

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### محتويات الحقيبة

1	محتويات الحقيبة.....
3	إرشادات للمتدربين.....
4	خطة البرنامج.....
	الوحدة الأولى: .....
5	(1) الجلسة التدريبية الأولى: مفاهيم أساسية.....
15	(2) الجلسة التدريبية الثانية: مفاهيم أساسية.....
	الوحدة الثانية:.....
30	(1) الجلسة التدريبية الأولى: الدخول الى النظام واستكشافه.....
46	(2) الجلسة التدريبية الثانية: إدارة المحتوى.....
62	(3) الجلسة التدريبية الثانية: إضافة محتوى المقرر.....
94	(4) الجلسة التدريبية الثانية: الاعلانات والرسائل والمنتديات.....
	الوحدة الثالثة:.....
111	(1) الجلسة التدريبية الأولى: المهام والواجبات.....
119	(2) الجلسة التدريبية الثانية: الاختبارات ومركز التقديرات.....
132	(3) الجلسة التدريبية الثالثة: ورشة عمل لرفع المقرر الإلكتروني.....
	المراجع:.....

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم "Blackboard"

### دليل البرنامج

#### اسم البرنامج :

برنامج تدريبي على مفهوم التعلم الإلكتروني و استخدام نظام إدارة التعلم "Blackboard".

#### الهدف العام:

إكساب عضو هيئة التدريس المعارف والمفاهيم المرتبطة بالتعلم الإلكتروني وكذلك اكسابه المهارات الأساسية لإدارة مقرره الإلكتروني في نظام إدارة التعلم الإلكتروني "Blackboard".

#### الأهداف الخاصة :

يتوقع من المتدرب في نهاية البرنامج التدريبي أن يكون قادراً على:

1. معرفة المفاهيم الأساسية بالتعلم الإلكتروني.
2. معرفة أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني.
3. استخدام نظام Blackboard بكفاءة من خلال:
  - أ. الدخول والتعامل مع واجهات نظام Blackboard.
  - ب. تعديل الخيارات والإضافات في النظام.
  - ج. إضافة وتحرير المحتوى الإلكتروني للمقرر.
  - د. استخدام أدوات النظام للتواصل مع الطلاب.
  - هـ. إنشاء الواجبات الإلكترونية
  - و. إنشاء الاختبارات الإلكترونية

#### المستهدفون :

أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود.

#### مدة البرنامج :

عشر ساعات تدريبية.

#### المتطلبات:

المهارات الأساسية للحاسب والإنترنت.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### إرشادات للمتدربين

- احرص على الحضور قبل البداية بوقت كافٍ.
- قم بتجهيز بعض من محتويات أحد مقرراتك.
- المدرّب موجود لمساعدتك لا تتردد في سؤاله.
- دون ملاحظاتك بعد كل نشاط.
- كن مشاركاً في النقاش محترماً لآراء الآخرين.
- احرص على التطبيق والمتابعة مع المدرّب.
- تطبيقك لما تعلمته في الدورة أولاً بأول يساعدك على عدم نسيانه.
- تقييمك في نهاية الدورة يساعدنا على تقديم تدريب أفضل في المستقبل.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### خطة البرنامج

الوحدة	الجلسة	الزمن بالدقيقة	موضوع الجلسة	ملاحظات
الوحدة الأولى	الأولى	60	مفاهيم أساسية	
	الثانية	60	مفاهيم أساسية	
الوحدة الثانية	الأولى	90	الدخول الى النظام واستكشافه	
	الثانية	90	إدارة المحتوى	
	الثالثة	120	إضافة محتوى المقرر	
	الرابعة	120	الإعلانات والرسائل والمنتديات	
الوحدة الثالثة	الأولى	60	المهام والواجبات	
	الثانية	120	الاختبارات	
	الثالثة	180	ورشة عمل لرفع المقرر الإلكتروني	
المجموع 15 ساعات				

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

المدرّب : د. سلطان المطيري

رقم الجلسة	1
------------	---

مدة الجلسة	60 دقيقة
------------	----------

وقت البدء		وقت الانتهاء	
الدقيقة	الساعة	الدقيقة	الساعة
00	4	00	5

اسم البرنامج التدريبي : التعليم الإلكتروني

الوحدة : الأولى

عنوان الجلسة : مفاهيم أساسية

التاريخ

اليوم

1433/ / هـ

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### الوحدة الأولى

#### (1) الجلسة التدريبية الأولى: مفاهيم أساسية

##### أهداف الجلسة :

تهدف الجلسة التدريبية إلى :

- ✓ الترحيب بالمتدربين .
- ✓ إزالة الحاجز النفسي بين المتدربين بعضهم البعض و بينهم و بين المدرب .
- ✓ تعريف التعلم الإلكتروني .
- ✓ تحديد أنواع التعلم الإلكتروني
- ✓ تحديد أهمية التعليم الإلكتروني بالنسبة للجامعة ولعضو هيئة التدريس والطالب.
- ✓ تحديد معوقات التعلم الإلكتروني.
- ✓ تحديد أدوات التعلم الإلكتروني المعتمدة على الحاسب الآلي .
- ✓ تحديد أدوات التعلم الإلكتروني المعتمدة على الإنترنت .

##### النشاطات العملية :

سوف يستخدم في هذه الجلسة أسلوب العصف الذهني و العمل في مجموعات صغيرة وورش العمل للوصول إلى الأهداف المرجوة .

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

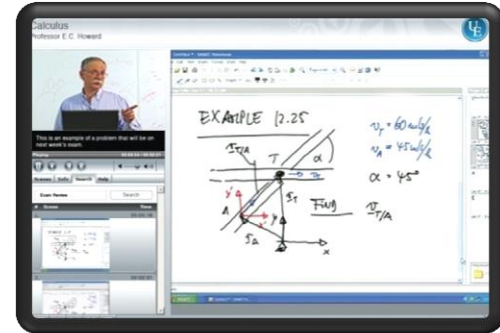
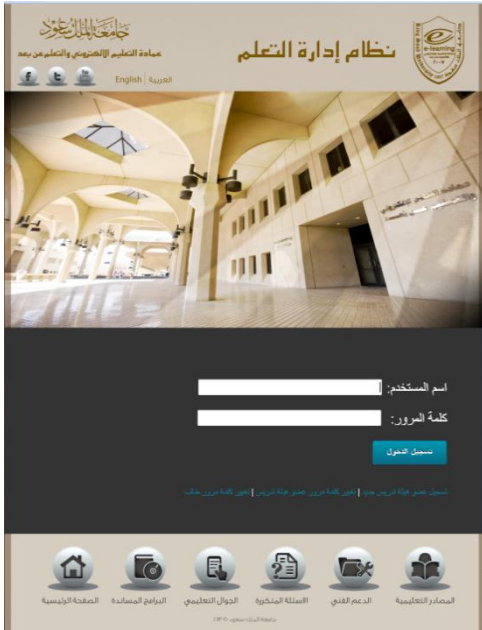
يعد التعلم الإلكتروني تطوراً لبعض البرامج التي كانت تقدم قديماً فيما يعرف بالتعلم عن بعد في صورة التعلم بالمراسلة (المواد المطبوعة-أشرطة الكاسيت-أشرطة الفيديو) وأيضاً تطور إيجابي كبير في مجال تقنيات التعليم حيث تطورت بدخول مرحلة الوسائط المتعددة لفترة من الزمن والتي بعدها اعتمدت ثورة تكنولوجيا المعلومات ( المؤتمرات الفيديوية والبث الرقمي عبر الأقمار الصناعية) حتى وصلت إلى مرحلتنا هذه التي تعتمد على شبكة الانترنت.

وظهرت تعاريف كثيرة للتعلم الإلكتروني حتى قيل أنه يوجد عدد من التعاريف بعدد من كتب في المجال وأفضل التعاريف التي لاقت استحساناً لدى المتخصصين هي:

1. تعريف الدكتور حسن زيتون 2005 والذي عرف التعلم الإلكتروني إجرائياً: تقديم محتوى تعليمي ( الكتروني ) عبر الوسائط المعتمدة على الكمبيوتر وشبكاته إلى المتعلم بشكل يتيح له إمكانية التفاعل النشط مع هذا المحتوى ومع المعلم ومع أقرانه سواء أكان ذلك بصورة متزامنة synchronous أو غير متزامنة Asynchronous ، وكذا إمكانية إتمام هذا التعلم في الوقت والمكان وبالسعة التي تناسب ظروفه وقدراته ، فضلاً عن إمكانية إدارة هذا التعلم من خلال تلك الوسائط .
2. تعريف الدكتور بدر الهدى الخاني 2005 : هو طريقة ابتكارية لإيصال بيانات التعليم الميسرة والتي تتصف بالتصميم الجيد والتفاعلية والتمركز حول المتعلم لأي فرد في أي مكان وزمان عن طريق استخدام برامج إدارة نظم التعليم والمحتوى ( LCMS و LMS ) باستخدام تقنية الإنترنت وفق معايير محددة مثل معايير ( IEEE و IMS و SCORM ) من أجل التعلم الفعال.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

3. نظرة جامعة الملك سعود: هو استخدام تقنيات التعلم الحديثة ( القاعات الذكية ، نظم إدارة التعلم ، النظم المساندة ) جزئياً مع التعليم التقليدي لتيسير وتبسيط حدوث وإتمام التعلم لدى الطالب.



شعار التعلم الإلكتروني:

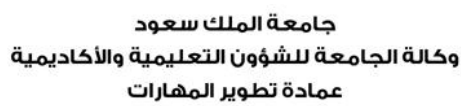
Any time

Any place

Any path

Any pace





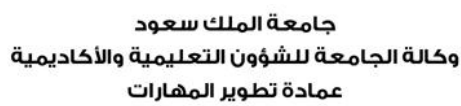
## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

## أهمية التعليم الإلكتروني بالنسبة للجامعة

## مناقشة جماعية

[illegible]





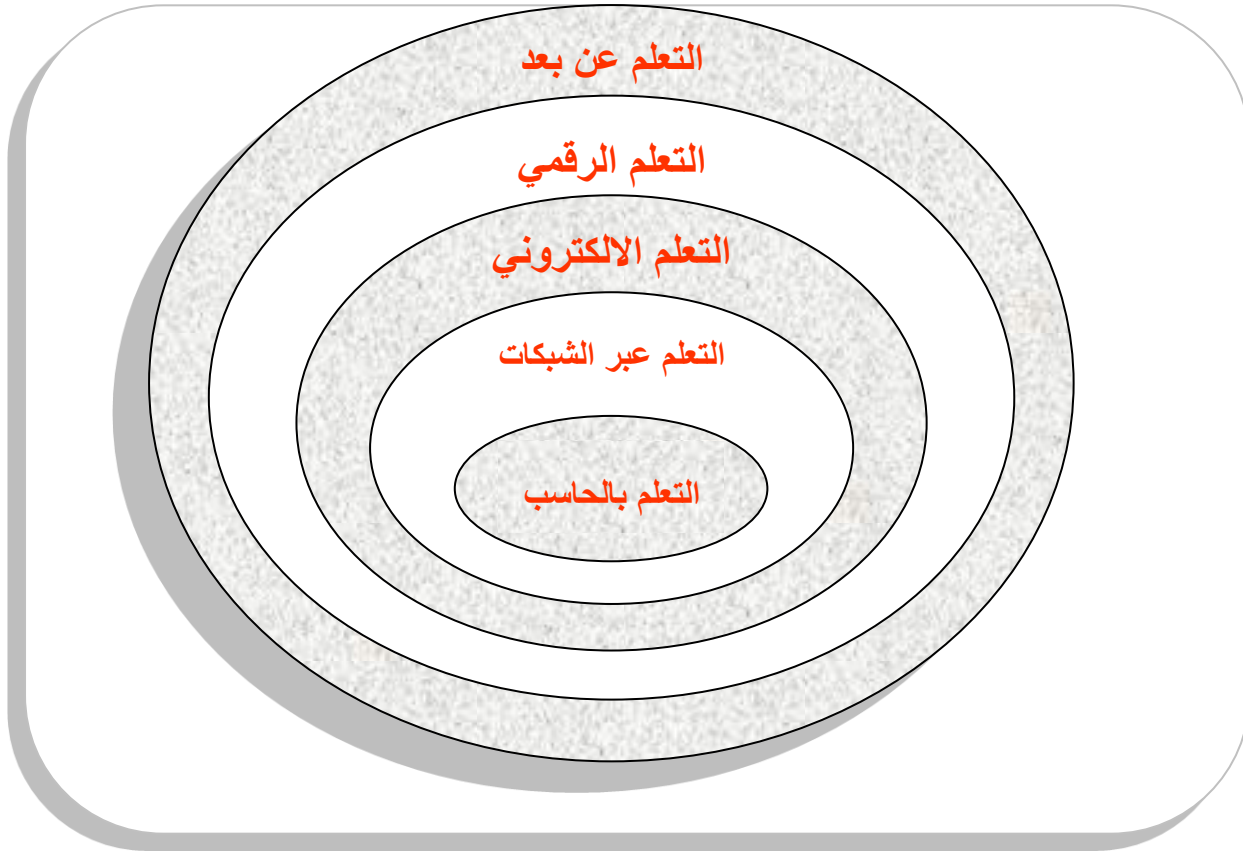
## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### أنواع التعلم الإلكتروني حسب المصطلحات الموجودة في الأدبيات:

تنوعت واختلفت مصطلحات التعلم الإلكتروني فيما يلي:

- التعلم المعتمد على الكمبيوتر .
- التعلم المعتمد على الشبكات .
- التعلم الرقمي
- التعلم عن بعد

والشكل التالي يوضح الحدود فيما بينهما:



أنواع التعلم الإلكتروني وفقاً لبيئة العمل :

- التعلم الشبكي
- التعلم الجوال
- التعلم المنتشر

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### معوقات التعلم الإلكتروني:

ذكرت الأدبيات الدراسية الكثير عن معوقات تطبيق التعلم الإلكتروني مثل:

- عدم وضوح الرؤية حول التعليم الإلكتروني.
- قلة استخدام التعليم الإلكتروني لقلة برامج التدريب للمستفيدين.
- تحمل المتعلم كافة مسؤوليات التعليم.
- زيادة التكلفة في الإنتاج والصيانة.
- حاجة أنظمة التقويم والاختبارات الإلكترونية لمزيد من التطوير لتكون قابلة للتطبيق بفاعلية.
- عدم الاعتراف ببرامج التعليم الإلكتروني والشهادات التي تمنح من خلالها.
- ضعف البنية التحتية لشبكة الإنترنت في بعض الدول مما يحد من سرعة تدفق البيانات ويصعب عملية البث المباشر للفيديو.
- المشكلات الفنية في التواصل عبر الإنترنت مثل انقطاع الاتصال.
- الاتجاهات السلبية للمعلمين نحو استخدام التعليم الإلكتروني.
- العوائق اللغوية نظراً لأن معظم البحوث الأكاديمية مكتوبة باللغة الإنجليزية وليست العربية.
- مشكلات الأمن والأخلاقيات الاجتماعية.
- مشكلات الدقة والموثوقية في صحة المعلومات المنشورة عبر الإنترنت.
- أن التعلم الإلكتروني ليس أفضل حالاً من الأساليب الأخرى التقليدية في تنمية التحصيل الدراسي للمتعلمين .
- ارتفاع التكلفة الاقتصادية للتعلم الإلكتروني مقارنة بالأساليب الأخرى .
- وجود تأثيرات سلبية متعددة للتعلم الإلكتروني في الأخلاق والعقائد والجوانب الاجتماعية والمعرفية والصحية .
- ضعف وجود الخبرات الإنسانية والاجتماعية والجو الإنساني كما في الصف الدراسي العادي .
- ارتفاع ظاهرة التسرب في التعلم الإلكتروني .
- ضعف البنية التحتية للاتصالات .
- عدم توافر الأعداد الكافية من الكوادر البشرية المؤهلة لتصميم وإدارة التعلم الإلكتروني .
- وجود حاجز اللغة لدى العديد من مستخدمي التعلم الإلكتروني حيث أن معظم المواد التعليمية والتطبيقات باللغة الإنجليزية .
- صعوبة تطبيق الاختبارات الإلكترونية بحيادية.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### أدوات التعلم الإلكتروني:

استنتاجاً لما سبق نجد أن التعلم الإلكتروني نوعين :

- التعلم الإلكتروني المعتمد على الحاسب
- التعلم الإلكتروني المعتمد على الإنترنت

لذلك فإنه يوجد أدوات لكلا النوعين.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### أدوات التعلم الإلكتروني:

#### أ- أدوات التعلم الإلكتروني المعتمد على الحاسب الآلي:

وهي الأدوات أو البرمجيات Software المستخدمة بواسطة الحاسب الآلي وبرمجياته وتخزن هذه البرامج على وسائط تخزين البيانات الرقمية : الأقراص المدمجة (CD) ، اسطوانات الفيديو (DVD) القرص الصلب (Hard Disk) ونحوها ، ومن أبرز هذه البرامج:

#### أولاً: أدوات (برامج) تعليمية:

- برامج التعليم الخصوصي Tutorial Programs .
- برامج التدريب والممارسة Drill and Practice Programs .
- برامج حل المشكلات Problem Solving Programs .
- برامج المحاكاة Simulation Programs .
- برامج الألعاب التعليمية Instructional Games Programs .
- برامج المراجع Reference Programs .
- برامج خرائط المفاهيم Concept Maps Programs .
- برامج العروض التقديمية Presentation Programs .
- برامج الحوار Dialogue Programs .
- أنظمة التعلم التكاملية Integrated Learning System .
- برامج ذوي الاحتياجات الخاصة Special Need Programs

#### ثانياً: أدوات (برامج) إدارية ولها استخدامات تعليمية:

- معالجة النصوص
- الجداول الإلكترونية
- برامج الرسوم

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### ب- أدوات التعلم الإلكتروني المعتمد على الإنترنت :

وهي البرامج / البرمجيات التعليمية المستخدمة في التعلم والمقدمة من خلال الإنترنت ومن أهمها:

□ الشبكة النسيجية (المواقع الإلكترونية) World Wide Web (WWW)

□ البريد الإلكتروني E-Mail .

□ المحادثة Chatting .

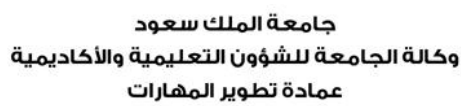
□ مؤتمرات الفيديو Video Conferences .

□ مجموعات النقاش Discussion Groups

□ نقل الملفات File Exchange .

□ اللوح الأبيض التشاركي Shared White Board





## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

## مادة علمية اثرائية

## الفرق بين التعلم التقليدي والتعلم الالكتروني

اطلب من المدرب بعض الورقات الاثرائية

[illegible]

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

فريق التدريب : د. سلطان المطيري

رقم الجلسة	2
------------	---

مدة الجلسة	60 دقيقة
------------	----------

وقت البدء		وقت الانتهاء	
الدقيقة	الساعة	الدقيقة	الساعة
00	5	00	6

اسم البرنامج التدريبي : التعليم الإلكتروني

الوحدة : الأولى

عنوان الجلسة : مفاهيم اساسية

اليوم

التاريخ

1433/ / هـ

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### الوحدة الأولى

#### (2) الجلسة التدريبية الثانية: مفاهيم أساسية

##### أهداف الجلسة :

تهدف الجلسة التدريبية إلى :

- ✓ التعرف على بيئات التعلم الإلكتروني .
- ✓ استعراض نماذج توظيف التعلم الإلكتروني في التدريس .
- ✓ مكونات نظام التعليم الإلكتروني
- ✓ أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني المفتوحة المصدر .
- ✓ أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني التجارية .

##### النشاطات العملية :

سوف يستخدم في هذه الجلسة أسلوب العصف الذهني و العمل في مجموعات صغيرة وورش العمل للوصول إلى الأهداف المرجوة .

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

بيئة التعلم مصطلح يطلق على جميع العناصر المحيطة بالعملية التعليمية سواء كانت المادية أو البشرية. إن التعلم الإلكتروني يحدث في نوعين من البيئات:

### أولاً: البيئات الواقعية Real Environment:

وهي عبارة عن أماكن دراسية لها وجود فعلي وبها تجهيزات مادية مثل:  
الصف الدراسي ذو الحاسب الواحد.  
الصف الدراسي ذو الحواسيب المتعددة.  
معمل الحاسب.  
الفصول الذكية.

### ثانياً: البيئات الافتراضية Virtual Environment:

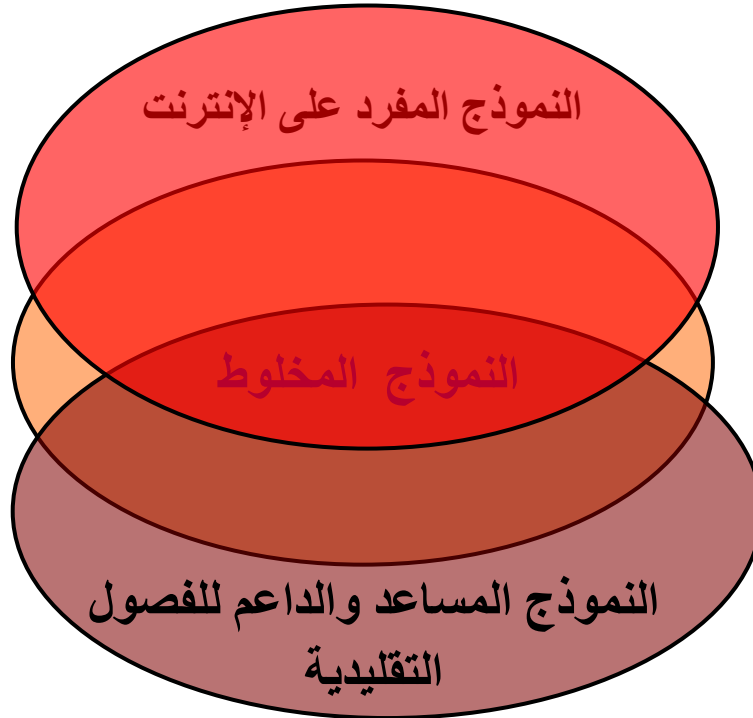
وهي عبارة عن بيئات تعليمية محاكية للواقع وتنتج باستخدام برامج الواقع الافتراضي وهن أمثلة هذه البيئات :  
1. الفصل الافتراضي.  
2. المعمل الافتراضي.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### نماذج توظيف التعلم الإلكتروني في عمليتي التعليم والتعلم

يوجد ثلاث نماذج لتوظيف التعلم الإلكتروني :

1. النموذج المساعد
2. النموذج المخلوط
3. النموذج المفرد



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### أولاً: النموذج المساعد:

وفيه يتم توظيف بعض أدوات التعلم الإلكتروني جزئياً في دعم التعلم التقليدي وتسهيله ورفع كفاءته وعادةً ما يتم هذا التوظيف خارج ساعات الدراسة الفعلية وأيضاً خارج الصف الدراسي ويمكن أن يكون داخل ساعات الدراسة الفعلية في قاعة الدراسة ذات الحاسب الواحد أو ذات الحواسيب المتعددة.

### كيفية توظيف النمط المساعد:

- 1- وضع توصيف المقررات وأدلة الدراسة والجداول على احد المواقع وتوجيه المتعلمين إليها .
- 2- تكليف المتعلمين بالبحث عن معلومات معينة بالشبكة تتعلق بما سوف يتدربون عليه .
- 3- توجيه المتعلمين قبل تعليم موضوع معين بالاطلاع على مواضيع محملة على أقراص أو موجودة على الشبكة بغرض التحضير للموضوع الجديد ولتزويدهم بمتطلبات التعلم المسبقة .
- 4- وضع عدد من الأنشطة والتمارين والتكليفات والأسئلة على الشبكة وتوجيه المتعلمين لحلها خارج ساعات الدوام الدراسي وإرسال الحل بالبريد الإلكتروني ثم إعطاء تغذية راجعة عن هذا الحل من المتعلمين عن طريق البريد الإلكتروني .
- 5- التواصل بين المعلم والمتعلمين أو بين المتعلمين وأقرانهم عن طريق البريد الإلكتروني والمحادثة
- 6- توجيه المتعلمين بعد تلقي تدريب معين في احد الموضوعات لزيارة مواقع معينة على الشبكة تكون فيها معلومات جديدة عن هذا الموضوع وذلك بغرض إثراء التعلم لديهم .
- 7- الحصول مباشرة على العديد من الوسائل التعليمية الموجودة على الشبكة مثل الصور والرسوم ومقاطع الفيديو وتوظيفه في عملية التعليم .

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### ثانياً: النموذج المفرد:

وفيه يوظف التعلم الإلكتروني كليا في عملية التعليم والتعلم حيث يتعلم الطالب الدروس انفرادياً أو تشاركياً مع بعض زملائه عن طريق الدراسة الذاتية وفق التعليمات التي وضعها له المعلم.

### ويوجد نوعين لتطبيق هذا النموذج:

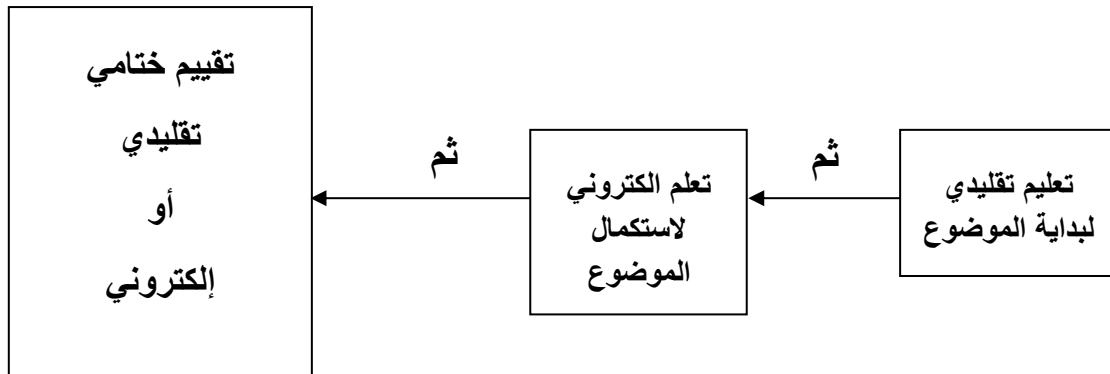
- 1- التعلم الإلكتروني الفردي.
- 2- التعلم الإلكتروني التشاركي وهو نوعين:
  - أ- التعلم التشاركي المتزامن.
  - ب- التعلم التشاركي الغير متزامن.

### ثالثاً: النموذج المخلوط:

وفيه يوظف التعلم الإلكتروني مدمجا مع التعلم التقليدي في عملية التعليم بحيث يتشارك معاً في انجاز هذه المهمة .

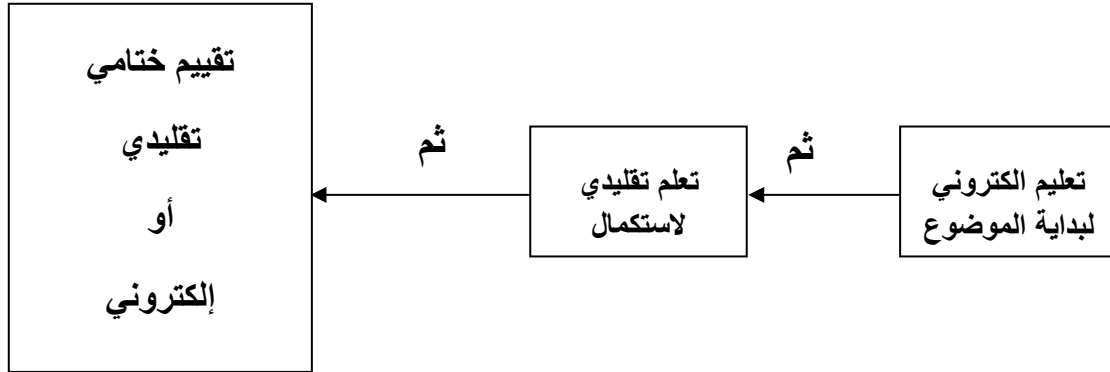
### كيفية توظيف النمط المخلوط:

أ-

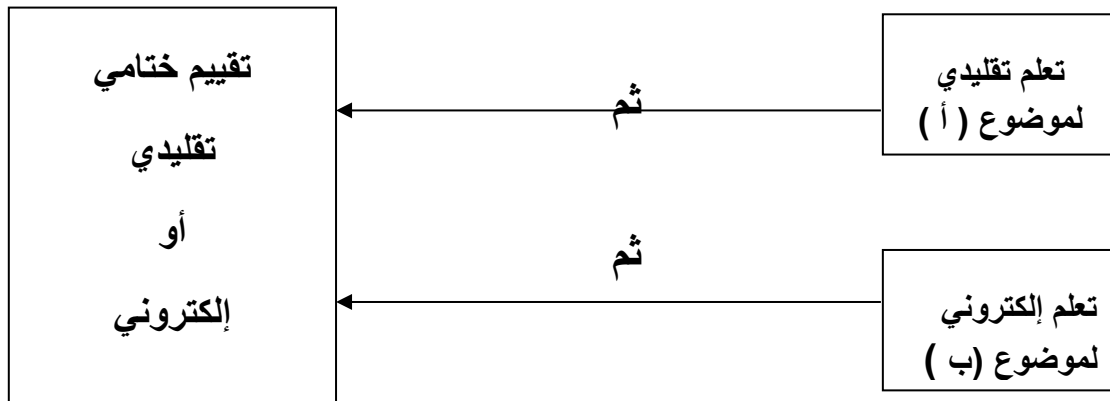


## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

ب-



ج-





## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### تصنيف أنواع نظام إدارة التعلم LMS (Learning Management System)

#### أولاً: أنظمة إدارة التعلم الإلكترونية المفتوحة المصدر:

وهي أنظمة مجانية ومتاحة للاستخدام على شبكة الإنترنت ويستطيع أي شخص استخدامها وتطويرها.

#### مكونات نظام التعلم الإلكتروني :

##### 1. المكونات المادية :

عبارة عن البنية التحتية والتي تكون مكونة من عدد من الحواسيب (شبكة، الشبكات ) متصلة بالانترنت بسرعة مناسبة للأداء المثالي

##### 2. المكونات البشرية (الموارد البشرية):

- عبارة عن فريق عمل متكامل ذو امكانيات عالية يمكن تقسيمهم الى :
- أ. مدير النظام: وهو المسؤول عن فريق الموارد البشرية.
  - ب. مصمم تعليمي: له دراية كاملة بنظريات التعلم وعلم النفس التربوي.
  - ج. مصمم رسومي: له خبرة في برامج الرسوم الثابتة والمتحركة ويكون دوره عمل الرسومات الثابتة والمتحركة التي تعطى له من المصمم التعليمي.
  - د. مبرمج: يكون دوره اعداد البرامج.
  - هـ. مدقق جودة: له خبرة في جودة برامج التعلم الإلكتروني وفق معايير الجودة الشاملة.
  - و. فنيو الدعم والمساندة: مهمتهم اصلاح الأعطال التي قد تواجه المستخدمين والرد على استفسارات المستخدمين من خلال Help Disk .

##### 3. المكونات البرمجية:

تشمل المكونات البرمجية كلاً من :

##### أ. نظام ادارة التعلم الإلكتروني LMS :

وهو عبارة عن برنامج حاسوبي متكامل على الانترنت أو على سيرفر محلي (بيئة تعليمية متكاملة) صممت للمساعدة في ادارة ومتابعة التعليم والتدريب حيث تتيح لمستخدميها (معلم، طالب، اداري، زائر، ولي أمر.....) قراءة ونشر مواد تعليمية الكترونية مع استخدام أدوات أخرى مثل المنتديات وغرف الدردشة والواجبات والتقييمات.

ويتكون هذا النظام من مكونين أساسيين:

1. النظام التعليمي: وهو نظام متكامل يهتم بتقديم العملية المقررات الإلكترونية للمتعلم بحيث يتفاعل معها بطريقة تزامنية (نفس الزمان والمكان) وأيضاً بطريقة غير تزامنية (اختلاف عنصر الزمان والمكان) مع الاهتمام بتلقي التغذية الراجعة.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

2. النظام الإداري: وهو نظام متكامل يهتم بإدارة العملية التعليمية الإلكترونية أي هو المسؤول عن إدارة النظام التعليمي ويتكون من :

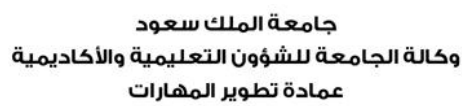
- التسجيل Registration : ويعني قبول وتسجيل بيانات المتعلمين والمعلمين وإدارتها
- الجدولة Scheduling : وتهتم بعمل جدولة للمقررات الإلكترونية ووضع خطط للتعليم
- التوصيل Delivery : وتهني إتاحة المحتوى التعليمي للمتعلمين
- الاختبارات Testing : وتعني إمكانية عمل وإجراء اختبارات من عدة أنواع للطلاب لتقييم مستوى التحصيل لديهم
- التواصل Communication : وتعني تقديم برامج للتواصل بين المتعلمين مع بعضهم البعض وبين المعلمين والمتعلمين من خلال غرف الحوار والمنتديات والرسائل.
- المتابعة Tracking : وتعني متابعة سير أداء المتعلم وتقديمه وإصدار تقارير

ب. نظام إدارة المحتوى التعليمي LCMS :  
وهو نظام يختص في المحتوى التعليمي التفاعلي الإلكتروني الذي سيرفع على نظام إدارة التعليم الإلكتروني (المقرر الإلكتروني)  
وسيقصر الحديث في هذه الدورة عن نظام LMS وسيتم إقرار دورة خاصة لنظام LCMS .

### 4. التشريعات والنظم :

ويقصد بها القواعد المنظمة لسير هذا النوع من التعليم

- آلية احتساب حضور المتعلم
- الأسلوب المستخدم في التعليم ( مفرد، مساعد، مخلوط )
- أساليب متابعة وتقييم المتعلم
- التوصية بالاعتراف بالمؤهل المقدم خلال التعليم الإلكتروني
- حقوق النشر والاقتباس
- خصوصية الأفراد والمعلومات



## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

## مادة علمية اثرائية

## الفرق بين LMS و LCMS

اطلب من المدرب بعض المعلومات الاثرائية

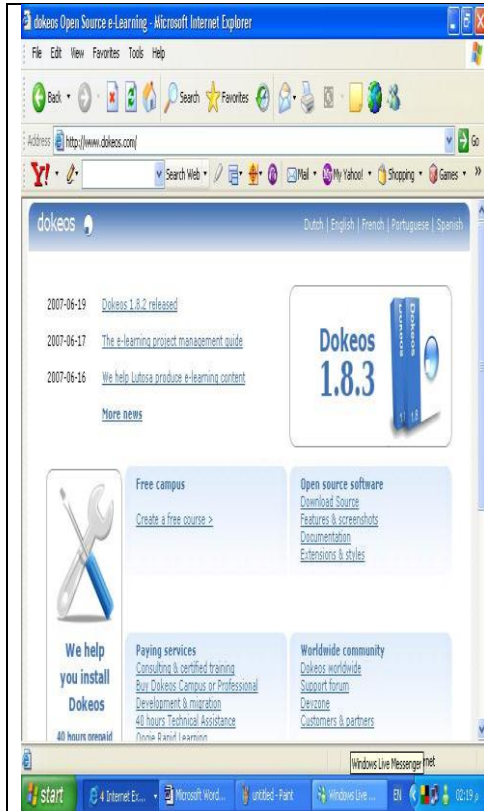
[illegible]

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard



هو نظام إدارة تعلم مفتوح المصدر صمم على أسس تعليمية ليساعد المدرسين والمعلمين على توفير بيئة تعليمية الكترونية ومن الممكن استخدامه بشكل شخصي على مستوى الفرد كما يمكن أن يخدم جامعة تضم 40000 ألف متدرب. كما أن موقع النظام يضم 75000 مستخدم مسجل ويتكلمون 70 لغة مختلفة من 138 دولة. أما من ناحية تقنية فإن النظام صمم باستخدام لغة (PHP) و لقواعد البيانات (MySQL) كما أن النظام متوافق مع (SCORM) و (IMS).

### 1- نظام "مودل" لإدارة التعلم الإلكتروني



هو نظام إدارة تعلم مفتوح المصدر كما أنه مستخدم من قبل أكثر من 1200 منظمة في 65 دولة ليقوم بإدارة التعلم وتفعيل التعاون بين مجموعات أهدافها مختلفة. كما يتيح للمدرّب أن ينشي محتوى تعليمي عالي الجودة و تمارين تفاعلية وأن يتواصل ويتابع أداء المتدربين. كما أنه متوافق مع (SCORM). كما أنه في البداية أستخدم باسم (Claroline) ثم تحول الى (Dokeos) وأخيراً يستخدم هذا النظام باسم (Claroline) مع العلم أن بعض المطورين حاولوا وضع مميزات لكل نظام. ومن ناحية تقنية فإن هذا النظام صمم بلغة (PHP) واستخدمت لغة (MySQL) في قواعد البيانات.

### 2- نظام "دوكيوز" لإدارة التعلم الإلكتروني


## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard


	<p>هو نظام إدارة التعلم و المحتوى مؤسس على الويب مفتوح المصدر صمم مع سهولة الوصول والتكيف مع العقل. هو أداة تستعمل لتطوير وإدارة الفصول على الخط، وقد صمم ليكون سهل وسريع التركيب من قبل مديري النظام و سهل الاستخدام لكل من المدرب والمتدرب. كما أن النظام يمتاز بإمكانية التحديث والتغير السريع للواجهات من قبل المدربين. ومن الممكن استخدام هذا النظام للمؤسسات التعليمية الصغيرة والجامعات الكبيرة التي تقدم تعليم الكترونياً غير الإنترنت. كما أن النظام متوافق مع (SCORM) و(IMS). أما من ناحية تقنية فإن النظام صمم باستخدام لغة (PHP) و لقواعد البيانات (MySQL) وبرنامج للخادم مثل (Apache or Microsoft IIS).</p>	<p>3- نظام "أتوتر" لإدارة التعلم الإلكتروني</p>
--	--	---

### ثانياً: أنظمة إدارة التعلم الإلكترونية التجارية:

هي أنظمة إدارة تعلم إلكتروني غير مفتوحة المصدر وغير مجانية بل تجارية ولا يستطيع أي مستخدم التعديل فيها إلا إذا أعطيت له صلاحيات من قبل الشركة المنتجة وهي باهظة التكاليف. ومن أمثلتها ما يلي:

# التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

	<p>نظام إدارة تعلم تجاري يستخدم من قبل العديد من المؤسسات التعليمية المهمة بالتعليم الإلكتروني حيث يقدم هذا النظام بيئة تعليمية إلكترونية خصبة جداً بالأدوات من بداية إعداد المقرر لتركيبه على النظام وحتى أثناء فترة التعلم وهذا يدل على سهولة استخدامه من قبل المدرب والمتدرب كما أن هناك آلاف المعاهد في أكثر من سبعين دولة يستخدمون هذا النظام.</p>	<p>1- نظام 'ويب سي تي' لإدارة التعلم</p> <p>الإلكتروني</p>
---	---	--

	<p>هذا النظام هو نظام إدارة تعلم تجاري من شركة بلاك بورد يتميز بالقوة بالنسبة للأنظمة الأخرى حيث قدم هذا النظام فرص تعليمية متنوعة من خلال كسر جميع الحواجز والعوائق التي تواجه المؤسسات التعليمية والمتعلمين. كما أن هذا النظام ساعد كثير من المؤسسات التعليمية في نشر التعليم بقوة عن طريق الإنترنت. كما أن النظام يمتاز بالمرونة وقابليته للتطوير والتوسع.</p>	<p>2- نظام بلاك بورد 'إدارة التعلم</p> <p>الإلكتروني</p>
---	---	--

ملاحظة : تم اندماج شركتي ويب سي تي مع شركة بلاك بورد



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard



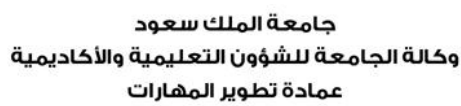
نظام تدارس لإدارة التعليم الإلكتروني يمتلك عدد من الوظائف والتطبيقات التي تقدمها نظم إدارة التعليم الإلكتروني المتقدمة، ومع ذلك فإن نظام تدارس التعليمي يمتاز بالعديد من الميزات والخصائص التي تجعل العديد من المعاهد والكليات والجامعات والمدارس ومراكز التدريب والشركات تفكر في تطبيقه أو التحول إليه مما لديها من نظم تعليمية. كما أن النظام متوافق مع معايير التعليم الإلكتروني العالمية مثل SCORM و IMS و AICC.

### 3- نظام تدارس لإدارة التعلم الإلكتروني



تهيأت مجد كمنظومة لتطوير تقنياتها وتطبيقاتها الخاصة بالتعليم الإلكتروني والتي تعد الواجهة التي يتعامل معها جميع عناصر العملية التعليمية من معلمين وطلاب وأولياء الأمور ومديري المدارس. وقد تمثلت هذه المنظومة في الخبرة التربوية المتميزة ووضوح الأهداف الإستراتيجية لتقديم تعليم إلكتروني فعال وتوفير أحدث وسائل التكنولوجيا بالإضافة إلى دراسات مستفيضة لآخر ما توصلت إليه المؤسسات التعليمية العالمية في مجال التعليم الإلكتروني.

### 4- نظام مجد لإدارة التعلم الإلكتروني



## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

## مادة علمية اثرائية

## دور المعلم والمتعلم في التعلم الإلكتروني

اطلب من المدرب بعض الورقات الاثرية

[illegible]



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

المدرّب : د. سلطان المطيري  
فريق الدعم الفني

رقم الجلسة	1
------------	---

مدة الجلسة	90 دقيقة
------------	----------

وقت البدء		وقت الانتهاء	
الدقيقة	الساعة	الدقيقة	الساعة
00	6	30	7

اسم البرنامج التدريبي : التعليم الإلكتروني

الوحدة : الثانية

عنوان الجلسة : نظام Blackboard

التاريخ

اليوم

1433/ / هـ

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### الوحدة الثانية

#### 1) الجلسة التدريبية الأولى: الدخول الى نظام BLACKBOARD لادارة التعليم الالكتروني

##### أهداف الجلسة:

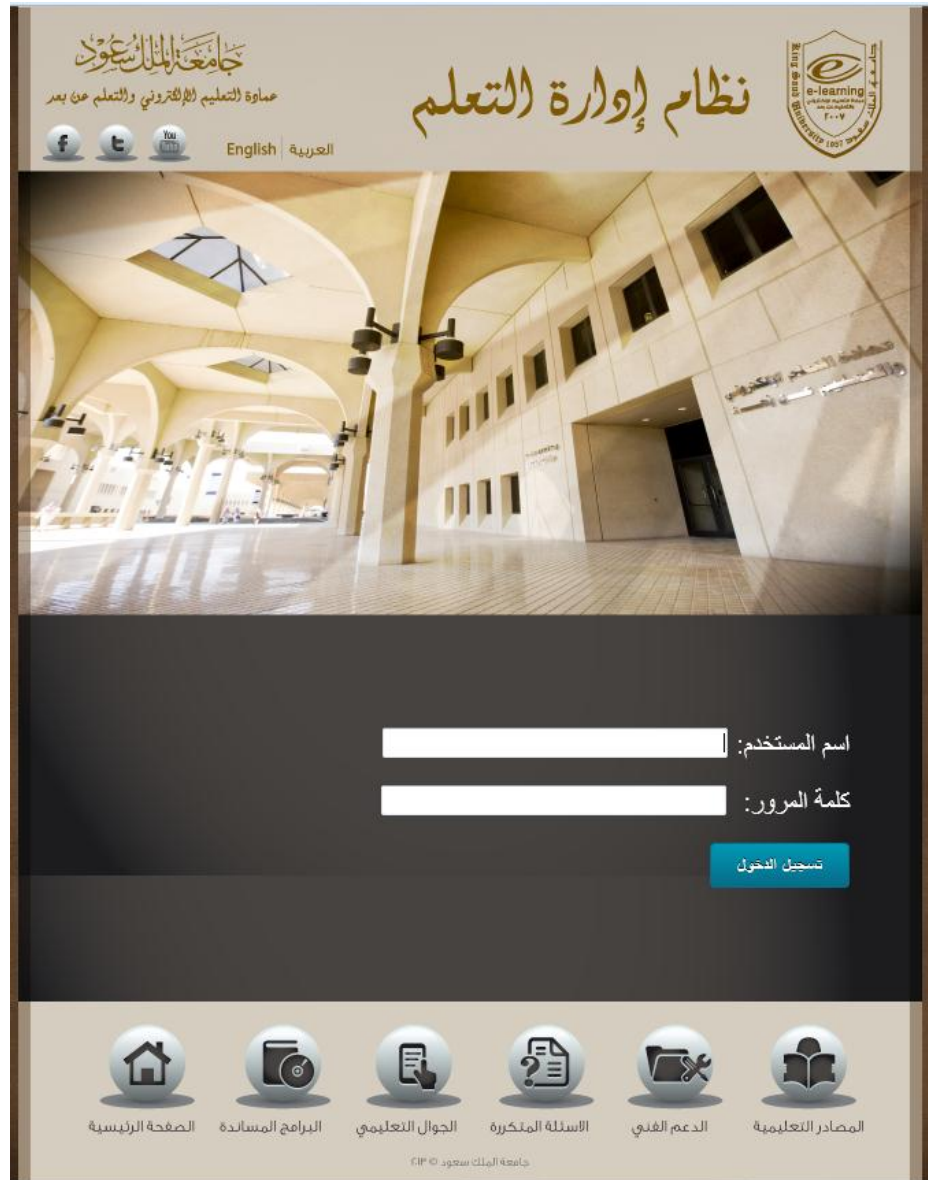
في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدرب أن:

- ✓ يتعرف على الخدمات المتاحة في صفحة الدخول
- ✓ يتمكن من الدخول مستخدماً الخيارات المناسبة
- ✓ يتعرف على صفحة النظام الرئيسية.
- ✓ يتمكن من الوصول إلى المعلومات الشخصية الخاصة به وتحريرها.
- ✓ يتمكن من ضبط إعدادات الخصوصية.
- ✓ يتمكن من التعامل مع صفحة المقرر الرئيسية.

## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### أ. صفحة الدخول إلى النظام

توفر صفحة نظام إدارة التعلم للمستخدمين عدداً من الخدمات قبل الدخول إلى حساباتهم



The screenshot shows the Blackboard e-learning system login page. At the top, there is a header with the university's name in Arabic and English, and a logo. Below the header, there is a large image of a modern building. In the center, there is a login form with two input fields: "اسم المستخدم:" (Username) and "كلمة المرور:" (Password). Below these fields is a blue button labeled "تسجيل الدخول" (Login). At the bottom, there is a navigation bar with six icons and their corresponding labels: "الصفحة الرئيسية" (Home), "البرامج المساندة" (Support Programs), "الجوال التعليمي" (Educational Mobile), "الأسئلة المتكررة" (Frequently Asked Questions), "الدعم الفني" (Technical Support), and "المصادر التعليمية" (Educational Resources).

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

ومن هذه الخدمات:

**الصفحة الرئيسية:** يعرض نموذج إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور، كما يتيح اختيار لغة النظام المفضلة قبل تسجيل الدخول، كما يتيح تسجيل عضو هيئة تدريس جديد وتغيير كلمة مرور عضو هيئة تدريس وتغيير كلمة مرور طالب.

**البرامج المساندة:** مجموعة من البرامج التي تساهم في زيادة مهارات عضو هيئة التدريس في استخدام الحاسب الآلي وتصميم المقررات الإلكترونية.


**الجوال التعليمي:** يحتوي على دليل استخدام نظام التعليم للآيفون وللأندرويد.

**الأسئلة المتكررة:** مجموعة من الأسئلة التي تهم عضو هيئة التدريس مع أجوبتها.



**الدعم الفني:** يعطي نبذة مختصرة عن فريق إدارة مشروع نظام إدارة التعلم كما يتيح للمستخدم التواصل مع أعضاء الفريق.

**المصادر التعليمية:** ويحتوي على العديد من المواد التعليمية النصية و المصورة والخاصة باستخدام نظام Blackboard .

**قسم الفيديو التعليمي للنظام**


الرقم	المادة	نوع الملف	التحميل
1	تعلم كيف تستخدم نظام التعلم الجديد	Video	

**قسم الكتب التعليمي للنظام**

الرقم	المادة	نوع الملف	التحميل
1	دليل تدريب أعضاء هيئة التدريس	PDF	
2	دليل المستخدم	PDF	
3	دليل إدارة المحتوى	PDF	
6	دليل استخدام أداة نمج الشبب الدراسية	PDF	
7	حقيبة الفصول الافتراضية	PDF	
8	الأسئلة الأكثر تكراراً في نظام الفصول الافتراضية	PDF	
9	طريقة نسخ مقرر دراسي موجود إلى مقرر دراسي جديد	PDF	




الصفحة الرئيسية



البرامج المساندة



الجوال التعليمي



الأسئلة المتكررة



الدعم الفني



المصادر التعليمية

جامعة الملك سعود © 1437

## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### ب. الدخول إلى النظام

لنتمكن من الدخول إلى حسابك على نظام إدارة التعلم، اتبع الخطوات التالية:

- 1- قم بزيارة الرابط التالي: <http://lms.ksu.edu.sa>
- 2- في قسم الصفحة الرئيسية اختر لغتك المفضلة من بين اللغات المتاحة.
- 3- مستخدماً بيانات الاعتماد الموحدة الخاصة بك والتي تستخدمها لدخول بريدك الجامعي ، املأ حقل اسم المستخدم وكلمة المرور..
- 4- اضغط على زر تسجيل الدخول.

### مكونات صفحة النظام الرئيسية:

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

تحتوي صفحة النظام الرئيسية على المكونات التالية:

1- علامات التبويب الرئيسية: وتحتوي على عدد من التبويبات هي:

☒ المقررات الدراسية: تتيح للمستخدم الوصول إلى المقررات الدراسية التي يدرسها في الفصل الدراسي الحالي، او مقررات في فصول سابقة.

☒ التخزين السحابي: يوفر Content Collection تخزين مركزي للملفات لجميع المحتويات.

يمكن للمعلمين الارتباط بعناصر موجودة في أي مكان في Content Collection عند إنشاء محتوى لهذه المقرر الدراسي. عندما يقوم معلم بتغيير عنصر في Content Collection ، ستقوم جميع ارتباطات العنصر بعكس هذا التغيير. وباستخدام الارتباطات الموجودة في "لوحة التحكم"، يستطيع المعلمون الوصول إلى المحتوى الموجود في هذه المقرر الدراسي، في جميع المقررات الدراسية الخاصة بالمعلم، أو في جميع منتديات المجموعة الخاصة بالمعلم أو في جميع "المقررات الدراسية" الموجودة في المؤسسة .

☒ المكتبة الرقمية: تتيح للمستخدم الوصول لخدمات المكتبة الرقمية التي توفرها الجامعة بالتعاون مع المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard



☒ الدعم الفني المباشر: يربط المستخدم بفريق الدعم الفني عن طريق المحادثة المباشرة، أو البريد الإلكتروني.



## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

☒ عربي – English : لتحويل اللغة العربية الى الانجليزية والعكس.

2- علامات التبويب الفرعية: تظهر التبويبات الفرعية المتاحة لكل من التبويبات الرئيسية، وعليه فإن

التبويبات الفرعية التي تظهر للمستخدم تختلف باختلاف التبويب الرئيسي النشط.

3- منطقة العرض: هي منطقة العمليات الفعلية حيث تعرض فيها محتوى علامة التبويب النشطة.





## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### 4. الوحدات النمطية:

The screenshot displays the Blackboard main page with the following components:

- Header:** "الصفحة الرئيسية" (Home Page) with a checkmark icon.
- Navigation Bar:** Includes "تصنيف الصفحة" (Page Classification) and "إضافة وحدة نمطية للدورة التدريبية" (Add a module to the course).
- Modules:**
  - التقويم (Calendar):** Shows a message: "لم يتم نشر أية أحداث تقويم للأسبوع القادم." (No events published for next week) and a link "مزيد من أحداث التقويم..." (More calendar events...).
  - رسائل الإعلام (Announcements):** Shows a message: "لم يتم نشر أية إعلانات لدورة تدريبية في آخر 7 يوم." (No announcements published for a course in the last 7 days) and a link "مزيد من رسائل إعلام..." (More announcements...).
  - المهام (Tasks):** Shows a message: "لا توجد مهام متوقعة." (No tasks expected) and a link "مزيد من مهام..." (More tasks...).
  - الجديد (New):** Shows a message: "لا توجد إعلانات" (No announcements) and a link "آخر تحديث: 03 فبراير 2013 02:04 م" (Last update: 03 February 2013 02:04 PM).
- Left Sidebar:** Contains a "المهام" (Tasks) section with a "تحرير إعدادات الإعلام" (Edit announcement settings) button and a list of tasks: "المهام التي تجاوزت تاريخ الاستحقاق" (Tasks that exceeded the due date), "كافة العناصر (0)" (All items (0)), "المهام المطلوب أدائها" (Tasks to be performed), "حدد التاريخ: 02/03/2013" (Select date: 02/03/2013), "التبديل" (Toggle), "الأيام (0)" (Days (0)), "هذا الأسبوع (0)" (This week (0)), "في المستقبل (0)" (In the future (0)), and "آخر تحديث: 03 فبراير 2013 02:04 م" (Last update: 03 February 2013 02:04 PM).

### اضافة وحدة نمطية :

بعد الدخول الى اضافة وحدة نمطية يمكن من "اضافة" اظهار وحدة نمطية في الصفحة الرئيسية او ازالة لالغائها من الصفحة الرئيسية

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### إضافة وحدة نمطية

تُعتبر الوحدات النمطية عبارة عن عناصر تتضمن محتوى، أو ارتباطات، أو أدوات يمكن إضافتها لتخصيص صفحة. يمكن أن يقوم المستخدمون بالاستعراض إلى وحدة نمطية بواسطة الفطة أو البحث في عناوين وأوصاف الوحدات النمطية بواسطة كلمة رئيسية. حدد الارتباط المزيد الخاص بالوحدة النمطية أو ميزة التبديل **إظهار/إخفاء** لمحاكاة هذه الوحدة النمطية. حدد الوحدات النمطية المراد ظهورها في الصفحة: الصفحة الرئيسية

استعراض: الكل

البحث

الانتقال

الاستعراض حسب الفئة

الكل

My Blackboard

موارد الكلية وعظام العمل

مستوى الأدوات

آخر

Content Collection: محتوى الدورة التدريبية

اعرض الارتباطات إلى مجلدات content collection الخاصة بالدورات التدريبية التي تم تسجيلك بها. ملاحظة: يجب أن يكون لديك إذن للمجلد لعرضه. (كثير)...

في موارد الكلية وعظام العمل

إضافة

McGraw-Hill Announcements

McGraw-Hill Announcements - Displays system wide McGraw-Hill announcements relevant to the users (كثير)...

في آخر

إضافة

McGraw-Hill Connect

McGraw-Hill Connect - A powerful online learning assignment and assessment solution (كثير)...

في آخر

إضافة

McGraw-Hill Create

McGraw-Hill Create - Create and print custom books for your students (كثير)...

في آخر

إضافة

5. تخصيص الصفحة الرئيسية:

من الصفحة تخصيص، يتم تحديد أحد مخططات الألوان من مكتبة ألواح الألوان.



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

ضمن المعلومات الشخصية نجد:

المعلومات الشخصية

### المعلومات الشخصية

**تخصيص الأماكن الخاصة بي**  
تحميل شكل رمزي شخصي وتعيين الارتباط الذي يظهر بصفحة "الأماكن الخاصة بي".

**تغيير الإعدادات الشخصية**  
تغيير الإعدادات الشخصية. يمكنك من خلال هذه الصفحة التحكم في خيارات التعليمات والنص واللغة.

**تعيين خيارات الخصوصية**  
يتم تحديد أي حقول معلوماتك الشخصية يمكن أن يطلع عليها الآخرون.

### تحرير معلوماتك الشخصية:

لنتمكن من تحرير معلوماتك الشخصية اتبع الخطوات التالية:

1- من الصفحة الرئيسية للنظام **الرئيسية** اذهب إلى صندوق الأدوات **أدوات**.

المعلومات الشخصية

### تخصيص الأماكن الخاصة بي

**1. صورة الشكل الرمزي**  
تحديد شكل رمزي شخصي لعرضه في الأماكن الخاصة بي

خيارات العرض

عدم عرض صورة الشكل الرمزي ☒

استخدام صورة الشكل الرمزي المخصص ☐

الحجم المطلوب بالشكل للشكل الرمزي هو 150x150 بكسل. ويجب أن تكون الصور الأكبر من ذلك.

إرفاق ملف

**2. روابط الأماكن الخاصة بي**  
اختيار روابط لعرض في الأماكن الخاصة بي

المقررات الدراسية ☒

عرض المقررات الدراسية التي تمت زيارتها فقط منذ:

حقوق تبادل المعلومات ☒

عرض محتويات المجموعات التي تمت زيارتها فقط منذ:

Content Collection: الإشارات المرجعية ☒

**3. إرسال**

2- اضغط على زر **المعلومات الشخصية**.

سيقوم المتصفح بفتح صفحة جديدة يمكنك من مشاهدة

معلوماتك الشخصية وتحريرها.

3- قم بالضغط على رابط.

تخصيص الأماكن الخاصة بي

يمكنك تحميل شكل رمزي يمكن استخدامه لتمثيل

التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

المستخدم عبر النظام.

1. انقر فوق الارتباط الأماكن الخاصة بي الموجود

أعلى الصفحة.

2. في الصفحة الأماكن الخاصة بي، حدد المعلومات الشخصية. كما يمكنك الوصول إلى المعلومات الشخصية في اللوحة أدوات.

3. في الصفحة المعلومات الشخصية، حدد تخصيص الأماكن الخاصة بي.

4. في الصفحة تخصيص الأماكن الخاصة بي، يمكنك إضافة شكل رمزي شخصي أو تغييره. يجب ألا تكون صور الأشكال الرمزية أطول من 150 بكسل × 150 بكسل. حدد استخدام صورة الشكل الرمزي المخصص.

5. انقر فوق استعراض جهاز الكمبيوتر.

6. حدد ملف صورة الشكل الرمزي وانقر فوق فتح.

7. يمكنك عرض الارتباطات الخاصة بالدورات التدريبية التي قمت بالتسجيل بها في "الأماكن الخاصة بي". حدد المقرر الدراسي الخاصة بي. لتضييق نطاق قائمة أكثر "الدورات التدريبية" التي تمت زيارتها مؤخرًا، اكتب رقمًا في الحقل عرض الدورات التدريبية التي تمت زيارتها فقط منذ: يوم/أيام.

8. انقر فوق إرسال.

### تغيير الإعدادات الشخصية

تسمح لك الوظيفة تغيير الإعدادات الشخصية بإدارة محرر النصوص، وحزمة اللغة، وعرض إرشادات الصفحة من خلال النظام.

1. من الصفحة الرئيسية للنظام الرئيسية اذهب إلى صندوق الأدوات أدوات .



2. قم بالضغط على رابط. تغيير الإعدادات الشخصية

3. حدد حزمة لغة المستخدم من القائمة

المنسدلة التي تمت ترجمتها بلغتك المحلية

أو اقبل الإعداد الافتراضي.

4. لعرض إرشادات الصفحة الخاصة بكل

صفحة، انقر فوق نعم. تعد إرشادات الصفحة

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

عبارة عن توضيحات مختصرة لميزات

صفحة معينة. يوجد على بعض الصفحات

ارتباط تعليمات إضافية الذي سيفتح إطار

جديد مع خطوات إضافية حول استخدام الميزة التي تقوم بعرضها.

5. انقر فوق إرسال .

### تعيين خيارات الخصوصية

لنتمكن من تعيين خيارات الخصوصية، اتبع الخطوات التالية:

1- من الصفحة الرئيسية للنظام الرئيسية اذهب إلى صندوق الأدوات أدوات .

2- اضغط على زر « تحرير المعلومات الشخصية » . سيقوم المتصفح بفتح صفحة جديدة يمكنك من مشاهدة

معلوماتك الشخصية وتحريرها.

3- قم بالضغط على رابط « تعيين خيارات الخصوصية »

4- قم بتعبئة كل الحقول المطلوبة في صفحة تعيين خيارات

الخصوصية ( Error! Reference source not

found. ) وذلك على النحو التالي:

### 1. المعلومات الشخصية

من هنا تستطيع تحديد ما إذا كنت ترغب في أن يظهر للزوار

بريدك الإلكتروني، أو عنوانك، أو أرقام هواتفك.

1. المعلومات الشخصية

اختر المعلومات الشخصية المطلوب إتاحتها. ويرجى ملاحظة أنه سيتم إدراج اسمك في الكتب وصفحات التحكم هذه الإعدادات في كيفية استخدام معلوماتك الشخصية أو عرضها في أية أنظمة أو أدوات متكاملة مع

☐ عنوان البريد الإلكتروني  
☐ عنوان (شارع، المدينة، المحافظة، الرمز البريدي، البلد)  
☐ معلومات العمل (الشركة، التسمية الوظيفي، هاتف العمل، فاكس العمل)  
☐ معلومات اتصال إضافية (هاتف المنزل، الهاتف المحمول، موقع ويب)

2. حالة الدليل

إن يتم تضمين المعلومات الشخصية الخاصة بك في دليل المستخدم حتى تختار أن يتم إدراجك بها. يتم تخطيط سرد المعلومات الخاصة بي في دليل المستخدم

3. خيارات البريد الإلكتروني

يمكن للطلاب في المقررات الدراسية ومندوبات المجموعات التي تم تسجيلك فيها مراسلتك عبر البريد الإلكتروني مسؤول النظام الخاص بك باختيارها.

☐ tr\_macourse4  
☐ tr\_course11  
☐ tr\_course12  
☐ tr\_course13

4. خيارات الكشف

يتم عرض اسمك في كتب المقررات الدراسية ومندوبات المجموعات التي تم تسجيلك فيها ما لم تختار أنت عدم عرض اسمك في الكتب

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### 2. حالة الدليل

لتحديد ما إذا كنت ترغب في أن تظهر معلوماتك في دليل المستخدمين.

### 3. خيارات البريد الإلكتروني

تستطيع هنا الاختيار من بين الشعب التي تقوم بتدريسها تلك التي ترغب في السماح لأفرادها بمراسلتك عبر البريد الإلكتروني.

### 4. خيارات الكشف

وتستطيع هنا تحديد رغبتك في أن يتم عرض، أو حجب اسمك في كشف المقررات الدراسية، ومنتديات المجموعات التي تم تسجيلك فيها.

### 5. إرسال

ويحتوي على زري [إلغاء الأمر](#) للتراجع، و [إرسال](#) لحفظ الإعدادات المدخلة.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### مكونات صفحة المقرر الرئيسية:

1. **المقرر و المسار:** يبين اسم المقرر الذي تقوم بتصفحه وموقعك الحالي داخل المقرر.
2. **وضع التحرير:** يبين حالة وضع التحرير، وله حالتان: **تشغيل** أو **إيقاف التشغيل**. في وضع التشغيل ستتمكن من إضافة عناصر المقرر و تحريرها، أما في وضع إيقاف التشغيل فيمكنك فقط تصفح المقرر دون التعديل عليه، وهذا الوضع يعطيك ميزة مشاهدة مقرر ك بالشكل الذي يظهر به لطلابك.
3. **قائمة المقرر:** تصلك هذه القائمة بعناصر المقرر وأدواته، ويمكن التعديل والإضافة والحذف وترتيب العناصر في هذه القائمة.
4. **منطقة العرض:** وهي منطقة العمليات الفعلية حيث يعرض فيها ما تختاره من قائمة المقرر.
5. **لوحة التحكم:** وهي مركز إدارة المقرر حيث تمكنك هذه القائمة من تحرير إعدادات المقرر بما في ذلك شكل صفحة المقرر، و أدوات الدخول إليه، وكيفية تسجيل الطلاب بالمقرر، وتوزيعهم ضمن مجموعات. كما تمكنك لوحة التحكم من متابعة أداء الطلاب من خلال مركز التقديرات، و أرشفة وتصدير عناصر المقرر لإعادة استخدامها، أو نسخ المقرر، أو استيراد نسخة مؤرشفة. بالإضافة إلى ذلك تستطيع من خلال القائمة الوصول لأدوات المقرر كاملة.



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

المدرّب : د. سلطان المطيري  
فريق الدعم الفني

رقم الجلسة	2
------------	---

مدة الجلسة	90 دقيقة
------------	----------

وقت البدء		وقت الانتهاء	
الدقيقة	الساعة	الدقيقة	الساعة
30	7	00	9

اسم البرنامج التدريبي : التعليم الإلكتروني

الوحدة : الثانية

عنوان الجلسة : ادارة المحتوى

اليوم

التاريخ

1433/ / هـ

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### الوحدة الثانية

#### (2) الجلسة التدريبية الثانية: إدارة المحتوى

##### أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدرب أن:

1. ✓ يضيف نمط للمقرر.
2. ✓ ينشئ روابط ضمن قائمة المقرر .
3. ✓ يتعرف على لوحة التحكم.
4. ✓ يتعرف على مكونات ( محتوى الإنشاء – التقييمات – الأدوات ) ضمن مناطق المحتوى.

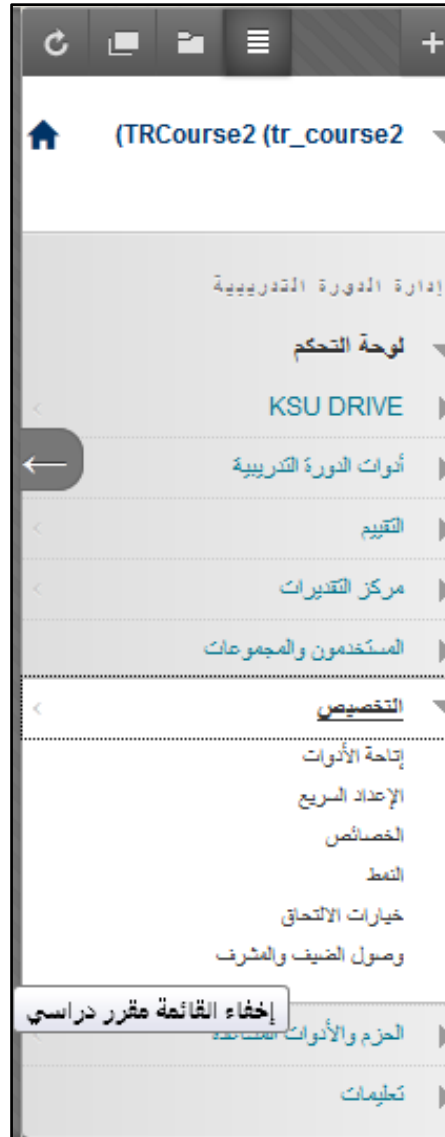
## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

بعد الدخول الى أحد المقررات الدراسية تظهر الصفحة الرئيسية للمقرر الدراسي والتي تكون فيها قائمة المقرر الدراسي فارغة

### تطبيق نمط :

ولتطبيق نمط محدد على المقرر الدراسي يمكن من لوحة التحكم اختيار التخصيص:

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard



ومن النمط يمكن اختيار نمط جديد للتحكم في الشكل، ونمط القائمة والتخطيط ، وشكل المحتوى، ونقطة الوصول إلى المقرر الدراسي، وصورة الشعار الخاصة بالمقرر الدراسي

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### النمط

تتحكم إعدادات النمط في شكل الدورة التدريبية، بما في ذلك شكل الدورة التدريبية، ونمط القائمة والتخطيط، وشكل المحتوى، ونقطة الوصول إلى الدورة التدريبية، وصورة الشعار، تعليمات

### 1. إضافة بنية

إن البنيات عبارة عن مواد الدورة التدريبية المعرفة مسبقاً التي يمكن استخدامها للمساعدة في بدء تصميم الدورة التدريبية الخاصة بك. إن البنيات عبارة عن إضافات لمواد الدورة التدريبية الموجودة.

**.To keep your existing Course Menu, continue to the next step**

☐

☐

☐

.Or, browse and select a new structure for your Course Menu

Existing Menu ✔

Existing Menu

التركيز على الأنظمة

ANGEL

Blackboard Classic

Blackboard Learn - افتراضي

CourseInfo

WebCT 1

WebCT 2

المصدر المفتوح 1

المصدر المفتوح 2

على غرار eCollege

التركيز على الاتصال

Web 2.0

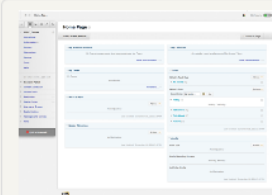
كما يمكن تحديد سمة المقرر الدراسي وكذلك نمط القائمة

## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard


### 3. تحديد سمة الدورة التدريبية

Select a visual theme that will be applied to this course


البنية



Vista



ANGEL



DEFAULT

كما يمكن تحديد قائمة عرض المقرر الدراسي وطريقة عرض المحتوى الافتراضية وتحديد شعار المقرر الدراسي

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

**5. عرض قائمة الدورة التدريبية**

حدد طريقة العرض الافتراضية من قائمة الدورة التدريبية.

طريقة عرض القائمة الافتراضية

طريقة عرض المجلدات

طريقة عرض القائمة

السماح لكلا العرضين

**6. طريقة عرض المحتوى الافتراضية**

يؤثر تغيير "طريقة عرض المحتوى الافتراضية" على مناطق Content الجديدة فقط. لتغيير "طريقة عرض المحتوى الافتراضية" لكل مناطق Content الجديدة والموجودة بالفعل، حدد خانة الاختيار.

طريقة عرض المحتوى

الرمز فقط

الرمز فقط

الرمز والنص

خلق هذا العرض على كل محتوى الموجود.

**7. تحديد شعار**

يظهر الشعار أعلى صفحة نقطة دخول الدورة التدريبية.

صورة الشعار الحالية

صورة شعار جديدة

إرفاق ملف

استعراض جهاز الكمبيوتر

**8. إرسال**

انقر فوق إرسال من أجل المتابعة. انقر فوق إلغاء الأمر من أجل إنهاء.

إرسال

إلغاء الأمر

وفيما يلي قائمة المقرر الدراسي بعد اضافة النمط "Blackboard Learn افتراضي"



بطريقة أخرى يمكن انشاء قائمة المحتوى باضافة روابط للقائمة بشكل يدوي:

من اشارة " + " يمكن انشاء روابط ضمن قائمة المحتوى

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

النوع	الوصف
منطقة Content	تتضمن كل مواد المقرر الدراسي الخاصة بك. وبعد إنشاء "منطقة" Content ، يمكنك أن تضيف إليها محتوى مثل المحاضرات عبر الإنترنت والوسائط المتعددة والاختبارات
صفحة فارغة	تسمح لك الأداة صفحة فارغة بتضمين الملفات، والصور، والنصوص كارتباطات على "قائمة المقرر الدراسي".
ارتباط الأداة	لإنشاء ارتباط بالأداة المتاحة في المقرر الدراسي، مثل الرسائل والتقويم أو اليوميات. يمكنك كذلك إنشاء ارتباط لصفحة الأدوات.
ارتباط المقرر الدراسي	لإنشاء اختصار لمنطقة أو أداة أو عنصر موجود في المقرر الدراسي.
ارتباط الويب	لإنشاء ارتباط إلى عنوان URL لتوفير الوصول السريع إلى المورد على الإنترنت.
صفحة الوحدة النمطية	لإنشاء صفحة الوحدة النمطية وتحديد الوحدات النمطية الفردية لتضمينها. مثل الحاسبة، أو يمكن أن تعرض الوحدات النمطية معلومات مثل التقديرات والتنبيهات والمهام .
عنوان فرعي	يعد العنوان الفرعي نصًا غير مرتبط. يمكنك تجميع الارتباطات ذات الصلة ضمن "عنوان فرعي" لمساعدة المستخدمين على العثور على المعلومات بشكل سريع.
مقسم	يعد السطر الفاصل عبارة عن سطر يقوم مرئيًا بتقسيم "قائمة المقرر الدراسي" لمساعدة المستخدمين على العثور على المعلومات بشكل سريع.



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard



### لوحة التحكم للمقرر الدراسي:

الوظيفة	منطقة
هي مستودع للملفات، وتعطي للمستخدم مساحة تخزين عامة لملفاته.	التخزين السحابي
تحتوي على جميع الأدوات المتوفرة التي تتم إضافتها إلى المقرر الدراسي	أدوات المقرر الدراسي
يوفر ارتباطات لكل من "تقارير المقرر الدراسي" و"نظام التحذير المبكر" و"لوحة متابعة الأداء"	التقييم
يوفر ارتباطات إلى الصفحة يحتاج إلى تقدير، ومركز التقديرات الكاملة وطرق العرض الذكية الافتراضية لمركز التقديرات.	مركز التقديرات

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

منطقة	الوظيفة
المستخدمون والمجموعات	يتم من خلالها سرد المستخدمين، وتسجيلهم، وتحريرهم وإزالة التهم من المقرر الدراسي. هذا بالإضافة إلى إنشاء مجموعات رسمية من الطلاب وإدارتها لإتاحة إمكانية التفاعل بشأن العمل.
التخصيص	يتحكم في "خيارات التحكم في التسجيل" ووصول "الضيف" و"المشرف" وتغيير خصائص "المقرر الدراسي" مثل الاسم أو حالة الإتاحة وحزمة اللغة وتغيير شكل "المقرر الدراسي" وإتاحة الأدوات.
الحزم والأدوات المساعدة	يتم من خلالها استيراد المقرر الدراسي وتصديرها وأرشفتها، والتحقق من ارتباطات المقرر الدراسي بالإضافة إلى نسخ المقرر الدراسي بالكامل أو جزء منها؛ ونقل الملفات المحددة إلى "ملفات المقرر الدراسي"
التعليمات	يتم من خلالها توفير جهات اتصال الدعم والوثائق عبر الإنترنت .

إدارة الدورة التدريبية
لوحة التحكم
KSU DRIVE
أدوات الدورة التدريبية
التقييم
مركز التقديرات
المستخدمون والمجموعات
التخصيص
الحزم والأدوات المساعدة
تعليمات

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### إضافة محتوى :

يمكن إنشاء العديد من أنواع المحتوى content المختلفة في مناطق المقرر الدراسي. ويوضح الجدول التالي أنواع content المختلفة المتاحة في القائمة المنسدلة "محتوى الإنشاء".

نوع المحتوى	الوصف
العنصر	هو جزء عام من المحتوى مثل ملف أو صورة أو نص أو ارتباط يمكن إرفاق وصف وعناصر
الملف	هو ملف HTML الذي يمكن استخدامه في المقرر الدراسي. ويمكن عرض هذه الملفات كصفحة ضمن المقرر الدراسي أو كجزء منفصل عن المحتوى في إطار مستعرض منفصل.
صوت، صورة، فيديو	قم بتحميل الملفات من جهاز الكمبيوتر وقم بتضمينها في منطقة المقرر الدراسي.
ارتباط الويب	ارتباط لمورد أو موقع ويب خارجي.
وحدة التعليم النمطية	مجموعة من المحتويات التي تشتمل على مسار هيكلي للتقدم عبر العناصر.
خطة الدرس	نوع content خاص يجمع معلومات حول الدرس نفسه مع موارد المنهج الدراسي المستخدمة في تدريسه.
مخطط المنهج الدراسي	يمكنك من إرفاق ملف مخطط المنهج الدراسي الموجود أو إنشاء مخطط منهج دراسي لدورة تدريبية بواسطة التنقل عبر سلسلة من الخطوات.
ارتباط المقرر الدراسي	هو اختصار لعنصر، أو أداة، أو منطقة في المقرر الدراسي.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

نوع المحتوى	الوصف
مجلد المحتوى	منطقة دورة تدريبية تتضمن عناصر المحتوى. وتتيح المجلدات إمكانية هيكلة المحتوى بهرمية
صفحة فارغة	تسمح لك أداة صفحة فارغة بتضمين الملفات والصور والنص كارتباط في منطقة المقرر الدراسي. تقوم "الصفحات الفارغة" بتقديم المحتوى بطريقة مختلفة عن العناصر، ولا يظهر وصف أسفل عنوان الصفحة. لا يشاهد المستخدمون المحتوى إلا بعد النقر فوق الارتباط فقط.
صفحة الوحدة النمطية	صفحة تحتوي على وحدات نمطية ديناميكية مخصصة للمحتوى وتساعد المستخدمين على تتبع المهام والاختبارات والواجبات بالإضافة إلى المحتوى الجديد الذي تم إنشاؤه في المقرر.
Mashups	تسمح لك Mashups بتضمين المحتوى في دورة تدريبية من موقع ويب خارجي. وتتوفر ثلاثة أنواع : <ul style="list-style-type: none"> <li>صورة : Flickr الارتباط بموقع لعرض الصور الفوتوغرافية ومشاركتها</li> <li>SlideShare: الارتباط بموقع لعرض العروض التقديمية لـ PowerPoint ، أو مستندات Word ، أو حافظات Adobe PDF ومشاركتها</li> <li>YouTube: الارتباط بموقع لعرض عناصر مقاطع الفيديو عبر الإنترنت ومشاركتها</li> </ul>

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### التقييمات :

نوع التقييم	الوصف
الاختبار	يمكنك إنشاء اختبارات لتقييم معلومات الطالب. وتتاح العديد من أنواع الأسئلة، يتم تقدير معظم الأسئلة تلقائياً، و يتم تسجيل النتائج في مركز التقديرات.
الاستطلاع	تعتبر الاستطلاعات اختبارات بدون تقدير. ويمكنك استخدام الاستطلاعات لاستطلاع رأي الطالب وإجراء تقييمات الفصل. وتكون نتائج الاستطلاع مجهولة،

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

نوع التقييم	الوصف
الواجب	يمكنك استخدام الواجبات لتقديم أنشطة تعليم متنوعة للطلاب الذين يمكنهم عرضها وتقديمها من موقع واحد. يتم تقدير الواجبات، و يتم تسجيل النتائج في مركز التقديرات.
التقييم الذاتي وتقييم الزملاء	يتم تصميم Building Block للتقييم الذاتي وتقييم الزملاء لتحسين مهارات التعليم التأملي لدى الطلاب. ويتلقى الطلاب تعليقاً بناءً من زملائهم بالإضافة إلى أنهم يمكنهم تقديمه .
Safe Assignment	تقوم building block لـ SafeAssign بتمكين مقارنة الواجبات المقدمة بقاعدة بيانات الأبحاث الأكاديمية وذلك للتعرف على مناطق التطابق بين الواجب المقدم والأبحاث الموجودة. ويمكنك استخدام Safe Assign لمنع الانتحال وإنشاء فرص لمساعدة الطلاب على ذكر الموارد بشكل سليم. ويتميز SafeAssign بفعاليته كأداة رادعة لمنع الانتحال وأداة تعليمية في نفس الوقت .  يتم إنشاء SafeAssignments والواجبات العادية وتقديرها بنفس الطريقة. ولكنهما أداتان منفصلتان تماماً ولا يمكنك تغيير أي واجب موجود بـ SafeAssignment.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard



### الأدوات :

نوع الأداة	الوصف
لوحة المناقشة	تعتبر لوحة المناقشة أداة غير متزامنة لمشاركة الأفكار والآراء حول مواد الفصل. وتتكون لوحة المناقشة من المنتديات التي تظهر في أي جزء من المقرر الدراسي
المدونة	تعتبر المدونة عبارة عن يومية شخصية عبر الإنترنت ويتم تحديثها بشكل متكرر وتهدف إلى العرض العام.
اليومية	توفر اليوميات مساحة شخصية "للطلاب" للاتصال بصفة خاصة معك، المعلم. ويمكن "للطلاب" أيضاً استخدام "اليومية" كأداة للتعبير عن الآراء الشخصية لنشر الآراء.
مواقع Wiki	يعتبر موقع wiki أداة تعاونية تمكن كُتاب متعددين من التعاون على تعديل صفحة محتوى واحدة

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

نوع الأداة	الوصف
	أو أكثر.
المجموعات	يمكنك الارتباط بأداة المجموعات الخاصة بالارتباطات الخاصة بجميع المجموعات، أو الارتباط بصفحة مجموعة محددة .
منطقة الأدوات	توفر منطقة الأدوات قائمة بالارتباطات إلى جميع الأدوات المتاحة للطلاب .
المزيد من الأدوات	انقر فوق المزيد من الأدوات لتوسيع القائمة المنسدلة لتضمين أدوات إضافية.





## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

المدرّب : د. سلطان المطيري  
فريق الدعم الفني

رقم الجلسة	3
------------	---

مدة الجلسة	120 دقيقة
------------	-----------

وقت البدء		وقت الانتهاء	
الدقيقة	الساعة	الدقيقة	الساعة
00	4	00	6

اسم البرنامج التدريبي : التعليم الإلكتروني

الوحدة : الثانية

عنوان الجلسة : اضافة محتوى المقرر

اليوم  
التاريخ  
1433/ / هـ

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### الوحدة الثانية

#### (3) الجلسة التدريبية الثالثة: إضافة محتوى المقرر

##### أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدرب أن:

- ✓ يضيف محتوى من "إنشاء" ضمن قائمة "محتوى الإنشاء" في محتوى المقرر.
- ✓ يضيف محتوى من "محتوى صفحة جديدة" ضمن قائمة "محتوى الإنشاء" في محتوى المقرر.
- ✓ يضيف محتوى من "Mashups" ضمن قائمة "محتوى الإنشاء" في محتوى المقرر.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### إنشاء عنصر :

يمكنك من إضافة نصوص، وملفات صور، وملفات نصية، وصوتية، وفيديو، وفلاش.  
بعد الضغط على إنشاء عنصر يظهر نموذج إنشاء عنصر اكتب اسم مناسب في حقل الاسم ، وفي  
خانة " نص " اكتب نص المقدمة المناسب للعنصر.

- ضمن المرفقات، قم بإرفاق ملف من الكمبيوتر الخاص بك أو تحميل ملف من مستودع تخزين المقرر الدراسي
- حدد خيارات للعنصر.

1. حدد نعم من أجل السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى.

2. حدد نعم من أجل تتبع عدد المشاهدات.

## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

3. بالنسبة لـ إدخال قيود التاريخ والوقت، يمكنك تعيين عرض العناصر في وقت وتاريخ محددين .

## 2. المرفقات

إرفاق ملف من المحرك المحلي، أو ملفات الدورة التدريبية أو Content Collection. يتم حفظ كل الملفات المرفقة في ملفات الدورة التدريبية. انقر فوق عدم الإرفاق لإزالة المرفق. لا يتم حذف الملف نفسه.

استعراض جهاز الكمبيوتر
استعراض Content Collection

---

## 3. خيارات قياسية

<input checked="" type="radio"/> نعم  <input type="radio"/> لا	السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى
<input checked="" type="radio"/> نعم  <input type="radio"/> لا	تتبع عدد مرات العرض
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 100px; margin-right: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; margin-right: 5px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> العرض بعد         </div> <p><small>أدخل التواريخ بالتنسيق ش/س/ي /م/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.</small></p>	تحديد قيود التاريخ والوقت
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 100px; margin-right: 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; margin-right: 5px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> العرض حتى         </div> <p><small>أدخل التواريخ بالتنسيق ش/س/ي /م/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.</small></p>	

---

## 4. إرسال

انقر فوق إرسال من أجل المتابعة. انقر فوق إلغاء الأمر من أجل إنهاء.

إرسال
إلغاء الأمر

## انشاء ملف :

يستخدم نوع المحتوى **ملف** لإضافة ملف يمكن تحديده وعرضه كصفحة ضمن المقرر الدراسي أو كمحتوى منفصل في نافذة استعراض منفصلة. كذلك يمكن ضغط الملفات والمجلدات في حزمة وتحميلها في نوع محتوى **الملف** داخل "المقرر الدراسي" ويمكن أن يختار المدرسون تحميل الملف المضغوط وفك ضغط محتوياته تلقائيًا.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### 1. تحديد ملف

حدد ملف محلي عن طريق النقر فوق استعراض جهاز الكمبيوتر أو أحد الملفات الموجودة داخل "ملفات الدورة التدريبية" عن طريق النقر فوق استعراض ملفات الدورة التدريبية. انقر فوق لا لعرض الملف ضمن بيئة الدورة التدريبية أو نعم لعرضه كجزء منفصل من المحتوى لا يتضمن عنوان لصفحة الدورة التدريبية.

✱ الاسم

لون الاسم

استعراض Content Collection

استعراض جهاز الكمبيوتر

✱ البحث عن ملف

### 2. File Options

فتح في نافذة جديدة ☐ لا ☒ نعم

إضافة توافقي للمحتوى

لا ☒ نعم ☐

إضافة توافقي للمحتوى

### 3. خيارات قياسية

لا ☐ نعم ☒

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى

لا ☒ نعم ☐

تتبع عدد مرات العرض






العرض بعد

تحديد قيود التاريخ والوقت

أدخل التواريخ بالتنسيق ش/ي/ي/س/س/س، يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.






العرض حتى

أدخل التواريخ بالتنسيق ش/ي/ي/س/س/س، يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

### 4. إرسال

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### إضافة ملف صوت:

يظهر ملف الصوت كمشغل في المقرر الدراسي. يتضمن المشغل خيارات التشغيل، والإيقاف المؤقت، والتقديم للأمام، والإرجاع. يدعم Blackboard أنواع الملفات التالية aiff ، asf ، mp3 ، mov ، moov ، wav ، wma ، mp3 .

تتضمن الخيارات الخاصة بملفات الصوت الموجودة في دورة تدريبية:

- تضمين نسخة مكتوبة: تسمح للمستخدمين الذين لا يمكنهم سماع الصوت الحصول على نفس المعلومات مكتوبة .
- تشغيل تلقائي: سيبدأ تشغيل الملف عندما يفتح المستخدم منطقة المقرر الدراسي الذي يحتوي على ملف الصوت.
- تكرار: سيتم تشغيل الملف مرة أخرى من البداية حتى يوقفه المستخدم.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### 1. تحديد ملف صوت

\*الاسم

لون الاسم

\*البحث عن ملف

### 2. خيارات الصوت

تسجيل تلقائي

نعم ☒ لا ☐

تكرار

نعم ☒ لا ☐

إضافة توافق للمحتوى

نعم ☒ لا ☐

تضمين نسخة

قم بإجراء عملية استعراض لتحديد ملف يحتوي على نسخة مكتوبة للأشخاص الذين لا يسمعون سمع الصوت.

### 3. خيارات قياسية

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى

نعم ☒ لا ☐

تتبع عدد مرات العرض

نعم ☒ لا ☐

تحديد قيود التاريخ والوقت

أدخل التواريخ بالتنسيق ش/ي/م/س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

أدخل التواريخ بالتنسيق ش/ي/م/س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

### إضافة صورة :

يدعم Blackboard أنواع الملفات التالية: gif ، jif ، jpg ، jpeg ، png ، tiff ، wmf.

تتضمن الخيارات الخاصة بملفات الصور الموجودة في الدورة تدريبية:

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

- النص البديل: توفير عبارة نص بديل توضح الصورة والغرض منها وتسمح للمستخدمين الذين لا يمكنهم مشاهدة الصورة الحصول على معلومات مشابهة.
- وصف مطول: يوفر وظيفة مماثلة للنص البديل، ولكن يكون وصف النص أطول وأكثر تفصيلاً.

**إنشاء صورة**

حدد الصورة لعرضها على الصفحة. تتيح خيارات الارتفاع والعرض لعرض الصورة بالحجم الصحيح، وقد يتضمن وصف لمن لا يمكنهم رؤية الصورة. [تعليمات إضافية](#)

✖ تشير إلى حقل مطلوب.

إرسال مخرجة إلغاء الأمر

**1. تحديد ملف صورة**

الاسم ✖

لون الاسم

✖ البحث عن ملف

نص بديل

وصف مطول

عدد الأحرف: 0

قم بتوفير وصف للأشخاص الذين لا يمكنهم رؤية الصورة.

استعراض جهاز الكمبيوتر استعراض Content Collection استعراض Mashups

### خيارات اضافة صورة:

- الأبعاد: بالنسبة للصور، يجب أن يطابق ارتفاع وعرض الصورة بالبكسل الصورة الأصلية. وإذا كنت تحتاج إلى تغيير حجم الصورة، فقم بتخصيص الأبعاد، ولكن احتفظ بنفس النسبة بين الارتفاع والعرض.
- الحد: يتضمن خط أسود متصل - بعرض من واحد إلى أربعة بكسل - حول الصورة.



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

- عنوان URL الهدف: يمكنك جعل الصورة ارتباط بواسطة توفير عنوان URL هدف. عند قيام المستخدم بالنقر فوق الصورة، سيتم فتح إطار مستعرض جديد لعنوان URL الذي قمت بتوفيره.
- فتح في نافذة جديدة: يعرض المحتوى في إطار مستعرض جديد خارج إطار المحتوى الخاص بالمقرر الدراسي.

### 2. خيارات الصور

الأبعاد

نصلي ☒ تخصيص ☐

حد

عنوان URL الهدف للصورة

فتح في نافذة جديدة ☒ لا ☐

إضافة توافق للمحتوى ☒ لا ☐

### 3. خيارات قياسية

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى ☒ لا ☐

تتبع عدد مرات العرض ☒ لا ☐

تحديد قيود التاريخ والوقت

العرض بعد   أدخل التواريخ بالتنسيق ش/س/ي أو س/س/ي. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

العرض حتى   أدخل التواريخ بالتنسيق ش/س/ي أو س/س/ي. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

### 4. إرسال

انقر فوق إرسال من أجل المتابعة. انقر فوق إلغاء الأمر من أجل إنهاء. انقر فوق معالنة من أجل معالنة.

إرسال معالنة إلغاء الأمر

### انشاء فيديو:

توفر مقاطع الفيديو ذات الجودة الأعلى دقة أفضل، ولكنها ملفات كبيرة جدًا ويمكن أن تستغرق وقتًا طويلاً للتحميل قبل بدء التشغيل. وضع في الاعتبار التوازن بين الدقة ووقت التحميل، واختبره للعثور على الإعدادات الصحيحة للفيديو.

وتتضمن تنسيقات الوسائط المتعددة المتوافقة:

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

- MPEG/AVI: ملفات التي تعتبر ملفات صوت وصورة .
- Quick Time: QuickTime هو أحد أنظمة تشغيل الفيديو والحركة والذي يدعم معظم التنسيقات، وتحتوي هذه الملفات على الامتدادين التاليين .mov و .qt.
- Flash/Shockwave: تدعم ملفات Adobe Flash و Shockwave الصوت والرسوم المتحركة والفيديو. وهي مستقلة عن المستعرض. وتحتوي هذه الملفات على الامتدادين التاليين .swa و .swf.
- تتضمن الخيارات الخاصة بملفات الفيديو الموجودة في دورة تدريبية:
- الأبعاد: بالنسبة لملفات الفيديو، يجب أن يطابق ارتفاع وعرض الصورة بالبكسل الإعدادات الأصلية.
- نسخ كتابية: يعد تضمين نسخة نص مكتوبة ممارسة قياسية في ويب وتسمح للمستخدمين الذين لا يمكنهم سماع الصوت الحصول على نفس المعلومات.
- تشغيل تلقائي: سيبدأ تشغيل الملف عندما يفتح المستخدم منطقة المقرر الدراسي الذي يحتوي على ملف الفيديو.
- تكرار: سيتم تشغيل الملف مرة أخرى من البداية حتى يوقفه المستخدم.

## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### 1. تحديد ملف فيديو

الاسم \*

لون الاسم

البحث عن ملف \*

أسود

استعراض Mashups
استعراض Content Collection
استعراض جهاز الكمبيوتر

### 2. خيارات الفيديو

الأبعاد

☒ أصلي
 ☐ تخصيص

تشغيل تلقائي

☒ نعم
 ☐ لا

تكرار

☒ نعم
 ☐ لا

إضافة توافقي للمحتوى

☒ نعم
 ☐ لا

### 3. خيارات قياسية

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى

☒ نعم
 ☐ لا

تتبع عدد مرات العرض

☒ نعم
 ☐ لا

تحديد قيود التاريخ والوقت

☐ العرض بعد

أدخل التواريخ بالتنسيق ش/ي/س م م س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

☐ العرض حتى

أدخل التواريخ بالتنسيق ش/ي/س م م س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

### إنشاء ارتباط الويب:

يتم إنشاء ارتباط ويب في منطقة المقرر الدراسي لتوفير وصول سريع إلى أحد الموارد الموجودة على الإنترنت.

في الصفحة إنشاء ارتباط ويب، اكتب الاسم الخاص بالارتباط الذي سيتم عرضه في منطقة المقرر الدراسي .

## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

اكتب URL ويجب أن يكون بالتنسيق الصحيح، مثل <http://www.myschool.edu>

[illegible]

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### 3. المرفقات

إرفاق ملف من المحرك المحلي، أو ملفات الدورة التدريبية أو Content Collection. يتم حفظ كل الملفات المرفقة في ملفات الدورة التدريبية. انقر فوق عدم الإرفاق لإزالة المرفق. لا يتم حذف الملف نفسه.

إرفاق ملف

استعراض Content Collection

استعراض جهاز الكمبيوتر

### 4. Web Link Options

فتح في نافذة جديدة

لا نعم ☒

### 5. خيارات قياسية

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى

لا نعم ☒

تتبع عدد مرات العرض

لا نعم ☒

تحديد قيود التاريخ والوقت

أدخل التاريخ بالتنسيق ش/س/ي أو س/س/ي/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

أدخل التاريخ بالتنسيق ش/س/ي أو س/س/ي/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

### 6. إرسال

انقر فوق إرسال من أجل المتابعة. انقر فوق إلغاء الأمر من أجل إنهاء.

إرسال

إلغاء الأمر

## إنشاء وحدة التعليم النمطية :

وحدة التعليم النمطية هي مجموعة من عناصر المحتوى التي تركز على موضوع محدد يمكن للطلاب التنقل فيه كما يشاءون. كما يستطيع المعلمون إنشاء مسار هيكلي للتقدم عبر العناصر. يمكن تعيين المسار بحيث يعرض الطلاب المحتوى بترتيب متسلسل أو تعيينه بحيث يتم السماح للمستخدمين بعرض المحتوى بأي ترتيب.





## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### انشاء خطة الدرس:

خطة الدرس هي نوع خاص من المحتوى يدمج المعلومات المتعلقة بالدرس نفسه مع موارد المنهج الدراسي المستخدمة في شرحه.

يملأ حقل الاسم والوصف

بشكل افتراضي تتضمن "خطط الدرس" أربعة أقسام:

- الأهداف
- المستوى الإرشادي
- معلم
- منطقة الموضوع





## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

**إضافة منهج**  
 بعد مخطط المنهج الدراسي مخططاً تفصيلياً للدورة التدريبية الدراسية. قد يحتوي هذا المخطط على معلومات الدورة التدريبية والأهداف ومعلومات جهة الاتصال بالمعلم والواجبات وتواريخ اجتماعات أعضاء الفصل ومعلومات المقرر وغير ذلك. تعليمات إضافية

\* تنبيه إلى حقل مطلوب.

1. اسم

\* اسم المنهج

2. منهج

☒ إنشاء منهج جديد
 ☐ استخدام الملف الموجود

3. إرسال

انقر فوق إرسال من أجل المتابعة. انقر فوق إلغاء الأمر من أجل إنهاء.

ولإنشاء منهج جديد يتم الوصف والاهداف التعليمية والمواد المطلوبة

## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

[illegible]

ثم اختيار لون وشكل التصميم المرغوب واختيار عدد الدروس المطلوب انشاؤها

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### 2. تصميم المنهج

حدد لون وتصميم المنهج الدراسي.

الأنماط

ألوان

الرؤوس والحدود

النص

صورة المستند ☒ المفكرة ☐ حديثة ☐ كلاسيكية ☐ معاصرة ☐ بلا

أزرق مخضر فاتح داكن

أزرق

أصود

### 3. إنشاء الدروس

اختر عدد حافظات الدروس المراد إنشاؤها. يمكن أن يتم إنشاء حافظات الدروس استناداً إلى عدد الاجتماعات المجدولة في المدة الزمنية للمنهج أو استناداً إلى عدد محدد.

إنشاء العدد المحدد لوحدات Shell للدروس ☐

عدد الدروس المطلوب إنشاؤها

عدم إنشاء وحدات Shell للدروس ☒

### 4. خيارات

إتاحة المنهج الدراسي ☒ نعم ☐ لا

تتبع عدد مرات العرض ☒ نعم ☐ لا

اختيار قيود التاريخ

العرض بعد

أدخل التواريخ بالتنسيق من/ش/ي/س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

العرض حتى

أدخل التواريخ بالتنسيق من/ش/ي/س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

وبعد الضغط على زر ارسال يتم اضافة الدروس

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

إضافة درس	حذف الدرس
<p><b>منهج جديد للطلاب</b></p> <p>الوصف</p> <p>أهداف تعليمية</p> <p>المواد المطلوبة</p>	
عنوان الدرس	<input type="checkbox"/>
إضافة درس 1	<input type="checkbox"/>
إضافة درس 2	<input type="checkbox"/>
إضافة درس 3	<input type="checkbox"/>
إضافة درس 4	<input type="checkbox"/>
إضافة درس 5	<input type="checkbox"/>
إضافة درس 6	<input type="checkbox"/>
إضافة درس 7	<input type="checkbox"/>
إضافة درس 8	<input type="checkbox"/>

### إنشاء ارتباط المقرر الدراسي:

يعد الرابط اختصاراً لمنطقة أو أداة أو عنصر. وتتم إضافة الرابط إلى منطقة المحتوى لتوفير نقاط الوصول السريع إلى الأدوات والمواد ذات الصلة.

من استعراض يتم اختيار العنصر من خلال مخطط المقرر الدراسي المنبثق.

يتم نشر مربعي النص الاسم والموقع تلقائياً على الصفحة إنشاء ارتباط دورة تدريبية.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

اختيار عنصر

اسم العنصر

الاسم

الموقع

الوصف

استعراض...

النموذج: الواجب 1

النموذج: الواجب 1

النموذج: الواجب 1

النموذج: الواجب 1

كلمات: 0

2. خيارات قياسية

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى

تتبع عدد مرات العرض

تحديد قيود التاريخ والوقت

العرض بعد

العرض حتى

نعم لا

نعم لا

نعم لا

نعم لا

نعم لا

نعم لا

أدخل التواريخ بالتنسيق ش/س/ي ليس س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

أدخل التواريخ بالتنسيق ش/س/ي ليس س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

### إضافة حزمة المحتوى SCORM :

1. قم بتغيير تحرير الوضع إلى تشغيل.
2. قم بالوصول إلى منطقة Content.
3. من شريط الإجراءات، أشر إلى محتوى الإنشاء للوصول إلى القائمة المنسدلة.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### 4. حدد حزمة المحتوى (SCORM).

5. من الصفحة إضافة حزمة محتوى، قم بإرفاق ملف يتوافق مع المعايير المطلوبة باستخدام أي من الخيارات التالية:

- تحميل ملف من الكمبيوتر الخاص بك، انقر فوق استعراض جهاز الكمبيوتر.
- لتحميل ملف من مستودع تخزين المقرر الدراسي انقر فوق استعراض Content Collection.

**إضافة حزمة المحتوى (SCORM)**

إرسال
إلغاء الأمر

**1. معلومات SCORM**

استعراض Content Collection

استعراض جهاز الكمبيوتر

**2. تقديم**

انقر فوق إرسال من أجل المتابعة. انقر فوق إلغاء الأمر من أجل إنهاء.

إرسال
إلغاء الأمر

### 6. لتحميل الملف المحدد، انقر فوق إرسال.

بعد تحميل الملف والتحقق منه، سيتم عرض صفحة إضافة حزمة محتوى ثانية حيث يمكنك تعيين تفاصيل حزمة المحتوى.

1. من صفحة إضافة حزمة محتوى الثانية، في القسم معلومات SCORM، اكتب عنوان.

2. بشكل اختياري، اكتب الوصف. يمكنك استخدام وظائف محرر النصوص لتنسيق النص وتضمين الملفات، والصور، وارتباطات الويب، والوسائط المتعددة و Mashups. يتم حفظ أي ملفات تم تحميلها من جهاز الكمبيوتر في ملفات المقرر الدراسي أو Content

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

Collection في مجلد المستوى الأعلى. يمكن بدء تشغيل المرفقات التي تم تحميلها باستخدام "محرر النصوص" في إطار جديد ويمكن أن تتضمن نص بديل لوصف المرفق. 3. حدد خيارات إتاحة SCORM تمكّنك الاختيارات من تحديد ما إذا كان "مشغل المحتوى" متوفرًا للطالب أم لا، بالإضافة إلى التحكم في عدد المحاولات وتعيين إتاحة محتوى المقرر الدراسي.

1. حدد نعم لـ إتاحة SCORM .
  2. لـ عدد المحاولات يمكنك تحديد السماح بمحاولة واحدة أو السماح بعدد غير محدود من المحاولات أو أدخل عددًا لـ عدد المحاولات المسموح بها.
  3. بالنسبة لـ تحديد الإتاحة، يمكنك تعيين عرض حزم المحتوى في وقت وتاريخ محددين
  4. حدد نعم من أجل تتبع عدد المشاهدات.
4. تحديد خيارات التقدير. تسمح لك هذه الخيارات بتحديد ما إذا كان سيتم تقدير الطالب أم لا وكيف.

1. بالنسبة لـ تقدير SCORM، يمكنك اختيار لا يوجد تقدير أو اكتب رقمًا لل تقدير: النقاط المحتملة، اعتمادًا على درجة SCORM أو إكمال SCORM أو رضا SCORM.

2. حدد نعم لـ تقدير كائنات SCO ، ثم حدد عناصر فردية للتقدير.

5. عندما تشعر بأنك راضٍ عن الإعدادات، انقر فوق إرسال.



## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

## إنشاء مجلد المحتوى :

مجلد المحتوى عبارة عن طريقة لتنظيم عناصر المحتوى. وتمثل المجلدات والمجلدات الفرعية تسلسل هرمي لتجميع المواد ذات الصلة مع بعضها لتسهيل تحديد مكان الملفات.

يمكن إنشاء المجلدات في المحتوى بكتابة اسم المجلد وادخال وصف للمجلد ثم الضغط فوق ارسال.

[illegible]

## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### صفحة الوحدات النمطية :

تتضمن "صفحات الوحدات النمطية" "الوحدات النمطية للدورة التدريبية" التي تختارها من إحدى القوائم. وكمثال على الوحدات النمطية الحاسبة والتحذيرات والإعلانات.....

وهي متشابهة مع الوحدات النمطية الموجودة في الصفحة الرئيسية ولكن هنا الوحدات النمطية خاصة بالمقرر .

[illegible]

## إنشاء صفحة فارغة:

تسمح لك أداة صفحة فارغة بتضمين الملفات والصور والنص كارتباط في منطقة المقرر الدراسي. تقوم "الصفحات الفارغة" بتقديم المحتوى بطريقة مختلفة عن العناصر، ولا يظهر

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

وصف أسفل عنوان الصفحة. لا يشاهد المستخدمون المحتوى إلا بعد النقر فوق الارتباط فقط. ويؤدي ذلك إلى تقليل كمية التمرير وإضفاء انسيابية على مظهر منطقة المقرر الدراسي.

حدد صفحة فارغة .

في شاشة الصفحة الفارغة، استبدل عنوان "الصفحة الفارغة" باسم وصفي للصفحة. ويصبح هو الارتباط في منطقة المقرر الدراسي.

اكتب المحتوى الخاص بك للصفحة في مربع المحتوى . يمكنك استخدام وظائف محرر النصوص لتنسيق النص وتضمين الملفات، والصور، وارتباطات الويب، والوسائط المتعددة و Mashups .

أرفق أحد الملفات بتحميل ملف من الكمبيوتر الخاص بك، أو تحميل ملف من مستودع تخزين المقرر الدراسي:

حدد خيارات:

1. حدد نعم من أجل السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى.

2. حدد نعم من أجل تتبع عدد المشاهدات.

3. وبالنسبة لـ إدخال قيود التاريخ والوقت،

4. انقر فوق إرسال.



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

- Flickr يعتبر هذا الموقع عبارة عن موقع لعرض عناصر الصور الفوتوغرافية ومشاركتها.
- SlideShare يعتبر هذا الموقع عبارة عن موقع لعرض عناصر العروض التقديمية لـ PowerPoint، أو مستندات Word، أو ملفات Adobe PDF ومشاركتها.
- YouTube يعتبر هذا الموقع عبارة عن موقع لعرض عناصر مقاطع الفيديو عبر الإنترنت ومشاركتها.



### إنشاء عنصر MASHUP كعنصر محتوى:

1. قم بتغيير تحرير الوضع إلى تشغيل.
2. قم بالوصول إلى منطقة Content أو وحدة التعليم النمطية أو خطة الدرس أو مجلد.
3. من شريط الإجراءات، أشر إلى محتوى الإنشاء للوصول إلى القائمة المنسدلة.
4. حدد أحد Mashups المتاحة صورة من Flickr أو عرض تقديمي من Slideshare أو مقطع فيديو من YouTube.
5. في الصفحة بحث أو نتائج البحث، حدد أحد الأنواع من القائمة المنسدلة بحث، واكتب في الكلمات الرئيسية، وحدد كيفية استخدام الكلمات الرئيسية في البحث. انقر فوق مزيد من الخيارات لتضييق نطاق البحث بشكل أكبر.
6. انقر فوق انتقال.

## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

Powered by YouTube

مقطع فيديو من YouTube

أدخل معلومات البحث أدناه. انقر فوق "انتقال" لعرض النتائج. يتم تحديد ترتيب نتائج البحث بواسطة YouTube.

بحث تعليم اللغة الإنجليزية كل الكلمات اللغة أي لغة الانتقال

7. في نتائج البحث، انقر فوق تحديد لأحد العناصر. ويكون لديك الخيار معاينة قبل تحديده.

8. في الصفحة إنشاء عنصر Mashup، اكتب الاسم الخاص بالارتباط إذا لم تكن ترغب في استخدام العنوان الذي يظهر تلقائيًا في المربع.

10. بشكل اختياري، اكتب الوصف. يمكنك استخدام وظائف محرر النصوص لتنسيق النص وتضمين الملفات، والصور، وارتباطات الويب، والوسائط المتعددة و Mashups.

Powered by YouTube

Mashup

تضمين محتوى YouTube بشكل مباشر في مقرر دراسي. يتم دفع المحتوى من YouTube وهو غير مُخزن في مقرر دراسي.

الخلف معاينة

\* تشير إلى حقل مطلوب.

1. إضافة محتوى YouTube إلى مقرر دراسي

\* الاسم تعلم اللغة الإنكليزية بدون دورات وبدون سفر - الدرس الأول

لون الاسم أسود

المدة: (4:07) المستخدم: askagg2008 - مضاف: 24/09/08 عنوان URL الخاص بـ YouTube: <http://www.youtube.com/watch?v=bQOnO2nO5zo>

هل اللغة الانكليزية سهلة التعلم؟

الوصف

12pt 3 Arial

فقرة

ABC

CSS HTML

كلمات: 0

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### 11. عيّن خيارات Mashup. وتتنوع الخيارات وفقاً لنوع Mashup.

1. عرض: حدد مضمن لعرض Mashup مباشرة في الصفحة عند قيام أحد المستخدمين بفتح العنصر أو صورة مصغرة لعرض صورة صغيرة من Mashup على الصفحة مع عناصر تحكم لبدء التشغيل. ويعرض ارتباط النص مع المشغل ارتباط لـ Mashup يقوم المستخدمون بالنقر فوقه لبدء تشغيله.

2. الحجم: يحدد الحجم المناسب.

3. إظهار عنوان URL: يعرض عنوان URL المصدر.

4. إظهار المعلومات: يعرض معلومات حول المحتوى من موقع ويب خارجي.

### 11. بشكل اختياري، ضمن المرفقات، قم بإرفاق ملف باستخدام أحد الخيارات التالية.

1. لتحميل ملف من الكمبيوتر الخاص بك، انقر فوق استعراض جهاز الكمبيوتر.

2. لتحميل ملف من مستودع تخزين المقرر الدراسي.

### 12. قم بتعيين خيارات:

1. حدد نعم من أجل السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى.

2. حدد نعم من أجل فتح نافذة جديدة لعرض المحتوى في إطار مستعرض جديد خارج إطار المحتوى الخاص بالمقرر الدراسي.

3. حدد نعم من أجل تتبع عدد المشاهدات.

### 13. بالنسبة لـ إدخال قيود التاريخ والوقت، يمكنك تعيين عرض Mashups في وقت

وتاريخ محددين ولإيقاف عرضها في وقت وتاريخ محددين.

14. انقر فوق إرسال .

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### 2. Mashup خيارات

يؤدي إظهار عنوان URL الخاص بـ YouTube إلى إنشاء ارتباط إلى موقع الويب الخاص بـ YouTube مما يتيح للطلاب استعراض مقاطع الفيديو. يؤدي إظهار المعلومات الخاصة بـ YouTube إلى عرض مدة مقطع الفيديو، واسم الفيديو، وتاريخ إضافة مقطع الفيديو.

عرض

صورة مصغرة

سيتم عرض الصور المصغرة بالحجم الكامل عند النقر فوق عرض الارتباط. وسوف يُظهر مقطع فيديو مضمن مُشغل الفيديو مباشرة في الصفحة.

إظهار عنوان URL الخاص بـ YouTube

إظهار معلومات YouTube

### 3. المرفقات

يمكن إرفاق الملفات هنا. انقر فوق استعراض لتحديد الملف المراد إرفاقه، وحدد اسمًا للترتيب المؤدي إلى هذا الملف.

إرفاق ملف محلي

استعراض جهاز الكمبيوتر

استعراض Content Collection

### 4. الخيارات

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى

تتبع عدد مرات العرض

تحديد قيود التاريخ والوقت

العرض بعد

العرض حتى

أدخل التواريخ بالتنسيق من/ش/ي/س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

أدخل التواريخ بالتنسيق من/ش/ي/س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

المدرّب : د. سلطان المطيري  
فريق الدعم الفني

اسم البرنامج التدريبي : التعليم الإلكتروني

الوحدة : الثانية

عنوان الجلسة : الاعلانات والرسائل والمنتديات

رقم الجلسة		4	
مدة الجلسة		120 دقيقة	
وقت البدء		وقت الانتهاء	
الدقيقة	الساعة	الدقيقة	الساعة
00	6	00	8

اليوم	التاريخ
	1433/ / هـ

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### الوحدة الثانية

#### 4) الجلسة التدريبية الرابعة: الإعلانات والرسائل والمنتديات

##### أهداف الجلسة:

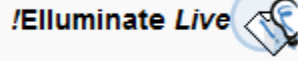
في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدرب أن:

- ✓ ينشئ رسالة إعلام مستخدماً الخيارات المناسبة.
- ✓ ينشئ منتدى دائم.
- ✓ ينشئ منتدى بتاريخ محدد.
- ✓ يرسل رسائل داخلية.
- ✓ يرسل رسائل للبريد الإلكتروني عبر النظام.

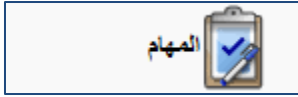
## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### الأدوات بالمقرر

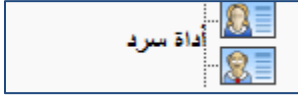
تتوفر عدد من الأدوات الخاصة بالمقرر وهي كالتالي:



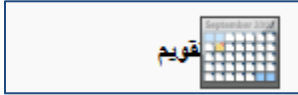
الفصل الافتراضي، يمكنك من إضافة جلسات مباشرة وحوار مع الطلاب.



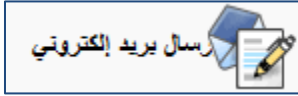
تستخدم المهام لمتابعة سير العمل المطلوب إنجازه، فكل مهمة حالة وتاريخ استحقاق.



يستخدم للبحث وعرض قائمة بالمستخدمين المسجلين في المقرر الدراسي.



لتوضيح التواريخ والأحداث المهمة خلال التقويم.

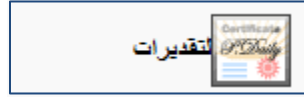


إرسال رسائل بريد إلكتروني إلى المستخدمين بالمقرر.

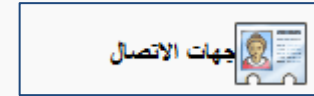


يوجد بها قائمة بالمصطلحات المهمة في المقرر.

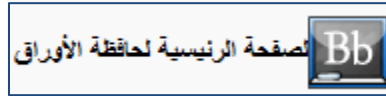
## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard



يعرض معلومات تفصيلية عن التقديرات الخاصة بالطالب في هذا المقرر.



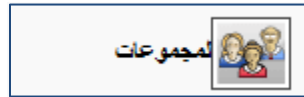
يمكن لمدرس المقرر من خلالها نشر معلومات الاتصال.



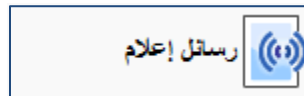
إنشاء حافظات شخصية ونماذج وإدارتها



إرسال رسائل خاصة بين المسجلين في المقرر الدراسي.



تكوين مجموعات عمل من الطلاب المسجلين بالمقرر.



الإعلانات الخاصة بالمقرر



يُستخدم لإنشاء مدونات وإدارتها.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

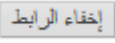


منتديات نقاش داخل المقرر.

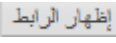
### التحكم في أدوات المقرر

لنتمكن من تنفيذ النشاط عليك أولاً الضغط على زر  لتفعيل وضع التحرير. ثم قم بالخطوات التالية:

1- قم بالضغط على الرابط  أدوات Tools من قائمة المقرر، لتظهر لك روابط لكافة الأدوات الخاصة بهذا المقرر.

2- تلقائياً ستكون جميع الأدوات ظاهرة لطلاب المقرر، قم بالضغط على زر  إخفاء الرابط الموجود أمام الأداة المراد إخفائها.

صورة 4-1

3- قم بالضغط على زر  إظهار الرابط لإعادة إظهار أداة مخفية.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### إنشاء رسائل إعلام:

لنتمكن من إنشاء إعلان اتبع الخطوات التالية:

1- من **لوحة التحكم** قم بالضغط على **أدوات المقرر الدراسي**.

2- اضغط على **رسائل إعلام**.

سيقوم المتصفح بفتح صفحة جديدة يمكنك من إضافة إعلان جديد، كما تعرض كافة الإعلانات التي سبقت إضافتها.

3- قم بالضغط على زر

**إنشاء إعلان**.

4- قم بتعبئة كل الحقول المطلوبة في صفحة إنشاء إعلان وذلك على النحو التالي:

### 1. معلومات الإعلان

ويحتوي على الحقليين التاليين:

**الموضوع:** وهو حقل إلزامي يحتوي على وصف سريع للإعلان.

**الرسالة:** وهو حقل اختياري لإدراج وصف تفصيلي للإعلان. وهنا يمكنك إدراج نص منسق، ووسائط متعددة، وروابط خارجية.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### 2. Options

ويحتوي على ثلاثة حقول:

**المدة:** وللحقول خياران دائم، ويعني بقاء الإعلان حتى تقوم أنت بحذفه، وتاريخ مقيد، ويعني بقاء الإعلان لفترة زمنية محددة، ثم اختفائه تلقائياً.

**تحديد قيود التاريخ:** وهنا تستطيع تحديد موعد بداية عرض الإعلان، ونهايته.

**إرسال الإعلان بالبريد الإلكتروني :** وهنا تستطيع اختيار إرسال بريد إلكتروني للمستخدمين حتى لو لم يتوافق ذلك مع إعدادات المستخدمين الشخصية.

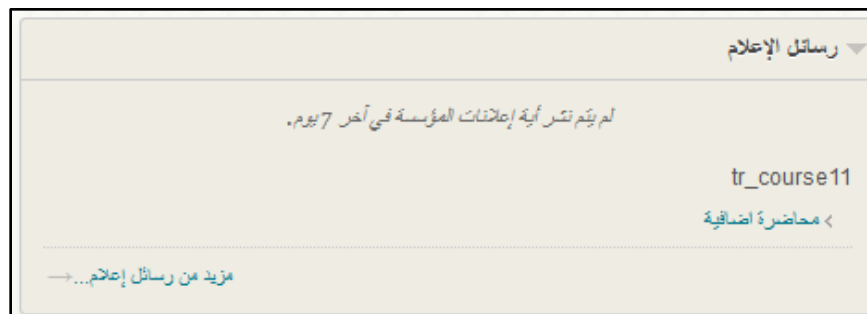
### 3. رابط المقرر الدراسي

ويمكنك من إدراج رابط داخلي لأحد عناصر المقرر، أو أدواته.

### 4. تقديم

ويحتوي على زري **إلغاء الأمر** **إرسال** ولحفظ الإعدادات المدخلة.

بعد حفظ التغييرات سيتمكن طلابك من رؤية الإعلان الجديد في صندوق رسائل الإعلام التي تظهر للطلاب في الصفحة الرئيسية.



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

كما ويظهر الإعلان أيضا في صفحة رسائل الإعلام حيث تظهر في هذه الصفحة تفاصيل أكبر عن الإعلانات مثل: نص الرسالة، واسم الناشر.

**رسائل إعلام**

تظهر الإعلانات الجديدة تحت الشريط الذي يمكن إعادة تعيين مكانه. تم إعادة الترتيب بواسطة سحب الإعلانات إلى أماكن جديدة. تم تحريك الإعلانات ذات الأولوية فوق الشريط الذي يمكن إعادة الغائمة ومنع الإعلانات الجديدة من أن تحل محلها. ويكون الترتيب المعروض هنا هو الترتيب الذي يتم تقديمه للطلبة. لا يشاهد الطلبة الشريط ولا يمكنهم إعادة ترتيب الإعلانات.

**إنشاء إعلان**

----- تظهر الإعلانات الجديدة أسفل هذا السطر. -----

**محاضرة اضافية**

تم نشر في: 03 مارس 2013

**حول الإعلانات**

تم نشر في: 06 أكتوبر 2011

استخدم أراء "الإعلانات" حتى تزود الطلاب برسائل التنكير والتحديثات الخاصة بالدورة التدريبية. عندما يبدأ الفصل الدراسي، يمكنك نشر إعلان أولي للترحيب بالطلاب في الدورة التدريبية. كما يمكنك أيضا توفير تعليمات لمساعدة الطلاب في التعرف على ما يجب القيام به أولاً.

**الكيفية**

تم نشر في: 06 أكتوبر 2011

انقر فوق "الرابط الإجراء" الموجود على يسار عنوان الإعلان لكي تتمكن من الوصول إلى القائمة السياقية وحدد تحرير أو حذف.

إنشاء إعلان جديد، انقر فوق إنشاء إعلان في "شريط الإجراءات". في إعلانك، يمكنك تضمين نص وصور وتطبيقات Mashup ووسائط ومرفقات وارتباطات إلى محتوى الدورة التدريبية.

[إدارة الإعلانات](#)



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### إنشاء منتدى:

لنتمكن من إنشاء منتدى اتبع الخطوات التالية:

- 1- من قائمة المقرر قم بالضغط على **المناقشات Discussions** . سيقوم المتصفح بفتح صفحة جديدة يمكنك من إضافة منتدى جديد، كما تعرض كافة المنتديات التي سبقت إضافتها.

الاسم

الوصف

المناقشات Discussions

كلمات: 0

2. إتاحة المنتدى

مُتاح

إظهار قود التاريخ والوقت

إظهار بعد

إظهار حتى

3. إعدادات المنتدى

السماح بالرسائل المجهولة

السماح للمؤلف بحذف الرسائل الخاصة به

كافة التتبعات

التتبعات التي بدون رد فقط

السماح للمؤلف بتحرير الرسائل الخاصة به التي قام بنشرها

السماح بوضع علامة على الرسالة

السماح للمستخدمين بإرسال ردود

السماح بإرفاق ملفات

السماح للأعضاء بإنشاء رسائل جديدة

السماح بالاشتراكات

السماح للأعضاء بالاشتراك في سلاسل الرسائل

- 2- قم بالضغط على زر **إنشاء منتدى**

- 3- قم بتعبئة كل الحقول المطلوبة في صفحة لوحة المناقشات وذلك على النحو التالي:

#### 1. معلومات المنتدى

ويحتوي على الحقلين التاليين:

**الاسم:** هو حقل إلزامي يحتوي وصف سريع للمنتدى.

**الوصف:** هو حقل اختياري لإدراج وصف تفصيلي للمنتدى، وهنا يمكنك إدراج نص منسق، ووسائط متعددة، وروابط خارجية.

#### 2. إتاحة المنتدى

ويحتوي على حقلين:

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

**مفتاح:** وللحقل خياران دائم، ويعني إتاحة المنتدى للطلاب حتى تقوم أنت بحجبه، ولا يعني عدم إتاحة المنتدى للطلاب.

**إدخال قيود التاريخ والوقت:** وهنا تستطيع تحديد موعد بداية إتاحة المنتدى، ونهايته.

### 3. إعدادات المنتدى

ويحتوى على كل الخيارات التي تتعلق بعمل المنتدى، وطريقة التعامل معه من قبل الطلاب، مثل السماح للطلاب بتعديل، أو حذف مشاركاتهم، و السماح لهم بالاشتراك في المنتدى عن طريق البريد الإلكتروني، وتخصيص درجة لمشاركات الطلاب في المنتدى.

### 4. إرسال

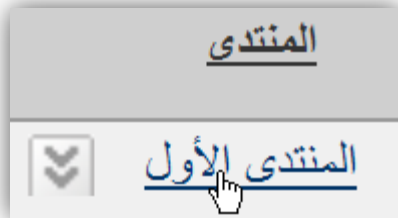
ويحتوي على زري **إلغاء الأمر** **إرسال** لحفظ الإعدادات المدخلة. و للتراجع، و

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### إنشاء سلسلة رسائل:

لنتمكن من إنشاء سلسلة رسائل اتبع الخطوات التالية:

1. من قائمة المقرر قم بالضغط على . سيقوم المتصفح بفتح صفحة جديدة



1. من قائمة المقرر قم بالضغط على

تمكنتك من إضافة منتدى جديد، كما

تعرض كافة المنتديات التي سبقت

إضافتها.

2. اختر المنتدى الذي أنشأته وذلك بالضغط

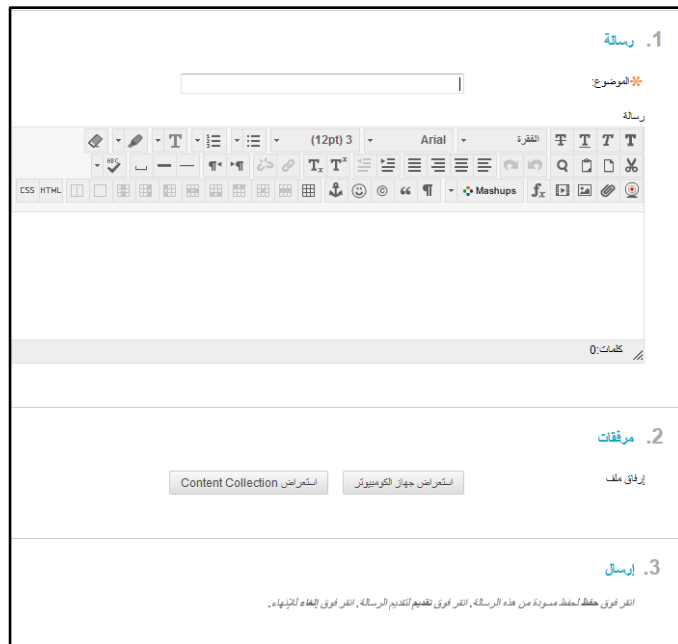
على اسمه من القائمة.

3. قم بالضغط على زر

إنشاء سلسلة رسائل

قم بتعبئة الحقول المطلوبة في صفحة إنشاء

سلسلة رسائل وذلك على النحو التالي:



1. رسالة

ويحتوي على الحقلين التاليين:

الاسم: هو حقل إلزامي يحتوي على وصف سريع للرسالة.

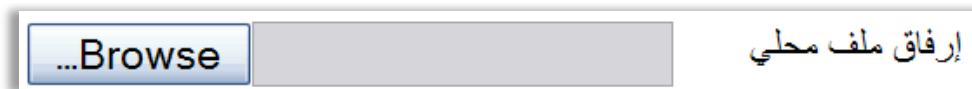
الوصف: هو حقل اختياري لإدراج وصف تفصيلي للرسالة، وهنا يمكنك إدراج نص منسق، ووسائط

متعددة، وروابط خارجية. خارجية.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### 2. مرفقات

يمكنك من إرفاق ملف وذلك بالضغط على رابط [إرفاق ملف](#) ، حيث يُظهر لك نموذج إرفاق ملف محلي ، وتستطيع من خلاله تصفح جهازك للوصول إلى الملف المراد إرفاقه.



صورة 2-4

### 3. إرسال

ويحتوي على الأزرار التالية: [إلغاء الأمر](#) للترجع، [حفظ المسودة](#) لحفظ الإعدادات المدخلة وعدم نشرها، و [إرسال](#) لحفظ الإعدادات المدخلة ونشرها.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### إنشاء رسالة:

لنتمكن من إنشاء رسالة اتبع الخطوات التالية:

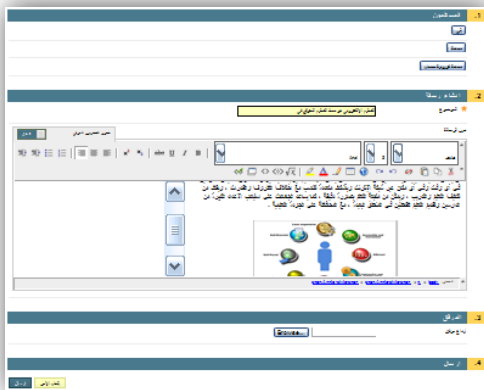
1- من **لوحة التحكم** قم بالضغط على **أدوات المقرر الدراسي**.

2- اضغط على **رسائل** . سيقوم

المتصفح بفتح صفحة الرسائل والتي تمكنك من إرسال الرسائل كما تمكنك من الوصول إلى صندوق البريد الوارد و الصادر.

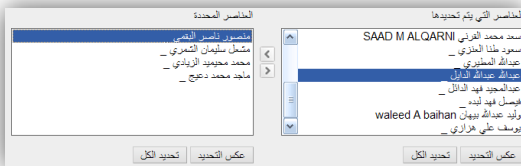
3- قم بالضغط على زر **إنشاء رسالة**.

4- قم بتعبئة كل الحقول المطلوبة في صفحة إنشاء رسالة وذلك على النحو التالي:



### 1. المستلمون

ويستخدم لتحديد المستلمين للرسالة من بين طلاب المقرر حيث ستظهر لك قائمة بكل المسجلين في المقرر عند الضغط على **إلى** أو **نسخة** أو **نسخة كربونية صماء** ، ويمكنك من خلالها تحديد مستلم واحد أو أكثر، كما تستطيع تحديد الكل لإرسال الرسالة لجميع المسجلين في المقرر.



### 2. إنشاء رسالة

ويحتوي على حقلين هما: **الموضوع**: وهو حقل إجباري لإدراج عنوان الرسالة.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

نص الرسالة: حيث تستطيع من خلاله إدراج نص منسق ووسائط متعددة.

### 3. المرفق

ويستخدم لإضافة ملف واحد أو أكثر بالرسالة.

### 4. إرسال

ويحتوي على زر **إلغاء الأمر** للتراجع، و **إرسال** لحفظ الإعدادات المدخلة.

مجلد	غير مقروء	الإجمالي
<a href="#">علية الوارد</a>	1	1
<a href="#">تم الإرسال</a>	1	1

صورة 3-4

بعد حفظ التغييرات سيتمكن طلابك من رؤية الرسالة الجديدة في صندوق الوارد (صورة 4-3) التي تظهر للطلاب في الرسائل.

وعند فتح الرسالة (صورة 4-4) سيستطيع المستقبل التعامل معها مثل أي رسالة بريد إلكتروني حيث يستطيع الرد عليها، حذفها أو إعادة توجيهها إلى مستخدمين آخرين مسجلين في نفس المقرر.



صورة 4-4

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### إنشاء رسالة بريد إلكتروني:

لنتمكن من إنشاء رسالة اتبع الخطوات التالية:

- 1- من **لوحة التحكم** قم بالضغط على **أدوات المقرر الدراسي**.
- 2- اضغط على **إرسال بريد إلكتروني** . سيقوم المتصفح بفتح صفحة إرسال بريد إلكتروني والتي تمكنك من إرسال رسائل البريد الإلكتروني لأي من المجموعات التالية:
  - ☒ **كافة المستخدمين:** للإرسال إلى كافة المستخدمين الموجودين في المقرر الدراسي.
  - ☒ **كافة المجموعات:** للإرسال إلى كافة المجموعات الموجودة في المقرر الدراسي.
  - ☒ **كافة مستخدمي طالب:** للإرسال إلى كافة المستخدمين بصفة طالب الموجودين في المقرر الدراسي.
  - ☒ **كافة مستخدمي مساعد مدرس:** للإرسال إلى كافة المستخدمين بصفة مدرس الموجودين في المقرر الدراسي.
  - ☒ **كافة مستخدمي مدرس:** للإرسال إلى كافة المستخدمين بصفة مدرس الموجودين في المقرر الدراسي.
  - ☒ **كافة مستخدمي مراقب:** للإرسال إلى كافة المستخدمين بصفة مراقب في المقرر الدراسي.
  - ☒ **مستخدمين مفردين / محددين:** حدد أي مستخدمين سيتلقون البريد الإلكتروني.
  - ☒ **مجموعات مفردة / محددة:** حدد أي المجموعات ستتلقى البريد الإلكتروني.
  - ☒ **مستخدمين مفردين / محددين لـ مراقب:** للإرسال إلى مستخدمين محددين بصفة مراقب.
- 3- قم بالضغط على أحد هذه المجموعات ولتكن **مستخدمين مفردين / محددين** على سبيل المثال وذلك بالضغط على رابط **مستخدمين مفردين / محددين**.
- 4- قم بتعبئة كل الحقول المطلوبة وذلك على النحو التالي:

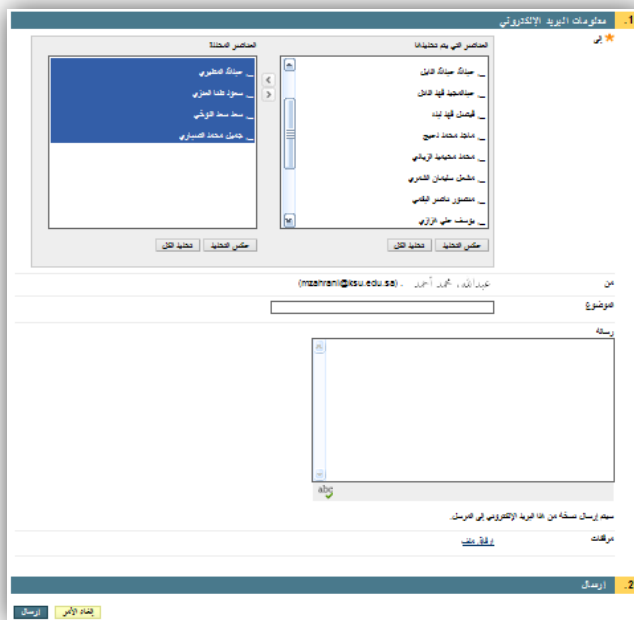
## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### 1. معلومات البريد الإلكتروني

ويحتوي على خمسة حقول هي:

إلى: ويستخدم لتحديد المستلمين للرسالة من بين طلاب المقرر حيث ستظهر لك قائمة بكل

المسجلين في المقرر تستطيع من خلالها اختيار مستلم واحد أو أكثر كما يمكنك تحديد الكل لإرسال الرسالة لكل المسجلين في المقرر.



- قم بالضغط على اسم المستخدم الذي ترغب في إرسال الرسالة إليه من قائمة مستخدمي المقرر ثم اضغط على زر < لإرساله إلى قائمة المستقبلين.
- كرر الخطوة مع كل المستخدمين الذين ترغب في مراسلتهم.
- لحذف أي شخص من قائمة المستقبلين اختر الاسم المراد حذفه ثم اضغط على زر >.

من: ويظهر أسمك وبريدك الإلكتروني المسجل في النظام وليس بإمكانك التعديل على هذا الحقل.

الموضوع: ويستخدم لإدراج عنوان الرسالة.

رسالة: حيث تستطيع من خلاله إدراج نص مجرد خالي من التنسيقات.



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

مرفق: ويستخدم لإرفاق ملف بالرسالة.

إرسال 2.

ويحتوي على زر [إلغاء الأمر](#) للتراجع، و [إرسال](#) لحفظ الإعدادات المدخلة.

بعد حفظ التغييرات سيتمكن المستلمون من قراءة رسالتك في صندوق الوارد في الحساب الذي قاموا بتحديدته في الإعدادات الشخصية الخاصة بهم.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

المدرّب : د. سلطان المطيري  
فريق الدعم الفني

اسم البرنامج التدريبي : التعليم الإلكتروني

الوحدة : الثالثة

60 دقيقة

مدة الجلسة

عنوان الجلسة : المهام والواجبات

وقت الانتهاء

وقت البدء

الساعة

الدقيقة

الساعة

الدقيقة

9

00

8

00

التاريخ

اليوم

1433/ / هـ

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### الوحدة الثالثة

#### (5) الجلسة التدريبية الأولى: المهام والواجبات

##### أهداف الجلسة:


في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدرب أن:

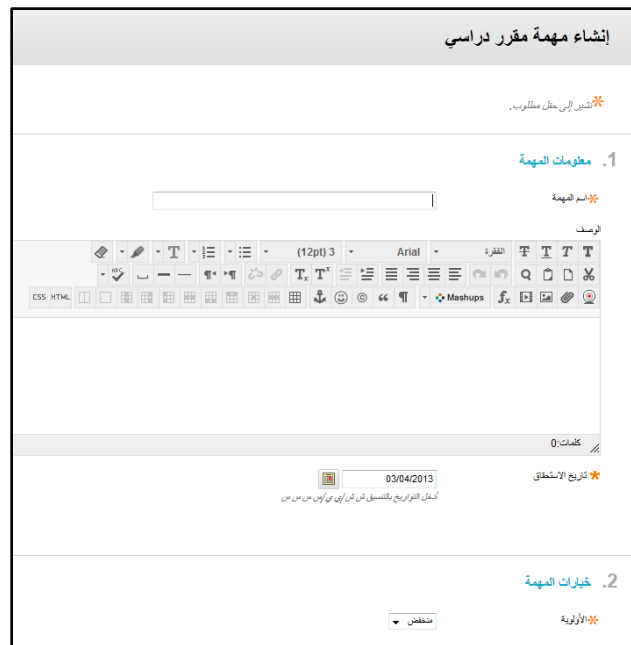
- ✓ يضيف مهمة جديدة.
- ✓ يحدد مكان ظهور المهام داخل المقرر.
- ✓ يضيف واجب في محتوى المقرر.
- ✓ يعدل خيارات تقييم وعرض الواجب.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

**قائمة المهام** أداة فعالة في التواصل مع الطلاب فيما يتعلق بالأعمال المطلوب منهم إنجازها، حيث يستطيع عضو هيئة التدريس إعداد قائمة بكل المهام المطلوبة من الطلاب على مدار الفصل الدراسي متضمنة وصف المهمة المطلوبة، وأولويتها، وموعد استحقاقها، ومن ثم نشر القائمة على النظام.

لنتمكن من إنشاء مهمة اتبع الخطوات التالية:

1. من **لوحة التحكم** قم بالضغط على **أدوات المقرر الدراسي**.
2. اضغط على **المهام**  سيقوم المتصفح بفتح صفحة جديدة يمكنك من إضافة مهمة جديدة كما تعرض كافة المهام التي سبقت إضافتها.
3. قم بالضغط على زر **إنشاء مهمة مقرر دراسي**.
4. قم بتعبئة جميع الحقول المطلوبة في صفحة **إنشاء مهمة مقرر دراسي** وذلك على النحو التالي:



### 1. معلومات المهمة

ويحتوي على ثلاثة حقول:

**اسم المهمة:** هو حقل إجباري خاص باسم المهمة.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

**الوصف:** هو حقل اختياري لإدراج وصف تفصيلي للمهمة، بما في ذلك شروط التسليم، ومستويات الأداء.

**تاريخ الاستحقاق:** هو حقل إجباري لتحديد الموعد النهائي لتسليم المهمة.

### 2. خيارات المهمة

ويحتوي على حقل واحد.



**الأولوية:** وللحقل ثلاث خيارات مرتفع، عادي، ومنخفض، وذلك للتعبير عن أهمية المهمة.

### 3. إرسال

ويحتوي على **إلغاء الأمر** للتراجع، و **إرسال** للحفظ.

بعد حفظ التغييرات سيتمكن طلابك من رؤية المهمة الجديدة في قائمة المهام التي تظهر للطالب في الصفحة الرئيسية.



كما وتظهر المهمة أيضا في صفحة قائمة المهام، حيث تُظهر هذه الصفحة تفاصيل أكبر عن المهام مثل:  
الأولوية حيث يشير الرمز  إلى أولوية مرتفعة، والرمز  إلى أولوية منخفضة، وتظهر الأولوية العادية بدون رمز. كما يمكن للطالب من هذه الصفحة تعيين حالة المهمة، وذلك بالاختيار بين ثلاث حالات هي: لم يتم البدء، قيد التقدم، أو مكتملة، وذلك حسب تقدمه الفعلي في إنجاز المهمة.



## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

6- قم بتعبئة جميع الحقول في نموذج إنشاء واجب.

وهي كالتالي:

### 1. المعلومات الخاصة بالواجب

في خانة \* الاسم واللون ضع عنوان للواجب وحدد لون هذا العنوان.

وفي خانة إرشادات اكتب المطلوب من الواجب كما هو موضح بالصورة التالية:

### 2. ملفات الواجب

اضغط على زر استعراض الملف المحلي ، وحدد ملف الواجب من جهازك.

## التعليم الالكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

ملفات الواجب 2.

إرفاق ملف

الملف المحدد	اسم الملف	المصطلحات: pdf
	اسم رابط الملف	<input type="text"/>

ثم اضغط على زر  ، صورة.

### 3. تصنيف التقديرات

في خانة **النقاط المحتملة** ضع الدرجة المحددة للواجب.

تصنيف التقديرات 3.

**النقاط المحتملة**

### 4. الإتاحة

فعل الاختيار ☒ إتاحة الواجب .

وفي خانة **عدد المحاولات** ضع عدد المحاولات المناسب.

فعل الاختيار ☒ **العرض بعد** ، ستجد أن التاريخ التلقائي هو تاريخ اليوم.

فعل الاختيار ☒ **العرض حتى** ، عدل التاريخ إلى شهر قادم.


### 5. تواريخ الاستحقاق

فعل الاختيار بجانب **تاريخ الاستحقاق** ☒ ، ثم اضغط على علامة ☐ ثم حدد التاريخ لأسبوعين قادمين.

### 6. المستلمون اختر ☒ كافة الطلاب بشكل فردي



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

الخيار الثاني  مجموعات الطلاب إذا أردت أن تجعل الواجب خاص لمجموعة محددة من الطلاب في هذا المقرر.

7. إرسال اضغط على إرسال ، بعد الإنتهاء من تعبئة الحقول.

ستجد أنه تم إنشاء رابط للواجب في المحتوى كما بالصورة التالية:



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

المدرّب : د. سلطان المطيري  
فريق الدعم الفني

اسم البرنامج التدريبي : التعليم الإلكتروني

الوحدة : الثالثة

رقم الجلسة	2
------------	---

مدة الجلسة	120 دقيقة
------------	-----------

عنوان الجلسة : الاختبارات ومركز التقديرات

وقت البدء		وقت الانتهاء	
الدقيقة	الساعة	الدقيقة	الساعة
00	4	00	6

التاريخ

اليوم

1433/ / هـ

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### الوحدة الثالثة

#### (6) الجلسة التدريبية الثانية: الاختبارات ومركز التقديرات

##### أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدرب أن:

- ✓ ينشئ اختبار جديد.
- ✓ يحدد أنواع الأسئلة التي يدعمها النظام.
- ✓ يضيف أنواع مختلفة من الأسئلة إلى الاختبار.
- ✓ يتيح الاختبار للطلاب.
- ✓ ينشئ عمود تقدير في مركز التقديرات.
- ✓ يدخل الدرجات في مركز الدرجات.
- ✓ يدخل نتائج الواجبات عبر مركز التقديرات.
- ✓ يحفظ نسخة من مركز التقديرات.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

**الاختبارات:** يوفر نظام Blackboard حزمة متكاملة من أدوات بناء الاختبارات، حيث يمكن إنشاء العديد من أنواع الأسئلة، ويقوم بالتصحيح، والرصد الآلي لكثير من هذه الأنواع، بالإضافة إلى ذلك فإن النظام يسمح بتخزين الأسئلة في مستودعات لإعادة استخدامها في اختبارات أخرى.

ولتتمكن من إنشاء اختبار اتبع الخطوات التالية:

1. من **لوحة التحكم** قم بالضغط على **أدوات المقرر الدراسي**.
2. اضغط على **الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة**. سيقوم المتصفح بفتح صفحة الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة. من هذه الصفحة اضغط على زر **الاختبارات** لتنتقل إلى صفحة الاختبارات، والتي تمكنك من إضافة إعلان جديد، كما تعرض كافة الاختبارات التي سبق إضافتها.
3. قم بالضغط على زر **إنشاء اختبار**.
4. قم بتعبئة جميع الحقول المطلوبة في صفحة الاختبارات وذلك على النحو التالي:

### 1. معلومات الاختبار

ويحتوي على ثلاثة حقول:

**الاسم:** وهو حقل إجباري يحتوي وصف سريع للاختبار.

**الوصف:** وهو حقل اختياري لإدراج وصف تفصيلي للاختبار وهنا يمكن إدراج نص منسق.

**إرشادات:** وهو حقل اختياري لإدراج إرشادات للطلاب حول الاختبار.

### 2. إرسال

ويحتوي على **إلغاء الأمر** للترجع، و **إرسال** للحفظ.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

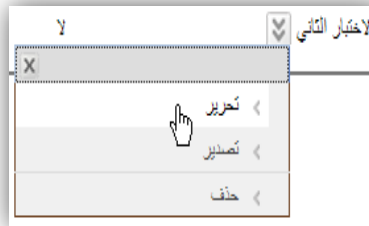
بعد حفظ التغييرات ستمكن من متابعة إنشاء الاختبار مباشرة والبدء في إضافة الأسئلة، أو التوقف والعودة في وقت لاحق لإضافة الأسئلة.

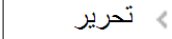
الاختبار الذي قمت بإنشائه الآن، وأي اختبارات أخرى، ستظهر في صفحة الاختبارات، وبإمكانك العودة لتحريرها في أي وقت تشاء.


الاسم	تم النشر	تاريخ آخر تحرير
الاختبار الأول	لا	04 نواران, 2010
الاختبار الثاني	لا	05 نواران, 2010

لنتمكن من تنفيذ النشاط، اذهب لصفحة الاختبارات التي تم عرضها في نهاية النشاط السابق، ثم قم بالخطوات التالية:

1. اضغط على زر  الموجود عن يسار اسم الاختبار لإسدال قائمة الخيارات.



2. من القائمة المنسدلة، اختر  ليقيم المتصفح بفتح صفحة الرقعة الأساسية للاختبارات.

3. مرر مؤشر الفأرة على زر  لتفتح القائمة المنسدلة التي تحتوي على أنواع الأسئلة المتاحة.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

4. اختر من القائمة المنسدلة أحد أنواع الأسئلة، وليكن صواب/خطأ، بالضغط على بالضغط على الخيار

صواب/خطأ

5. قم بتعبئة جميع الحقول المطلوبة في صفحة إنشاء/تحرير سؤال الصواب/الخطأ وذلك على النحو التالي:

1. سؤال

ويحتوي على حقلين:

نص السؤال: لكتابة نص السؤال.

قيمة الدرجة: وتحدد فيه الدرجة المخصصة للسؤال.

2. خيارات

وتحدد هنا ما إذا كنت ترغب في أن تظهر الإجابتان جنباً إلى جنب، أو واحدة فوق الأخرى.

3. إجابات

وتحدد هنا ما إذا كانت العبارة الموجودة في نص السؤال صواب، أم خطأ.

4. ملاحظات

وتستخدم من أجل إظهار رسالة تغذية راجعة للطالب في حالة كانت إجابته صحيحة، وأخرى في حالة الإجابة الخاطئة.

5. فئات وكلمات أساسية

وهو قسم اختياري ويستخدم من أجل تسهيل العثور على هذا السؤال في مخزن الأسئلة في حال رغبت في إعادة استخدامه في اختبار آخر، ويمكنك أن تحدد هنا:

فئة السؤال: على سبيل المثال: حقائق، مفاهيم، تركيب تقويم، ....الخ.

مستويات الصعوبة: على سبيل المثال: سهل، متوسط، صعب.

مواضيع: على سبيل المثال: الوحدة الأولى، الوحدة الثانية، الوحدة الثالثة، ....الخ.

الكلمات الأساسية: وهي كلمات دلالية من نص السؤال تستخدم في البحث عنه في مخزن الأسئلة.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

6. إرسال

ويحتوي على **إلغاء الأمر** للتراجع، و **إرسال** للحفظ.

بعد حفظ التغييرات ستمكن من الاستمرار في إضافة الأسئلة، أو التوقف وقبول الاختبار بشكله الحالي. سوف يمكنك العودة إلى الاختبار لتحريره في أي وقت، وذلك عن طريق صفحة الاختبارات.

لنتمكن من إتاحة الاختبار لطلابك اتبع الخطوات التالية:

1. في المحتوى افتح المكان الذي ترغب أن يظهر فيه الاختبار.

2. مرر مؤشر الفأرة على زر **تقويم** لتفتح القائمة المنسدلة كما بالصورة التالية:



3. اضغط على **إنشاء اختبار**.

4. قم بتعبئة جميع الحقول المطلوبة في صفحة إنشاء اختبار وذلك على النحو التالي:

1. إضافة اختبار

اختر من القائمة الاختبار الذي ترغب في إتاحتها، ثم اضغط على زر **إنشاء**.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### -- تحديد اختبار أدناه -- الاختبار الأول

#### 2. إرسال

اضغط على **إلغاء الأمر** للتراجع، أو **إرسال** لحفظ الإعدادات المدخلة والانتقال إلى صفحة خيارات الاختبار.

5. قم بتعبئة كل الحقول المطلوبة في صفحة خيارات الاختبار، وذلك على النحو التالي:

#### 1. معلومات الاختبار

ويظهر لك هذا القسم المعلومات التي سبق إدخالها عن الاختبار (الاسم و الوصف)، كما يتيح لك إمكانية تعديلها لتظهر بشكل مختلف في الاختبار الحالي، كما يتيح لك هذا القسم اختيار فتح الاختبار في نافذة جديدة أو في نفس النافذة.

ويحتوي على الحقول التالية:

**إتاحة الرابط:** ويمكنك من تحديد ما إذا كان رابط الاختبار متاحاً للطلاب أم مخفياً.

**إضافة إعلان جديد لهذا الاختبار:** لاختيار إضافة إعلان جديد ألياً عن الاختبار من قبل النظام.

**محاولات متعددة:** لتحديد عدد محاولات الإعادة التي يسمح للطلاب بها.

**فرض الإكمال:** لتحديد ما إذا كان يسمح للطلاب بالتوقف أثناء الاختبار وإكماله في وقت لاحق.

**تعيين المؤقت:** لتحديد زمن الاختبار.

**العرض بعد و العرض حتى:** لتحديد النطاق الزمني الذي يسمح فيه بتقديم الاختبار.

**كلمة المرور:** لتعيين كلمة سر للدخول إلى صفحة الاختبار.

#### 3. خيارات التقييم الذاتي

ويحتوي على حقلين:



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

تضمنين هذا الاختبار في حسابات نتائج مركز التقديرات: لإرسال نتائج الاختبار لمركز التقديرات بحيث تدخل في تقدير الطالب.  
إخفاء النتائج الخاصة بهذا الاختبار بالكامل عن المعلم ومركز التقديرات: لإخفاء النتائج حفاظاً على خصوصية الطالب.

### 4. ملاحظات الاختبار

ويمكنك من هنا تحديد الملاحظات التي تظهر للطالب فور الانتهاء من الاختبار.

### 5. تقديم اختبار

ويحتوي على حقلين: وضع التقديم: لتحديد كيفية ظهور الاختبار على الشاشة، ويمكنك الاختيار بين أن يظهر الاختبار كله في صفحة واحدة، أو أن يظهر كل سؤال في صفحة.  
ترتيب عشوائي للأسئلة: حيث يؤدي هذا الاختيار إلى اختلاف ترتيب الأسئلة في كل محاولة اختبار.

### 6. إرسال

ويحتوي على إلغاء الأمر للتراجع، و إرسال للحفظ. وبعد حفظ التغييرات سيتمكن طلابك من رؤية رابط الاختبار الجديد حين يحل موعد تقديمه في صفحة المحتوى التي أضفته بها.



## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

مركز التقديرات يتكون من مجموعة من الأعمدة، يمثل العمود الأول الطلاب المسجلين بالمقرر، وكل عمود يمثل اختبار أو واجب أو مهمة أو نشاط أو غيرها من أدوات التقييم.

ويعرض بكل عمود الدرجات المستحقة لكل طالب، ويمكن للطلاب التعرف على درجاته من خلال أداة "تقديراتي"، حيث يعرض بها جميع درجات الطالب، لذلك يعد مركز التقديرات مكان لمشاركة الدرجات بين مدرس المقرر وطلابه، ويمكن من خلاله لعضو هيئة التدريس طباعة تقارير بدرجات الطلاب.

مع ملاحظة أنه عند إضافة أي اختبار أو واجب جديد يضاف عمود تلقائياً لمركز التقديرات خاص بدرجات هذا الاختبار أو الواجب.

لتقوم بتنفيذ النشاط اتبع الخطوات التالية:

1. من **لوحة التحكم** قم بالضغط على مركز التقديرات.

اضغط على **مركز التقديرات** سيقوم المتصفح بفتح صفحة مركز التقديرات الكاملة.



2. اضغط على زر **إشياء عمود**.

3. سيظهر نموذج إنشاء عمود التقدير، قم بتعبئته كالتالي:

1. **معلومات العمود**

وبه الحقول التالية:

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

**اسم العمود:** وهو حقل إجباري، ويدل على اسم العمود ويعرض في مركز التقديرات هذا الاسم مالم يدخل اسم خاص في حقل اسم عرض مركز التقديرات.

**اسم عرض مركز التقديرات:** وهذا الحقل اختياري، وهو الاسم الذي سيعرض للعمود في مركز التقديرات فقط أمام الطلاب.

**الوصف:** اختياري أيضاً.

**العرض الرئيسي:** وهو نوع الدرجة في الحقل، ويجب أن تتطابق مع نوع البيانات المدخل في الحقل، كنص أو نسبة مئوية أو النتيجة أو مكتمل وغير مكتمل، ويعرض في مركز التقديرات وتقديراتي للطلاب.

**العرض الثانوي:** وهو نفس الحقل السابق ولكن يحدد الصيغة المعروضة في مركز التقديرات فقط.

**الفئة:** يمكن تصنيف التقديرات في عدة فئات ويمكن أن تكون بدون فئة، كنوع من التنظيم.

**النقاط المحتملة:** وهو حقل إجباري، ويحدد فيه الدرجة العظمى للنتيجة في العمود.

### 2. التواريخ

وبه عرض تاريخ إنشاء العمود، وتحديد تاريخ الاستحقاق.

### 3. خيارات

ويمكن من هنا تضمين درجة العمود في حساب مركز التقدير من عدمه، وعرض هذا العمود للطلاب من عدمه، وعرض الاحصائيات من عدمه للطلاب.

### 4. تقديم

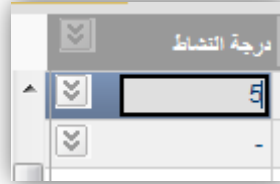
وبه زر إرسال ، لتنفيذ الإنشاء.



لتنتمكن من إدخال الدرجات اتبع الخطوات التالية:

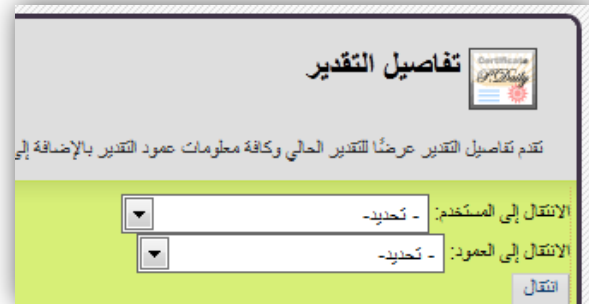
1. اذهب لمركز التقديرات، من **لوحة التحكم** قم بالضغط على مركز التقديرات، ثم اضغط على مركز التقديرات الكاملة ستظهر صفحة مركز التقديرات.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

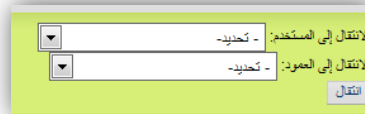
2. اتجه بمؤشر الفأرة على الحقول في عمود التقدير المراد إدخال الدرجة به، ثم انقر بزر الفأرة وأدخل الدرجة عن طريق لوحة المفاتيح.



3. ولإدخال درجة تفصيلية، اضغط على زر  أمام حقل الدرجة ثم اختر  من القائمة.



4. سيظهر نموذج تفاصيل التقدير، قم بتعبئته كالتالي:



لتبادل الانتقال بين الطلاب والتقديرات

قيمة التقدير الحالية

وبه قيمة التقدير الحالية، واسم الطالب، ورقمه، واسم العمود، ونوع التقدير، و وصفه.

المحاولات

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

ويظهر بها المحاولات التي قام بها الطالب، ويمكن لعضو هيئة التدريس عرض المحاولات، وتقييمها من هنا. **تاريخ التقدير**

ويعرض هنا تواريخ جميع التعديلات التي تمت على التقدير للمحاولات.

لنتمكن من حفظ نسخة من مركز التقديرات اتبع الخطوات التالية:

1. اذهب لمركز التقديرات، من **لوحة التحكم** قم بالضغط على **التقييم** ، ثم اضغط على مركز التقديرات الكاملة ستظهر صفحة مركز التقديرات.
2. مرر مؤشر الفأرة على الزر **عمل غير متصل** ، ثم اختر من القائمة **تنزيل** .
3. سيظهر نموذج تنزيل التقديرات.



قم بتعبئته كالتالي:

### 1. البيانات

ومن هنا يمكن تحديد البيانات المطلوب حفظها بين ثلاث خيارات ( مركز التقديرات كاملة، العمود المحدد، معلومات المستخدم فقط).

### 2. خيارات

ومن هنا تحديد نوع الفاصل (فاصلة أو علامة جدولة)، وتحديد تضمين الأعمدة المخفية من عدمها.

### 3. موقع الحفظ

ويحدد هنا مكان حفظ الملف ( في جهازك، أو بمجموعة المحتويات في النظام).

### 4. إرسال

الضغط على زر **إرسال** لحفظ الملف.

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

المدرّب : د. سلطان المطيري  
فريق الدعم الفني

اسم البرنامج التدريبي : التعليم الإلكتروني

الوحدة : الثالثة

رقم الجلسة 3

مدة الجلسة 180 دقيقة

عنوان الجلسة : ورشة عمل

وقت البدء		وقت الانتهاء	
الدقيقة	الساعة	الدقيقة	الساعة
00	6	00	9

اليوم

التاريخ

1433/ / هـ

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### الوحدة الثالثة

#### (7) الجلسة التدريبية الثالثة: ورشة عمل

انتقل الى آخر نشاط في كراسة النشاطات (ورشة عمل لرفع المقرر الإلكتروني) وقم برفع المقرر الإلكتروني تقوم بتدريسه في هذا الفصل الدراسي

وفي ختام هذه الدورة نأمل أنك حصلت على المعلومات الأساسية لاستخدام نظام إدارة التعلم

الإلكتروني Blackboard

## التعليم الإلكتروني وأساسيات نظام إدارة التعلم Blackboard

### المراجع

1. المطيري، سلطان هويدي: برنامج تدريبي في التعلم الإلكتروني وبيئات التعلم ، مركز التدريب وخدمة المجتمع، كلية المعلمين جامعة الملك سعود 1429/ 1430
2. المطيري، سلطان هويدي وآخرون : أساسيات نظام ادارة التعلم، برنامج تدريبي لأعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود ، عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد 1432هـ
3. زيتون، حسن : التعلم الإلكتروني رؤية جديدة في التعليم، الدار الصولتية للتربية 2005
4. عبد المجيد، أحمد صادق: دورة مهارات وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات في التعليم، كلية التربية جامعة سوهاج
5. الحربش، جاسر سليمان : مشروع التعليم والتدريب الإلكتروني بالمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني 1427 هـ