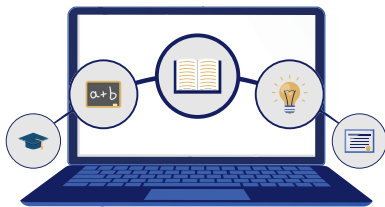




# Blackboard

دليل استخدام نظام التعليم الإلكتروني  
لأعضاء هيئة التدريس



وحدة التعلم الإلكتروني  
والتعليم عن بعد



## رسائل الإعلام

### إنشاء وتحرير اعلام

رسائل الإعلام

1 إنشاء رسالة إعلام

\* العنوان

2 كتابة عنوان الإعلام

\* المستلمون

3 كل أعضاء المقرر الدراسي (5)

\* الرسالة

4 كتابة رسالة الإعلام

عدد الكلمات: 0

5 إرسال نسخة بريد إلكتروني إلى المستلمين  
لن يتم تسليم رسالتك إلى المستلمين دون وجود عنوان بريد إلكتروني مسجل.  
لا يمكنك إرسال نسخة بريد إلكتروني حول رسالة إعلام تم جدولتها عرضها أو إخفاءها في المستقبل.

6 جدولتها للإعلام  
لا يمكنك تحديد تاريخ عرض في المستقبل في حالة إرسال نسخة بريد إلكتروني

رسائل إعلام المقرر الدراسي

تمت مشاركته | تمت جدولته | مسودة واحدة

9

المشاهدون الحالة الإعلام

8 5 / 0 المشاركة الآن 7

اعلان هام

1 من خلال قائمة "التفاصيل والإجراءات" لمحتوى عضو هيئة التدريس. نضغط على "إنشاء رسالة إعلام".

2 نضع عنوان للإعلام.

3 اختيار مستلمو الإعلام.

4 كتابة محتوى رسالة الإعلام.

5 لإرسال نسخة من الإعلام إلى البريد الإلكتروني.

6 تحديد تاريخ لنشر الإعلام. عند تحديد تاريخ لنشر الإعلام لن يتم إرسال نسخة منه إلى البريد الإلكتروني.

7 عند الضغط على "المشاركة الآن" يتم نشر الإعلام.

8 نسخ أو حذف أو تحرير الإعلام.

9 إضافة إعلام جديد.

