



الدليل الإرشادي لنظام التعلم الإلكتروني

Blackboard Ultra

أعضاء هيئة التدريس

الإصدار الثاني 1446 هـ - 2024 م

قائمة المحتويات

4	نظرة عامة:
4	1.1 المتصفحات المعتمدة:
4	2.1 الدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني:
5	3.1 تسجيل الخروج من النظام:
5	الصفحة الرئيسية لنظام التعليم الإلكتروني:
5	1.2 عناصر قائمة التنقل الأساسي في واجهة Blackboard Ultra
6	2.2 إضافة صورة للملف الشخصي:
7	3.2 تغيير اللغة:
8	المقررات الدراسية:
8	1.3 الدخول إلى مقرراتك
8	2.3 معاينة الطالب:
9	3.3 صفحة المقرر الرئيسية:
9	▪ تبويبات مدخلات المقرر الدراسي:
12	4.3 إضافة محتوى داخل المقرر الدراسي:
12	▪ إضافة خطة ووصف المقرر:
13	▪ الوصول لقائمة إنشاء محتوى :
13	▪ إنشاء وحدة تعلم نمطية:
14	▪ إنشاء مجلد:
14	▪ إنشاء مستند:
16	▪ إنشاء رابط:
16	▪ إخفاء و إظهار المحتوى- شروط النشر
17	5.3 الواجبات
19	6.3 الاختبارات
22	7.3 النماذج
23	8.3 المناقشة:
23	▪ إنشاء المناقشة من المحتوى
24	▪ إنشاء المناقشة من المناقشات:
25	9.3 تصحيح الواجبات
26	▪ رفع مستند (ملف من الكمبيوتر):
26	▪ تعديل / حذف عنصر:

- 27..... نسخ محتوى 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 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 Pop up windows.

2.1 الدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني:

للدخول على نظام التعليم الإلكتروني اتبع الآتي:

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

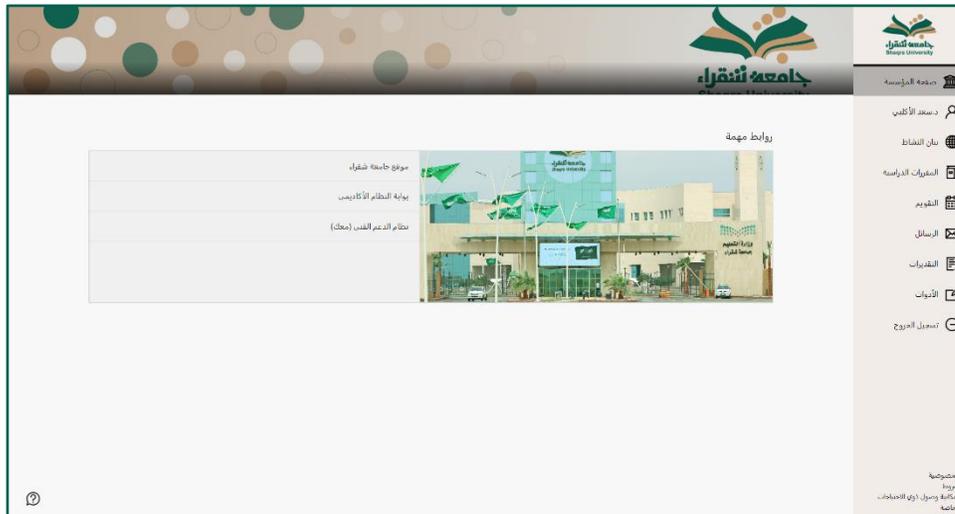


2. ادخل اسم المستخدم في المكان المحدد .

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

3. ادخل كلمة المرور في خانة كلمة المرور.

4. انقر على "تسجيل الدخول" لتظهر لك الصفحة الرئيسية في واجهة Blackboard Ultra.



3.1 تسجيل الخروج من النظام :

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

تسجيل الخروج →

الصفحة الرئيسية لنظام التعليم الإلكتروني:

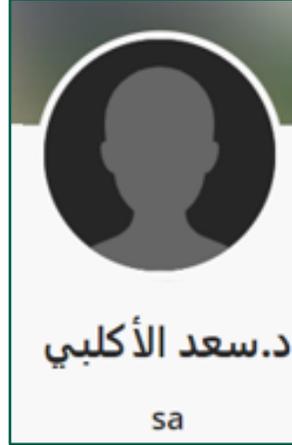
1.2 عناصر قائمة التنقل الأساسي في واجهة Blackboard Ultra.

1. **صفحة المؤسسة:** تحتوي على مجموعة من روابط تنقلك مباشرة إلى موقع جامعة شقراء، بوابة النظام الأكاديمي، ونظام الدعم الفني (معلك).
2. **ملف التعريف:** تحتوي على معلوماتك الأساسية، معلومات إضافية، معلومات الوظيفة، وإعدادات النظام.
3. **بيان النشاط:** يستعرض جميع الأحداث على مستوى الجامعة، والأحداث المتعلقة بالمقررات الدراسية.
4. **المقررات الدراسية:** تنقلك إلى المقررات الدراسية السابقة والحالية والمستقبلية والتصفية لعرض المقررات الدراسية التي تود ظهورها في الصفحة.
5. **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.
7. **التقديرات:** يستعرض ما يتطلب التقدير عبر جميع مقرراتك الدراسية.
8. **الأدوات:** يستعرض أداء بلوغ الهدف وترخيص التطبيق.
9. **تسجيل الخروج:** للخروج من النظام.

The screenshot displays the Blackboard Ultra user interface. At the top, there is a header with the Shaqra University logo and name. Below the header, there is a main content area with a navigation menu on the right side. The menu items are numbered 1 through 9, corresponding to the list provided in the text. The main content area shows a grid of links for various services, including 'موقع جامعة شقراء', 'بوابة النظام الأكاديمي', and 'نظام الدعم الفني (معلك)'. There is also a section for 'روابط مهمة' (Important Links) with a grid of icons representing different services.

2.2 إضافة صورة للملف الشخصي :

1. الوقوف على اسم المستخدم في ملف التعريف.
2. ثم النقر على الدائرة الخالية الموجودة أعلى الاسم الخاص بك.

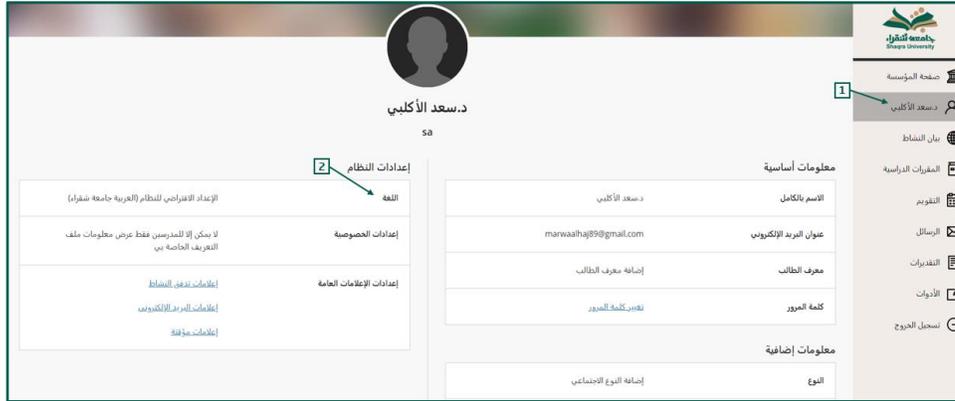


3. ثم نختار رفع صورة ملف تعريف جديدة.
4. سيتم رفع الصورة المختارة تلقائياً وتظهر في الصفحة الخاصة بك.

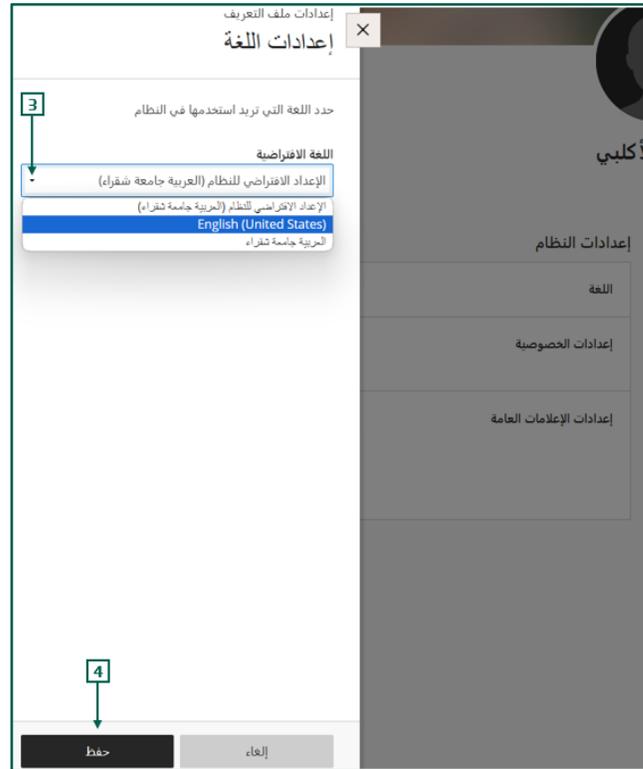


3.2 تغيير اللغة:

1. اظفط على لغة الواجهة المستخدمة بعد الدخول الى النظام اتبع الآتي:
2. على مربع إعدادات النظام اختر اللغة او اظفط على رمز القلم الموجود بجانبه.



3. اظفط على السهم لتظهر خيارات اللغة الافتراضية.
4. اختر اللغة المناسبة، ثم اظفط حفظ.

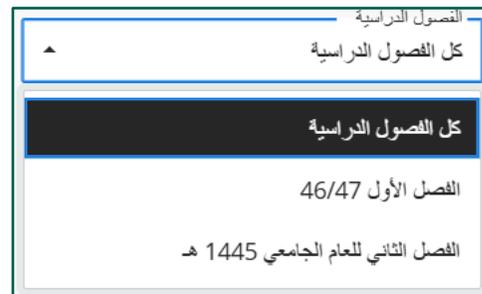
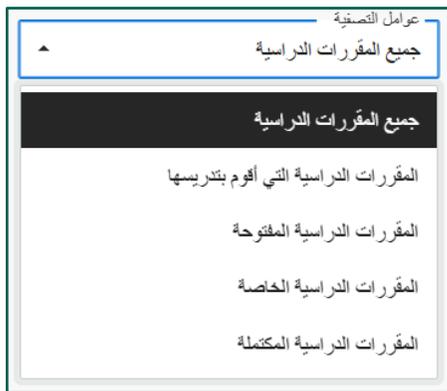
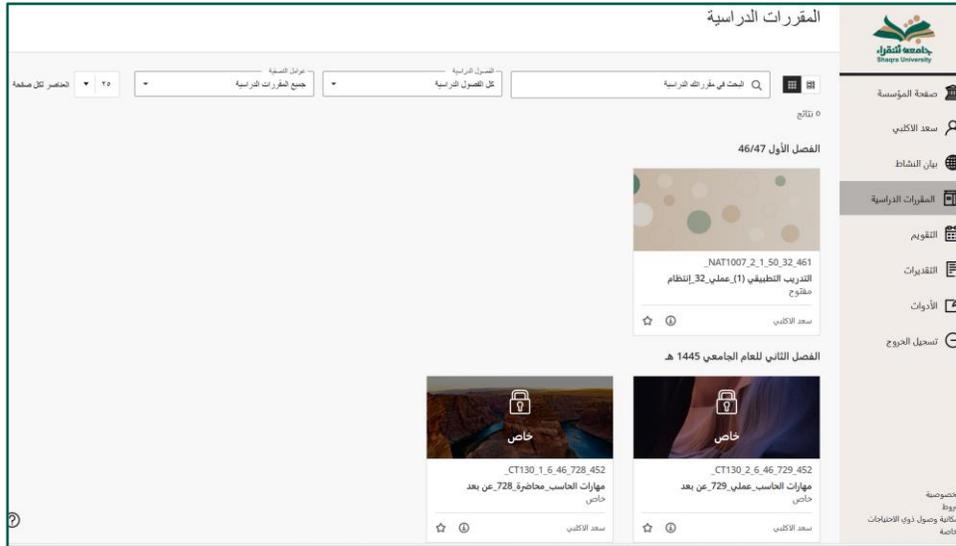


المقررات الدراسية:

1.3 الدخول إلى مقرراتك

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

1. 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 مقر 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:

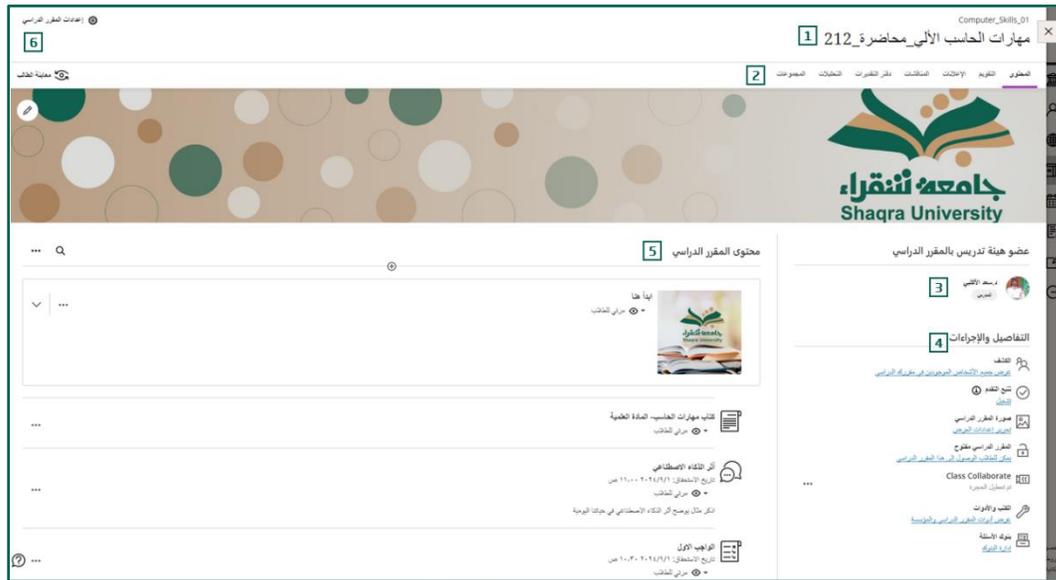
عند تمكين معاينة الطالب، بإمكان أستاذ المقرر مراجعة محتوى المقرر الدراسي و التحقق من صحة عرضه حسب منظور الطالب، ولتمكين معاينة الطالب اضغط الأيقونة أعلى يسار صفحة المقرر الرئيسية كما في الصورة التالية.



3.3 صفحة المقرر الرئيسية:

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

1. اسم ومعرف المقرر الدراسي.
2. تبويبات خاصة ببعض مدخلات المقرر مثل (المحتوى- التقويم- الإعلانات- المناقشات- دفتر التقديرات - المجموعات).
3. أسماء أعضاء هيئة التدريس بالمقرر الدراسي.
4. التفاصيل والإجراءات (كشف بالطلاب المسجلين- الفصول الافتراضية- بنوك الأسئلة)
5. محتوى المقرر.
6. إعدادات المقرر الدراسي، ومعاينة الطالب.



تبويبات مدخلات المقرر الدراسي:

- المحتوى: يمكنك من إضافة 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.



- التحليلات: تستعرض تقارير أداء الطلاب ونشاطاتهم في المقرر.

The screenshot shows the 'Computer Skills 212' course page. At the top, there are navigation tabs: 'المقرر', 'التقويم', 'الإعلانات', 'المنقذات', 'مقرر القسرات', 'التحليلات', and 'المجموعات'. The 'التحليلات' tab is selected. Below the tabs, there is a section for 'تسلا المقرر الدراسي' with a 'SCORM' status. A table lists students with columns for 'الاسم', 'عدد الساعات المستقرة في المقرر الدراسي', 'تواريخ الاستحقاق الثلاثة', 'الوقت المتبقي', and 'الحذف'. The table contains three rows of student data.

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

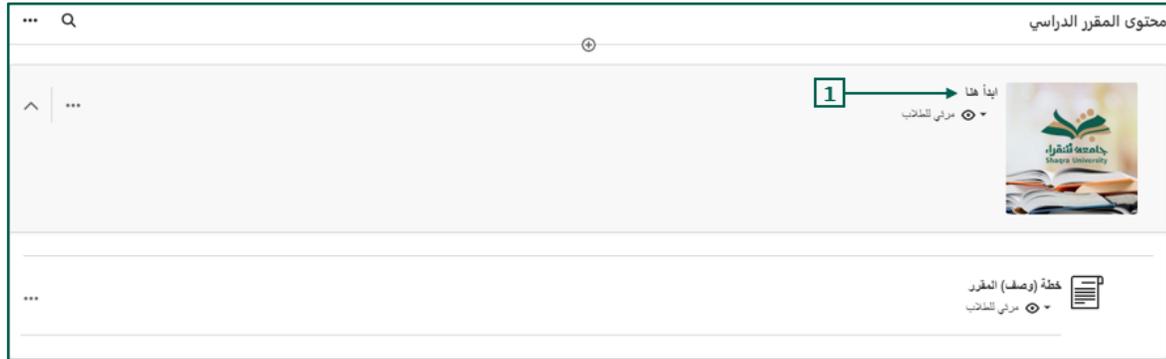
The screenshot shows the 'إدارة المجموعات' (Groups Management) page. It features a search bar, a 'الأعضاء' (Members) section, and a table of groups. The table has columns for 'اسم المجموعة', 'مجموعة واحدة', and 'مناقشات البحث'. There are navigation arrows and a '2/3' indicator at the bottom.

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

The screenshot shows the 'إضافة مجموعة جديدة' (Add New Group) dialog box. It includes a title 'مهارات الحاسب الآلي محاضرة 212' and a date '٢٠٢٤/٩/٢'. There is a 'اسم المجموعة' (Group Name) field, a 'ملاحظات البحث' (Search Notes) field, and a table for 'طلاب غير معينين (٣ من ٣٠١)'. The table has columns for 'اسم الطالب', 'رقم طالب', and 'حالة الطالب'. There are 'حفظ' (Save) and 'إلغاء' (Cancel) buttons at the bottom.

4.3 إضافة محتوى داخل المقرر الدراسي:

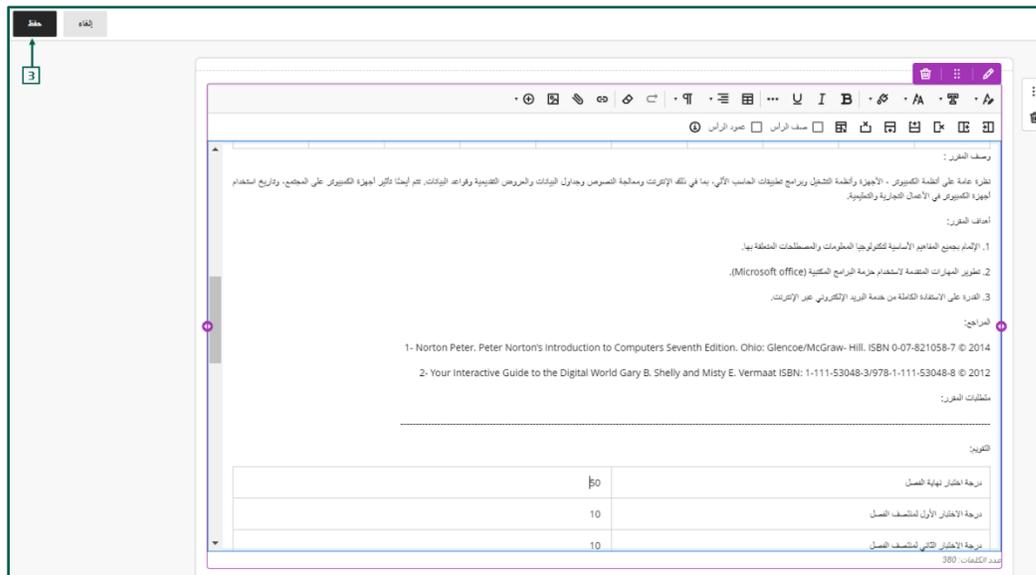
- إضافة خطة ووصف المقرر:
 - اضغط على ابدأ هنا الموجودة في منطقة المحتوى ليظهر مستند خطة (وصف) المقرر.



- اضغط على خطة (وصف) المقرر، ثم اختر تحرير



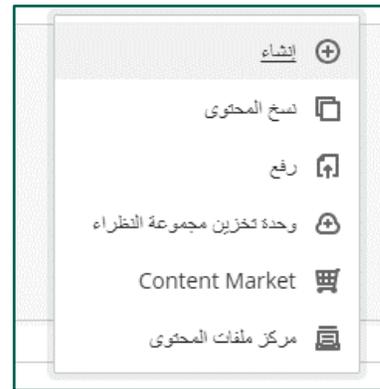
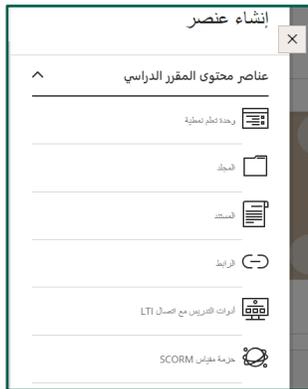
- قم بتعبئة البيانات المطلوبة، ثم اضغط على حفظ.



الوصول لقائمة إنشاء محتوى :

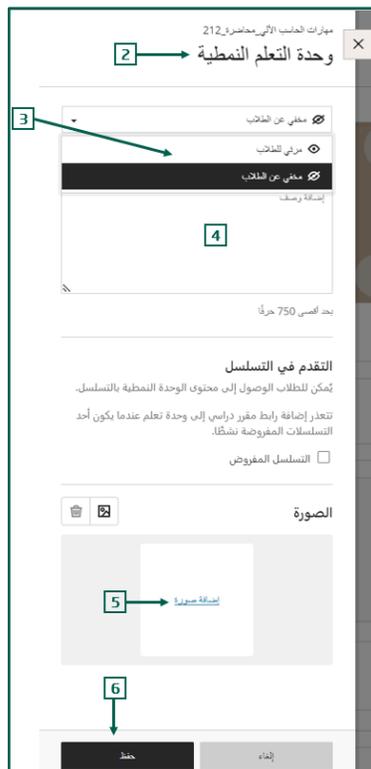
يمكنك نظام التعليم الإلكتروني من إنشاء وإضافة محتوى بعناصر مختلفة، وحدة نمطية، مجلدات، ملفات، وغيرها.

1. انقر على علامة "+" لتتسندل 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).



إنشاء وحدة تعلم نمطية:

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



إنشاء مجلد:

1. من قائمة إنشاء عنصر، اختر المجلد.
2. عدل على المجلد بالاسم المناسب.
3. حدد خيارات (مخفي/ مرئي) للطلاب.
4. أضف الوصف المناسب في المكان المحدد.
5. اضغط على حفظ.



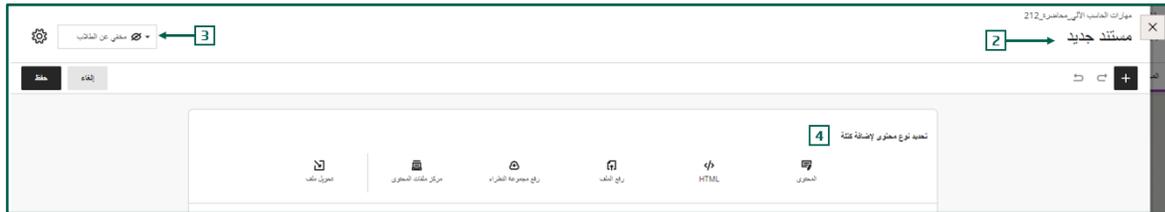
*ملاحظة:

- لإنشاء مجلد رئيسي انقر على علامة "+" الموجودة تحت محتوى المقرر الدراسي
- لإنشاء مجلد فرعي داخل أي مجلد يمكن النقر على علامة "+" الموجودة تحت هذا المجلد.

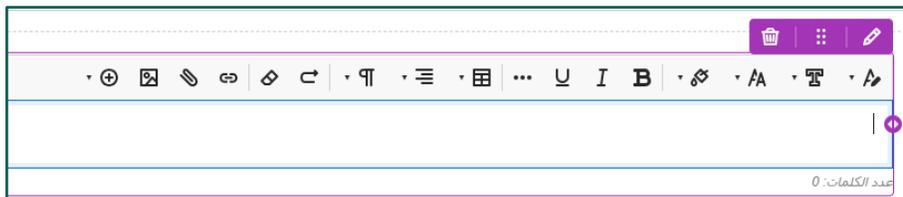


إنشاء مستند:

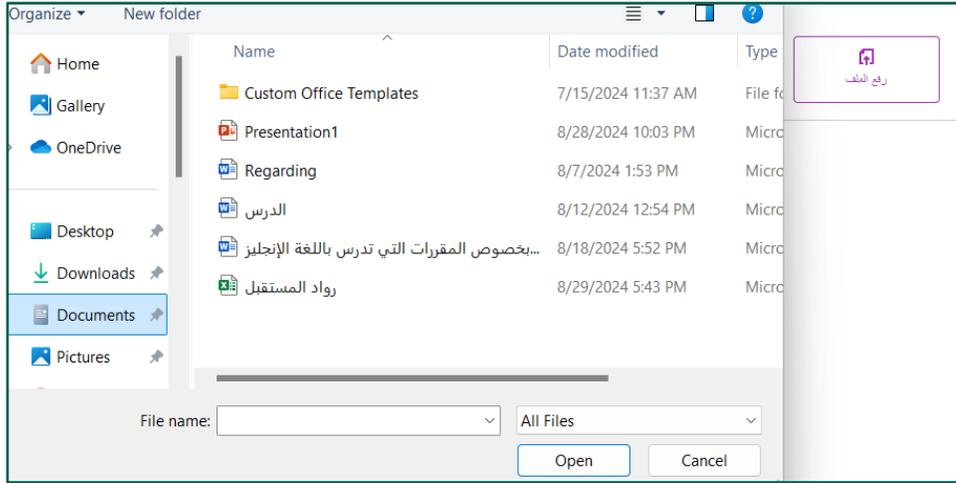
1. من قائمة إنشاء عنصر، اختر المستند.
2. عدل على المستند بالاسم المناسب.
3. حدد خيارات (مخفي/ مرئي) للطلاب.
4. اختر نوع المحتوى المراد إضافته ثم أضفه.



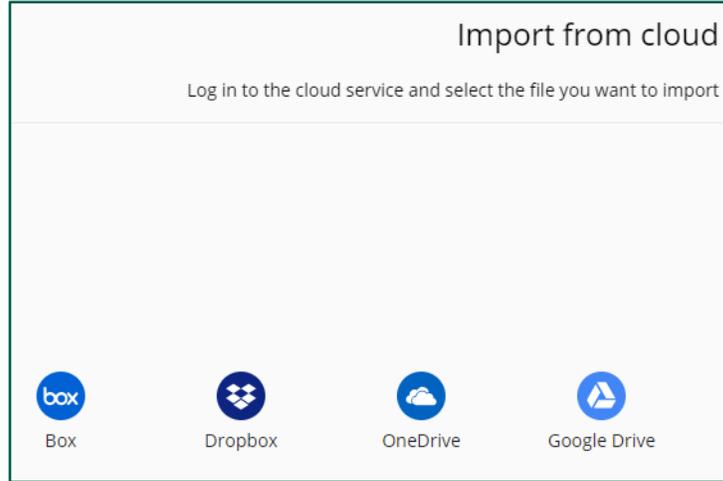
- المحتوى: لكتابة نص معين وتنسيقه، أو إضافة صورة، أو رابط..



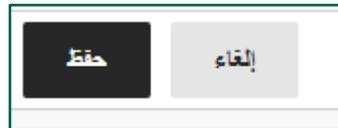
- رفع ملف: لرفع مستند معين من على جهازك..



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

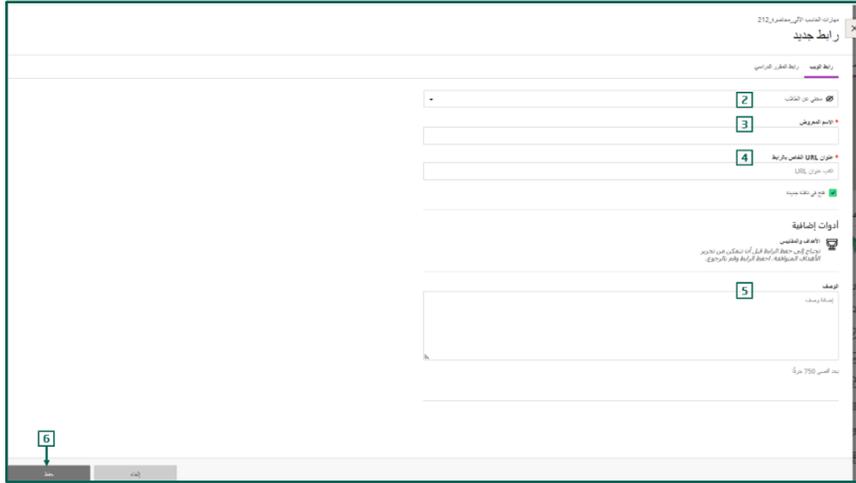


5. بعد الانتهاء من إضافة المحتويات اضغط على حفظ.



إنشاء رابط:

1. من قائمة إنشاء عنصر، اختر الرابط.
2. حدد خيارات (مخفي/ مرئي) للطلاب.
3. اكتب الاسم المراد عرضه في المكان المعين.
4. ادخل رابط URL في المكان المعين.
5. اكتب الوصف المناسب في المكان المعين.
6. اضغط على حفظ.



إخفاء و إظهار المحتوى- شروط النشر

1. من السهم الموجود تحت اسم الملف تظهر القائمة كما في الصورة التالية



2. يمكن التحكم في إظهار أو إخفاء المحتوى عن الطلاب
3. 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.

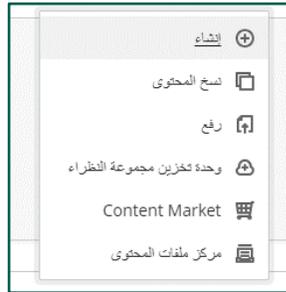


4. بعد اختيار الاعدادات المعينة اضغط على حفظ.

5.3 الواجبات

يمكنك النظام من إضافة واجب مرتبط بالمقرر، للقيام بذلك اتبع الآتي:

1. انقر على علامة "+" لتسندل قائمة خيارات إضافة المحتوى.
2. اختر إنشاء.
3. من قائمة إنشاء التقييم، اختر الواجب



4. اكتب اسم الواجب في المكان المخصص.
5. قم بكتابة إرشادات الواجب أو ارفاق ملفات الواجب في مربع الإرشادات، ثم اضغط حفظ.
6. حدد إعدادات الواجب (تاريخ الاستحقاق- عدد المحاولات- التقدير).

إعدادات الواجب

التفاصيل والمعلومات

تاريخ الاستحقاق

🕒 ١٢:٠٠ ص 📅 ٢٠٢٣/٥/٢٥

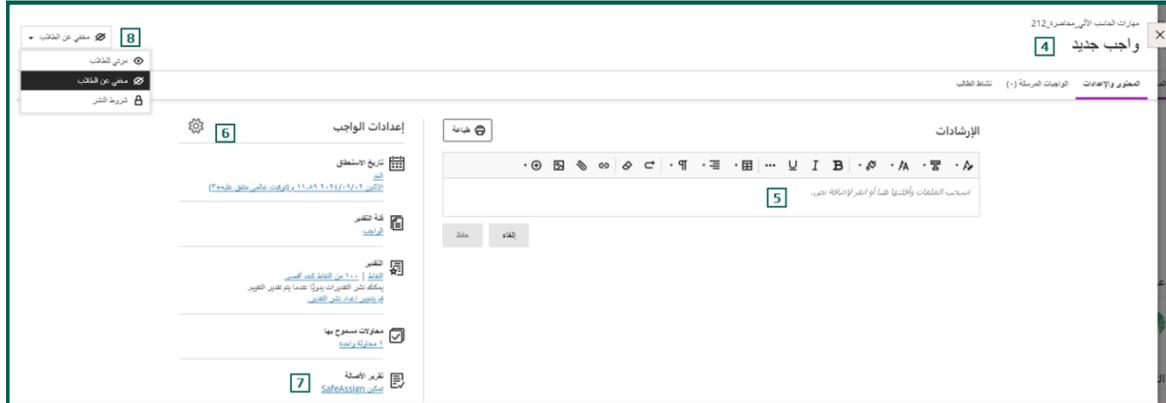
منع الواجبات المرسله المتأخره
سيتم إرسال المحاولات قيد التقدم تلقائيًا بحلول تاريخ ووقت الاستحقاق

منع المحاولات الجديدة بعد تاريخ الاستحقاق
لا يمكن للطلاب بدء محاولات جديدة بمجرد انقضاء تاريخ ووقت الاستحقاق

السماح بمحادثات الفصل الدراسي

- تظهر تواريخ الاستحقاق في التقييم وفي بيان النشاط.
- تظهر الواجبات المرسله المتأخره 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.
- سوف يتلقى الطلاب رسالة بريد إلكتروني تفيد باستلام الواجبات المرسله.
- السماح بمحادثات الفصل الدراسي؛ ومن خلاله يمكن السماح بالمحادثات في الواجب، ويمكن لأي شخص المساهمة لو كان الطلاب لديهم أسئلة حول الواجب.

7. بإمكانك تفعيل الأداة SafeAssign.



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

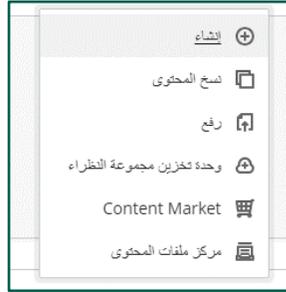


9. اضغط على حفظ.

6.3 الاختبارات

يمكنك النظام من إضافة اختبار على المقرر، للقيام بذلك اتبع الآتي:

1. انقر على علامة "+" لتسندل قائمة خيارات إضافة المحتوى.
2. اختر إنشاء.
3. من قائمة إنشاء التقييم، اختر الاختبار.



4. اكتب اسم الاختبار في المكان المخصص.
5. حدد علامة "+" لفتح القائمة لإضافة أسئلة أو نصوص أو ملفات.



6. اختر نوع السؤال المراد إضافته وقم بإنشائه.

- إضافة مخزن الأسئلة
- إضافة سؤال المعادلات الحسابية
- إضافة سؤال يستلزم إجابة رقمية
- إضافة سؤال مقال
- إضافة سؤال ملء الفراغات
- إضافة سؤال نقطة فعالة
- إضافة سؤال توصيل
- إضافة سؤال الاختيار من متعدد
- إضافة سؤال الصواب/الخطأ
- إعادة استخدام الأسئلة
- رفع أسئلة من ملف
- إضافة نص
- إضافة ملف محلي
- إضافة ملف من وحدة تخزين مجموعة النظراء
- إضافة فاصل صفحات

- من إضافة نص يمكنك أن تضيف الإرشادات أو سؤال
- من إضافة ملف محلي يمكنك إضافة ملف يحتوي على الاختبار
- من "إضافة ملف وحدة تخزين مجموعة النظراء" إضافة الملفات من مساحة تخزين سحابية مثل Google Drive, OneDrive.

7. حدد إعدادات الاختبار (تاريخ الاستحقاق- عدد المحاولات- التقدير).

- تظهر تواريخ الاستحقاق في التقويم وفي بيان النشاط.
- تظهر الاختبارات المرسله المتأخرة مصحوبة 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.

التفاصيل والمعلومات

تاريخ الاستحقاق

🕒

ص ١٢.٠٠

📅

٢٠٢٣/٥/٢٥

- منع الواجبات المرسله المتأخرة
سيتم إرسال المحاولات قيد التقدم تلقائياً بحلول تاريخ ووقت الاستحقاق
- منع المحاولات الجديدة بعد تاريخ الاستحقاق
لا يمكن للطلاب بدء محاولات جديدة بمجرد انقضاء تاريخ ووقت الاستحقاق
- السماح بمحادثات الفصل الدراسي

خيارات العرض التقديمي

- عرض سؤال واحد في كل مرة
لا يمكنه تغيير إعداد "عرض سؤال واحد في كل مرة" بسبب أن الطلاب قد بدأوا في الواجبات المرسله الخاصه بهم
- منع التبع الخلفي
لا يمكنه تغيير إعدادات "منع التبع الخلفي" نظراً إلى أن الطلاب قد بدأوا بالفعل في تقديم واجبتهم المرسله
- ترتيب الأسئلة عشوائياً
لا يمكنه تغيير إعداد ترتيب الأسئلة عشوائياً بسبب أن الطلاب بدأوا في الواجبات المرسله الخاصه بهم
- إجابات عشوائية
لا يمكنه تغيير إعداد ترتيب الإجابات عشوائياً بسبب أن الطلاب بدأوا في الواجبات المرسله الخاصه بهم
- ترتيب الصفحات عشوائياً
لا يمكنه تغيير إعداد ترتيب الصفحات عشوائياً بسبب أن الطلاب بدأوا في الواجبات المرسله الخاصه بهم
- عدم ترتيب الصفحة الأولى عشوائياً

8. بإمكانك تفعيل الأداة SafeAssign.

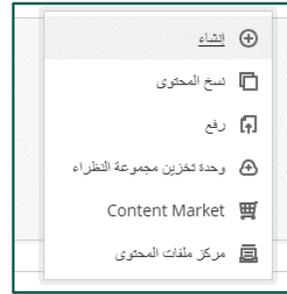
9. حدد خيارات (مخفي/ مرئي) للطلاب، أو استخدم شروط النشر لتحديد مجموعة معينة من الطلاب، أو تاريخ ووقت معينين.

10. اضغط على حفظ.

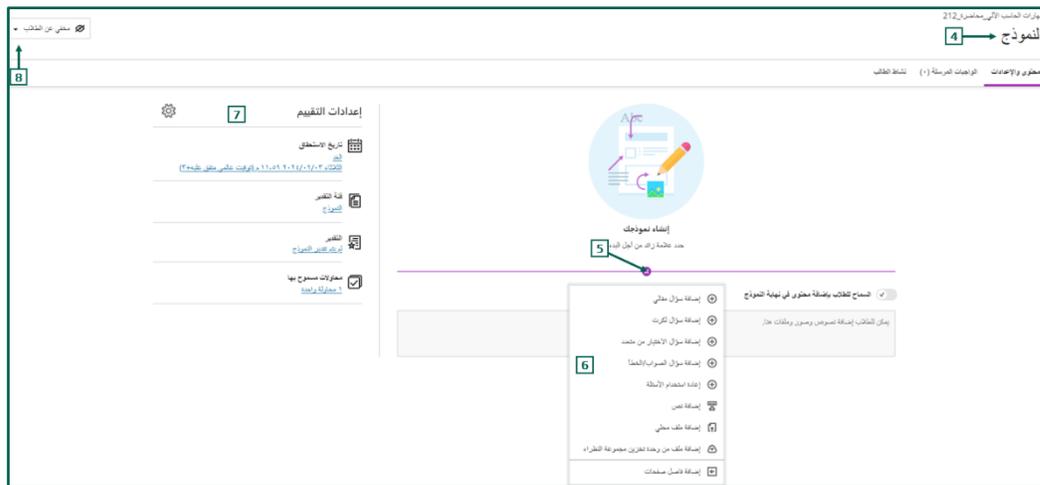
7.3 النماذج

يمكنك النظام من إضافة نموذج على المقرر، للقيام بذلك اتبع الآتي:

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



4. اكتب اسم النموذج في المكان المخصص.
5. 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.

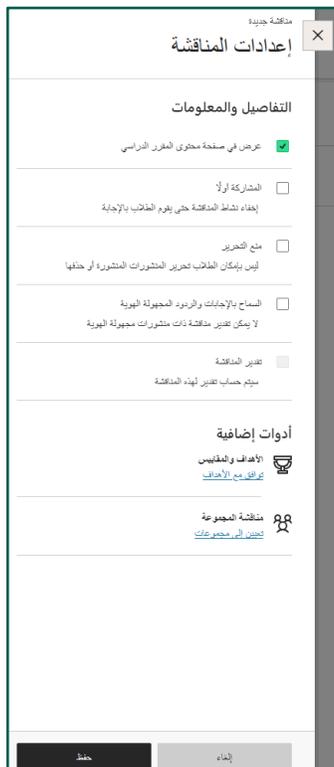
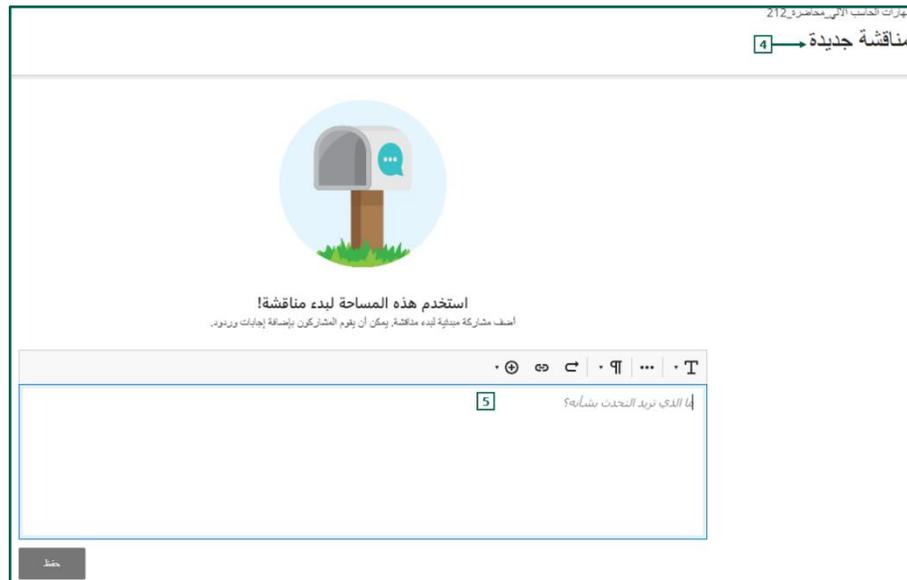


8.3 المناقشة:

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

■ إنشاء المناقشة من المحتوى

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



6. حدد إعدادات المناقشة، ثم اضغط على حفظ.

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

- إنشاء المناقشة من المناقشات:
1. اختر المناقشات من تبويبات مدخلات المقرر.



2. اضغط على مناقشة جديدة.



3. اتبع نفس الخطوات 4, 5, 6, الموضحة في الطريقة السابقة.

9.3 تصحيح الواجبات

يمكنك الوصول لتصحيح الواجبات المرسله بطريقتين:

الطريقة الأولى:

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



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 الاصلة كما موضح في الصور.



الطريقة الثانية:

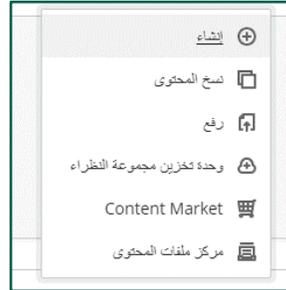
- من دفتر التقديرات، تظهر كل الواجبات والاختبارات.
- من حالة التقدير، افتح الواجب لتصحيحه.



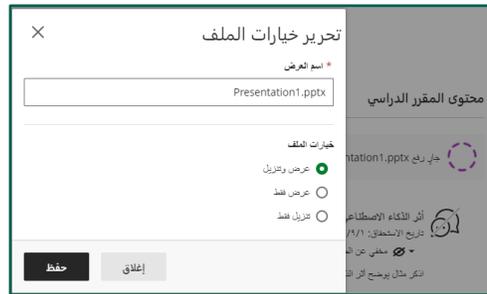
- اتباع نفس الخطوات من 2 إلى 6، الموضحة في الطريقة السابقة.

رفع مستند (ملف من الكمبيوتر):

- يمكنك النظام من إضافة مستند برفعه من على جهازك، للقيام بذلك اتبع الآتي:
1. انقر على علامة "+" لتسندل قائمة خيارات إضافة المحتوى.
 2. اختر رفع.



3. اختر 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.



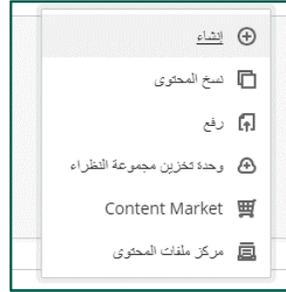
5. ثم اختار حفظ

تعديل / حذف عنصر:

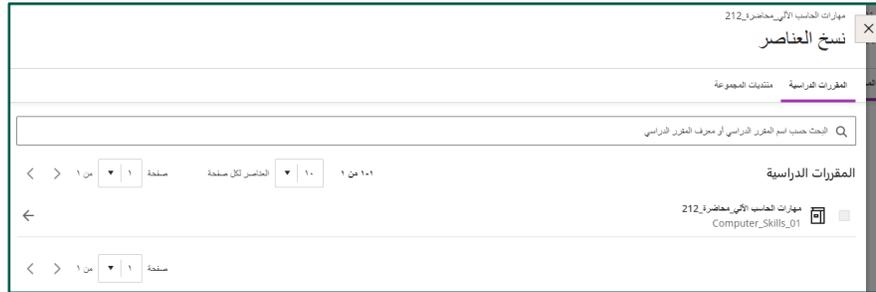
1. انقر فوق النقاط الثلاث بجوار أي عنصر - سوف تظهر قائمة بها خيارات حسب نوع العنصر.
2. لعمل أية تعديلات باختيار تحرير.
3. اختر حذف لحذف العنصر.



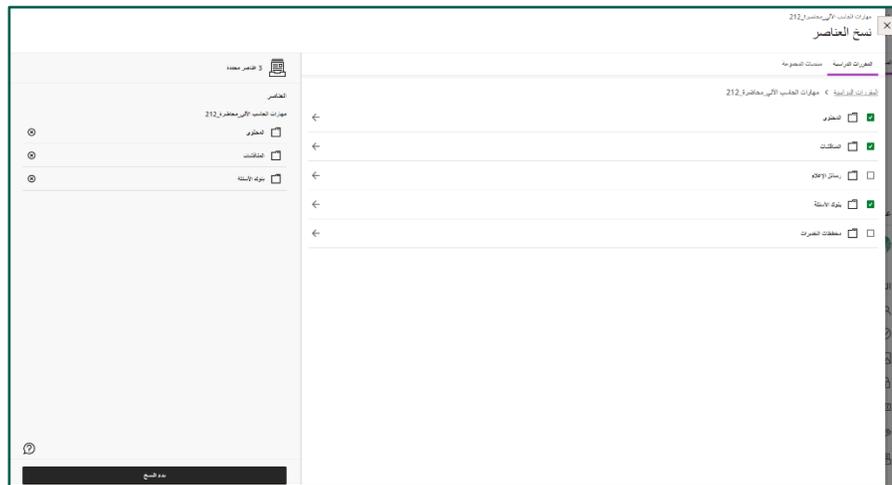
- نسخ محتوى من مقرر إلى آخر:
- أحد مزايا Ultra سهولة نسخ بعض محتويات مقرر إلى مقرر آخر.
1. من علامة "+" ثم اختر نسخ المحتوى.



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



3. حدد المحتويات التي تريد نسخها، ثم اختر بدء النسخ.



10.3 الفصول الافتراضية:

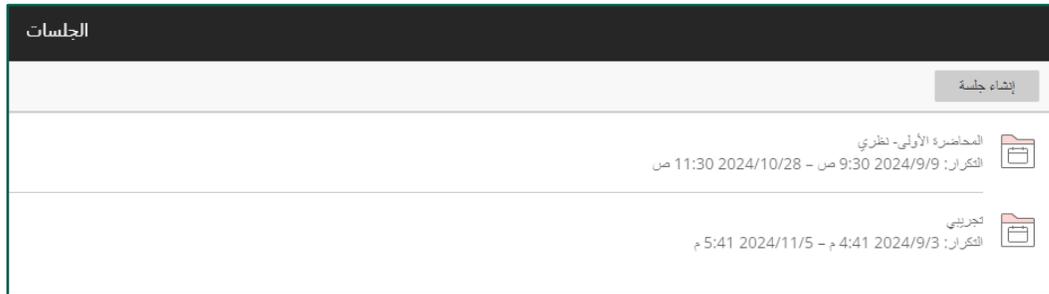
تقدم هذه الخدمة بيئة اتصال متكاملة تستخدم لتقديم المحاضرات بصورة تفاعلية وتزامنية حيث تمكن أستاذ المقرر من أداء محاضراته من أي مكان ليراها ويستمتع إليها الطلاب عبر الإنترنت ويتفاعلوا معها عن بعد، كما تتيح الفصول الافتراضية إمكانية حفظ المحاضرات مسجلة للرجوع إليها لاحقاً.

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.



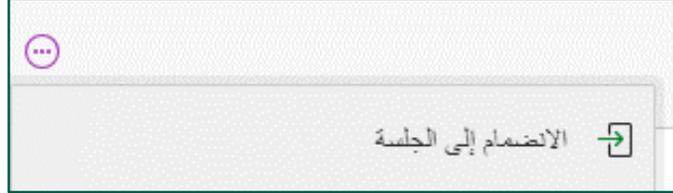
3. اختر إنشاء جلسة.



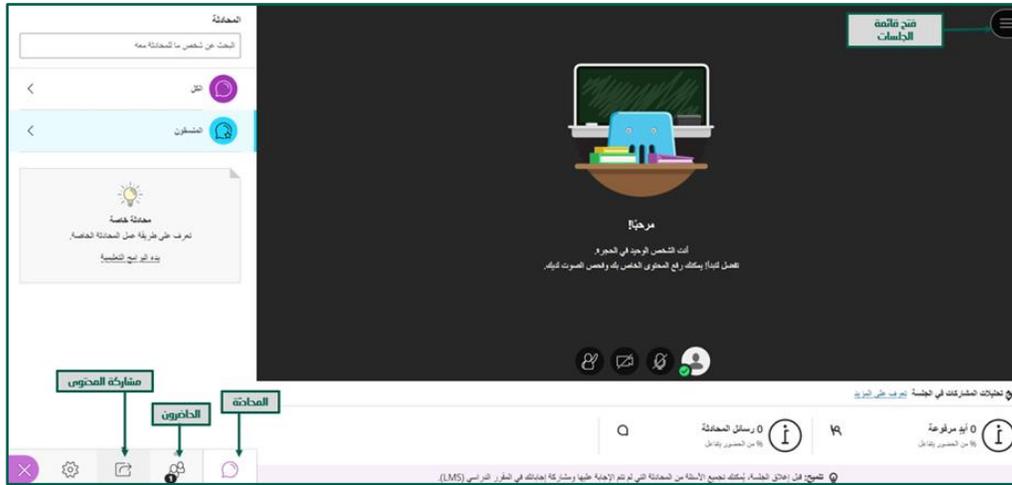
4. اكتب اسم الجلسة في المكان المحدد.
5. بتفعيل الخيار وصول الضيف يمكنك حفظ رابط المحاضرة ومشاركته مع آخرين خارج المقرر الدراسي.
6. حدد تاريخ ووقت بدء وانتهاء الجلسة.
7. اضغط على تكرار الجلسة لتحديد تكرار الجلسة يومياً أو أسبوعياً. *ملاحظة: خيار تكرار الجلسة اختياري.
8. فعل خاصية الدخول المبكر. *ملاحظة: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

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

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



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



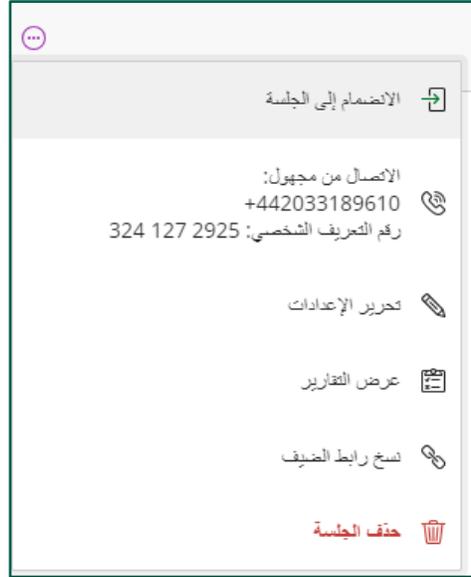
3. لإنهاء الجلسة اضغط على أيقونة (فتح قائمة الجلسات)، ثم اختر ترك الجلسة آخر القائمة كما في الصورة التالية:



▪ تقرير حضور الجلسة الافتراضية:

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

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



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