



دليل المستخدم لنظام البلاك بورد للطلاب
للعام الدراسي 1435-1436
عمادة التعليم الإلكتروني و التعلم عن بعد

3	الوصول إلى البلاك بورد
4	تغيير كلمة المرور
5	تغيير الاعدادات الشخصية في نظام البلاك بورد
5	تغيير اللغة المستخدمة
6	كيفية الوصول الى المقررات الدراسية
6	الصفحة الرئيسية المكونات والبناء
6	حول المقررات الدراسية
7	قائمة المقرر الدراسي
8	أنواع محتوى الدورة التدريبية
10	الواجبات
10	كيفية تقديم واجب
12	كيفية عرض تقديرات الواجب و التقديم
12	الوصول إلى التقديرات
13	الوصول إلى صفحة مراجعة سجل التقديم من الواجب
13	حالة عنصر التقديرات الخاصة بي
14	الاختبارات
14	أنواع الأسئلة
15	تقدير الأسئلة
15	الأسئلة ذات الوقت المحدد
16	خيارات العرض التقديمي
18	حالة اكتمال الأسئلة
19	التعليقات و التقديرات
20	ارسال الرسائل من خلال البلاك بورد
21	لوحة المناقشات في البلاك بورد
21	طريقة الوصول الى لوحة المناقشات
22	طريقة استعراض المشاركات و الرد عليها
23	طريقة انشاء مشاركة جديدة

محتوى الدليل:

يحتوي هذا الدليل على الخطوات اللازمة لاستخدام المقرر الإلكتروني الذي يخدم الطالب و المدرس.

الغرض من الدليل:

يمكّن الطالب من استخدام البلاك بورد للوصول إلى المقرر المتكامل الذي يحتاج الطالب الحصول على محتواه الإلكتروني في اي مكان و زمان خلال الفصل الدراسي.

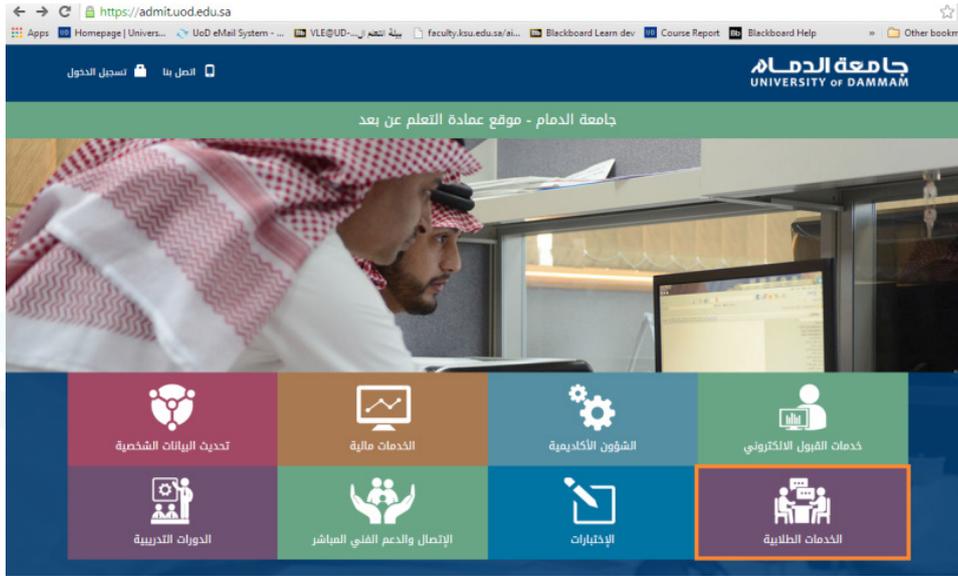
UNIVERSITY OF DAMMAM

يمكنك الوصول الى البلاك بورد بعدة طرق منها:

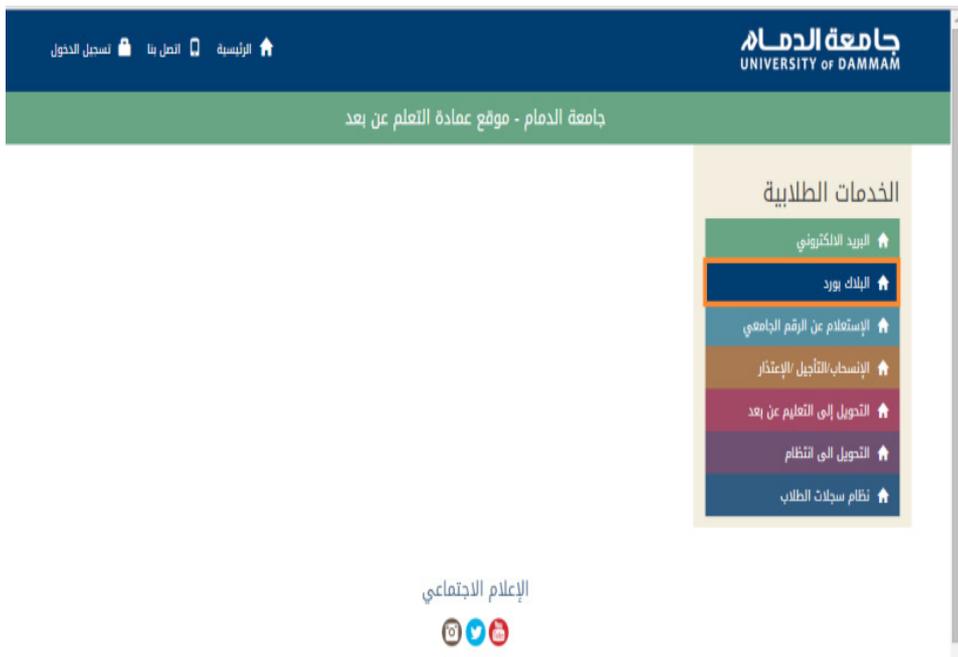
١. مباشرة بكتابة الرابط <http://:vle.uod.edu.sa> في شريط العنوان لمتصفح الإنترنت

٢. عن طريق الدخول الى بوابة التعلم عن بعد <https://:admit.uod.edu.sa>

اختيار الخدمات الطلابية



اختيار البلاك بورد من القائمة المعروضة



ادخال اسم المستخدم و كلمة المرور الخاصة بنظام البلاك بورد.

ملاحظة: يمكن تغيير اللغة المستخدمة في النظام بالنقر على اللغات المتاحة (اللغات المتاحة)

تغيير كلمة المرور

لإعادة إصدار كلمة المرور للبلاك بورد والإيميل يرجى اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول الى بوابة التعلم عن بعد <https://admit.uod.edu.sa>
2. اختيار ايقونة تحديث البيانات الشخصية من الصفحة الرئيسية
3. اختيار «إعادة إصدار كلمة المرور للبلاك بورد والإيميل»
4. ادخال السجل المدني او الإقامة

تغيير الاعدادات الشخصية في نظام البلاك بورد

تغيير اللغة المستخدمة

في الصفحة الأولى بعد الدخول يوجد تبويب باسم «جامعة الدمام» و هي الصفحة الافتراضية.

يمكن للمستخدم تغيير الاعدادات الشخصية من:

1. فتح قائمة التنقل العامة (المتواجدة اعلى الصفحة) اختيار الاعدادات ثم المعلومات الشخصية



1. قم باختيار «اللغة العربية» من تحديد حزمة اللغة.

2. تحديد حزمة اللغة

حدد حزمة اللغة الشخصية، سيتم عرض حزمة اللغة هذه عند عدم فرض حزمة لغة أخرى.

حزمة لغة المستخدم العربية

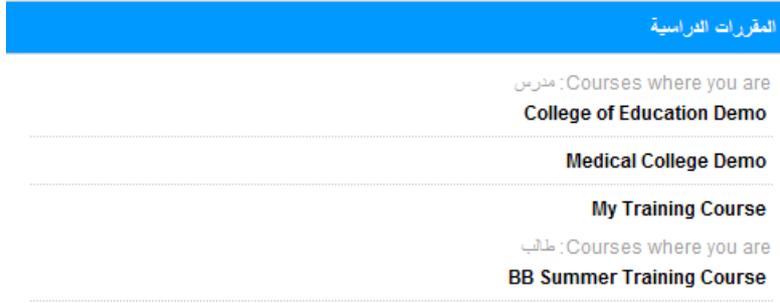
2. ثم اضغط ايقونة «ارسال».

إلغاء التأثير إرسال

التعامل مع المقررات الدراسية من خلال نظام التعليم الالكتروني « البلاك بورد »

كيفية الوصول الى المقررات الدراسية

❖ من قائمة المقررات الدراسية قم باختيار المقرر الدراسي الذي تريد بالنقر على الرابط.



الصفحة الرئيسية المكونات والبناء.

تحتوي الصفحة الرئيسية للمقرر الدراسي على عدة أقسام :



١. اسم وشعار الصفحة الرئيسية للمقرر: لإضافة اسم وشعار أو رمز للصفحة الرئيسية للمقرر.

٢. قائمة المقرر الدراسي: جميع أدوات ومحتويات المقرر يمكن الوصول إليها من خلال قائمة المقرر.

٣. محتوى الإطار: يعرض الصفحة الرئيسية للمقرر أو الأداة أو المحتوى المختار من قائمة المقرر.

حول المقررات الدراسية

تتضمن المقررات الدراسية محتوى وأدوات خاصة بخبرتك التعليمية. يدير المعلم الخاص بك المقرر الدراسي من خلال قائمة المقررات الدراسية و لوحة التحكم وعلى الرغم من تحكم المعلم الخاص بك في الدورة التدريبية، إلا إنه يمكن لمسؤول البلاك بورد الموجود بكليتك تعيين إعدادات افتراضية يمكن أن تقيّد أو تتطلب وجود ميزات وأدوات.

تتكون الدورة التدريبية من قائمة الدورة التدريبية وإطار المحتوى يتم ربط "قائمة المقرر الدراسي" بالمحتوى والأدوات ويعرض إطار المحتوى الميزة التي قمت بتحديدتها.

قائمة المقررات الدراسية: تظهر "قائمة المقرر الدراسي" على الجانب الأيمن من الدورة التدريبية وتحتوي على ارتباطات بالمواد والأدوات الموجودة داخل المقرر الدراسي.

إطار المحتوى: يشغل إطار المحتوى معظم الشاشة لعرض طريقة العرض الحالية. وستقوم بالتفاعل مع المحتوى من هذه الشاشة.

منطقة المحتوى: مناطق المحتوى هي حاويات المستوى الأعلى التي تقوم بتنظيم محتوى الدورة التدريبية وتخزينه، مثل ملاحظات المحاضرات، والواجبات، والاختبارات. سيظهر المحتوى في إطار المحتوى.

قائمة المقرر الدراسي

تظهر "قائمة المقرر الدراسي" على الجانب الأيمن من الدورة التدريبية وتحتوي على ارتباطات بالمواد والأدوات الموجودة داخل الدورة التدريبية. يمكن للمعلم تخصيص نمط "قائمة المقرر الدراسي" والمحتوى والأدوات المتوفرة للمستخدمين. وبذلك قد تبدو الدورات التدريبية مختلفة بعض الشيء عن بعضها البعض كما تتضمن مجموعات مختلفة من الأدوات المتوفرة.

يمكنك توسيع إطار "قائمة المقرر الدراسي" أو طيه و ذلك بالنقر فوق  حتى تختفي من على الشاشة أو قم بتوسيعها حتى تصل إلى حجمها الكامل.

يوجد في أعلى «قائمة المقررات الدراسية» مجموعة من الرموز التي يمكن استخدامها لتغيير عرض القائمة و يمكن عرضها كارتباطات نصية أو أزرار، مثل شجرة «المجلدات»، أو في إطار منفصل.

طريقة عرض القائمة: يحتوي رمز «طريقة عرض القائمة» على ارتباطات نصية تؤدي إلى المقررات الدراسية وأدواتها.

طريقة عرض المجلدات: تستخدم «طريقة عرض المجلد» رموزاً ومجلدات قابلة للتوسيع للوصول إلى المحتوى والأدوات. يمكنك توسيع المجلدات لإظهار العناصر وطبها لتوفير مساحة.

العرض في إطار جديد: يفتح الرمز «العرض في إطار جديد» في إطار منفصل.

تنشيط: يتم استخدام الرمز «تنشيط» لعرض أي محتوى جديد يتم إضافته إلى z «قائمة المقررات الدراسية».

ملاحظة: يمكن للمعلم تحديد طريقة العرض الافتراضية لـ «قائمة المقررات الدراسية»، فيمكن ألا تتوفر هذه الخيارات.

أنواع محتوى الدورة التدريبية

يمكنك عرض أنواع مختلفة من المحتوى في «منطقة المحتوى». تتشابه جميع أنواع المحتوى في بعض الصفات. فكل جزء من المحتوى له اسم ووصف. وتسمح عدة أنواع من المحتوى للمعلم بتعيين الخيارات، مثل قيود التاريخ والإتاحة.

الرمز	نوع المحتوى	الوصف
	عنصر	هو جزء عام من المحتوى، مثل الملف، أو الصورة، أو النص، أو الارتباط. ويمكن إرفاق وصف وعناصر أخرى به.
	ملف	الذي يمكن استخدامه في الدورة التدريبية. ويمكن عرض هذه HTML هو ملف الملفات كصفحة ضمن الدورة التدريبية أو كجزء منفصل عن المحتوى في إطار مستعرض منفصل.

الرمز	نوع المحتوى	الوصف
	صوت	هو ملف الصوت الذي يمكن تشغيله في الصفحة. في حالة تعيين كلاً من تشغيل تلقائي و تكرار إلى نعم، يتم تشغيل ملف الصوت عند قيامك بفتح الصفحة ويستمر التشغيل حتى تقوم بإيقافه أو الانتقال من الصفحة.
	صورة	هي ملف الصورة الذي يمكن عرضه على الصفحة.
	فيديو	هو ملف الفيديو الذي يمكنك عرضه. يظهر مشغل الفيديو على الصفحة مباشرة.
	URL عنوان	هو ارتباط بموقع ويب أو بمصدر لتوفير نقطة وصول سريع إلى المواد ذات الصلة.
	وحدة التعليم النمطية	هي مجموعة المحتوى التي تركز على موضوع محدد يمكنك التنقل فيه كما تشاء. يمكن للمعلمين تعيين المسار بحيث يعرض الطلاب المحتوى بشكل معين، أو السماح للمستخدمين بعرض المحتوى بأي ترتيب. ويمكن عرض جميع أنواع المحتوى مثل العناصر، والواجبات، والاختبارات في "وحدة التعليم النمطية".
	خطة الدرس	"خطة الدرس" هي نوع خاص من المحتوى يدمج المعلومات المتعلقة بالدرس نفسه مع موارد المنهج الدراسي المستخدمة في شرحه.
	مخطط المنهج الدراسي	هو مخطط تفصيلي للدورة التدريبية الدراسية. قد يحتوي هذا المخطط على معلومات الدورة التدريبية والأهداف ومعلومات جهة الاتصال بالمعلم والواجبات وتواريخ اجتماعات أعضاء الفصل ومعلومات المقرر.
	ارتباط الدورة التدريبية	هو اختصار لعنصر، أو أداة، أو منطقة في الدورة التدريبية. يوفر "ارتباط الدورة التدريبية" نقطة وصول سريع إلى المواد والأدوات ذات صلة.
	مجلد المحتوى	مجلد المحتوى هو عبارة عن طريقة لتنظيم عناصر المحتوى. وتقوم المجلدات والمجلدات الفرعية للمحتوى بإعداد تدرج هرمي لتجميع المواد ذات الصلة مع بعضها البعض. يمكن استخدام مجلدات المحتوى في تجميع المواد استناداً إلى أحد الأشكال، مثل مقاطع الوسائط. كما يمكن استخدام مجلدات المحتوى في تجميع المواد استناداً إلى أحد الجداول، على سبيل المثال، وضع كل عناصر "الأسبوع الأول" مع بعضها البعض. ويمكن أن يؤدي استخدام المجلدات في تنظيم عناصر المحتوى إلى تسهيل عملية البحث عن المواد وتقليل طول صفحة "منطقة المحتوى".
	صفحة فارغة	يمكن إضافة "صفحة فارغة" وتخصيصها استناداً إلى احتياجات الدورة التدريبية.
	صفحة الوحدات النمطية	"صفحات الوحدات النمطية" هي صفحات المحتوى المتخصصة التي توفر المحتوى في مربع وحدة نمطية. ويمكن ترتيب الوحدات النمطية التي تظهر في هذه الصفحة بأي ترتيب. يمكن للطلاب تخصيص "صفحات الوحدات النمطية" في حالة سماح المعلم لهم بذلك.
	منطقة الأدوات	هي اختصار لأداة محددة في الدورة التدريبية، مثل "لوحة المناقشة" أو "الرسائل". يقوم الارتباط إلى الأداة بإحضار الطلاب إلى الأداة بعيداً عن أي محتوى آخر قد يقوموا بعرضه. يمكن أن يتم فتح الارتباط في إطار جديد بناءً على الإعداد الذي حدده المعلم.
	عرض تقديمي من SlideShare	هو ارتباط بموقع لعرض العروض التقديمية لـ Microsoft PowerPoint، أو Microsoft، أو OpenOffice، أو Adobe PDF، ومشاركتها.
	مقطع فيديو من YouTube™	هو ارتباط بموقع لعرض مقاطع الفيديو عبر إنترنت ومشاركتها.

الواجبات

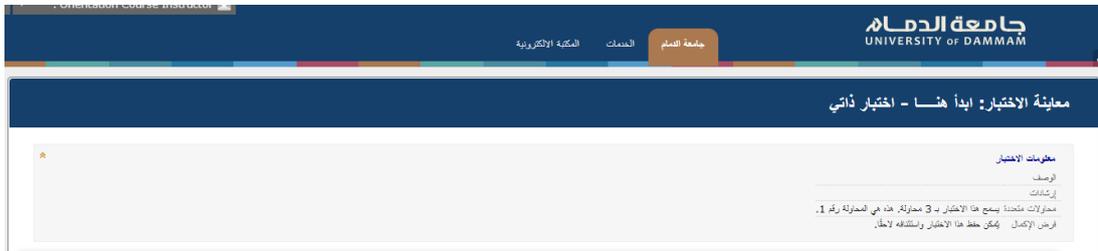
يتم استخدام أداة "الواجبات" لتقديم أنشطة تعليم متنوعة إليك باعتبارك طالب، مما يسمح لك بعرض الواجبات وتقديمها من موقع واحد. ويمكنك تقديم الواجبات بالطرق التالية:

- توفير نص مكتوب على صفحة **تحميل الواجب**.
- الملفات المرفقة من جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو من Content Collection
- مزيج من كل من النص والملفات المرفقة.

تسرد الواجبات الاسم، والوصف، والمرفقات لعمل الفصل. سيقوم المعلم الخاص بك بتوفير كل المعلومات التي تحتاجها لإكمال الواجب. يمكنك أيضاً اختيار تضمين تعليقات المعلم الخاص بك قبل تقديم عملك.

كيفية تقديم واجب

- من قائمة الدورة التدريبية ، حدد منطقة المحتوى. التي تتضمن الواجب، على سبيل المثال، **واجبات**.
- انقر فوق اسم **الواجب**.
- في صفحة **تحميل الواجب**، يمكنك تنزيل أية ملفات يوفرها المعلم، كما يمكنك إكمال الواجب باستخدام أحد الخيارين التاليين أو كليهما:



اكتب إجابتك في مربع التقديم. يمكنك استخدام وظائف محرر النصوص. لتنسيق النص وتضمين ملفات، وصور، وارتباطات خارجية، ووسائط متعددة.



إذا كانت إجابتك على الواجب موجودة في ملف منفصل، فانقر فوق استعراض جهاز الكمبيوتر وحدد ملفاً لإرفاقه. في حالة إرفاق ملف لديك، اكتب عنوان الارتباط. وإذا تركت المربع فارغاً، يصبح اسم الملف هو الارتباط. اتبع أية إرشادات يقدمها لك المعلم لتسمية ملفك.

ملاحظة: يظهر الخيار عدم إرفاق بجانب الملف الذي تم تحميله. في حالة تحديد ملف غير صحيح، يمكنك إزالته باستخدام هذا الخيار. في حالة إرفاق نفس الملف بواجبك لأكثر من مرة واحدة، فسيتم حفظ الملف الجديد بعد تذييل اسمه برقم. على سبيل المثال "حل الواجب.doc"

وبشكل اختياري، في مربع التعليقات، اكتب تعليقات إلى المعلم الخاص بك.

ملاحظة: إذا لم يسمح لك معلمك بإجراء عدة محاولات، فهذا يعني أنه يمكنك تقديم الواجبات مرة واحدة فقط. تأكد من أنك قمت بإرفاق أية ملفات مطلوبة لواجبك وذلك قبل النقر فوق تقديم. - انقر فوق تقديم.

ملاحظة: عند الانتهاء من واجبك، يتعين عليك النقر فوق تقديم. إذا لم تقم بإنهائه، لن يتلقى المعلم الواجب الذي تم إكماله.

كيفية عرض تقديرات الواجب و التقديم:

لا يتم تقدير الواجبات بشكل تلقائي، يجب تقدير كل واجب من الواجبات بواسطة المعلم. يمكنك مراجعة المعلومات التي قام المعلم بتوفيرها في صفحة التقديرات الخاصة بي أو على صفحة الواجب مراجعة سجل التقديم.

الوصول إلى التقديرات:

من قائمة أدوات الطالب انقر فوق التقديرات الخاصة بي.

من المقرر الدراسي المحدد و ذلك باتباع الخطوات التالية:
اختر ايقونة ادوات من قائمة المقرر الدراسي.
ثم انقر على تقديرات.



عرض معلومات تفصيلية عن التذكيرات الخاصة بك .



التميز حسب: ترتيب الصورة التقييمية	تم التقييم	قدم	تم التقييم	التميز
-	قدم	آخر نشاط	استبيان المقرر الأرشادي للطلاب الإستطلاع	
8/	قدم		بداً اختبار	
1/	قدم		ما حيسس المقرر الإلكتروني (2) اختبار	
6/	قدم		تنزيل المحتويات اختبار	

١- في حالة عدم تقدير الواجب الخاص بك، يحتوي عمود **التقدير** على رمز يشير إلى حالته.
٢- في حالة تقديم الواجب الخاص بك وتقديره، يظهر التقدير في عمود التقدير، لعرض المزيد من التفاصيل، انقر فوق الارتباط لعرض الصفحة **مراجعة سجل التقدير**. حيث تتضمن هذه الصفحة:

٣- **تعليق المعلم**: يسرد هذا القسم تقديرك وأي تعليق يتم توفيره بواسطة المعلم.
٤- **الملفات المرفقة**: يوفر هذا القسم ارتباطات لفتح أي ملفات مرفقة أو تنزيلها بواسطة أو بواسطة المعلم. على سبيل المثال، يمكن أن يوفر المعلم تعليقات في ملف قمت بتقديمه مع الواجب الخاص بك.

الوصول إلى صفحة مراجعة سجل التقدير من الواجب
٥- قم بالرجوع إلى ارتباط الواجب في "منطقة المحتوى" التي تتضمن الواجب.
٦- انقر فوق اسم الواجب.

حالة عنصر التقديرات الخاصة بي
يصف الجدول التالي الرموز التي تظهر على صفحة التقديرات الخاصة بي.

الوصف	الرمز
العنصر لم يكتمل حتى الآن لا توجد معلومات متاحة	-
تم اكمال العنصر، ولكن لن يكون له تقدير (العنصر مثل الاستطلاعات).	✓

الوصف	الرمز
عنصر تم تقديمه. هذا العنصر في انتظار المراجعة بواسطة المعلم . أو- عنصر تم تقديمه. يمكن أن يراجع المعلم هذا العنصر ولكن لن يوفر تقديرًا (للعناصر مثل الاستطلاعات)	
عنصر تم تقديمه. انقر فوق التقدير لعرض التعليق المفصل.	التقدير
المحاولة قيد التقدم. لم يتم تقديم هذا العنصر. لتقديم العنصر، راجع تقديم مسودة الواجب.	
تم الإعفاء من التقدير لهذا المستخدم. إذا لم تقم بإكمال هذا الواجب، فهذا لن يؤثر على التقدير الخاص بك.	
حدث خطأ. اتصل بالمعلم.	

الاختبارات

أنواع الأسئلة

- هناك العديد من أنواع الأسئلة التي يمكن إدراجها في التقييم.

- **المعادلات الحسابية:** وهي أسئلة تحتوي على معادلة بها عدد من المتغيرات. ويُمكن أن تكون الإجابة الصحيحة عبارة عن قيمة معينة أو نطاق من القيم.

- أسئلة ذات إجابات رقمية حسابية: وهي تشبه أسئلة ملء الفراغات فيما عدا أنه يتم إدخال رقم لإكمال العبارة. ويمكن أن تكون الإجابة الصحيحة رقمًا معينًا أو رقمًا داخل نطاق من الأرقام.

- أسئلة إما/أو: هي عبارة باختبار محدد مسبقًا وله إجابتين (نعم/لا، قيد التشغيل/قيد إيقاف التشغيل).

- **الأسئلة المقالية:** في هذه الأسئلة ينبغي كتابة الإجابة في مربع نص.

- أسئلة تستلزم تحميل ملفات: وهي أسئلة يتم استخدام الملفات التي تم تحميلها للإجابة عليها.

- أسئلة ملء الفراغات المتعددة: هي أسئلة يتم فيها إدراج إجابات متعددة في جملة أو فقرة.

- أسئلة ملء الفراغات: وهي عبارةً تتطلب إجابةً لإكمالها. ويتم تقييم الإجابات بناءً على المطابقة التامة لنص ما.
- أسئلة النقاط الفعالة: يتم فيها استخدام نقاط معينة موجودة على أية صورة للدلالة على الإجابة. على سبيل المثال، يمكن تحديد جميع البلاد الواقعة في أمريكا الجنوبية بواسطة النقر فوق كل مخطط.
- أسئلة الاختيار من قائمة منسدلة: وهي عبارة عن جمل تحتوي بداخلها على عدد من المتغيرات.
- أسئلة التوصيل: وهي عبارة عن عمودين من العناصر حيث يجب أن يوصل كل عنصر في العمود الأول بعنصر في العمود الثاني.
- أسئلة متعددة الإجابات: وهي عبارة عن عدد من الاختيارات تتضمن إجابة صحيحة واحدة أو أكثر.
- أسئلة اختيار من متعدد: تعطي عددًا من الخيارات تتضمن إجابة صحيحة واحدة فقط. وتتم الإشارة إلى الإجابة الصحيحة بتحديد الإجابة الصحيحة.
- أسئلة قياس الرأي المتدرج/مقياس Likert: وهي عبارة عن مقياس تصنيف يستخدم لقياس المواقف أو ردود الأفعال.
- سؤال ترتيب: هو سؤال يتطلب من المستخدمين الإجابة عن طريق تحديد الترتيب الصحيح لسلسلة من العناصر.
- وضع أسئلة للإجابات: تظهر إجابة؛ ويصيغ المستخدمون سؤالاً يبدأ بـ "أين" أو "ماذا" أو "أين" للإجابة.
- أسئلة مختصرة للإجابات: وهي تشبه الأسئلة المقالية؛ ويكون طول الإجابة فيها محدوداً.
- أسئلة الصواب/الخطأ: وهي عبارة بها خيار لاختيار إما صواب أو خطأ. تقتصر خيارات الإجابة الصحيحة/الخطئة على الكلمات الصحيحة والخطئة.

تقدير الأسئلة:

يتم تقدير أغلبية الأسئلة الموجودة في التقييمات بشكل تلقائي. ويتولى معلمك تعريف الإجابات الصحيحة، ويعين عددًا معينًا من النقاط لكل سؤال عند إنشاء التقييم. ويتحقق النظام من إجاباتك بواسطة مقارنتها بالمفتاح، ثم يعين النتيجة. ويمكنك معرفة نتيجتك في أحد التقييمات بعد إكماله مباشرةً، إذا تم تقدير كل الأسئلة تلقائيًا ونشر المعلم هذه المعلومات.

لا يتم تلقائيًا تقدير الأسئلة المقالية والأسئلة التي تستلزم تحميل ملفات والأسئلة مختصرة الإجابات، أي أنه ينبغي على معلمك تقدير هذه الأسئلة يدويًا. وبعد تقديم أحد التقييمات، يراجع معلمك هذه الأسئلة ويدخل نتيجتها يدويًا. إذا كان التقييم يحتوى على هذه الأنواع من الأسئلة، فإن تقدير التقييم لن يكون متاحًا مباشرة بعد تقديم التقييم.

إذا قام المعلم بإقران قاعدة بسؤال "مقال" أو سؤال "يستلزم تحميل ملفات" أو سؤال "مختصر الإجابات" وقام بإتاحته، سيظهر الزر **عرض القاعدة** بجانب الزر **حفظ الإجابة**. انقر فوق **عرض القاعدة** لمراجعة المعايير التي قام المعلم الخاص بك باختيارها.

الأسئلة ذات الوقت المحدد

إذا اختار المعلم الخاص بك الواجب ذا الوقت المحدد، يتم تضمين الوقت المحدول في الإرشادات قبل أن تبدأ.

The screenshot shows the exam interface for the University of Dammm. At the top, there is a navigation bar with the university's name in Arabic and English, and a user profile for Ayman Ahmed Abdulrhman Alqudah. Below the navigation bar, there is a header with the text "البدا: أختبار!". The main content area contains instructions for the exam, including a "بدء" (Start) button and a "إلغاء الأمر" (Cancel) button. The instructions are as follows:

- اختبار محدد بوقت
- إعدادات المؤقت
- فرض الإكمال

إرشادات

هذا الاختبار له حد زمني يصل إلى 1 ساعة/ساعات.
سيتم إعلامك عند انتهاء الوقت، ولتأكد المتابعة أو التقديم.
بمجرد البدء، يجب إكمال هذا الاختبار في جلسة واحدة. لا تترك الاختبار قبل النقر فوق **حفظ وتقديم**.

انقر فوق **البدا** للبدء: أختبار. انقر فوق **إلغاء الأمر** للرجوع.
ستقوم بمعالجة هذا التقييم وأن يتم تسجيل النتائج الخاصة بك.

وكذلك سيتم إعلامك باختيار المعلم "بإعدادات المؤقت"، التي تحدد ما إذا كان سيتم حفظ التقييم وتقديمه تلقائيًا عند انتهاء الوقت، أو إذا كان لديك خيار المتابعة بتجاوز حد الوقت.

يتم تسجيل إجمالي الوقت الذي قضيته في التقييم وفي الإتاحة للمعلم عند تقديم الاختبار. في حالة تحديد ميزة التقديم التلقائي، عند انتهاء المؤقت، يتم حفظ الاختبار وتقديمه ويتم عرض الصفحة "اختبار مقدم". في حالة عدم تحديد الخيار، سيظهر إطار منبثق مع اختيار التقديم أو المتابعة.

يظهر الوقت المتبقي على صفحة التقييم. انقر فوق رمز علامة شيفرون بجانب المؤقت لطيّه أو لتوسيعه. ستظهر تحذيرات المؤقت عند تبقي نصف الوقت، وخمس دقائق، ودقيقة، وثلاثين ثانية. عند قراءة الوقت المتبقي لدقيقة، و٣٠ ثانية، يتحول لون شريط الحالة إلى اللون الأصفر. عندما تبقى دقيقة واحدة، يصبح لون التحذير أحمر، والثانية الثلاثين يصبح لون كل من شريط الحالة والتحذير أحمر. في حالة طي المؤقت، لن تكون تغييرات اللون مرئية.



فرض إكمال التقييم:

في حالة تمكين "فرض الإكمال"، يجب أن تقوم بإكمال التقييم عند إجرائه لأول مرة. وفي حالة تمكين الخيار "فرض الإكمال"، يُذكر ذلك في ملحوظة الجزء العلوي من التقييم. ولا يمكنك إنهاء التقييم ومتابعة إجرائه في وقت لاحق. وبينما تتيح لك الوظيفة حفظ إمكانية حفظ التقييم أثناء إجرائه، لكن لا يجوز لك إنهاء "التقييم" وإعادة الدخول إليه.



لا يمكنك العودة إلى الأسئلة التي أجبت عليها بالفعل إذا كان الرجوع محظورًا. وفي حالة حظر الرجوع، يُذكر ذلك في ملحوظة بالجزء العلوي من التقييم. وعند إجراء تقييم لا يسمح بالرجوع، يظهر خطأ في حالة محاولة استخدام الوظيفة رجوع أثناء إجراء التقييم.

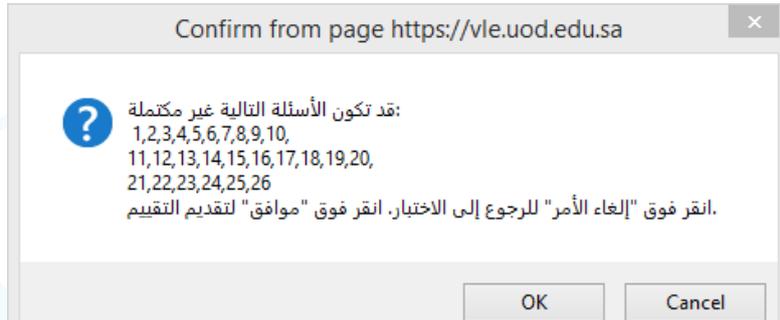
تقديم التقييم

يمتلك معلمك خيارين مختلفين لتقديم التقييمات: الكل في مرة واحدة، وواحد في كل مرة.

✓ يستخدم الخيار تقييمات الكل في مرة واحدة في تقديم كل الأسئلة في نفس الوقت. وتكون الخيارات التالية متاحة عند إجراء هذا النوع من التقييم:

الوظيفة	الإجراء
تخزين الإجابات	حدد حفظ كافة الإجابات. وسوف يظهر الرمز تم الحفظ في مؤشر حالة الأسئلة. ويمكن تغيير الإجابات بعد حفظها
إنهاء التقييم	حدد حفظ وتقديم. وتتلقي تأكيدًا متبوعًا بصفحة استلام تفيد بإكمال التقييم

بعد النقر على حفظ و ارسال يظهر مربع التنبيه لتأكيد تقديم التقييم، انقر على Ok. كما هو موضح في الجدول السابق.



✓ يُستخدم خيار التقييمات «واحد في كل مرة» في تقديم الأسئلة بشكل منفصل، حيث يظهر سؤال واحد فقط على الشاشة. وأنت تقرر الوقت الذي تكون فيه مستعدًا للانتقال إلى السؤال التالي. وتكون الخيارات التالية متاحة عند إجراء هذا النوع من التقييم:

الوظيفة	الإجراء
التنقل بين الأسئلة	استخدم أسهم التنقل (>> أو < أو <<). ويقوم مؤشر السؤال/القسم بوصف الموقع الحالي في التقييم والعدد الإجمالي للأسئلة. وإذا كان الرجوع محظورًا، فلن تظهر هذه الأسهم
حفظ الإجابات	حدد حفظ كافة الإجابات. يتم حفظ إجابات الأسئلة حتى هذه النقطة
إنهاء التقييم	حدد حفظ وتقديم. وتتلقي تأكيدًا متبوعًا بصفحة استلام تفيد بإكمال التقييم

متابعة: ما هو المقرر الإلكتروني

إرشادات

فرض الإكمال
محاولات متعددة
انقر فوق متابعة للمتابعة: ما هو المقرر الإلكتروني. انقر فوق إلغاء الأمر للرجوع.
يمكن حفظ هذا الاختبار واستئنافه لاحقًا.
يسمح هذا الاختبار بمحاولات متعددة.
ستقوم بمعاينة هذا التقييم وأن يتم تسجيل النتائج الخاصة بك.

يمدك مؤشر "حالة اكتمال الأسئلة" بنظرة سريعة وحديثة على الأسئلة المكتملة أو غير المكتملة في أحد التقييمات طوال الوقت.

يتم عرض حالة الأسئلة التي تمت الإجابة عليها في الجزء العلوي من الصفحة. انقر فوق رمز علامة شيفرون الموجود بجانب "حالة اكتمال الأسئلة" لطيه أو لتوسيعه.

عند إجابة أي سؤال والانتقال إلى السؤال التالي في تقييم سؤال بسؤال، سيتم تحرير مربع الحالة في الصفحة التالية موضحًا أن السؤال السابق قد تمت إجابته. وإذا لم تقم بالإجابة عن سؤال ما وقمت بالانتقال إلى الصفحة التالية في تقييم سؤال بسؤال، سيُظهر مربع الحالة في الصفحة التالية موضحًا أن السؤال السابق لم تتم إجابته. قم بالتنقل بين الأسئلة بالنقر فوق رقم السؤال في مؤشر الحالة.

عند إجراء تقييم الكل في مرة واحدة (وهو تقييم تظهر فيه كل الأسئلة في صفحة واحدة)، انقر فوق حفظ الإجابة لحفظ سؤال محدد دون التمرير إلى الجزء السفلي من الصفحة لإجراء الحفظ. ويؤدي حفظ سؤال واحد أو كل الأسئلة التي تمت الإجابة عليها (باستخدام حفظ كافة الإجابات في الجزء العلوي أو السفلي من الصفحة) إلى تغيير مؤشر الحالة لإظهار الأسئلة التي تم إكمالها.

التعليقات و التقديرات

إن نتائج الأداء التي تستلمها بعد إكمال أحد الاختبارات تستند إلى الخيارات التي حددها معلمك. فعلى سبيل المثال، قد يقوم معلمك بإظهار النتيجة النهائية فقط لأحد الاختبارات، بينما بالنسبة لاختبار آخر يمكنه عرض نتيجته النهائية بالإضافة إلى إجاباته الصحيحة. وتتضمن التعليقات عنصرًا واحدًا أو أكثر مما يلي:

- النتيجة النهائية للاختبار
- الإجابات المقدمة
- الإجابات الصحيحة
- التعليقات الخاصة بالأسئلة
- للوصول إلى معلومات "التعليقات والتقديرات"، حدد الاختبار الموجود في منطقة المحتوى أو استخدم الأداة التقديرات الخاصة بي.

محاولات التقييم المتعددة

يمكن السماح لك بإجراء التقييم مرات متعددة. وفي حالة السماح لك بإجراء محاولات متعددة، يُذكر ذلك في ملحوظة بالجزء العلوي من التقييم. كما يمكن لمعلمك تحديد عدد المحاولات التي ستذكر في ملحوظة أيضًا بالجزء العلوي. وفي حالة إعادة فتح الاختبار، يظهر ارتباطًا لإجراء الاختبار مرة أخرى. ويحدد معلمك ما إذا كان سيتم تسجيل نتيجة أو أكثر من نتائج محاولات الاختبار في "مركز التقديرات".

ارسال الرسائل من خلال البلاك بورد

- بعد تحديد المقرر الدراسي الذي تريد ارسال الرسالة من خلاله.
- من قائمة محتوى المقرر، قم باختيار ايقونة الادوات.
- ثم اختر رسائل.



قم بالضغط على انشاء رسالة.

مجلد	غير مقروء	الإجمالي
علية الوارد	0	0
تم الإرسال	0	0

يتم عرض 1 إلى 2 من 2 عنصرًا

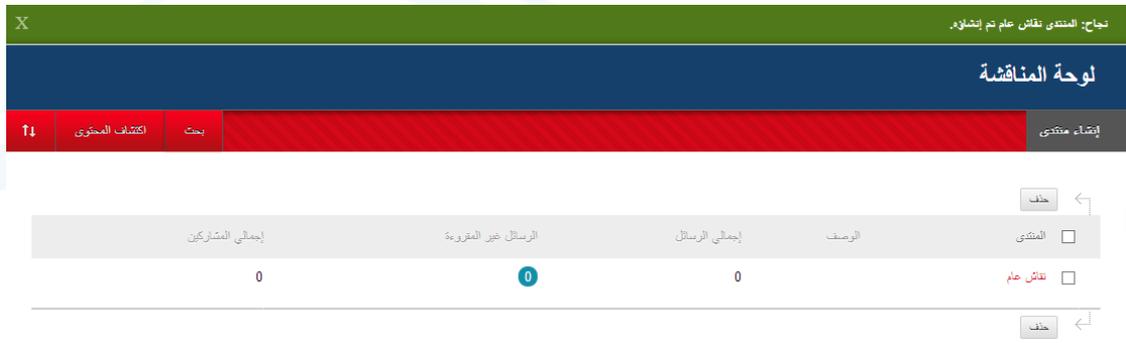
إظهار الكل

تحرير التصفح...

طريقة الوصول الى لوحة المناقشات
قم بالنقر على ايقونة المناقشات في قائمة محتوى المقرر.

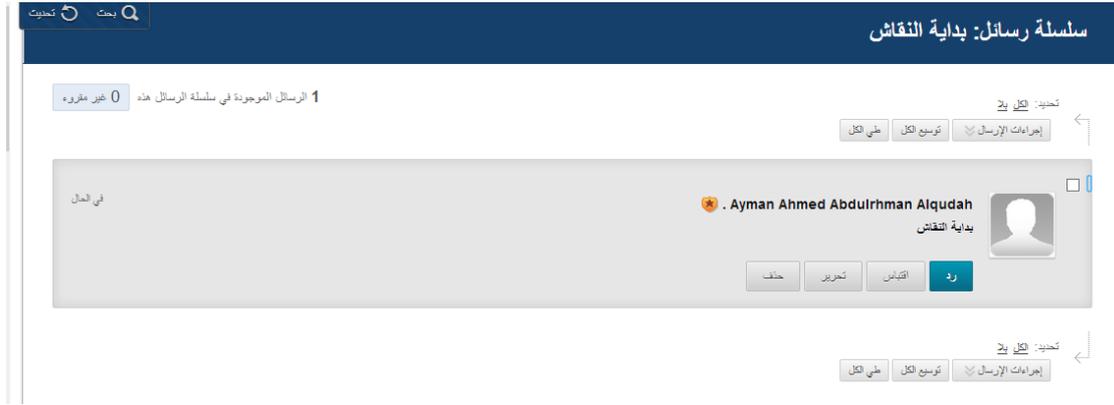


- قم باختيار المناقشة التي تحتوي على سلسلة الرسائل التي تريد مناقشتها.



جامعة الدمام
UNIVERSITY OF DAMMMAM

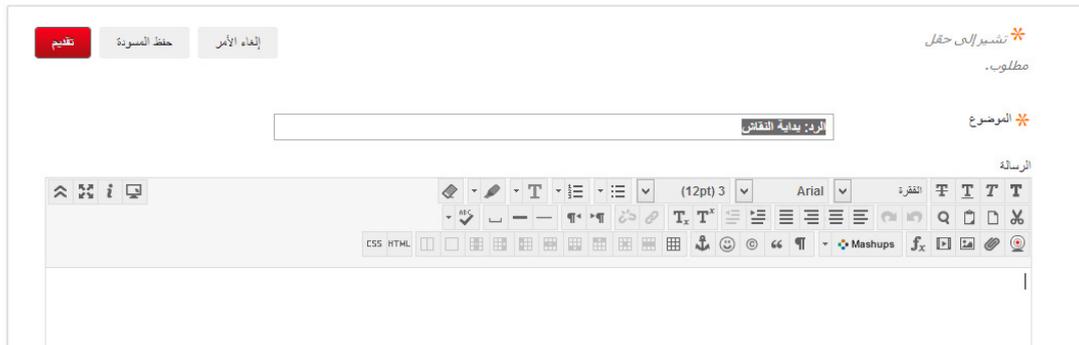
بعد النقر على المنتدى الذي تريد مناقشته، قم باختيار الرسالة التي تريد الرد عليها.



- للرد على الرسالة، يرجى النقر على ايقونة "رد".

- قم بكتابة الرد في المساحة المخصصة للرد، وإذا اردت ارفاق ملف يرجى النقر على استعراض جهاز الكمبيوتر.

- انقر "ارسال" بعد انتهاء الرد.

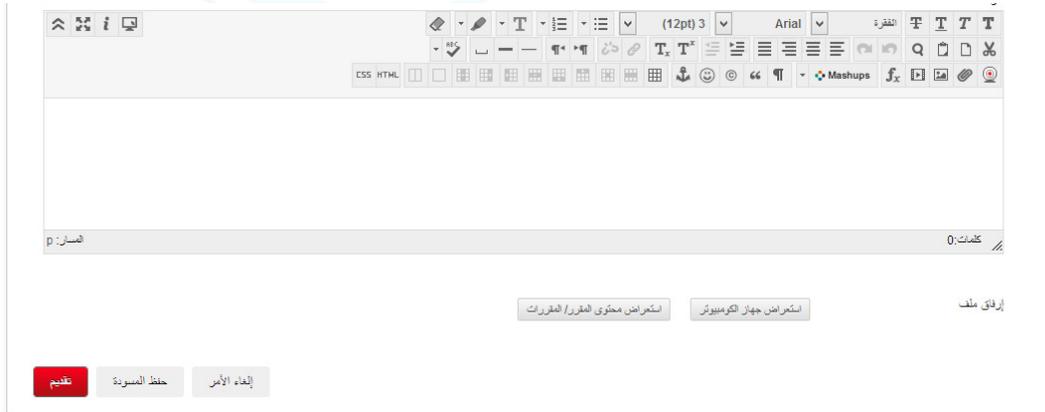


لإنشاء مشاركة جديدة يرجى اتباع الخطوات التالية:

- قم بالنقر على ايقونة " انشاء سلسلة رسائل".



- قم بكتابة الموضوع و نص الرسالة في المساحة المخصصة للكتابة، و في حالة الحاجة الى ارفاق ملف يرجى النقر على استعراض جهاز الكمبيوتر.



- انقر على ارسال بعد الانتهاء من كتابة المشاركة.