



دليل استخدام الطالب

لنظام إدارة التعلم الإلكتروني Blackboard



إعداد

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

المحتويات

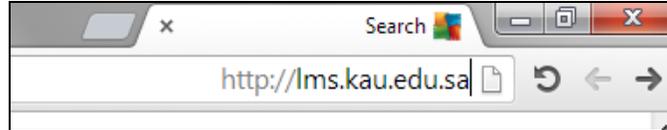
٣	..... واجهات الاستخدام
٣	..... أولاً: واجهة الدخول إلى النظام
٣	..... ثانياً: الواجهة الرئيسية
٥	..... تحديث البيانات الشخصية
٧	..... تغيير كلمة المرور
٨	..... تغيير اللغة المستخدمة في النظام
٩	..... الوصول إلى نافذة التنقل العامة
١٠	..... إضافة وحدة نمطية
١١	..... الخروج من النظام
١٢	..... المقررات الدراسية
١١	..... صفحة المقرر الرئيسية
١٤	..... معلومات أستاذ المقرر
١٥	..... معلومات المقرر
١٦	..... رسائل الإعلام
١٨	..... لوحة المناقشات
٢١	..... محتوى المقرر
٢٢	..... الواجبات
٢٦	..... الأنشطة
٢٩	..... رسائل المقرر
٣١	..... درجاتي
٣٢	..... أدوات
٣٣	..... الفصول الافتراضية
٣٤	..... البريد الإلكتروني

واجهات الاستخدام

أولاً: واجهة الدخول إلى النظام

- كتابة عنوان الموقع في شريط العنوان:

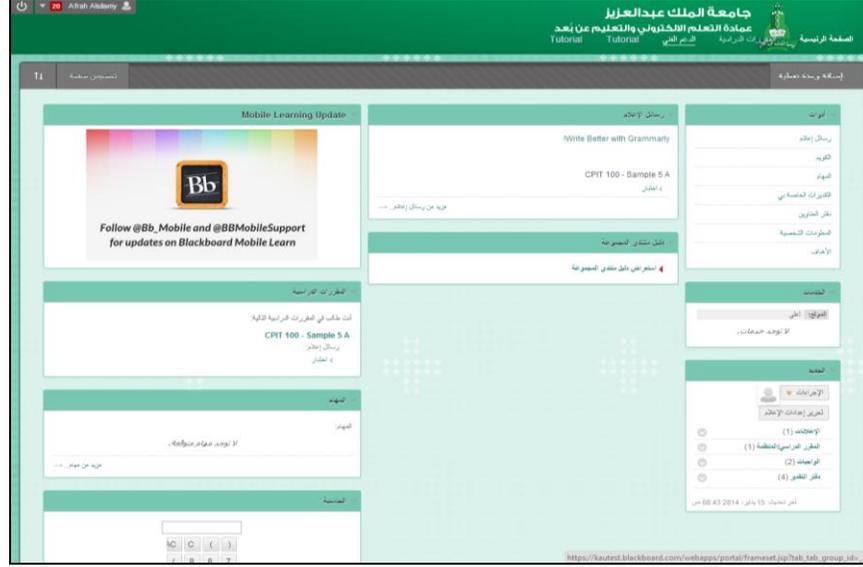
<http://lms.kau.edu.sa/>



- كتابة اسم المستخدم.
- كتابة كلمة المرور.
- الضغط على "تسجيل الدخول".

ثانياً: الواجهة الرئيسية





تتكون الصفحة الرئيسية من مجموعة الوحدات النمطية، ويمكن للطلاب إضافة وحدات نمطية أخرى. قائمة الأدوات: تحتوي على مجموعة من الأدوات التي تساعد الطالب على التحكم بالنظام والوصول السريع لبعض الصفحات.

وحدة رسائل الإعلام: تعرض إعلانات الجامعة ورسائل المقررات الدراسية الخاصة بالطالب.

وحدة المقرر الدراسي: تحتوي على المقررات الدراسية للطلاب بأسماء الشعب وأعضاء هيئة التدريس.

وحدة المهام: تعرض مهام الطالب الشخصية.

٣- تحديث البيانات الشخصية ثم الضغط على "إرسال".

تعديل المعلومات الشخصية

تعديل المعلومات الشخصية

تحويل إلى طراز مطلوب.

1. معلومات شخصية

Title

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix

Other Name

KAU Email

Student/Employee ID

2. معلومات الحساب

Username *

bbinstructor27

3. معلومات أخرى

إرسال

تغيير كلمة المرور

١- اختيار "المعلومات الشخصية" من القائمة الجانبية.

٢- اختيار "تغيير كلمة المرور".

The screenshot shows a user profile page titled "المعلومات الشخصية" (Personal Information). The page is in Arabic and includes a navigation menu on the left. The main content area has a heading "المعلومات الشخصية" and a sub-heading "تغيير المعلومات الشخصية". Below this, there are several options: "تغيير كلمة المرور" (Change Password), "تعيين إعدادات اللغة" (Set Language), "تغيير الإعدادات الشخصية" (Change Personal Settings), and "تعيين خيارات الخصوصية" (Set Privacy Options). The "تغيير كلمة المرور" option is highlighted with a red rectangular box.

٣- كتابة كلمة المرور الجديدة ثم الضغط على "إرسال".

The screenshot shows the "تغيير كلمة المرور" (Change Password) form. The form has a heading "تغيير كلمة المرور" and a sub-heading "تغيير كلمة المرور". Below this, there are two input fields: "Password" and "Verify Password". Both fields are highlighted with a red rectangular box. There are also "إرسال" (Send) and "إلغاء الأمر" (Cancel) buttons. The "إرسال" button is also highlighted with a red rectangular box.

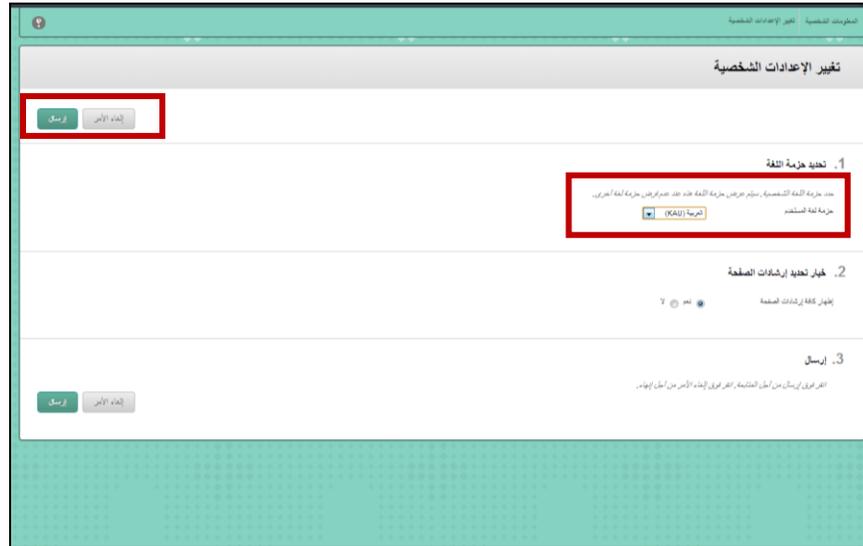
تغيير اللغة المستخدمة في النظام

١- اختيار "المعلومات الشخصية" من القائمة الجانبية.

٢- اختيار "تغيير الإعدادات الشخصية".



٣- اختيار اللغة المطلوبة من قائمة "تحديد حزمة اللغة" ثم الضغط على "إرسال".



الوصول إلى نافذة التنقل العامة

الضغط على علامة السهم بجانب اسم المستخدم أعلى الصفحة , ويمكن من خلال نافذة التنقل العامة الوصول إلى (صفحة البلاك بورد الرئيسية, النشرات, التحديثات, التقديرات الخاصة بالطالب, التقييم, المقررات الدراسية التي تمت زيارتها مؤخرا).



إضافة وحدة نمطية

تعتبر الوحدات النمطية عبارة عن عناصر تتضمن محتوى، أو ارتباطات، أو أدوات يمكن إضافتها لتخصيص صفحة، يمكن أن يقوم المستخدمون بالاستعراض إلى وحدة نمطية بواسطة الفئة أو البحث في عناوين وأوصاف الوحدات النمطية بواسطة كلمة رئيسية مما يساعد الطالب الوصول للصفحات بسهولة.

لإضافة وحدة نمطية في الصفحة الرئيسية يتم اتباع الخطوات التالية:

١- الضغط على إضافة وحدة نمطية أعلى الصفحة .



٢- اختيار الوحدة المراد إظهارها على الصفحة الرئيسية، الضغط على "إضافة" الموجودة أسفل الوحدة مباشرة.



ستظهر الوحدة التي تم إضافتها في الصفحة الرئيسية

الخروج من النظام
الضغط على أيقونة تسجيل الخروج أعلى الصفحة.

المقررات الدراسية

هناك طريقتين للدخول على المقرر الدراسي:

١- من خلال الصفحة الرئيسية، اختيار المادة المراد تصفحها من وحدة المقررات الدراسية.

٢- الضغط على رابط "المقررات الدراسية" في أعلى الصفحة.

The screenshot displays the Blackboard Learning System interface for King Fahd University of Petroleum & Minerals. The top navigation bar includes links for 'Tutorial', 'المحتات', 'Content Collection', and 'المقررات الدراسية', with the latter highlighted in a red box. The main content area is divided into several sections: 'Mobile Learning Update' featuring a 'Your grades on the go' advertisement for Blackboard Mobile Learn™; 'رسائل إيجام' (Exams) with a 'Write Better with Grammarly' advertisement; and 'المقررات الدراسية' (Courses) with a red box around the text 'أنت خالق في المقررات الدراسية التالية. CPT1 100 - Sample 5 A'. The right sidebar contains a 'أخبار' (News) section, a 'الخدمات' (Services) section, and a 'الجديد' (New) section with a list of items.

صفحة المقرر الرئيسية

تحتوي الصفحة الرئيسية للمقرر الدراسي على:

- 1- شريط عنوان صفحة المقرر الدراسي: يحتوي على اسم الصفحة المعروضة، أيقونة الصفحة الرئيسية للمقرر وقائمة الصفحات التي تم زيارتها مؤخرا في المقرر الدراسي
- 2- صفحة المقرر الرئيسية: تتكون من مجموعة وحدات توفر المحتوى في وحدات منفصلة.
- 3- قائمة المقرر الدراسي: يمكن من خلالها الوصول لجميع أدوات ومحتويات المقرر الدراسي. وفي ما يلي شرح مفصل لمحتويات القائمة.



معلومات أستاذ المقرر

تعرض هذه الصفحة معلومات عن أستاذ المقرر الدراسي وتنشأ من قبل استاذ المادة.

يمكن الوصول لمعلومات أستاذ المقرر الدراسي بالضغط على "معلومات أستاذ المقرر" في قائمة المقرر الدراسي.



معلومات المقرر

تعرض هذه الصفحة معلومات عن المقرر الدراسي وتتنشأ من قبل استاذ المادة .

يمكن الوصول لمعلومات المقرر الدراسي بالضغط على "معلومات المقرر" في قائمة المقرر الدراسي.

النسبة المئوية	النشاط
15%	Assignments
15%	Course Project
10%	Exam 1
10%	Exam 2
30%	Final
20%	Lab

رسائل الإعلام

تحتوي على الإعلانات المرسله من قبل أعضاء هيئة التدريس (إعلان عن تأجيل محاضره _ اختبار _ نشاط

هناك طريقتين للوصول لرسائل الإعلام:

١- الضغط على "رسائل الإعلام" في قائمة المقرر الدراسي



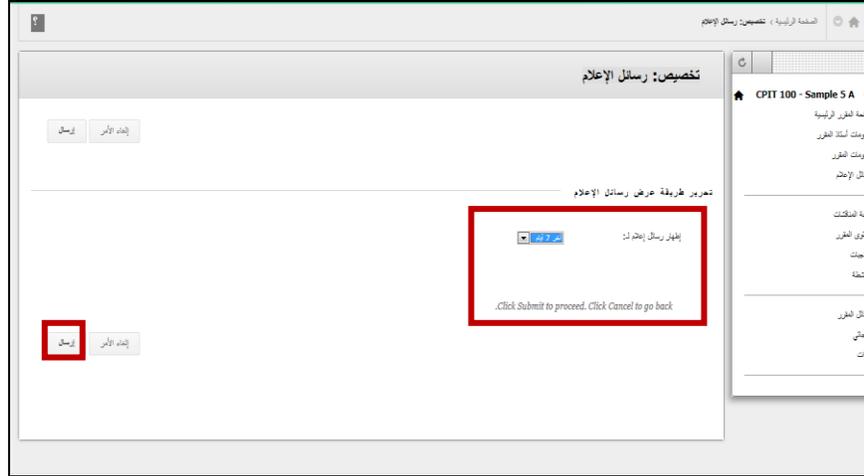
٢- وتظهر أيضا في الصفحة الرئيسية للمقرر.



يمكن من خلال أيقونة تخصيص في الزاوية اليسرى لوحدة رسائل الإعلام التحكم بفترة ظهور الرسائل بإتباع الآتي:

١- الضغط على أيقونة "إدارة إعدادات وحدة رسائل الإعلام النمطية" في الزاوية اليسرى لوحدة رسائل الإعلام.

٢- اختيار المدة الزمنية لعرض رسائل الإعلام ثم الضغط على "إرسال".

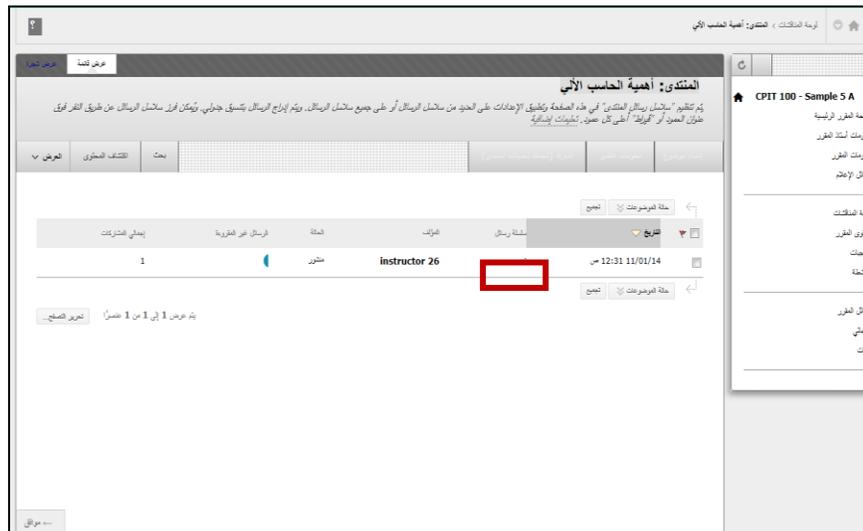


لوحة المناقشات

- تعرض هذه الصفحة قائمة المنتديات في المقرر الدراسي.
- يمكن الوصول لمعلومات المقرر الدراسي بالضغط على "معلومات المقرر" في قائمة المقرر الدراسي.



- عند اختيار المنتدى المراد المشاركة فيه أو الإطلاع على موضوعاته, ستظهر جميع الموضوعات في المنتدى.
- يمكن الإطلاع على أي موضوع بالضغط على عنوان الموضوع.

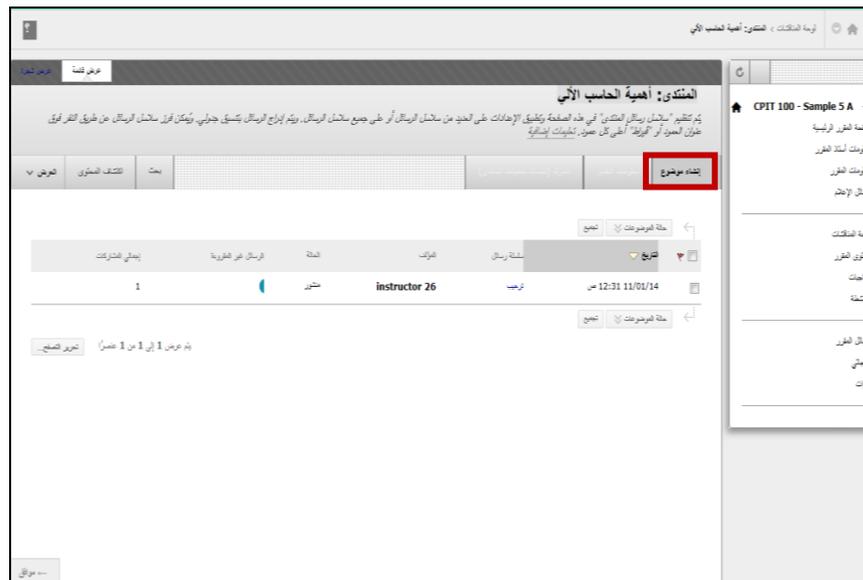


- يمكن الرد على الموضوع بالضغط على أيقونة "رد" ثم كتابة نص الرسالة والضغط على "إرسال".



- يمكن المشاركة في المنتديات بإتباع الآتي:

١- الضغط على أيقونة "إنشاء موضوع".

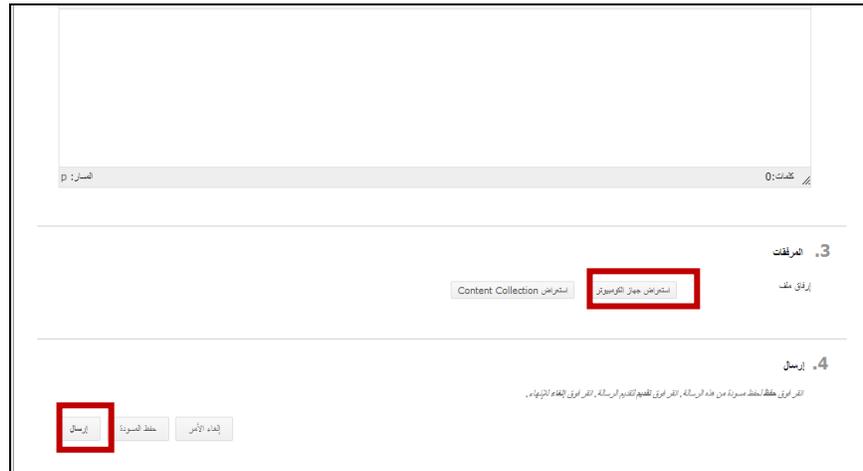


٢. كتابة الموضوع والنص



٣. يمكن إرفاق ملف بالضغط على أيقونة "استعراض جهاز الكمبيوتر" ثم اختيار الملف المراد إرفاقه.

٤. الضغط على أيقونة "إرسال".



محتوى المقرر

تتضمن المحتوى العلمي للمقرر الدراسي ويأتي بصور مختلفة (وحدات تعليمية , نصوص , صورة , صوت , فيديو و روابط للويب).

يمكن الدخول إلى المحتوى العلمي للمقرر الدراسي بالضغط على رابط "محتوى المقرر" في قائمة المقرر الدراسي وسيظهر المحتوى العلمي للمقرر الدراسي.



الواجبات

تحتوي على جميع الواجبات للمقرر الدراسي ويمكن من خلالها الاطلاع على الواجبات وتقديمها

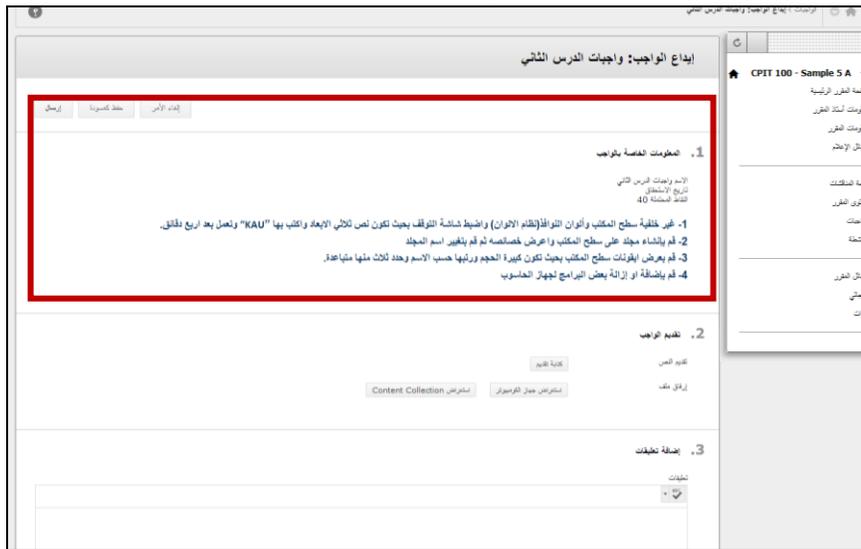
يمكن الدخول إلى الواجبات بالضغط على رابط "الواجبات" في قائمة المقرر الدراسي.

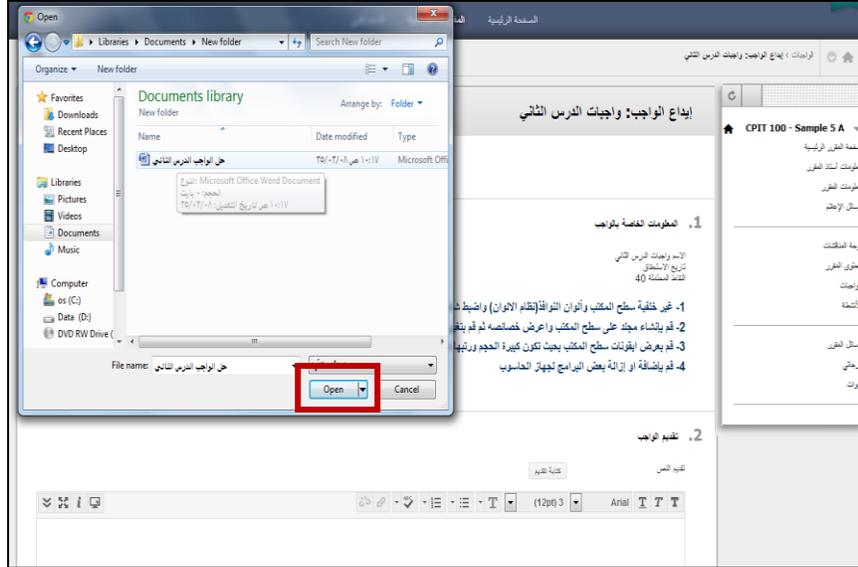


يتم حل الواجبات بإتباع الآتي:

١- اختيار الواجب المراد تقديمه

ستظهر صفحة الواجب وتحتوي على المعلومات الخاصة بالواجب والتي توضع من قبل استاذ المادة (اسم الواجب - تاريخ الاستحقاق - النقاط المحتملة - إرشادات أو ملاحظات - أسئلة الواجب أو ملف مرفق بالواجب).





يظهر الملف المرفق بالشكل التالي:



ملاحظة: يمكن إزالة الملف الذي تم تحميله باستخدام أيقونة عدم إرفاق الموجودة بجانب الملف.

٣- إضافة تعليق

يمكن إضافة تعليق أو ملاحظة لأستاذ المادة في المربع الخاص بذلك .

إرسال الفهرس
إبراهيمي
البروت

3-3 ما الفرق بين كلام من الانترنت ، الانترنت والاكستر.نت.
4-4 تحدث عن فيروسات الحاسوب ومكثاته وأواعه وعقبة الإصابة بالفيروسات وطرق الوقاية من الفيروسات

2. تقديم الواجب

كتابة النص
إرفاق ملف
الوقت المرفقة
اسم الملف

تعدية نص
استعراض جدول التوسيم
استعراض Content Collection

حوايز الربط
doc_ _____
عده ارفاق

3. إضافة تعليقات

تعليقات
عده الأرفاق: 0

4. إرسال

عند الانتهاء افرى تعليق
بشكل التوسيم افرى علة كمسودة لخط التغييرات وبتامة العمل لا شك ان افرى ايقونة الامر الجيد بدون خط التغييرات.

إرسال حفظ كمسودة إلغاء الأمر

٤- إرسال

الضغط على أيقونة " إرسال " عند الانتهاء من الواجب.
ملاحظة: تمكن أيقونة "حفظ كمسودة" من حفظ التغييرات ومتابعة العمل لاحقاً، أما أيقونة "إلغاء الأمر" فهي للإنتهاء بدون حفظ التغييرات.

2. تقديم الواجب

كتابة النص
إرفاق ملف
الوقت المرفقة
اسم الملف

تعدية نص
استعراض جدول التوسيم
استعراض Content Collection

حوايز الربط
doc_ _____
عده ارفاق

3. إضافة تعليقات

تعليقات
عده الأرفاق: 0

4. إرسال

عند الانتهاء افرى تعليق
بشكل التوسيم افرى علة كمسودة لخط التغييرات وبتامة العمل لا شك ان افرى ايقونة الامر الجيد بدون خط التغييرات.

إرسال حفظ كمسودة إلغاء الأمر

الأنشطة

تحتوي على جميع الأنشطة المرسله من قبل أعضاء هيئة التدريس

يمكن الدخول إلى الأنشطة بالضغط على رابط "الأنشطة" في قائمة المقرر الدراسي.



يتم حل الأنشطة بإتباع الخطوات التالية :

١- اختيار النشاط المراد تقديمه, ستظهر صفحة البدء وتحتوي على إرشادات الاختبار

٢- الضغط على أيقونة "بدء" لبدء الاختبار.

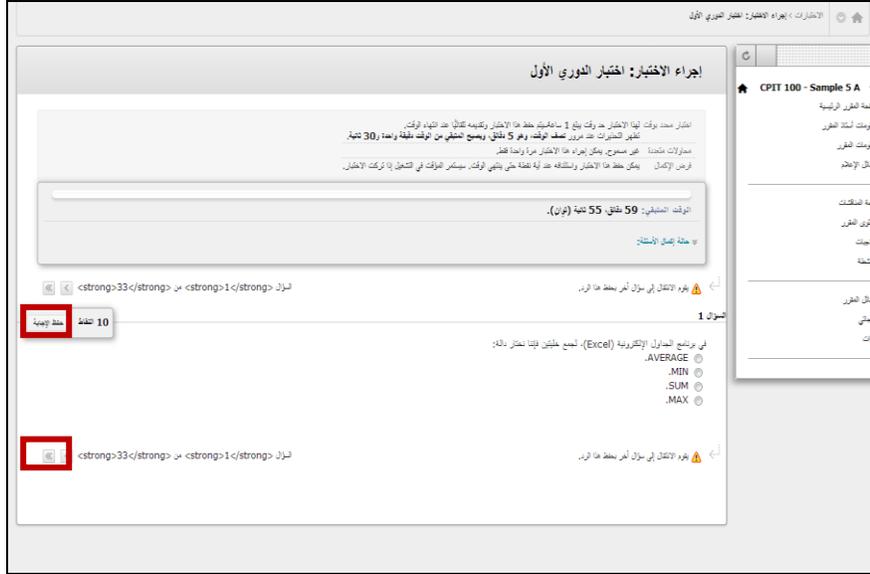


٣- تحتوي صفحة الاختبار على الإرشادات التالية (معلومات عن الاختبار , الوقت المتبقي

للاختبار ,سؤال الاختبار ونقاط السؤال).

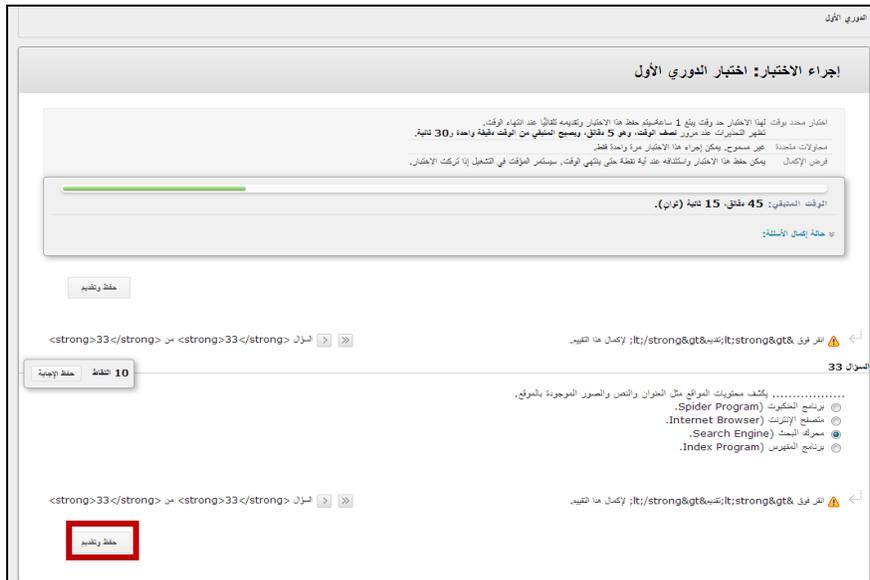
٤- هناك طريقتين لعرض أسئلة الاختبار

- عرض سؤال واحد في الصفحة. يتم حل السؤال ثم الضغط على الأيقونة للانتقال للسؤال التالي, حتى يتم حل جميع الأسئلة .
- عرض جميع الأسئلة في صفحة واحدة, ويتم فيها حل جميع الأسئلة في صفحة واحدة .



ملاحظة : يفضل الضغط على أيقونة "حفظ الإجابة" لحفظ إجابة السؤال.

- ٥- بعد الانتهاء من حل جميع الأسئلة يجب الضغط على أيقونة "حفظ وتقديم" لتقديم الاختبار.



أخيرا, تظهر الصفحة التالية لمراجعة النتائج :



رسائل المقرر

رسائل المقرر الدراسي عبارة عن وسيلة اتصال خاصة وأمنة تعتمد على النصوص التي يتم تبادلها بين أعضاء المقرر الدراسي.

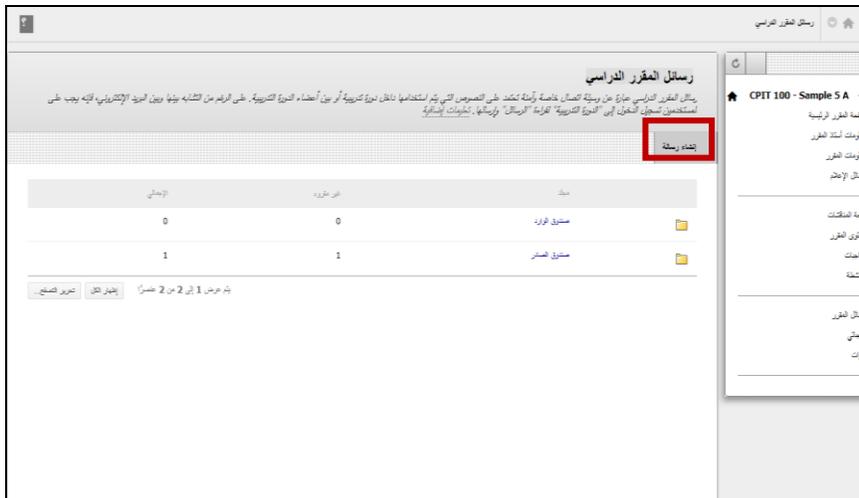
يمكن الدخول إلى رسائل المقرر بالضغط على رابط "رسائل المقرر" في قائمة المقرر الدراسي.



تحتوي منطقة "الرسائل" على مجلدين هما، صندوق الوارد وصندوق الصادر ولا يُمكن إعادة تسميتهما أو حذفهما.

يتم إرسال رسائل المقرر الدراسي بإتباع الآتي:

١- الضغط على أيقونة إنشاء رسالة



٢- اضغط على أيقونة "إلى" لتحديد اسم المرسل إليه

٣- كتابة موضوع ونص الرسالة, ويمكن تنسيق النص من شريط التنسيق في مربع نص الرسالة

٤- بعد الانتهاء من كتابة الرسالة اضغط على "إرسال"

ملاحظة: لا يتم التنبيه عند تلقي رسالة جديدة، ولذلك التحقق بشكل دوري من الرسائل الجديدة،

درجاتي

تحتوي على معلومات تفصيلية عن الدرجات الممنوحة للطلاب في الواجبات أو الأنشطة.
يمكن الدخول إلى صفحة درجاتي بالضغط على رابط "درجاتي" في قائمة المقرر الدراسي.

النسبة	ملاحظات	آخر نشاط	التقدير
-			الإجمالي العام
30.00		362/	بمضي
0.00		292/	مظهر التموي الأول
-		40/	واجبات التموي الأول
30.00		40/	واجبات التموي الثاني
-		40/	واجبات التموي الثالث
-		60/	واجبات التموي الرابع
-		100/	برنامج محوور التمويين - دورة
-		100/	الوحدة الأولى : أساسيات تقنية المعلومات

يمكن ملاحظة وجود بعض العلامات بجانب التقدير

! الواجب لم يتم تصحيحه بعد من قبل استاذ المادة

● قيد التقديم

● تم الإعفاء من التقدير

أدوات

تحتوي على أدوات إضافية يمكن للطلاب إستخدامها

يمكن الدخول إلى الأدوات بالضغط على رابط "الأدوات" في قائمة المقرر الدراسي.



وفي ما يلي شرح لأهم أداتين وهما Blackboard Collaborate "الفصول الافتراضية" و إرسال بريد إلكتروني.

الفصول الافتراضية

يوفر Blackboard Collaborate مجموعة فعالة من الأدوات تسمح للطلاب بالتفاعل مع الأستاذ والطلاب باستخدام عدة طرق:

- قدرات الصوت والفيديو والتسجيل.
- المحادثة الخاصة والعامة.
- لوحة المعلومات.
- مشاركة التطبيقات.
- مكتبة القصاصات الفنية.
- والقدرة على إضافة محتوى وتحريره في أي وقت.

يمكن الدخول إلى الفصول الافتراضية بالضغط على رابط "Blackboard Collaborate" في صفحة الأدوات.



البريد الإلكتروني

يُمكن للطلاب إرسال بريد إلكتروني إلى المعلمين، أو المدرسين المساعدين، أو المجموعات، أو الطلاب، أو المستخدمين الفرديين، أو المحددين لكن بشرط أن يكون عضوًا في المقرر الدراسي.

يمكن الدخول إلى البريد الإلكتروني بالضغط على رابط "إرسال بريد إلكتروني" في صفحة الأدوات.



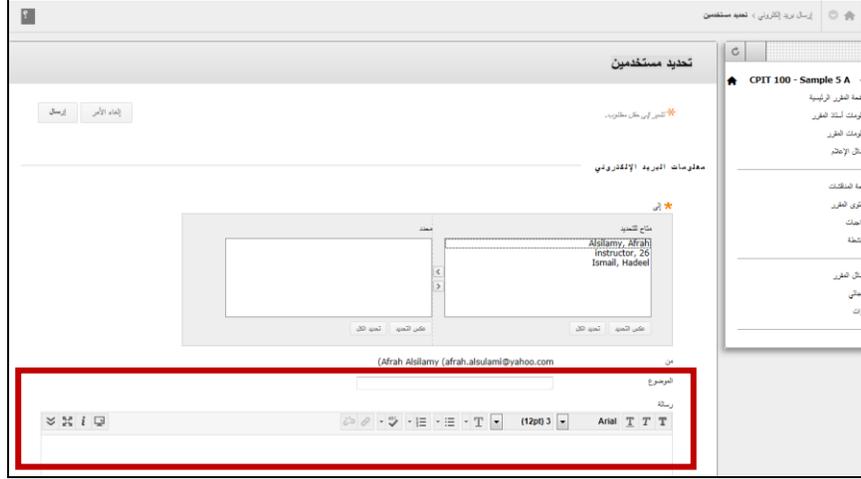
يتم إرسال بريد إلكتروني باتباع الخطوات التالية:

١- اختيار تصنيف مستلم البريد الإلكتروني



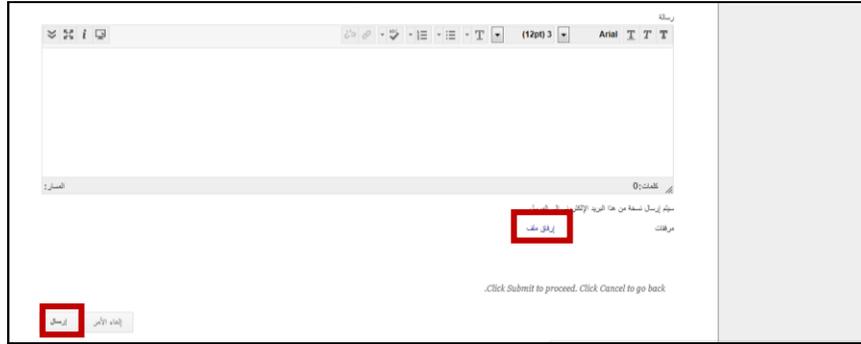
٢- اختيار اسم المرسل إليه من قائمة "إلى".

٣- كتابة موضوع ونص الرسالة.



٤- يمكن إضافة مرفق في الرسالة بالضغط على أيقونة "إرفاق مرفق".

٥- بعد الانتهاء من كتابة الرسالة يتم الضغط على أيقونة "إرسال".



ملاحظة : لابد من تسجيل عنوان البريد الإلكتروني في صفحة المعلومات الشخصية للنظام حتى يتمكن الطالب من إرسال بريد إلكتروني.