

دليل استخدام الفصول الافتراضية

Blackboard Collaborate Ultra

لأعضاء هيئة التدريس



الفصول الافتراضية

أداة فعالة لبحث المحاضرات
بشكل مباشر

جدول المحتويات

٣	١	الفصل الافتراضي
٣	٢	الدخول للفصل الافتراضي.....
٤	٣	إنشاء وإعداد الجلسة.....
٥	٣,١	حجرة المقرر الدراسي.....
٥	٣,٢	إنشاء جلسة.....
٦	٣,٢,١	تفاصيل الحدث:.....
٧	٣,٢,٢	إعدادات الجلسة:.....
١٠	٣,٢,٣	إعداد تقارير الحضور:.....
١٢	٤	ضبط إعداد الفصل الافتراضي للدخول الأول.....
١٣	٥	تسجيل الفصل الافتراضي.....
١٥	٦	نظرة عامة عن الفصل الافتراضي.....
١٦	٧	لوحة الفصل الافتراضي.....
١٦	٧,١	المحادثة.....
١٧	٧,٢	الحضور.....
١٨	٧,٣	مشاركة المحتوى.....
٢١	٧,٤	إعداداتي.....
٢٢	٨	تقارير الجلسة.....

المقدمة:

مع تحول العديد من المؤسسات التعليمية إلى التعلم الإلكتروني لتحقيق متطلبات التنمية البشرية المستدامة والقائم على اقتصاد المعرفة. توفرت العديد من أدوات التعلم الإلكتروني التي تُسهل وصول المادة العلمية للمتعلم في أي وقت وأي مكان. فتعددت هذه الأدوات بنمطي التعلم الإلكتروني المتزامن وغير المتزامن؛ ومن أدوات التعلم الإلكتروني المتزامن الفصول الافتراضية (Blackboard Collaborate Ultra) التي تُعزز من التواصل المباشر بين أستاذ المقرر والطالب في نفس الوقت بالصوت والصورة، والتي تُزيد من فرص التفاعل الإيجابي بينهم وتحقيق الأهداف التربوية المنشودة.

١ الفصل الافتراضي:

بيئة افتراضية إلكترونية يمكن من خلالها للمحاضر عقد جلسات دراسية يقدم فيها المحتوى التعليمي، مع إمكانية حفظ الدروس المتزامنة والرجوع إليها لاحقاً، كما تتيح للمعلم فرص الالتقاء والتواصل المتزامن مع الطلاب حيث تعطى لهم المحاضرة عن بُعد من أي مكان وفي أي وقت.

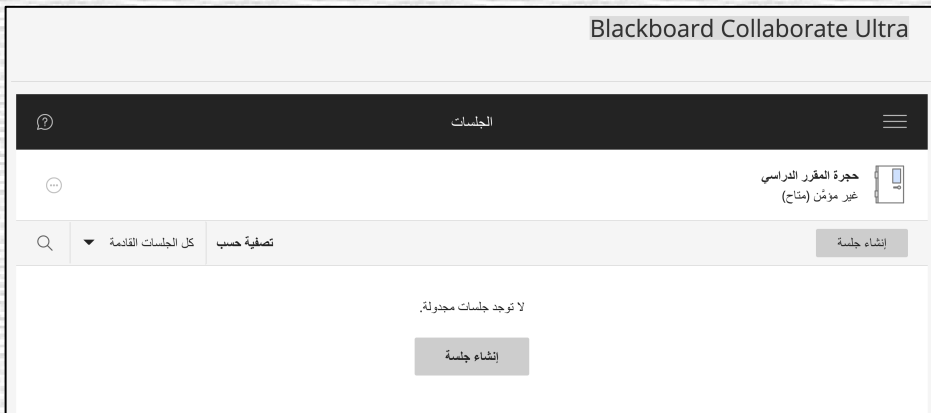
٢ الدخول للفصل الافتراضي:

- من قائمة المقرر الرئيسية اضغط على "الفصول الافتراضية".



صورة ١

- سوف تظهر أمامك الصفحة الرئيسية للفصول الافتراضية والتي يمكنك من خلالها الانضمام لحجرة المقرر الدراسي وإنشاء الجلسات وإدارتها، والوصول للجلسات المجدولة.



صورة ٢

- بشكل افتراضي، يتم استعراض الجلسات المجدولة القادمة وللوصول للجلسات السابقة من قائمة "تصفية حسب" اختر "كل الجلسات السابقة" لاستعراض الجلسات المنتهية أو اختر "الجلسات الموجودة في نطاق" لإظهار الجلسات المجدولة حسب الفترة المحددة.



صورة ٣

٣ إنشاء وإعداد الجلسة:

- من خلال الصفحة الرئيسية لـ Blackboard Collaborate Ultra، يمكنك الانضمام الى حجرة المقرر الدراسي أو إنشاء جلسة محددة بزمان وتوقيت معين وضبط إعدادات الجلسة.

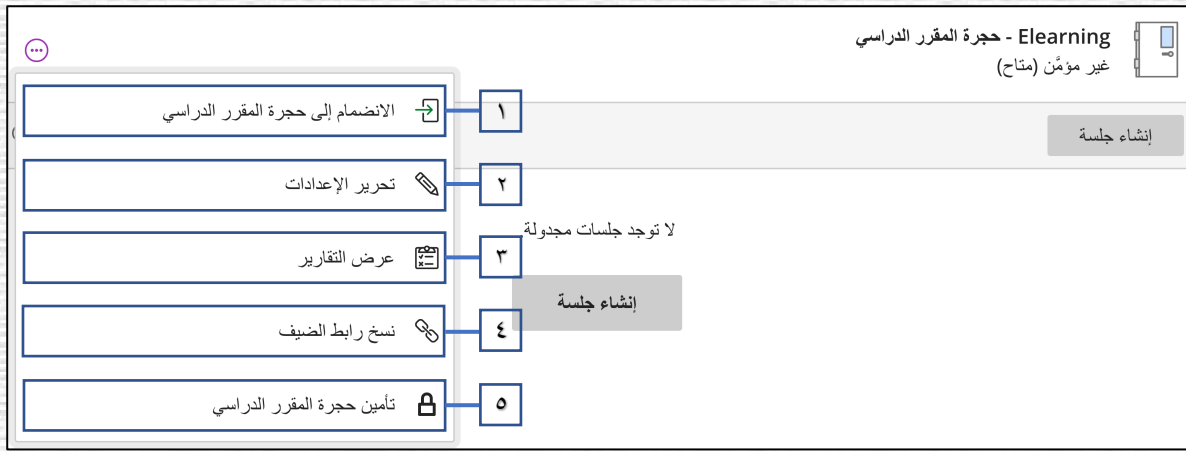


صورة ٤

٣,١ حجرة المقرر الدراسي:

حجرة المقرر الدراسي هي جلسة مُتاحة طوال الفصل الدراسي مع إمكانية تأمين الجلسة لعدم السماح بالدخول للجلسة، وبالضغط على (⋮) تظهر قائمة بالخيارات التالية:

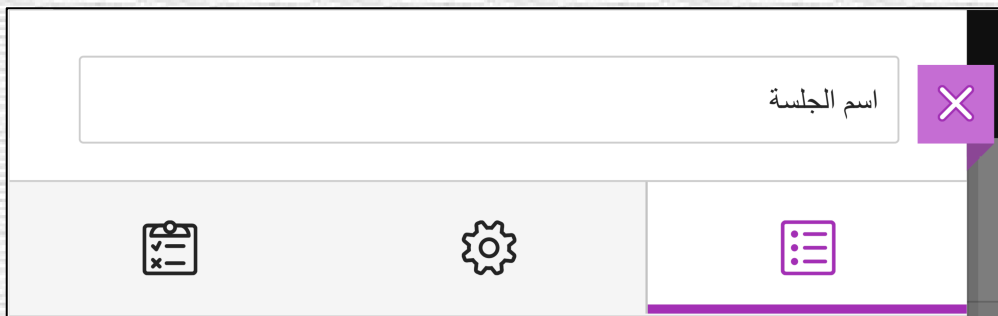
١. الانضمام إلى حجرة المقرر الدراسي: للدخول للفصل الافتراضي.
٢. تحرير الإعدادات: لضبط إعدادات الجلسة، وتأمين الجلسة وتفعيل وصول الضيف.
٣. عرض التقارير: لاستعراض وتصدير تقارير حجرة المقرر الدراسي.
٤. نسخ رابط الضيف: يمكنك من نسخ رابط الضيف عند تفعيله من الإعدادات.
٥. تأمين حجرة المقرر الدراسي: لمنع الوصول إلى حجرة المقرر الدراسي.



صورة ٥

٣,٢ إنشاء جلسة:

بالضغط على إنشاء جلسة يتم فتح نافذة لإعدادات الجلسة وتحتوي على تفاصيل الحدث وإعدادات الجلسة وإعدادات تقارير الحضور.



صورة ٦

صورة ٧

- وصول الضيف: بإمكانك تفعيل وصول الضيف عند رغبتك بانضمام مشاركين غير مسجلين بالشعبة الدراسية، ومن "دور الضيف" يسمح لنا بتحديد الصلاحيات الممنوحة للضيوف بأن يكون مشارك أو مقدم أو منسق، وبإمكانك نسخ الرابط بالضغط على أيقونة النسخ ومشاركته مع الضيوف.

صورة ٨

- ضبط المدة الزمنية للجلسة: من "البداء" يمكنك تحديد موعد بدء الجلسة، ومن "الانتهاء" تحديد موعد انتهاء الجلسة، مع إمكانية تفعيل "بلا نهاية (جلسة مفتوحة)" عند رغبتك بإتاحة الجلسة طوال الفصل الدراسي.

صورة ٩

○ تكرار الجلسة: بإمكانك تكرار الجلسة على مدار الفصل الدراسي من خلال تفعيل "تكرار الجلسة" بأنواع مختلفة من التكرار وهي: التكرار يوميًا، التكرار أسبوعيًا، التكرار شهريًا. كما يلي:

تكرار الجلسة

١ التكرار أسبوعيًا

٢ كل 1 أسبوع واحد

٣ س ج خ ر ث ن ح

٤ الانتهاء بعد التكرارات 10

صورة ١٠

١. تحديد نوع التكرار.
٢. تحديد دورة التكرار الأسبوعي.
٣. تحديد أيام الأسبوع.
٤. تحديد انتهاء وقت التكرار.

○ الدخول المبكر: يُمكنك تحديد وقت للدخول المبكر بحيث يسمح للمنسق والمشاركين الدخول قبل زمن البدء من ١٥ دقيقة حتى ٦٠ دقيقة، مع إمكانية تعطيله باختيار "لا يوجد دخول مبكر". وبالضغط على "توفير وصف" يمكنك كتابة وصف عن الجلسة.

دخول مبكر

15 دقيقة قبل وقت البدء

[توفير وصف](#)

صورة ١١

٣,٢,٢ إعدادات الجلسة:

○ دور الحاضر الافتراضي: من هذه القائمة المنسدلة يتم تحديد دور الحضور إلى الجلسة الافتراضية.

دور الحاضر الافتراضي

مشارك

صورة ١٢

- التسجيل: يتم تفعيل خيار "السماح بتنزيل التسجيلات" للسماح للضيوف والطلاب بتنزيل التسجيلات، وعند رغبتك بإخفاء أسماء الحضور في التسجيلات قم بتفعيل "رسائل محادثة مجهولة".

التسجيل	
<input type="checkbox"/>	السماح بتنزيل التسجيلات
<input type="checkbox"/>	رسائل محادثة مجهولة

صورة ١٣

- صلاحيات المنسق: بتفعيل "إظهار صور ملفات التعريف للمنسق فقط" لن يتم عرض الصور الشخصية الخاصة بالحضور.

صلاحيات المنسق	
<input type="checkbox"/>	إظهار صور ملفات التعريف للمنسق فقط

صورة ١٤

- أذونات المشاركين: لمنح الصلاحيات لجميع الحضور، بمشاركة الصوت والفيديو ورسائل المحادثة واستخدام أدوات الرسم على لوح المعلومات بشكل افتراضي يتم تفعيل جميع الصلاحيات للحضور مع إمكانية تعديل أذونات المشاركين بعد بدء الجلسة.

أذونات المشاركين	
<input type="checkbox"/>	مشاركة الصوت
<input type="checkbox"/>	مشاركة الفيديو
<input type="checkbox"/>	مشاركة رسائل المحادثة
<input type="checkbox"/>	الرسم على لوح المعلومات والملفات

صورة ١٥

- محادثة خاصة: عند تفعيل "يمكن للمشاركين إجراء محادثة مع المنسقين فقط" يمكن للحضور من إرسال رسائل خاصة فقط للمنسقين، أما إذا لم تقم بتحديدده، يمكن للمشاركين إجراء محادثة خاصة مع أي شخص آخر موجود في الجلسة. وبتفعيل "يقوم المنسقون بالإشراف على جميع المحادثات الخاصة" يمكن للمنسقين متابعة الرسائل الخاصة بين الحضور.

محادثة خاصة	
<input type="checkbox"/>	يمكن للمشاركين إجراء المحادثة بشكل خاص فقط مع المنسقين
<input type="checkbox"/>	يقوم المنسقون بالإشراف على جميع المحادثات الخاصة

صورة ١٦

- جلسة واسعة النطاق (+250): تدعم الجلسات ما يصل إلى ٢٥٠ من الحضور، وبتفعيل "السماح بانضمام ٢٥٠ شخص أو أكثر" ستكون الجلسة بطاقة استيعاب حتى ٥٠٠ من الحضور.

جلسة واسعة النطاق (+250)	
<input type="checkbox"/>	السماح بانضمام 250 شخص أو أكثر

صورة ١٧

- عامل تصفية الألفاظ النابية: يتم طمس الرسائل الغير لائقة المستخدمة في محادثة الجلسة بنجوم، هذه الخاصية تدعم اللغة الإنجليزية والفرنسية والإسبانية إلا أنها لا تدعم اللغة العربية.

عامل تصفية الألفاظ النابية	
<input type="checkbox"/>	إخفاء الألفاظ النابية من رسائل المحادثة

صورة ١٨

٣,٢,٣ إعداد تقارير الحضور:

للتمكن من إصدار تقارير الحضور للفصول الافتراضية يجب تفعيل "مشاركة معلومات الحضور مع LMS" مع إمكانية تحديد المتأخرين والغائبين والوقت المطلوب لكل طالب في الجلسة. يتم وضع علامة متأخر على الحاضرين الذين قاموا بالانضمام إلى الجلسة بعد عدد الدقائق المُدخلة في خانة "في وقت متأخر بعد". يتم وضع علامة غائب على الحاضرين الذين قاموا بالانضمام إلى الجلسة بعد عدد الدقائق المُدخلة في خانة "غائب بعد". من "الوقت المطلوب في الجلسة" يتم تحديد أقل نسبة حضور ممكنة للجلسة لكل طالب، ليحصل الطالب على حضور لابد أن يتواجد في الجلسة بالنسبة المحددة كحد أدنى.

صورة ١٩

• للوصول لتقرير الحضور:

- من لوحة التحكم قم بالضغط على أدوات المقرر الدراسي، ثم اضغط على الحضور.


صورة ٢٠



- عند الوصول لصفحة الحضور لأول مرة، قم بالضغط على إضافة الحضور لإضافة نسبة حضور كل طالب لمركز التقديرات.



صورة ٢١

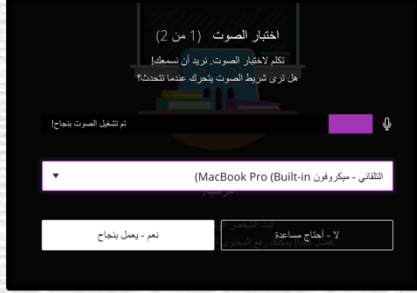
- يمكنك استعراض بيانات الحضور للطلبة لكل جلسة بالضغط على "الاجتماع"، ولإظهار بيانات الحضور لجميع الجلسات قم بالضغط على "كلي" مع اظهار التفاصيل حول عدد الطلبة بحضور مثالي وبحضور متوسط وأعلى من المتوسط وبحضور أقل من المتوسط، وبالضغط على هذه الأيقونة  لتصدير تقرير الحضور بصيغة CSV.

الطالب	كلي	المحاضرة الأولى اليوم: ٩١٤٥	المحاضرة الثانية اليوم: ٩١٤٧	المحاضرة الثالثة اليوم: ٩١٤٦	المحاضرة الرابعة اليوم: ٩١٤٦	اليوم
Abdullhadi AINuwaizer222	100 / 100	حاضر	حاضر	حاضر	حاضر	حاضر
Dhafer Bahrar	100 / 100	حاضر	حاضر	متأخر	متأخر	حاضر
Esam Hassib_PreviewUser	100 / 100	حاضر	متأخر	حاضر	حاضر	غائب

صورة ٢٢

٤ إعداد الفصل الافتراضي للدخول الأول:

- يتم منح صلاحيات الوصول للميكروفون واختبار الصوت – صورة ٢٣ – بالضغط على "سماح"، إذا تذبذب الشريط باللون البنفسجي – صورة ٢٤ – هذا يعني أنه يعمل بنجاح اضغط "نعم يعمل بنجاح" لإخفاء الاختبار أو عند مواجهة مشكلة اضغط "لا أحتاج مساعدة".



صورة ٢٤



صورة ٢٣

- يتم منح صلاحيات الوصول للكاميرا واختبار الفيديو – صورة ٢٥ – بالضغط على "سماح"، إذا تم ظهور تصوير الكاميرا – صورة ٢٦ – يعني أنه يعمل بنجاح اضغط "نعم يعمل بنجاح" لإخفاء الاختبار أو عند مواجهة مشكلة اضغط "لا أحتاج مساعدة".



صورة ٢٦



صورة ٢٥

- بالضغط على "بدء البرامج التعليمية" يتم تقديم تعريف عن مميزات الفصول الافتراضية بشكل عام، وبالضغط على "في وقت لاحق" لتجاهل هذا الملخص.



صورة ٢٧

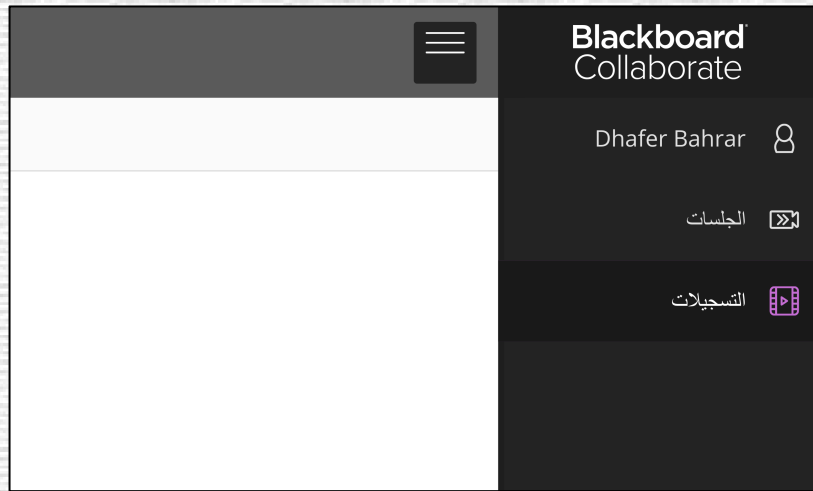
٥ تسجيل الفصل الافتراضي:

- من قائمة الجلسة بالجهة اليمنى اضغط على "بدء التسجيل" وبعد الانتهاء من الجلسة من نفس القائمة اضغط "إيقاف التسجيل".



صورة ٢٨

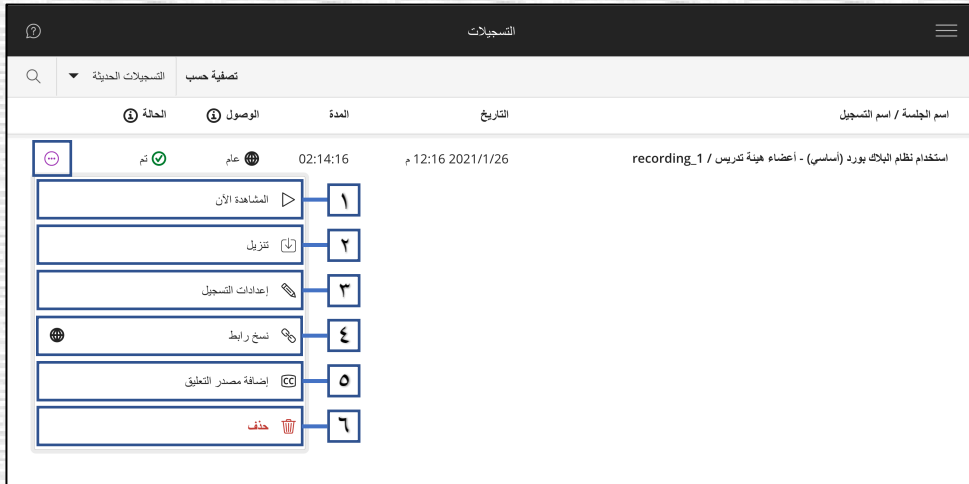
- للوصول إلى التسجيلات، اضغط على أيقونة ≡ ومن قائمة أدوات الفصل الافتراضي، اضغط على "التسجيلات".



صورة ٢٩

• من صفحة التسجيلات، اضغط على أيقونة (CC) لعرض قائمة خيارات التسجيل التالية:

١. المشاهدة الآن: لمشاهدة تسجيل الفصل الافتراضي من خلال المتصفح.
٢. تنزيل: لتنزيل تسجيل الفصل الافتراضي على جهازك الكمبيوتر بصيغة MP4.
٣. إعدادات التسجيل: لتعديل اسم التسجيل وتغيير صلاحيات الوصول لرابط التسجيل.
٤. نسخ الرابط: لنسخ رابط التسجيل ومشاركته مع الأفراد الذين ليس لديهم وصول لهذا المقرر.
٥. إضافة مصدر التعليق: تؤدي إلى إضافة تعليقات للتسجيل لتسهيل الوصول إليها بواسطة الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة (الصم وذوي الإعاقات السمعية).
٦. حذف: لحذف التسجيل من قائمة التسجيلات.



صورة ٣٠

٦ نظرة عامة عن الفصل الافتراضي:

- يحتوي الجزء الأيسر من الصفحة الرئيسية للفصل الافتراضي على لوحة الجلسة، والجزء الأوسط السفلي لوضع حالة وإرسال ملاحظة وتفعيل مشاركة الصوت والفيديو ورفع اليد، والجزء الأيمن يحتوي على قائمة الجلسة.




صورة ٣١

- بالضغط على الأيقونة الشخصية يتم إدراج نافذة يعرض الجزء الأول اسم المستخدم ومستوى صلاحياتك وحالة اتصالك بالإنترنت، وفي الجزء الثاني الخروج مؤقتاً وترك الجلسة، وفي الجزء الثالث إرسال ملاحظة سريعة والإجابة بموافق أو غير موافق. ويمكنك مشاركة الصوت أو الفيديو بالضغط على أيقونة الميكروفون أو الكاميرا.

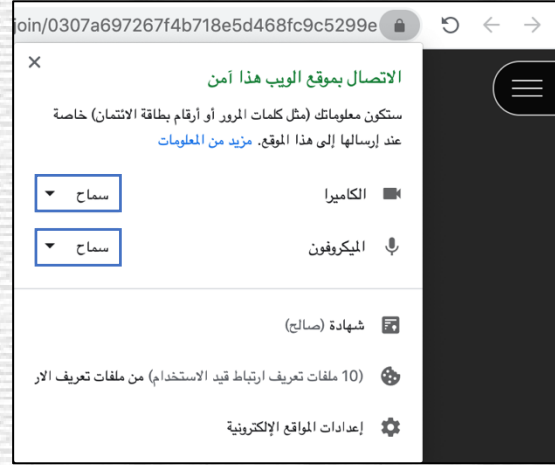


صورة ٣٢

- للسماح بالوصول إلى الميكروفون والكاميرا اضغط على أيقونة  ثم اختر "سماح" من القائمة المنسدلة - صورة ٣٣ -، لتطبيق التغييرات اضغط على "إعادة التحميل" - صورة ٣٤ -.



صورة ٣٤



صورة ٣٣

٧ لوحة الفصل الافتراضي:

- لوحة الجلسة تختص بالمحادثة والحضور والمشاركة وإعدادات الجلسة.



صورة ٣٣

٧,١ المحادثة:

- من جزء المحادثات يمكنك البحث عن شخص لإرسال محادثة خاصة، وكذلك ارسال رسالة لجميع الحضور من "الكل" أو المنسقين من "المنسقون".



صورة ٣٤

٧,٢ الحضور:

من قائمة الحضور "مزيد من الخيارات" و "عناصر التحكم في الأشخاص الحاضرين" حيث أن:

- **مزيد من الخيارات يمكنك من:**
 - العثور على شخص حاضر: للبحث في قائمة الحضور.
 - فصل اللوحات: فصل لوحة الحضور عن اللوحة الأساسية.
 - كتم صوت الكل: لكتم الأصوات الصادرة من الحضور.
- **عناصر التحكم في الأشخاص الحاضرين يمكنك من:**
 - إرسال رسالة محادثة: لإرسال رسالة خاصة للشخص المحدد.
 - تعيين كمنسق: منح جميع صلاحيات عضو هيئة التدريس.
 - تعيين كمقدم: منح صلاحية مشاركة المحتوى الرئيسي.
 - تعيين كمعلق: إمكانية كتابة تعليق يظهر تزامنياً للحضور.
 - إزالة من الجلسة: لإزالة شخص من الجلسة حيث أنه لن يتمكن من الدخول مرة أخرى إلى هذه الجلسة.



صورة ٣٥

٧,٣ مشاركة المحتوى:

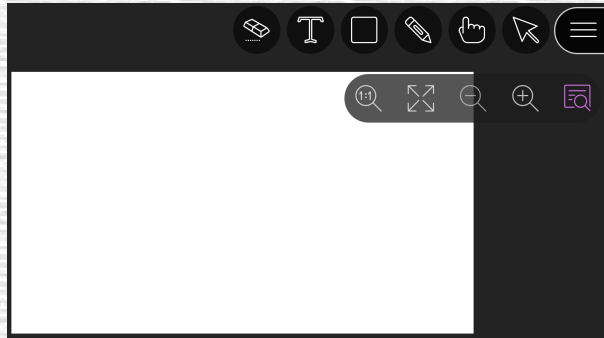
مشاركة المحتوى وتنقسم إلى:



صورة ٣٦

• المحتوى الرئيسي:

○ مشاركة لوح معلومات فارغ: لوحة فارغة مع أدوات للرسم والكتابة.

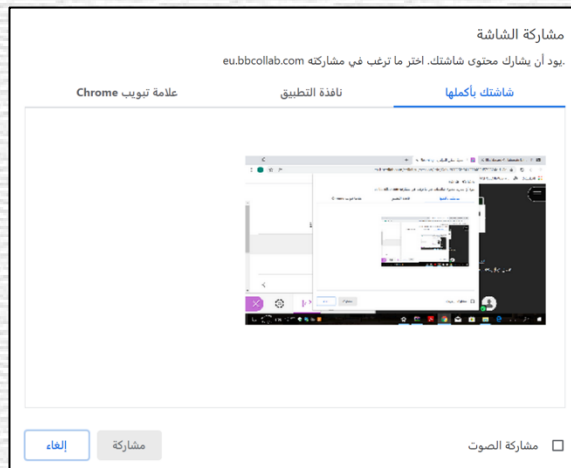


صورة ٣٧

○ مشاركة التطبيق أو الشاشة: يمكنك مشاركة الشاشة بأكملها أو نافذة تطبيق أو علامة تبويب

Chrome مع إمكانية تفعيل "مشاركة الصوت" لمشاركة الصوت الصادر من الجهاز، بعد

التحديد على ما تريد مشاركته اضغط على مشاركة.



صورة ٣٨

- مشاركة الملفات: بالضغط على "إضافة ملفات" قم بتحديد الملف لرفعه من جهاز الحاسب على الفصل الافتراضي ثم قم بتحديداه واضغط المشاركة الآن.



صورة ٣٩

● المحتوى الثانوي:

- استفتاء: لتقديم سؤال للحضور بنوع "اختيار متعدد" أو "اختيار نعم/لا"

طرح سؤال
<input type="radio"/> 1 نعم
<input type="radio"/> 2 لا

صورة ٤١

طرح سؤال
<input type="text"/> أول اختيار إجابة 1
<input type="text"/> ثاني اختيار إجابة 2
إضافة اختيار

صورة ٤٢

● تفاعل:

○ مجموعات جانبية: لتقسيم الحضور إلى مجموعات ويتم إعدادها كالتالي:

- تعيين المجموعات: لتوزيع الحضور لمجموعات عشوائية أو ترتيب يدوي.
- تضمين منسقين في واجب المجموعة: عند الاختيار سيتم توزيع المنسقين على المجموعات.
- عدد المجموعات: تحديد عدد المجموعات.
- السماح للحاضرين بتبديل المجموعات: للسماح للحضور بالتنقل بين المجموعات.
- تبديل الحاضرين: لإعادة توزيع الحضور على المجموعات بشكل عشوائي.

- ملاحظات: يمكنك نقل أحد الأعضاء إلى مجموعة أخرى بالضغط على النقاط الثلاث بجانب الاسم. عند استخدام المجموعات لا يمكن للمنسق البث لجميع المجموعات، للبث للمجموعة لا بد من الانتقال للمجموعة بحيث تصبح كل مجموعة مستقلة عن الأخرى.

تعيين المجموعات

تعيين عشوائي

تضمين منسقين في واجب المجموعة

عدد المجموعات

3

مجموعة مكونة من 3 أشخاص حاضرين
مجموعة واحدة مكونة من شخصان حاضران

السماح للحاضرين بتبديل المجموعات

تبديل الحاضرين

الغرفة الرئيسية

Dhafer Bahrar

1 عضو

مجموعة 1

اسلام

خالد

علي

3 أعضاء

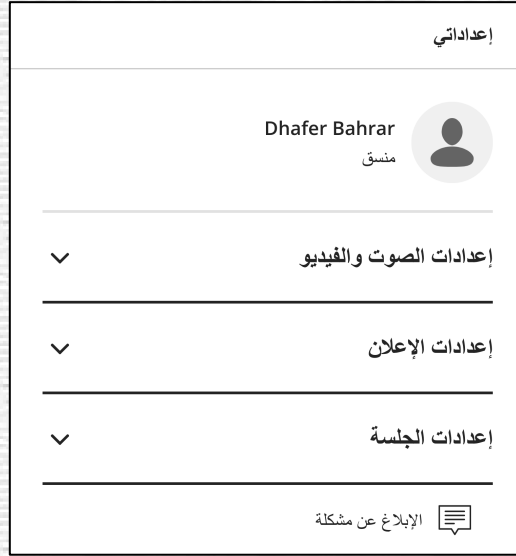
البدء

الغاء الأمر

صورة ٤٢

٧,٤ إعداداتي:

من خلال إعداداتي يمكنك وضع صورة شخصية وإعداد الصوت والفيديو والإعلانات والجلسة والإبلاغ عن مشكلة.

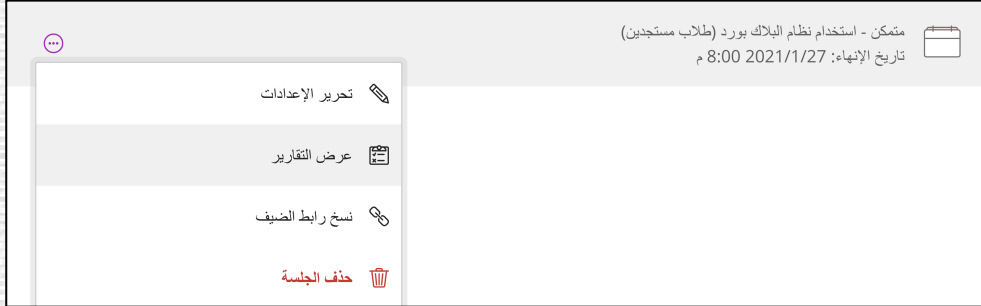


صورة ٤٣

- إعدادات الصوت والفيديو: ضبط معدل مستوى الصوت الصادر من الحضور.
 - إعدادات الإعلان: لتفعيل وتعطيل الإعلانات داخل الفصل وصوت الإعلان وإعلان المتصفح.
 - إعدادات الجلسة: لمنح الصلاحيات لجميع الحضور بمشاركة الصوت والفيديو والرسائل المحادثة واستخدام لوح المعلومات لكل خاصة على حدة.
- ملاحظة: لغة واجهة المستخدم للفصل الافتراضي تعتمد على لغة واجهة المستخدم للمتصفح.

٨ تقارير الجلسة:

- يمكنك الوصول لتقارير الجلسة بالضغط على أيقونة خيارات الجلسة (☰) ثم اضغط على "عرض التقارير".



صورة ٤٤

- يمكنك استعراض وقت بدء الجلسة وانتهاءها وعدد الحضور ومدة الجلسة، ولاستعراض تقرير تفصيلي عن جميع الحضور اضغط على "عرض التقرير".

وقت البدء	وقت الانتهاء	الحاضرون	المدة	استفتاءات	حضور
6:15 2020/10/7 م	8:23 2020/10/7 م	271	02:07:47		عرض التقرير

صورة ٤٥

- من صفحة تقرير الجلسة يمكنك معرفة معلومات تفصيلية لكل طالب، وطباعة التقرير بالضغط على "قابل للطبع" وتصدير التقرير بالضغط على "التصدير إلى CSV".

الاسم	الدور	نوع الحضور	أول من انضم	آخر من ترك الجلسة	إجمالي الوقت	عدد مرات الانضمام
متسق	تكمال	مشارك	6:15 م	8:17 م	02:00:36	2
مشارك	الضيف	مشارك	6:16 م	7:45 م	01:27:55	3
مشارك	الضيف	مشارك	6:17 م	7:40 م	01:23:03	1
مشارك	الضيف	مشارك	6:17 م	6:28 م	00:10:29	2
مشارك	الضيف	مشارك	6:18 م	7:41 م	01:22:49	1
مشارك	الضيف	مشارك	6:18 م	6:19 م	00:01:32	1
مشارك	الضيف	مشارك	6:21 م	6:36 م	00:12:36	3
مشارك	الضيف	مشارك	6:21 م	8:12 م	01:51:11	1

صورة ٤٦



جامعة نجران

NAJRAN UNIVERSITY

دليل استخدام الفصول الافتراضية

عمادة التعلم الإلكتروني و التعليم عن بعد