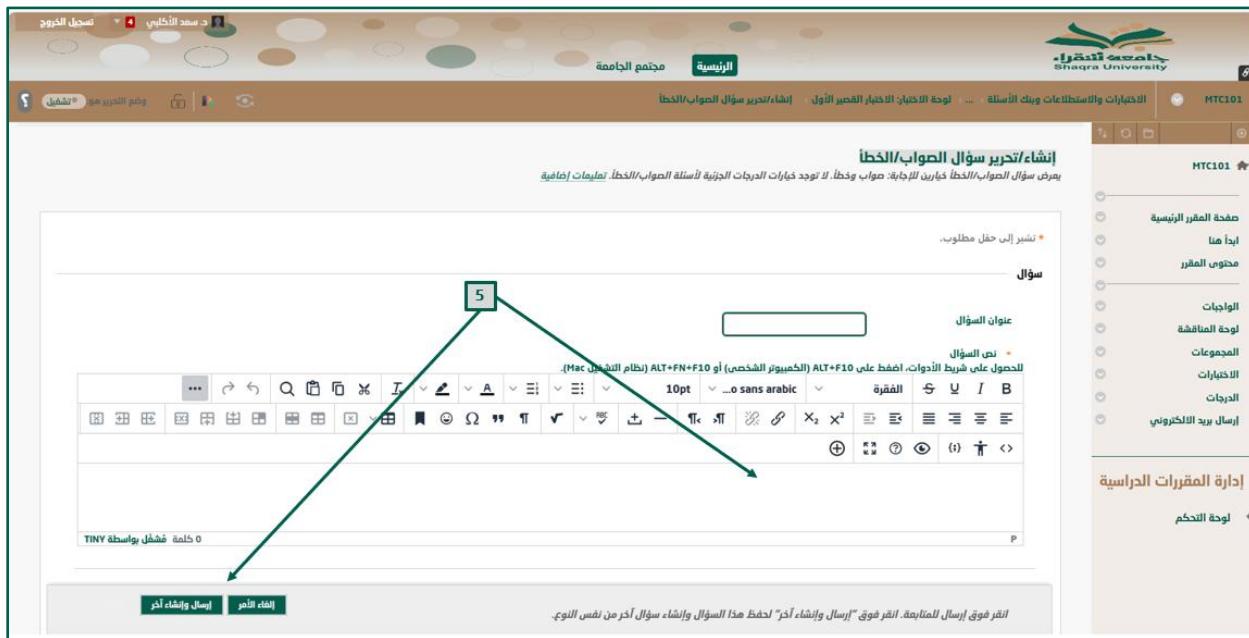
4. بصفحة لوحة الاختبار انقر على (إنشاء سؤال) واختر نوع السؤال من بين أنواع الأسئلة المعروضة.



5. من صفحة إنشاء وتحرير السؤال المختار ادخل بيانات السؤال، ثم حدد الاعدادات المناسبة حسب نوع السؤال المختار، ثم اضغط على:

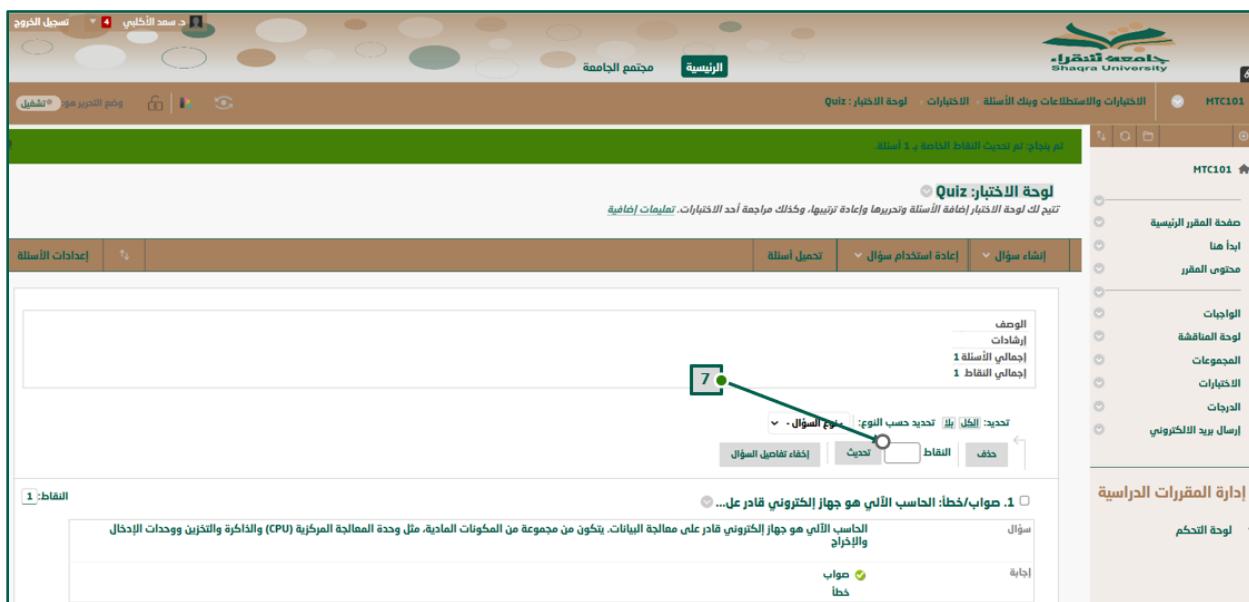
- (إرسال وإنشاء آخر) لحفظ هذا السؤال وإنشاء سؤال آخر من نفس النوع.
- (إرسال) للرجوع إلى لوحة الاختبار لتتمكن من إضافة سؤال مع إمكانية اختيار نوع سؤال مختلف.

6. كرر الخطوات (4 و5) حتى الانتهاء من كتابة جميع الأسئلة، ثم اضغط على (إرسال).



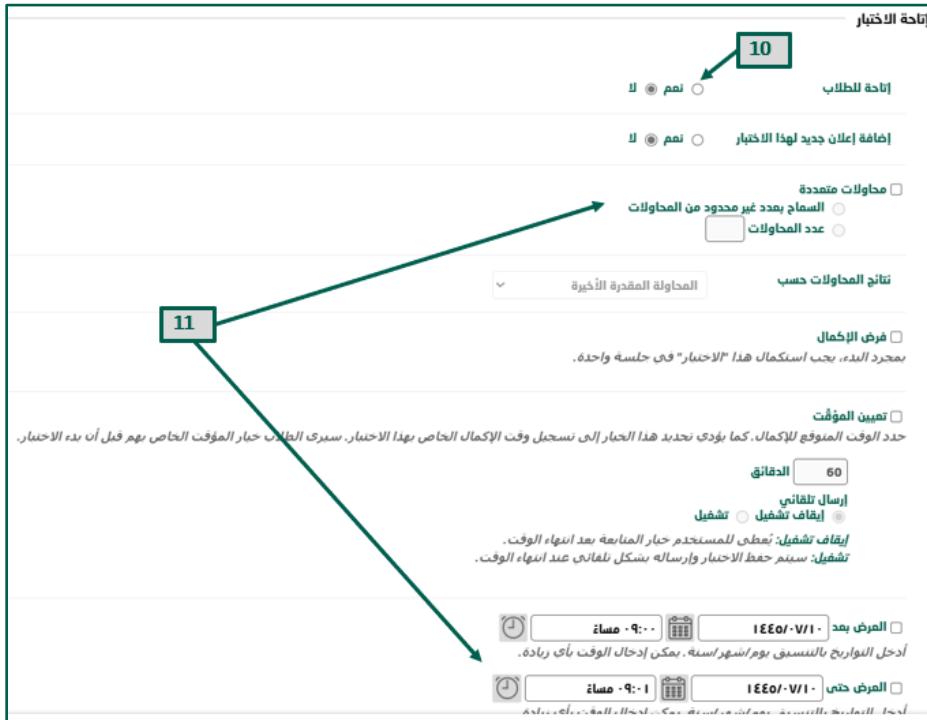
The screenshot shows the 'Create/Edit Question' page. At the top, there are tabs for 'Questions' and 'Exams'. Below the tabs, there is a search bar and a 'Create New Question' button. The main area is titled 'Creating/Editting Question' and contains a text editor with a toolbar. A green box labeled '5' is placed over the toolbar. A green arrow points from this box down to the 'Send' button at the bottom left of the editor. The 'Send' button is highlighted with a green box and has the text 'إرسال وإنشاء آخر' (Send and Create Another) above it. Other buttons visible include 'Delete' and 'Edit'.

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



The screenshot shows the 'Quiz' marking interface. At the top, there are tabs for 'Questions' and 'Exams'. Below the tabs, there is a search bar and a 'Create New Question' button. The main area is titled 'Quiz' and contains a table with one row. The table has columns for 'Question', 'Type', 'Score', and 'Grade'. The first column contains the question text: '1. صواب/خطأ: الحاسوب الآلي هو جهاز إلكتروني قادر على...'. The second column has a dropdown menu with 'True/False' selected. The third column has a dropdown menu with '1' selected. The fourth column has a dropdown menu with 'Grade 1' selected. A green box labeled '7' is placed over the 'Grade 1' dropdown. A green arrow points from this box to the 'Update' button in the toolbar. The toolbar also includes 'Print', 'Save', 'Delete', 'Edit', and 'New' buttons. The bottom of the screen shows a navigation bar with tabs for 'Questions', 'Exams', 'Grades', and 'Feedback'.

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 متاحاً للطلاب، انقر فوق مربع (إتاحة للطلاب).
11. عدد المحاولات المسموح بها (عدد المحاولات)، ثم حدد الوقت المناسب لعرض الاختبار.
12. اضغط على إرسال.



The screenshot shows the 'إتاحة الاختبار' (Quiz Availability) section. Step 11 is highlighted with a green box around the 'عدد المحاولات' (Number of attempts) input field, which is set to 60. Step 12 is highlighted with a green arrow pointing to the ' tíque' (Duration) input field, which is set to ١٤٤٥٠٧١٠ مساعة (144 hours). Other visible fields include 'إتاحة للطلاب' (Available to students), 'إضافة إعلان جديد لهذا الاختبار' (Add new announcement for this quiz), and various checkboxes for 'متعدد المحاولات' (Multiple attempts) and 'فرض الإكمال' (Completion requirement).

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

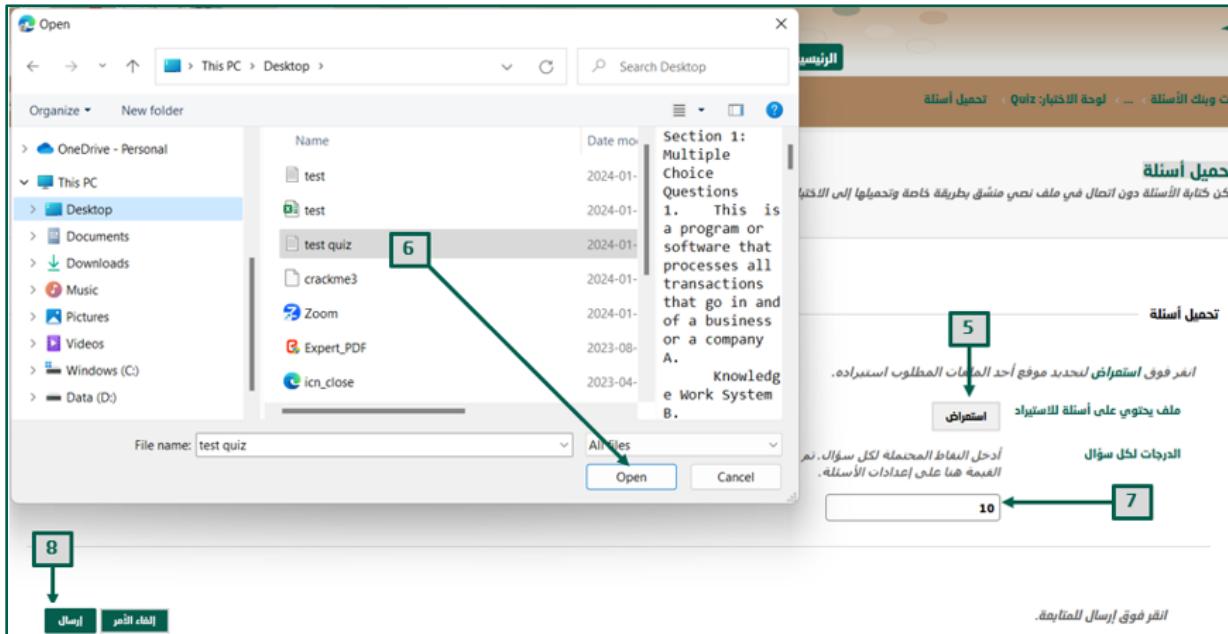
1. انقر على قائمة (التقييمات) ثم اضغط (اختبار).
2. من صفحة إضافة اختبار انقر على (إنشاء).
3. بصفحة معلومات الاختبار اكتب (الاسم- الوصف- إرشادات) في الأماكن المحددة، ثم انقر على (إرسال).
4. بصفحة لوحة الاختبار انقر على (تحميل أسئلة).



The screenshot shows the 'لوحة الاختبار' (Quiz Dashboard) with a green box highlighting the 'تحميل أسئلة' (Download Questions) button. Below the dashboard, a table shows question statistics: 1 question, 1 answer key, 1 descriptive text, and 1 marking point.

الوصف	إرشادات	إجمالي الأسئلة	1	إجمالي النقاط	1

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.



2.7- الدرجات:

في هذه الصفحة يتم عرض كافة الدرجات.

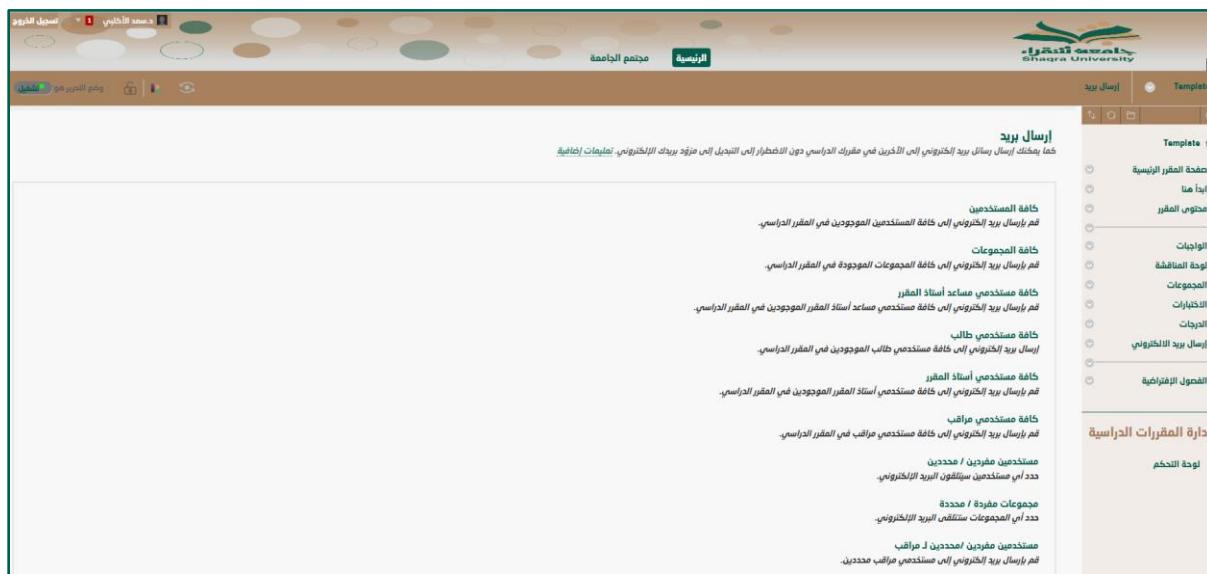


2.8- إرسال بريد الكتروني:

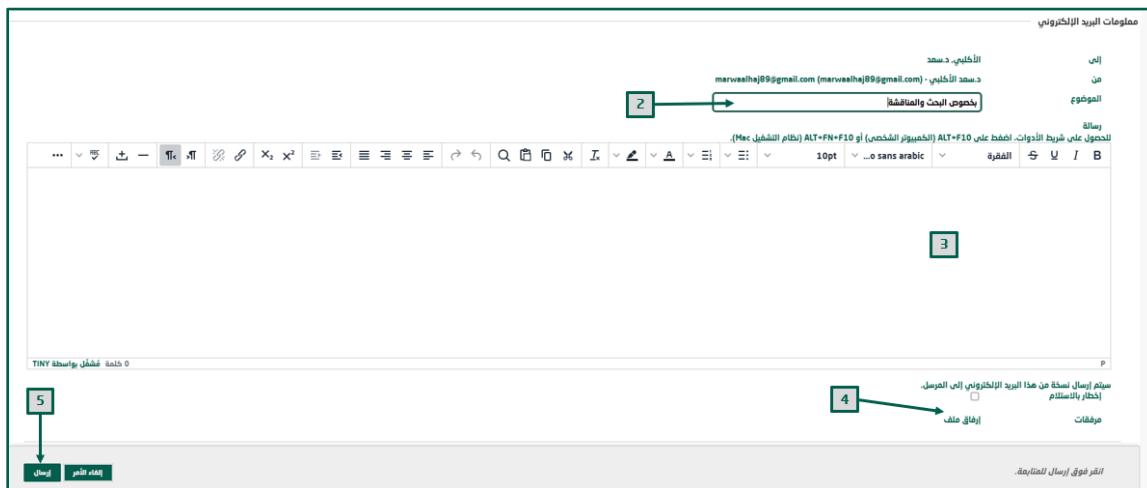
تسمح لك أداة البريد الإلكتروني بإرسال بريد إلكتروني إلى آخرين في المقرر الدراسي دون بدء تشغيل برنامج البريد الإلكتروني الخارجي مثل Gmail أو Hotmail أو yahoo. ويمكنك إرسال البريد الإلكتروني إلى المستخدمين الفرديين أو مجموعات من المستخدمين.

لإرسال بريد الكتروني اتبع الآتي:

- اختر المستخدمين الفرديين أو المجموعات المراد إرسال الرسالة لهم.



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



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

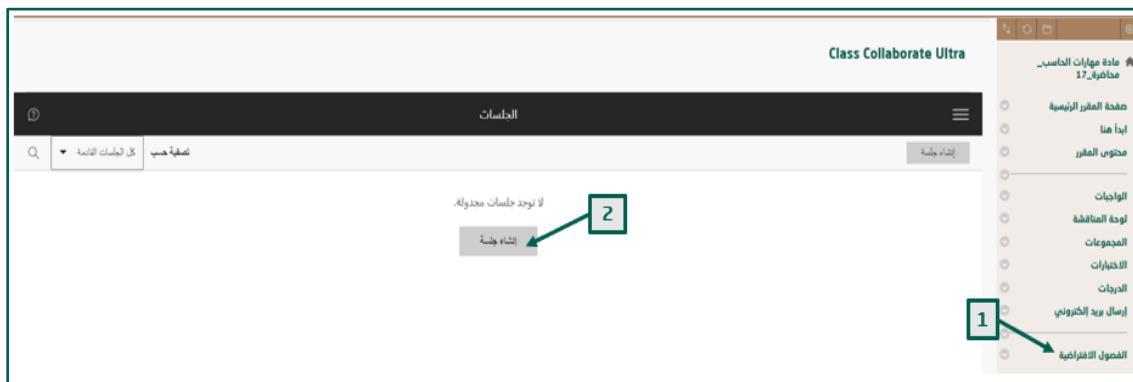


2.9- الفصول الافتراضية:

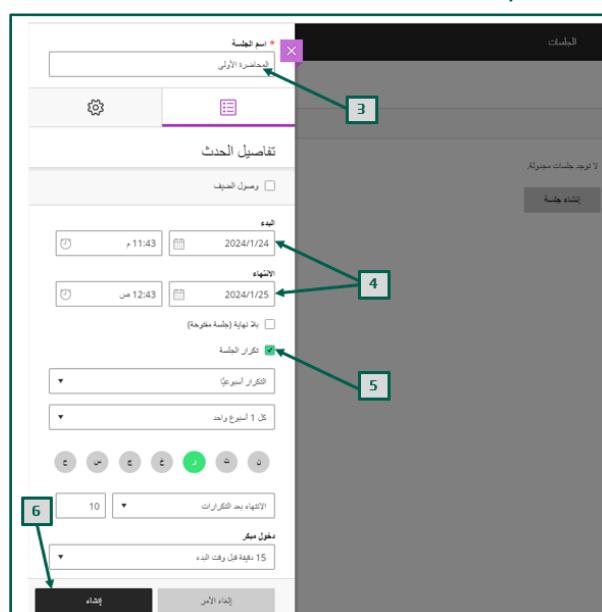
تقدم هذه الخدمة بيئة اتصال متكاملة تستخدم لتقديم المحاضرات بصورة تفاعلية وترامنية حيث يمكن أستاذ المقرر من أداء محاضرته من أي مكان ليراها ويستمع إليها الطلاب عبر الإنترت ويتفاعلوا معها عن بعد، كما تتيح الفصول الافتراضية إمكانية حفظ المحاضرات المسجلة للرجوع إليها لاحقاً.

لإنشاء فصل افتراضي (محاضرة افتراضية) اتبع الآتي:

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

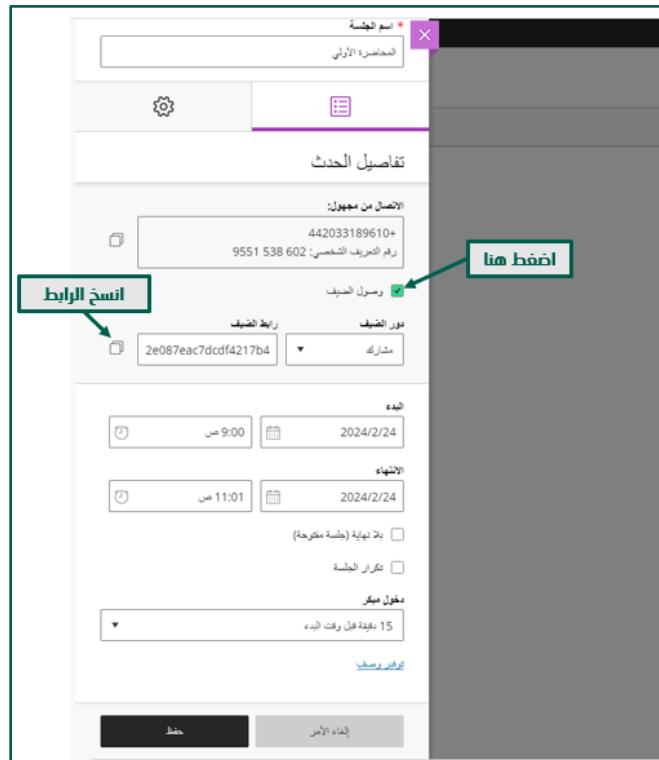


- 3- اكتب اسم الجلسة في المكان المخصص.
- 4- حدد تاريخ ووقت بدء وانتهاء الجلسة.
- 5- اضغط على (تكرار الجلسة) لتحديد تكرار الجلسة يومياً أو أسبوعياً *ملاحظة: خيار تكرار الجلسة اختياري.
- 6- اضغط فوق "إنشاء", ثم حفظ.

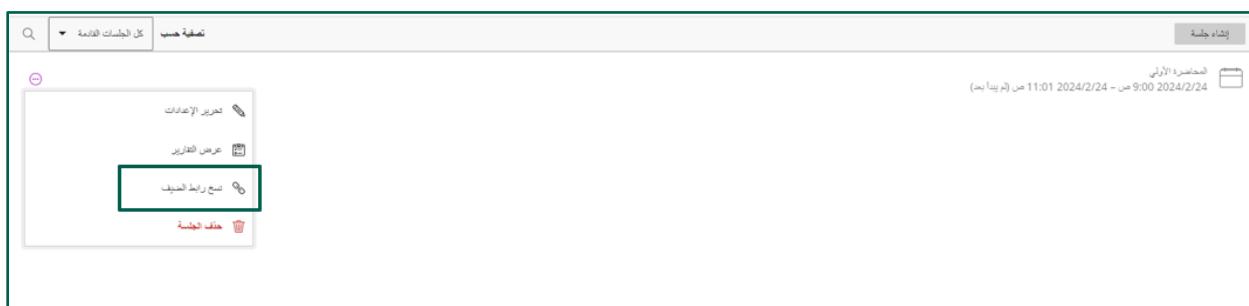


يظهر الفصل الافتراضي الذي تم إنشائه للطلاب والأساتذة داخل الشعبة المعينة (جميع الأشخاص المضافين في المقرر الدراسي)، لدعوة شخص من خارج الشعبة (غير مضاف في المقرر الدراسي) اتبع الآتي:

1. اضغط على مربع وصول الضيف ثم اضغط إنشاء.
 2. انسخ رابط الضيف وقم بمشاركته مع الأشخاص المدعويين من خارج شعبة المقرر الدراسي.
- *ملاحظة:** أي شخص يمكنه الوصول ودخول الفصل الافتراضي بالضغط على الرابط مباشرة.
3. اضغط "حفظ".



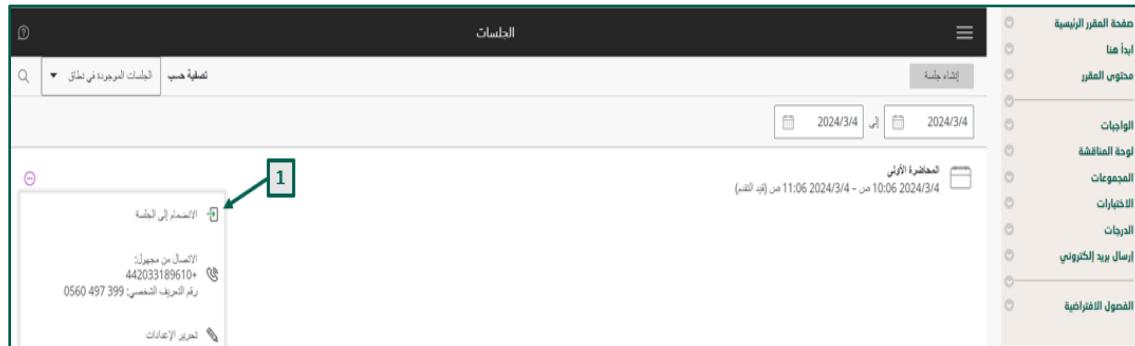
يمكنك الحصول على رابط الضيف ونسخه من أيقونة خيارات الجلسة يسار اسم الجلسة الافتراضية كما في الصورة التالية:



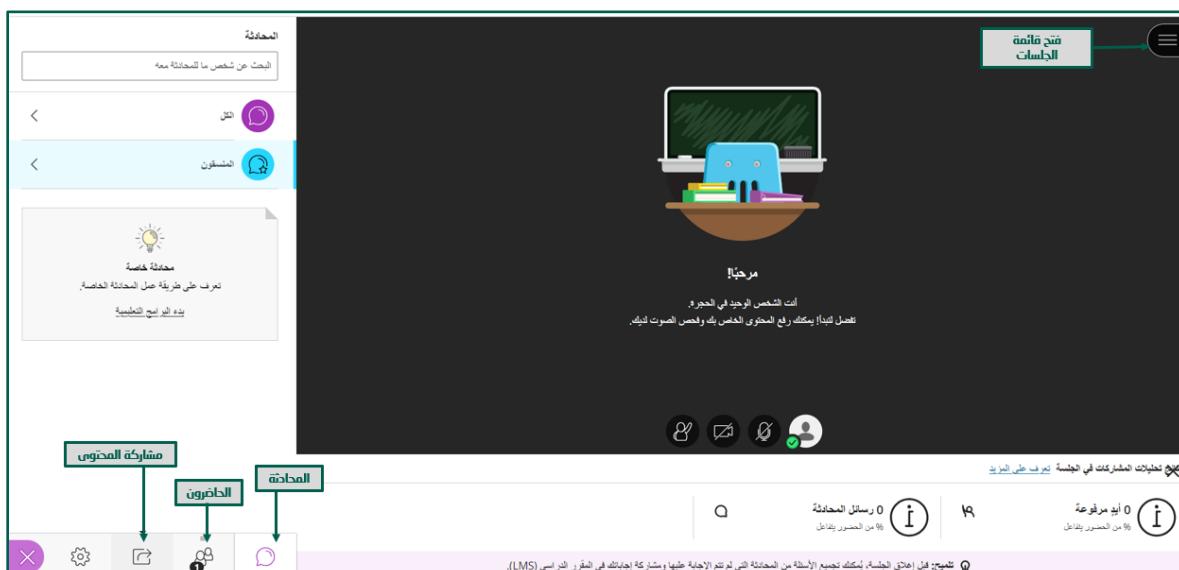
الدخول على فصل افتراضي (محاضرة افتراضية)

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

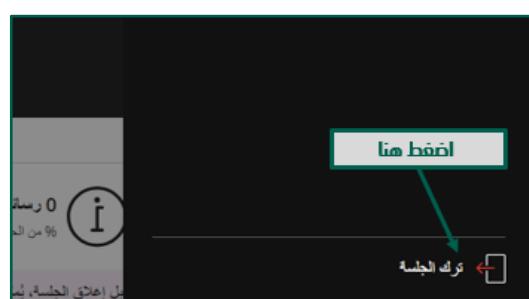
- انقر فوق أيقونة خيارات الجلسة يسار اسم الجلسة الافتراضية المراد تشغيلها، ثم اضغط على الانضمام إلى الجلسة.



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



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



تقرير حضور الجلسة الافتراضية:

يمكنك الحصول 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.
2. ستظهر قائمة بالجلسات ، انقر فوق أيقونة خيارات الجلسة يسار اسم الجلسة الافتراضية.
3. اختر عرض التقارير.

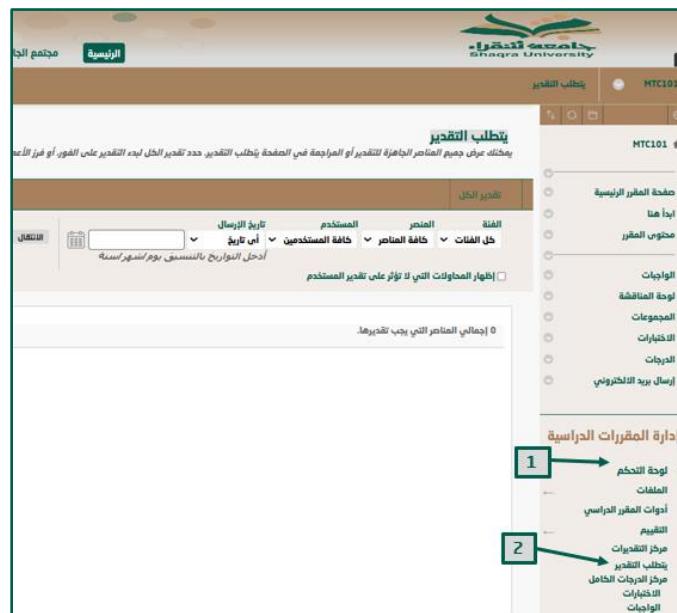


4. اختر (تصدير التقرير) للتمكن من الحصول على التقرير بصيغة Excel أو pdf وحفظه على جهازك.

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 (يطلب التقديم).



3- قم باختيار الواجب المراد تصحيحة.

بيانات المستخدم		بيانات العملاء		بيانات المبيعات	
النوع	العنوان	النوع	العنوان	النوع	العنوان
كل الفئات	فالة العناصر	كل الفئات	فالة العناصر	كل الفئات	فالة العناصر
<input type="text" value="أدخل التواريخ بالتنسيق: يوم/شهر/سنة"/> [إظهار المحادلات التي لا توفر على تقدير المستخدم]		<input type="text" value="أدخل التواريخ بالتنسيق: يوم/شهر/سنة"/> [إظهار المحادلات التي لا توفر على تقدير المستخدم]		<input type="text" value="أدخل التواريخ بالتنسيق: يوم/شهر/سنة"/> [إظهار المحادلات التي لا توفر على تقدير المستخدم]	
<input type="button" value="التقدير"/> [إظهار المحادلات التي لا توفر على تقدير المستخدم]		<input type="button" value="التقدير"/> [إظهار المحادلات التي لا توفر على تقدير المستخدم]		<input type="button" value="التقدير"/> [إظهار المحادلات التي لا توفر على تقدير المستخدم]	
<input type="button" value="تحديث"/> [إظهار المحادلات التي لا توفر على تقدير المستخدم]		<input type="button" value="تحديث"/> [إظهار المحادلات التي لا توفر على تقدير المستخدم]		<input type="button" value="تحديث"/> [إظهار المحادلات التي لا توفر على تقدير المستخدم]	

4- قم بتحديد درجة الواجب اضغط على "إنهاء".

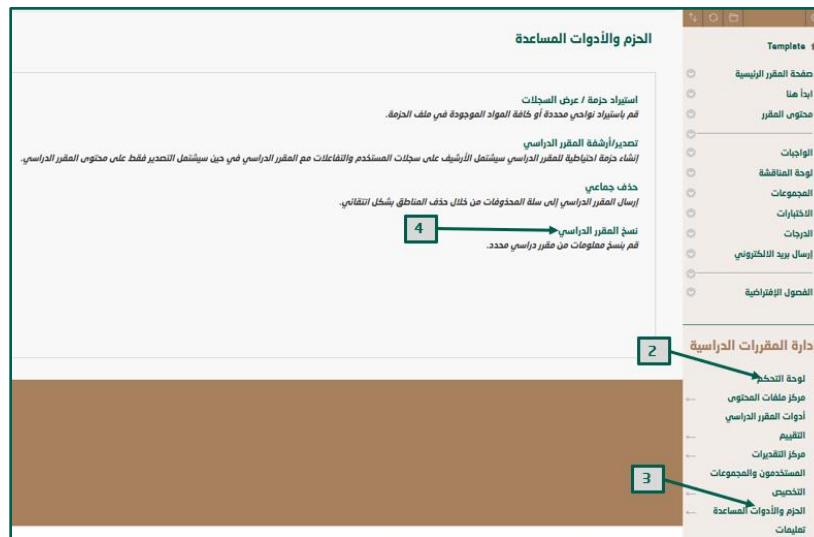
A screenshot of Microsoft Word showing an Arabic document. The ribbon menu at the top includes tabs for 'الملف' (File), 'الإدخالات' (Inputs), 'المجموعات' (Groups), 'الأدوات' (Tools), 'الإغلاق' (Close), and 'الخروج' (Exit). The main content area shows Arabic text: 'من المهم أن عملية التحرير قد أتت إلى تحرير النهاية في هذا التحرير لبيان يذكره تزيل الملف الأصل'. A green box highlights the number '4' in the top-left corner of the ribbon. A red box highlights the word 'الإدخالات' (Inputs) in the ribbon.

يمكنك اختيار (مركز التقديرات الكامل) من عرض جميع الدرجات الخاصة بجميع الطلاب داخل المقرر الدراسي.

3.2- طريقة نسخ المقرر الدراسي:

يمكنك نسخ المقررات الدراسية واستخدامها كطريقة مناسبة لإعادة استخدام المحتوى الخاص بالمقررات الدراسية ، لنسخ مقرر دراسي اتبع الآتي:

1. من المقررات الدراسية على الصفحة الرئيسية لنظام التعليم الإلكتروني، اختر المقرر الدراسي التي ترغب في نسخه.
2. من قائمة إدارة المقررات الدراسية، قم باختيار لوحة التحكم.
3. اختر الحزم والأدوات المساعدة.
4. اضغط على نسخ المقرر الدراسي.



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 إنشاؤه 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.

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: سيتيح 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، يعتبر 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 اختيار لنسخ الملفات المرفقة. في حالة إعادة استخدام المحتوى في مقرر دراسي مختلف، تعتبر نسخ الروابط ونسخ المحتوى هو الخيار الموصى به. انقر فوق تعليمات إضافية للحصول على معلومات إضافية.

8 ملفات المقرر الدراسي

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

النهايات

نسخ سجلات كل المستخدمين في المقرر الدراسي. لا يغ惆 هذا الخيار نسخ سجلات المستخدمين في المقرر الدراسي، مثل التغذيرات. يندر نسخ سجلات المستخدمين قعطاً باستخدام اختيار "نسخ مطابقة".

10 انقر فوق إرسال للغاتحة

9 انضم إلى النسخ

النهايات

انقر فوق إرسال للغاتحة.

سيتم إرسال بريد إلكتروني عند انتهاء عملية النسخ.



3.3- كيفية تصدر مقرر دراسي:

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

يتم تنزيل حزم التصدر على هيئة ملفات بتنسيق ZIP. مضغوطه ويتم استيرادها بنفس التنسيق.

***ملاحظة:** لا تفك ضغط الحزمة التي تم تصدرها 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 تصدره.
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 تصدر مقرر دراسي قم بتحديد مواد المقرر الدراسي المراد تضمينها في حزمة التصدير.
7. أضغط على "إرسال".



حدد مواد مقرر دراسي

حدد المواد المدرجة في حزمة التصدير، لكن العمل الحزم كسجل مطابق، بما في ذلك سجلات المستخدمين. استخدم الخيار أرشيف بدلاً من تصدیر.

6

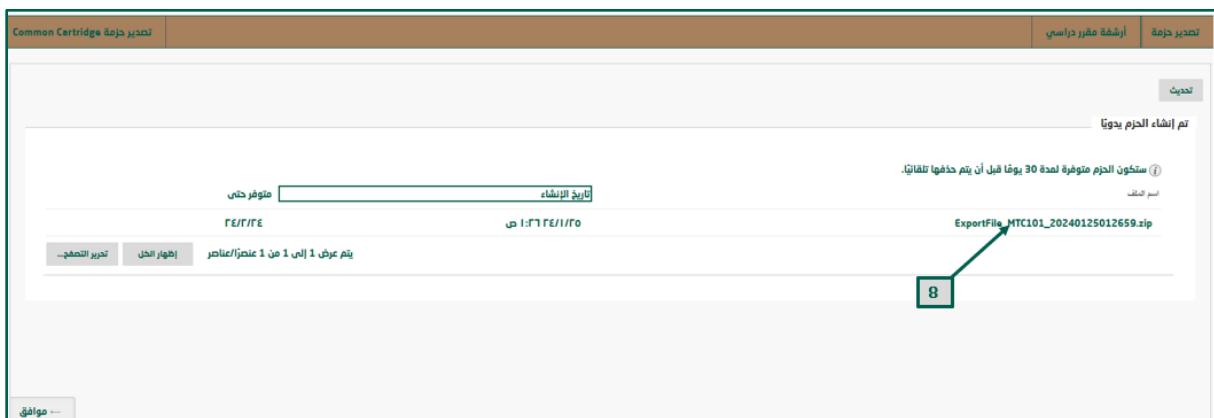
7

أداة تحدد المحتوى

- Content
- صفحة المقرر الرئيسية
- أداة هنا
- محتوى المقرر
- الوابات
- الالكترونيات
- قواعد الشر المخصص للمحتوى
- أعمدة "مرفز التقديمات" وإعداداته
- إعدادات
- إعدادات النقل
- الناتجة
- المادة
- حزمة المادة
- حزمة المعلم

انقر فوق إرسال لـ المتابعة.

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



تصدير حزمة | أرشيف مقرر دراسي | تصدر حزمة

تم إنشاء الحزم بدوننا

ستكون الحزم متاحة لمدة 30 يوماً قبل أن يتم حذفها تلقائياً.

اسم الملف: ExportFile_MTC101_20240125012659.zip

8

متوفّر حتى	تاريخ الإنشاء
٢٤/٣/٢٤	٢٤/٣/٢٤ ١:٣٦ ص

تم عرض 1 إلى 1 من 1 عنصر/عناصر

تبرير التصفّح... إظهار المحتوى

موافق ←

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 (است

3. من صفحة الحزم والأدوات المساعدة، انقر فوق (استيراد حزمة/عرض السجلات).

الرقم 3

استناد حزمة / عرض المجلدات
قم باستيراد / تحميل محددة أو كافة المواد الموجودة في ملف الحزمة.

تصدير/ارشيف المقرر الدراسي
إنشاء حزمة احتفاظية لمقرر الدراسي سيشمل الأرشيف على سجلات المستخدم والاتصالات مع المقرر الدراسي في حين سيسهل التصدير فقط على محتوى المقرر الدراسي.

حذف عامي
إرسال المقرر الدراسي إلى سنة المددوّنات من خلال حذف الماء الماء يشكل انتهاي.

نسخ المقرر الدراسي
قم بنسخ معلومات من مقرر دراسي محدد.

الرقم 1

لوجة التحكم

مركز ملفات المحتوى

أدوات المقرر الدراسي

التقدير

مركز التقديرات

المستخدمون والمجموعات

التخزين

الرقم 2

الرقم والأدوات المساعدة

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".

٣.٥- كييفية تصدير اختبار من مقرر دراسي:

تمكّنك 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 تحدّف 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 النقر فوق (الاختبارات والاستطلاعات وبنك الأسئلة).

The screenshot shows the Blackboard LMS interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'صفحة المقرر الرئيسية' (Main Course Page), 'إضافة وحدة تعطية للمقرر الدراسي' (Add Academic Unit), and 'نحوني الصفة' (My Profile). The main content area displays course details for 'العام' (Year) and 'الإعارات' (Announcements). Below this, there are sections for 'الإجراءات' (Actions), 'المهام' (Tasks), and 'المواد' (Subjects). A large central box contains course information such as 'العنوان' (Title), 'المواعيد' (Schedules), 'الواجبات' (Assignments), and 'الأنشطة' (Activities). On the right side, there's a sidebar with various course-related links and a 'نحوني الصفة' (My Profile) section. A green box labeled '1' points to the 'نحوني الصفة' link in the sidebar. Another green box labeled '2' points to the 'المواد' (Subjects) link in the sidebar.

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

الخطابات والاسطلاعات وبنك الأسئلة

هي عبارة عن مجموعة من الأسئلة التي يتم تدويرها لقياس أداء الطالب. يذهب شهرياً إلى بنك الأسئلة الذي لا يهم تدريجه تلقائياً.

الاستطلاعات

لأن تقييم الأسئلة واستطلاعات تكون في طلب ولا يتم استخدامها في تقييم أداء الطالب. يذهب شرط الاستطلاعات في مسح محسوس للطلاب للبلد على الاستطلاع.

بنك الأسئلة

مذكرة تحفيظ الأسئلة هي عبارة عن مجموعة من الأسئلة التي يمكن إدخالها إلى أي اختبار أو استطلاع. يستخدم مذكرة تحفيظ الأسئلة في تخزين الأسئلة وإعادة استخدامها في آخر من اختبار أو استطلاع.

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

5. سنظم الملف الذي تم تضديمه بصفة zip وسistem تحمل الملف على جهازك.

3.6- استيراد اختبار إلى مقرر دراسي:

لاستيراد حزمة مقرر دراسياً 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 المعنوي من جهاز الكمبيوتر الآلي باختبار ارافق ملف.

6. أضغط على "إرسال".

مجتمع الجامعة:

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



Guideline to change the language from Arabic to English

You can see Blackboard in different languages with language packs. You can set language packs at system level, and course level.

1- Changing the system Language:

Two ways to change the system language:

- First (from outside page- Login Page): change the system (Blackboard) language from the login page, click on the language option located at the top left of the page.



*NOTE: login Blackboard information is the same as the Edugate login information, Where the user name is (Instructor number).

- Second: (from inside page- Global Navigation Menu):



1. From global navigation menu, select "الإعدادات" (Setting)
2. Click on "المعلومات الشخصية" (Personal Information)
3. From Personal Information page, select "تغيير الإعدادات" (Change Personal Setting)



4. From Change Personal Setting page, open حزمة لغة المستخدم (User Language Pack), and select "English (United State)"
5. Click on "إرسال" (Submit)

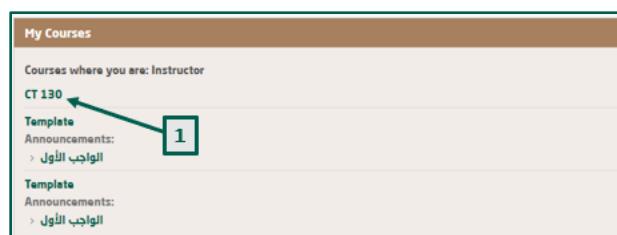


2- Change Course Language:

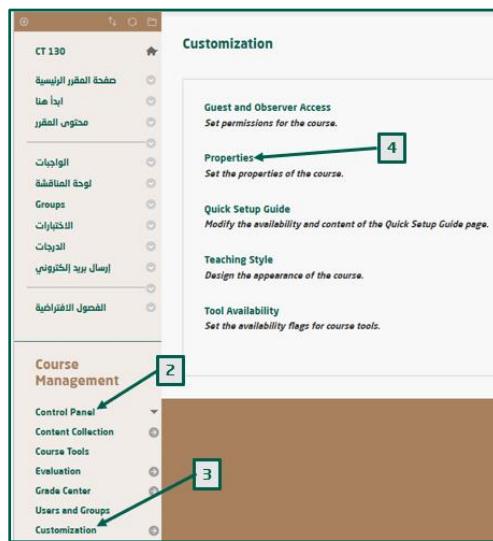
It is possible to set your course to appear in a specific language. This will mean that most of the features of Blackboard will use the language you specify.

You can change course language to English by following these steps:

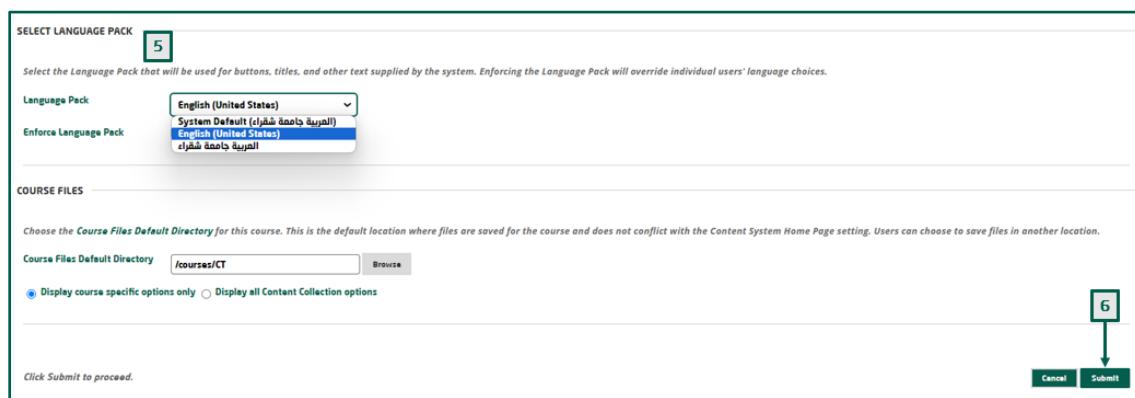
1. Select the specific course from My courses.



2. From course management, open control panel
3. Expand “customization” menu
4. From customization menu, click on “Properties”



5. From Properties page, select Language Pack, Scroll down to choose the language, and apply “English (United States)”
6. Click “Submit”



SELECT LANGUAGE PACK

Select the Language Pack that will be used for buttons, titles, and other text supplied by the system. Enforcing the Language Pack will override individual users' language choices.

Language Pack

English (United States)

System Default (الإنجليزية)
English (United States)

Enforce Language Pack

COURSE FILES

Choose the Course Files Default Directory for this course. This is the default location where files are saved for the course and does not conflict with the Content System Home Page setting. Users can choose to save files in another location.

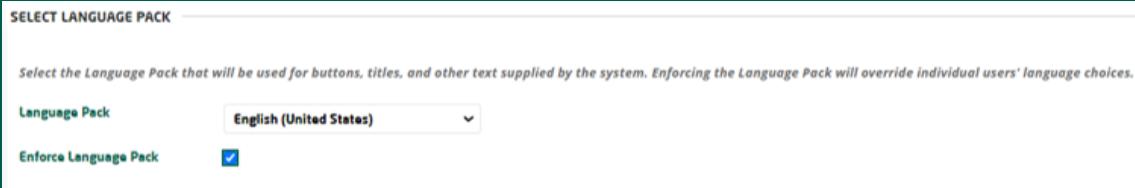
Course Files Default Directory: /courses/CT Browse

Display course specific options only Display all Content Collection options

Click Submit to proceed.

6

*NOTE: Select **Enforce Language Pack**. This means that student users will not be able to override your setting for this course by choosing their own preferred language.

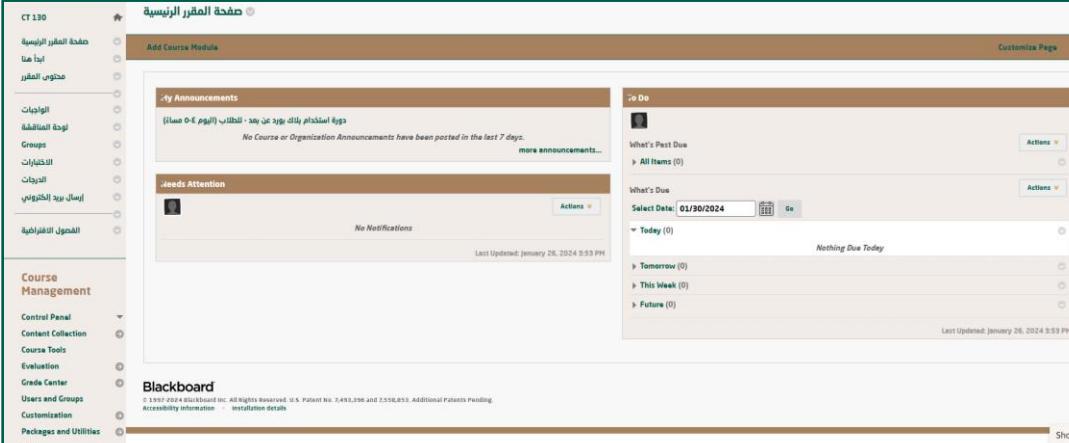


Select the Language Pack that will be used for buttons, titles, and other text supplied by the system. Enforcing the Language Pack will override individual users' language choices.

Language Pack English (United States)

Enforce Language Pack

Your course will now be shown in the English language.



صفحة المقرر الرئيسية

Add Course Module

Announcements

No Course or Organization Announcements have been posted in the last 7 days.

Needs Attention

No Notifications

Last Updated: January 26, 2024 9:53 PM

Go To

What's Past Due

All Items (0)

What's Due

Select Date: 01/30/2024

Today (0) Nothing Due Today

Tomorrow (0)

This Week (0)

Future (0)

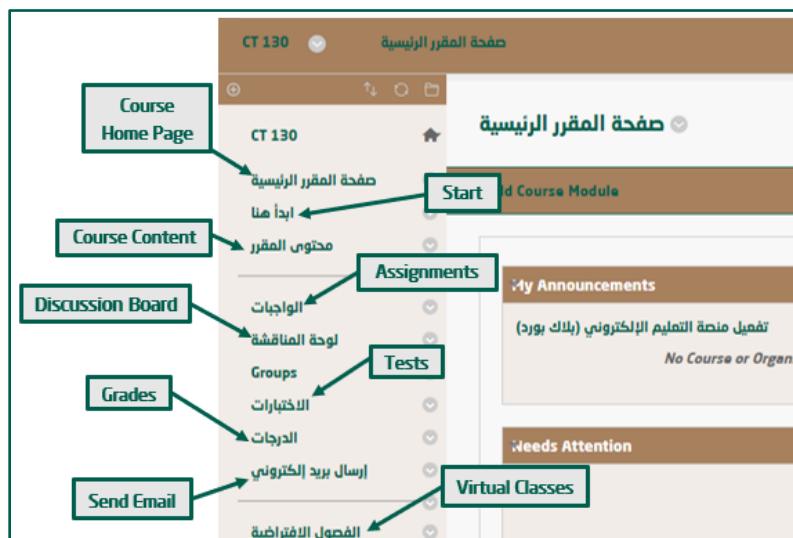
Last Updated: January 26, 2024 9:53 PM

Blackboard

© 1997-2024 Blackboard Inc. All Rights Reserved. U.S. Patent No. 7,415,398 and 7,510,875. Additional Patents Pending.

Accessibility Information Installation Details

3- Course menu items:



1- Start:

When you click on "Start" icon, a window appears containing:

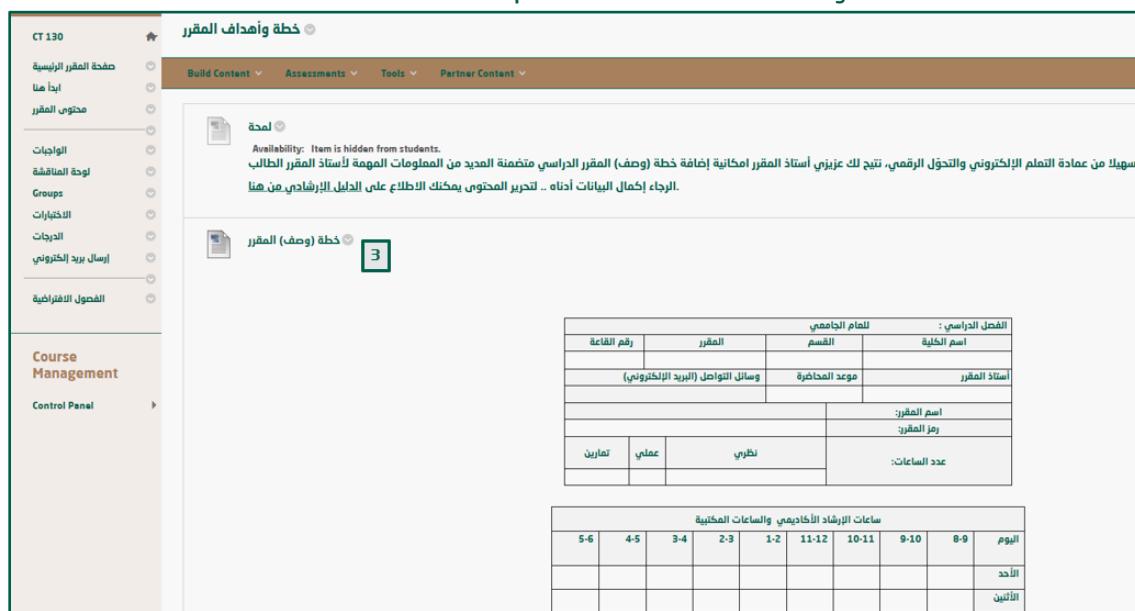
1. Welcome message: You can change the header from " رسالة ترحيبية " to "Welcome", then copy and translate the massage to be English.
2. Folder (Course Plan and Objectives): Here you can add course plan and the learning outcomes.



The screenshot shows the LMS interface for course CT 130. The left sidebar lists various course sections like assignments, groups, and control panel. The main area is titled 'ابداً هنا' (Here). It contains two items:

- رسالة ترحيبية** (1): A text box containing Arabic text: 'مع بداية الفصل الدراسي الجديد، تذكر دانقا البداية الصحيحة، وتنظيم الوقت والجهد، والاستثمار الجيد من أكبر أسرار النجاح. فلتدرك جميماً أن يكون شعارنا، انتلاقة قوية إلى التميز والتفوق. وفق الله الجميع للفريد من النجاح والإنجاز.' (With the start of the new academic year, remember the correct beginning, organizing time and effort, and making good investments are the keys to success. Let's all make our slogan, a strong start to the journey to excellence and success. May God bless everyone for success and achievement.)
- خطة وأهداف المقرر** (2): A folder icon representing the 'Course Plan and Objectives' folder.

3. Open the "Course Plan and Objectives" folder, You can replace the "course plan" file information with the course specification or course syllabus.



The screenshot shows the 'Course Plan and Objectives' folder. The left sidebar includes 'Course Management' and 'Control Panel'. The main area displays the 'Course Specification' form:

لمحة

Availability: Item is hidden from students.

رسوبيلا من عادة التعلم الإلكتروني والتحول الرقمي، تتوجه لك عزيزي أستاذ المقرر امكانية إضافة خطة (وصف) المقرر الدراسي متضمنة المديد من المعلومات المهمة لأستاذ المقرر الطالب. الرجاء إكمال البيانات أدناه .. تحرير المحتوى يمكن الاطلاع على الدليل الإرشادي من هنا.

خطة (وصف) المقرر (3): A document icon representing the 'Course Plan and Objectives' file.

العام الجامعي			الفصل الدراسي :
رقم القاعة	المقرر	القسم	اسم الكلية
	وسائل التواصل (البريد الإلكتروني)	موعد المحاضرة	افتتاح المقرر
			اسم المقرر:
			رمز المقرر:
نماذج	عملي	نظري	عدد الساعات:

ساعات الإرشاد الأكاديمي وال ساعات المكتسبة								
5-6	4-5	3-4	2-3	1-2	11-12	10-11	9-10	8-9
								اليوم
								الأحد
								الاثنين

*NOTE: You can't change the course name, because its link with SIS files.

4- Translate the Course menu items (To be in English):

Instructors can rename any of the navigation buttons/links by applying these steps:

1. Click on the down arrow which is on the right of the item.
2. Select “Rename Link”.



3. Type the new name (In English).
4. Click on the checkmark right of the name box.

