

الدليل الإرشادي لنظام التعلم الإلكتروني Blackboard Ultra أعضاء هيئة التدريس

الإصدار الثاني 1446 ه - 2024 م





قائمة المحتويات

نظرة عامة:
1.1 المتصفحات المعتمدة:
2.1 الدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني:
3.1 تسجيل الخروج من النظام:
الصفحة الرئيسية لنظام التعليم الإلكتروني:
1.2 عناصر قائمة التنقل الأساسي في واجهة Blackboard Ultra
2.2 إضافة صورة للملف الشخصي:
 3.2 تغيير اللغة:
المقررات الدراسية:
1.3 الدخول إلى مقرراتك
2.3 معاينة الطالب:
3.3 صفحة المقرر الرئيسية:
 تبويبات مدخلات المقرر الدراسي:
4.3 إضافة محتوى داخل المقرر الدراسي:
 إضافة خطة ووصف المقرر:
 الوصول لقائمة إنشاء محتوى :
 إنشاء وحدة تعلم نمطية:
■ إنشاء مجلد: 14
■ إنشاء مستند: 14
■ إنشاء رابط: 16
 إخفاء و إظهار المحتوى- شروط النشر
5.3 الواجبات
6.3 الاختبارات
7.3 النماذج
8.3 المناقشة:
 إنشاء المناقشة من المحتوى
 إنشاء المناقشة من المناقشات:
9.3 تصحيح الواجبات
■ رفع مستند (ملف من الكمبيوتر):
■ تعدیل / حذف عنصر:





27	▪ نسخ محتوں من مقرر إلى آخر:
28	10.3 الفصول الافتراضية:
30	 الدخول للفصل الافتراضي (المحاضرة الافتراضية)
31	▪ تقرير حضور الجلسة الافتراضية:





نظرة عامة:

1.1 المتصفحات المعتمدة:

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

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

2.1 الدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني:

للدخول على نظام التعليم الإلكتروني اتبع الآتي:

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



2. ادخل اسم المستخدم في المكان المحدد .

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

- ادخل كلمة المرور في خانة كلمة المرور.
- 4. انقر على ''تسجيل الدخول'' لتظهر لك الصفحة الرئيسية في واجهة Blackboard Ultra.

	Annuijal 1920
قموابط مهرا	🗛 دسعد الأكلين ط) بان النشاط
and a start and a start a star	المغررات الدراسته
	التقويم M الرسائل
	🖪 النقديرات
	الأدوات الأدوات Treach life(65)
	have
Ø	المصوصية شروط إمكانية وصول ذوى الاحتياجات العاصة





3.1 تسجيل الخروج من النظام :

يمكن للمستخدم إيقاف تشغيل النظام أو الخروج من حسابه من خلال الضغط على أيقونة تسجيل الخروج الموجودة بآخر القائمة في واجهة Blackboard Ultra.



الصفحة الرئيسية لنظام التعليم الإلكتروني:

1.2 عناصر قائمة التنقل الأساسي في واجهة Blackboard Ultra.

- .1 صفحة المؤسسة: تحتوي على مجموعة من روابط تنقلك مباشرة إلى موقع جامعة شقراء، بوابة النظام الأكاديمي، ونظام الدعم الفني (معك).
- ملف التعريف: تحتوي على معلوماتك الأساسية، معلومات إضافية، معلومات الوظيفة، وإعدادات النظام.
 - جيان النشاط: يستعرض جميع الأحداث على مستوى الجامعة، والأحداث المتعلقة بالمقررات الدراسية.
 - المقررات الدراسية: تنقلك إلى المقررات الدراسية السابقة والحالية والمستقبلية والتصفية لعرض المقررات الدراسية التي تود ظهورها في الصفحة.
 - التقويم: يستعرض أحداث جميع المقررات الدراسية وتواريخ الاستحقاق، ويمكنك عرض الأحداث باليوم أو الشهر، وكذلك عرض جدول الأحداث أو تواريخ الاستحقاق فقط.
 - 6. **الرسائل:** يستعرض الرسائل وإرسالها في جميع مقررات Ultra الدراسية الخاصة بك.
 - التقديرات: يستعرض ما يتطلب التقدير عبر جميع مقرراتك الدراسية.
 - 8. **الأدوات:** يستعرض أداء بلوغ الهدف وترخيص التطبيق.
 - 9. تسجيل الخروج: للخروج من النظام.







- 2.2 إضافة صورة للملف الشخصي :
- ألوقوف على اسم المستخدم في ملف التعريف.
- ثم النّقر على الدائرة الخالية الموجودة أعلى الاسم الخاص بك.



- 3. ثم نختار رفع صورة ملف تعريف جديدة.
- سيتم رفع الصورة المختارة تلقائيا وتظهر في الصفحة الخاصة بك.







3.2 تغيير اللغة:

لتغيير لغة الواجهة المستخدمة بعد الدخول الى النظام اتبع الآتي:

- 1. اضغط على اسم المستخدم لتظهر شاشة معلومات حول المستخدم وإعدادات النظام.
 - على مربع إعدادات النظام اختر اللغة او اضغط على رمز القلم الموجود بجانبه.

	معد الأكلين 50		1	معدد المؤسسة معدد المؤسسة معدد المؤسسة معدد المؤسسة معدد المؤسسة معدد الأكليس والمعالية معدد الأكليس والمعالية و والمعالية والمعالية و
	إعدادات النظام		معلومات أساسية	المقررات الدراسية 🕕
الإعداد الافتراضي للنظام (العربية جامعة شقراء)	اللعة	د.سعد الأكليي	الاسم بالكامل	🔡 التقويم
لا يمكن إلا للمدرسين فقط عرض معلومات ملف. التعريف الخاصة بي	إعدادات الخصوصية	marwaalhaj89@gmail.com	عنوان البريد الإلكتروني	🖂 الرسائل
إعلامات تدفن النشاط	إعدادات الإعلامات العامة	إضافة معرف الطالب	معرف الطالب	النقديرات
إعلامات للبريد الإلكترونية		تغيير كلمه المرور	كلمة المرور	۲) الأدوات C ما ال
إعلامات مؤقنة			معلومات إضافية	نسجيل الحروج
		إضافة النوع الاجتماعي	النوع	

- . اضغط على السهم لتظهر خيارات اللغة الافتراضية.
 - 4. اختر اللغة المناسبة، ثم اضغط حفظ.







المقررات الدراسية:

1.3 الدخول إلى مقرراتك

حتى تتمكن من الدخول إلى مقرراتك الدراسية على نظام التعليم الإلكتروني اتبع الآتي:

اختر المقررات الدراسية من القائمة التنقل الرئيسية.

تظهر قائمة المقررات الدراسية للفصل الحالي والفصول السابقة والمستقبلية، ويتيح لك النظام التصفية لعرض المقررات الدراسية التي تود ظهورها في الصفحة، كما يمكنك البحث عن مقرر دراسي معين.



2. اختر المقرر الدراسي الذي تريد الوصول إليه من قائمة المقررات الدراسية تسمح لك بيئة نظام التعليم الإلكتروني كأستاذ مقرر بالتنقل بسهولة وتحرير العناصر والخيارات التي تؤثر على كيفية التفاعل مع صفحة المقرر الرئيسية.

2.3 معاينة الطالب:

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







3.3 صفحة المقرر الرئيسية:

تحتوي صفحة المُقرر الدراسي على مجموعة من العناصر الخاصة بالمقرر الدراسي وإدارته مثل:

- 1. اسم ومُعرف المقرر الدراسي.
- تبويبات خاصة ببعضٌ مدخلات المقرر مثل (المحتوى- التقويم- الإعلانات-إلمناقشات- دفتر التقديرات – المجموعات).
 - أسماء أعضاء هيئة التدريس بالمقرر الدراسي.
- التفاصيل والإجراءات (كُشف بالطُلُاب المسجلين- الفصول الافتراضية- بنوك الأسئلة)
 - 5. محتوى المقرر.
 - 6. إعدادات المقرر الدراسي، ومعاينة الطالب.

ی اعماد لطر غرامی 6		Computer_Skills_91 مهارات الحاسب الألي_محاضرة_212 1
ی سابة نقائب	2	محرو اللويم لإملاك المتقدت بقر تنفيرت النخيلات المجموعت
		دامعه النقراء Shaqra University
Q	محتوى المقرر الدراسي 5	🛃 عضو هيئة تدريس بالمقرر الدراسي 🗹
×]	لیا دا • ۲۰ مرز شند. با منافذ	ڪ 🌏 سيد نئي 🕄 انتفاصيل والإجراءات 🚛
		می مند جرم میں المعادر ام میں ار ام رہی اور اس
		ی تو تنه ۵
	الله مهارات العاميه، العادة الحدية → © براي الناتب	المجلى العقور العقور العراسي الجزير (1961) العرض
	ک از الله الاسلامی	 المقرن التراسي مقترع المان المقات الإسمان التراسي
	لەرت يېزىي (المىلىقى) ، ۱۹٫۸۱، سى • ⊗ بىرىي الىلىپ	Class Collaborate لتربي المحمرة
	تكر مثل يوضح أثر اللكاء الإسطناعي في حياتا اليرمية	کلی علی والدون <u>بوجر اون شور ایر ر</u> شو <u>سه</u>
Ø	ات فریب اهل ۱۳۵۰ مری الدینی: ۱۹۹۱/۱۰۱۰، می ۲۰ ⊗ بری ایندن	العبر العبر العبر العبر

- تبويبات مدخلات المقرر الدراسي:
- المحتوى: يمكنك من إضاًفة محتوى المقرر، الاختبارات، الواجبات وغيرها، سيتم شرحه لاحقاً.
- التقويم: يستعرض أحداث المقرر الدراسي وتواريخ الاستحقاق، ويمكنك عرض الأحداث باليوم أو الشهر، وكذلك عرض جدول الأحداث أو تواريخ الاستحقاق فقط.

🛞 يحادث تعقرر الدراسي	Computer Skills of
	مهارات الحاسب (لالي_محاصر ة_122
ی سینہ انقاب	محري القويم «الارتث مناهلت التراشيرات المغرات المعرمات
النوم الشهر	الحدول الاربع الاسب
اليوم •	الأحد - ١ سيتمر, ١٣٠٤
	المولج الول المولج المستعلق (1974-19-1) عن
	السونية الول اللها السونية الول
	اکو افکار الاستانیی تاریخ الاستعمانی ۲۹۷۵۲۰۰۰ می
	اکر اندای الاسطالیی تاریخ الاستعمانی ۱۹۸۵، ۲۰۰۱ می
	الوم - ۲۰۰۵، ۲۰۰۵ القان - ۲ سنمی ۲۰۱۲
	الواحد اللول تربع الاستحدادي: ١٩/١٦-١٩، ٢ عن





الإعلانات: تظهر كل ما يتم نشره من إعلانات للمقرر من قبل أستاذ المقرر، تمكنك
 كذلك من إنشاء إعلان جديد خاص بالمقرر الدراسي، ولإنشاء إعلان اتبع الآتي:
 1. اضغط على علامة + أعلى يسار صفحة الإعلانات.

ی مدینة انطالب			المحوى القويم الإعلامات المناشئات القررات التجارلات المجبراعات
⊕ Q			🕲 تو نشر ۲ 🌔 مستردیانه 🖉 مسرده
إنشاء إعلان	المشاهدون \$	الملة ي	$\Leftrightarrow V_{2} e_{2} e_{2}$
	4/2	قىت المشاركة ١٢٤/٨/٣٦ - ٥٠٠٤ مى	📀 🤧 خاصه الأمل الحي الحد واردها مقترل ابر السل عليم خلال ما الأسوع

- اكتب عنوان ونص الإعلان في الأماكن المخصصة.
- . اضغط حفظ المسودة، لحفظ الإعلان ومشاركته لاحقاً.
 - 4. اضغط مشاركة لنشر الإعلان.

		مهرف العلب اللي محمدول 212 إعلام جديد
	اختین الاملا الدین الاملا الاملا الاملاملا الاملا الاملا الاملا الاملاملا الاملاملا الاملاملا الاملاملاملا الاملاملاملاملاملاملاملاملاملاملاملاملام	م ۵ ۵
مقاركة		<u>م</u>

- المناقشات: تمكنك من إنشاء لوحات مناقشة مع الطلاب للتناقش والحوار حول المقرر الدراسي، سيتم شرحها لاحقاً.
- دفتر التقديرات: يستعرض جميع أنشطة المقرر والتي لها تقدير معين ، واجب، اختبار، لوحة نقاش، نموذج ، إضافة إلى إجمالي الدرجات.

، إعدادات المقرر الدراسي				د و المعادية (Computer_skills_01 مهارات الحاسب الألي_محاضرة_212
ی معینۂ تطقیہ				المطوى القويم الإعلانات المذالات مقر القيرات التطيلات المجموعات
☆ 山 回 □				منصر فية تتقبر التقبرات الملاب
_{نشر} و اضغط هنا لتنزيل دفتر الدرجات	حالة التقدير ≎	تاريخ الاستحقاق \$	الفلة ≎	العنصر ©
tı		U	بدون فئة	الع الح
نشر ا تقدیر واحد 1 🗘 🚥	ا للتقدير	۱۰،۳۰ ۲۰۲٤/۹/۳	الواجب	معه الواجب الاول ۱۱ من 3 تم إرساله
ut	تم تقدير الكل	۱۰،۳۰ ۲۰۲٤/۹/۳	الاختبار	الدختیار الأول ۱ من 3 تم ارساله
نشر ا تقدير واحد 14	تم تقدير الكل	۱۱.۰۰ ۲۰۲٤/۹/۱ ص	المناقشة	أثر الذكاء الاصطناعي مقدول الحد 8 هذات





- التحليلات: تستعرض تقارير أداء الطلابر ونشاطاتهم في المقرر.

Computer_Skills_01				🔘 إخادات للمقرر الدراسي
مهارات الحاسب الألي_محاضرة_212				
المحرى التقيم الإحلاك المناقلت ماتر التقبرات <mark>التطلاف</mark> المجموحات				ی سینهٔ اعدیب
تشط الطرر العراسي - حوال نطيتي العارير معينين SCORM				
پېرىرى مە ئەرىرى ئە، قىلىك رىشلىلەنى مىزرى قىرامى. چەمبىرە ئەيىر ھالى دىشانىت ئىسىرەلەنى قىرى قىزە قىزمى ئان 24 سانلار <u>مىڭ بىلى ئەرت</u>				Ø إعدادات التنبيه
E #				🖬 ايسال رسانة 🛛 🖬 تنزيل
مىنە ئەندرك - ا प قىتارىك مىن قىلاب - ا प قىتارىك				
ם ديد ≎ تشرعر	التذبر لكلي †	تواريخ لاستعفق الفائنة الم	عد الساعات المستغرفة في المقرر الدراسي ال	عدد الأباد منذ أخر وصول \$
- BMESUPPORT donotdelete_PreviewUser	-	x	1	20.
	-	x.	2,17	x.
		r	35,94	ц.

- المجموعات: لإنشاء مجموعات الطلاب، لإنشاء مجموعة اتبع الآتي: 1. اضغط علامة + أعلى يسار صفحة الإعلانات.

ی سین س	المجموعات	التطيلات	دقتر التقديرات	هنقتت	ي الإعلانات	التتري	المحترى
tige side poper time of the poper time of the former time of time of the former time of t					وعات	المجم	إدارة
۵ دنیمه ۲۵ ۲					0	لمجمو عان	ر هن ا
✓ … 2/3			وأحذة	مجمرعة • •	ناقشات اليحث ⊙ مر في للذلاب	3	گر

- 2. حدد اسم المجموعة، ثم اضف الطلاب المعنيين.
- حدد خيارات (مرئي/ مخفي) للطلاب، ثم اضغط على حفظ

الم من مان - •				رت تعاب التي معامرة 212 حدة مجموعة جديدة ۲۰۲٤/۹/۲	÷ +
	ميد المهدي مانت: 0		•	ب النجبر عة المتحمن	د. در
				كال مسللح البحث الخاص يك	ī
				للاب غير معينين (١-٣ من ٣)	ь
	dice sao To		رائد طالب رائد طالب raed1 - •	BMESUPPORT donotdelete_PreviewUser bmesupport.previewuser	
	حاصر لكل سقمة	2 v 5A			
	عة مفسسة وإضافة المائب.	حد عائمة الجمع لإقداء مجم			
	(9			
jain citij					





- 4.3 إضافة محتوى داخل المقرر الدراسي:
 - إضافة خطة ووصف المقرر:
- أ. اضغط على ابدأ هنا الموجودة في منطقة المحتوى ليظهر مستند خطة (وصف). المقرر.

Q	•	محتوى المقرر الدراسي
~ ····		ایدا ها بنها ها ایدا هان ایدا هان ایدا هان ایدا ها ایدا ها ایدا ها ایدا ها ایدا ها ایدا ها ایدا ها ایدا ها ایدا این این این این این این این این این این این این این
		عطة (وصف) المقرر ■ حرفي للفانب • ⊗ مرفي للفانب

.2 اضغط على خطة (وصف) المقرر، ثم اختر تحرير

• ⊗ مرتى للغانب 🔺 🖏					رك العلب الألو معاصرة 212 طة (وصف) المقرر
ا م تعرير					
l î					
2				الفصل الدراسي : الأول للعام الجامعي: 1845هـ / 2024	
	رقم الفاعة	البورر	تعبم	اسم الكلية	
		مهارات الحاسب	علوم الجاسب	كلية العلوم والأداب، سلجر	
		وسائل التواصل (البريد الإلكتروني)	مرعد المداضرة	أسكلا المقرر	
		salaklabi@su edu sa	الأحد: 10-08 من	د سد الکلہ	
		2010/10/10/020.000.50	(للالاله: 12-10 م	د المحد ٦ حجي	
			مهارات الحاسب	اسم المقرر:	

قم بتعبئة البيانات المطلوبة، ثم اضغط على حفظ.

Sila. sila]	
3	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
-	رمد القرر :
يزة الكبيرتر على المجتمع. وتاريخ استعدام	نظر، عنه على الطبة الشيرير، ، الأبيون والطبة الشنيل زيرامع عليتك المانب الآلي، بدا في تقه الإعراث ومدلية الصرص وجارل لليذات والمررص العينية وقواعد اليذات، تم أيطًا تأثير أ اليون الشيرير، في الأصل الجارية والطبقية.
	الحاف المتررز:
	1. الإلمام بجيع المقامير الأسانية لكتولوجوا المطومات والمصطلحات المتطلة بها.
	2. صورير المهارات المتندمة لاستعدام حزمة البرامج المكتبية (Microsoft office).
	3. الدرة على الإسفادة الكاملة من خدسة البريد الإلكتريني عبر الإكثريني.
¢	🗛 قىرانچ:
	1- Norton Peter. Peter Norton's Introduction to Computers Seventh Edition. Ohio: Glencoe/McGraw- Hill. ISBN 0-07-821058-7 © 2014
	2- Your Interactive Guide to the Digital World Gary B. Shelly and Misty E. Vermaat ISBN: 1-111-53048-3/978-1-111-53048-8 © 2012
	مىتىلەت ئىغرى:
	مي: ا
	درجه دختار دیایه السل
	برجة الإعتبار الأرل اسلسف السل
-	ا برجه الاعال الاي المصف السل ابتد الكلمات: 300





الوصول لقائمة إنشاء محتوى :

يمكنك نظام التعليم الإلكتروني من إنشاء وإضافة محتوى بعناصر مختلفة، وحدة نمطية، مجلدات، ملفات، وغيرها.

- 1. انقر على علامة "+" لتنسندل قائمة خيارات إضافة المحتوى.
 - 2. اختر إنشاء.
- 3. يمكنك اختيار إنشاء عنصر من عناصر المقرر الدراسي (مجلد- مستند- رابط)، أو التقييم (اختبار- واجب)، أو المشاركة والتفاعل (مناقشة).



ا إنشاء عنه ×	ىر
عناصر محتوة	المقرر الدراسي 🔨
دد کنلم	- سلية
und	
 (-) اد ابد 	
فعالم الدرات الله	پس مع اتصال LTI
alan 🤣	SCORM .

- إنشاء وحدة تعلم نمطية:
- من قائمة إنشاء عنصر، اختر وحدة تعلم نمطية.
 - عدل على اسم الوحدة النمطية بالاسم المناسب.
 - 3. حدد خيارات (مخفي/ مرئي) للطلاب.
 - 4. أضف الوصف المناسب في المكان المحدد.
 - اضغط على إضافة صورة لرفع صورة معينة على الوحدة النمطية.
 - 6. اضغط على حفظ.







- إنشاء مجلد:
- من قائمة إنشاء عنصر، اختر المجلد.
- 2. عدل على المجلد بالاسم المناسب.
- حدد خيارات (مخفى/ مرئى) للطلاب.
- 4. أضف الوصف المناسب في المكان المحدد.
 - 5. اضغط على حفظ.

<u>*ملاحظة:</u>

- لإنشاء مجلد رئيسي انقر على علامة "+" الموجودة تحت محتوى المقرر الدراسي

- لإنشَّاء مُجلد ۖفرعي داخل أي مجلد يمكن النقر على علامة "+" الموجودة تحت هذا المجلد.

	محتوى المقرر الدراسي
÷	مجلد رئيسې • ۞ • دلې برنې المانتې
⊕	



- إنشاء مستند:
- 1. من قائمة إنشاء عنصر، اختر المستند.
- 2. عدل على المستند بالاسم المناسب.
- 3. حدد خيارات (مخفى/ مرئى) للطلاب.
- اختر نوع المحتوى المراد إضافته ثم أضفه.

3 مىلى عن تلادى						میزن لدان اللی معامری 212 × مستند جدید
siii)						د <mark>+</mark> د ط
					نحديد نوع محترى لإضافة كللة	
	الح مری میرژ ملت	کے 📃 🧮 📃 بیر ماہ ان	ل) راج اسف راج م	>/> HTML	لیمر ی	

- المحتوى: لكتابة نص معين وتنسيقه، أو إضافة صورة، أو رابط..

										····· 🖻	8	
· 🕀	2	۵	⇔ &	⊂ • ୩	- ≣	• 🗉 😶	U	Ι	в . %	• <i>F</i> A	• T	- Fø
												0
											0:0	عدد الكلمان





- رفع ملف: لرفع مستند معين من على جهازك..

Organize New folder		≣ • □	
A Home	Name	Date modified	Туре
Callery	Custom Office Templates	7/15/2024 11:37 AM	رفع البلف File fo
OneDrive	Presentation1	8/28/2024 10:03 PM	Micro
	Regarding	8/7/2024 1:53 PM	Micro
Deskton	الدرس 🖻	8/12/2024 12:54 PM	Micro
Desktop	بخصوص المقررات التي تدرس باللغة الإنجليز 🖭	8/18/2024 5:52 PM	Micro
Downloads *	رواد المستقبل 💌	8/29/2024 5:43 PM	Micro
Documents 🖈			
Pictures 🖈			
File name:		iles	~
		Open Cancel	

- رفع مجموعة النظراء: لإضافة محتوى مشارك مع زملاء عبر تطبيقات Cloud



5. بعد الانتهاء من إضافة المحتويات اضغط على حفظ.







- إنشاء رابط:
- من قائمة إنشاء عنصر، اختر الرابط.
- 2. حدد خيارات (مخفى/ مرئى) للطلاب.
- اكتب الأسم المراد عرضه فن المكان المعين.
 - 4. ادخل رابط URL في المكان المعين.
 - اكتب الوصف المناسب في المكان المعين.
 - 6. اضغط على حفظ.

	سېرې لامنې ۲۶ مەنىرە 212 المار مەنىرى X
	ے راہم جود
	مې رېېل کورې رايز امراسې
	ی مناقب عن الماقب عمل
	• لاسم شمروض
	• مترن URL تفعی بدرید
	المب مزان يالال
	💌 ئېچ نې تانه جېږېد 🖌
	ء أدوات إضافية
	ا 😨 بالحد والمليس - والحاج إلى محافظ الرابط إلى التحكي من تحرير الألمانك المسؤافية، اجتما الرابط والم الراجوي.
	و بيد
	پستارمد. ۲
	0
	ه. بد اسی 750 مردً
	I
_	
6	
الله من الله الله الله الله الله الله الله الل	1

- إخفاء و إظهار المحتوى- شروط النشر
- من السهم الموجود تحت اسم الملف تظهر القائمة كما في الصورة التالية



- يمكن التحكم في إظهار أو إخفاء المحتوى عن الطلاب
- كما يمكن التحكم في تاريخ الإظهار باختيار "شروط النشر" والتي من خلالها نستطيع التحكم في عرض المحتوى لمجموعة معينة من الطلاب أو نختار تاريخ ووقت معين.

شروك التشر				
, بتقييد الوصول إلى هذا المحقوى عن طريق إنشاء قواعد بشرط واحد أو أكثر. ، ، التغييرات التي يتم إدخالها على شروط النشر أو قابلية الرؤية تنطبق على الحم	سنحتاج أعضاء المقرر الدراسي إلى استيقاء الشروط الخاصة بقاعدة و صر المرتبط وجمنع روابط المقرر الدراسي المرتبطة.	كرى.		
إضافة صف جديد	القاعدة ۱ 🖌			
	حدد أعضاء اختر أعضاء ومجموعات المقرر الدراسي التي ستتمكن من ا			
	 جنع الأعضاء حاليه الأعضاء 			
	✓ التاريخ/الوقت			
	📃 بداية الوصول	🗌 نهاية الوصول		
	τ.τε/٩/١	٢.٢٤/٩/٢	۶۲۰۸ _۹	0

بعد اختيار الاعدادات المعينة اضغط على حفظ.





5.3 الواجبات

- يمكنك النظام من إضافة واجب مرتبط بالمقرر، للقيام بذلك اتبع الآتي:
- انقر على علامة "+" لتنسندل قائمة خيارات إضافة المحتوى.
 - 2. اختر إنشاء.
 - 3. من قائمة إنشاء التقييم، اختر الواجب

الشاء 🕀	
🔲 نسخ المحتوى	
رفع 🚹	
وحدة تخزين مجموعة النظراء	
Content Market 🛒	
📃 مركز ملفات المحتوى	
	5
إنشاء عنصر	×
عناصر محتوى المقرر الدراسي	Î
غيامه بلعظ المعالية	1
فيد	
المعند	
(بد)	
الرات التريس مع المدل LTI	
SCORM حزمة عليان حرمة الم	
التقييم	
الاحتبار. الاحتبار	
لي الم	
	 الشاء الشاء المحتوى المحتوى المحتوى المحتوى المحتوى مركز ملتك المحتوى <l< td=""></l<>

- اكتب اسم الواجب في المكان المخصص.
- 5. قم بكتابة إرشًادات الواجب أو ارفاق ملفات الواجب في مربع الإرشادات، ثم اضغط حفظ.
 - 6. حدد إعدادات الواجب (تاريخ الاستحقاق- عدد المحاولات- التقدير).
 - تظهر تواريخ الاستحقاق في التقويم وفي بيان النشاط.
 - تظهر الواجبات المرسلة المتأخرة مصحوبة بملصق *Late متأخر* في دفتر تقديرات المقرر الدراسي.
 - يمكن منع الطلاب من إرسال العمل بعد تاريخ الاستحقاق
 - المحاولات قيد التقدم والمحاولات المحفوظة سيتم إرسالها بشكل تلقائي في تاريخ الاستحقاق.
 - سوّف يتلقى الطلاب رسالة بريد إلكتروني تفيد باستلام الواجبات المرسلة.
 - السماح بمحادثات الفصل الدراسي: ومن خلاله يمكن السماح بالمحادثات في الواجب، ويمكن لأي شخص المساهمة لو كان الطلاب لديهم أسئلة حول الواجب.

		اجب	إعدادات الو
		لموات	التفاصيل والمع تاريخ الاستحقاق
0	۱۲٬۰۰ ص		1.15/0/10
ول تاريخ ضاء تاريخ	يد التقدم تلقائيًا بحا ہ الاستحقاق ات جديدة بمجرد انق	سلة المتأخرة محاولات قر اق اليدة بعد كاريغ اق اق	منع الواجبات المر، سيتم إرسال ال ووقت الاستحقا منع المحارلات الج لا يمكن للطلام ووقت الاستحقا
		لقصل الدراسي	السماح بمحادثات ا





7. بإمكانك تفعيل الأداة SafeAssign.

 8 منفي عن الفائب • 0 مرثي الغائب 		مېزك لشاب الأبر ماندرا 212 واجب جديد 1
💋 مغنى عن الثلاب 🔒 ترريد التثر		فد المطور والإصابات الدرسة (٠) الشاة القلب
	إعدادات الواجب 🛛 🚳	الإرشادات
	الی تاریخ الاستحقاق (مد	
	<u>الالتين ٢٠/١٠/٢٢ ١٩،٥٩ برايرتي</u> ت عالمي منفق عليه+٣) 	استحب العلمات والالتها علما أو المرازماناته عمر.
	الله التقير الراجي	500 e 600
	الاسر میڈ (۱۰۰ بن اعتلا کم قسے بیکھ در امیرات ہوڑا عمام ہم سی العین پر بنین اعداد شر العین	1
	معدارلات مستوح بها ۱ <u>۸ مدارلة رامده</u>	1
	تریر الاسته SafeAssign oder	

8. حدد خيارات (مخفي/ مرئي) للطلاب، أو استخدم شروط النشر لتحديد مجموعة معينة من الطلاب، أو تاريخ ووقت معينين.

شروط النشر				
، بتقييد الوصول إلى هذا المحتوى عن طريق إنشاء قواعد بشرط واحد أو أكثر. ، ، التغييرات التي يتم إحداثها على شروط النشر أن قابلية الرؤية تنطبق على الحم	يحتاج أعصاء المقرر الدراسي إلى استيفاء الشروط الخاصة بقاعدة واحدة على الأقل قبل إسدار المحتوي. ن المرتبط وجنع دوابط المقرر الدراسي المرتبطة.			
إضافة صف جديد	القاعدة (🖉			
	حدد أعضاء اهتر أعضاء ، محيرعات البنز ر. الدر اسر, التربيتينكر: بدر الرعب إ. الر. هذا البحتري			
	ن در در در وی و و و و و و و و و و و و و و و و و و			
	 اعتداء او مجموعات مولة التاريخ/اللوقت 			
	🗌 بداية الوصول	🗌 نهاية الوصول		
	(\P\27+7 ET (P\4)	T.YE/9/Y	٨,٢٦	م ()

9. اضغط على حفظ.





6.3 الاختبارات

يمكنك النظام من إضافة اختبار علىالمقرر، للقيام بذلك اتبع الآتي:

- 1. انقر على علَّامة "+" لتنسندل قائمة خيارات إضافة المحتوى.
 - 2. اختر إنشاء.
 - 3. من قائمة إنشاء التقييم، اختر الاختبار.

التداء	•
نسخ المحتوى	Ō
رفع	ត
وحدة تخزين مجموعة النظراء	Ð
Content Market	Ħ
مركز ملفات المحتوى	a
ء عنصير	انشا
<u> </u>	×
ر محتوى المقرر الدراسي	عناص
وحدة تعلم تمطية	-
المجلد	
المنتد	Ĩ
الرابذ	сэ
ادرات الترزين مع اتسال LTI	
حزمة متراس SCORM	<i>Q</i> .
^ A	التقيي
الاعتبان	
قراجب	E
المرذج	<u>م</u>

- اكتب اسم الاختبار في المكان المخصص.
- حدد علامة "+" لفتّح القائمة لإضافة أسئلة أو نصوص أو ملفات.

		4	حاضرہ_212 , ۲۰۲٤/۹/۱	مهنرات الداسب الألى اختبار جديد	×
	سزال تطيلي	نشاط الطالب	الواجيات المرسلة (٠)	المعتوى والإعدادات	م
الشاء تقييمك جدد عرفية راف الدي					
5					e





اختر نوع السؤال المراد إضافته وقم بإنشائه.

• ()	إضافة مخزن الأسئلة
ا ا	إضافة سؤال المعادلات الحسابية
. 🕀 إحد	إضافة سؤال يستلزم إجابة رقمية
🕀 إحد	إضبافة سؤال مقالى
• 🕀 إمنا	إضبافة سؤال ملء الفراغات
🕀 إمد	إضبافة سؤال نقطة فعالة
• ا	إضافة سؤال توصيل
🕀 إحد	إضافة سؤال الاختيار من متعدد
🕀 إحد	إضافة سؤال الصواب/الخطأ
€ إء	إعادة استخدام الأسطة
به 🖪	رقع أسئلة من ملف
ت إم	إضافة نص
ج) (ج	إضافة ملف مطي
ے إمن	إضافة ملف من وحدة تخزين مجموعة النظراء
+ إخ	إضافة فاصل صفدات

- من إضافة نص يمكنك أن تضيف الإرشادات أو سؤال
- من إضافة ملف محلى يمكنك إضافة ملف يحتوى على الاختبار
- من "إضافة ملف وحدة تخزين مجموعة النظراء" إضافة الملفات من مساحة تخزين سحابية مثلGoogle Drive. OneDrive.
 - حدد إعدادات الاختبار (تاريخ الاستحقاق- عدد المحاولات- التقدير).
 - تظهر تواريخ الاستحقاق في التقويم وفي بيان النشاط.

فى الواجبات المرسلة الخاصة بهم عدم ترتيب الصفحة الأولى عشوائيًا

- تظهر الاختبارات المرسلة المتأخرة مصحوبَّة بملصق *Late متأخر* في دفتر تقديرات المقرر الدراسي. _
 - يمكن منع الطلاب من إرسال العمل بعد تاريخ الاستحقاق. _
 - السماح بمحادثات الفصل الدراسي: ومن خلاله يمكن السماح بالمحادثات ، ويمكن لأي شخص _ المساهمة لو كان الطلاب لديهم أسئلة حول الاختبار.
 - يمكنك تحديد خيارات العرض وترتيب الأسئلة و الإجابات عشوائياً.

	خيارات العرض التقديمي
التفاصيل والمعلومات	عرض سؤال واحد فی کل مرہ
تاريخ الاستحقاق	لا یمکنله تنیپر إعداد "عرض سؤال واحد فی کل مرءً" بسبب أن
۵ /۱۲٬۰۰ 📰 ۲۰۲۲ ص	الطلاب قد بدؤرا في الواجبات المرسلة الخاصة بهم منع الثلبي الخلقي
منع الواجبات المرسلة المتأخرة	لا بمكلك تعزير إعدادات "منم التقيم الخلقي" نظرًا إلى أن الطلاب قد
سيتم إرسال المحاولات قيد التقدم تلقائيًا بحلول تاريخ	بدؤوا بالفعل في تقديم واجبتكهم المرسلة
ووفت الاستحقاق	الرئيب الأسطة عشوائيًّا
منع المحلولات الجنيدة بعد تاريخ الاستحقاق	لا يمكنك تغيير إعداد ترثيب الأسطة عشوائيًّا بسبب أن الطلاب بدؤرا
الاحك بالطلار من معاملات من معاد التقاريا من	في الواجيات المرسلة الخاصة بهم
و يمكن تنظرب بدء محاولان جديده بمجرد القضاء تاريخ	َ إِجَابَكَ عَشَرَافِيَةُ
ووقت الاستحقاق	لا بِمَكَافَ تَعَبِّنِ إعداد ترتيب الإجابَاتَ عَشُوافيًّا سِبِ أنَّ الطَّلَابِ بِدَوْرَا
 السماح بمدانتك القصل الدراسي 	في الواجبات المرسلة الخاصة بيم مراتيب الصفحات عشوائيًّا
	V o Mikeran Lody was die Geleinen als Billion (Leff) and a

0





8. بإمكانك تفعيل الأداة SafeAssign.

		🖉 مخنى عن الطلاب	عن الطلاب 👻
		• مرئى للطلاب	9
		🖉 مخفى عن المللاب	
		ا شروط النشر	-
إعدادات التقييم	۲ ۲		
المالية المالية الاستحقاق			
<u>۔۔۔۔</u> الائٹین ۱۱،۵۹ ۲۰۲٤/۰۹/۰۲ م (توق	ق عليه+٢ <u>)</u>		
فنة التقير الاحتبار			
التقبير التناط ١٠٠ من التاط كحد أقصى يمكنك نشر التقيرات تلتائيًا عدما يتم تا قم يتغيير إعداد نشر التقير.			
محاولات مسموح بها <u>محاولات واحدة</u>			
تقریر الأصالة 8 محکن SafeAssign			

9. حدد خيارات (مخفي/ مرئي) للطلاب، أو استخدم شروط النشر لتحديد مجموعة معينة من الطلاب، أو تاريخ ووقت معينين.

شروط النشر				
، بتعبيد الوصول إلى هذا المحتوى عن طريق إنشاء قواعد بشرط واحد أو أكثر. ، التغييرات التي يتم إنحالها على شروط النش أو قابلية الرزية تنطبق على الحم	سيحتاج أعصاء المقرر النراسي إلى استيناء الشروط الخاصة بتاعده واحده على الألل قبل إسدان المحتوى. صن المرتبط وجنع روابط المقرر الدراسي المرتبطة.			
إضافة صف جديد	القاعدة ۱ 🖉			
	حدد أعضاء اختر أعضاء ومجموعات المترر الدراسي التي ستتمكن من الوصول إلى هذا المحتوي			
	 جنيع الأعضاء اعضاء او مجموعات معينة 			
	 التاريخ /الوقت 			
	_ بدایة افرمسول ۱/۹/۲۰۰۲ ت	نواید الوصول ۲۰۲٤/۹/۲	ب ۸،۲۲ م	O

10.اضغط على حفظ.





7.3 النماذج

يمكنك النظّام من إضافة نموذج علىالمقرر، للقيام بذلك اتبع الآتى:

- 1. انقر على علامة "+" لتنسندل قائمة خيارات إضافة المحتوى.
 - 2. اختر إنشاء.
 - 3. من قائمة إنشاء التقييم، اختر النموذج.

	انشاء
	نسخ المحتوى
	رفع
عة النظراء) وحدة تخزين مجمو
Col	ntent Market

	إنشاء عنصر	×
^	عناصر محتوى المقرر الدراسي	
	وحدة تطو تعطية	7
	الم	
	المستند	
	C-) (1)	
	الوات التريس مع التسال LTI.	
	SCORM حزمة مقياس SCORM	
^	التقييم	
	المعبر	
	¶. ♦== ♦==	
	المرزج المرزج	

- اكتب اسم النموذج في المكان المخصص.
- حدد علامة "+" لفتح القائمة لإضافة أسئلة أو نصوص أو ملفات.
 - 6. اختر نوع السؤال المراد إضافته وقم بإنشائه.
- 7. حدد إعدادات النموذج (تاريخ الاستحقاق- عدد المحاولات- التقدير).
- 8. حدد خيارات (مخفي/ مرئي) للطلاب، أو استخدم شروط النشر لتحديد مجموعة معينة من الطلاب، أو تاريخ ووقت معينين.
 - 9. اضغط على حفظ.

🔹 معلى عن الفاتب 🛷				ماندرة_212 4	ميزت الدلب الألي. الذموذج خ
8			تشاط الطائب	الراجبات المرسلة (٠)	المحكور والإحادات
2 المراد المراجع على على المراد المراجع على على المراد المراجع على على المراد المراجع على ا	اعدادات التقیم التری وسنطن التری وسنطن التری التری التری التری التری التری التری التری التری التری التری التری التری التری التری وسنطن التری و و وسنطن التری و و و و و و و و و و و و و و و و و و و	الما المواجع الما المواجع المواحع المواحع المواحع المواحع المواحع المواحع المواحع المواحع المواحع المواحع المواحع المع المواحع المو الموع المع المواحم المواحم المواح	که از کمان که کار این اینا که مرز این تینا که مرزع این المان، اینانا سومی ومیز وطال هار		





8.3 المناقشة:

يمكنك النظام من إنشاء لوحة مناقشة خاصة بك والطلاب للتحاور والنقاش حول المقرر، وذلك بطريقتين:

- إنشاء المناقشة من المحتوى
- 1. انقر على علامة "+" لتنسندل قائمة خيارات إضافة المحتوى.
 - 2. اختر إنشاء.
 - من قائمة إنشاء المشاركة والتفاعل، اختر المناقشة.
- 4. اكتب اسم مناسب لموضوع المناقشة في المكان المخصص.
- أضف محتوى المناقشة في المربع المخصص، ثم اضغط حفظ.

							4	، جديدة 🔶	فتتده
مناقشة! در بزستة إجابك رربرد.	المعادم المعادة ليده بينية ليه منتخذ بمكان بين بشاري	ا ند اصف مقارکة با							
		• 🕀	⇔ ⊂	: । • ११	•••	٠T			
		5	Şe	نحدت بشأنا	ي تريد ال	s_UI La			
						_			

6. حدد إعدادات المناقشة، ثم اضغط على حفظ.

- عرض المناقشة في صفحة المحتوى
- إخفاء النشاط حتى يقوم الطالب بالإجابة.
 - منع أو السماح بتحرير المشاركة.
 - إحتساب درجة (تقدير) للمناقشة.
 - · تعيين المناقشة لمجموعات معينة.

	ادات المناقشة	× إعد
	صيل والمعلومات	التفا
ر الدراسی	عرض في صفحة محتوى المقر	
الطلاب بالإجابة	المشاركة أولًا إخفاء نشاط المناقشة حتى يقوم	
تشورات المنشورة أو حذفها	منع الثحرير لِسِ بِإِمكان الطلاب تحرير الم	
بولة الهوية وراك مجهولة الهوية	السماح بالإجابات والردود المج لا بِمكن تقدير مثاقشة ذات منش	
:	تقدير المذاقشة سيتم حساب تقدير لهذه المذاقشة	
	ت إضافية الأهاف والمقنيس عراق مع الأهاف	أدوا، ح
	مناقشة المجموعة تعبين إلى مجموعات	쯋
kis	إلغاء	1

مدافشة جديده





- إنشاء المناقشة من المناقشات:
- أختر المناقشات من تبويبات مدخلات المقرر.



2. اضغط على مناقشة جديدة.

	2					
بنة الطالب	ilea 🙆					
ŝ	مناقئية جديدة	إضافة مجلد				

اتبع نفس الخطوات 4، 5، 6، الموضحة في الطريقة السابقة.







9.3 تصحيح الواجبات

يمكنك الوصول لتصحيح الواجبات المرسلة بطريقتين:

الطريقة الأولى:

- فتح الواجب من صفحة المحتوى، ومن أعلى يسار الشاشة سيظهر عدد الواجبات المرسلة من الطلاب.
 - اضغط على اسم الطالب الذي لديه محاولة لتقديرها.

ی مرتی للذتب .						لىغ الفقي	ب الاول بالاول 1 مدت <u>فریمت فرسة (۱</u>	ورات المات لو اجب ستود والاء
à	جار تغير أقر معاوا			ې بېرن مشارغة		۱ بیشت	۳ _{دی} ۱ مربو	
🖬 ارسال رساد					ملا لغیر جنع مالات الغیر. •	مله الذلب من مالات المانب من مالات المانب	حب انے افلاب	م ايت
	ىتناركة ي	واستة	تفير ہ	حنة تنقير ہ	عدة مدي ه		مديد ه	
			•1-	لا يرجد شيء أرتم الفرنيء	لا يرجد أي واجب مزسلً	BMESUPPORT done	tdelete_PreviewUser المربية	
ā	لعرض تقرير الأصا SafeAssien]	*/-	لا پرچه شيء آوتم القور ه	لا زوجه أي واجب مرسل		راند هلب راند هلب عبر النوع	
		0	(*/-)	مدارلة لتعبير ما	م الارسال			

- 3. ضع التقدير المناسب في المكان المحدد.
- .4 بإمكانك إضافة ملاحظات على محاولة الطالب في المربع المخصص، ثم اضغط حفظ.
- 5. في حالة تفعيل أداة SafeAssign، يمكنك الاطلاع على تقرير الاصالة كما موضح في الصور.

		الواجب الاول			×
	الإرسال في ۲۰٫۲۰۲ ۲۰۲ ۲۰۱٬ ۵ من مد توبيد غربيد AC71A416259644A7A6718BA60988947876	ید این محمد عبداله)	ā1151	تطلاب
	3	مقتب شنق	⇒↓≣	•	– مله لغیر جنع دلات لغیر
^	👩 نقریر الأصالة	مرد هير			جا _ب تقدير ال معاولة الأغي رة
٩	معاطرة قليلة SafeAssign	انداد مدار (امراع بدا المنازج میار (بدار		-	alase ana
z.	آتانی نشایی ۲۰ میسلانات: چین رام Submission, Teat. html	مَعْنَ سَبَى مَعْنَ سَبَى	•		
	(1) ₍₁₎ (6)				
2-	🕲 محلوی إضافي				
^	المالاحظات العامة				
	ادخان ملاحظات 😜 🥹 🕒 🖬				
فيرات	a in the second se				

الطريقة الثانية:

- من دفتر التقديرات، تظهر كل الواجبات والاختبارات.
 - من حالة التقدير، افتح الواجب لتصحيحه.

🕥 إحادات المقرر الدراسي						Computer_Skills_01
					اضرة_212	ا مهارات الحاسب الألي_محا
ی معاینة الطالب					طرائتهيرات التعليلات المجموعات	المحتوى التلويم الإعلالات المتاقشات با
லும்ப 😡						طحرقية تتفير التفيرت الطلاب
	نشر ہ	حالة التقدير ٥	تاريخ الاستحقاق •	الفلة 0		العنصر ۵
11			0	بدون فثة		=++ =X اجمالي
11	نشر ا تقدير واحد	ا للتقدير	۲۰/۲۶/۹۲ ۲۰۲۰ ص	الواجب		الواجب الاول ع المن 3 تم إرساله
11		تم تقدير الكل	۲۰/۲۵/۲۰ ۲۰۲۰ ص	الاحتبار		الاختبار الأول ووقع 1 من 3 تم إرساله
1ţ	نشر ا تقدیر واحد	تم تقدير الكل	۱۱.۰۰ ۲۰۲٤/۹/۱ ص	المناقشة		أثر الذكاء الاصطناعي مفقودان 1 من 3 شارك

اتبع نفس الخطوات من 2 إلى 6، الموضحة في الطريقة السابقة.





رفع مستند (ملف من الكمبيوتر):

يمكنك النظام من إضافة مستند برفعه من على جهازك، للقيام بذلك اتبع الآتي:

- انقر على علامة "+" لتنسندل قائمة خيارات إضافة المحتوى.
 - 2. اختر رفع.



- 3. اختار الملف المراد رفعه من جهاز الكمبيوتر.
- .4 اكتب اسم العرض المناسب، ثم اختر خيارات الملف المناسبة.
- · عرض وتنزيل: السماح بعرض الملف وتنزيل الملف على أجهزة الطلاب.
 - عرض فقط: السماح بعرض الملف فقط دون التنزيل.
 - تنزيل فقط: السماح بتنزيل الملف على أجهزة الطلاب.

تحرير خيارات الملف ×	
* اسم العرض Presentation1.pptx	محتمك المقبر الدباس
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
 عرض وتتزیل عرض انقذ 	ntation1.pptx جاړ رفع
ن متریل فند	أثر الذكاء الإصطناع المحص عاريغ الاستحقاق: ١٩/١/
إغلاق حفظ	 کی مغلق عن الد انگر مثال یوضح الار الذ

5. ثم اختار حفظ

-

- تعدیل / حذف عنصر:
- انقر فوق النقاط الثلاث بجوار أي عنصر سوف تظهر قائمة بها خيارات حسب نوع العنصر.
 - لعمل أية تعديلات باختيار تحرير.
 - 3. اختر حذف لحذف العنصر.







- نسخ محتوى من مقرر إلى آخر:
- أحد مزايا Ultra سهولة نسخ بعض محتويات مقرر إلى مقرر آخر.
 - 1. من علامة "+" ثم اختر نسخ المحتوى.



2. ستظهر قائمة المقررات، اختر منها المقرر المراد النسخ منه.

	مغرك العاملير الألي معاندون 212 نسخ العناصر
	هد المقررات الدراسية متنديت المهموعة
	ي البحث حسب اسم المترز الدراسي أو معرف المترز الدراسي .
۱۰ من ۱ \ ▼ من ۱ \ < > منعد منعد (ا \ ▼ من ۱ \ <	المقررات الدراسية
<	مهارات العالب الأكن معاشرة 212 Computer_Skills_01
< > ۱۵ ▼ ۱۵	

حدد المحتويات التي تريد نسخها، ثم اختر بدء النسخ.

	موارك الدانب الأبي محاشرة 212
	ے انسخ العناصر
sino, and 3 🗐	ه قفرزت فرنسة استبت شعرمة
الغاصر.	<u>المدينة الدامية</u> > مهارات الحاسب الألي، محاضرة, 212
مهزان العلب الأبر معاشر فر212	◙ " تحذر
<u>م</u> سدر ا	• 🗋 سدد
	 نیه دینه نیه دینه
	 <u> 1 </u>
	4
	6
	8
	6
	a
Ø	
ندد السخ	





10.3 الفصول الافتراضية:

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

لإنشاء فصل (محاضرة افتراضية) اتبع الآتي:

- 1. من صفحة المقرر الدراسي، اذهب ۖ إلى التفاصيل والإجراءات- ثم Class Collaborate.
 - 2. اضغط على الثلاث نقاط بجانب Class Collaborate، ثم اختر إدارة جميع الجلسات.



3. اختر إنشاء جلسة.

الجلسات	
	إنشاء جلسة
	المحاضرة الأولى- نظري التكارز: 2024/9/9 30:0 ص – 11:30 2024/10/28 ص
	تجريبى النكران: 3/4/12024/11/5 م – 5:41 2024/11/5 م

- 4. اكتب اسم الجلسة في المكان المحدد.
- 5. بتفعيل الخيار وصول الضيف يمكنك حفظ رابط المحاضرة ومشاركته مع أخرين خارج المقرر الدراسي.
 - 6. حدد تاريخ ووقت بدء وانتهاء الجلسة.
 - أضغط على تكرار الجلسة لتحديد تكرار الجلسة يومياً أو أسبوعياً. <u>*ملاحظة:</u> خيار تكرار الجلسة اختياري.
 - . فعل خاصية الدخول المبكر. <u>*ملاحظة:</u> هذا الخيار اختياري.
 - 9. اضغط فوق إنشاء.





	4	 اسم الجلسة محاضرة تعريفية - متنمة 	×
ক্ষে			
		تفاصيل الحدث	
	5	🗌 رمىرل الغنۇف	
٢	1:17 م	ليدء 2024/9/2	
٢	2:17 م	الانتهاء 2024/9/2	10
		 بلا دياية (جلسة متترحة) تكرار الجلسة 	
•	8	دخول ميکر 15 دقيقة قبل رقت البدء	
N		الوصف ما السبب وراء الاجتماع؟	
9			
إدتاء		إلغاء الأمر	

10.بعد إنشاء الجلسة، يمكنك نسخ رابط الضيف في حال تفعيل الخيار في الخطوة 5. 11.اضغط حفظ.

	الاتصال من مجهول:
a	442033189610+
292	رهم التعريف الشخصى: 324 127 5!
	الاتصدال
10	🖌 وصول الضيف
بد ب	دور الضيف رابط الض
Da49b82dd8686	مدارك e877
	اليدء
1:25	5 2024/9/2
	الأنتهاء
2:25 م	5 2024/9/2
	📃 بلا تهاية (جلسة مفترحة)
	🗌 تكرار الجلسة
	دخول میکر
	15 دقيقة قبل وقت البدء
	<u>توفير وصفي</u>
لحفظ	إلغاء الأمر





- الدخول للفصل الافتراضي (المحاضرة الافتراضية)
- 1. اضغط على أيقونة خيارات الجلسة يسار اسم الجلسة المراد تشغيلها، ثم اضغط على الانضمام للجلسة.



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

	المطالبًا البحث من شخص ما المحكنة ممه	فمتو مائمة
<	۵ م	
<	🞧 منبغرن	
	- ي- محققة كلمسة تعرف طن طريقة حل لمحتمة لحاصة معرف المحاصة ع	مز هيئًا انت التحمر الرونة في التحر ف
	tente de 21.1a	تغمل تبدار بنكاف رفع المتاوى الدغمان باد ولعمن الموت غيام.
	مشاركة المحتوى	8 🖾 8 😫
	دادتق الداخيرون	پې مېرې د د د د د د د د د د د د د د د د د د
×		ال کی اور دستر رماند. • همچنان دین امان نششه، یکنک مسی الاسف من شمنده این نز در ازمهه خوا رستر که ایماند این طرز افراسی (1.11).

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:

- 2. من صفحة المقرر الدراسي، اذهب إلى التفاصيل والإجراءات- ثم Class Collaborate.
- ستظهر قائمة بالجلسات ، انقر فوق أيقونة خيارات الجلسة يسار اسم الجلسة الافتراضية.
 - 4. اختر عرض التقارير.

\odot	
الانضمام إلى الجلسة	Ð
الاتصال من مجهول: 442033189610+ رقم التعريف الشخصي: 2925 127 324	Ì
تحرير الإعدادات	
عرض الثقارين	11
نسخ رابط الضيف	S
حذف الجلسة	Ŵ

اختر تصدير التقرير لتتمكن من الحصول على التقرير بصيغة Excel أو Pdf وحفظه على جهازك