



دليل استخدام بوابة التدريب الإلكتروني

محتويات الدورة

١	١	مقدمة عن النظام
١	١,١	نظام ادارة المقررات التدريبية (Blackboard)
١	١,٢	المقرر الالكتروني
١	١,٣	مكونات المقرر التدريبي الالكتروني
١	١,٤	الاقسام الرئيسية لمكونات المقرر الالكتروني
٢	١,٥	كيفية الوصول الى نظام بوابة التدريب الالكتروني (البلاك بورد)
٢	١,٦	الصفحة الرئيسية لنظام بلاك بورد
٣	١,٧	الوصول إلى قائمة التنقل العمومية و My Blackboard
٣	١,٨	أدوات My Blackboard
٤	١,٩	مجتمع My Blackboard
٥	٢	الوصول الى المعلومات الشخصية
٥	٢,١	الوصول الى المعلومات الشخصية
٦	٢,٢	تعديل المعلومات الشخصية
٦	٢,٣	تعيين خيارات الخصوصية
٦	٢,٤	تعيين حزمة اللغة
٧	٣	الوصول إلى المقررات
٧	٣,١	علامة التبويب الدورات التدريبية
٧	٣,٢	استكشاف علامة التبويب الدورات التدريبية
٧	٣,٣	إخفاء دورة تدريبية قائمة الدورات
٨	٤	اعدادات الشعبة التدريبية
٨	٤,١	الصفحة الرئيسية للدورة التدريبية
٨	٤,٢	بيئة الدورة التدريبية
٩	٤,٣	قائمة الدورة التدريبية
٩	٤,٤	اسم الدورة التدريبية
٩	٤,٥	وصف الدورة التدريبية
٩	٤,٦	المدة الزمنية للشعبة التدريبية
٩	٤,٧	تعيين حزمة اللغة
١٠	٥	تصميم الشعبة التدريبية وخصائصها
١٠	٥,١	تصميم قائمة الشعبة التدريبية
١٠	٥,٢	سمة الشعبة التدريبية
١٠	٥,٣	شعار الشعبة التدريبية
١٢	٦	ادارة قائمة الدورة التدريبية
١٣	٦,١	إنشاء ارتباط على قائمة الدورة التدريبية
١٣	٦,٢	إعادة ترتيب ارتباطات قائمة الدورة التدريبية وإدارتها

١٣	٧	القوائم السياقية
١٣	٧,١	خيارات القائمة السياقية العامة
١٤	٧,٢	خيارات القائمة السياقية الأخرى
١٤	٨	لوحة التحكم الخاصه بالشعبة التدريبية
١٥	٨,١	مكونات لوحة التحكم
١٦	٨,٢	أدوات الدورة التدريبية
٢٠	٨,٣	المستخدمون والمجموعات
٢١	٩	منطقة المحتوى
٢١	٩,١	بناء مناطق المحتوى في الدورة التدريبية
٢٢	٩,٢	كيفية التحكم في إتاحة الدورة التدريبية
٢٢	٩,٣	انواع مناطق المحتوى والتعامل معها داخل الشعبة التدريبية
٢٥	١٠	الواجبات
٢٥	١٠,١	انشاء الواجب
٢٦	١٠,٢	تحرير الواجب
٢٦	١٠,٣	حذف الواجب
٢٧	١٠,٤	انواع الاسئلة
٢٧	١١	الاختبارات
٢٧	١١,١	انشاء الاختبار
٢٩	١١,٢	انواع الاسئلة
٣٠	١١,٣	تحرير خيارات الاختبار
٣٠	١١,٤	تحرير الاختبار
٣٠	١١,٥	حذف الاختبار
٣١	١١,٦	انشاء الأسئلة وضاقتها على الاختبار
٣٢	١٢	مركز التقديرات
٣٢	١٢,١	الوصول إلى "مركز التقديرات"
٣٢	١٢,٢	واجهة مركز التقديرات
٣٣	١٢,٣	خيارات القائمة السياقية للأعمدة
٣٤	١٢,٤	مركز التقديرات الكاملة
٣٥	١٢,٥	تصحيح الاختبار وتقييمه (وضع الدرجات)
٣٥	١٢,٦	تصحيح الواجب وتقييمه (وضع الدرجات)
٣٥	١٢,٧	انشاء واجب باستخدام الاختبار

١ مقدمة عن النظام وأجزائه

سيتم تعريف نظام بوابة التدريب الإلكتروني بلاك بورد و عرض أهم أجزائه ومكوناته.

١.١ نظام ادارة المقررات التدريبية (Blackboard)

هو نظام مبني على الانترنت و يمثل في الواقع بيئة افتراضية لإدارة المحتوى الإلكتروني. و صمم هذا النظام من اجل تسهيل العملية التدريبية من جميع النواحي . حيث انه يساعد المدرب في تقديم المحتوى والمصادر للمتدربين وادارة ومتابعة وتقييم العملية التدريبية. كما يسمح هذا النظام للمتدربين امكانية الوصول الى المقررات والتفاعل معها بكل سهولة. ايضا يوفر امكانية التواصل ما بين المدرب والمتدرب او ما بين المتدربين فيما بينهم في اي زمان ومكان.

يحتوي النظام على المقررات التدريبية وعلى حلقات النقاش وقواعد البيانات الخاصه بكل من المتدربين والمدربين والكل ما يتعامل معه النظام. ويعتبر نظام بوابة التدريب الإلكتروني هو الواجه الرئيسية لتدريب الإلكتروني حيث من خلاله نستطيع الوصول الى جميع انظمة التعلم الإلكتروني.

١.٢ المقرر الإلكتروني

هو المكان الإلكتروني للمقرر التدريبي ضمن نظام بوابة التدريب الإلكتروني ويحتوي على المحتوى الإلكتروني للمقرر وجميع الأنشطة والتقييمات الإلكترونية. ويحتوي على حلقات النقاش وادوات الرسائل والمنتديات وغيرها من الادوات المتاحة في الشعبة.

١.٣ مكونات المقرر التدريبي الإلكتروني

يتكون المقرر الإلكتروني من ثلاث اقسام رئيسية اذا ما تم تقسيمها من أعلى مستوى.

١.٤ الأقسام الرئيسية لمكونات المقرر الإلكتروني

١. المحتوى الإلكتروني

وهي كل شيء يضعه المدرب في الشعبة التدريبية من مصادر تعلم وكتب ومراجع وغيرها . وهي تكون على اشكال مختلفه من ملفات وورد او بوربوينت او مقاطع فيديو وصوت او فلاشات وغيرها .

٢. التقييمات الإلكترونية

وهي الطريقة التي يتم من خلالها قياس او تقييم مستوى اداء المتدربين خلال فترة دراستهم لمقرر معين ومدى استيعابهم له. وتشتمل على ادوات مختلفه مثل الواجبات والاختبارات والاختبارات القصيرة و التقييمات التي قد تكون في حلقات النقاش وغيرها.

٣. التفاعل الإلكتروني

وهي الوسيلة الفاعلة لجعل المتدربين على تواصل دائم مع المقرر. وهذا يتمثل في استخدام الادوات التي تساعد على دمج المتدرب في المقرر مثل الاعلانات ورسائل بريد المقرر والمنتديات وحلقات النقاش والويكي وغيرها.

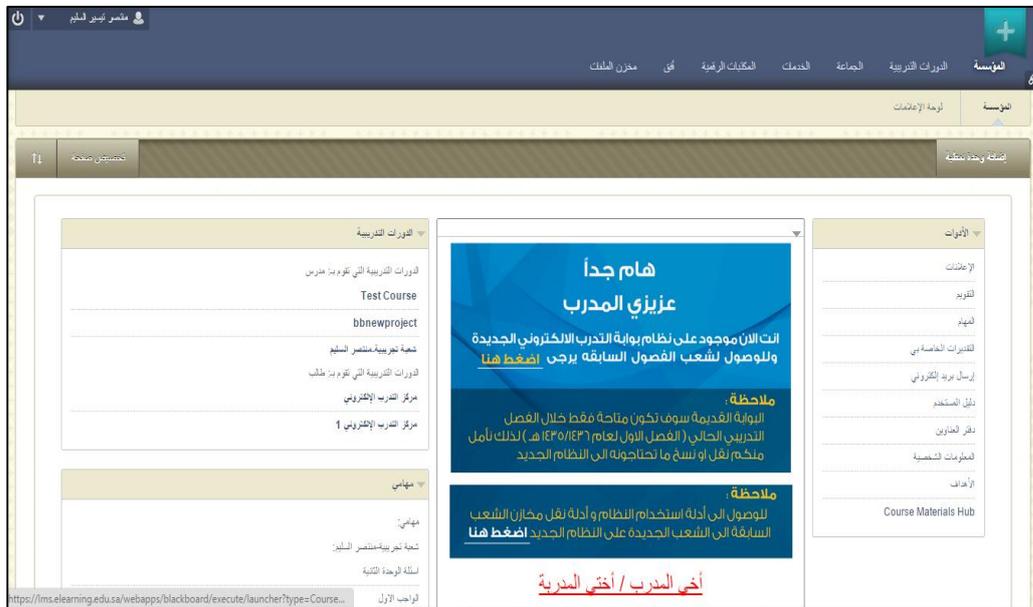
١,٥ كيفية الوصول الى نظام بوابة التدريب الإلكتروني (البلاك بورد)

١. تشغيل احد المتصفحات المتوفرة وكتابة عنوان بوابة التدريب الإلكتروني : lms.elearning.edu.sa
٢. تظهر الصفحة الرئيسية لبوابة التدريب الإلكتروني
٣. ادخل اسم المستخدم وكلمة المرور في الحقول المخصصة لكل منها ومن ثم نضغط على تسجيل الدخول.



١,٦ الصفحة الرئيسية لنظام بلاك بورد

تحتوي على جميع المقررات الخاصة بك و حلقات النقاش التي تشترك بها والاعلانات وغيرها.



١,٧ الوصول إلى قائمة التنقل العمومية و My Blackboard

كل ما تحتاج إليه لاكتساب الخبرة حول Blackboard سوف تجده في مكان واحد مناسب. حيث تزودك My Blackboard بالوصول السريع والسهل إلى المعلومات الهامة وفي الوقت المناسب وكذلك لدورات التدريبية وزملاء الفصل. فمن My Blackboard يمكنك عرض أدائك في كل دورة من الدورات التدريبية التي قمت بالتسجيل فيها، وعرض التقديرات، وتذكيرك بالواجبات المستحقة والمزيد.

تقوم بالوصول إلى My Blackboard من قائمة التنقل العمومية بواسطة النقر فوق السهم الموجود بجانب اسمك في أعلى أي صفحة.

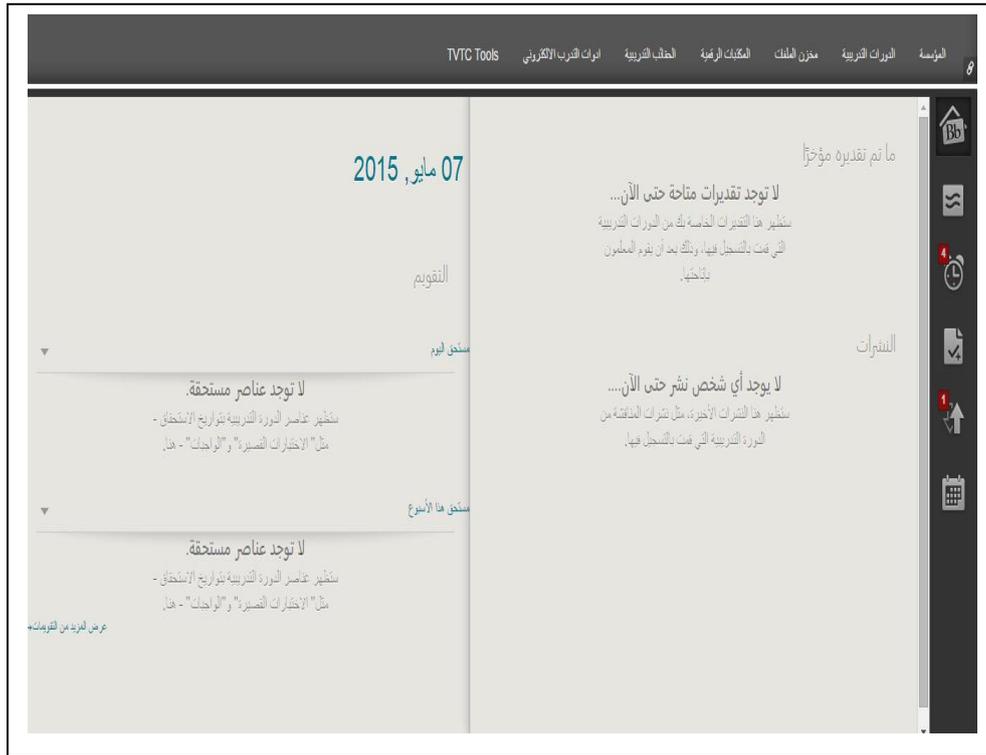
١,٨ أدوات My Blackboard

الوصف	أدوات
صفحة Bb الرئيسية: تمنحك نظرة عامة على العناصر المستحقة والتي تم تقديرها مؤخرًا. حرك المؤشر فوق طريقة العرض لإظهار التقدير. تعرض "صفحة Bb الرئيسية" أحدث خمسة أنشطة متعلقة بك.	
التقويم: معاينة كل العناصر المستحقة والتذكير بموعد إكمالها. لمعرفة المزيد، راجع التقويم.	
الرسائل: تعرض أحدث النشرات الموجودة في الدورات التدريبية ومنتديات المجموعات التي قمت بالتسجيل فيها وتتبعها. على سبيل المثال، يمكنك عرض الموعد الذي قام فيه زميلك في الفصل بتقديم نشرة المدونة في الدورة التدريبية.	
تحديثات: معاينة قائمة الإعلامات التي تنبهك بالأحداث والمعلومات الهامة. على سبيل المثال، يمكنك عرض موعد تقدير الواجب.	
التقديرات الخاصة بي: عرض التقديرات لكل واجب أو اختبار أو نشاط في جميع الدورات التدريبية. وفرز التقديرات حسب التاريخ أو الدورة التدريبية.	
الصفحة الرئيسية	
التعليمات: انتقل إلى Behind the Blackboard للحصول على الأدلة، والبرامج التعليمية، والمزيد.	

1,9 مجتمع My Blackboard

أدوات	الوصف
	ملف التعريف: يُمكنك من تعريف هويتك الشخصية لمشاركتها مع الأشخاص الموجودين في شبكتك الأكاديمية. ويتم استبدال صورة هذا الرمز عند قيامك بتحديث الشكل الرمزي الخاص بك .
	الأشخاص: البحث عن النظراء، وزملاء الفصل، والمعلمين، والتفاعل معهم.
	الرسائل: إرسال رسائل إلى المستخدمين خارج بيئة الدورة التدريبية .
	المساحات: عمل وتواصل بشكل تعاوني مع الآخرين الموجودين في المؤسسة.



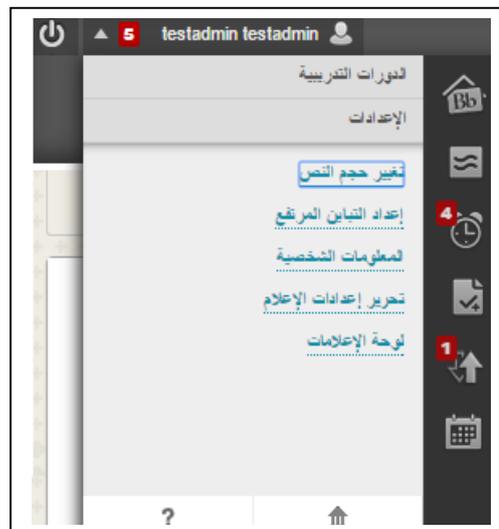


٢ الوصول الى المعلومات الشخصية

يوجد فيها كل المعلومات والبيانات المتعلقة بحسابك كمستخدم على النظام.

٢,١ الوصول الى المعلومات الشخصية

١. من خلال الوصول إلى قائمة التنقل العمومية و My Blackboard.
٢. اختيار الإعدادات.
٣. تظهر مجموعه من الإعدادات الخاصه بالشعبة التدريبيه يتم اختيار المعلومات الشخصية.



٢,٢ تعديل المعلومات الشخصية

١. من خلال الوصول إلى قائمة التنقل العمومية و My Blackboard.
٢. اختيار الإعدادات.
٣. تظهر مجموعه من الإعدادات الخاصه ،يتم اختيار تحرير المعلومات الشخصية.

المعلومات الشخصية

تعديل المعلومات الشخصية
تعديل المعلومات الشخصية بك. المعلومات الشخصية هي معلومات الأسماء الخاصة بك، والأسم، والعنوان، رقم الهاتف، وما إلى ذلك. استخدم "خيارات الخصوصية" لتعيين الأشخاص المسموح لهم برؤية معلوماتك الشخصية.

تغيير كلمة المرور
اختر كلمة مرور جديدة.

تنصيب الإعدادات الخاصة بي
تقوم بتحميل شكل رمزي شخصي وتعيين الارتباطات التي ستظهر بقائمة التنقل "الإعدادات الخاصة بي".

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

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

٢,٣ تعيين خيارات الخصوصية

١. من خلال الوصول إلى قائمة التنقل العمومية و My Blackboard.
٢. اختيار الإعدادات.
٣. تظهر مجموعه من الإعدادات الخاصه ،يتم اختيار تغيير خيارات الخصوصية.

٢,٤ تعيين حزمة اللغة

١. من خلال الوصول إلى قائمة التنقل العمومية و My Blackboard.
٢. اختيار الإعدادات.
٣. تظهر مجموعه من الإعدادات الخاصه ،يتم اختيار تغيير الإعدادات الشخصية.

٣ الوصول إلى المقررات

٣,١ علامة التبويب الدورات التدريبية

تحتوي علامة التبويب الدورات التدريبية على قائمة بالدورات التدريبية التي تم تسجيلك بها. تذكر أن بإمكان مدير النظام إعادة تسمية علامات التبويب.

٣,٢ استكشاف علامة التبويب الدورات التدريبية



١. **بحث عن الدورات التدريبية:** يمكنك البحث عن إحدى الدورات التدريبية، ومعاينة الدورة التدريبية إذا سمح لك بذلك. اكتب كلمة رئيسية أو سلسلة نصية في المربع وانقر فوق الانتقال. تظهر النتيجة على الصفحة استعراض كتالوج الدورة التدريبية.



٢. **قائمة الدورات التدريبية:** يمكنك من القائمة الوصول إلى أية دورة تدريبية قمت بالتسجيل فيها أو قمت بتدريسها. على سبيل المثال، إذا كنت طالبًا في دورتين تدريبيتين ومدرس مساعد في دورة تدريبية، فسيتم تقسيم قائمة الدورة التدريبية الخاصة بك إلى الدورات التدريبية التي قمت بالتسجيل فيها والدورات التدريبية التي تعمل بها مدرس مساعد.



٣. **الدورات التدريبية (العرض السريع):** يمكنك البحث في الدليل عن الدورات التدريبية أو منتديات المجموعات. حدد ارتباط الفئة أو انقر فوق استعراض كتالوج الدورة التدريبية لبدء البحث.

٣,٣ إخفاء دورة تدريبية قائمة الدورات

١. تقوم باستخدام نفس الخطوات لإخفاء دورة تدريبية من علامة التبويب الدورات التدريبية أو من الوحدة النمطية الدورات التدريبية الخاصة بي في علامة التبويب المؤسسة الخاصة بي.
٢. انقر فوق رمز إدارة الذي يظهر عندما تقوم بتحريك مؤشر الماوس فوق الوحدة النمطية.
٣. حدد صف الدورة التدريبية الذي ترغب في إخفاؤه ثم قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار الموجود في عمود اسم الدورة التدريبية.
٤. تأكد من إلغاء تحديد كل خانة الاختيار الموجودة في صف الدورة التدريبية هذا.
٥. كرر هذا الأمر لجميع الدورات التدريبية التي ترغب في إخفاؤها.
٦. انقر فوق إرسال.

٤ اعدادات الشعبة التدريبية

٤,١ الصفحة الرئيسية للدورة التدريبية

يظهر ارتباط لـ "الصفحة الرئيسية للدورة التدريبية" في قائمة الدورة التدريبية بشكل افتراضي، ولكن يمكن تغيير ذلك من قبل مدير النظام. ويحتوي على وحدات نمطية تُعلمك بأحداث الدورة التدريبية والإعلامات. تعمل الوحدات النمطية كما تعمل الوحدات النمطية الموجودة في علامة التبويب المؤسسة الخاصة بي. يمكنك استخدام الارتباطات الموجودة في الوحدات النمطية للانتقال إلى المناطق الموجودة في دوراتك التدريبية، وإضافة الوحدات النمطية، وحذفها، وإعادة ترتيبها.

٤,٢ بيئة الدورة التدريبية

١. **رأس الصفحة:** هو المنطقة الموجودة في أعلى الشاشة التي تحتوي على علامات تبويب، والشكل الرمزي، والوصول إلى قائمة التنقل العامة و My Blackboard) انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل الموجود بجانب اسمك)، وتسجيل الخروج. تظل عناصر رأس الصفحة هي نفسها بغض النظر عن موقعك في النظام.
٢. **علامات التبويب:** يحتوي Blackboard Learn على علامتي تبويب معروفتين، هما علامة تبويب المؤسسة الخاصة بي، وعلامة التبويب الدورات التدريبية. ويتم إضافة علامات تبويب أخرى وذلك من خلال مدير النظام حسب دور المستخدم من النظام.
٣. **التنقل من دورة تدريبية إلى دورة تدريبية:** استخدم ميزة التنقل من دورة تدريبية إلى دورة تدريبية للوصول إلى جميع الدورات التدريبية التي تم تسجيلك بها. وقم بالوصول إلى القائمة السياقية الموجودة بجانب رمز المنزل وحدد دورة تدريبية أخرى من القائمة السياقية. استخدم شريط التوجيه، الموجود بجوار رمز المنزل، للوصول إلى الصفحات السابقة التي قمت بزيارتها مؤخرًا.
٤. **قائمة الدورة التدريبية:** هي نقطة الوصول إلى كل محتوى الدورة التدريبية.
٥. **إطار المحتوى:** هو المنطقة التي تشغل الحيز الأكبر من الشاشة، وتوجد بجوار قائمة الدورة التدريبية، وتعرض منطقة المحتوى أو الأداة أو صفحة الوحدة النمطية أو المادة المحددة. يحدد المدربون الصفحات التي تظهر هنا عند الدخول إلى الدورة التدريبية.
٦. **شريط الإجراءات:** هو الصفوف الموجودة أعلى إطار المحتوى، والتي تتضمن إجراءات على مستوى الصفحة مثل إنشاء سلسلة رسائل داخل "لوحة المناقشة".

٤,٣ قائمة الدورة التدريبية

قائمة الدورة التدريبية هي اللوحة الموجودة في الجانب الأيمن من الواجهة التي تحتوي على ارتباطات لجميع مناطق الدورة التدريبية ذات المستوى الأعلى. يمكن للمدربين كذلك توفير ارتباطات لأدوات فردية، ومواقع ويب، وعناصر دورة تدريبية، وصفحات وحدات نمطية. يتحكم المدرب في المحتوى والأدوات المتاحة في قائمة الدورة التدريبية.

يمكن للمدرب تخصيص نمط قائمة الدورة التدريبية عن طريق تغيير اللون، وإضافة الرؤوس الفرعية والمقسّمات، واختيار أزرار أو نص للارتباطات. تؤدي هذه التخصيصات إلى إنشاء تباينات في مظهر الدورات التدريبية وتنظيمها.

انقر فوق الرمز عرض قائمة الدورة التدريبية في إطار جديد لعرض مواد الدورة التدريبية كدليل على شكل شجرة في إطار جديد. يمكن للمستخدمين توسيع هذا العرض لإظهار التدرج الهرمي للتنقل داخل الدورة التدريبية.

١. لتصميم قائمة الدورة التدريبية، يمكن أن يقوم المدرب باستخدام النص فقط أو الأزرار المسماة للارتباطات.
٢. فتح قائمة الدورة التدريبية في إطار منفصل. ودائمًا ما تعرض القائمة المرفقة مواد الدورة التدريبية في دليل على شكل شجرة. يمكنك توسيع طريقة العرض لإظهار التدرج الهرمي لتنقل الدورة التدريبية ونقل الإطار إلى المكان الذي تريده.
٣. تحديث طريقة العرض.
٤. توسيع إطار قائمة الدورة التدريبية أو طيه عن طريق تحريك مؤشر الماوس بالقرب من الحد والنقر فوق السهم. عند قيامك بطي قائمة الدورة التدريبية، يتم توفير مساحة أكبر لك على الشاشة لعرض المحتوى.

٤,٤ اسم الدورة التدريبية

١. من خلال الوصول إلى قائمة لوحة التحكم.
٢. اختيار تخصيص.
٣. تظهر مجموعه من الإعدادات الخاصة، يتم اختيار تغيير اسم الدورة التدريبية.

٤,٥ وصف الدورة التدريبية

١. من خلال الوصول إلى قائمة لوحة التحكم.
٢. اختيار تخصيص.
٣. تظهر مجموعه من الإعدادات الخاصة يتم اختيار خصائص، يتم اختيار الوصف.

٤,٦ المدة الزمنية للشعبة التدريبية

١. من خلال الوصول إلى قائمة لوحة التحكم.
٢. اختيار تخصيص.
٣. تظهر مجموعه من الإعدادات الخاصة، يتم اختيار الخصائص.

- مستمر
- تحديد تواريخ
- الايام المنقضية منذ تاريخ الالتحاق

٤,٧ تعيين حزمة اللغة

١. من خلال الوصول إلى قائمة لوحة التحكم.
٢. اختيار تخصيص.
٣. تظهر مجموعه من الإعدادات الخاصة يتم اختيار الخصائص، يتم اختيار تحديد حزمة اللغة.

٥ تصميم الشعبة التدريبية وخصائصها

٥,١ تصميم قائمة الشعبة التدريبية

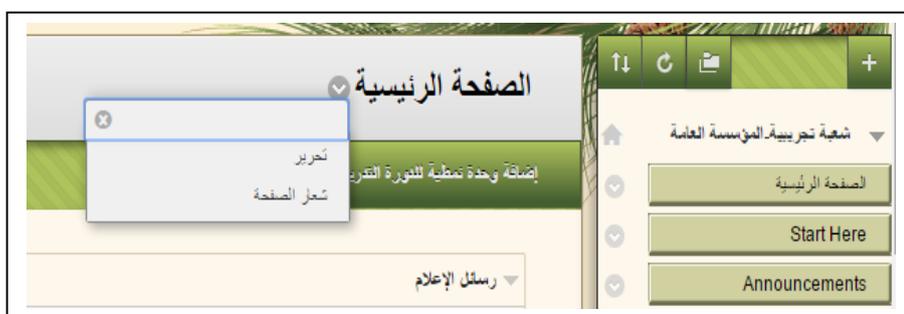
١. من خلال الوصول إلى قائمة لوحة التحكم.
٢. اختيار تخصيص ومن ثم دليل الأعداد السريع أو نمط التدريس.
٣. تظهر مجموعه من الإعدادات الخاصه، يتم اختيار بنية الدورة التدريبية.

٥,٢ سمة الشعبة التدريبية

١. من خلال الوصول إلى قائمة لوحة التحكم.
٢. اختيار دليل الأعداد السريع أو نمط التدريس.
٣. تظهر مجموعه من الإعدادات الخاصه، يتم اختيار سمة للدورة التدريبية.

٥,٣ شعار الشعبة التدريبية

١. من خلال الوصول إلى قائمة الصفحة الرئيسة للشعبة.
٢. اختيار شعار الشعبة.



٣. تظهر مجموعه من الإعدادات الخاصه، يتم تحديد الشعار المناسب للدورة التدريبية.
٤. اختيار استخدام شعار مخصص.

مميزات المدرب في الدورة التدريبية

تسمح بيئة Blackboard Learn بالتنقل بسهولة وتوفير المحتوى وتحرير العناصر وتغيير الخيارات التي تؤثر على كيفية تفاعل المستخدمين مع الواجهة.

١. **وضع التحرير:** عندما يتم **تشغيل** وضع التحرير، تظهر جميع وظائف المدرب. وهذا يتضمن وظائف **شريط الإجراءات** مثل إنشاء المحتوى أو الظهور في القوائم السياقية. وعندما يتم **إيقاف تشغيل** وضع التحرير، فسترى الدورة التدريبية كما يراها المتدرب. وتظهر وظيفة وضع التحرير للمستخدمين في أدوار المدرب المدرب المساعد ومنشئ الدورة التدريبية والمسؤول.
٢. **شريط الإجراءات:** هو عبارة عن الصفوف الموجودة أعلى الصفحة، التي تحتوي على الإجراءات الخاصة بمستوى الصفحة، مثل إنشاء المحتوى، والبحث والحذف والتحميل. وتتغير الوظائف الموجودة في "شريط الإجراءات" بناءً على دورك في الدورة التدريبية. ويمكن أن يحتوي "شريط الإجراءات" على صفوف متعددة من الوظائف مثل تلك الموجودة في صفحة "مركز التقديرات" الرئيسية.
٣. **قوائم سياقية:** يمكنك الوصول إلى القائمة السياقية عن طريق النقر فوق السهم لأسفل الموجود بجوار العنصر. Blackboard Learn تتضمن الكثير من المكونات الموجودة في القوائم السياقية، مثل عناصر المحتوى أو ارتباطات قائمة الدورة التدريبية، أو أعمدة "مركز التقديرات". وتختلف الخيارات الموجودة في القائمة السياقية بناءً على المكون.
٤. **لوحة التحكم:** تعتبر نقطة الوصول المركزية لوظائف إدارة الدورة التدريبية. ويمكنك إدارة نمط الدورة التدريبية وأدوات الدورة التدريبية والمستخدمين من هذه المنطقة. ولا يمكن للمدرسين عرض لوحة التحكم.

المعلومات الخاصة بالمدرّب

١. إضافة معلومات عن المدرّب (ملف تعريف)

- من خلال الوصول إلى قائمة ادوات الدورة التدريبية.
- جهات اتصال.
- انشاء جهة اتصال.

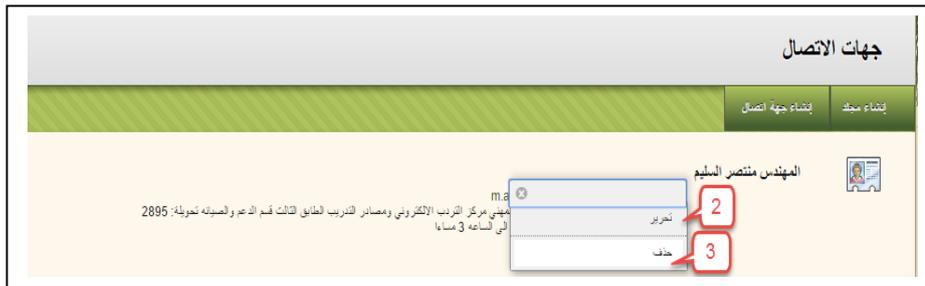


٢. تعديل بيانات المدرّب

- من خلال الوصول إلى قائمة ادوات الدورة التدريبية.
- جهات اتصال.
- اختيار تحرير.

٣. حذف بيانات المدرّب

- من خلال الوصول إلى قائمة ادوات الدورة التدريبية.
- جهات اتصال.
- اختيار حذف.



٦ إدارة قائمة الدورة التدريبية

يسرد الجدول التالي أنواع المحتوى والأدوات التي يمكنك تضمينها على "قائمة الدورة التدريبية". ويمكنك كذلك تضمين عناوين فرعية وأسطر فاصلة لمساعدة المستخدمين بشكل مرئي على تنظيم الارتباطات.



النوع	الوصف
منطقة المحتوى	تعتبر مناطق المحتوى مناطق دورة تدريبية للمستوى الأعلى. حيث إنها تتضمن كل مواد الدورة التدريبية الخاصة بك. يمكنك إنشاء تلك المناطق والارتباط بها وإدارتها في قائمة الدورة التدريبية. وعادة ما تحتوي الدورات التدريبية على العديد من مناطق المحتوى. وبعد إنشاء "منطقة المحتوى"، يمكنك أن تضيف إليها محتوى مثل المحاضرات عبر الإنترنت والوسائط المتعددة والاختبارات وأدوات الاتصال.
صفحة فارغة	تسمح لك الأداة صفحة فارغة بتضمين الملفات، والصور، والنصوص كارتباطات على "قائمة الدورة التدريبية". يمكن أن يؤدي تضمين صفحات فارغة في "قائمة الدورة التدريبية" للحصول على معلومات هامة إلى إرباك المتدرب نظرًا لوجود العديد من الارتباطات في "قائمة الدورة التدريبية".
ربط الأداة	لإنشاء ارتباط بالأداة المتاحة في الدورة التدريبية، مثل التقويم أو اليوميات. يمكنك كذلك إنشاء ارتباط لصفحة الأدوات.
ارتباط الدورة التدريبية	لإنشاء اختصار لمنطقة أو أداة أو عنصر موجود في الدورة التدريبية.
ارتباط الويب	لإنشاء ارتباط إلى عنوان URL لتوفير الوصول السريع إلى المورد على الإنترنت.
صفحة الوحدة النمطية	لإنشاء صفحة الوحدة النمطية وتحديد الوحدات النمطية الفردية لتضمينها. ويمكن أن تكون الوحدات النمطية التي تحددها عبارة عن أدوات مثل الحاسبة، أو يمكن أن تعرض الوحدات النمطية معلومات مثل التقديرات والتنبيهات والمهام.
عنوان فرعي	يعد العنوان الفرعي نصًا غير مرتبط. يمكنك تجميع الارتباطات ذات الصلة ضمن عنوان فرعي لمساعدة المستخدمين على العثور على المعلومات بشكل سريع.
السطر الفاصل	يعد السطر الفاصل عبارة عن سطر يقوم مرئيًا بتقسيم "قائمة الدورة التدريبية" لمساعدة المستخدمين على العثور على المعلومات بشكل سريع. وبعد قيامك بإنشائه، يمكنك تحريكه إلى الموقع الملائم.

٦,١ إنشاء ارتباط على قائمة الدورة التدريبية

١. قم بتغيير وضع التحرير إلى تشغيل، وأشر إلى علامة الزائد الموجودة أعلى قائمة الدورة التدريبية. تظهر القائمة المنسدلة إضافة عنصر القائمة.
٢. حدد نوع المحتوى المطلوب إنشائه.
٣. اكتب الاسم الخاص بالارتباط. أكمل أية مربعات نص مطلوبة أخرى، مثل عنوان URL من أجل ارتباط الويب.
٤. حدد خانة الاختيار متوفر للمستخدمين لتمكين المستخدمين من مشاهدة الارتباط على "قائمة الدورة التدريبية". يمكنك إنشاء المحتوى قبل الأوان، وجعله غير متاح، ثم إتاحتها في الوقت الملائم.
٥. انقر فوق إرسال. وسيظهر ارتباط بالمحتوى الجديد على "قائمة الدورة التدريبية".

٦,٢ إعادة ترتيب ارتباطات قائمة الدورة التدريبية وإدارتها

يمكنك تنظيم ارتباطات "قائمة الدورة التدريبية" وإعادة تسميتها لتسهيل استخدامها على المتدربين.

١. استخدم وظيفة السحب والإسقاط لإعادة ترتيب ارتباطات "قائمة الدورة التدريبية".
٢. وبدلاً من ذلك، استخدم الأداة "عرض الوصول إلى لوحة المفاتيح"  لإعادة ترتيب الارتباطات.
٣. قم بالوصول إلى القائمة السياقية للارتباط وحدد إعادة التسمية لتغيير عنوانه. حدد إخفاء الارتباط لجعله غير متاح للمتدرب. انقر فوق إظهار الارتباط لجعله متاح للمتدرب. إذا حذفت "منطقة المحتوى"، سيتم كذلك حذف كل عناصر المحتوى الموجودة بداخلها بشكل دائم. و يعتبر هذا الإجراء إجراءً نهائياً.
٤. باستخدام وضع التحرير المعين إلى قيد التشغيل، يظهر عنوان الارتباط غير متاح مع مربع يتخلله خطأ قترياً (). ولن يشاهد المتدربون الارتباط الموجود في قائمة الدورة التدريبية.

٧ القوائم السياقية

تحتوي العناصر التي يستخدمها المدرب - عبر - Blackboard Learn على قائمة سياقية مرتبطة بها. ويمكنك الوصول إلى القائمة السياقية عن طريق النقر فوق السهم لأسفل الموجود بجوار عنوان العنصر. تتضمن القائمة السياقية خيارات للعديد من المكونات الموجودة في Blackboard Learn، مثل "عناصر المحتوى"، ارتباطات "قائمة الدورة التدريبية"، أو أعمدة "مركز التقديرات". وتختلف الخيارات الموجودة في القائمة السياقية بناءً على المكون.

٧,١ خيارات القائمة السياقية العامة

تُعد الخيارات التالية بمثابة خيارات عامة للعديد من العناصر في Blackboard Learn. وإذا لم يظهر أحد الخيارات، فسوف يتعذر عليك تحديد الخيار في هذا العنصر.

- فتح
- تحرير
- نسخ
- نقل
- حذف

٧,٢ خيارات القائمة السياقية الأخرى

ستختلف هذه الخيارات حسب نوع العنصر ودور المستخدم. والقائمة التالية غير شاملة.

- خيارات الإصدار المخصص
- بيانات التعريف
- تتبع الإحصائيات
- تقدم المستخدم
- البريد الإلكتروني
- إدارة
- التقدير
- وضع علامة "جديد"

٨ لوحة التحكم الخاصة بالشعبة التدريبية

تظهر لوحة التحكم أسفل قائمة الدورة التدريبية وتوفر لك الوصول إلى جميع الأمور الإدارية للدورة التدريبية. استخدم الأسهم الموجودة بجوار كل ارتباط لتوسيع المنطقة أو طيها. وتتوفر لوحة التحكم فقط إذا كان لديك أدوار الدورة التدريبية التالية: المدرب، أو مساعد مدرب (TA)، أو محدد الدرجات، أو منشئ الدورة التدريبية، أو المسؤول.



٨,١ مكونات لوحة التحكم

الوظيفة	المنطقة
<p>تحتوي كل دورة تدريبية على منطقة "ملفات الدورة التدريبية" الخاصة بها التي يتم الوصول إليها في قسم الملفات من لوحة التحكم. وباستخدام "ملفات الدورة التدريبية"، تمتلك حق الوصول إلى كل الملفات من موقع مركزي داخل الدورة التدريبية. إن "ملفات الدورة التدريبية" خاصة بالدورة التدريبية، لذا يتم فقط تخزين المحتوى الخاص بالدورة التدريبية فيها. ولا تتم مشاركة المحتوى عبر الدورات التدريبية التي يتم تدريسها بواسطة نفس المدرب. يمكنك استخدام المحتوى الموجود في "ملفات الدورة التدريبية" في أماكن متعددة في الدورة التدريبية فقط بواسطة الارتباط بها.</p> <p>بوجود خاصية إدارة المحتوى المتوفرة لنا، فإن Content Collection يتوفر خلال هذه المنطقة. ومع هذا، نمتلك مستودع محتوى مشترك حيث يستطيع المستخدمين مشاركة المحتوى. لذا، يمكنك إضافة محتوى إلى دورتك التدريبية من دورات تدريبية أخرى ومن الكمبيوتر الخاص بك وإدارته من خلال Content Collection. ويظهر عنوان القسم Content Collection بدلاً من الملفات في لوحة التحكم.</p>	ملفات أو Content Collection
<p>تحتوي على جميع الأدوات المتوفرة التي تتم إضافتها إلى دورتك التدريبية. وبمجرد إضافتها، تتم إدارة هذه الأدوات من لوحة التحكم. لمعرفة كيفية التحكم في الأدوات المتاحة هنا، راجع إتاحة أداة الدورة التدريبية.</p>	أدوات الدورة التدريبية
<p>يوفر ارتباطات لكل من "تقارير الدورة التدريبية" و"نظام التحذير المبكر" و"لوحة معلومات الأداء" التي يتم استخدام كل منها لعرض معلومات حول نشاط المتدرب واستخدام المحتوى، وللإعلام عن الأداء وفقاً للمعايير التي يقوم المدربون بإنشائها.</p>	التقييم
<p>يوفر ارتباطات إلى صفحة يحتاج تقدير، ومركز التقديرات الكاملة وطرق العرض الذكية لمركز التقديرات وأي طرق عرض ذكية تقوم بإنشائها. وتظهر طرق العرض الذكية في قائمة متعلقة ضمن مركز التقديرات الكاملة.</p>	مركز التقديرات
<p>يتم من خلالها سرد المستخدمين، وتسجيلهم، وتحريرهم وإزالتهم من دورتك التدريبية. هذا بالإضافة إلى إنشاء مجموعات رسمية من الطلاب وإدارتها وإتاحة إمكانية التفاعل بشأن العمل.</p>	المستخدمون والمجموعات
<p>يتحكم في خيارات التسجيل ووصول الضيف والمشرف. ويمكنك تغيير خصائص دورتك التدريبية، مثل اسمها وإتاحتها وحزمة اللغة الخاصة بها. كما يمكنك استخدام دليل الإعدادات السريع وصفحة نمط التدريس لتعديل مظهر الدورة التدريبية. وللتحكم في الأدوات المتاحة في الدورة التدريبية والمستخدمين الذين يمكنهم الوصول إليها، قم بتغيير إتاحة الأدوات.</p>	التخصيص

يتم من خلالها استيراد الدورة التدريبية وتصديرها وأرشفتها، والتحقق من ارتباطات الدورة التدريبية بالإضافة إلى نسخ الدورة التدريبية بالكامل أو جزء منها، ونقل الملفات المحددة إلى "ملفات الدورة التدريبية" أو Content Collection (في حالة توفرها).	الحزم والأدوات المساعدة
توفير الوثائق عبر الإنترنت.	التعليمات

٨,٢ أدوات الدورة التدريبية

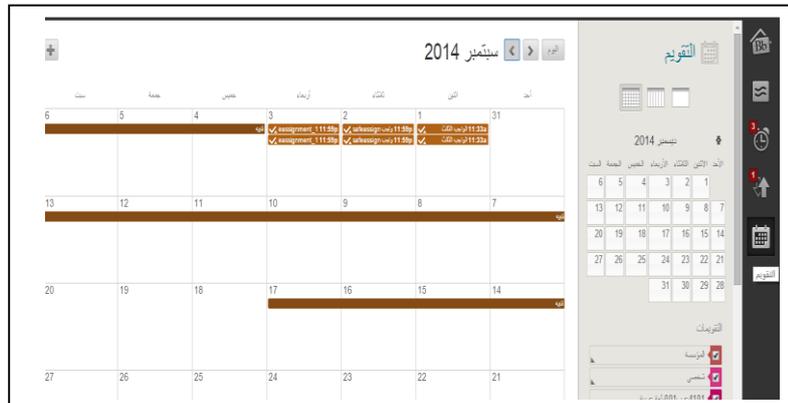


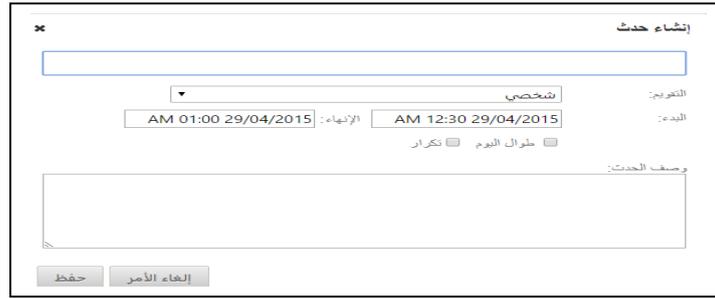
رسائل الاعلام

- اضافة رسائل اعلام
 ١. من خلال الوصول إلى قائمة لوحة التحكم.
 ٢. اختر قائمة ادوات الدورة التدريبية.
 ٣. اختيار رسائل الاعلام.
 ٤. انشاء اعلان.
- تعديل رسالة اعلام
 ١. من خلال الوصول إلى قائمة لوحة التحكم.
 ٢. اختر قائمة ادوات الدورة التدريبية.
 ٣. اختيار رسائل الاعلام.
 ٤. تحرير اعلان.
- حذف رسالة اعلام
 ١. من خلال الوصول إلى قائمة ادوات الدورة التدريبية.
 ٢. اختيار رسائل الاعلام.
 ٣. حذف اعلان.

تقويم الدورة التدريبية

- إضافة حدث
 ١. من خلال الوصول إلى قائمة ادوات الدورة التدريبية.
 ٢. اختيار تقويم الدورة التدريبية.
 ٣. اضافة حدث.



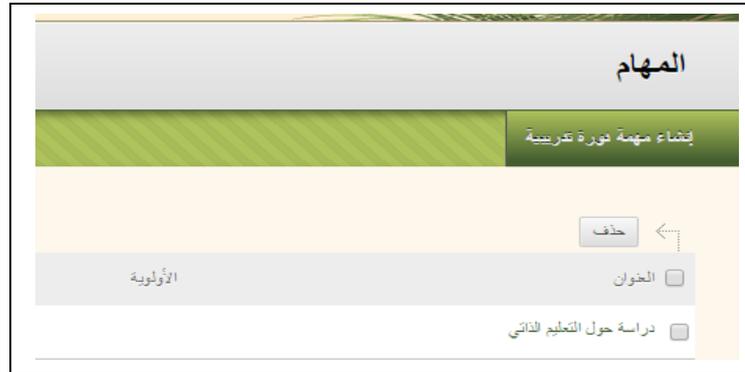


- تعديل حدث
 ١. من خلال الوصول إلى قائمة ادوات الدورة التدريبية.
 ٢. اختيار تقييم الدورة التدريبية.
 ٣. الوصول الى الحدث المطلوب ومن ثم تعديله.

- حذف حدث
 ١. من خلال الوصول إلى قائمة ادوات الدورة التدريبية.
 ٢. اختيار تقييم الدورة التدريبية.
 ٣. الوصول الى الحدث المطلوب ومن ثم حذفه.

المهام

- اضافة مهمة
 ١. من خلال الوصول إلى قائمة ادوات الدورة التدريبية.
 ٢. اختيار المهام.
 ٣. اختيار انشاء مهمة في دورة تدريبية.



- تعديل مهمة
 ١. من خلال الوصول إلى قائمة ادوات الدورة التدريبية.
 ٢. اختيار المهام.
 ٣. اختيار المهمة المطلوبة ومن ثم اختيار تحرير.

- حذف مهمة
 ١. من خلال الوصول إلى قائمة ادوات الدورة التدريبية.
 ٢. اختيار المهام.
 ٣. اختيار المهمة المطلوبة ومن ثم اختيار حذف.

- تغيير حالة مهمة

١. من خلال الوصول إلى قائمة ادوات الدورة التدريبية.
٢. اختيار المهام.
٣. توقيف وضع التحرير ومن ثم اختيار المهمة المطلوبة وبعدها على السهم المؤشر الى الاسفل اختر احدى الحالات الثلاث المتوفرة فيها كالتالي:



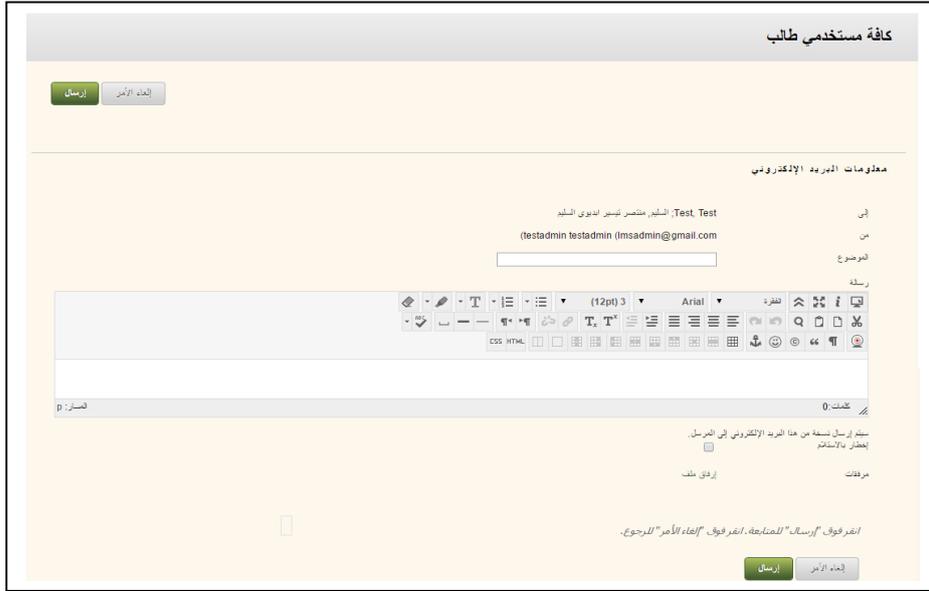
+ بريد إلكتروني

- الفئات المتوفرة في خاصية إرسال بريد إلكتروني
 ١. من خلال الوصول إلى قائمة ادوات الدورة التدريبية.
 ٢. اختيار ارسال بريد إلكتروني.
 ٣. اختيار واحد من الخيارات التوفره لارسال البريد كالتالي:
 - كافة المستخدمين
 - كافة المجموعات
 - كافة مستخدمي طالب
 - كافة مستخدمي مساعد مدرس
 - كافة مستخدمي مدرب
 - كافة مستخدمي مراقب
 - مستخدمين محددين/مفردين
 - مجموعات مفردة/محددة
 - مستخدمين مفردين/محددين لمراقب



✚ ارسال بريد الكتروني ورفاق ملف

١. من خلال الوصول إلى قائمة ادوات الدورة التدريبية.
٢. اختيار ارسال بريد الكتروني.
٣. اختيار واحد من الخيارات التوفره لارسال البريد .
٤. لإرفاق ملف يتم اختيار "ارفاق ملف".



✚ الرسائل

- الفرق بين خاصتي الرسائل والبريد الإلكتروني الرسائل تستخدم في الإبلاغ عن حدث أو مهمة داخل الشعبة مثل انشاء اختبار أو واجب أو موعد تأجيل محاضره وغيرها وهي تكون مرتبطة بزمن اي بمعنى لها وقت محدد تنتهي فيه أو يجب ان تظهر فيه (تاريخ استحقاق) .
- اما البريد الإلكتروني فهو كالبريد الإلكتروني العادي المعروف. حيث انه يوجد لكل متدرب ومدرّب في الشعبة بريد الكتروني خاصه به . حيث يمكن للمدرّب ارسال رسائل بريد الكتروني لعدد من الفئات حسب ما ذكر في الاعلى . وايضا هي غير مرتبطة بزمن ولا تحتاج الى تاريخ استحقاق.
- إرسال رسالة جديدة
 ١. من خلال الوصول إلى قائمة ادوات الدورة التدريبية.
 ٢. اختيار رسائل الاعلام.
 ٣. اختيار انشاء اعلان .



٩ منطقة المحتوى

تبدأ الدورات التدريبية الرائعة عبر الإنترنت من خلال تقديم محتوى رائع بطريقة تقلل العوائق التي تقف أمام الفهم.

ويمكن أن يؤدي تصميم المحتوى الفعال إلى وجود عرض أكثر شمولاً وتعاوناً لمواد دورتك التدريبية. والأهم، يستطيع المحتوى جيد التصميم المساعدة على تحقيق ما يلي:

- **سهولة الفهم** : ما هي السرعة التي يستطيع بها المتدرب الجديد التنقل عبر دورتك التدريبية أثناء تعلم المادة؟
 - **فاعلية الاستخدام** : بعد أن يتعرف المتدرب على إعداد الدورة التدريبية، ما هي السرعة التي يمكنه تحقيق المهام من خلالها؟
 - **الرضا الذاتي** : ما مدى استمتاع المتدرب بالعمل عبر مواد دورتك التدريبية؟
 - **إمكانية الاستخدام** : هل يستطيع المتدربون الذين لديهم مستويات مختلفة من القدرات أو التجارب أو المعرفة أو المهارات اللغوية أو المعرفة بالأجهزة أو مستويات التركيز، استخدام دورتك التدريبية بسهولة؟
- التصميم الفعال يمكن أن يكون أيضاً من التصميمات البسيطة والمباشرة. حيث أن البساطة والنظافة يمكن أن تكون مرضية من الناحية الجمالية ومؤثرة في نفس الوقت.

٩,١ بناء مناطق المحتوى في الدورة التدريبية

يمكنك إنشاء مناطق دورة تدريبية لتعمل كحاويات لمواد الدورة التدريبية. وتسمح لك مناطق الدورة التدريبية بتقديم أنواع مختلفة من المحتوى بطريقة منظمة وجذابة.

- تسمى مناطق الدورة التدريبية للمستوى الأعلى بـ **مناطق المحتوى** التي قمت بإنشائها وربطها وإدارتها في قائمة الدورة التدريبية. وعادة ما تحتوي الدورات التدريبية على العديد من مناطق المحتوى.
- يتضمن المستوى التالي من مناطق الدورة التدريبية **مجلدات** و**وحدات تعليم نمطية** و**خطط الدرس**. يمكنك إنشاء مناطق الدورة التدريبية هذه داخل منطقة المحتوى الموجودة أو أية منطقة دورة تدريبية أخرى.

وبعد قيامك بإنشاء منطقة دورة تدريبية، يمكنك إنشاء عناصر المحتوى داخلها لتقديم مادة الدورة التدريبية. ويمكنك تضمين محتوى مثل نص ومرفقات ملف وارتباطات لمواقع ويب واختبارات وواجبات ووسائط متعددة.

على سبيل المثال، يمكنك إنشاء منطقة محتوى تسمى "الوحدات" تحتوي على وحدات التعليم النمطية الخاصة بالوحدة ١ والوحدة ٢ والوحدة ٣ وما إلى ذلك. وتحتوي كل وحدة من وحدات التعليم النمطية على مواد قراءة وواجبات واختبارات وارتباطات لأدوات لمساعدة المتدرب على تنفيذ أهداف التعليم الخاصة بكل وحدة.

١. **مناطق المحتوى**: هي منطقة الدورة التدريبية للمستوى الأعلى التي توفر بنية الدورة التدريبية. وتظهر في قائمة الدورة التدريبية فقط. وتتضمن مناطق دورات تدريبية وعناصر محتوى أخرى.
٢. **المجلدات**: هي حاويات للمحتوى.

٣. **وحدات التعليم النمطية**: هي حاويات للمحتوى يمكن أن تتضمن جدول المحتويات وقد تتطلب عرضاً متسلسلاً لمحتواه.

٤. **خطط الدرس**: هي حاويات للمحتوى، وتقدم الأهداف وتفاصيل أخرى فوق قائمة عناصر المحتوى الخاصة به مباشرة.

انشاء عنصر

- من خلال الوصول إلى قائمة الدورة التدريبية واختيار مكان المحتوى المناسب.
- اختيار انشاء محتوى.
- اختيار انشاء عنصر.

تحميل ملف

- من خلال الوصول إلى قائمة الدورة التدريبية واختيار مكان المحتوى المناسب.
- اختيار انشاء محتوى.
- اختيار انشاء ملف.

تحميل صوت

- من خلال الوصول إلى قائمة الدورة التدريبية واختيار مكان المحتوى المناسب.
- اختيار انشاء محتوى.
- اختيار تحميل صوت.

تحميل صورة

- من خلال الوصول إلى قائمة الدورة التدريبية واختيار مكان المحتوى المناسب.
- اختيار انشاء محتوى.
- اختيار تحميل صورة.

انشاء مجلد

- من خلال الوصول إلى قائمة الدورة التدريبية واختيار مكان المحتوى المناسب.
- اختيار انشاء محتوى.
- اختيار انشاء مجلد.

التحميل من منطقة المحتوى

- من خلال الوصول إلى قائمة الدورة التدريبية واختيار مكان المحتوى المناسب.
- اختيار انشاء محتوى.
- اختيار من منطقة المحتوى.

تحميل ملفات مضغوطة

- من خلال الوصول إلى قائمة الدورة التدريبية واختيار مكان المحتوى المناسب.
- اختيار انشاء محتوى.
- اختيار تحميل ملفات مضغوطة.

اضافة محتوى فيديو

- من خلال الوصول إلى قائمة الدورة التدريبية واختيار مكان المحتوى المناسب.
- اختيار انشاء محتوى.
- اختيار اضافة محتوى فيديو.

انشاء ارتباط الويب

- من خلال الوصول إلى قائمة الدورة التدريبية واختيار مكان المحتوى المناسب.
- اختيار انشاء محتوى.
- اختيار انشاء ارتباط ويب.

بناء خطة الدرس

- من خلال الوصول إلى قائمة الدورة التدريبية واختيار مكان المحتوى المناسب.
- اختيار انشاء محتوى.
- اختيار انشاء خطة درس.

✓ خطة الدرس

هي نوع خاص من المحتوى يدمج المعلومات المتعلقة بالدرس نفسه مع موارد المنهج الدراسي المستخدمة في شرحه. وتتضمن أقسام "خطة الدرس الافتراضية" المستوى الإرشادي للدرس بالإضافة إلى مستوى التقدير الخاص به وأهدافه ومنطقة موضوعه. ويمكن إضافة أقسام إضافية إلى "خطة الدرس"، وذلك بواسطة تنظيمها لتظهر بأي ترتيب وعرضها على الطلاب بشكل اختياري.

إضافة قسم خطة الدرس				
معلم التعريف للمدرس	تحضير الدرس	تدريب على الدرس	تقييم الدرس	الإعداد
الأهداف	المواد	Outcomes: متوقعة	Outcomes: فعلي	حقل مخصصة
الفترة الزمنية	الموارد والتكنولوجيا	أنشطة الطلاب المستقلة	أقراحت التعزيز	عنوان القسم
التوقع	التوقع	أنشطة الطلاب الموجهة	الإغنى	
البدء	تجميع الطلاب	الإرشادات	خطة التقييم	
المستوى الإرشادي	تقييم المستويات الإرشادية	الخطوات التالية		
معلم				
منطقة الموضوع				

✓ وصف المقرر

بإمكان المدرب ان يكتب ما يراه مناسب في وصف المقرر، وبإمكانه كتابة اي من التالي:

- اسم ورمز المقرر
- اهداف المقرر
- كتاب المقرر والمراجع
- اقسام المقرر وتوزيعاتها الزمنية
- تقسيم الدرجات
- الواجبات
- التقويم
- النشاطات والاختبارات

✓ محرر المحتوى

يسمح لك محرر المحتوى بإضافة نص وتنسيقه، وإدخال معادلات وارتباطات تشعبية وجداول وإرفاق أنواع مختلفة من الملفات لإنشاء محتوى. ويظهر المحرر خلال النظام كمحرر افتراضي. هو محرر محتوى مستند إلى javascript ويوفر خبرة مستخدم متوازنة وذات فاعلية. فقد تم استبدال محرر معادلات WebEQ القديم بمحرر معادلات mathML الجديد (WIRIS).

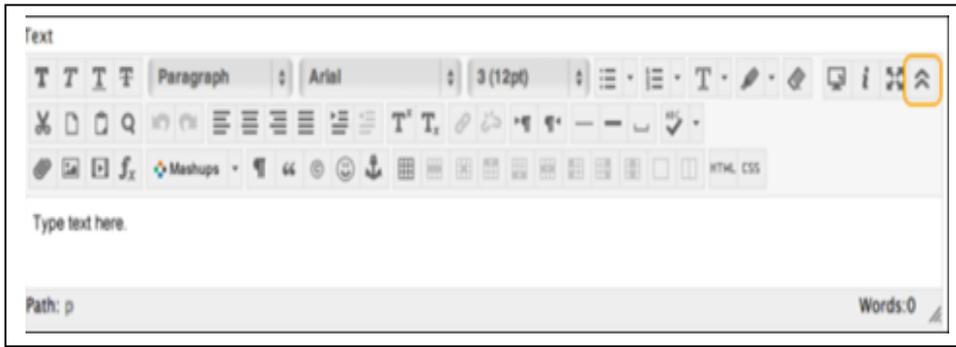
✓ طريقتا عرض لمحرر المحتوى

١. الوضع البسيط

يحتوى الوضع البسيط على الحد الأدنى من وظائف تنسيق النص الأكثر استخدامًا. انقر فوق وظيفة إظهار المزيد (☰) الممثلة على شكل سهمين يشيران للوصول إلى المزيد من وظائف المحرر.

٢. الوضع المتقدم

يتضمن الوضع المتقدم كل وظيفة متاحة من وظائف إرفاق الكائنات والتنسيق. انقر فوق وظيفة إظهار أقل (☲) الممثلة على شكل سهمين يشيران لأعلى لعرض صف واحد فقط من الوظائف.



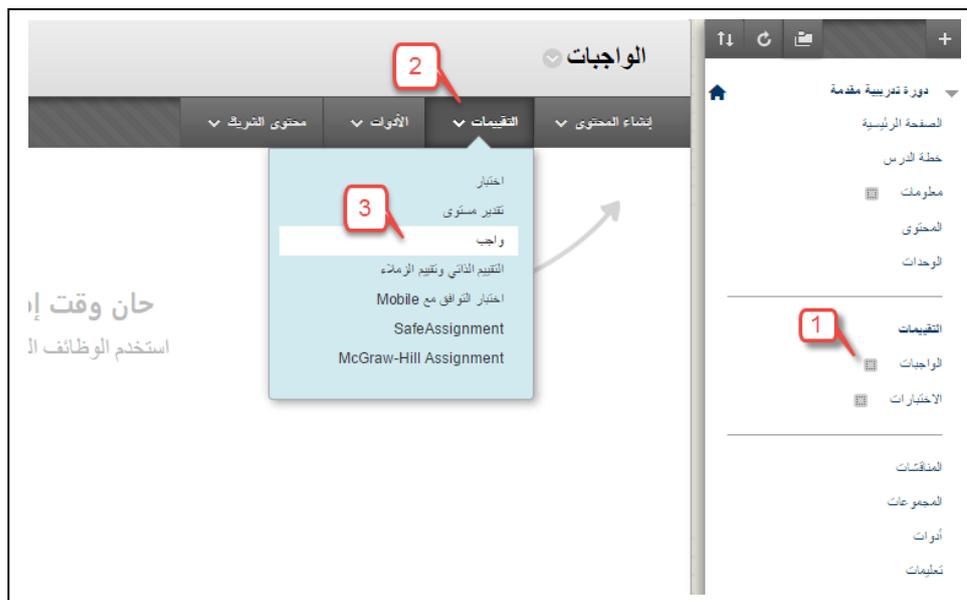
تظهر الوظائف غير المتاحة حاليًا باللون الرمادي. فعلى سبيل المثال، لا تتوفر وظائف تطبيق الارتباط التشعبي أو إزالته إلا عند قيامك بتحديد نص أو كائن فقط في مربع النص.

١٠ الواجبات



١٠.١ إنشاء الواجب

١. من قائمة القوائم ، اختر الواجبات (أي منطقة محتوى تريد انشاء واجب فيها).
٢. من شريط الإجراءات اختر التقييمات.
٣. من القائمة المنسدلة اختر واجب.



٤. يتم كتابة اسم الواجب في خانة "اسم الواجب".
٥. كتابة إرشادات الواجب.
٦. ارفاق ملفات الواجب في خانة " ارفاق ملف".
٧. وضع التقديرات في خانة "النقاط المحتملة".
٨. الإتاحة ، يتم من خلالها إتاحة الواجب وكذلك تحديد عدد المحاولات، تحديد الإتاحة وذلك بتحديد بداية الإتاحة ونهايتها بمعنى (فترة إتاحة الاختبار).
٩. تحديد تاريخ الاستحقاق (هو التاريخ الذي يجب تقديم الاختبار فيه).
١٠. تحديد المستلمون (كافة المتدربين بشكل فردي او مجموعات المتدربين)



١٠,٢ تحرير الواجب

١. بالضغط على السهم المتجه للأسفل تظهر القائمة المنسدلة.
٢. اختر تحرير.
٣. تظهر شاشة تحرير اعدادات الواجب وخيارته ومنها يمكن تحرير اي شيء من اعدادات الواجب.



١٠,٣ حذف الواجب

٤. بالضغط على السهم المتجه للأسفل تظهر القائمة المنسدلة.
٥. اختر تحرير.
٦. تظهر شاشة تحرير اعدادات الواجب وخيارته ومنها يتم اختيار حذف.

١٠,٤ أنواع الاسئلة

يتكون الواجب من اي نوع من الاسئلة التي تريد وعادة ما يكون الواجب هو مكتوب في ملف ويرفع للمتدربين وهم يقومون بالوصول اليه ومن سم تحميله على اجهزتهم وبعد ان يقومو بحله يتم رفعه على النظام من خلال قائمة الواجب في الشعبة التدريبية.

١١ الاختبارات

١١,١ انشاء الاختبار

١. من قائمة القوائم ، اختر الاختبارات (أي منطقة محتوى تريد انشاء اختبار فيها).
٢. من شريط الاجراءات اختر التقييمات.
٣. من القائمة المنسدلة اختر اختبار.



٤. تظهر شاشة انشاء الاختبار واعداداته.



٥. اختر انشاء.
٦. يتم كتابة اسم الاختبار في خانة "اسم الاختبار".



٧. اختر موافق في اسفل يسار الشاشة وتظهر الصفحة التالي:



٨. قم بإختيار اسم الاختبار المراد انشائه ومن ثم ارسال.
٩. تفتح شاشة تحرير اعدادات الاختبار كما في شاشة تحديد الواجب مع بعض الاعدادات الاضافيه عليها مثل:

- تحديد خيار اعرض وصف الاختبار للطلاب قبل البدء في الاختبار.
- فتح الاختبار في إطار جديد
- إتاحة الارتباط
- إضافة إعلان جديد لهذا الاختبار
- محاولات متعددة
 - السماح بعدد غير محدود من المحاولات
 - تحديد عدد المحاولات
- نتائج المحاولات حسب
- فرض الإكمال
- تعيين المؤقت
- تقديم تلقائي
 - إيقاف تشغيل
 - تشغيل
- تحديد فترة إتاحة الاختبار
- كلمة المرور
- تاريخ الاستحقاق
- خيارات التقييم الذاتي
 - تضمين الاختبار هذا في حسابات نتائج "مركز التقديرات"
 - تقديم الاختبار

- الكل في وقت واحد
- الكل في مره واحده

● اخيرا اختر ارسال

ملاحظة: شكل الاختبار بعد انشائه



١١,٢ انواع الاسئلة



١١,٣ تحرير خيارات الاختبار

١. بالضغط على السهم المتجه للأسفل تظهر القائمة المنسدلة.
٢. اختر تحرير خيارات الاختبار.
٣. تظهر شاشة تحرير اعدادات الاختبار وخيارته ومنها يمكن تحرير اي شيء من اعدادات الاختبار.

١١,٤ تحرير الاختبار

٤. بالضغط على السهم المتجه للأسفل تظهر القائمة المنسدلة.
٥. اختر تحرير الاختبار.
٦. تظهر شاشة الاسئلة التي يتكون منها الاختبار.

١١,٥ حذف الاختبار

١. بالضغط على السهم المتجه للأسفل تظهر القائمة المنسدلة.
٢. اختر تحرير.
٣. تظهر شاشة تحرير اعدادات الاختبار وخيارته ومنها يتم اختيار حذف.



١١,٦ انشاء الأسئلة وازافتها على الاختبار

١. يتم اضافة او انشاء سؤال الى الاختبار وذلك باختيار احدى الطرق الثلاث المتاحة
- انشاء سؤال
 - اعادة استخدام سؤال
 - ايداع اسئلة



٢. بعد اضافة السؤال يظهر بالشكل التالي:



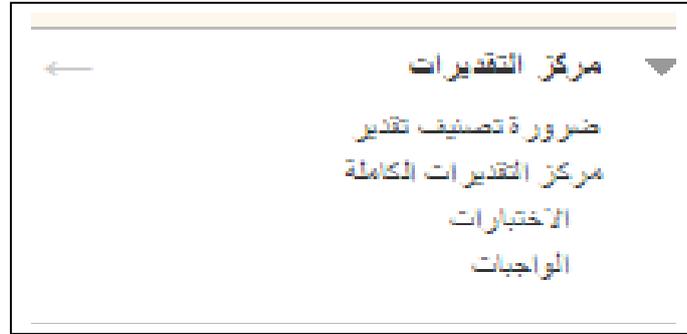
١٢ مركز التقديرات

يعد "مركز التقديرات" في Blackboard Learn أكثر من مجرد وسيلة لتسجيل تقديرات المتدرب. فهو عبارة عن أداة تتسم بالديناميكية والتفاعلية مما يسمح لك بتسجيل البيانات وحساب التقديرات ومراقبة تقدم المتدرب. يمكنك إنشاء تقارير لنقل المعلومات إلى أولياء الأمور والمسؤولين والأشخاص الآخرين المعنيين بالأمر. يمكنك تحديد التقديرات التي تم تعيينها لعرضها على المتدربين من خلال أداة التقديرات الخاصة بي، بما في ذلك الأعمدة التي تعرض نتائج الأداء.

في "مركز التقديرات"، يمكنك توفير التقديرات الخاصة بالمتدربين للواجبات والاختبارات ونشرات المناقشات واليوميات والمدونات ومواقع wiki وللعناصر التي لم يتم تقديرها مثل تقديرات المستوى أو الاختبارات الذاتية. كما يمكنك إنشاء أعمدة تقدير لأي نشاط من الأنشطة أو المتطلبات التي تريد تقديرها مثل المشاريع الخاصة والمشاركة أو الحضور.

١٢,١ الوصول إلى "مركز التقديرات"

١. وسّع إدارة ادوات الدورة التدريبية.
٢. اختر لوحة التحكم.
٣. وسّع قسم مركز التقديرات لعرض الارتباطات على الصفحة يحتاج إلى تقدير.
٤. او مركز التقديرات الكاملة.
٥. او الاختبارات او الواجبات.



١٢,٢ واجهة مركز التقديرات

١. **شريط الإجراءات:** الصفوف التي تسبق شبكة المعلومات التي تحتوي على الوظائف والقوائم المنسدلة المحددة للصفحة الحالية، مثل إنشاء عمود وإدارة والتصفية والبريد الإلكتروني وفرز الأعمدة حسب وترتيب.
٢. **شريط معلومات التقدير:** هو معلومات حول عمود محدد، مثل نوع التقدير والنقاط المحتملة. وعندما تشير إلى عنوان عمود "مركز التقديرات"، فسوف تظهر التفاصيل في المنطقة التي تسبق الشبكة وتلي شريط الإجراءات. وفي نفس الصف، يمكنك عرض البيانات التي تم حفظها مؤخرًا.
٣. **الشبكة/جدول البيانات:** هو الأعمدة والصفوف والخلايا التي تشكل طريقة العرض الحالية لبيانات "مركز التقديرات".
٤. **أشرطة التمرير:** استخدم أشرطة التمرير الأفقية والعمودية للتنقل خلال أعمدة "مركز التقديرات" وصفوفه. عند قيامك بالتنقل إلى منطقة دورة تدريبية أخرى والرجوع إلى "مركز التقديرات"، ستشاهد نفس الأعمدة والصفوف الموجودة على الصف من الزيارة الأخيرة. تبقى طريقة العرض سارية حتى تقوم باستخدام شرائط التمرير مرة أخرى أو تقوم بتسجيل الخروج.
٥. **وسيلة إيضاح الرمز:** هي توضيح للرموز المستخدمة في الخلايا.
٦. **تحرير الصفوف المعروضة:** يمكنك تغيير عدد الصفوف التي تظهر في الشبكة. في المربع، اكتب الرقم بين ٥ و ٥٠، وانقر فوق انتقال.

١٢,٣ خيارات القائمة السياقية للأعمدة

الخيار	الوصف
معلومات العمود السريعة	عرض المعلومات الخاصة بالعمود في إطار منبثق.
تقدير المحاولات	توفير تقدير لمحاولة تمت لهذا العنصر. لمعرفة المزيد، راجع إدخال التقدير.
التقدير مع إخفاء أسماء المستخدمين	توفير التقدير لهذا العنصر بدون معرفة هوية كل مستخدم. لمعرفة المزيد، راجع التقدير مع إخفاء أسماء المستخدمين.
تحليل العناصر	يوفر إحصائيات حول الأداء الإجمالي للاختبارات وأسئلة الاختبار الفردية. تساعدك هذه البيانات على التعرف على الأسئلة التي يمكن أن تميز أداء الطالب بضعف. استخدم هذه المعلومات لتطوير الأسئلة الخاصة بإدارات الاختبار في المستقبل أو لتحديد الدرجات في المحاولات الحالية. لمعرفة المزيد، راجع تحليل العنصر.
إحصائيات المحاولات	عرض الصفحة الإحصائيات للاختبارات وتقديرات المستوى. يظهر كل سؤال في الاختبار أو في تقدير المستوى مع معلومات الدرجة الخاصة به في الاختبارات أو النسبة المئوية التي تمت الإجابة عليها لتقديرات المستوى. على الصفحة إحصائيات تقدير المستوى ، يمكنك عرض نتائج تقدير المستوى. نسبة الطلاب الذين قاموا بتحديد كل إجابة تظهر على الصفحة. لا يمكنك عرض النتائج الفردية لتقديرات المستوى.
تنزيل النتائج	السماح لك بتنزيل بيانات "مركز التقدير" لهذا العمود كملف مقسوم بفاصلات يستخدم في التطبيقات الأخرى مثل برامج جداول البيانات أو برامج التحليلات الإحصائية. لمعرفة المزيد، راجع تحميل عناصر مركز التقدير أو تنزيلها للعمل دون اتصال.
عرض كافة المحاولات	عرض الصفحة عرض كل المحاولات للاختبار. من هذه الصفحة، يمكنك تقدير المحاولات أو تقديرها تقديرًا مجهولاً أو تقديرها حسب السؤال.
تقدير الأسئلة	توفير تقديرات لجميع الردود الخاصة بسؤال محدد كل مرة.
تنزيل ملفات الواجب	السماح لك بالتحديد والتنزيل للملفات التي قام الطلاب بإرفاقها مع واجباتهم.
تنظيف ملفات الواجب	السماح لك بالتحديد والحذف للملفات المرفقة مع الواجب.
تنظيف ملفات الواجب	السماح لك بالتحديد والحذف للملفات المرفقة مع الواجب.
تحرير معلومات العمود	عرض الصفحة تحرير عمود لهذا العمود.
إحصائيات العمود	عرض الصفحة إحصائيات العمود لهذا العمود. يتم عرض ما يلي: تفاصيل العمود وتوزيع الحالة وتوزيع التقدير والإحصائيات الأساسية مثل النطاق والمتوسط والوسيط والتباين.
تعيين كمتقدير خارجي	تتم مشاركة النتائج الموجودة في عمود التقدير الخارجي مع مؤسستك كتقديرات طلابك للدورة التدريبية. ويمكنك تحديد العمود الذي تم تعيينه كالتقدير الخارجي. في الدورات التدريبية الجديدة، يعد العمود الافتراضي الإجمالي هو العمود الافتراضي للتقدير الخارجي، ويظهر الرمز التقدير الخارجي (👤) في رأس العمود.
الإخفاء عن الطلاب (تشغيل/إيقاف تشغيل)	قم بإخفاء هذا العمود عن المستخدمين. إذا قمت بإخفاء العمود، يبقى العمود في شبكة "مركز التقدير"؛ إلا أن الطلاب لن يتمكنوا من مشاهدته على التقديرات الخاصة بي في الشبكة. يظهر الرمز العمود غير ظاهر للمستخدمين (🔒) في رأس العمود لأي عمود مخفي عن الطلاب. انقر مرة أخرى لإظهار العمود للمستخدمين.
إزالة محاولات كافة المستخدمين	عرض إطار منفصل لإزالة محاولات كافة المستخدمين. يمكنك إزالة المحاولات التي تستند على معيار أو على نطاق بيانات.
فرز تصاعدي	عرض العناصر الموجودة في العمود حسب ترتيب تصاعدي.
فرز تنازلي	عرض العناصر الموجودة في العمود حسب ترتيب تنازلي.
الإخفاء عن عرض المدرس	إخفاء العمود من العرض في مركز التقدير. لإظهار العمود، انقر إلى إدارة على شريط الإجراءات للوصول إلى القائمة المنسدلة وحدد مجموعة العمود .

١٢،٤ مركز التقديرات الكاملة

إذا كان لديك العديد من التقديرات، فإن الصفحة **يحتاج إلى تقدير** تساعدك على تحديد ما يجب مراعاته أولاً وتسمح لك بالوصول سريعاً إليه. يمكنك عرض جميع العناصر الجاهزة للتقدير أو المراجعة على الصفحة **يحتاج إلى تقدير**.

قم بالوصول إلى الصفحة **"ضرورة تصنيف تقدير" في القسم "مركز التقديرات" في "لوحة التحكم"**.

١. انقر فوق **تقدير الكل** على شريط الإجراءات لبدء التقدير والمراجعة على الفور. تضع الوظيفة **تقدير الكل** جميع المحاولات في قائمة انتظار للانتقال للسهل بين العناصر. تظهر العناصر الموجودة في قائمة الانتظار بالترتيب الذي تظهر به على الصفحة **يحتاج إلى تقدير**.

ملاحظة: لا تظهر الاختبارات بحالة التقدير المحاولة قيد التقدم على الصفحة **يحتاج إلى تقدير**.

٢. قم بفرز الأعمدة لتنظيم القائمة الخاصة بك. لفرز عمود، انقر فوق عنوانه. تبقى القائمة التي تم فرزها سارية حتى تقوم بتغييرها أو بتسجيل الخروج منها. تظهر الأعمدة التالية على الصفحة **يحتاج إلى تقدير**:

- **الفئة:** فرز المحاولات لتجميع كل الواجبات أو الاختبارات معاً.
- **اسم العنصر:** فرز المحاولات حسب الترتيب الأبجدي أو عكس الترتيب الأبجدي.
- **محاولة المستخدم:** فرز المحاولات حسب اسم المتدرب. يتم سرد عدد المحاولات الخاص بالعنصر بين الأقواس. على سبيل المثال: "محمد علي (المحاولة ١ من ٢)". انقر فوق اسم المستخدم للانتقال مباشرة إلى المحاولة.
- **تاريخ التقديم:** فرز المحاولات حسب التاريخ والوقت الذي قام المتدرب بتقديم المحاولات فيه. قد ترى أن ذلك مفيداً وذلك عند ضرورة تقدير عدد كبير من المحاولات خلال موعد نهائي محدد.
- **تاريخ الاستحقاق:** إذا قمت بتوفير تاريخ استحقاق عند إنشاء العنصر، قم بفرز المحاولات حسب تاريخ الاستحقاق وعناصر التقدير المستحقة أولاً.

٣. قم بتطبيق عوامل التصفية لتضييق القائمة حسب **الفئة** و**العنصر** و**المستخدم** و**تاريخ التقديم**. إذا قمت بتطبيق أحد عوامل التصفية، تظهر العناصر التي تمت تصفيتها فقط في القائمة وفي قائمة الانتظار. على سبيل المثال، قم بالتحديدات في كل من القائمة المنسدلة **الفئة** والقائمة المنسدلة **المستخدم** لعرض الاختبارات التي تم تقديمها بواسطة مستخدم محدد. انقر فوق **انتقال** لعرض العناصر المصفاة في الصفحة **يحتاج إلى تقدير**. تبقى القائمة التي تمت تصفيتها سارية حتى تقوم بتحرير خيارات التصفية أو تسجيل الخروج. انقر فوق **X** لطي الحقل **تصفية**.

٤. يظهر عدد العناصر الإجمالي لتقديرها أعلى قائمة العناصر. بعد قيامك بتقدير المحاولات، فلا تظهر في الصفحة **يحتاج إلى تقدير** ويتم تحديث عدد العناصر ليعكس العدد الحالي الذي يحتاج إلى تقدير. إذا قمت بتصفية القائمة، يعكس الرقم عدد العناصر التي تتطابق مع إعدادات التصفية الحالية. على سبيل المثال، "يتطابق ١٢ من إجمالي ١٧ عنصراً مع عامل التصفية الحالي".

٥. قم بالوصول إلى القائمة السياقية للعنصر وقم بإجراء تحديد. بالنسبة للواجبات، يمكنك تحديد **تقدير كافة المستخدمين** أو **التقدير مع إخفاء أسماء المستخدمين**. بالنسبة للاختبارات، يمكنك كذلك تحديد **التقدير حسب السؤال** و**عرض المحاولات**. يكون أيضاً لعناصر التفاعل مثل المدونات، واليوميات، ومواقع wiki، ونشرات المناقشة، والتي يمكن تعيينها للانتقال إلى

الحالة يحتاج إلى تقدير بعد عدد معين من الأنشطة، الخيار لكي يتم إعادة تعيين الكل، والذي يقوم بمسح عداد النشاط هذا ونقل العنصر خارج حالة "يحتاج إلى تقدير". تم سرد إجمالي عدد المحاولات الخاص بالعنصر المحدد بين الأقواس. وبالنسبة للأدوات التفاعلية مثل المدونات واليوميات ومواقع Wiki والمناقشات، يمكنك تحديد عدد الإدخالات أو النشرات التي يجب أن يقوم بها المستخدمون قبل أن يصبح العنصر في الحالة يحتاج إلى تقدير. بالنسبة لهذه العناصر، يمكنك إعادة تعيين الكل لمسح عداد النشاط ونقل العنصر خارج الحالة يحتاج إلى تقدير. يتم سرد إجمالي عدد المحاولات للعنصر المحدد بين الأقواس.

٦. انقر فوق إظهار الكل لعرض حتى ١,٠٠٠ عنصر على الصفحة الواحدة. انقر فوق تحرير التصفح لتغيير عدد العناصر لعرضها لكل صفحة.

١٢,٥ تصحيح الاختبار وتقييمه (وضع الدرجات)

قم بالوصول إلى الصفحة "تقدير اختبار" في القسم "الاختبارات" في "لوحة التحكم" يتم تقييم الاختبار بنفس الطريقة التي تم عرضها في مركز التقديرات الكاملة ولكن هنا يتم عرض فقط خيارات وبيانات الاختبارات فقط ولا تشمل معها الواجبات، بمعنى يتم فصل بين الواجبات والاختبارات لأنها هي مختصه بالاختبارات.

١٢,٦ تصحيح الواجب وتقييمه (وضع الدرجات)

قم بالوصول إلى الصفحة "تقدير الواجب" في القسم "الواجبات" في "لوحة التحكم" يتم تقييم الواجب بنفس الطريقة التي تم عرضها في مركز التقديرات الكاملة ولكن هنا يتم عرض فقط خيارات وبيانات الواجب فقط ولا تشمل معها الاختبارات، بمعنى يتم فصل بين الواجبات والاختبارات لأنها هي مختصه بالواجبات.

١٢,٧ انشاء واجب باستخدام الاختبار

يمكنك انشاء الواجب من خلال خيار اختبار وذلك من اجل امكانية تقييمه تلقائيا من قبل النظام. حيث انه بهذه الطريقة تقوم بإضافة الواجب الى قائمة مركز التقديرات. ويتم انشاء الواجب بشكل سهل كما وانك تريد انشاء اختبار و وضع جميع اعدادات التي تريدها على هذا الاختبار. يتم انشاء الواجب في منطقة محتوى الواجبات من خلال قوائم ارتباط الواجبات.