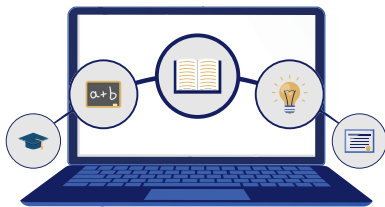




# Blackboard

دليل استخدام نظام التعليم الإلكتروني  
لأعضاء هيئة التدريس



وحدة التعلم الإلكتروني  
والتعليم عن بعد



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## محتويات دليل الاستخدام

| الصفحة | الموضوع                                      | التسلسل  |
|--------|--|----------|
| 6      | <b>الدخول على النظام وتعديل بيانات العضو</b> | <b>1</b> |
| 6      | الدخول على النظام                            |          |
| 7      | قائمة التحكم الرئيسية لعضو هيئة التدريس      |          |
| 8      | الواجهة الرئيسية لعضو هيئة التدريس           |          |
| 9      | واجهة بيان النشاط                            |          |
| 10     | واجهة المقررات الدراسية                      |          |
| 13     | <b>واجهة المقرر</b>                          | <b>2</b> |
| 14     | إضافة المحتوى والتقييمات والتفاعل للمقرر     |          |
| 15     | <b>عناصر محتوى المقرر الدراسي</b>            | <b>3</b> |
| 15     | محتوى وحدة تعلّم نمطية                       |          |
| 17     | محتوى مجلّد                                  |          |
| 18     | محتوى مستند                                  |          |
| 19     | محتوى رابط تشعبي                             |          |
| 20     | <b>عناصر التقييم</b>                         | <b>4</b> |
| 20     | إضافة اختبار                                 |          |
| 21     | إعدادات الاختبار                             |          |
| 23     | <b>عناصر المشاركة والتفاعل</b>               | <b>5</b> |
| 23     | إنشاء مناقشة                                 |          |
| 24     | إعدادات المناقشة                             |          |
| 25     | <b>رسائل الإعلام</b>                         | <b>6</b> |
| 25     | إنشاء وتحرير إعلام                           |          |
| 26     | <b>وضع معاينة الطالب</b>                     | <b>7</b> |
| 26     | معاينة المحتوى الذي يظهر لدى الطالب          |          |

| الصفحة | الموضوع                              | التسلسل   |
|--------|--------------------------------------|-----------|
| 27     | <b>الجلسات الافتراضية</b>            | <b>8</b>  |
| 27     | إنشاء الجلسة                         |           |
| 28     | تفاصيل الجلسة                        |           |
| 29     | إعدادات الجلسة                       |           |
| 30     | إعداد تقارير الحضور للجلسة           |           |
| 31     | الإنضمام إلى الجلسة                  |           |
| 32     | القائمة الرئيسية للجلسة              |           |
| 33     | حالة مدير الجلسة                     |           |
| 34     | نافذة محادثات الجلسة                 |           |
| 35     | نافذة الحضور داخل الجلسة             |           |
| 36     | نافذة مشاركة المحتوى داخل الجلسة     |           |
| 37     | نافذة الإعدادات الخاصة بالجلسة       |           |
| 40     | <b>التحضير اليومي والتلقائي</b>      | <b>9</b>  |
| 40     | واجهة الحضور                         |           |
| 41     | إعدادات الحضور                       |           |
| 42     | تحديد عرض الحضور                     |           |
| 42     | إدخال الحضور بشكل يدوي               |           |
| 44     | <b>دفتر التقديرات</b>                | <b>10</b> |
| 44     | واجهة دفتر التقديرات                 |           |
| 45     | رفع الدرجات أو تنزيل الدرجات الحالية |           |
| 46     | تغيير إعدادات دفتر التقديرات         |           |
| 47     | الدخول إلى صفحة الطلاب               |           |
| 48     | إعداد التقدير بشكل كامل              |           |

## الدخول على النظام وتعديل بيانات العضو

### الدخول على النظام








اسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل الدخول

هل نسيت كلمة المرور؟



كتابة رابط الموقع:  
<https://elearn.oc.edu.sa>

1

كتابة اسم المستخدم  
(الرقم الوظيفي)

2

كتابة الرقم السري  
(رقم الهوية/الإقامة)

3

الضغط على تسجيل الدخول

4

## قائمة التحكم الرئيسية لعضو هيئة التدريس





بيان النشاط



المقررات الدراسية



منتديات المجموعة



التقويم



الرسائل



التقديرات



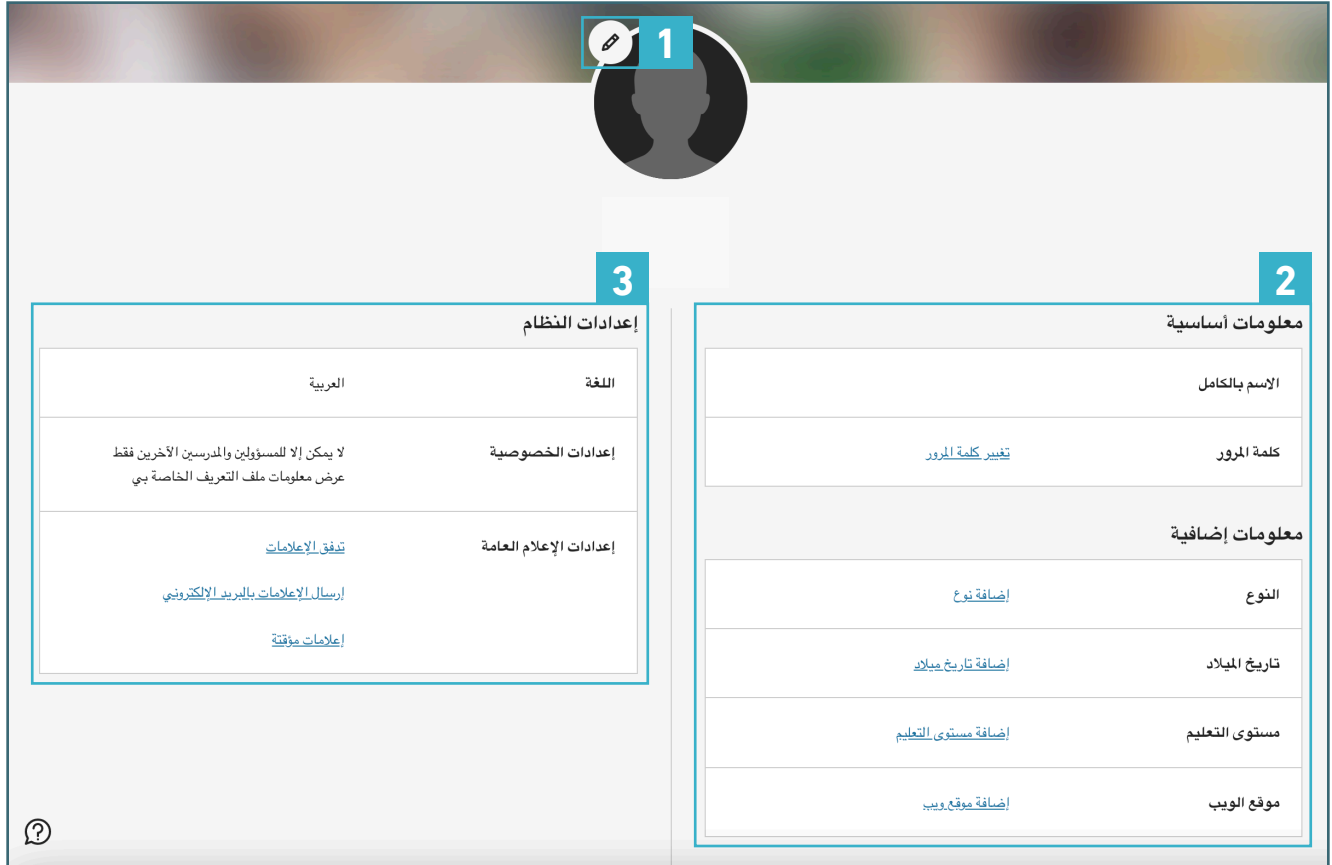
الأدوات



تسجيل الخروج



## الواجهة الرئيسية لعضو هيئة التدريس



The screenshot shows the teacher interface with three numbered callouts:

- 1**: Profile picture upload icon.
- 2**: Basic and Additional Information section.
 

| معلومات أساسية |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| الاسم بالكامل  |                                   |
| كلمة المرور    | <a href="#">تغيير كلمة المرور</a> |

| معلومات إضافية |                                     |
|----------------|-------------------------------------|
| النوع          | <a href="#">إضافة نوع</a>           |
| تاريخ الميلاد  | <a href="#">إضافة تاريخ ميلاد</a>   |
| مستوى التعليم  | <a href="#">إضافة مستوى التعليم</a> |
| موقع الويب     | <a href="#">إضافة موقع ويب</a>      |
- 3**: System Settings section.
 

| إعدادات النظام         |  |
|------------------------|--|
| اللغة                  | العربية  |
| إعدادات الخصوصية       | لا يمكن إلا للمسؤولين والمدرسين الآخرين فقط عرض معلومات ملف التعريف الخاصة بي  |
| إعدادات الإعلام العامة | <a href="#">تدقيق الإعلانات</a><br><a href="#">إرسال الإعلانات بالبريد الإلكتروني</a><br><a href="#">إعلانات مؤقتة</a> |

1 إضافة الصورة الشخصية لعضو هيئة التدريس.

2 **معلومات أساسية ومعلومات إضافية:**

- يمكن عضو هيئة من التعديلات التالية:
- تعديل الاسم
  - تغيير كلمة المرور
  - إضافة جميع المعلومات مثل معلومات الاتصال والعنوان وتاريخ الميلاد ... الخ.

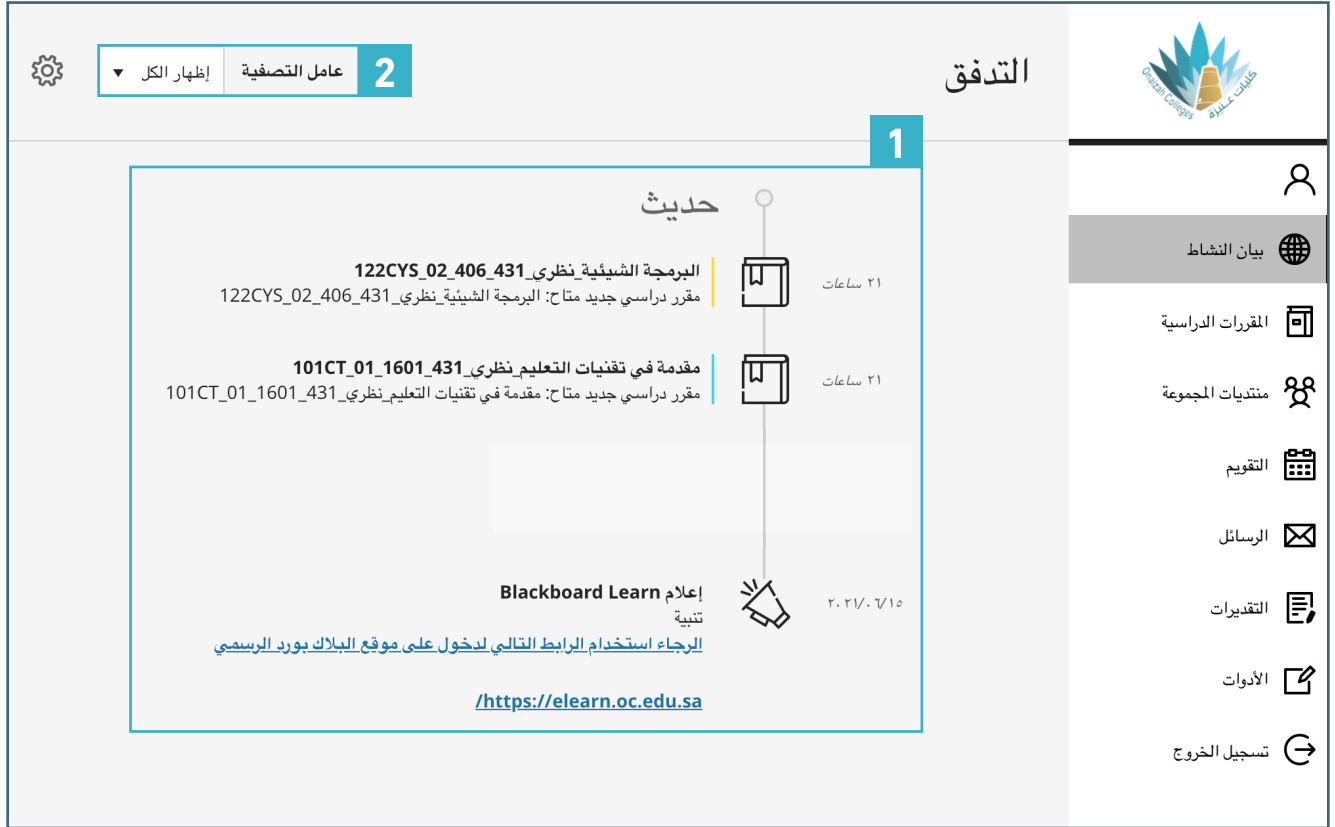
3 **إعدادات النظام:**

- يمكن عضو هيئة من التعديلات التالية:
- تغيير لغة النظام
  - تحديد الأشخاص الذين يمكنهم مشاهدة الملف التعريفي لعضو هيئة التدريس
  - إتاحة وإلغاء أنواع التنبيه للإشعارات.



## واجهة بيان النشاط

يتم فيها عرض جميع الأنشطة المؤقتة من قبل عضو هيئة التدريس.



### 1 التدفق:

يحتوي التدفق على أربع فئات للأنشطة:

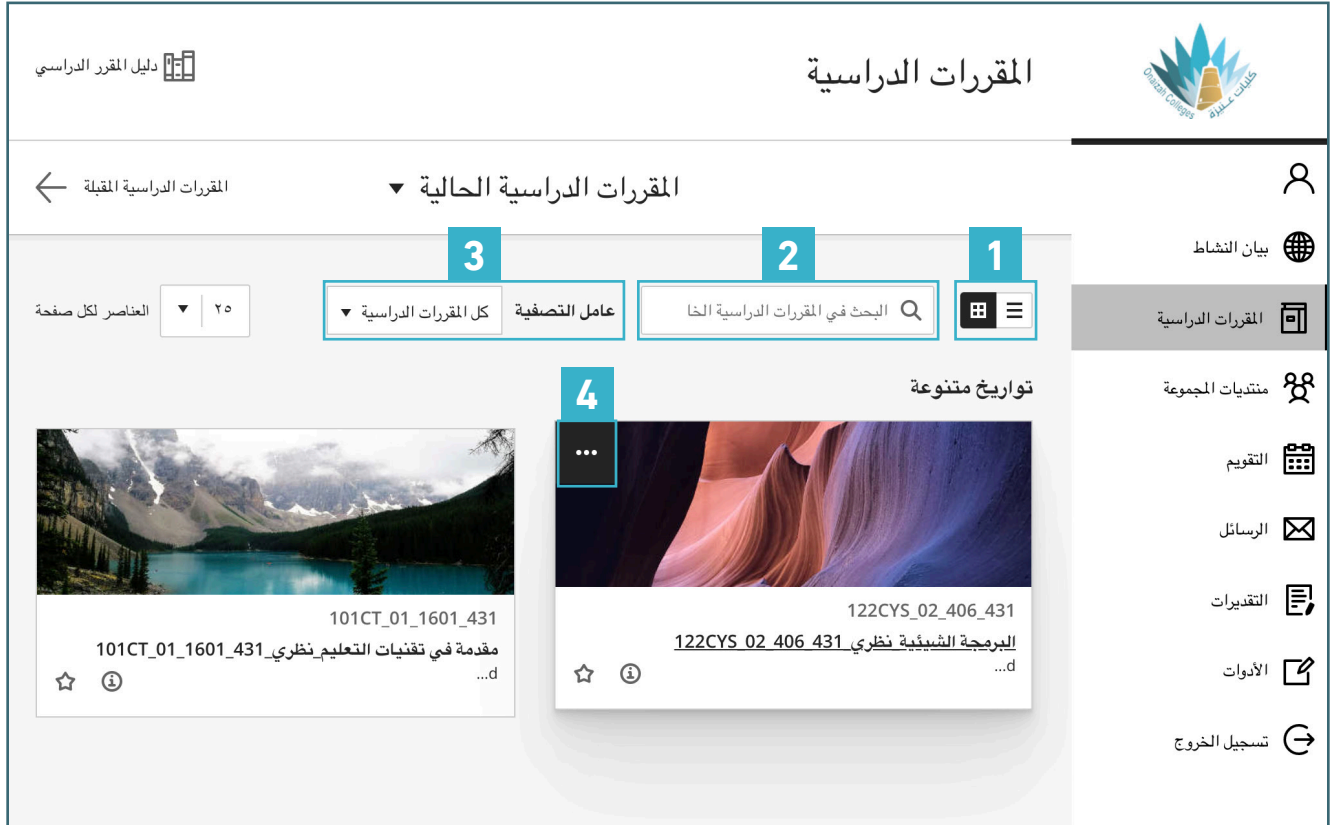
- نشاط هام
- نشاط قادم
- نشاط اليوم
- نشاط حديث

### 2 عامل التصفية:

يمكن عضو هيئة التدريس من تحديد الأنشطة المرغوبة في الظهور في التدفق.

## واجهة المقررات الدراسية

يمكن عضو هيئة التدريس من متابعة المقررات الدراسية المسجلة في جدولته الدراسي.  
(الرجاء التأكد تطابق المقررات الموجودة في البلاك بورد مع نظام الخدمات الإلكترونية (E- register).



1 تغيير طريقة عرض المقرر

2 أداة البحث عن المقررات

3 تحديد المقررات المرغوبة بالظهور في صفحة المقررات الدراسية

4 أيقونة الثلاث نقاط التي تمكن عضو هيئة التدريس من:

- تحرير صورة المقرر الدراسي
- إتمام المقرر الدراسي أو جعله خاصاً
- إخفاء المقرر الدراسي

## دليل استخدام نظام التعليم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس

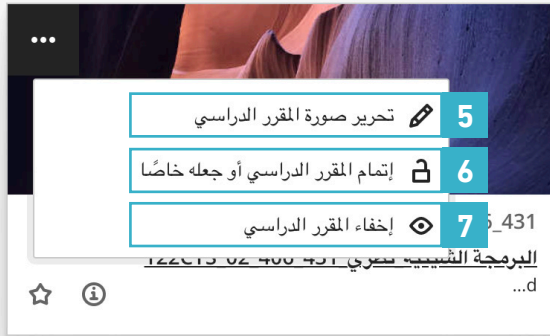
5

**تحرير صورة المقرر الدراسي**  
لتحرير صورة بطاقة المقرر الدراسي التي تعرض في صفحة المقررات الدراسية.

6

**إتمام المقرر الدراسي أو جعله خاصاً**  
عند الضغط على "إكمال المقرر الدراسي" يتمكن الطلاب من الوصول للمحتوى أما عند الضغط على "جعله خاصاً" لن يستطيع الطلاب الدخول على المقرر وستظهر للطلاب هذه النافذة

### تواريخ متنوعة



### إكمال المقرر الدراسي أو جعله خاصاً؟

عندما تقوم بإكمال هذا المقرر الدراسي، باستطاعة الطلاب الوصول إلى المحتوى، ولكن يتعذر عليهم المشاركة. وعندما تجعله خاصاً، يستمر المقرر الدراسي في الظهور في قوائم المقررات الدراسية الخاصة بهم ولكن لا يمكن للطلاب الوصول إليه.

إكمال المقرر الدراسي

جعل المقرر الدراسي خاصاً

[إلغاء الأمر. قم بإرجاعه مرة أخرى.](#)

### لا يمكنك الوصول إلى هذا المقرر الدراسي الآن.

سيقوم المدرس بالسماح بالوصول عندما يكون المقرر الدراسي جاهزاً. يرجى المحاولة مرة أخرى لاحقاً.

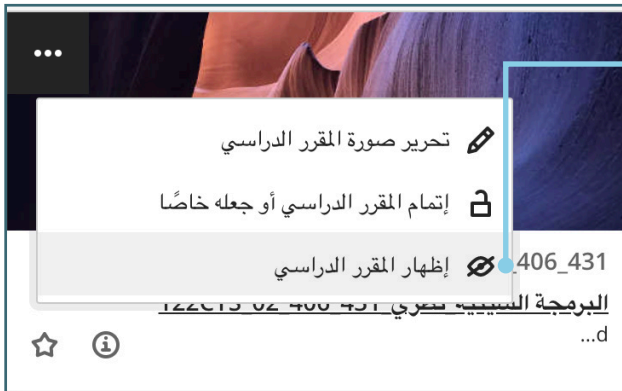
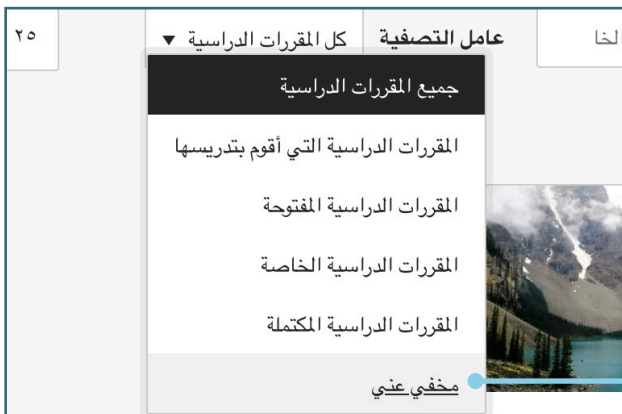
موافق



7

### إخفاء المقرر الدراسي

- عند الضغط على "إخفاء المقرر الدراسي" سيختفي من صفحة المقررات لعضو هيئة التدريس فقط وعند إخفائه يتوجب على عضو هيئة التدريس اتباع الآتي لظهور المقرر في صفحة المقررات:
- من خلال عامل التصفية نقوم باختيار "مخفي عني"
- عند ظهور المقرر اضغط على أيقونة الثلاث نقاط واختر "إظهار المقرر الدراسي".



## واجهة المقرر

للدخول على المقرر يتم الضغط على اسم المقرر في صفحة المقررات الدراسية.


122CYS\_02\_406\_431

البرمجة الشيئية\_نظري\_122CYS\_02\_406\_431

المحتوىالتقويمالمناقشاتدفتر التقديراتالرسائلالتحليلات

معاينة الطالب

محتوى المقرر الدراسي



البداية!

استخدم هذه المساحة لبناء المقرر الدراسي الخاص بك. حدد علامة الجمع للبدء!

عضو هيئة تدريس بالمقرر الدراسي

المدرس

التفاصيل والإجراءات

الكشف

عرض جميع الأشخاص الموجودين في

مقرر ك الدراسي

مجموعات المقررات الدراسية

عرض المجموعات والمجموعات

صورة المقرر الدراسي

تحرير إعدادات العرض

المقرر الدراسي مفتوح

يمكن للطلاب الوصول إلى هذا المقرر الدراسي

Blackboard Collaborate

تم تعطيل الحجرة

الحضور

علامة الحضور

رسائل الإعلام

إنشاء رسالة إعلام

الكتب والأدوات

عرض أدوات المقرر الدراسي

المؤسسة

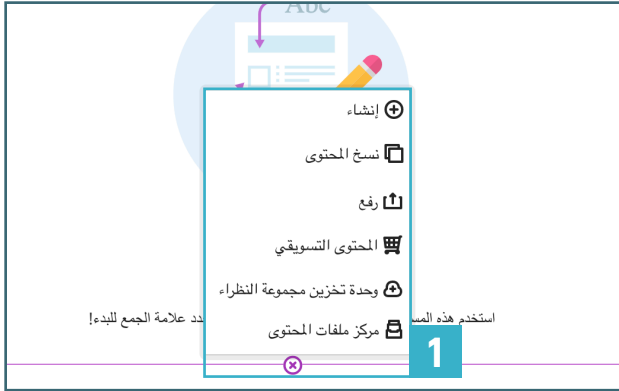
بنوك الأسئلة

إدارة البنوك

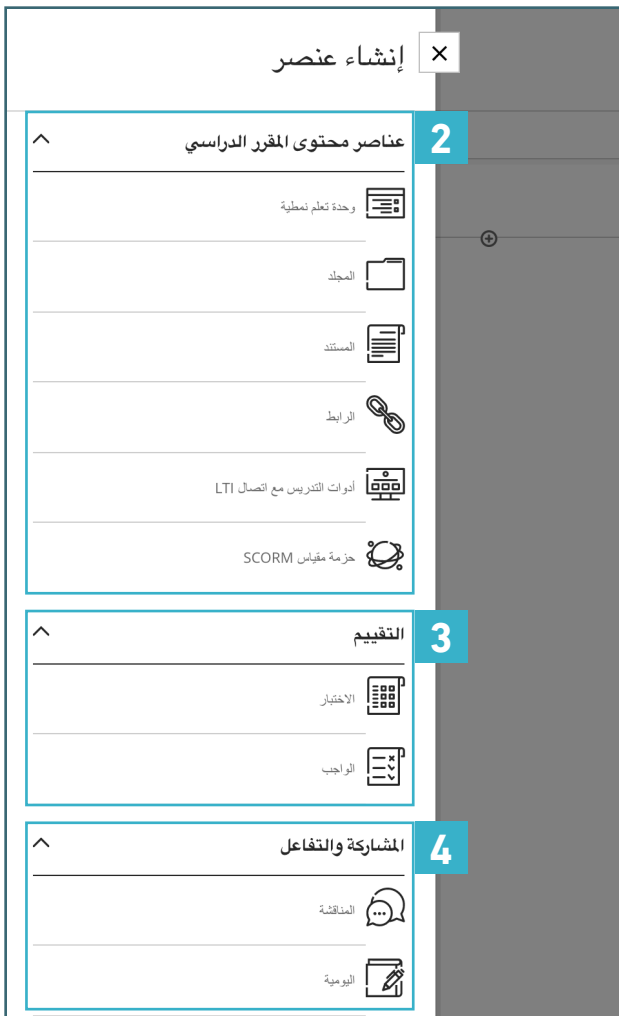
إضافة جدول المقرر الدراسي

تخطيط

## إضافة المحتوى والتقييمات والتفاعل للمقرر



1 لإنشاء محتوى للمقرر، نقوم بالضغط على زر "+" واختيار "إنشاء".



2 عناصر محتوى المقرر الدراسي:

- وحدة تعلم نمطية
- لإنشاء وحدة تعلم متتالي
- المجلد
- لإنشاء محتوى مجلد
- المستند
- لإنشاء محتوى مستند
- الرابط
- لإنشاء محتوى رابط تشعبي

3 عناصر التقييم:

- الاختبار
- لإنشاء تقييم (اختبار)
- الواجب
- لإنشاء تقييم (واجب)

4 عناصر المشاركة والتفاعل:

- المناقشة
- لإنشاء مناقشة
- اليومية
- لإنشاء أنشطة يومية

## عناصر محتوى المقرر الدراسي

### محتوى وحدة تعلّم نمطية

1 القسم الأول

2 مخفي عن الطلاب

3

إضافة وصف

مرئي للطلاب

مخفي عن الطلاب

شروط النشر

Two Block Background Image.png

مخفي عن الطلاب

s.java

مخفي عن الطلاب

واجب نهاية الاسبوع

تاريخ الاستحقاق: ٢٠٢٢/١/١٠ ص ١٢,٠٠

مخفي عن الطلاب

4 القسم الثاني

مخفي عن الطلاب




1 وحدة تعلّم نمطية أولى.

2 تحديد إتاحة المقرر.

3 التحكم في ترتيب المحتويات.

4 وحدة تعلّم نمطية ثانية.

إذا تم تحديد الاتاحة بالتسلسل يكون عرض المحتوى متسلسل

| محتوى المقرر الدراسي |   |
|----------------------|---|
| القسم الأول          |   |
| 5                    | Two Block Background Image.png   |
| 6                    | s.java <br>المحتوى غير متاح  |
| 7                    | واجب نهاية الاسبوع <br>تاريخ الاستحقاق: ١٠/٢٢/٢٠٢٢ ص ١٢,٠٠<br>المحتوى غير متاح |

5 يجب فتح المحتوى الأول ليتم فتح المحتوى الثاني

6 المحتوى الثاني غير متاح

7 لن يتم فتح الواجب إلا بعد فتح المحتوى الأول والثاني



## محتوى مجلد

البرمجة الشينية نظري\_122CYS\_02\_406\_431

1 مجلد الفصل الأول

2 مخفي عن الطلاب

الوصف

3 اكتب وصفاً اختياريًا

1 تسمية المجلد.

2 تحديد إخفاء أو إظهار المجلد.

3 وضع وصف للمجلد.

محتوى المقرر الدراسي

مجلد الفصل الأول

التاريخ/الوقت شروط النشر

Chapter01(1).pdf مرني للطلاب

Chapter02.pdf مرني للطلاب

Chapter03.pdf مرني للطلاب

Chapter04.pdf مرني للطلاب

Chapter05.pdf مرني للطلاب



## محتوى رابط تشعبي

البرمجة الشينية نظري\_122CYS\_02\_406\_431

1 رابط جديد ٢٠٢١/١٢/٢٩

مخفي عن الطلاب

\* عنوان URL الخاص بالرابط

2 اكتب عنوان URL

أدوات إضافية

الأهداف والمقاييس

تحتاج إلى حفظ الرابط قبل أن تتمكن من تحرير الأهداف المتوافقة. احفظ الرابط وقم بالرجوع.

الوصف

3 اكتب وصفاً اختياريًا

حفظ إلغاء الأمر

1 تسمية الرابط التشعبي.

2 إضافة الرابط التشعبي.

3 وضع وصف للرابط التشعبي.

## عناصر التقييم

## إضافة اختبار

البرمجة الشينية\_نظري\_431\_02\_CYS212

## اختبار جديد ٢٠٢١/١٢/٣٠

← (0) واجب مرسل

### لحتوى والإعدادات

إضافة مخزن الأسئلة
+

إضافة سؤال المعادلات الحسابية
+

إضافة سؤال مقالي
+

إضافة سؤال ملء الفراغات
+

إضافة سؤال توصيل
+

إضافة سؤال الاختيار من متعدد
+

إضافة سؤال الصواب/الخطأ
+

إعادة استخدام الأسئلة
+

إضافة نص
T

إضافة ملف محلي
f

إضافة ملف من وحدة تخزين مجموعة النظراء
+n

x
2

السماح للطلاب بإضافة محتوى في نهاية التقييم ✓

يمكن للطلاب إضافة نصوص وصور وملفات هنا.

عنوان الاختبار.

اختيار نوع الأسئلة.

إعدادات الاختبار.



## إعدادات الاختبار

اختبار جديد ٢٠٢١/١٢/٣٠

إعدادات الاختبار

✕

التفاصيل والمعلومات

تاريخ الاستحقاق

1

٢٠٢١/١٢/٣١

١٢٠٠ ص

🕒

السماح بمحادثات الفصل الدراسي

☐

2

أسئلة عشوائية

☐

ترتيب الإجابات عشوائياً

☐

يتم ترتيب أسئلة الاختيار من متعدد والمطابقة على نحو عشوائي للطلاب

جمع الواجبات المرسله دون اتصال

☐

لا يمكنك جميع تقديرات دون اتصال لتقييم يتضمن أسئلة

التقدير والأعمال المرسله

فئة التقدير

3

الاختبار

▼

محاولات مسموح بها

١

▼

التقدير باستخدام

النقاط

4

النقاط

▼

الحد الأقصى للنقاط

١٠٠

حفظ

إلغاء الأمر

## تحدد تاريخ تسليم الاختبار.

يتم وضع ☒ ليتم ترتيب الاسئلة  
والاجابات بشكل عشوائي.

تحديد الفئة إذا كان اختبار أو واجب أو ... الخ.

تحديد التقدير إذا كان نقاط أو نسبة مئوية.



اختبار جديد ٢٠٢١/١٢/٣٠

## إعدادات الاختبار

5 توقيت نتائج التقييم

يمكنك تخصيص متى يتم عرض نتائج التقييم على الطلاب. إذا قمت بإضافة أسئلة تم تقديرها يدويًا، فلن يتم إعلان الدرجات والإجابات إلا بعد قيامك بمشاركة التقدير. يمكن للطلاب معرفة موعد إعلان نتائجهم.

6 إظهار الملاحظات التلقائية ☒

بعد الإرسال

7 إظهار درجات الأسئلة ☒

بعد مشاركة جميع التقديرات

8 إظهار الإجابات الصحيحة ☐

5 الانتقال إلى "توقيت نتائج التقييم".

6 يتم تحديد ملاحظات للطلبة بعد حل الأسئلة.

7 تحديد وقت ظهور الدرجات.

اختبار جديد ٢٠٢١/١٢/٣٠

## إعدادات الاختبار

9 الحد الزمني

إضافة الحد الزمني

10 ٦٠ دقائق

قواعد الواجبات المرسله

يتم حفظ العمل تلقائيًا وإرساله عند انتهاء الوقت ☒

يكون لدى الطلاب وقت إضافي للعمل بعد انتهاء الحد الزمني ☐

8 يتم وضع ☒ لإظهار الإجابات الصحيحة للطلاب بعد حل الاختبار.

9 المتابعة والانتقال إلى "الحد الزمني".

10 يتم تحديد وقت زمني لأداء الاختبار.

### ملاحظة:

لإضافة واجب - يتم الدخول على أيقونة الواجب من عناصر التقييم لمحتوى المقرر، ومن ثم اتباع نفس الخطوات المتبعة على إضافة اختبار وإعدادات الاختبار..



## عناصر المشاركة والتفاعل

### إنشاء المناقشة



1 من خلال واجهة المناقشات، يتم الضغط على "إنشاء مناقشة".



2 كتابة عنوان المناقشة.

3 إعدادات المناقشة.

4 محتوى المناقشة.

## إعدادات المناقشة

مناقشة جديدة ٢٠٢٢/١/١

إعدادات المناقشة

### التفاصيل والمعلومات

عرض في صفحة محتوى المقرر الدراسي ☒

المشاركة أو لا ☐

إخفاء نشاط المناقشة حتى يقوم الطلاب بالإجابة

تقدير المناقشة ☒ 1  
سيتم حساب تقدير لهذه المناقشة

### المشاركة والتقدير

مشاركة حسب

⌚ ٨:٤١ م 2022/1/2


التقدير باستخدام

النقاط


الحد الأقصى للنقاط

١٠٠


### أدوات إضافية

استخدام قاعدة تقدير 

[إضافة قاعدة تقدير](#)

الأهداف والمقاييس 

[توافق مع الأهداف](#)

مناقشة المجموعة 

ليس لديك إذن لاستخدام هذه الأداة

حفظ
إلغاء الأمر

1 إضافة تقدير الدرجات للمناقشة.

1



## 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 6 / 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.

## وضع معاينة الطالب

### معاينة المحتوى الذي يظهر لدى الطالب



1 من خلال صفحة المقرر الدراسي، يتم الدخول على "معاينة الطالب".

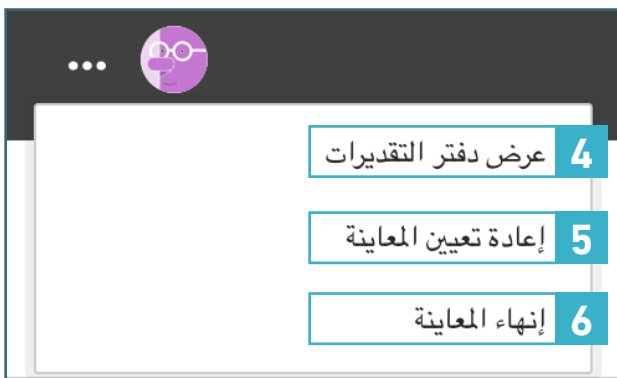
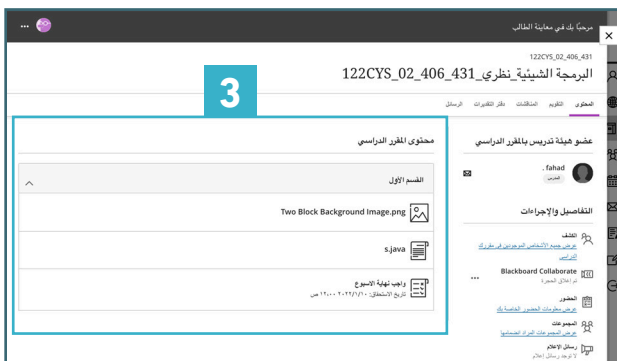
2 بدء وضع معاينة الطالب.

3 صفحة معاينة الطالب ليتم النظر الى تصميم المحتوى وطريقة ظهوره للطلاب.

4 عرض الدرجات والتقييمات.

5 عند التعديل داخل معاينة الطالب يمكنك التراجع عند الضغط على "إعادة تعيين المعاينة".

6 إنهاء وضع معاينة الطالب.



## الجلسات الافتراضية

### إنشاء الجلسة

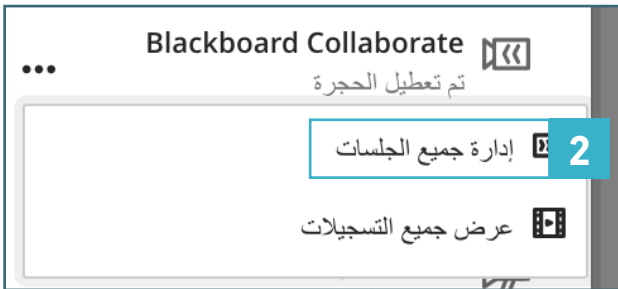
1

من خلال قائمة "التفاصيل والإجراءات" لعضو هيئة التدريس "Blackboard Collaborate" يمكنك من عمل فصول افتراضية يتم الضغط على أيقونة الثلاث نقاط.



2

الدخول على "إدارة جميع الجلسات".



3

الضغط على "إنشاء جلسة".



## تفاصيل الجلسة

1

اسم الجلسة \*

المحاضرة الأولى

تفاصيل الحدث

وصول الضيف ☒

دور الضيف

رابط الضيف

يمكنك حفظ الجلسة للحصول على رابط الضيوف.

مشارك

البداية

10:00 ص

2021/12/30

الانتهاء

11:30 ص

2021/12/30

☐ بلا نهاية (جلسة مفتوحة)

3

تكرار الجلسة ☒

التكرار أسبوعياً

كل 1 أسبوع واحد

4

س ج خ ر ث ن ح

5

10

الانتهاء بعد التكرارات

6

دخول مبكر

15 دقيقة قبل وقت البدء


توفير وصف

إنشاء

إلغاء الأمر

## كتابة اسم الجلسة.

## تحديد تاريخ ووقت المحاضرة.

يتم وضع علامة  إذا كانت المحاضرة متكررة بعدها يتم تحديد طريقة التكرار سواء يوميا او أسبوعيا او شهريا.

تحديد اليوم للتكرار.

تحديد الطريقة المناسبة للانتهاء من التكرار:

- بعدد مرات التكرار.
- التاريخ المناسب لايقاف التكرار.

تحديد وقت الدخول للحلقة.

## إعدادات الجلسة

[illegible]

الانتقال الى "إعدادات الجلسة".


تحديد دور الحاضر تكون، تلقائيا "مشارك".

**السماح بتنزيل التسجيلات**  
يتم وضع علامة ☒ ليتمكن الطلاب من تحميل المحاضرة المسجلة.

**رسائل محادثة مجهولة**  
يتم وضع علامة ☒ لتخفي أسماء المشاركين في محادثة الجلسة المسجلة.

يتم وضع ☒ لإلغاء ظهور صور ملفات التعريف للمشاركين.

### أذونات المشاركين

يتم وضع  للسماح للمشاركين بمشاركة الصوت والفيديو والرسائل والرسم في الجلسات.

يتم وضع ☒ للسماح للمشاركين بالحضور عن طريق الجوال.

**محادثة خاصة**

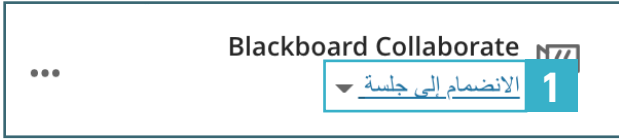
يتم وضع ☒ للسماح للمشاركين ارسال رسائل خاصة لمدى الجلسة.

يتم وضع ☒ لتفعيل إخفاء الرسائل النائية.

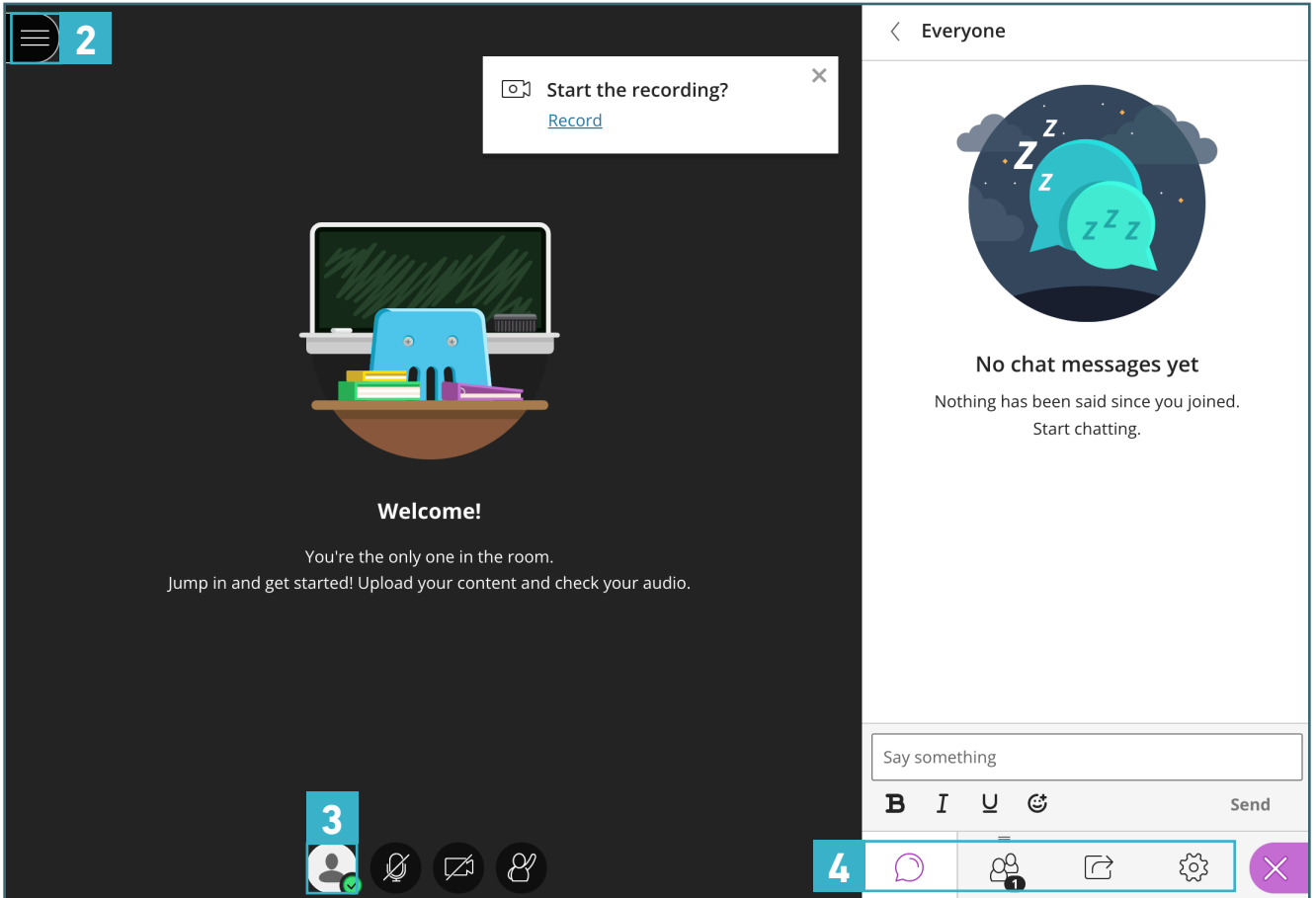
## إعداد تقارير الحضور للجلسة

- 1 الانتقال الى "إعداد تقارير الحضور".
- 2 يتم وضع  ليتم تسجيل الحضور اليّآ.
- 3 تحديد الوقت لحساب التأخير والغياب.
- 4 تحديد الوقت المطلوب في الجلسة ليتم تحضير الطالب.
- 5 الضغط على "إنشاء".

## الإنضمام إلى الجلسة



1 من خلال قائمة "التفاصيل والإجراءات" لعضو هيئة التدريس. نضغط على "الانضمام إلى جلسة" للانتقال إلى Blackboard Collaborate




2 القائمة الرئيسية للجلسة.


3 حالة مدير الجلسة.


4 نوافذ المحادثات والحضور ومشاركة المحتوى والإعدادات الخاصة بالجلسة.


## القائمة الرئيسية للجلسة






### محاضرة افتراضية


 Start Recording **1**


 Use your phone for audio  
*Long distance charges may apply*

 Report an issue

 Tell me about Collaborate **New!** 

 Blackboard Collaborate Help

 Privacy Policy

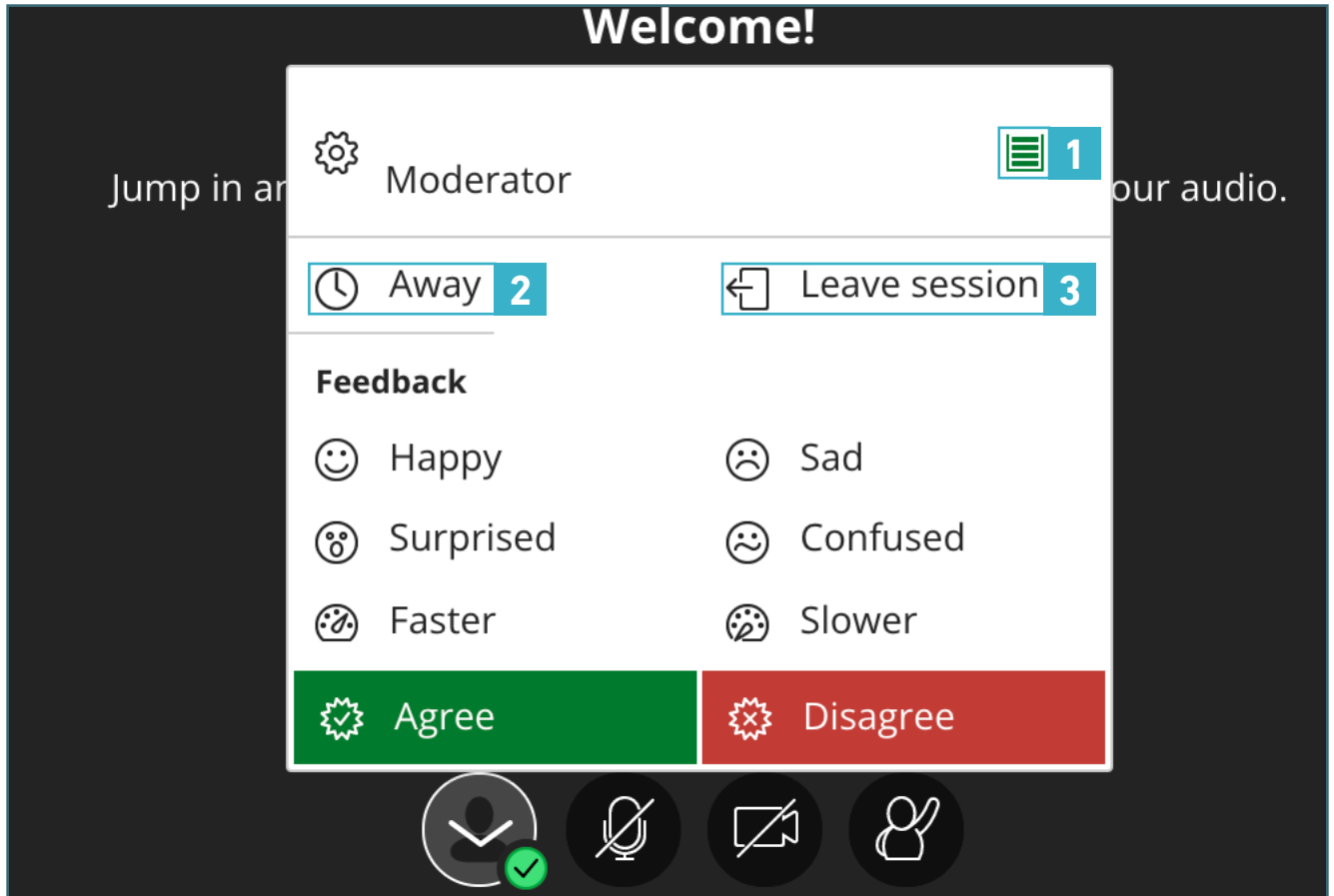
 Leave session **2**

1 بدء تسجيل الجلسة.

2 إغلاق الجلسة ومغادرتها.



## حالة مدير الجلسة

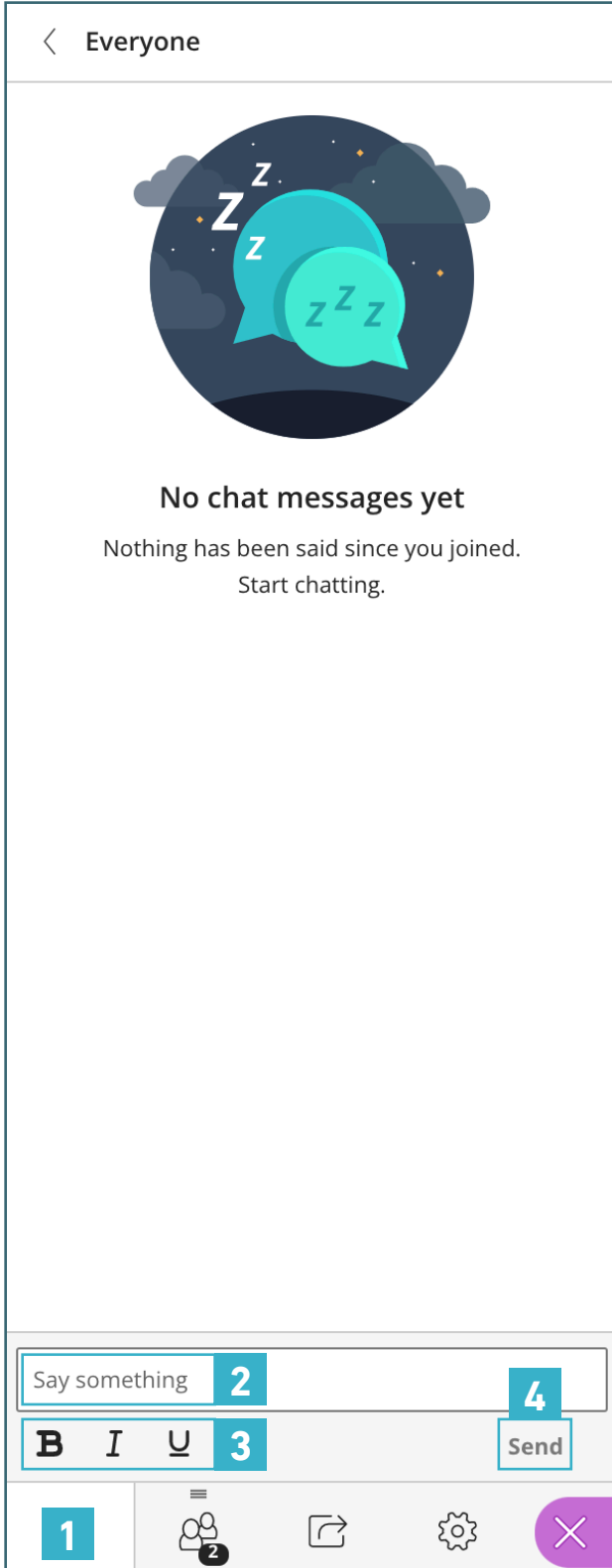


1 حالة استقرار الشبكة لدى مدير الجلسة.

2 وضع خارج الخدمة مؤقتاً.

3 مغادرة الجلسة.

## نافذة محادثات الجلسة



الدخول على نافذة المحادثات.

1

خانة كتابة النص.

2

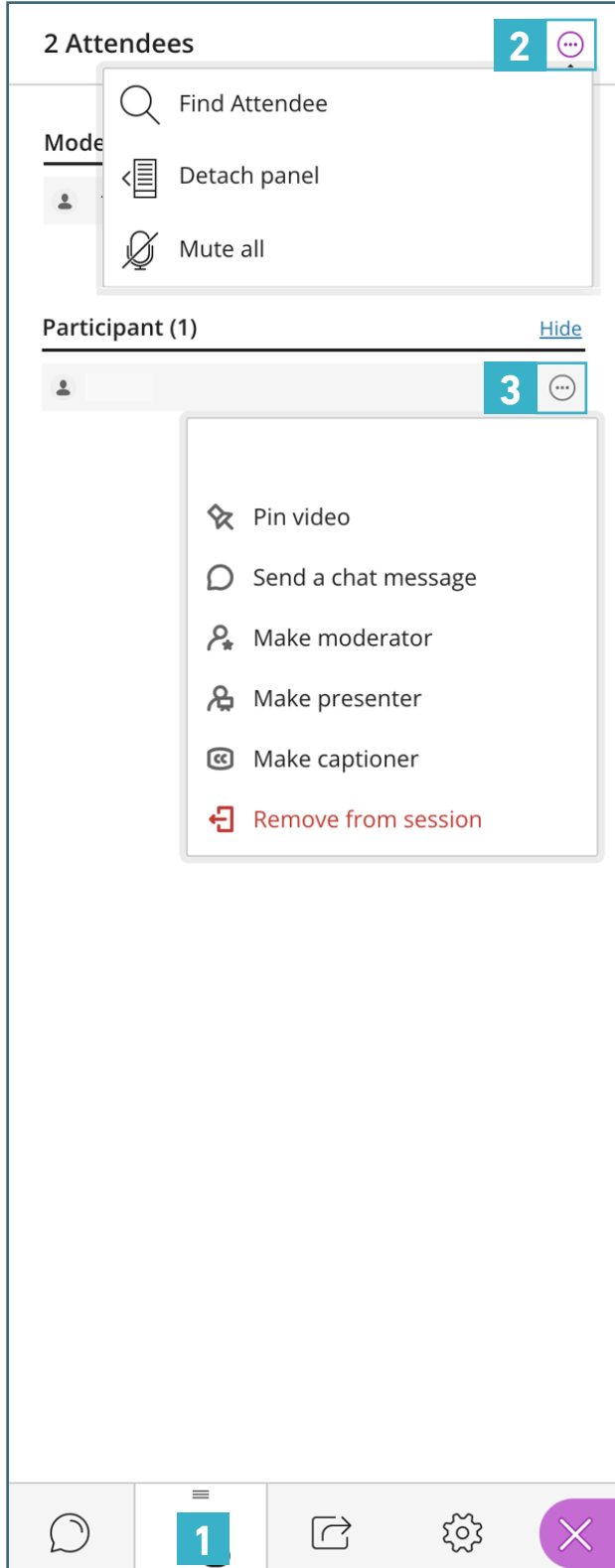
حجم وشكل النص.

3

زر الإرسال.

4

## نافذة الحضور داخل الجلسة



1 الدخول على نافذة الحضور.

2 من خلال أيقونة الثلاث نقاط:

- البحث عن اسم مشارك
- اظهار لوحة الحضور خارجاً
- كتم الصوت لجميع الحضور

3 من خلال أيقونة الثلاث نقاط:

- ارسال رسالة للمشارك
- تحديد دور المشارك الى متحكم في الجلسة
- السماح للمشارك لمشاركة العرض
- جعل المشارك من ترجمة الجلسة
- حذف المشارك من الجلسة

## نافذة مشاركة المحتوى داخل الجلسة

Share Content

Primary Content

Share Blank Whiteboard 2

Share Application/Screen 3

Share Camera 4

Share Files 5 >

Secondary Content

Polling 6 >

Interact

Breakout Groups 7 >

2

1

1 الدخول على نافذة مشاركة المحتوى.

2 مشاركة السبورة.

3 مشاركة الشاشة او البرنامج.

4 مشاركة الكاميرا.


5 مشاركة الملفات.

6 عمل استبيان داخل الجلسة.

7 تقسيم الحضور الى مجموعات داخل الجلسة.

## نافذة الاعدادات الخاصة بالجلسة


### My Settings




Moderator

---

### Audio and Video Settings

 Set up your camera and microphone **2**

 Use your phone for audio  
Long distance charges may apply

Speaker Volume

0%

100%

**3**


☐ Display Closed Captions (when available)


Video Quality Experience




☒ Gallery view on (recommended)  
Turn gallery view off to give you the best experience when your system can't support a lot of videos. [Learn more](#)

### Notification Settings


### Session Settings

 Report an issue

 Chat Support



**1**



1 الدخول على نافذة الإعدادات.

2 الدخول على إعدادات الصوت والكاميرا.

3 التحكم في مستوى الصوت.

My Settings

Notification Settings

Someone joined or left the breakout group or session

☒ Collaborate pop-up notification
 ☐ Audio notification
 ☐ Browser pop-up notification

Someone posts a chat message

☒ Collaborate pop-up notification
 ☒ Audio notification
 ☐ Browser pop-up notification

When I'm mentioned in chat

☒ Special audio notification

Closed captioning available

☒ Collaborate pop-up notification

Someone raises their hand

☒ Collaborate pop-up notification
 ☒ Audio notification
 ☐ Browser pop-up notification

Session Settings

Report an issue

Chat Support

الدخول على الإعدادات الخاصة  
بالاشعارات.

إذا تم دخول مشارك او خروج مشارك من  
الجلسة يتم اشعارك:  
- اشعار داخل البرنامج  
- اشعار صوتي خارج البرنامج  
- اشعار على المتصفح

إذا تم ارسال رسالة في المحادثة:  
- اشعار داخل البرنامج  
- اشعار صوتي خارج البرنامج  
- اشعار على المتصفح

إذا تم ذكر مدير الجلسة في المحادثة:  
- اشعار بنغمة خاصة.

إذا رفع أحد المشاركين يده للمشاركة:  
- اشعار داخل البرنامج  
- اشعار صوتي خارج البرنامج  
- اشعار على المتصفح

My Settings

Audio and Video Settings

Notification Settings

Session Settings 9

☐ Only show moderator profile pictures

Default Language

Browser default (English)

Gallery View

☒ Enable for everyone
 ☐ Enable for moderators
 ☐ Disable gallery view
 

ⓘ When you disable gallery view, up to 4 videos are visible. Attendees can't choose to see more.

Participant permissions 10

☒ Share audio
 ☒ Share video
 ☒ Post chat messages
 ☒ Draw on whiteboard and files

Report an issue

Chat Support

2

الدخول على اعدادات الجلسة.

9

أذونات السماح للمشاركين:

- السماح بمشاركة الصوت.
- السماح بمشاركة الفيديو.
- السماح باستخدام المحادثة.
- السماح بالكتابة على السبورة والملفات.

10

## التحضير اليديوي والتلقائي

### واجهة الحضور

#### تفقد الطابور

يمكنك تتبع حضور اجتماعات الفصل والأحداث  
المجدولة.

إضافة الحضور

1

1 من خلال قائمة "التفاصيل والإجراءات"  
لعضو هيئة التدريس.  
نضغط على "علامة الحضور"، ثم "إضافة  
الحضور".

1

|    |              |   |  |   |
|----|--------------|---|--|---|
| ⚙️ | الاجتماع كلي | 3 | البرمجة الشبكية نظري_122CYS_02_406_431 | ✕ |
| 2  |              |   | حضور                                   |   |
|    |              |   | اليوم                                  |   |
|    |              |   | 4                                      |   |
|    |              |   | اليوم                                  |   |
|    |              |   | اليوم                                  |   |
|    |              |   | اليوم                                  |   |
|    |              |   | اليوم                                  |   |
|    |              |   | اليوم                                  |   |
|    |              |   | اليوم                                  |   |
|    |              |   | اليوم                                  |   |
|    |              |   | اليوم                                  |   |
|    |              |   | اليوم                                  |   |
|    |              |   | اليوم                                  |   |
|    |              |   | اليوم                                  |   |

إعدادات الحضور.

2

تحديد عرض الحضور.

3

ادخال الحضور بشكل يدوي.

4



## إعدادات الحضور

حضور

×

الإعدادات

1

قيم الحضور

|       |     |   |
|-------|-----|---|
| حاضر  | ١٠٠ | % |
| متأخر | ٥٠  | % |
| غائب  | ٠   | % |
| بعذر  |     | % |

تضمنين المستبعدين في الحسابات

×

التقدير

استخدام الحضور كتقدير

✓

التقدير باستخدام

2

النقاط

▼

إزالة الحضور

🗑

حفظ

إلغاء الأمر

1 تحديد قيم التحضير

2 تحديد التقديرات سواء كانت نقاط أو نسبة أو حرف

## تحديد عرض الحضور

|  |   |  |
|--|---|--|
| 122CYS_02_406_431_البرمجة الشبكية نظري | 1 كلي                                   | الاجتماع   |
| حضور                                   | 1                                       | 2  |
| متوسط الحضور ٥٠%                       | 1 طلاب بحضور مثالي ٣٣% من الفصل الدراسي | 2 طلاب بحضور متوسط أو فوق المتوسط ٦٧% من الفصل الدراسي |
| الطالب                                 | الدرجة الكلية                           | اليوم  |
|  | ١٠٠ / ١٠٠                               | ✓ حاضِر  |
|  | ١٠٠ / ٥٠                                | ⌚ متأخر  |

1 لعرض الحضور لجلسة معينة أو لجميع الجلسات.

2 لتصدير الحضور في ملف اكسل.

## ادخال الحضور بشكل يدوي

|  |                    |          |
|--|--------------------|----------|
| 122CYS_02_406_431_البرمجة الشبكية نظري | 1 كلي              | الاجتماع |
| حضور                                   | اليوم تمت المشاركة |          |
| الطالب                                 | اليوم              | حاضر     |
|  | ١٠٠%               | ✓ حاضِر  |
|  | ٥٠%                | ⌚ متأخر  |

## دليل استخدام نظام التعليم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس

122CYS\_02\_406\_431\_البرمجة الشبئية نظري\_حضور

كلي الاجتماع

اليوم

| الطالب | اليوم | حاضر | متاخر | غائب | بعذر |
|--------|-------|------|-------|------|------|
|        |       | 1    |       |      |      |

وضع علامة حاضر للجميع ✓

122CYS\_02\_406\_431\_البرمجة الشبئية نظري\_حضور

كلي الاجتماع

اليوم

| الطالب | اليوم | حاضر | متاخر | غائب | بعذر |
|--------|-------|------|-------|------|------|
|        | 2     |      |       |      |      |
|        |       | ✓    | ⌚     | ×    | ⌚    |
|        |       | ✓    | ⌚     | ×    | ⌚    |
|        |       | ✓    | ⌚     | ×    | ⌚    |

✓ وضع علامة حاضر للجميع  
 ✗ وضع علامة غائب للجميع  
 -- مسح العلامات  
 ⌚ استثناء اجتماع  
 ✎ تحرير الاجتماع  
 🗑 حذف الاجتماع

1 بالضغط على "حاضر" في الأعلى تتمكن من وضع حاضر للجميع.

2 بالضغط على وقت المحاضرة تتمكن من تحرير التحضير وتعديله.

## دفتر التقديرات

### واجهة دفتر التقديرات



1 تغيير طريقة العرض.

2 رفع الدرجات أو تحميل الدرجات الحالية.

3 تغيير اعدادات دفتر التقديرات.

4 الدخول إلى درجات الواجبات والاختبارات.

5 الدخول إلى صفحة الطلاب.

6 إعداد التقدير بشكل كامل.

رفع الدرجات أو تحميل الدرجات الحالية

رفع دفتر التقديرات

رفع الملف الذي تم تنسيقه بشكل صحيح، قم بتنزيل دفتر التقديرات، ثم، قم بتحرير الملف بالبيانات التي تريد رفعها.

إفلات الملف

مساعدة

إفلات جدول البيانات الخاص بك للرفع

يمكنك رفع ملف بتنسيق CSV أو XLS

استعراض الملفات

رفع الملفات المحلية

رفع ملف بتنسيق CSV أو XLS

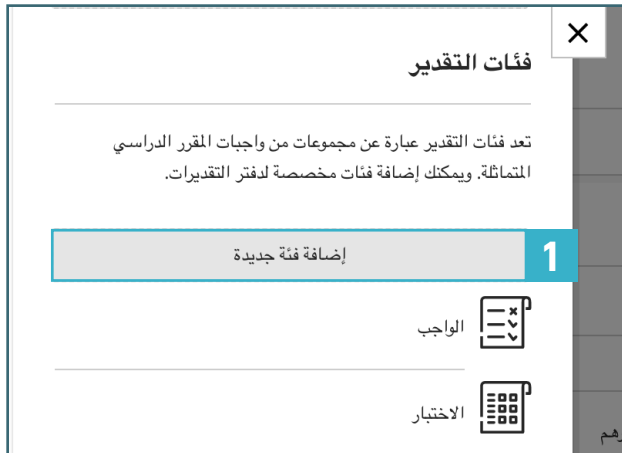
مركز ملفات المحتوى

إضافة ملف من مركز ملفات المحتوى

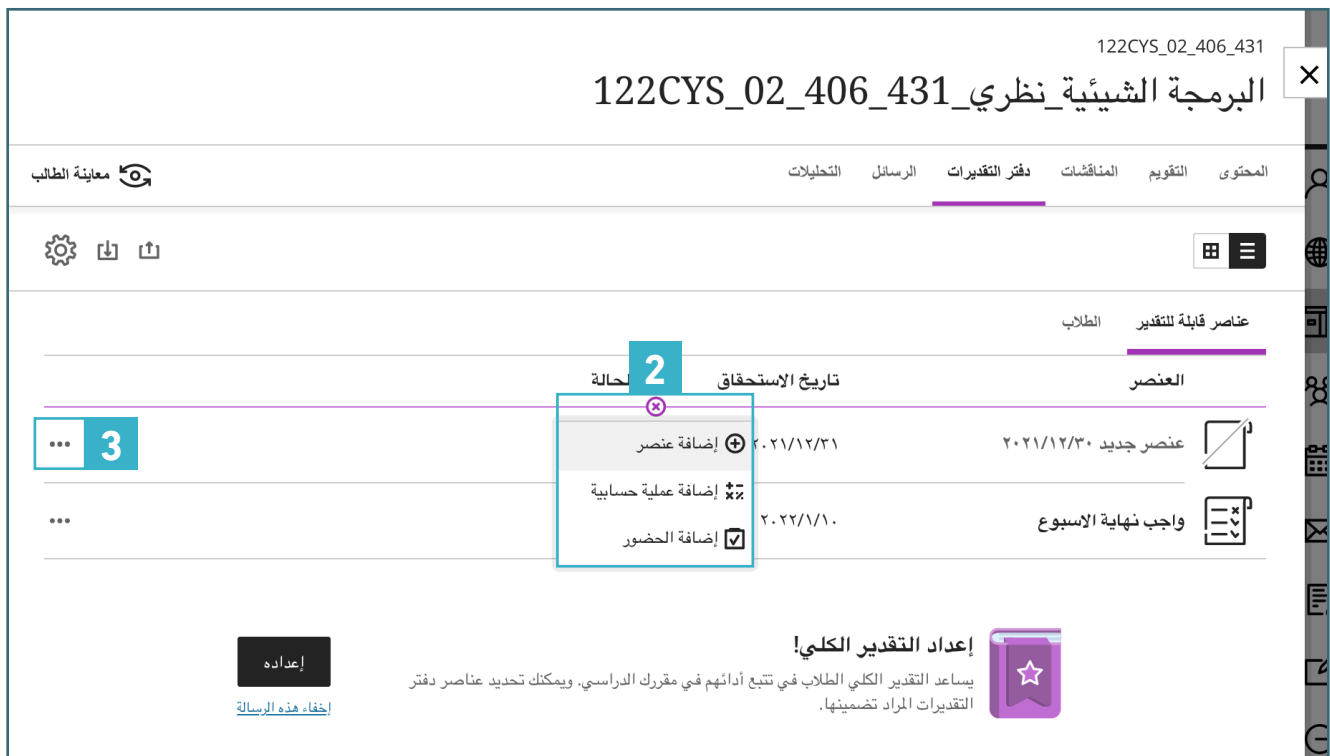
رفع

إلغاء الأمر

## تغيير إعدادات دفتر التقديرات



1 إضافة فئة درجات جديدة كمثال اختبار تحسين للطلاب.



2 الضغط على "+" ثم إضافة عنصر اختبار أو واجب للتحسين.

3 الضغط على أيقونة الثلاث نقاط لتحرير الاختبار أو الواجب.

## الدخول إلى صفحة الطلاب

122CYS\_02\_406\_431

### البرمجة الشيئية\_نظري\_122CYS\_02\_406\_431

المحتوى التقويم المناقشات دفتر التقديرات الرسائل التحليلات

معاينة الطالب

عناصر قابلة للتقدير الطلاب

البحث حسب الاسم الأول أو اسم العائلة أو المعرف أو اسم المستخدم

الاسم الكامل معرف الطالب اسم المستخدم آخر وصول التقدير الإجمالي

| الاسم الكامل | معرف الطالب | اسم المستخدم | آخر وصول          | التقدير الإجمالي |
|--------------|-------------|--------------|-------------------|------------------|
| ...          | 2           | 1            | ١١،٤٣٢٠٢١/١٢/٢٩ ص | ...              |
| تسهيلات      | ...         | ...          | ١١،٤٣٢٠٢١/١٢/٢٩ ص | ...              |
| رسالة الطالب | ...         | ...          | ١١،٤٣٢٠٢١/١٢/٢٩ ص | ...              |
| ...          | ...         | ...          | ١١،٤٣٢٠٢١/١٢/٢٩ ص | ...              |

1 الدخول الى درجات الطالب.

2 أيقونة الثلاث نقاط:

- وضع تسهيلات للطالب.
- ارسال رسالة الى الطالب.

## إعداد التقدير بشكل كامل

البرمجة الشبئية نظري\_122CYS\_02\_406\_431

التقدير الكلي

### إعدادات التقدير الكلي

يساعد التقدير الكلي الطلاب على تتبع أدائهم في مقررك الدراسي. ويتم حساب التقدير الكلي باستخدام الأوزان المرتبطة بعناصر أو فئات دفتر التقديرات.

تحديد طريقة حساب التقدير الكلي:

أوزان عناصر دفتر التقديرات

تحديد طريقة عرض التقدير الكلي:

حرف

إظهار للطلاب ☒

### عناصر في دفتر التقديرات

| النسبة المئوية للتقدير الكلي | عناصر في دفتر التقديرات       |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1<br>40%                     | اختبار فصلي 2<br>اختبار تحسين |
| 40%                          | اختبار فصلي 1<br>اختبار تحسين |
| 10%                          | واجب فصلي 1<br>الواجب         |
| 10%                          | واجب فصلي 2<br>الواجب         |

الإجمالي: 100%

حفظ
إلغاء الأمر

1 إلغاء حساب درجات الحضور من التقدير الكلي.

2 اظهار التقدير الكلي للطلاب.





