

بلاك بورد (Blackboard)

الدليل الإرشادي للطلاب

إعداد : د. هدى يحيى الياحي

أستاذ تقنيات التعليم المساعد بجامعة نجران







عمادة التعلم الإلكتروني
والتعليم عن بعد
E-learning Deanship

رؤية وإعداد:

د. هدى يحيى اليامي

أستاذ تقنيات التعليم المساعد

مراجعة وتنقيح:

فريق عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

متابعة وإشراف

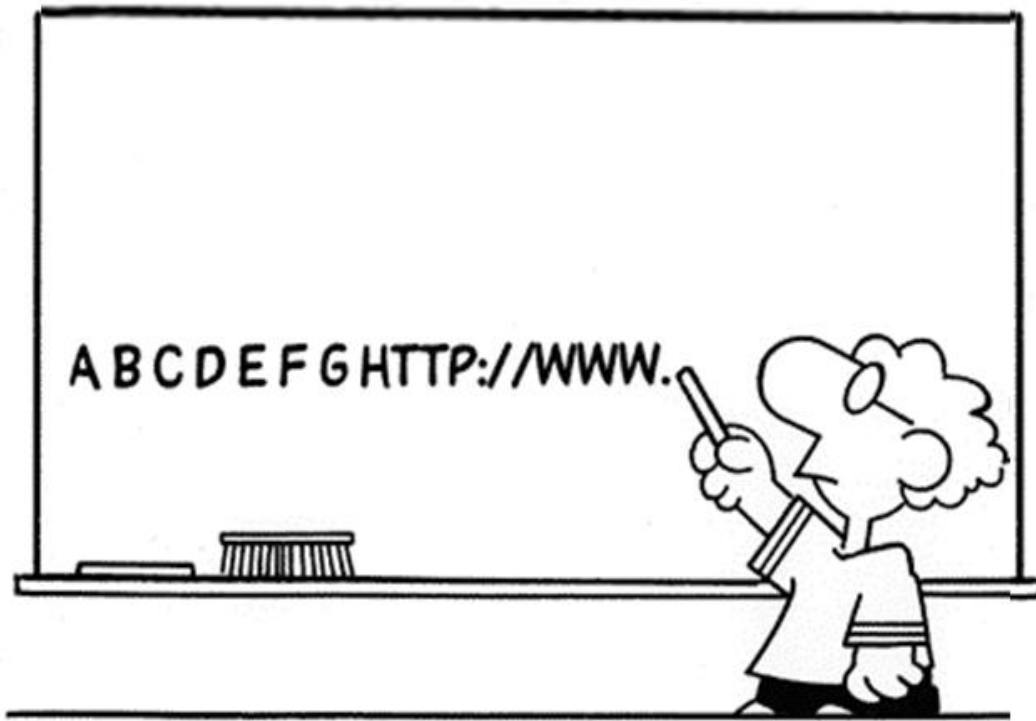
د. يحيى سليمان الحفظي

عميد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

الصفحة	الموضوعات
٣	أما قبل
٤	كيفية استخدام هذا الدليل
أولاً: البدء مع Blackboard	
٦	نبذة عن نظام Blackboard
٧	هل أنت مستعد لنظام Blackboard
٧	متطلبات تشغيل واستخدام نظام Blackboard
٧	بيانات الدخول إلى نظام Blackboard
٧	الدخول إلى نظام Blackboard
٩	التعامل مع رفض الدخول إلى نظام Blackboard
١٠	توجيهات لممارسات أفضل
ثانياً: بلاك بورد الخاص بي My Blackboard	
١٢	التعرف على مكونات الصفحة الرئيسية لنظام Blackboard
١٤	شريط أدوات My Blackboard
١٥	ملف التعريف الشخصي في نظام Blackboard
١٥	الوصول إلى ملف التعريف الشخصي
١٦	تحرير ملف التعريف الشخصي
١٧	مشاركة ملف التعريف الشخصي
١٨	توجيهات لممارسات أفضل
ثالثاً: مقرراتي الإلكترونية في Blackboard	
٢٠	التنقل بين المقررات الإلكترونية
٢١	التعامل مع صفحة المقرر الإلكتروني
٢٣	رسائل الإعلام
٢٤	لوحة المناقشات
٢٥	حل وتقديم الواجبات
٢٩	حل الاختبارات الإلكترونية
٣١	مشاهدة المحاضرات المسجلة بنظام الايكو echo360

الصفحة	الموضوعات
رابعاً: أدواتي في Blackboard	
٣٨	إرسال بريد إلكتروني
٤٠	رسائل الدورة التدريبية
٤١	العمل مع المجموعات
٤٢	إدارة وتنظيم المهام
٤٣	التعامل مع التقويم
٤٤	تقديراتي
٤٥	نصائح وإرشادات
خامساً: فصولي الافتراضية Blackboard Collaborative	
٤٧	توجيهات البدء مع نظام الفصول الافتراضية
٤٧	الوصول إلى الفصل الافتراضي
٥١	مكونات الفصل الافتراضي
٥١	التعامل مع الفصل الدراسي
٥٧	الوصول إلى محاضرات الفصل الافتراضي المسجلة
٥٨	نصائح وإرشادات
سادساً: تطبيقي Blackboard Mobile	
٦٠	تطبيق Blackboard على الأجهزة الذكية
٦١	تفعيل تطبيق Blackboard على الأجهزة الذكية
٦٤	تفعيل تطبيق Blackboard Collaborative على الأجهزة الذكية
سابعاً: برامجي المساعدة في Blackboard	
٦٩	البرامج المساعدة لنظام Blackboard
٦٩	تحميل وتنصيب برنامج Blackboard Collaborate Launcher
٧٣	تحميل وتنصيب برنامج Java
مصادري الإثرائية حول Blackboard	
هل أنت جاهز للانطلاق في رحلتك التعليمية؟	
كلمة أخيرة	

أما قبل:



متى كانت آخر مرة استخدمت فيها جهاز الكمبيوتر؟

متى كانت آخر مرة تصفحت فيها جهازك المحمول؟

متى كانت آخر مرة تحققت فيها من توافر شبكة الواي فاي Wi-Fi في منزلك؟ وفي جامعتك؟

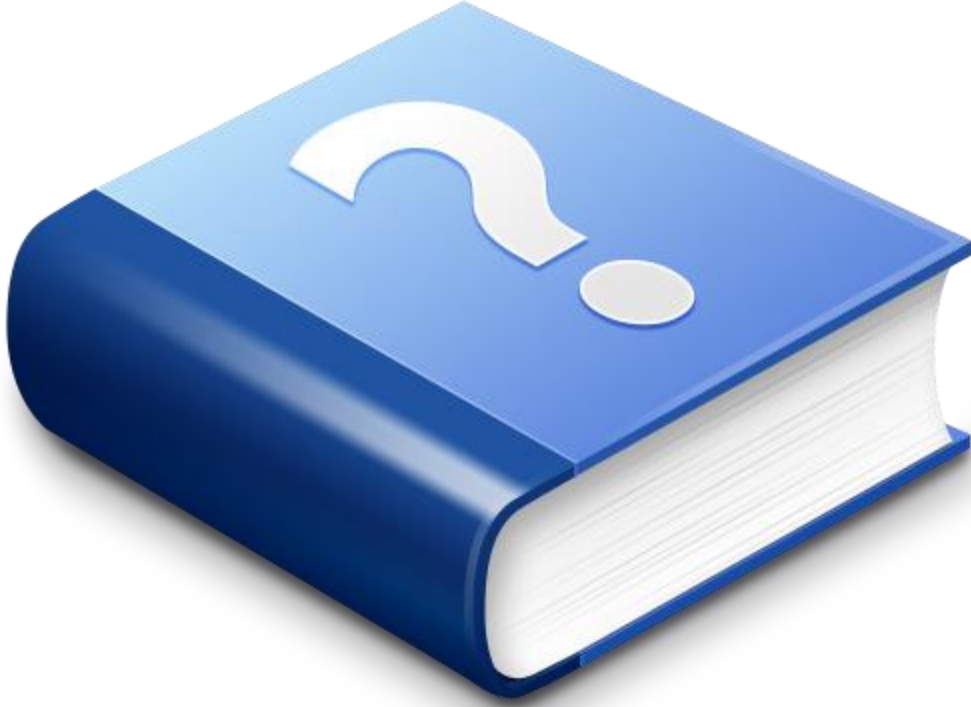
متى كانت آخر مرة شاهدت فيها مقطع فيديو على موقع YouTube؟

متى كانت آخر مرة غردت فيها عبر Twitter؟

بالتأكيد ليس منذ وقت بعيد، كمواطن رقمي نشأ على وقع أبجدية جديدة طالت جميع نواحيه الحياتية وأصبحت التكنولوجيا جزءاً لا يتجزأ منها، ستجد بأنك أكثر استعداداً للتعلم عبر الكمبيوتر والأجهزة المحمولة التي ألفتها وتفاعلت معها منذ نعومة أظفارك، واستجابة لهذه المعطيات حرصت جامعة نجران ممثلة بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد على تلبية متطلباتك التعليمية من خلال توفيرها لبيئة تعليم/تعلم إلكترونية متمثلة في نظام إدارة التعلم الإلكتروني Blackboard كمنصة تعليمية تُعنى بتقديم تعليم غني رقمياً يمتاز بالتفاعلية والمرونة المطلقة.

لذا جاء هذا الدليل ليستعرض أساسيات التعامل مع نظام Blackboard ومضامين توظيفها في العملية التعليمية للطلاب الجامعيين، حيث يمثل الكتاب دليلاً إرشادياً يحمل في ثناياه العديد من المعارف والنصائح والأفكار التي تزودك بمجموعة من الأطر التطبيقية لنظام Blackboard وتساعدك على دراسة مقرراتك الدراسية من خلاله بجودة عالية.

كيفية استخدام هذا الدليل:



إن القراءة وحدها لمحتوى هذا الدليل لن تكسبك سوى عدد محدود من المهارات اللازمة لإنجاح دراستك عبر نظام Blackboard. فلن تتمكن من الإلمام بكافة المهارات والتمكن منها بالقراءة فقط، بل ذلك يتطلب منك أن تقف وتطبق هذه المهارات في مواقف تعليمية/تعليمية حقيقة عندها تتجلى لك التحديات وتظهر لك آفاق جديدة تجعلك أكثر إبداعاً.

يستهدف هذا الدليل الطلاب الجامعيين كافة، بدءاً بالطلاب المستجدين الذين لم يسبق لهم استخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني Blackboard على الإطلاق، وانتهاءً بالطلاب المتمرسين الذين سبق لهم دراسة مقرر أو أكثر عبر هذا النظام، حيث يجمع الدليل ما بين مستويات عدة لاستخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني Blackboard، كما يتسم الدليل بطابع التدرج في عرض المفاهيم والشروحات، التي تم تقسيمها وتنظيمها في سبعة فصول بهذا الدليل، لذا نقترح عليك أن تقرأ كل فصل على حداً بسلاسة، وتذهب بعدها لتطبق ما تعلمته، وحين تتأكد من إتقانك لفصل ما، حينها يمكنك أن تعود إلى الدليل لتقرأ الفصل الذي يليه وهكذا، وبذلك سيظل هذا الدليل رفيقاً لك خلال مسيرة تعلمك واستخدامك لنظام إدارة التعلم الإلكتروني Blackboard.

وتذكر بأن هذا الدليل وحده ليس عصا سحرية تعمل على إنجاح دراستك عبر نظام Blackboard، إنما هو نقطة الانطلاق لرحلة تعليمية طويلة ومشوقة في دراستك الجامعية، فكن على أتم تأهب واستعداد لها واستمتع بها قدر استطاعتك.

أولاً: البدء مع

Blackboard

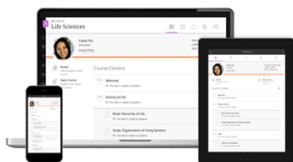




Blackboard

شركة Blackboard من الشركات العالمية والرائدة في أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني، فقد تأسست عام ١٩٩٧م كشركة استشارية لأنظمة التعلم عن بعد لمنظمات غير ربحية، تُعني وتشجع لأنظمة التعلم عن بعد، وفي عام ٢٠٠٠م ظهرت الشركة بشكلها الجديد وقدمت أنظمة التعلم، واستمر التطور الى أن تحولت الى شركة عامة في عام ٢٠٠٤م.

ولقد اعتمدت جامعة نجران نظام البلاك بورد كنظام تعليم عن بعد، إذ يتيح هذا النظام للجامعة تقديم مجموعة من الخدمات الإلكترونية المميزة لطلاب الجامعة في جميع البرامج الأكاديمية، وهو يتيح للجامعة إدارة عملية التعلم ومتابعة الطلاب ومراقبة كفاءة العملية التعليمية، كما يتيح النظام فرص كبيرة للطلاب في أن يتواصلوا مع المقرر الدراسي خارج قاعة المحاضرات في أي وقت ومن أي مكان، وذلك من خلال هذا النظام الإلكتروني الذي يؤمن أدوات متنوعة للاطلاع على محتوى المادة العلمية للمقرر والتفاعل معها بطرق ميسرة، بالإضافة إلى التواصل مع أستاذ المقرر وبقية الطلاب المسجلين في نفس المقرر بوسائل إلكترونية متنوعة متزامنة وغير متزامنة، حيث يساعد هذا الطلاب بأخذ المحاضرات دون الذهاب إلى الجامعة فتكون الواجبات والمناقشات عبر الانترنت.



الموقع الإلكتروني الرسمي لشركة Blackboard:

uki.blackboard.com/sites/international/globalmaster/index.html

هل أنت مستعد لنظام Blackboard؟

بمجرد قبولك كطالب في الجامعة، فإنك على موعد لإطلاق المقررات الدراسية المسجلة لك بصورة الكترونية عبر نظام Blackboard وذلك في بداية فصلك الدراسي، إذ يعد رقمك الجامعي بمثابة جواز مرور يتيح لك دخول عالم Blackboard واستكشاف آفاقه، ولضمان استعدادك الأمثل للتعامل مع هذا النظام نضع بين يديك هذا الدليل الذي يقدم شرحا مفصلا لاستخدام Blackboard في تعليمك الجامعي.

متطلبات تشغيل واستخدام نظام Blackboard:

لتشغيل نظام Blackboard والاستخدام الأمثل له لابد من توافر عدة متطلبات أساسية تتمثل في: جهاز كمبيوتر موصول بالإنترنت -يملك اتصال مستمر بالإنترنت-، وبيانات الدخول للنظام (اسم المستخدم وكلمة المرور)، كما يُنصح بتحميل الإصدار الأخير لمشغل الجافا لصفحات الإنترنت لديك، والإصدار الأخير من متصفح الإنترنت Google Chrome لتصفح نظام Blackboard.



يُنصح باستخدام متصفح Google Chrome لتصفح نظام Blackboard. نظرا لظهور مشاكل عدة في تصفح النظام عبر المتصفحات الأخرى.

بيانات الدخول إلى نظام Blackboard:

- اسم المستخدم الخاص بك على نظام Blackboard هو نفس الرقم الجامعي المثبت لك منذ قبولك بالجامعة.
- كلمة المرور الخاصة بك على نظام Blackboard هي نفس رقم السجل المدني المثبت لك في بطاقة الهوية الوطنية.

الدخول إلى نظام Blackboard:

توجد طريقتان للدخول إلى نظام Blackboard. كالتالي:



الطريقة الأولى (مباشرة):

يمكنك الدخول إلى نظام Blackboard مباشرة، من خلال التالي:

١. افتح متصفح الإنترنت، وادخل إلى الرابط lms.nu.edu.sa :



٢. قم بتسجيل اسم المستخدم (رقمك الجامعي)، وكلمة المرور (رقم سجلك المدني)، ومن ثم اضغط على أيقونة تسجيل الدخول:

الطريقة الثانية (غير مباشرة):

يمكنك الدخول إلى نظام Blackboard بواسطة الموقع الإلكتروني لجامعة نجران، من خلال التالي:

١. افتح متصفح الإنترنت، وادخل إلى رابط العنوان الإلكتروني للموقع الرسمي لجامعة نجران portal.nu.edu.sa/web/guest.

٢. من شريط القوائم المنسدلة اختر: العمادات المساندة ← عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.



٣. عبر موقع عمادة التعلم الإلكتروني تقوم بالضغط على نظام التعلم الإلكتروني:



٤. قم بتسجيل اسم المستخدم (الرقم الجامعي) وكلمة المرور (رقم السجل المدني) الخاصة بك، ومن ثم اضغط على أيقونة تسجيل الدخول:



التعامل مع رفض الدخول إلى نظام Blackboard:

عند حدوث أي مشكلة تمنع دخولك لنظام Blackboard، يُرجى اتباع الآتي:

م	المشكلة	الحلول المقترحة
١	تعذر تسجيل الدخول، اسم المستخدم أو كلمة المرور غير صالحة.	عليك التحقق من التالي: <ul style="list-style-type: none"> • تأكد من أن لغة الكتابة هي اللغة الانجليزية. • تمكين النوافذ المنبثقة في المتصفح لديك. • تحديث المتصفح إلى آخر نسخة. وفي حالة استمرار المشكلة يرجى التواصل مع وحدة الدعم الفني عبر الاتصال الشبكي أو الكترونيا من خلال: https://portal.nu.edu.sa/web/deanship-of-admission-and-registration/14
٢	تعذر تسجيل الدخول، لم يتم توفير بيانات اعتماد مصادقة صالحة.	يرجى مراجعة منسق عمادة التعلم الإلكتروني في القسم/الكلية أو التواصل مع وحدة الدعم الفني.

نصائح وإرشادات:

- يعد نظام Blackboard من أنظمة التعلم الإلكتروني سهلة الاستخدام، ويمكنك تعلم استخدام هذا النظام بشكل متقن من خلال تطبيق التعليمات الواردة في هذا الدليل.
- ربما تشعر ببعض القلق لدى استخدامك نظام Blackboard في دراستك الجامعية لأول مرة، واعلم بأن هذا القلق الذي قد تشعر به هو نتيجة طبيعية لكونك قد تعودت على أسلوب اللقاءات المباشرة – وجها لوجه- مع أساتذتك، وستجد بأن قلقك سيزول تدريجيا فور شروعك باستخدام هذا النظام ودراسة مقرراتك من خلاله.
- اعمل على كسر الحواجز التي قد تعوق استفادتك القصوى من نظام Blackboard، وذلك من خلال تخصيص بعض الوقت للاطلاع على هذا النظام واستكشاف آفاق إمكاناته.
- لا تتردد بطرح أي مخاوف أو أسئلة لديك تتعلق بنظام Blackboard، وقم بحفظ عناوين البريد الإلكتروني والأرقام الخاصة بفريق الدعم الفني لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الجامعة لديك، والجا إليها عند الحاجة.
- تعرف على منسقي التعلم الإلكتروني في قسمك وكليتك، وابق على تواصل دائم معهم للاطلاع على جديدهم من الدورات المقدمة والخدمات الأخرى.
- لدى قيامك بتسجيل الدخول لنظام Blackboard ، قم بحفظ اسم المستخدم وكلمة المرور في جهازك حتى يسهل عليك الدخول إلى النظام في المرات القادمة.
- استمتع بتجربتك الدراسية في نظام Blackboard قدر المستطاع، وقد تذهلك النتائج!!

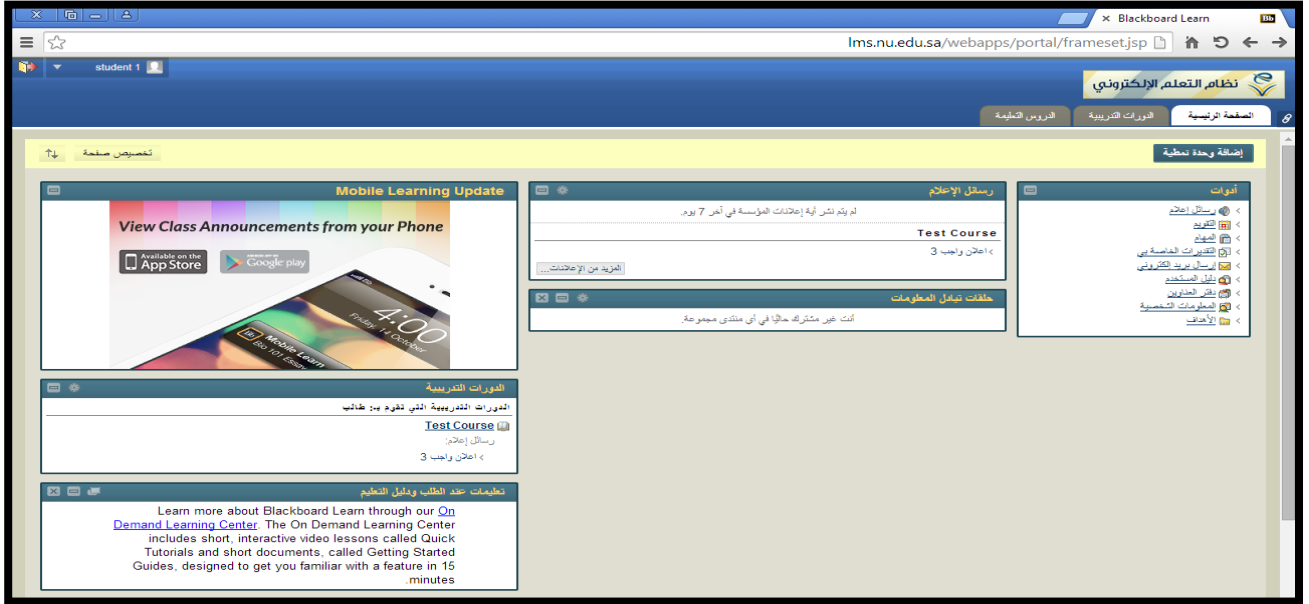
ثانياً: بلاك بورد الخاص بي

My Blackboard



التعرف على مكونات الصفحة الرئيسية لنظام Blackboard:

بعد إتمام عملية تسجيل دخولك إلى نظام Blackboard ستظهر أمامك الصفحة الخاصة بك (كطالب) في نظام التعلم الإلكتروني كالتالي:



من خلال هذه الصفحة ستخطو جميع خطواتك للبدء في التعلم والتواصل والتفاعل مع مقرراتك الإلكترونية وأساتذتك وزملائك الطلاب، لذا عليك استيعاب كافة مكونات هذه الصفحة ومدلولاتها، وفيما يلي توضيح شامل لتلك المكونات ومسمياتها:






شريط التبويبات، ويحوي ثلاث تبويبات كالتالي:

الصفحة الرئيسية: لعرض الصفحة الرئيسية لنظام التعلم الإلكتروني الخاص بالطالب.
الدورات التدريبية: لعرض المقررات الإلكترونية المسجلة والمتاحة للطالب.
الدروس التعليمية: لعرض سلسلة من الشروحات الخاصة بنظام Blackboard للطالب.




الوحدات النمطية، تسمى أي كتلة مستطيلة الشكل ضمن الصفحة الرئيسية بمسمى (وحدة نمطية)، وترتبط كل وحدة نمطية بأدوات أو مهام محددة، ويمكنك إضافة أو إزالة العديد من الوحدات النمطية في الصفحة الرئيسية بكل سهولة، ويُصح بوضع الوحدات النمطية المتوافقة مع مقرراتك الدراسية والمرتبطة بها بشكل رئيس ومتكرر ضمن الصفحة الرئيسية.



إضافة وحدة نمطية، كل ما عليك القيام به هو الضغط على أيقونة (إضافة وحدة نمطية)، لاستعراض كافة الوحدات النمطية المتاحة لك كطالب، ولدى اختيارك وحدة نمطية ترغب بإضافتها قم بالضغط على أيقونة  ، ثم قم بالانتقال إلى نهاية الصفحة واضغط على أيقونة  وستجد أنه تم إضافتها للصفحة الرئيسية، ولحذف أي وحدة نمطية قم بالضغط على أيقونة  الموجودة يسار الوحدة النمطية.



تخصيص الصفحة، لإضفاء طابع شخصي خاص بك على صفحات النظام الإلكتروني، يتيح لك خيار (تخصيص الصفحة) العديد من القوالب ذات التصميمات المتنوعة لصفحاتك، كل ما عليك القيام به هو اختيار أحد هذه القوالب بالضغط عليه، ثم الانتقال إلى نهاية الصفحة والضغط على أيقونة  ، وتجدر الإشارة هنا إلى أن هذه التغييرات ستظهر لك فقط.



قائمة التنقل السريع، وتتضمن هذه القائمة: قائمة الدورات التدريبية أي مقرراتك الإلكترونية، إلى جانب قائمة الإعدادات التي تتيح لك تغيير حجم النص، والتحكم في إعدادات تباين نظام تشغيل نظام التعلم الإلكتروني الخاص بك، إضافة إلى تحرير المعلومات والإعدادات الشخصية الخاصة بك كاللغة والبريد الإلكتروني والخصوصية (تذكر استخدام هذه القائمة لتفعيل البريد الإلكتروني الخاص بك)، إلى جانب شريط أدوات My Blackboard.



شريط أدوات My Blackboard:

تزودك My Blackboard بالوصول السريع والسهل إلى المعلومات الهامة وفي الوقت المناسب فيما يتعلق بجامعةك ومقرراتك، إذ يمكنك من خلالها عرض رسائلك وتحديثات صفحتك ونحو ذلك، هذا ويمكنك الوصول إلى شريط أدوات My Blackboard من خلال قائمة التنقل السريع الموجودة أعلى صفحتك في نظام التعلم الإلكتروني بالضغط على السهم الموجود بجانب اسمك، وفيما يلي عرض توضيح لتلك الأدوات ومدلولاتها:

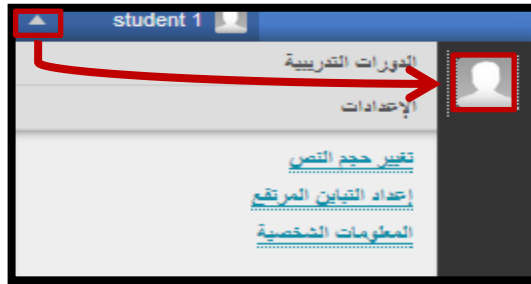
الأداة	الاسم	الوصف
	ملف التعريف الشخصي	يُمكنك من تعريف هويتك الشخصية لمشاركتها مع الأشخاص الموجودين في شبكتك الأكاديمية، ويتم استبدال صورة هذا الرمز عند قيامك بتحديث الشكل الرمزي الخاص بك.
	صفحة Bb الرئيسية	تعرض هذه الصفحة أحدث خمسة أنشطة متعلقة بك.
	النشرات	تعرض أحدث النشرات الموجودة في الدورات التدريبية ومنتديات المجموعات التي قمت بالتسجيل فيها وتتبعها.
	تحديثات	توفر لك قائمة بالإعلامات التي تنبهك بالأحداث والمعلومات الهامة.
	التقديرات	توفر لك التقديرات طريقة سهلة للوصول إلى درجات الأعمال الخاصة بك في المقرر كالأجابات والاختبارات ونحو ذلك.
	التقويم	يشير التقويم إلى الأحداث الخاصة بك ويتيح لك معاينة كل العناصر المستحقة والتذكير بموعد إكمالها.
	الأشخاص	تُمكنك من البحث عن النظراء، والزملاء والتفاعل معهم.
	الرسائل	تتيح لك إرسال رسائل إلى المستخدمين خارج بيئة الدورة التدريبية.
	المساحات	تُمكنك من العمل والتواصل بشكل تعاوني مع الآخرين الموجودين في شبكتك الأكاديمية.
	الصفحة الرئيسية	الصفحة الرئيسية.
	التعليمات	تُتيح لك مجموعة من الأدلة، والبرامج التعليمية حول Blackboard.

ملف التعريف الشخصي في نظام Blackboard:

يتيح لك ملف التعريف الشخصي إعطاء نبذة تعريفية عنك ضمن بيئتك التعليمية، فيسهل عليك التواصل مع زملائك في المقررات الإلكترونية بشكل خاص، ومستخدمي نظام Blackboard حول العالم بشكل عام، وللتعامل مع ملف التعريف الشخصي بشكل أمثل، عليك تحضير صورة شخصية/رمزية لك، إلى جانب بريدك الإلكتروني الأساسي.

الوصول إلى ملف التعريف الشخصي:

1. من خلال صفحتك الرئيسية على نظام التعلم الإلكتروني، قم بالضغط على قائمة التنقل السريع، ومن ثم الضغط على أيقونة الصورة الشخصية:



2. ستظهر لك شروط خدمة المستخدم النهائي لـ Blackboard Social، قم بقراءة هذه الشروط والموافقة عليها:



2. بعد ذلك سيتم نقلك إلى صفحة ملفك الشخصي، حيث سيطلب منك وضع البريد الإلكتروني الأساسي الخاص بك (باستخدام عنوان البريد الإلكتروني الذي قمت بوضعه، سيتم إرسال رسالة على بريدك الإلكتروني للتحقق من صحة هذا البريد)، وفور وضع بريدك الإلكتروني سيتم نقلك إلى صفحتك:



تحرير ملف التعريف الشخصي:

بعد إتمامك الخطوات اللازمة للوصول إلى صفحة ملف التعريف الشخصي، ستظهر لك الصفحة الخاصة بك لتحرير محتواها:

تحرير Blackboard Profile الخاص بي

نُشير * إلى معلومة مطلوبة.

الربط بـ...

لربط ملفك الشخصي بالشبكات الاجتماعية قم بالضغط على الأيقونة الخاصة بالشبكة التي تريد الربط معها.

لربط ملفك الشخصي بالشبكات الاجتماعية قم بالضغط على الأيقونة الخاصة بالشبكة التي تريد الربط معها.

Twitter Facebook

صورة

قم بتحميل صورة جديدة أو اختر صورة قمت بتحميلها من قبل بالضغط على أيقونة تغيير الصورة.

تغيير الصورة

معاينة بطاقة ملف التعريف الخاص بي

* كيف تريد أن يتم عرض اسمك في ملف التعريف؟

ضع اسمك هنا

ما الذي تقوم بدراسته؟

اكتب تخصصك هنا

ما الذي تريد مشاركته فيما يخصك؟

اكتب نبذة مختصرة عنك وعن اهتماماتك المنهجية واللامنهجية

معلومات جهة الاتصال

* البريد الإلكتروني الرئيسي

أضف عنوان بريد إلكتروني للتحقق من صحة حسابك. وسيتم إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى هذا العنوان للتحقق من صحته. لذا نوصي باستخدام عنوان بريد إلكتروني تمتلكه دائماً حتى الوصول إليه عند قيامك بتغيير المدارس أو الوظائف.

أدخل عنوان بريد إلكتروني صالحاً.

ضع بريدك الإلكتروني هنا

إرسال إلغاء الأمر

مشاركة ملف التعريف الشخصي:

من خلال صفحة ملف التعريف الشخصي الخاص بك ستظهر لك العديد من الخيارات المرتبطة بالخصوصية كالتالي:

خيارات الخصوصية

يمكن لأي شخص في الدورات التدريبية عرض بطاقة ملف التعريف الخاصة بك داخل الدورة التدريبية (ما لم تكن حالتك "مخفي"). وتتحكم إعدادات الخصوصية هذه في الشخص الذي يمكنه البحث والاستعراض للوصول إليك في صفحة "الأشخاص".

تعرف على المزيد حول إعدادات الخصوصية الخاصة بملف التعريف (باللغة الإنجليزية).

المؤسسة الخاصة بي (مستحسن)

أريد مشاركة ملف التعريف الخاص بي مع أشخاص آخرين في المؤسسة.

خاص

أريد مشاركة ملف التعريف الخاص بي مع زملائي في الفصل فقط.

مخفي

أنا لا أريد مشاركة ملف التعريف الخاص بي.

١. ستظهر أمامك (٣ خيارات) للخصوصية تتمثل في:

- المؤسسة الخاصة بي: يتيح لك هذا الخيار مشاركة ملف التعريف الشخصي مع أفراد مجتمعك الجامعي في جامعة نجران.
 - خاص: يتيح لك هذا الخيار مشاركة ملف التعريف الشخصي مع زملائك المسجلين معك في المقررات الإلكترونية.
 - مخفي: يعمل هذا الخيار على إتاحة الاسم الخاص بك والصورة الرمزية فقط في المقررات الدراسية، بينما لا يمكن لأي شخص رؤية محتويات ملفك الشخصي.
٢. قم باختيار الخيار الذي يلائمك من خيارات الخصوصية، وذلك بالضغط على الدائرة الموجودة بجانبه.
٣. قم بالضغط على أيقونة (إرسال).

عند الضغط على أيقونة (إرسال) أثناء الوصول لملفك الشخصي أو عند تحريره سيتم إرسال بريد إلكتروني على بريدك الإلكتروني الذي قمت بوضعه، كل ما عليك القيام به هو الضغط على الرابط الموجود ضمن البريد المرسل.



نصائح وإرشادات:

- قد تبدو لك صفحتك الشخصية في Blackboard مربكة للوهلة الأولى، وقد تجدها مزدحمة بالتفاصيل والمسميات، وذلك يرجع لكونك تتعامل مع نظام جديد للتعلم، إلا أنك فور الشروع باستخدامه ومواصلة ذلك على مر الأيام، ستجد أن صفحتك أصبحت أكثر ألفة بالنسبة اليك، كما ستلاحظ بأنك أصبحت أكثر مهارة في التعامل مع محتوياتها.
- أضف لمستك الشخصية على صفحتك في Blackboard، واعمل على تطويرها وتغييرها من حين لآخر.
- يعد ملف التعريف الشخصي بمثابة جسر يربطك بمجتمعك التعليمي والمجتمع العالمي كذلك، لذا أحسن توظيفه في إثراء عملية تعلمك، وكن خلاقا في ذلك.
- عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك هو جزء أساسي يعبر عنك، فأحسن اختياره والتعامل معه، واجعله يأخذ طابعا رسميا اسما ومضمونا، ويفضل أن يحمل بريدك الإلكتروني اسمك الصريح أو الحروف الأولى منه إلى جانب لقبك الأخير.

ثالثاً: مقرراتي الإلكترونية في

Blackboard



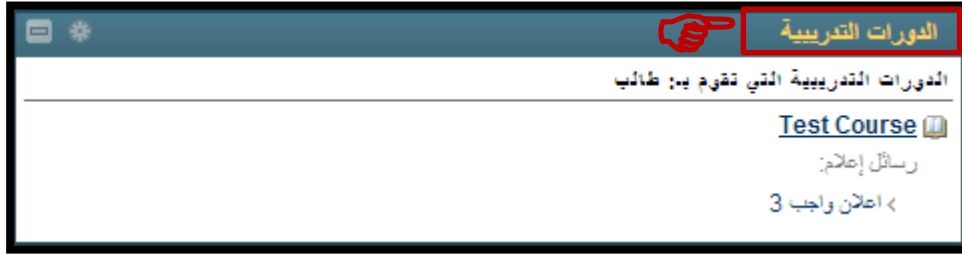
التنقل بين المقررات الإلكترونية:

يتيح لك نظام Blackboard التنقل بين المقررات الإلكترونية بكل يسر وسهولة، وذلك بعد تسجيل دخولك لنظام التعلم الإلكتروني، والدخول إلى صفحتك الرئيسية، عبر الطرق التالية:

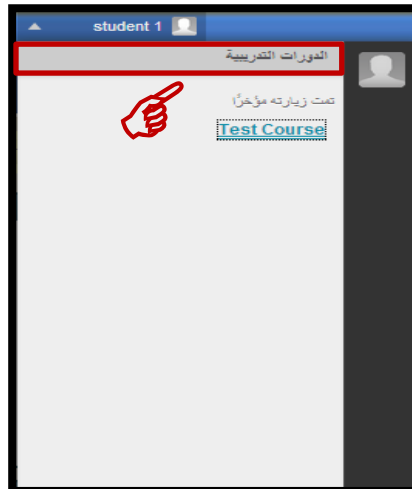
1. من خلال تبويب (الدورات التدريبية) الظاهر أعلى صفحك الرئيسية، فعند الضغط على تبويب الدورات التدريبية ستظهر لك قائمة بالمقررات الإلكترونية المسجلة والمتاحة لك، لتصفح أي مقرر من هذه المقررات والدخول إليه قم بالضغط على اسم المقرر الذي تريد تصفحه.



2. من خلال الوحدة النمطية (الدورات التدريبية) الظاهرة على يسار الصفحة الرئيسية، حيث ستظهر لك مقرراتك الإلكترونية المسجلة والمتاحة لك، لتصفح أي مقرر من هذه المقررات والدخول إليه قم بالضغط على اسم المقرر الذي تريد تصفحه.



3. من خلال الضغط على قائمة التنقل السريع، ومن ثم اختيار الدورات التدريبية من هذه القائمة عبر الضغط عليها، حيث ستظهر لك مقرراتك الإلكترونية التي قمت بزيارتها مؤخراً، لتصفح أي مقرر من هذه المقررات والدخول إليه قم بالضغط على اسم المقرر الذي تريد تصفحه.



التعامل مع صفحة المقرر الإلكتروني:

بعد تسجيل دخولك لنظام التعلم الإلكتروني والدخول إلى صفحتك الرئيسية، قم باختيار المقرر الإلكتروني الذي ترغب في الدخول إليه والتعامل مع محتوياته والتمتع ضمن (الدورات التدريبية):


١. ستظهر لك صفحة المقرر كالتالي:

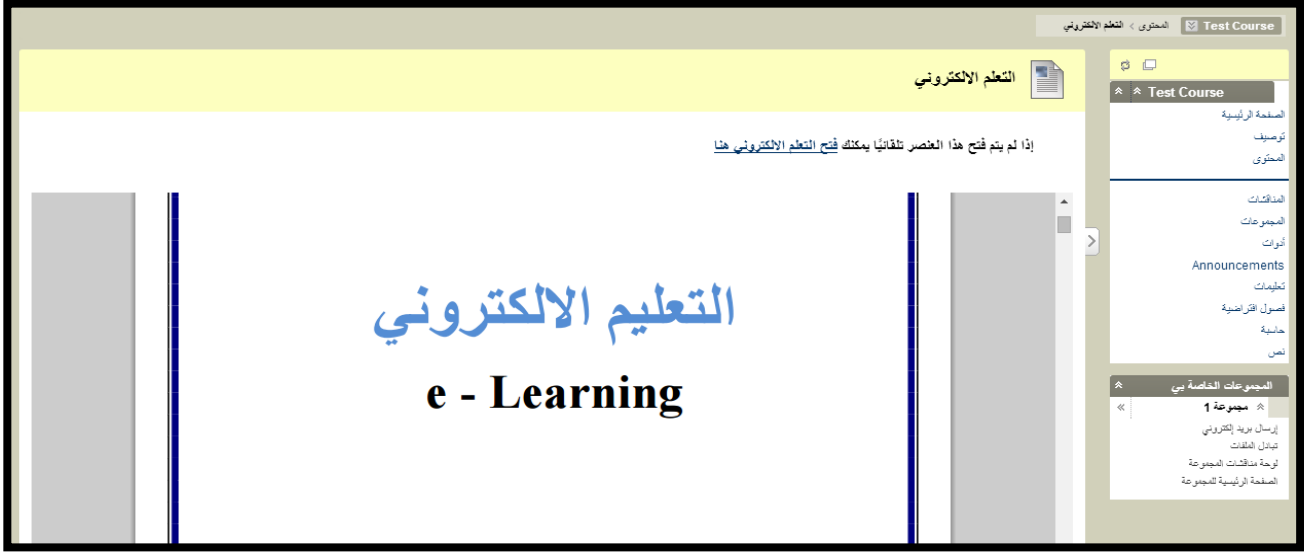


٢. لاستعراض محتوى المقرر، من خلال قائمة المقرر الظاهرة على يمين الصفحة الرئيسية قم باختيار (المحتوى) من ضمن تلك القائمة بالضغط عليها.

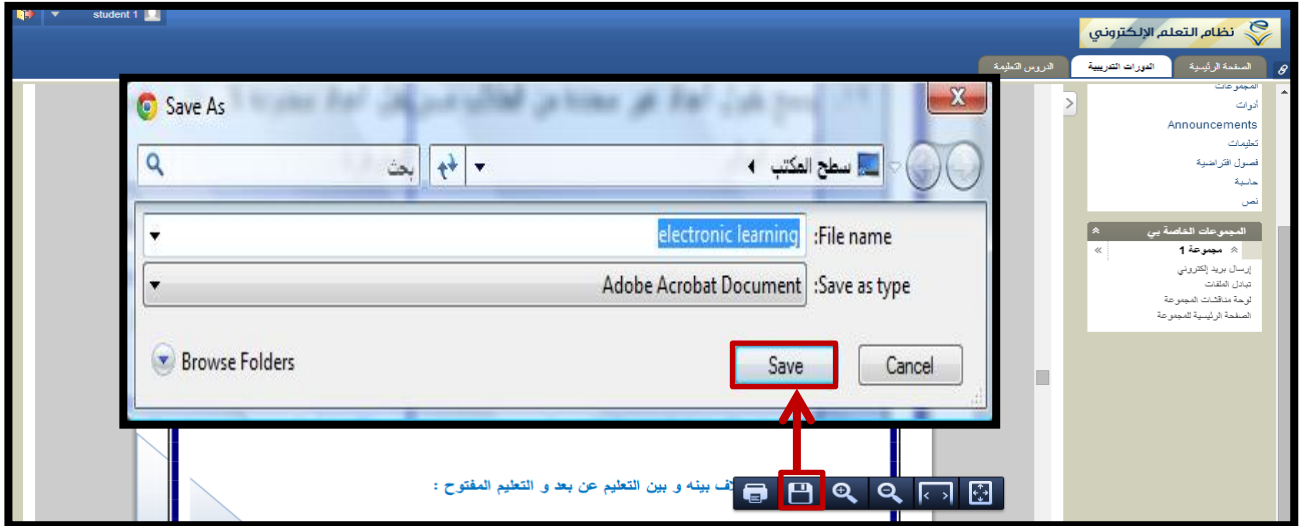
٣. عند اختيار (المحتوى) ستظهر لك كافة محتويات المقرر ضمن مجلدات أو ملفات منفصلة كالتالي:



٤. لتصفح أحد عناصر المحتوى (موجود بصورة منفردة وليس ضمن مجلد) قم بالضغط على العنصر الذي تريد تحميله وليكن  وسيظهر لك محتوى هذا العنصر تلقائياً كالتالي:



٥. لتحميل هذا العنصر وحفظه في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، قم بالضغط على أيقونة الحفظ الموجودة أسفل العنصر كالتالي:



٦. لتصفح وتحميل العناصر الموجودة ضمن مجلدات، قم بالضغط أولاً على المجلد الذي تريد استعراضه، وبعد فتحه قم بتحميل عناصره، متبعا خطوات استعراض عنصر وتحميله ضمن الخطوة السابقة.

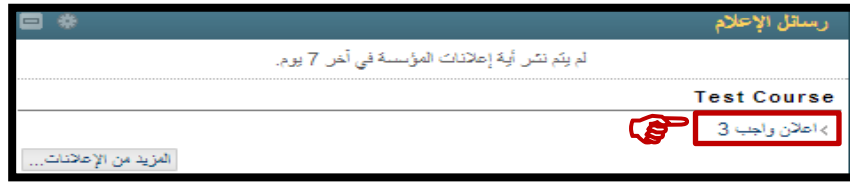
يضم المحتوى كافة عناصر الوسائط الإلكترونية كالتالي:
(نصوص، صور، فيديو، صوت، فلاش ... إلخ)



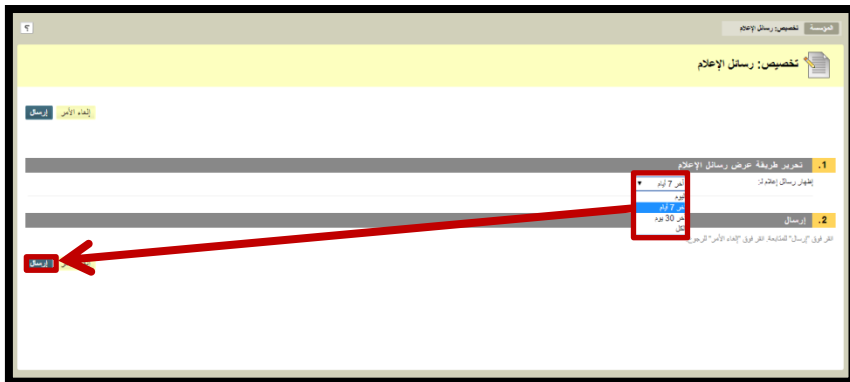
رسائل الإعلام:

يعمل نظام الإعلام على توفير إطار عمل Framework لك ضمن المقرر الإلكتروني، حيث يتم من خلاله تزويدك بالأخبار والقرارات المتعلقة بالمقرر مثل: إدراج استطلاع، أو تحميل واجب، أو تحديد مواعيد لاستلام الواجبات، أو إجراء الاختبارات ونحو ذلك، وتتوفر عدة طرق يعمل من خلالها نظام الإعلام بإعلامك بما يلزمك في مقررک الإلكتروني عبر قنوات عدة مثل: الوحدة النمطية التي تحمل اسم (رسائل الإعلام) أو عبر الجوال أو عبر البريد الإلكتروني الخاص بك، وللتعرف على رسائل الإعلام الخاصة بك في مقرراتك الإلكترونية، قم باتباع التالي:

1. قم بتسجيل الدخول إلى صفحتك الرئيسية على نظام التعلم الإلكتروني، ستظهر لك الوحدة النمطية (رسائل الإعلام) ضمن الصفحة الرئيسية وبها روابط الرسائل الإعلامية التي تم تنزيلها في مقرراتك الإلكترونية.
2. لاستعراض أي رسالة من هذه الرسائل قم بالضغط على الرابط الخاص بها لتصفح الرسالة الإعلامية كاملة:



3. يمكنك التحكم في عرض رسائل الإعلام، من خلال الضغط على أيقونة الإعدادات ⚙️ الموجودة يسار الوحدة النمطية الخاصة برسائل الإعلام.
4. عند الضغط على أيقونة إعدادات رسائل الإعلام، يمكنك تخصيص رسائل الإعلام كما هو موضح في الصورة التالية:



ستلاحظ ظهور رسائل الإعلام في الوحدة النمطية (الدورات التدريبية) الظاهرة على يسار الصفحة الرئيسية الخاصة بك، حيث ستظهر مقرراتك الإلكترونية ضمن هذه الوحدة النمطية ورسائل الإعلام الخاصة بها.



لوحة المناقشات:

تتيح لك لوحة المناقشات (المنتديات) فرصة التفاعل وتبادل المعرفة والمصادر التعليمية في أي وقت ومن أي مكان. مع أستاذ المقرر، إضافة إلى الطلاب الذين يدرسون المقرر، ولكي تتمكن من التعامل الأمثل مع لوحة المناقشات قم بالآتي:

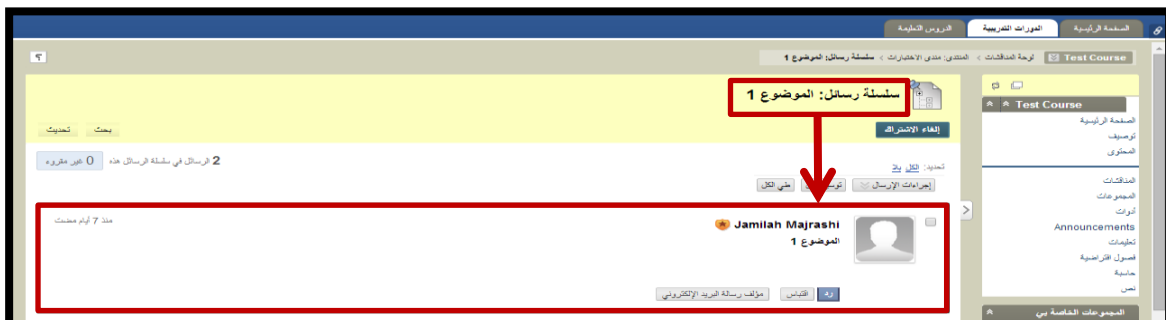
1. للوصول إلى (لوحة المناقشات) قم بالدخول إلى صفحة أحد مقرراتك الإلكترونية المسجلة والمتاحة لك، وذلك لفتح لوحة المناقشات الخاصة بهذا المقرر.
2. من قائمة المقرر الظاهرة على يمين الصفحة الرئيسية للمقرر، قم باختيار (المناقشات) بالضغط عليها، ومن ثم سيتم فتح لوحة المناقشة واستعراض كافة المنتديات الموجودة ضمنها كما هو موضح في الصورة التالية:



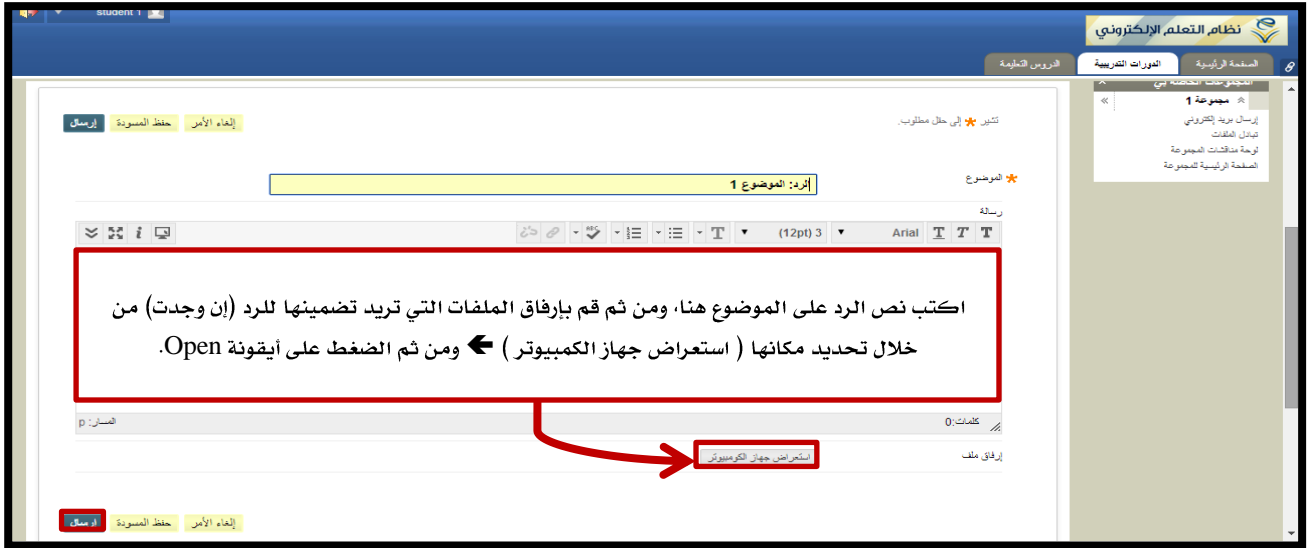
3. اختر المنتدى الذي ترغب بتصفح موضوعاته بالضغط على رابط اسم المنتدى، لتظهر لك قائمة موضوعات المنتدى كما هو موضح بالصورة التالية:



4. من خلال العمود الخاص بـ (سلسلة الرسائل) قم بالضغط على الموضوع الذي تريد تصفحه لاستعراض محتواه، لتظهر سلسلة رسائل الموضوع كما هو موضح في الصورة التالية:



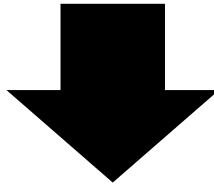
٥. للمشاركة في الموضوع قم بالضغط على أيقونة **رد** ، حيث ستظهر لك الحقول التالية لتعبئتها:



٦. بعد الانتهاء من ملء كافة الحقول المطلوبة، قم بالضغط على أيقونة (إرسال) لإرسال الرد، أو أيقونة (إلغاء الأمر) لحذف الرد، أو (حفظ كمسودة) لحفظ الرد حتى وقت آخر.

حل وتقديم الواجبات:

ضمن أي مقرر الكتروني متاح لك عبر نظام التعلم الإلكتروني، يمكنك بكل سهولة الوصول إلى الواجبات التي يدرجها استاذ المقرر من خلال صفحة المقرر، وستجد هذه الواجبات ضمن قائمة المقرر على يمين الصفحة الرئيسية للمقرر، أو ضمن المحتوى في مجلد (الواجبات) كما هو موضح في التالي:



وتأخذ هذه الواجبات غالباً صورتين، الصورة الأولى يتم من خلالها عرض السؤال مباشرة ضمن صفحة الواجبات في النظام، والصورة الثانية يتم من خلالها إرفاق الواجب من خلال ملف خاص به، وفيما يلي طريقة التعامل مع هاتين الصورتين لحل الواجبات:

الصورة الأولى: عرض سؤال الواجب مباشرة ضمن صفحة الواجبات:

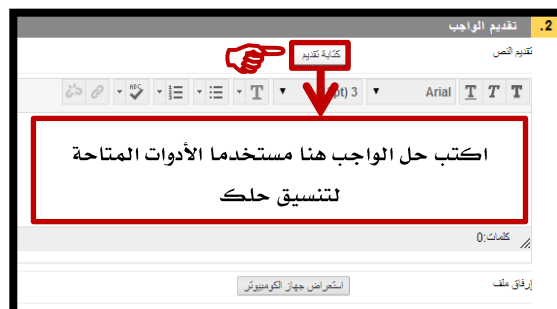
١. لاستعراض الواجب، قم بالضغط على رابط عنوان الواجب:



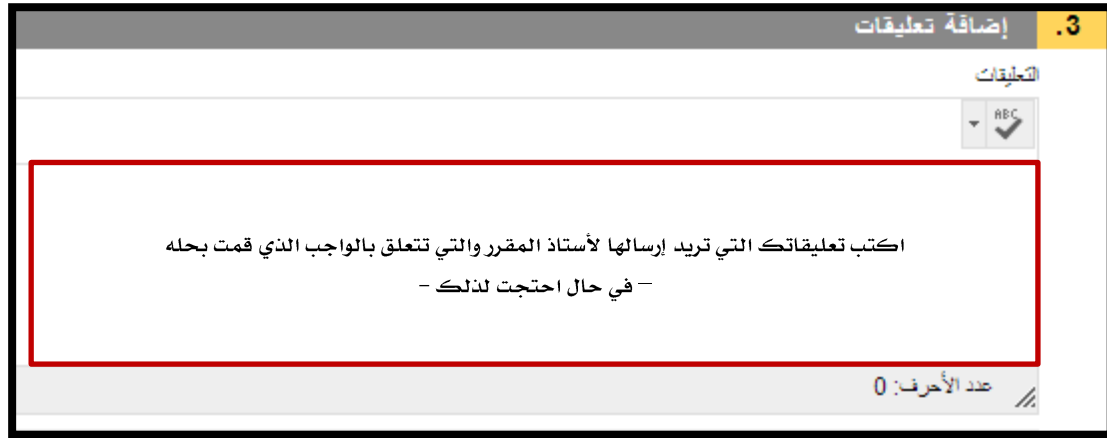
٢. بعد فتح صفحة الواجب، قم بقراءة المعلومات الخاصة بالواجب والتي تتضمن: الدرجة المحتملة أي الدرجة الموضوعية للواجب، وتاريخ الاستحقاق أي الموعد النهائي المحدد لتسليم الواجب، وفي حالة حلول تاريخ الاستحقاق فإن النظام لا يقبل أي واجب يتم رفعه بعد هذا التاريخ:



٣. لتقديم الواجب والشروع في الحل، اضغط على أيقونة **كتابة تقديم**، لتظهر لك الحقول المخصصة لحل الواجب كالتالي:



٤. بعد الانتهاء من كتابة حل الواجب، يمكنك إرفاق أي ملفات تريد إلحاقها بالواجب - في حال تطلب حل الواجب منك إرفاق أي ملفات- ، وذلك من خلال الضغط على أيقونة **استعراض جهاز الكمبيوتر**، فعند الضغط على هذه الأيقونة سيتم استعراض الملفات الموجودة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، قم بتحديد الملف الذي ترغب بإرفاقه عن طريق الضغط عليه، ومن ثم اضغط على أيقونة (Open) ليتم إرفاق الملف.
٥. بعد الانتهاء من كتابة حل الواجب وتحميل الملفات المرفقة به - إن وجدت- ، ستجد أسفل منطقة الحل حقل (اختياري) مخصص لكتابة التعليقات التي ترغب بإضافتها للواجب كما هو موضح:



٦. بعد إتمام الخطوات السابقة لا يتبقى عليك سوى الضغط على أيقونة **إرسال** ، لإرسال حل الواجب إلى أستاذ المقرر، وستلاحظ وجود أيقونتين بجانب أيقونة إرسال وهي:
- أيقونة **إلغاء الأمر**، والتي ستقوم بحذف حلك عند القيام بالضغط عليها.
 - أيقونة **حفظ كسود**، والتي ستقوم بالحفظ المؤقت لإجابتك حتى تقوم بإنهائها في وقت لاحق.

الصورة الثانية: إرفاق الواجب من خلال ملف:

١. لاستعراض الواجب المرفق بملف، قم بالضغط على رابط عنوان الواجب:



٢. بعد فتح صفحة الواجب، قم بقراءة المعلومات الخاصة بالواجب والتي تتضمن: الدرجة المحتملة أي الدرجة الموضوعية للواجب، وتاريخ الاستحقاق أي الموعد النهائي المحدد لتسليم الواجب، وستلاحظ وجود أسفل المعلومات الخاصة بالواجب رابط يتضمن الملف المرفق للواجب، قم بالضغط على الرابط لحفظ الملف المرفق في جهاز الكمبيوتر الخاص بك:

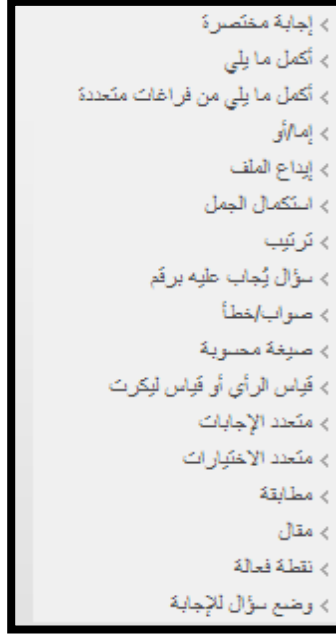
٣. قم بفتح الملف الذي تم حفظه في جهازك، لتجيب على أسئلة الواجب.
٤. بعد الانتهاء من حل الواجب قم بحفظ التعديلات التي أدخلتها على ملف الواجب.
٥. قم بتقديم الواجب من خلال الضغط على أيقونة إرفاق ملف [استعراض جهاز الكمبيوتر](#)، فعند الضغط على هذه الأيقونة سيتم استعراض الملفات الموجودة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، قم بتحديد ملف الواجب عن طريق الضغط عليه، ومن ثم اضغط على أيقونة (Open) ليتم إرفاق الملف.
٦. عند إتمام تقديم الواجب والانتهاء من تحميل ملف الواجب، قم بإضافة تعليقاتك التي ترغب بإضافتها للواجب - في حال رغبت بذلك-.
٧. بعد إتمام الخطوات السابقة لا يتبقى عليك سوى الضغط على أيقونة [إرسال](#)، لإرسال حل الواجب إلى أستاذ المقرر.

من الممكن أن يكون الواجب في أي منطقة محتوى في صفحة المقرر الدراسي ضمن نظام التعلم الإلكتروني، لذا يُنصح بمراجعة أستاذ المقرر لمعرفة موقع (الواجبات).



حل الاختبارات الإلكترونية:

يمكنك من خلال نظام التعلم الإلكتروني أداء الاختبارات الإلكترونية التي يُتيحها أستاذ المقرر، حيث تتضمن هذه الاختبارات الإلكترونية الأنواع التالية من الأسئلة/الإجابات:



وللقيام بحل وتقديم هذه الاختبارات اتبع الآتي:

1. قم بالدخول إلى صفحة مقررك الإلكتروني، وذلك للوصول إلى الاختبارات الإلكترونية المتاحة لهذا المقرر. من قائمة المقرر الظاهرة على يمين الصفحة الرئيسية للمقرر، قم باختيار (الاختبارات) بالضغط عليها، ومن ثم سيتم عرض كافة الاختبارات الإلكترونية المتاحة لك، كما هو موضح في الصورة التالية:



2. لاستعراض الاختبار الإلكتروني، قم بالضغط على رابط عنوان الاختبار.
3. بعد فتح صفحة الاختبارات، قم بقراءة الإرشادات الخاصة بالاختبار بعناية، وضع في اعتبارك الوقت المخصص لأداء الاختبار، والذي سيتم احتسابه فور ضغطك على أيقونة بدء الاختبار.

٤. لبدء حل الاختبار، قم بالضغط على أيقونة **بدء**.
٥. فور بدء الاختبار، سيتم استعراض مقدمة الاختبار والتي تتضمن وصف الاختبار، الإرشادات، عدد المحاولات المتاحة لك لأداء الاختبار، وتلي هذه المقدمة أسئلة الاختبار، كما هو موضح في التالي:

The screenshot shows the exam start screen. At the top, there is a yellow header with the text "إجراء الاختبار: اختبار الفصل الأول". Below this, there is a section for "مقدمة الاختبار" (Exam Introduction) with a red box around it. To the right, there is a box containing exam details: "الوصف: يقين اختبار الفصل الأول حسب المنهج المعرفية لموضوعات الفصل الأول في مقر الحاسوب في التطوير", "إرشادات: زمن الإختبار 30 دقيقة", and "محاولات متباعدة: غير مسموح بفتح إجراء هذا الإختبار مرة واحدة فقط". Below this, there is a "حفظ وإرسال" (Save and Send) button. The main area shows a list of questions with "5 درجات" (5 marks) for each. A red box highlights the "درجة السؤال" (Question mark) and another red box highlights the "أسئلة الاختبار" (Exam questions) section. On the right, there are three question cards, each with a "حفظ الإجابة" (Save answer) button. The first question card is highlighted with a red box and contains the text: "السؤال 1: أرفي مراحل عملية التصميم التطبيقي هي عملية", "السؤال 2: تعد البساطة أحد خصائص العرض الإلكتروني للعمل", and "السؤال 3: تعد مراحل نموذج هنتر للتطوير هي".

٦. قم بقراءة السؤال والإجابة عليه، وبعد إجابتك على السؤال قم بالضغط على أيقونة **حفظ الإجابة** لحفظ إجابتك، ولدى حفظ الإجابة ستتحول الأيقونة إلى الشكل **تم الحفظ**، وهكذا قم بحل باقي الأسئلة ولا تنسى حفظ إجابتك عليها.
٧. يمكنك كذلك حل جميع أسئلة الاختبار، وحفظ جميع الإجابات المقدمة في خطوة واحدة، وذلك من خلال الضغط على أيقونة **حفظ كافة الإجابات** الموجودة أعلى وأسفل أسئلة الاختبار، وفور ضغطك لهذه الأيقونة ستلاحظ ظهور رسالة تأكيد كالتالي:

The screenshot shows a confirmation message dialog box with the title "تعرض الصفحة في lms.nu.edu.sa:". The message reads: "تم حفظ كل الأسئلة التي تمت إجابتها." (All questions that have been answered are saved.) There is a red box around the "موافق" (OK) button.

٨. بعد الانتهاء من حل الأسئلة، قم بإرسالها إلى أستاذ المقرر بالضغط على أيقونة **حفظ وإرسال**، وسترى فور الضغط عليها رسالة تأكيد تقديم الاختبار كالتالي:

The screenshot shows a confirmation message dialog box with the title "تعرض الصفحة في lms.nu.edu.sa:". The message reads: "تأكيد تقديم الاختبار: انقر فوق 'إلغاء الأمر' للرجوع إلى الاختبار. انقر فوق 'موافق' لتقديم التقييم." (Confirm submission of the exam: Click 'Cancel' to return to the exam. Click 'OK' to submit the evaluation.) There are two buttons: "إلغاء" (Cancel) and "موافق" (OK), with a red box around the "موافق" button.

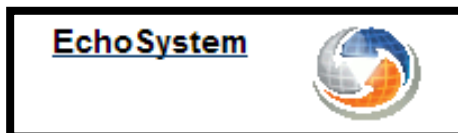
بعد الموافقة على رسالة تأكيد (تقديم الاختبار)، سيتم حفظ الاختبار وتقديمه مع عرض كافة البيانات المتعلقة بتقديم الاختبار، قم بالموافقة عليها كالتالي:



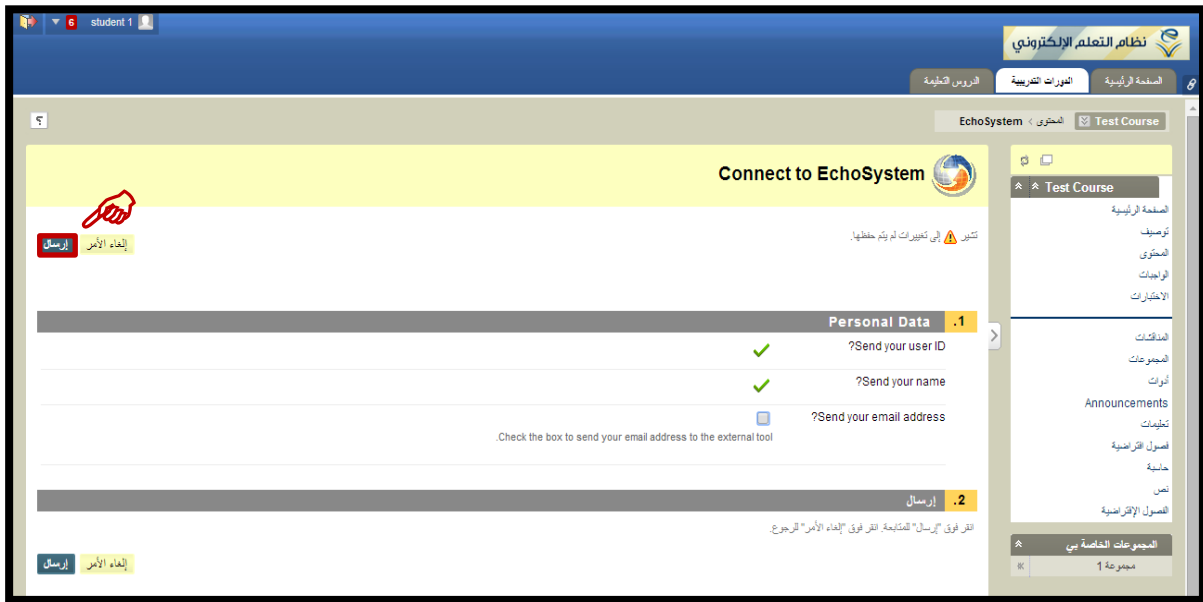
٩. بعد تقديم الاختبار، سيتم نقلك إلى مراجعة تقديم الاختبار، والتي من خلالها تستطيع مشاهدة حالة الاختبار والدرجة التي حصلت عليها وغيرها، وفي بعض الأحيان قد يسمح لك أستاذ المقرر بمشاهدة إجاباتك المقدمة ومقارنتها بالإجابات الصحيحة، والدرجة التي حصلت عليها في كل سؤال، ولاحظ بأن بعض الأسئلة (على سبيل المثال المقالية منها) لا تُصحح بشكل تلقائي من قبل نظام التعلم الإلكتروني، وفي هذا الوضع ستظهر لك حالة الاختبار (يحتاج إلى تقدير)، وبالتالي ستظهر لك الدرجة غير متاحة، إلا أنك سوف تستطيع مشاهدة درجتك لاحقاً فور أن يقوم أستاذ المقرر بتصحيح الأسئلة التي لا تصحح من قبل النظام في مركز التقديرات (سيتم شرح مركز التقديرات لاحقاً في الدليل).

مشاهدة المحاضرات المسجلة بنظام الايكو echo360:

- يتيح لك نظام الايكو مشاهدة المحاضرات الصوتية أو المرئية التي قام أستاذ المقرر بتسجيلها عبر هذا النظام، وللوصول إلى المحاضرات المسجلة واستعراضها اتبع الآتي:
١. قم بالدخول إلى صفحة أحد مقرراتك الإلكترونية المسجلة والمتاحة لك، وذلك لفتح المحاضرات المسجلة الخاصة بهذا المقرر.
 ٢. من قائمة المقرر الظاهرة على يمين الصفحة الرئيسية للمقرر، ستجد صور متعددة لوجود المحاضرات المسجلة وفقاً لتقسيم أستاذ المقرر لقائمة المقرر، فقد تجد هذه المحاضرات في رابط مستقل خاص بها تحت مسمى (المحاضرات المسجلة)، أو قد تجد هذه المحاضرات ضمن المحتوى في قائمة المقرر من الضروري مراجعة أستاذ المقرر في حال لم تتمكن من معرفة موقع المحاضرات المسجلة على صفحتك الشخصية للمقرر في نظام التعلم الإلكتروني.-
 ٣. من خلال قائمة المقرر قم بتحديد موقع المحاضرات المسجلة، وستأكد من صحة تحديد مكانها والوصول إليها لدى مشاهدتك لأيقونة نظام الايكو:



٤. قم بالضغط على رابط نظام الايكو **EchoSystem**، ليتم فتح النظام كالتالي:



٥. قم بالضغط على أيقونة **إرسال** للاتصال بنظام الايكو.

٦. سيتم عرض نظام الايكو كالتالي:

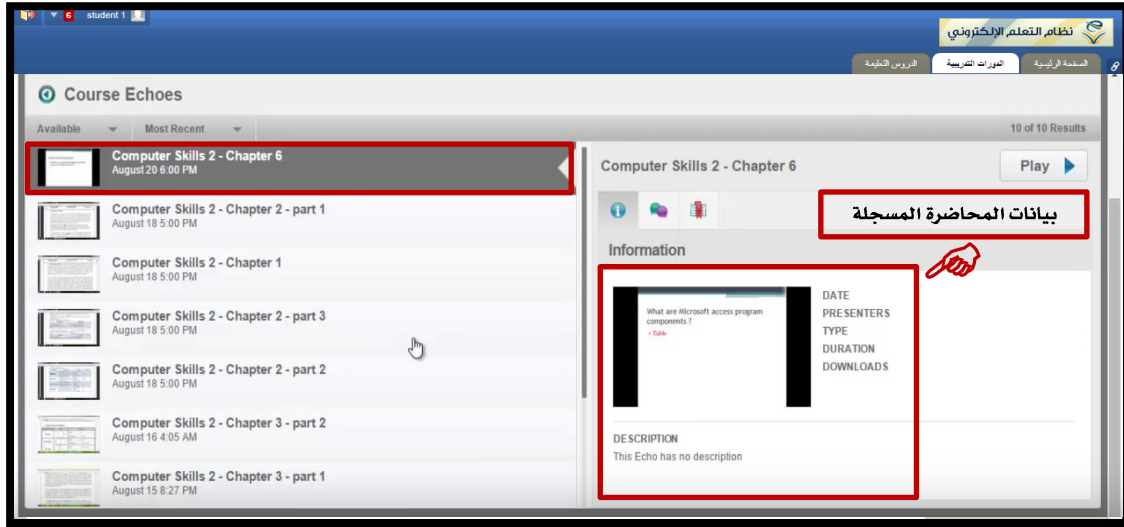


٧. لاستعراض أحد المحاضرات المسجلة ومشاهدتها قم بالضغط عليها، وسيتم عرض البيانات المتعلقة بها

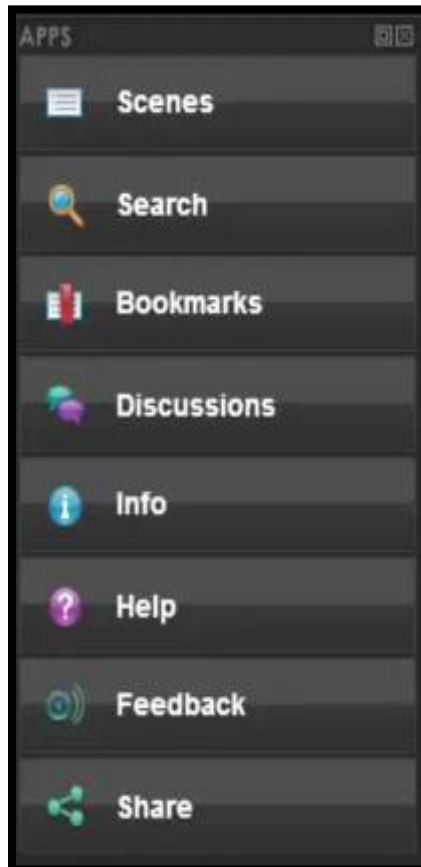
على يمين الشاشة حيث تتضمن هذه البيانات:

- Date: تاريخ المحاضرة.
- Presenters: مقدمو المحاضرة وغالبا ما يكون اسم أستاذ المقرر الذي يُقدم المحاضرة المسجلة.
- Duration: مدة المحاضرة.
- Downloads: التحميل للمحاضرة المسجلة، حيث يتم توضيح خيار تمكين تحميل المحاضرة أو عدم تمكين ذلك.

وستظهر هذه البيانات بالصورة التالية:



8. لتشغيل المحاضرة المسجلة قم بالضغط على أيقونة ، وستستغرق هذه الخطوة بعض الوقت -حسب سرعة اتصالاتك بالإنترنت- حتى يتم تحميل المحاضرة ومشاهدتها، ويمكنك التعامل مع هذه المحاضرة فور عرضها كما تتعامل مع أي مقطع فيديو، إذ بإمكانك إعادة تشغيل المحاضرة وتقديم بعض أجزائها وعمل إيقاف مؤقت لها.
9. في شاشة عرض المحاضرة يتم إتاحة مجموعة من التطبيقات المساعدة لك على يمين الشاشة كالتالي:



آلية الاستخدام	الوصف	التطبيق
<p>١. اضغط على Scenes في التطبيقات.</p> <p>٢. انتقل إلى قائمة الصور المصغرة وقم بالضغط على الصورة المصغرة التي تريد الانتقال إليها.</p> <p>٣. اضغط على  للعودة إلى قائمة التطبيقات.</p>	<p>يعرض قائمة من الصور المصغرة (اللقطات) للمحاضرة المسجلة، مما يسهل عليك الانتقال بسرعة إلى أحد أجزاء المحاضرة عن طريق الضغط على الصورة المصغرة (اللقطة) التي تمثل الجزء الذي تريد الانتقال إليه، ويبلغ طول اللقطة الافتراضي في الايكو ٥ دقائق عادة.</p>	
<p>١. اضغط على Search في التطبيقات.</p> <p>٢. ادخل مصطلح البحث، ثم قم بالضغط على .</p> <p>٣. يتم عرض لقطات تضمنت مصطلح البحث، قم بالضغط على اللقطة التي تريد الانتقال إليها.</p> <p>٤. اضغط على  للعودة إلى قائمة التطبيقات.</p>	<p>يقوم بالبحث عن كلمة أو جملة معينة، من خلال دراسة النص في جميع أجزاء الفيديو (إذا كان الفيديو يحتوي على نصوص، شرائح PowerPoint، أو غيرها)، وتعتمد عملية النجاح في البحث على حجم وخط النص المقدم في الفيديو، ونتيجة لذلك ستجد أن هناك عمليات بحث عن كلمات لا تعطي أي نتائج، على الرغم من وجودها في الفيديو.</p>	
<p>١. اضغط على Bookmarks في التطبيقات.</p> <p>٢. ادخل وصفا للإشارة المرجعية، ثم قم بالضغط على ، وسيتم حفظها في Bookmarks.</p> <p>٣. للانتقال إلى أي إشارة مرجعية قمت بحفظها قم بالضغط عليها.</p> <p>اضغط على  للعودة إلى قائمة التطبيقات.</p>	<p>يقوم بتحديد الأجزاء المهمة بالنسبة لك في الفيديو، حيث يمكن استخدامها للوصول السريع إلى أي مكان محدد في الفيديو.</p>	
<p>١. قم بتحديد الجزء الذي تريد طرح سؤال/مناقشة حوله، من خلال شريط تشغيل الفيديو.</p> <p>٢. اضغط على Discussions في التطبيقات.</p> <p>٣. اضغط على .</p> <p>٤. اكتب عنوان السؤال/المناقشة ثم اكتب نصها.</p> <p>٥. اضغط على ، ليتم إرسالها إلى أستاذ المقرر.</p> <p>٦. اضغط على  للعودة إلى قائمة التطبيقات.</p>	<p>يتيح الإمكانية لخلق مناقشات أو طرح أسئلة متعلقة بنقاط محددة في الفيديو، حيث يمكن تزويد الطالب بالإجابات والمحادثات التي يحتاجها.</p>	

آلية الاستخدام	الوصف	التطبيق
<p>١. اضغط على Info في التطبيقات.</p> <p>٢. سيتم عرض معلومات حول الفيديو المسجل.</p> <p>٣. اضغط على  للعودة إلى قائمة التطبيقات.</p>	<p>يقوم بتقديم معلومات حول الفيديو المسجل للمحاضرة، ويتضمن عادة تاريخ الإنشاء واسم استاذ المقرر وحقوق النشر ونحو ذلك.</p>	
<p>١. اضغط على Help في التطبيقات.</p> <p>٢. سيتم عرض البريد الإلكتروني لفريق الدعم الفني، إلى جانب اختصارات لوحة المفاتيح للتعامل مع فيديو المحاضرة المسجلة.</p> <p>٣. اضغط على  للعودة إلى قائمة التطبيقات.</p>	<p>يزودك بالمساعدة التي تحتاجها للوصول إلى فريق الدعم الفني في جامعتك، كما يعرض اختصارات لوحة المفاتيح لوظائف EchoPlayer .</p>	
<p>١. اضغط على Feedback في التطبيقات.</p> <p>٢. دون رأيك حول الايكو لإرساله إلى الشركة المنتجة.</p>	<p>إرسال تعليقات حول EchoPlayer إلى Echo360 .</p>	
<p>١. اضغط على Share في التطبيقات.</p> <p>٢. حدد شبكات التواصل الاجتماعي التي تريد ربطها بالإيكو عن طريق الضغط عليها.</p>	<p>التكامل مع وسائل التواصل الاجتماعي كالتويتر والفيسبوك.</p>	



للحصول على موارد إضافية للتعلم حول نظام الايكو Echo360، قم بزيارة الموقع الإلكتروني الرسمي للشركة المنتجة: echo360.com/instructors

نصائح وإرشادات:

- جميع المقررات تشترك في التصميم العام لصفحة المقرر وكذلك في أدواتها، وكونك تتقن التعامل مع مقرر واحد فإن هذا من شأنه أن يكسبك مهارة عالية في التعامل مع باقي المقررات، لذا ستجد أن زيادة عدد مقرراتك الإلكترونية في نظام التعلم الإلكتروني، ستسهل عليك التعامل مع هذه المقررات عوضاً عن أن تكون عبئاً إضافياً على كاهلك.
- اجعل ساحات المناقشة في مقرراتك الإلكترونية مورداً من موارد تعلمك اللامحدودة، ومعملاً لتوليد أفكار جديدة جديرة بالاهتمام، واحرص على أن تكون منفتحة ومتجاوباً مع وجهات النظر الجديدة.
- تجنب إرسال تعليقات لا ضرورة لها لأستاذ المقرر، وكن منظماً ومحدداً وهادفاً في تواصلك معه.
- ابق على اطلاع دائم بكل ما يتعلق برسائل الإعلام لكافة مقرراتك، وتذكر أنها تمثل إطار عمل لمقرراتك، إذ يتم من خلالها إرسال المواعيد الهامة وآخر الأخبار المتعلقة بالمقررات.
- احرص على أن تكون كتاباتك خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية، سواء عند حل الواجبات أو أداء الاختبارات، فالكتابة الإلكترونية غالباً ما تكون مليئة بهذه الأخطاء نتيجة للتسرع في الكتابة وعدم مراجعة ما يكتب.
- استفد من كافة التطبيقات المتاحة في نظام الايكو للمحاضرات المسجلة، ولا تجعل مشاهدتك للمحاضرات روتينية حتى لا تفقد متعة التعلم.

رابعاً: أدواتي في

Blackboard



إرسال بريد إلكتروني:

يمكنك إرسال رسائل بريد إلكتروني من مقررك الإلكتروني إلى أي بريد إلكتروني آخر (Gmail, Yahoo, Hotmail, إلخ) لعضو هيئة التدريس أو زملائك في المقرر على حد سواء، شريطة أن يقوموا بإضافة عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم في صفحة المعلومات الشخصية بنظام التعلم الإلكتروني، وللقيام بذلك عليك باتباع الآتي:

1. قم بالدخول إلى صفحة أحد مقرراتك الإلكترونية المسجلة والمتاحة لك، وذلك لإرسال بريد إلكتروني من هذا المقرر.
2. من قائمة المقرر الظاهرة على يمين الصفحة الرئيسية للمقرر، قم باختيار (أدوات) بالضغط عليها، ومن ثم سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (إرسال بريد إلكتروني)، قم بالضغط عليها للبدء في إجراءات إرسال بريد إلكتروني كالتالي:



3. سيتم إتاحة مجموعة من الخيارات لتحديد مستلمي البريد الإلكتروني كالتالي:



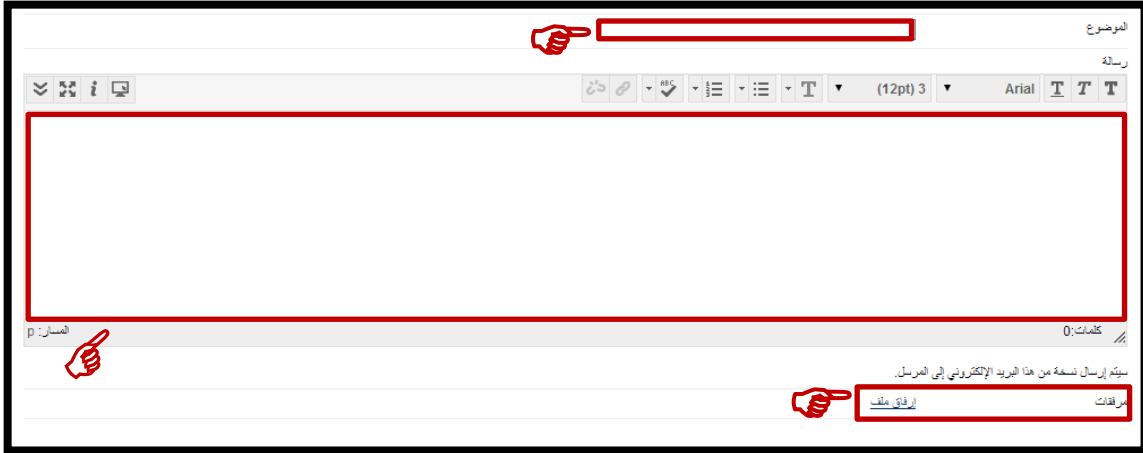
٤. قم باختيار أحد الخيارات المتاحة - حسب الغاية من رسالتك - لإرسال بريد إلكتروني:



٥. قم بتحديد الأشخاص الذين تود إرسال بريد إلكتروني لهم من قائمة (مفتاح للتحديد)، وذلك بالضغط على

اسم الشخص ومن ثم الضغط على أيقونة <

٦. قم بكتابة موضوع لبريدك الإلكتروني، ومن ثم قم بكتابة رسالتك، وإرفاق أي ملف تريده كالتالي:



٧. بعد الانتهاء من كتابة البريد الإلكتروني قم بإرساله عن طريق الضغط على أيقونة **إرسال**، وسيتم إشعارك

من خلال رسالة تظهر أعلى الشاشة بأنه تم إرسال البريد الإلكتروني إلى المستخدمين المحددين.

عند إرسالك لبريد إلكتروني قم بمراعاة الضوابط العامة لإرسال البريد الإلكتروني، كالتالي:

- عرف عن نفسك وكن مهذبا ولبقا وموجزا في كلمات رسالتك، مستخدما لغة عربية فصحة سليمة مبتعدا عن اللهجات المحكية.
- تجنب استخدام كلمات (عاجل، هام، ضروري، ...إلخ) في غير مواضعها.
- عليك تحديد عنوان للرسالة، ومقدمة وخاتمة جيدة لها.
- كما يفضل عدم إرفاق ملفات ذات عدد وحجم كبير برسالتك.



رسائل الدورة التدريبية:

رسائل الدورة التدريبية عبارة عن وسيلة اتصال خاصة وآمنة تعتمد على النصوص التي يتم استخدامها داخل مقرر الكتروني أو بين أعضاء المقرر الإلكتروني، وعلى الرغم من التشابه بينها وبين البريد الإلكتروني، فإنه يجب على المستخدمين تسجيل الدخول إلى (المقرر الإلكتروني) على نظام التعلم الإلكتروني لقراءة الرسائل وإرسالها، وللتعامل مع رسائل الدورة التدريبية قم باتباع الآتي:

1. قم بالدخول إلى صفحة أحد مقرراتك الإلكترونية المسجلة والمتاحة لك، وذلك لإرسال رسائل من هذا المقرر.
2. من قائمة المقرر الظاهرة على يمين الصفحة الرئيسية للمقرر، قم باختيار (أدوات) بالضغط عليها، ومن ثم سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (رسائل الدورة التدريبية)، قم بالضغط عليها لفتحها.
3. يمكنك من خلال صفحة رسائل الدورة التدريبية التي تم فتحها (إنشاء رسالة)، ولإنشائها كل ما عليك القيام به هو الضغط على أيقونة **إنشاء رسالة**، ومن ثم تحديد المستلمين وكتابة موضوع ونص الرسالة، ثم الضغط على أيقونة **إرسال**، كما هو موضح كالتالي:

1. المستلمون

إلى

نسخة

نسخة كربونية صماء

2. إنشاء رسالة

الموضوع

نص الرسالة

12pt 3 Arial

3. إرسال

انقر فوق "إرسال" لمتابعة. انقر فوق "إلغاء الأمر" للرجوع.

إرسال إلغاء الأمر

تحتوي صفحة رسائل الدورة التدريبية على مجلدين هما: صندوق الوارد، والرسائل المرسله ولا يمكن إعادة تسميتهما أو حذفهما، لقراءة الرسائل، انقر فوق ارتباط المجلد، وحدد موقع الرسالة المطلوبة، وانقر فوق ارتباط الموضوع لاستعراضه.



العمل مع المجموعات:

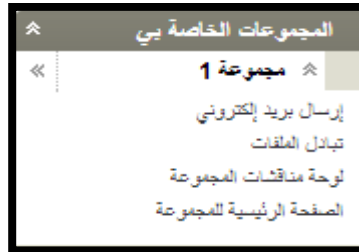
سترى بأن العمل الجماعي خلال نظام التعلم الإلكتروني قد أصبح أسهل من أي وقت مضى، فباستطاعة أستاذ المقرر أن يضعك أنت وزملائك في المقرر في مجموعات، حيث يمكنكم التعاون في أداء المهام وإنجاز التكاليفات والمشاريع، وللقيام بالعمل الأمثل مع مجموعتك اتبع التالي:

١. عند إضافتك إلى مجموعة من قبل أستاذ المقرر، سترى المجموعات التي تمت إضافتك إليها من خلال الصفحة الرئيسية للمقرر في قائمة جديدة تدعى (المجموعات الخاصة بي) -ضع في اعتبارك بأن أستاذ المقرر يمكنه وضع قائمة المجموعات ضمن أي منطقة محتوى أو أي قائمة أخرى، - كالتالي:

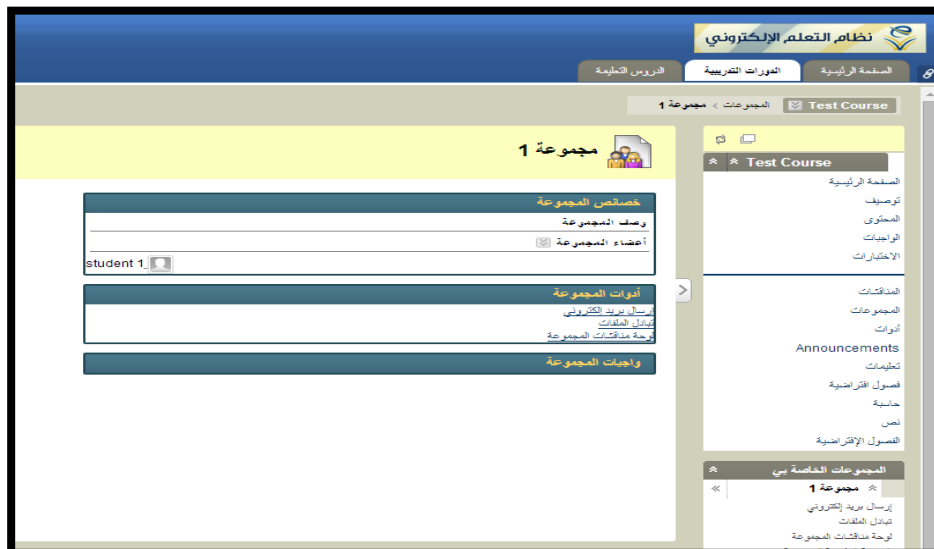


٢. قائمة (المجموعات الخاصة بي) تتيح لك الوصول السريع لأي مجموعة تنتمي إليها، وذلك بالضغط على رابط المجموعة الذي يحمل اسمها.

٣. عند الضغط على رابط المجموعة ستظهر لك قائمة بأدوات العمل الجماعي التي قام أستاذ المقرر بإتاحتها لك، كالتالي:



٤. من خلال الضغط على رابط (الصفحة الرئيسية للمجموعة) من قائمة المجموعة، ستظهر لك صفحة تحوي اسم المجموعة، خصائص المجموعة، أدوات المجموعة، واجبات المجموعة، كالتالي:




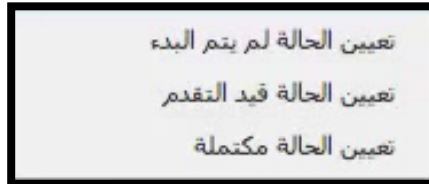
إدارة وتنظيم المهام:

تتيح لك أداة (المهام) تتبع المهام والأعمال المطلوبة منك، بالإضافة إلى إبلاغ أستاذ المقرر بحالة تقدمك في أداء مهامك، علما بأن أستاذ المقرر هو من يقوم بإنشاء المهام، بينما يكون دورك كطالب يتمثل في تحديث حالة المهمة، وللتعامل مع المهام الخاصة بك في مقررك الدراسي اتبع الآتي:

1. قم بالدخول إلى صفحة أحد مقرراتك الإلكترونية المسجلة والمتاحة لك، وذلك للوصول إلى قائمة المهام الخاصة بهذا المقرر.
2. من قائمة المقرر الظاهرة على يمين الصفحة الرئيسية للمقرر، قم باختيار (أدوات) بالضغط عليها، ومن ثم سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (المهام)، قم بالضغط عليها لفتحها.
3. عند فتح أداة المهام ستظهر لك قائمة بالمهام التي قام بوضعها أستاذ المقرر، وسترى أن كل مهمة تحتوي الأولوية (حسب أهمية المهمة ولا تستطيع كطالب تغيير أولوية المهمة)، وتاريخ الاستحقاق (الموعد النهائي لأداء المهمة)، وحالة المهمة (التي يمكنك تغييرها وفقا لتقدمك وإنجازك لهذه المهمة)، كالتالي:



4. لاستعراض أي مهمة خاصة بك من خلال عمود العنوان قم باختيار المهمة التي تريد استعراضها بالضغط على رابط المهمة والذي يحمل اسمها، ليتم فتح صفحة المهمة وإعطائك وصفا لها ومعلومات متعلقة بها.
5. يمكنك تغيير حالة المهمة عن طريق فتح القائمة الخاصة بالمهمة والتي تستطيع الوصول إليها عن طريق الضغط على أيقونتها  والتي ستجدها في نهاية اسم المهمة.
6. عند الضغط على أيقونة القائمة الخاصة بالمهمة ستجد ثلاث حالات لوصف تقدمك بالمهمة، قم باختيار الخيار الذي يصف مرحلة تقدمك في مهمتك من ضمنها، وذلك بالضغط على الخيار الذي تريده، وفيما يلي صورة توضح هذه الحالات:




عند أدائك لمهام أي مقرر ضع في اعتبارك ما قد يصادفك من مشاكل تقنية محتملة وكذلك المشاكل المتعلقة باتصال الإنترنت، لذا يُنصح بإنجاز مهامك قبل فترة الاستحقاق.



التعامل مع التقويم:

- تتيح لك أداة التقويم عرض الأحداث مصنفة حسب: (اليوم، الأسبوع، الشهر، السنة)، كما يمكنك عرض كافة الأحداث المنصرمة أو القادمة حسب الفئات، وللتعامل مع هذه الأداة، اتبع الآتي:
1. قم بالدخول إلى صفحة أحد مقرراتك الإلكترونية المسجلة والمتاحة لك.
 2. من قائمة المقرر الظاهرة على يمين الصفحة الرئيسية للمقرر، قم باختيار (أدوات) بالضغط عليها، ومن ثم سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (تقويم)، قم بالضغط عليها لفتحها.
 3. عند فتح أداة (تقويم)، ستظهر كما يلي:

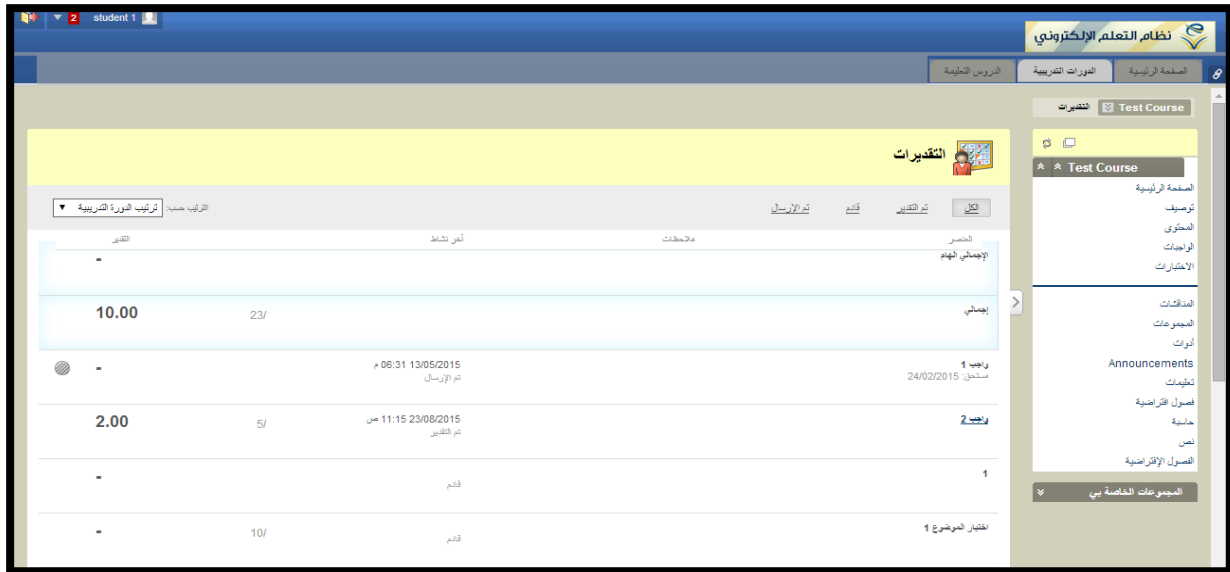
4. لإنشاء حدث جديد قم بالضغط على أيقونة ، حيث ستظهر لك نافذة إنشاء حدث، كالتالي:

5. اكتب اسم الحدث، وحدد مدته، وحالة تكراره، ثم اضغط على أيقونة حفظ .
6. يمكنك نقل الأحداث من يوم أو شهر لآخر، يمكنك إتمام ذلك عن طريق خاصية السحب والإفلات، عن طريق الضغط على الحدث وسحبه وإفلاته في مربع تاريخ آخر.

تقديراتي:

يمكنك معرفة الدرجات والتقديرات التي حصلت عليها لكل من واجباتك وتكليفاتك في المقرر الدراسي، وذلك من خلال أداة (التقديرات)، وللوصول إلى هذه الأداة اتبع ما يلي:

1. قم بالدخول إلى صفحة مقررك الإلكتروني الذي ترغب بمعرفة تقديرات أعمالك المقدمة فيه.
2. من قائمة المقرر الظاهرة على يمين الصفحة الرئيسية للمقرر، قم باختيار (أدوات) بالضغط عليها، ومن ثم سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (التقديرات)، قم بالضغط عليها لفتحها.
3. ستظهر لك قائمة بكافة الاختبارات والواجبات التي قمت بتقديمها في المقرر.
4. ستشاهد الدرجة التي تم منحها لك على كل واجب/اختبار على يسار اسم الواجب أو الاختبار، كما ستلاحظ أن هناك بعض الواجبات أو الاختبارات التي لا تحمل درجات، وهذا يعني بأن أستاذ المقرر لم يقيم بتصحيحها حتى تاريخ العرض الحالي، وسيقوم بتصحيحها وإضافة درجاتها لاحقاً، والصورة التالية توضح كيفية عرض الدرجات في أداة (التقديرات):



5. ستلاحظ كذلك مجموعة من الرموز الظاهرة بجانب الدرجات وفيما يلي توضيح لهذه الرموز ومدلولاتها:

الرمز	الدلالة
—	لا توجد معلومات متاحة.
✓	تم إكمال التكليف، ولكن لن يكون له تقدير.
!	تم تقديم التكليف، وهو قيد انتظار تصحيح أستاذ المقرر.
🕒	لم تقوم بتسليم هذا التكليف.
🌀	تم إعفائك من هذا التكليف.
!	حدث خطأ، قم بمراجعة أستاذ المقرر.

نصائح وإرشادات:

- عند إرسال بريد إلكتروني لأستاذ المقرر وزملائك بالمقرر على حد سواء، احرص على أن يأخذ طابعا رسميا، وضع نصب عينيك الضوابط العامة لإرسال البريد الإلكتروني.
- احرص على استخدام كافة أدوات التواصل المتاحة في نظام التعلم الإلكتروني لأهداف متعددة مثل: الإعلام والتعلم والتحفيز والإقناع، سواء في تواصلك مع أساتذتك أو زملائك أو مجموعات العمل التي تتبعها.
- كُن خلاقا، واحرص على العمل بفاعلية واحترام مع الفرق المتنوعة.
- كُن منظما في أداء مهامك المعطاة في نظام التعلم الإلكتروني، واحرص على إدارتها بفاعلية من خلال الأدوات المتاحة لك في هذا الصدد.
- ابق على اطلاع دائم بتقديراتك الممنوحة لك، وراجع أستاذ المقرر فور ورود أي خطأ يتعلق بها أو تأخير يعترضها.

خامسا: فصولي الافتراضية

Blackboard Collaborative



توجيهات البدء مع نظام الفصول الافتراضية:



تقدم خدمة الفصل الافتراضي بيئة اتصال متكاملة تستخدم لتقديم المحاضرات بصورة تفاعلية وتزامنية، حيث يمكن لأستاذ المقرر إلقاء محاضراته ليراها ويستمتع إليها طلابه عبر الإنترنت ويتفاعلوا معها عن بعد، كما يتيح نظام الفصول الافتراضية إمكانية حفظ المحاضرات المسجلة للرجوع إليها لاحقاً على صفحة المقرر داخل نظام التعلم الإلكتروني.

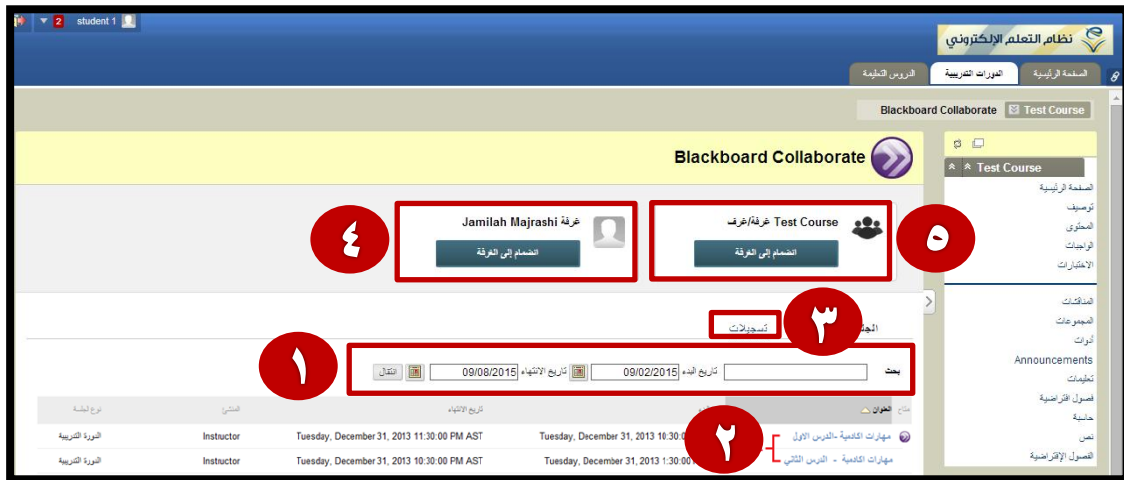
⚠ قبل أن تبدأ:

- تأكد من تحميل الإصدار الأخير من برنامجي Java، Blackboard Collaborate Launcher.
- قم بتمكين الإطارات المنبثقة في متصفحك.
- قم بتجهيز الميكروفون وسماعات الرأس، وتوصيلها بالكمبيوتر قبل الدخول إلى نظام التعلم الإلكتروني.
- جهز نفسك و قم بالدخول إلى جلسة الفصل الافتراضي قبل موعدها بـ (٢٠) دقيقة على الأقل، لتلافي المشاكل التقنية الطارئة.

الوصول إلى الفصل الافتراضي:

للوصول إلى الفصل الافتراضي اتبع الآتي:

١. قم بالدخول إلى صفحة مقررك الإلكتروني الذي ترغب بالدخول إلى الفصول الافتراضية الخاصة به.
٢. من قائمة المقرر الظاهرة على يمين الصفحة الرئيسية للمقرر، قم باختيار (أدوات) بالضغط عليها، ومن ثم سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (Blackboard Collaborate)، قم بالضغط عليها لفتحها.
٣. ستظهر لك صفحة (Blackboard Collaborate)، كما يلي:



١ البحث، يمكنك البحث عن جلسة محددة حسب اسم الجلسة أو تاريخ البدء أو الانتهاء وللقيام بذلك اكتب كلمة رئيسية في مربع النص ثم انقر على أيقونة (بحث).

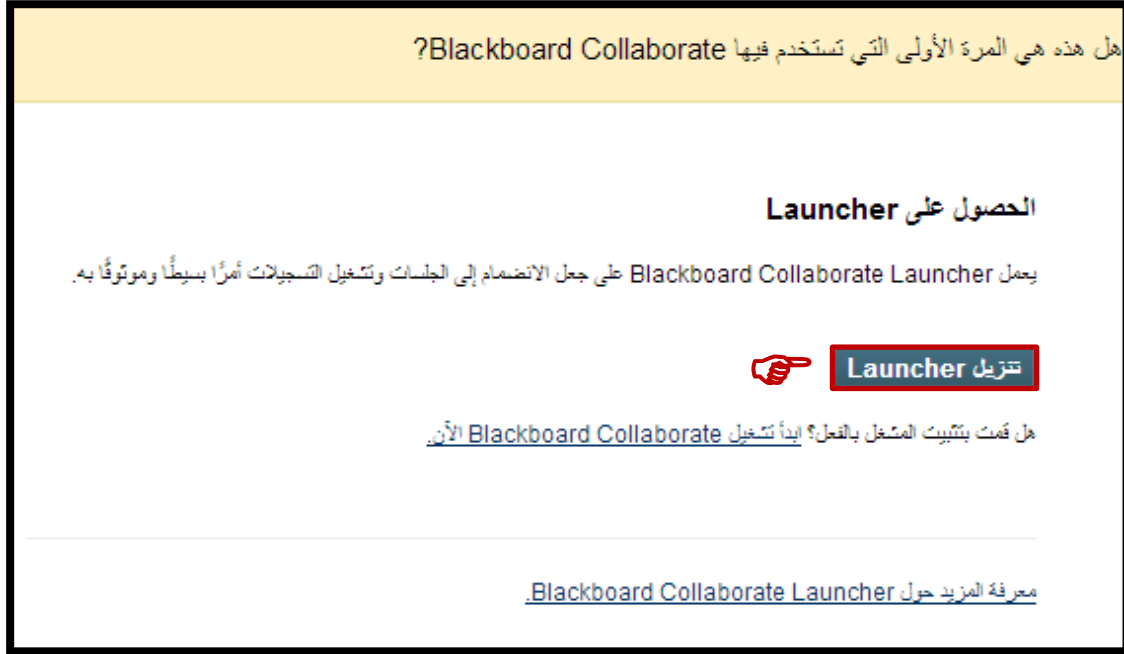
٢ قائمة الجلسات، في العمود المخصص لأسماء جلسات الفصول الافتراضية، قم بالضغط على رابط اسم الجلسة للدخول إليها.

٣ التسجيلات، يمكنك عرض التسجيلات الخاصة بإحدى الجلسات، لعمل ذلك قم بالوصول إلى التسجيلات، وحدد الجلسة المسجلة التي تريد الدخول إليها.

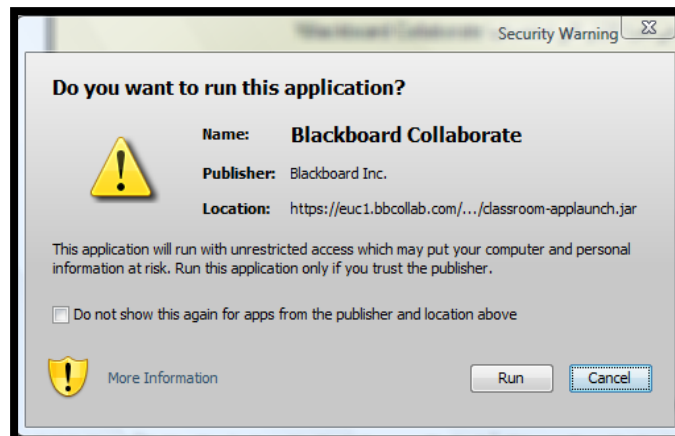
٤ انضمام إلى الغرفة، ويتاح لك هذا الخيار الانضمام إلى الفصول الافتراضية التي أنشأها أستاذ المقرر في جميع المقررات التي يقوم بتدريسها.

٥ انضمام إلى الغرفة، ويتاح لك هذا الخيار الانضمام إلى الفصول الافتراضية التي أنشأها أستاذ المقرر في مقررك الحالي فقط الذي تقوم بدراسته.

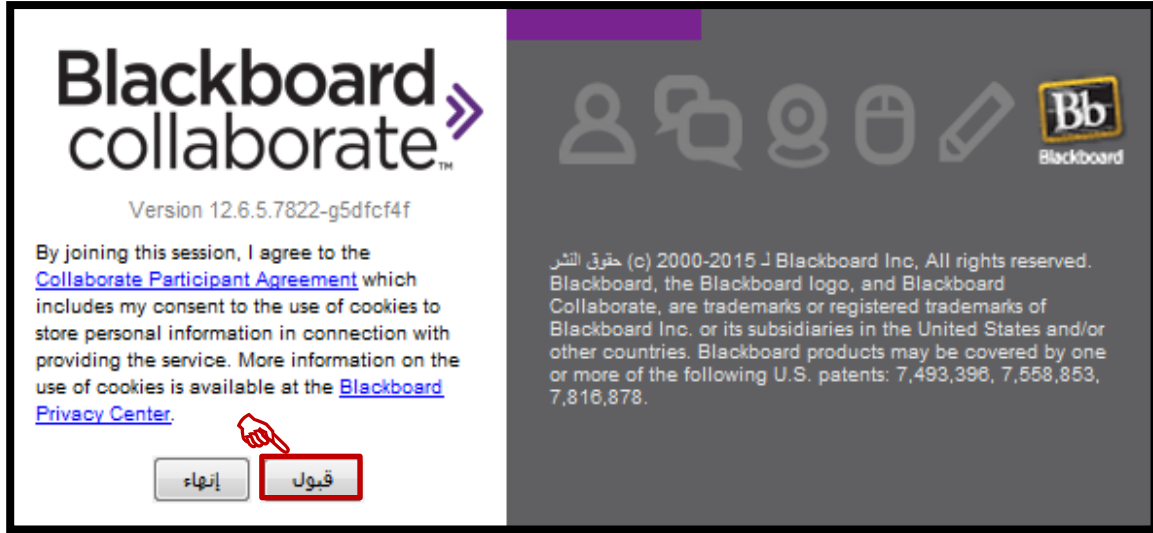
٤. للدخول إلى إحدى جلسات الفصول الافتراضية، قم بتحديد لها عن طريق الضغط على رابط الاسم الخاص بها، ثم اضغط على أيقونة انضمام إلى الغرفة **انضمام إلى الغرفة**.
٥. إذا كانت هذه هي المرة الأولى لك للدخول إلى الفصل الافتراضي، ستظهر لك رسالة تطلب منك تحميل برنامج Blackboard Collaborate Launcher، وتتيح لك ذلك بالضغط على أيقونة تنزيل البرنامج **تنزيل Launcher**، كما هو موضح بالصورة التالية:



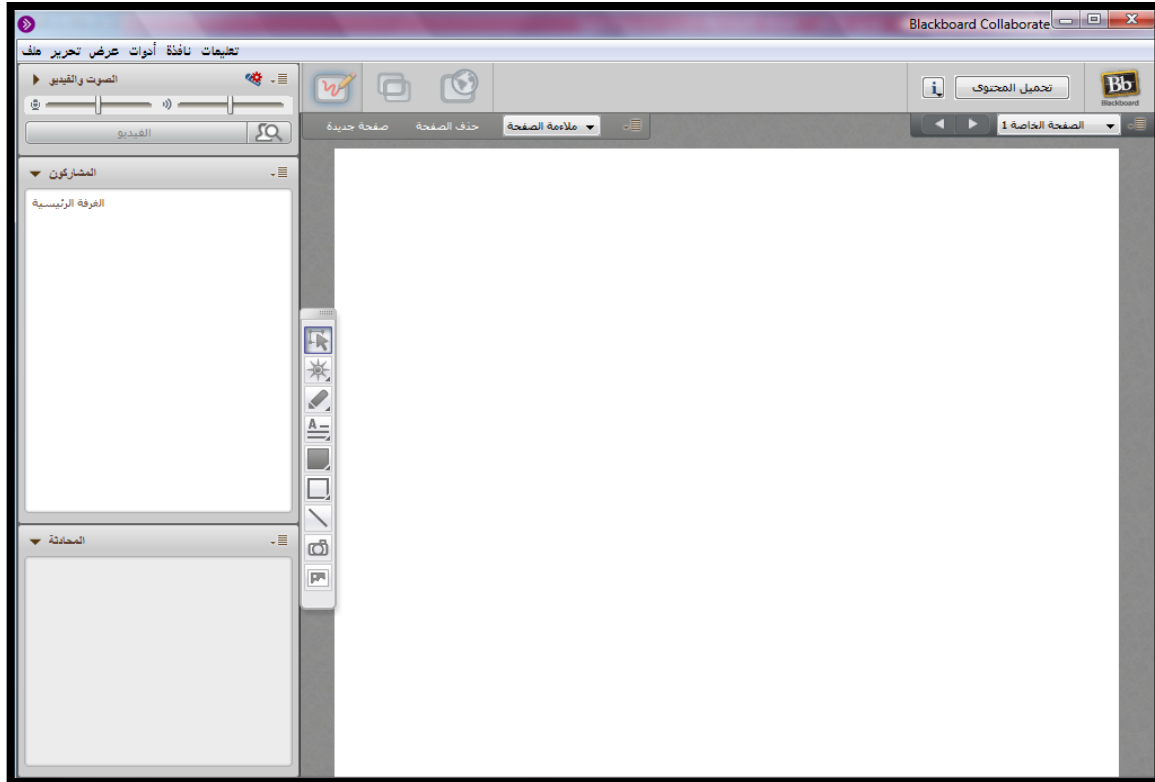
٦. قم بتحميل البرنامج إلى جهازك (لن تحتاج بعد ذلك إلى تحميله في المرات الأخرى لدخولك على الفصول الافتراضية)، ثم قم بتثبيته على جهازك.
٧. بعد إتمام التحميل والتثبيت للبرنامج، إذا لم يتم تشغيل Blackboard Collaborate تلقائيًا، فافتح ملف meeting.collab الموجود في مجلد (التنزيلات) الذي لديك للانضمام إلى الجلسة.
٨. انتظر حتى يتم فتح جلسة الفصل الافتراضي (قد يستغرق ذلك بضع دقائق)، أثناء ذلك ستظهر لك رسالة تشغيل جلسة الفصل الافتراضي، قم بتشغيلها بالضغط على أيقونة **Run**، كالتالي:



٩. ثم ستظهر لك رسالة بحقوق النشر واتفاقية الاستخدام، قم بقراءتها والموافقة عليها بالضغط على أيقونة القبول، كالتالي:

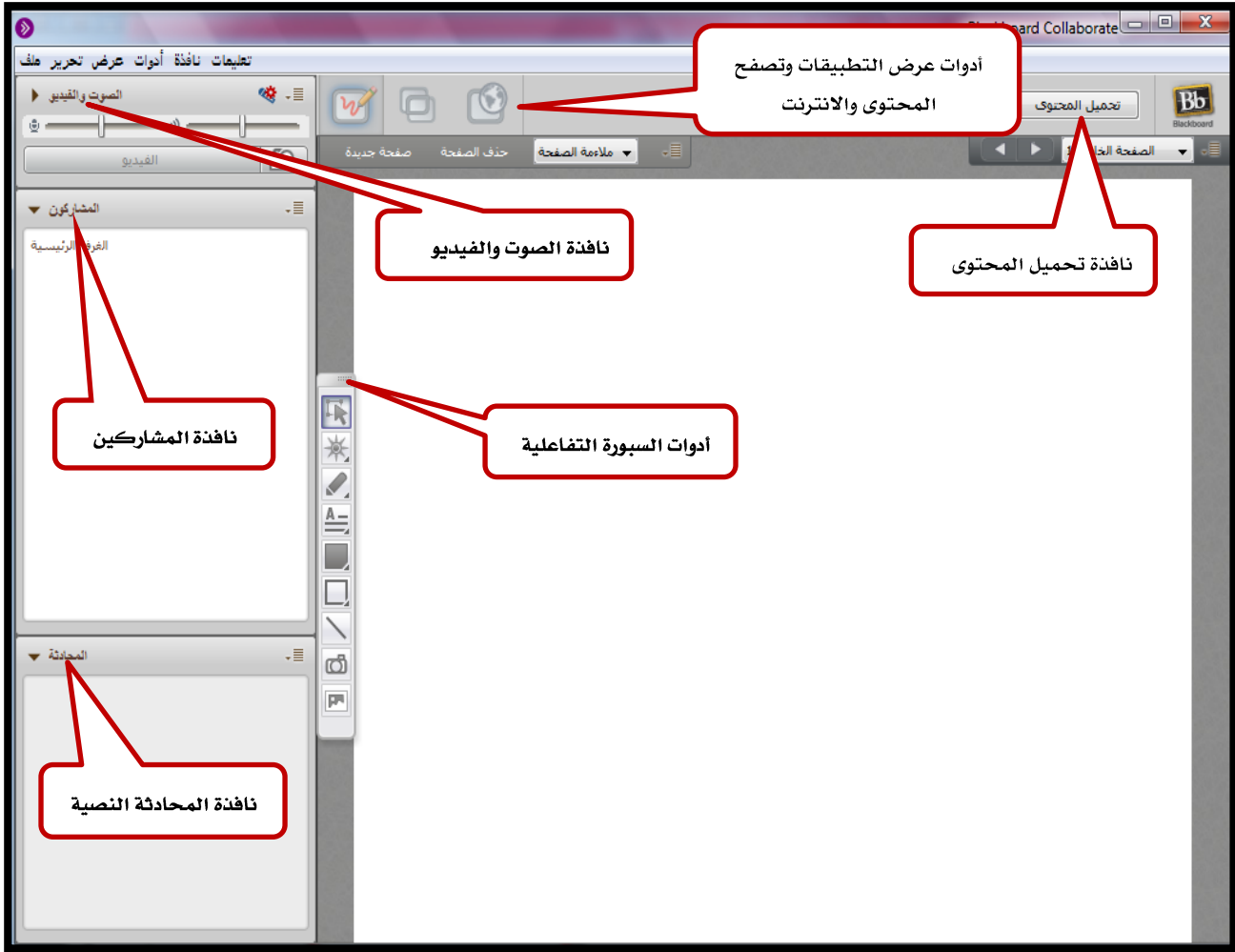


١٠. وأخيرا سيطلب منك تحديد سرعة الاتصال الخاصة بك، وفور تحديدها ستبدأ نافذة الفصل الافتراضي بالظهور، كالتالي:



١١. والآن لا يتبقى عليك سوى استكشاف مكونات الفصل الافتراضي، والشروع في العمل فيه، مستخدما كافة الأدوات التي تدعمك والمتاحة من خلال هذا الفصل.






مكونات الفصل الافتراضي:



التعامل مع الفصل الافتراضي:

فور دخولك إلى الفصل الدراسي عليك اتباع الآتي:

أ. ابدأ بعمل إعدادات السماعات والميكروفون:

١. قم بالتحقق من أن الميكروفون والسماعات الخاصة بك يعملون بشكل صحيح، من خلال معالج إعداد الصوت، حيث يمكنك الوصول إلى نافذة إعداد الصوت عن طريق الضغط على أيقونة  الموجودة في الركن الأيمن أعلى نافذة الصوت والفيديو.
٢. عند الضغط على أيقونة ، سيتم فتح نافذة منبثة تحتوي على جميع أسماء السماعات المتصلة بجهازك، حدد اسم الجهاز الذي تستخدمه على جهازك، ثم اضغط على أيقونة .
٣. بعد ذلك سترى نافذة (إعداد مكبر الصوت)، ولاختبار مكبر الصوت قم بالضغط على أيقونة التشغيل  حيث ستسمع رسالة صوتية من النظام، وبناء عليها قم بتعديل مستوى الصوت إلى المستوى الملائم لك، وبعد الانتهاء من ذلك قم بالضغط على أيقونة الإيقاف ، بعد ذلك ستظهر لك رسالة تأكيد اختبار السماعات، قم بالموافقة عليها بالضغط على أيقونة .

٤. سيتم نقلك إلى نافذة اختبار الميكروفون، ومن خلالها قم بتحديد اسم جهاز الميكروفون المتصل بجهازك، ثم اضغط على أيقونة **موافق** ، لاختبار الميكروفون قم بالضغط على أيقونة **تسجيل** لتقوم بتسجيل مقطع صغير لصوتك، ثم قم بالضغط على أيقونة **إيقاف** .
٥. بعد تسجيل صوتك قم باختباره والاستماع إليه، وذلك عن طريق الضغط على أيقونة التشغيل **تشغيل** ، بعد ذلك ستظهر لك رسالة تأكيد اختبار السماعات، قم بالموافقة عليها بالضغط على أيقونة **نعم** .
٦. بعد ذلك ستظهر لك رسالة (اكتمال الإعداد)، قم بالموافقة عليها بالضغط على أيقونة **موافق** .
٧. بعد ذلك سيتم نقلك إلى الفصل الافتراضي.
٨. لبدء محادثة مع زملائك في المقرر أو مع أستاذ المقرر، قم بالضغط على أيقونة **تحدث** ، في نافذة الصوت والفيديو - ضع في اعتبارك أن أيقونة التكلم قد تكون غير نشطة في بعض الأحيان، وهذا معناه بأن أستاذ المقرر لم يمنحك الصلاحية للتكلم في الفصل الدراسي، ولتنشيطها قم بالتواصل مع أستاذ المقرر-

ب. تعرف على المشاركين في الفصل الافتراضي وتفاعل معهم:

١. تحتوي نافذة المشاركين على أسماء زملائك في المقرر اللذين دخلوا الجلسة.
٢. تحتوي نافذة المشاركين كذلك على مجموعة من أدوات التواصل مع المشاركين كالتالي:



وتتمثل هذه الوظائف في:

- أداة رموز الحالة، وتستخدم للتعبير عن حالتك في الجلسة ومواقفك خلال أحداثها.
- أداة الابتعاد عن الجلسة، وتستخدم أثناء أخذ استراحة للصلاة أو الابتعاد المؤقت عن الجلسة.
- أداة رفع اليد، وتستخدم لإشعار أستاذ المقرر عن رغبتك في القيام بمداخلة ما خلال الجلسة.
- أداة الرد، وتستخدم في الإجابة على أسئلة الاستفتاءات التي يطرحها أستاذ المقرر.

٣. يظهر أعلى قائمة أسماء المشاركين قائمة بالأدوات المتاحة للتفاعل كالتالي:



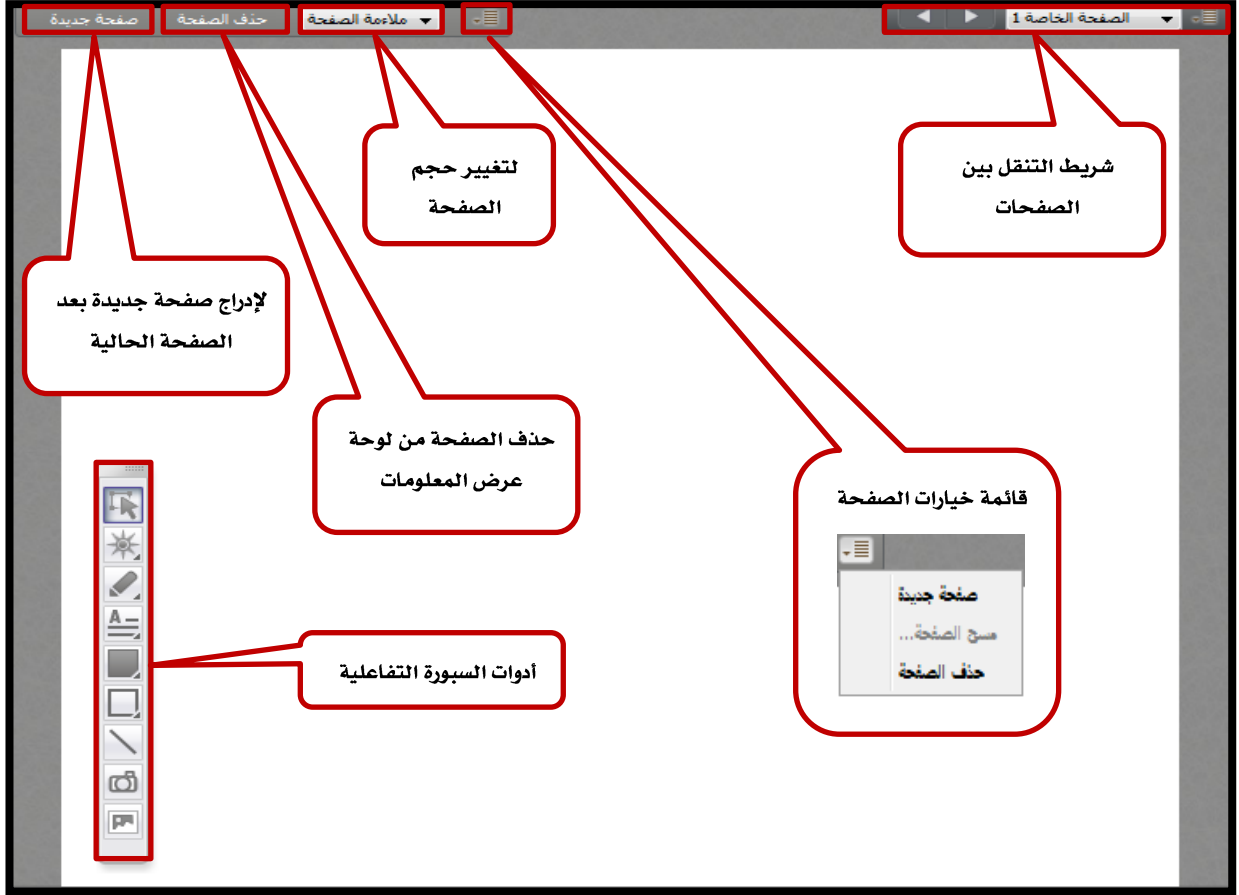
والتي يمكن أن تستخدمها لإثراء جلسة الفصل الافتراضي- ضع في اعتبارك في حال كانت أدوات التفاعل غير نشطة فهذا يعني أن أستاذ المقرر قام بتعطيلها، أما في حالة كونها نشطة فهذا يعني أن أستاذ المقرر قام بمنحك الصلاحية لاستخدامها.

٤. غالبا ما تُعطى إلى جانب المشاركين الصلاحيات التالية: استخدام الميكروفون، استخدام الكاميرا، الدردشة، الكتابة على لوحة المعلومات، مشاركة التطبيقات، عرض ومشاركة المواقع الإلكترونية.

ج. شارك من خلال لوحة المعلومات (السيبورة البيضاء):

١. يمكنك استخدام لوحة المعلومات (المساحة البيضاء الظاهرة في منتصف الشاشة) كما تستخدم السيبورة البيضاء في الفصل التقليدي.


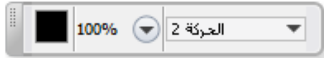




٢. تتكون لوحة المعلومات من المكونات التالية:





٣. قم باستخدام أدوات السيبورة التفاعلية من خلال شريط الأدوات التالي:



الأداة	الوظيفة	الوصف
	التحديد	تستخدم في تحديد أي عنصر موجود على منطقة العمل أو العرض في السبورة وذلك لتحريكه، أو حذفه بالضغط على زر (Delete) من لوحة المفاتيح.
	عرض الرموز	تستخدم لعرض أي رمز ووضعه في المكان الذي تحتاج إلى الإشارة إليه أو توضيحه، عن طريق اختيار الرمز من شريط الرموز ثم الضغط عليه عند المكان الذي تريد الإشارة إليه، ويحتوي شريط الرموز على الرموز التالية: 
	القلم	يستخدم للكتابة على السبورة باليد أو للرسم الحر دون تقيد بمعايير عند استخدامه، كما يسمح باختيار اللون المناسب المراد الكتابة به من شريط خصائص القلم الذي يظهر بجواره كالتالي: 
	مربع النص	تيح لك هذه الأداة كتابة النصوص، مع إمكانية استخدام شريط التنسيق الخاص بها، والذي يظهر بجوارها: 
	تصميم مربع/دائرة مظلمة	تتيح إمكانية رسم مربع/دائرة مظلمة، مع توفير إمكانية التحكم في الحجم واختيار اللون المناسب لذلك من شريط الخصائص الذي يظهر بجوارها كالتالي: 
	تصميم مربع/دائرة مفرغة	تتيح إمكانية رسم مربع/دائرة فارغة، مع توفير إمكانية التحكم في الحجم واختيار اللون المناسب لذلك من شريط الخصائص الذي يظهر بجوارها كالتالي: 

الأداة	الوظيفة	الوصف
	رسم خط مستقيم	<p>يتيح رسم خط يمكن التحكم في حجمه ولونه من شريط الخصائص الذي يظهر بجواره كالتالي:</p> 
	التقاط صورة الشاشة	<p>أداة لالتقاط صور لأي جزء من الشاشة، فعند الضغط على هذه الأداة يظهر مربع يسمح لك بتحديد حجمه من خلال التحريك بالفأرة (تصغير أو تكبير)، كما يتيح لك تحريكه لاختيار المكان المراد التقاط الصورة له ثم الضغط أيقونة (موافق)، وفي حال رغبت بالتقاط صورة أخرى قم بالضغط على أيقونة (تحديث)، أما إذا رغبت بالتقاط الصورة بعد (١٠) ثواني فقم بالضغط على أيقونة (مع تأخير)، وفي حال رغبت بالتراجع عن التقاط الصورة قم بالضغط على أيقونة (إلغاء).</p> 
	إدراج صورة/قصاصة فنية	<p>تتيح لك إمكانية إدراج صور أو رموز من خلال اختيار أو تحديد الصورة أو الرمز المناسب ثم الضغط على زر إدراج لتظهر على شاشة العرض بالسبورة كالتالي:</p> 

٤. يمكنك كذلك عرض موقع ويب على زملائك في الجلسة باستخدام لوحة المعلومات، وذلك بالضغط على أيقونة .

٥. كما يمكنك مشاركة أي تطبيق (مثل ملفات word، Excel، PowerPoint) من خلال لوحة المعلومات، وذلك عن طريق الضغط على أيقونة مشاركة التطبيقات ، حيث ستظهر لك نافذة تستعرض ملفات التطبيقات التي في جهازك، قم بتحديد ملف التطبيق الذي ترغب في مشاركته بالضغط عليه، ثم اضغط على أيقونة (موافق)، ومن ثم سوف يظهر الملف محدد بمربع ذو لون أصفر يمكنك تحريكه وتصغيره وتكبير حجمه.

د. قم بالردشة مع أستاذ المقرر وزملائك في الفصل الافتراضي:

١. تأكد من أن أستاذ المقرر قام بتنشيط الدردشة خلال جلسة الفصل الافتراضي، وفي حال لم يتم تنشيطها قم بتقديم طلب لأستاذ المقرر حتى يقوم بتنشيطها.
٢. يمكنك الدردشة مع أستاذ المقرر أو زملائك في المقرر من خلال نافذة الدردشة.
٣. في مربع الحوار في نافذة الدردشة اكتب النص الذي تريده، ثم اضغط على زر (Enter) في لوحة المفاتيح.
٤. في حال رغبتك بإجراء دردشة خاصة مع أستاذ المقرر أو مع أحد المشاركين -ضع في اعتبارك أن باستطاعة أستاذ المقرر الاطلاع على كافة الدردشات الخاصة بين المشاركين-، ما عليك سوى القيام بالتالي:

- تحديد الشخص الذي ترغب بإجراء دردشة خاصة معه والضغط على اسمه.
- قم بالضغط على الزر الأيمن من الفأرة، لتظهر لك مجموعة من الخيارات المتاحة.
- قم باختيار (إرسال دردشة خاصة).
- الآن يمكنك البدء بالدردشة الخاصة.

هـ. اعمل كمنسق لجلسات الفصل الافتراضي:

في حال تم إضافتك ك (منسق) في جلسة الفصل الافتراضي من قبل أستاذ المقرر-يمكنك معرفة ذلك عن طريق أستاذ المقرر، أو من خلال وجود كلمة وسيط بجانب اسمك في نافذة المشاركين - فإنه سيتم منحك مجموعة من الصلاحيات التي يختص بها أستاذ المقرر، حيث يمكنك من خلال هذه الصلاحيات إدارة الجلسة، ومنح الأذونات للمشاركين في الجلسة، إلى جانب استضافة أشخاص جدد في الجلسة وإرسال دعوات لهم للمشاركة في الجلسة، ويمكنك منح أذونات للمشاركين في الجلسة من خلال نافذة المشاركين التي تحتوي على مجموعة من أدوات التواصل والتفاعل، باستطاعتك منح صلاحيات استخدامها للمشاركين كالتالي:



حيث يمكنك منح صلاحية استخدام أي أداة منهم لجميع المشاركين، وذلك بالضغط على الأداة حيث ستختفي إشارة (x) من على الأداة وهذا يدل على أن صلاحية استخدام الأداة قد تم منحها لجميع المشاركين، إما إذا رغبت بمنح صلاحية استخدام أي أداة لمشارك بشكل فردي أو لمجموعة محددة من المشاركين فكل ما عليك القيام به هو تحديد اسم المشارك حيث ستظهر لك مجموعة الأدوات قم بمنح أو تعطيل أي صلاحية تريدها للمشارك الذي قمت بتحديدك وذلك بالضغط على الأداة -لاحظ وجود إشارة (x) تدل على أن الصلاحية معطلة، أما عدم وجودها فيدل على أن الصلاحية ممنوحة للمشارك-. كما يمكنك استضافة أشخاص إلى جلسة الفصل الافتراضي من خلال قائمة الأدوات في الفصل الافتراضي كالتالي: أدوات ← دعوة إلى جلسة ← دعوة مشارك جديد ← إنشاء بريد الكتروني ← إرسال.

الوصول إلى محاضرات الفصل الافتراضي المسجلة:

١. قم بالدخول إلى صفحة مقررك الإلكتروني الذي ترغب بالدخول إلى فصوله الافتراضية المسجلة.
٢. من قائمة المقرر الظاهرة على يمين الصفحة الرئيسية للمقرر، قم باختيار (أدوات) بالضغط عليها، ومن ثم سيتم فتح قائمة بالأدوات المتاحة لك، ومن ضمنها أداة (Blackboard Collaborate)، قم بالضغط عليها لفتحها.
٣. ستظهر لك صفحة (Blackboard Collaborate)، قم من خلالها بالوصول إلى التسجيلات عن طريق الضغط على رابط (التسجيلات).
٤. حدد الجلسة المسجلة التي تريد الدخول إليها بالضغط على رابط اسم الجلسة.
٥. بعد ذلك سيتم صفحة بيانات الجلسة، انتظر قليلاً حتى تظهر لك نافذة تطلب منك تحميل ملف صغير الحجم بعنوان (play.collab).
٦. قم بتحميل ملف (play.collab)، ثم قم بفتحه، وستبدأ المحاضرة المسجلة للفصل الدراسي بالظهور.
٧. يمكنك حفظ ما تريده من جلسة الفصل الافتراضي من خلال شريط القوائم (ملف) ← (حفظ).

نصائح وإرشادات

- كن على أتم استعداد لبدء مغامرتك المعرفية في جلسة الفصل الافتراضي.
- ابق بعيدا عن الضوضاء والمؤثرات أثناء جلسة الفصل الافتراضي.
- احرص على أن تكون سرعة اتصالك بالإنترنت مناسبة، حتى لا يحدث أي خلل أثناء عرض جلسة الفصل الافتراضي.
- قم بتحميل البرامج التي تحتاجها للدخول إلى الفصل الافتراضي، واعمل على تنصيبها في جهازك، قبل الشروع باستخدامها.
- قد تجد أن خطوات تحضير الفصل الافتراضي طويلة نوعا ما ومرهقة لك، إلا أنها شبيهة بتنصيب أي برنامج آخر قمت بتنصيبه سابقا، وستجد بأن المزايا التي سوف تحصل عليها من خلال الفصل الافتراضي جديرة بكل ما بُذل فيها من جهد.

سادسا: تطبيقي

Blackboard Mobile





يمكنك مع تطبيق Blackboard Mobile Learn™ تحويل جهاز هاتفك المحمول إلى أداة تعلم متكاملة، إذ يتيح لك هذا التطبيق الوصول إلى المقررات الدراسية ومحتواها والدرجات والإعلانات وغيرها الكثير بأي وقت ومن أي مكان، ويتوافق هذا التطبيق مع مختلف أجهزة الهواتف المتحركة بما في ذلك هواتف: أندرويد وبلاكبيري وآي فون.

ومن خلال تطبيق Blackboard Mobile Learn™ يمكنك الوصول إلى مجموعة من الأدوات

والمحتوى التعليمي، من أبرزها:

- رسائل الإعلام.
- لوحة المناقشة.
- مركز التقديرات.
- المهام.
- قائمة المقرر الإلكتروني.
- الاختبارات.



يمكنك الوصول إلى مصادر تعريفية عن تطبيق Blackboard Mobile Learn™ من خلال:

www.blackboard.com/resources/mobile/mobile_learn_splash/desktop/portal-nonsprint.html

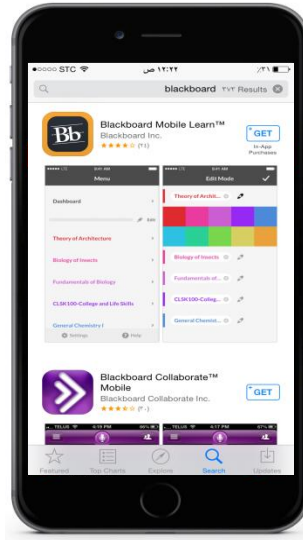
تفعيل تطبيق Blackboard على الأجهزة الذكية:

لتفعيل تطبيق Blackboard Mobile Learn TM على جهازك الذكي، اتبع الآتي:

١. افتح متجر أبل للتطبيقات App Store ، بالضغط على أيقونة المتجر في جهازك المحمول:



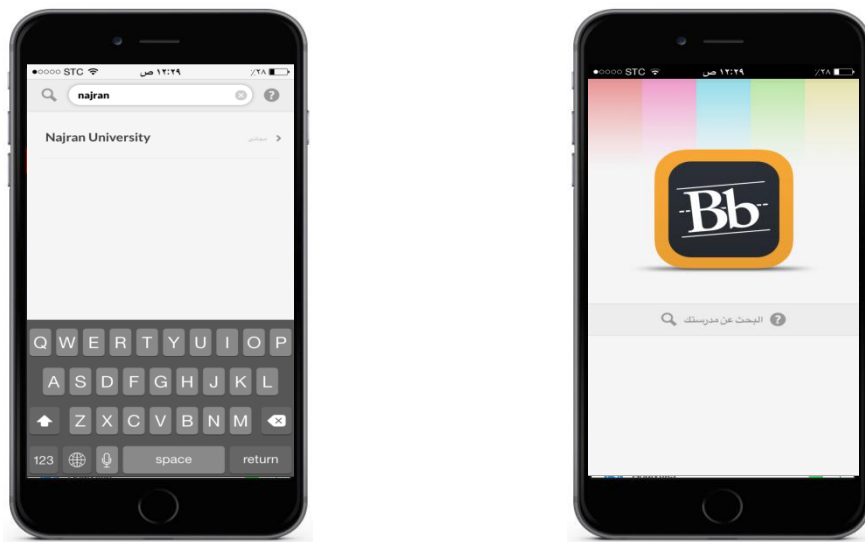
٢. في خانة البحث (Search)، اكتب (Blackboard) للبحث عن التطبيق:



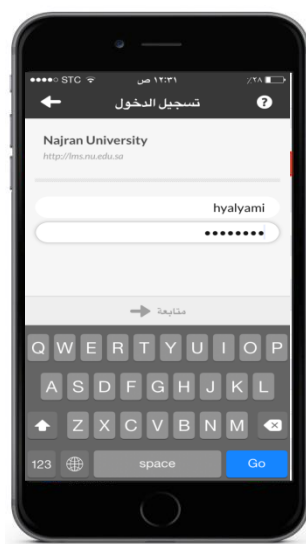
٣. قم بتحميل التطبيق لجهازك المحمول:



٤. بعد تحميل البرنامج إلى جهازك، قم بفتحه عن طريق الضغط عليه، وفي خانة (البحث عن مدرستك) قم بكتابة اسم مؤسستك (Najran University)، وتأكد من كتابة اسم المؤسسة باللغة الإنجليزية، حيث أن البحث باللغة العربية لا يعطيك أي نتيجة:



٥. قم بإدخال بيانات الدخول التالية، اسم المستخدم (الرقم الجامعي الخاص بك)، كلمة المرور (رقم الهوية الوطنية)، ثم قم بالضغط على (متابعة):

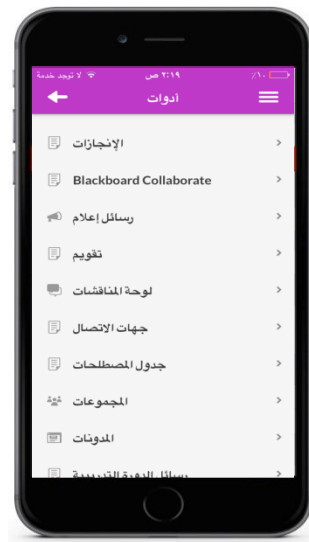
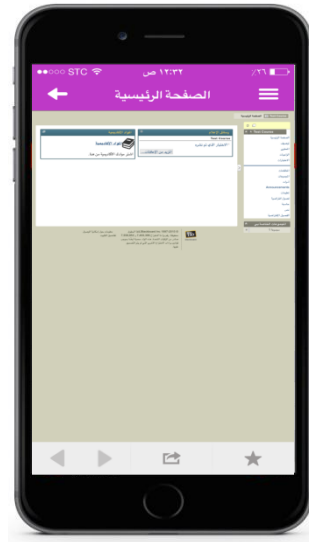
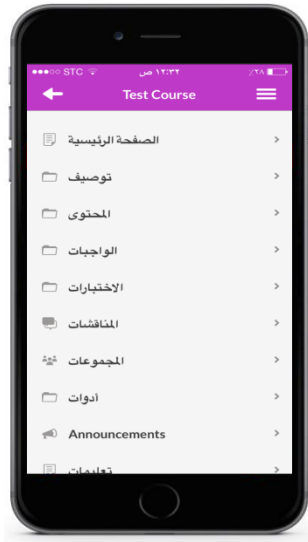


للدخول إلى التطبيق قم بإدخال بيانات الدخول التي تستخدمها للدخول إلى نظام التعلم الإلكتروني

. Blackboard



٦. بعد ذلك سيتم صفحتك الرئيسية كطالب في نظام التعلم الإلكتروني وبها جميع مقرراتك وأدواتك، قم بالتعامل معها تماما كالمعتاد في نظام التعلم الإلكتروني على جهاز الكمبيوتر الخاص بك:



تفعيل تطبيق Blackboard Collaborate على الأجهزة الذكية:

لتفعيل تطبيق Blackboard Collaborate™ Mobile على جهازك الذكي، اتبع الآتي:

١. افتح متجر أبل للتطبيقات App Store ، بالضغط على أيقونة المتجر في جهازك المحمول:

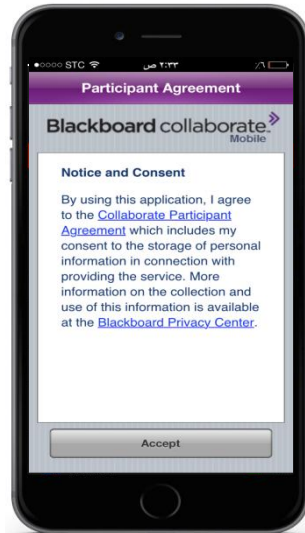


٢. في خانة البحث (Search)، اكتب (Blackboard Collaborate) للبحث عن التطبيق:



٣. قم بتحميل التطبيق لجهازك المحمول، وقم بفتحه عن طريق الضغط عليه، وسيتم عرض شاشة الشروط

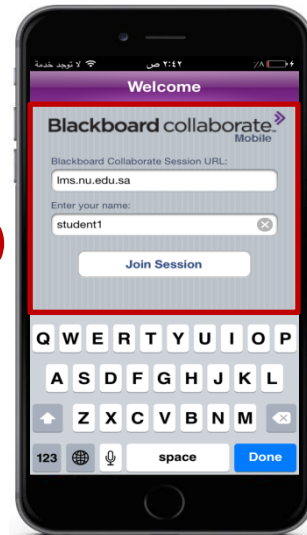
والقوانين قم بالموافقة عليها:



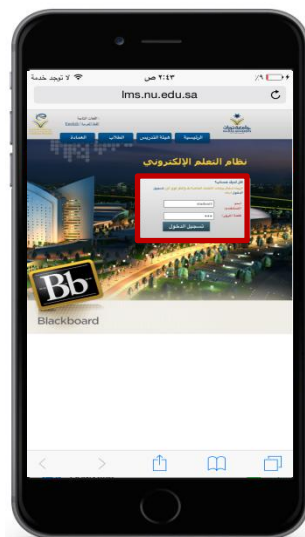
٤. بعد ذلك سيتم عرض شاشة الدخول، في الخانة الأولى قم بوضع رابط عنوان نظام التعلم الإلكتروني لجامعة نجران (lms.nu.edu.sa)، وكتابة اسم المستخدم (رقمك الجامعي) في الخانة الثانية، ثم اضغط على أيقونة (Join Session) للانضمام إلى جلسة الفصل الافتراضي:

Blackboard Collaborate Session URL:

Enter your name:



٥. بعد ذلك سيتم نقلك إلى المتصفح الذي سيقوم بفتح صفحة نظام التعلم الإلكتروني على موقع جامعة نجران، قم بتسجيل بيانات الدخول كالمعتاد، واتبع الخطوات المعتادة للدخول إلى جلسة الفصل الافتراضي:



خطوات الدخول إلى جلسة الفصل الافتراضي من خلال تطبيق الأجهزة المحمولة للنظام، هي نفس

خطوات الدخول إلى جلسة الفصل الافتراضي من خلال الكمبيوتر.



٦. قم بالضغط على رابط اسم المقرر الذي تريد الدخول إلى جلسة فصله الافتراضي، من خلال قائمة المقرر
قم بالضغط على (أدوات)، ومن قائمة الأدوات قم باختيار أداة (Blackboard Collaborate).



٧. قم باختيار الجلسة المتاحة التي تريد الانضمام إليها:



٨. بعد اختيارك لجلسة الفصل الافتراضي التي ترغب بالدخول إليها، سيتم نقلك تلقائياً إلى تطبيق
Blackboard Collaborate™ Mobile ، حيث سيتم استعراض جلسة الفصل الافتراضي من خلال
التطبيق.

فور الضغط على رابط الجلسة المختارة سيتم فتحها تلقائياً دون تدخل منك في التطبيق.



٩. بعد أن يتم فتح جلسة الفصل الافتراضي من خلال التطبيق في جهازك المحمول، سيطلب منك جهازك السماح بالوصول إلى الميكروفون والكاميرا، قم بالسماح بذلك عن طريق الضغط على أيقونة (موافق):



١٠. والآن أصبح الفصل الافتراضي الخاص بك جاهز لبدء جلستك، فأبدأ بالاستماع بها:



طريقة تحميل التطبيق وتشغيله على أجهزة الآي فون التي تم شرحها، هي ذاتها طريقة تحميله وتشغيله على باقي الأجهزة الأخرى، كل ما عليك القيام به هو التوجه إلى متجر التطبيقات الخاص بجهازك لتحميل التطبيق وتشغيله.



سابعا: برامجي المساندة في

Blackboard



البرامج المساندة لنظام Blackboard:

باعتبار أن نظام التعلم الإلكتروني Blackboard يمثل منصة تعليمية تضم العديد من الأدوات والتطبيقات، فلا بد من توافر العديد من البرامج لضمان عمل هذا النظام على بشكل أمثل، ويأتي في طليعة البرامج التي تلزمك للاستفادة من كافة الإمكانيات التي يتيحها نظام Blackboard ما يلي:

- برنامج مشغل الفصول الافتراضية Blackboard Collaborate Launcher.
- برنامج الجافا Java .

برنامج Blackboard Collaborate Launcher:

يعد توافر مشغل الفصول الافتراضية شرطاً أساسياً لتشغيل الفصول الافتراضية في نظام Blackboard، وستجد بأن أي فصل افتراضي تريد الانضمام إليه يطلب منك تنزيل هذا البرنامج في حال لم تقم بتنزيله مسبقاً، وللقيام بتحميل وتنصيب هذا البرنامج اتبع الخطوات التالية:

١. قم بالدخول على الرابط التالي لتحميل البرنامج:

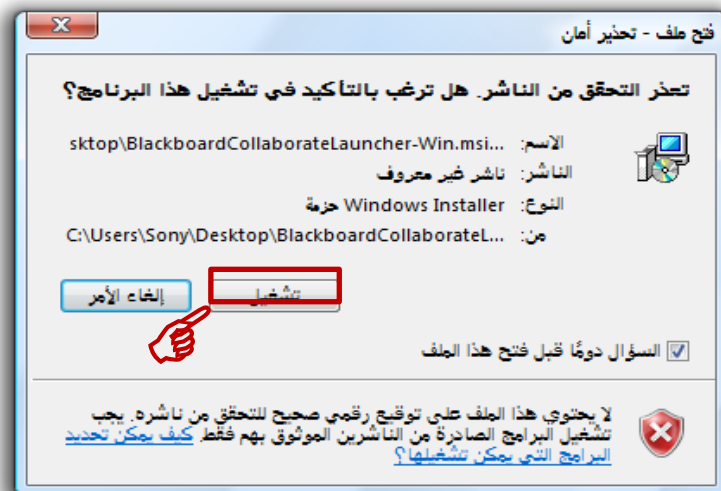
<http://oldelc.kku.edu.sa/Luncher/BlackboardCollaborateLauncher-Win.msi>

٢. بعد انتهاء التحميل ستجد أيقونة تنصيب البرنامج في مجلد التنزيلات لديك (أو في الواجهة التي قمت بتعيينها لحفظ التنزيلات لديك) كالتالي:

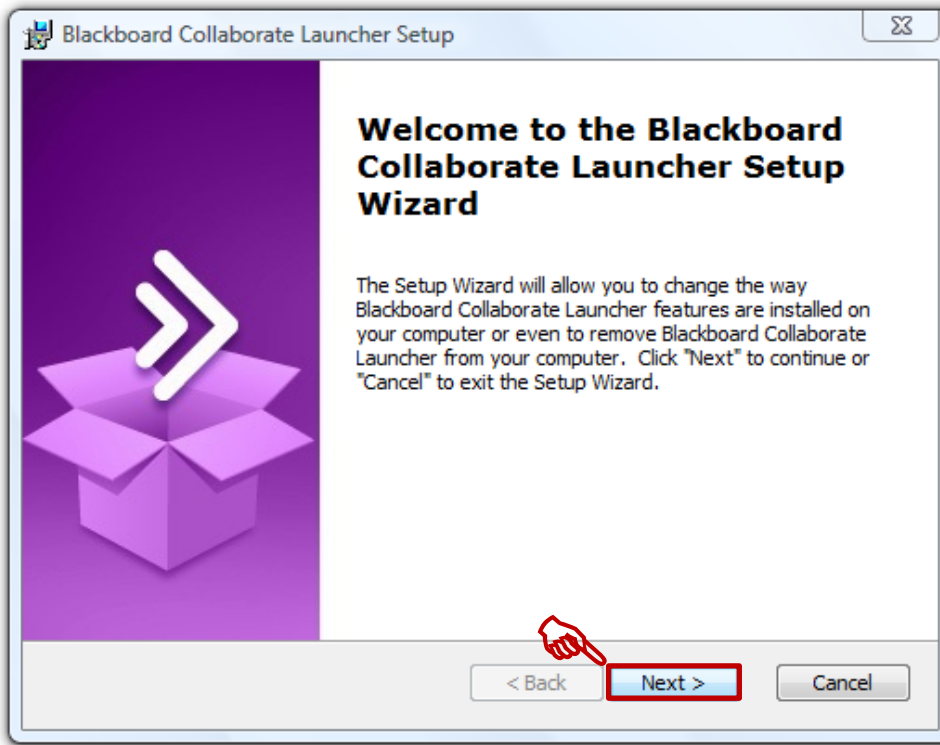


٣. قم بفتح برنامج التنصيب عن طريق الضغط المزدوج عليه.

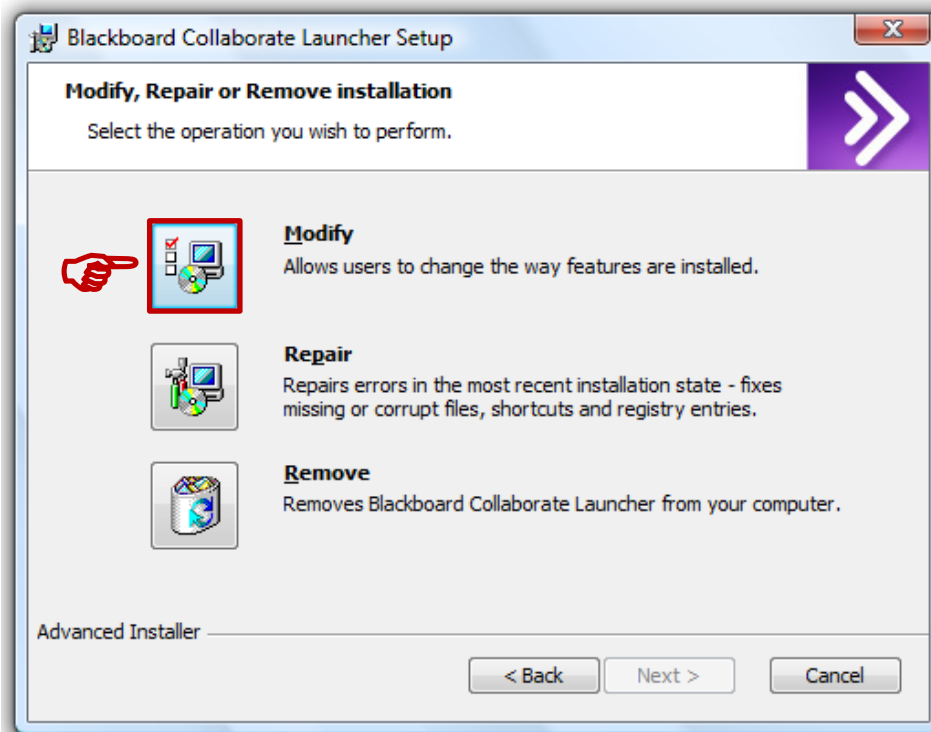
٤. ستظهر لك نافذة (تحذير الأمان)، وستسألك عن رغبتك بفتح هذا البرنامج، قم بالموافقة على تشغيل البرنامج بالضغط على (تشغيل) كالتالي:



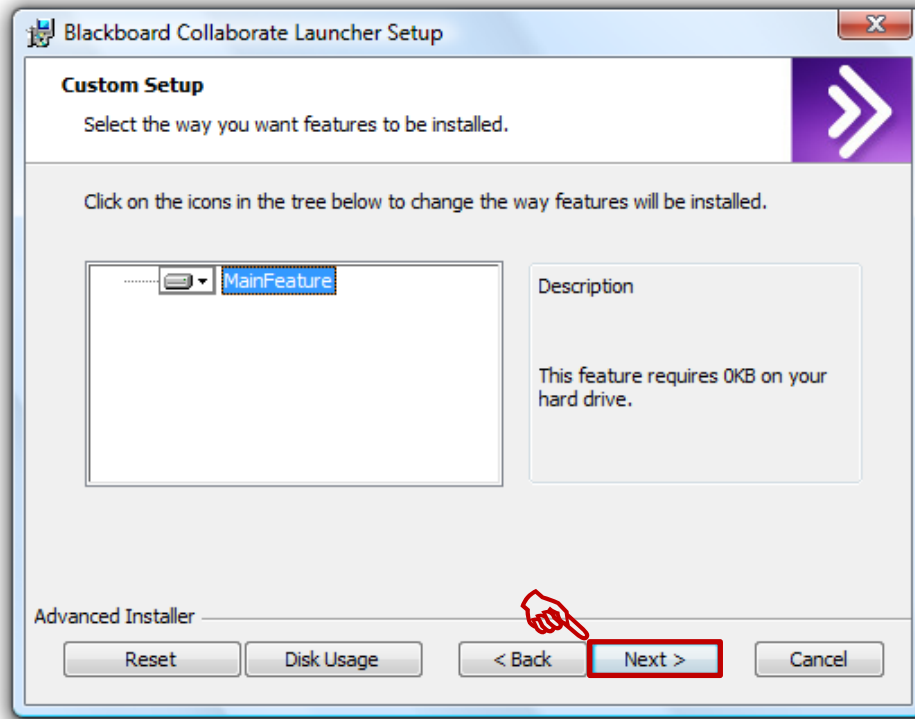
٥. ستظهر لك نافذة ترحيبية، تطلب منك الضغط على (Next) لإكمال التحميل كالتالي:



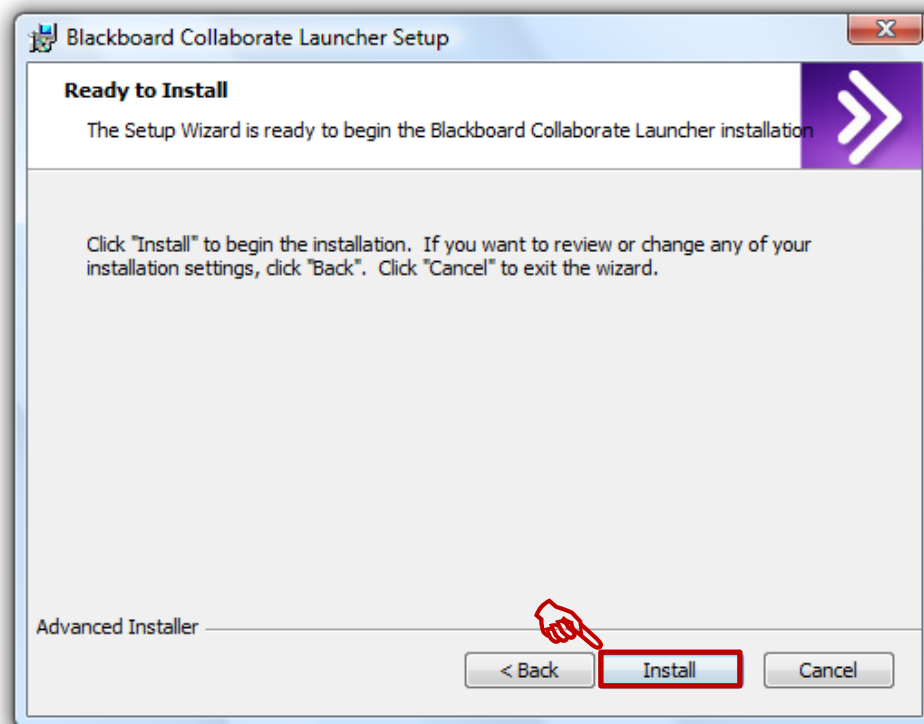
٦. بعد ذلك ستظهر لك نافذة تحوي العديد من الخيارات، قم بالضغط على أيقونة Modify :



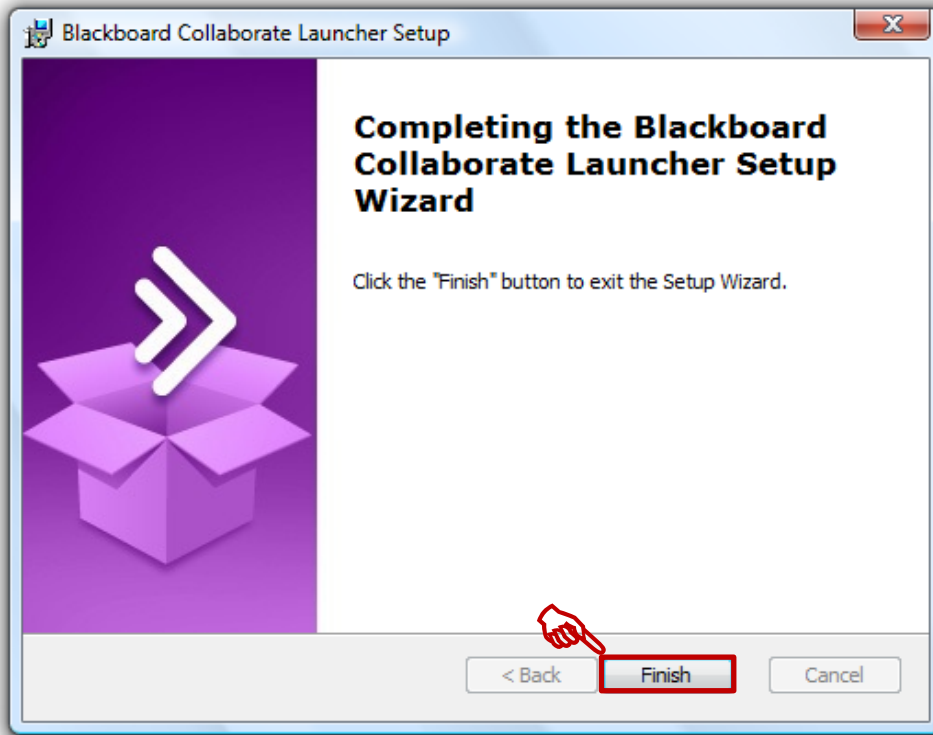
٧. ثم قم بالضغط على (Next) كالتالي:



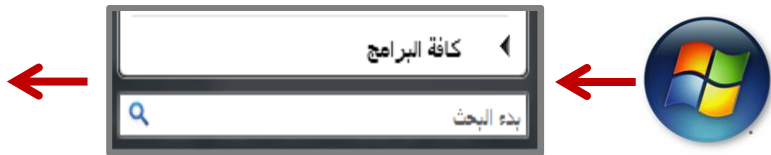
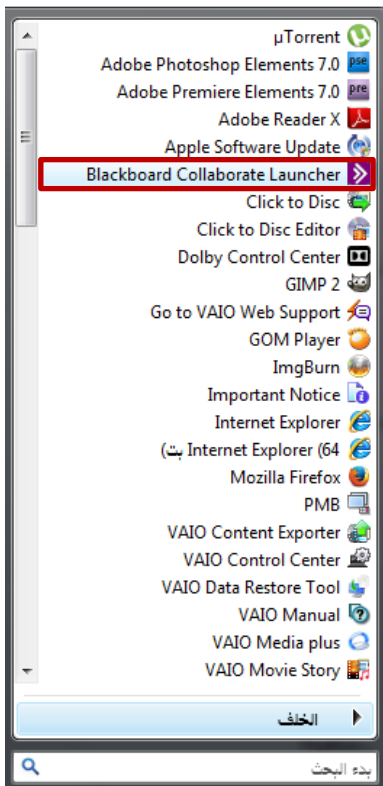
٨. قم بالضغط على (Install) كالتالي:



٩. بمجرد انتهاء تنصيب البرنامج على جهازك ستظهر لك نافذة الانتهاء، قم بالضغط على (Finish):



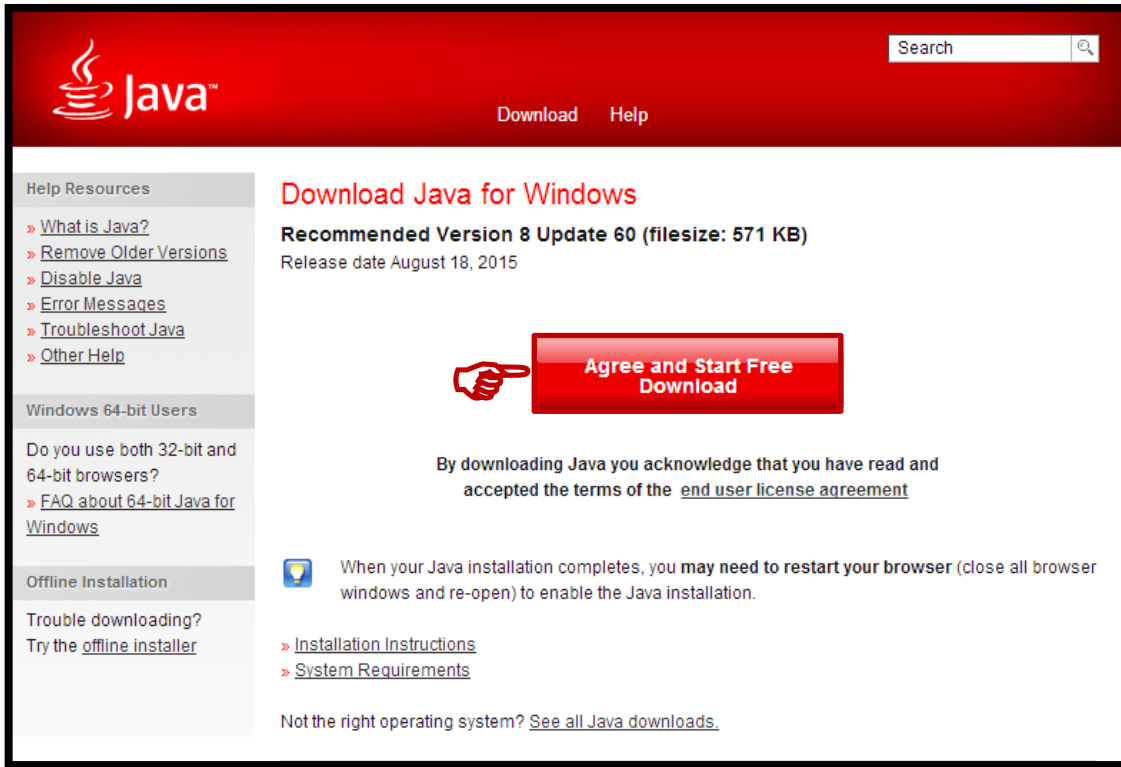
١٠. ستلاحظ وجود أيقونة البرنامج على جهازك ضمن مجلد البرامج، دلالة على نجاح عملية التنصيب.



برنامج Blackboard Collaborate Launcher:

للقيام بتحميل وتنصيب برنامج الجافا اتبع الخطوات التالية:

1. قم بالدخول إلى صفحة تحميل البرنامج، من خلال الرابط:
http://www.java.com/en/download/ie_manual.jsp?locale=en&host=www.java.com:80
2. قم بضغط أيقونة الموافقة وبدء التحميل في الصفحة:



2. بعد انتهاء التحميل ستجد أيقونة تنصيب البرنامج في مجلد التنزيلات لديك (أو في الواجهة التي قمت بتعيينها لحفظ التنزيلات لديك) كالتالي:



JavaSetup8...

4. قم بفتح برنامج التنصيب عن طريق الضغط المزدوج على أيقونته، ومن ثم ستظهر لك نافذة (التحكم في حساب المستخدم) لتطلب منك الإذن بالمتابعة، اضغط على (متابعة).
5. ستظهر لك نافذة ترحيبية تضم اتفاقية الاستخدام، قم بالموافقة عليها لبدء عملية التنصيب عن طريق الضغط على (Install):



٦. ستستغرق عملية التنصيب بعض الوقت، انتظر حتى تظهر لك نافذة، اضغط على (Remind Me ...):



٧. وأخيرا سوف تظهر لك نافذة إتمام تنصيب البرنامج بنجاح، قم بإغلاقها بالضغط على (Close):



مصادري الإثرائية حول

Blackboard



آلية استخدام نظام الفصول الافتراضية Blackboard Collaborative

https://www.youtube.com/watch?v=L_qaQsbMUXU

نوع الملفات المتاحة: فيديو



سلسلة الفيديوهات التعليمية للطلاب في عمادة التعلم الإلكتروني

والتعليم عن بعد في جامعة نجران

<https://nu.edu.sa/web/elearning-deanship/57>

نوع الملفات المتاحة: فيديو



دليل استخدام تطبيق Blackboard Mobile Learn TM

https://usm.maine.edu/sites/default/files/ctel/Bb_Mobile_Apps.pdf

نوع الملفات المتاحة: PDF



هل أنت جاهز للانطلاق في

رحلتك التعليمية؟





تهانينا على إتمامك قراءة محتويات هذا الدليل، واحرص على أن تبقى دائم الاطلاع على الجديد في مجال Blackboard، من خلال الأدلة التي يوفرها لك هذا النظام، وقم برفع سقف معاييرك فيما يتعلق بنظام التعلم الإلكتروني Blackboard ودراسة مقرراتك من خلاله، ولا تنسى مشاركة ما تعلمته مع زملائك لأن المشاركة تزيد من إتقانك للمعرفة.

كلمة أخيرة



البناء





elearning@nu.edu.sa



@Elearning_nu



<https://www.youtube.com/user/nuelearning>



nuelearning Najran



<http://portal.nu.edu.sa/web/elearning-deanship>



<https://helpdesk.nu.edu.sa/SMPortal/SitePages/Service%20Catalog.aspx>

