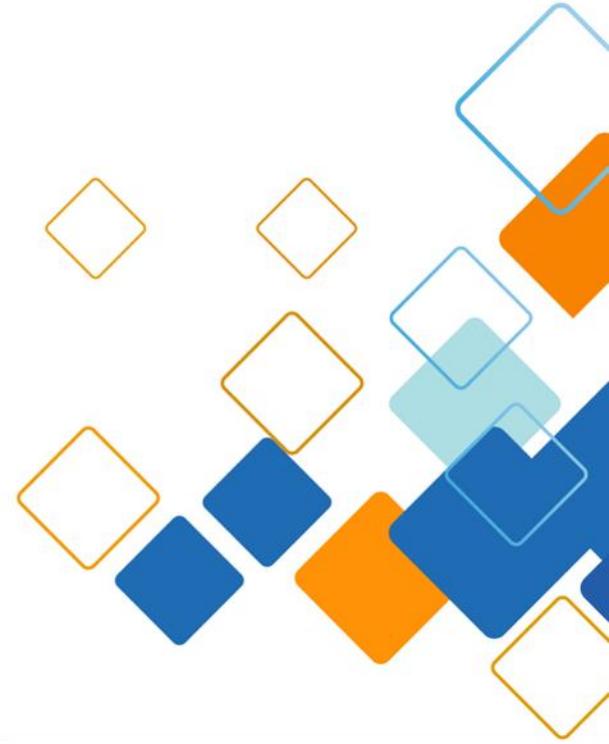
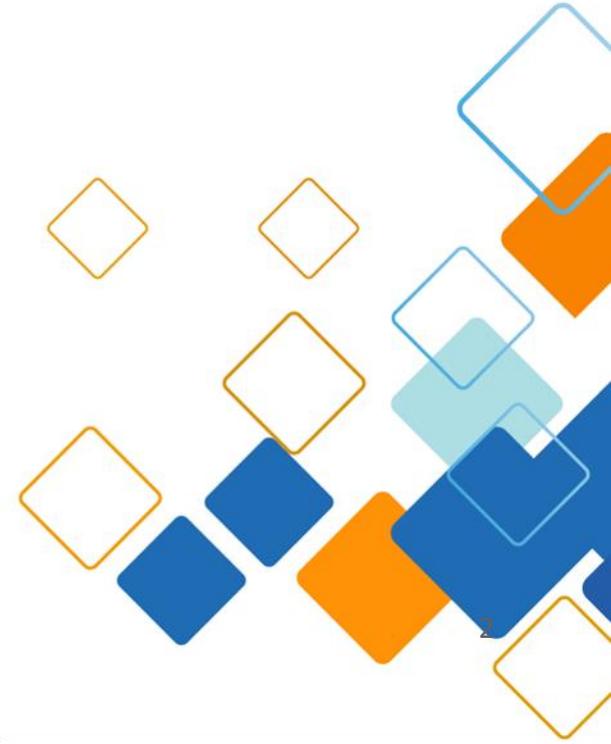


# الشروع في العمل



مقدمة

لنتعرف عليك



# لنتعرف عليك

لطفأ دعنا نتعرف عليك من خلال النقاط التالية:

- اسمك.
- تخصصك.
- المقرر الذي تقوم بتدريسه.
- خبرتك في استخدام البلاك بورد.

## برنامج الدورة:

- ما هو نظام البلاك بورد ؟
- كيفية الدخول الى النظام.
- تصميم المقرر الدراسي.
- الواجبات.
- لوحة التحكم.
- الأدوات
- لوحة الإعلانات
- لوحة المناقشات
- إرسال بريد إلكتروني

# تعريف

ما هو نظام البلاك بورد ؟

هو نظام إدارة التعلم على شبكة الإنترنت صُمم لدعم وتنظيم المقررات الدراسية على شبكة الإنترنت. نظام البلاك بورد يوفر مجموعة متنوعة من الخدمات و الأدوات والميزات لإثراء المجالات التعليمية.



**Blackboard**

# كيفية الدخول الى نظام البلاك بورد



# كيفية الدخول الى نظام البلاك بورد

- الدخول الى الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة عبر نظام الدخول الموحد.

seu.edu.sa/#

199099

التسجيل الدخول

القبول

مركز اللغة العربية

البرامج الأكاديمية

الجامعة السعودية الإلكترونية  
Saudi Electronic University

2011 1432

### LOGIN

teacher

.....

Remember Me

[Forgot Password](#) [Login](#)

## معلومات الدخول

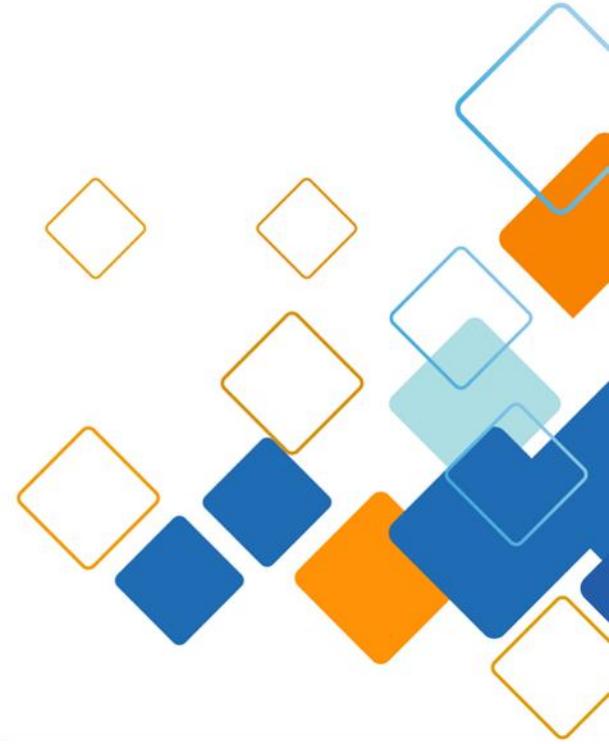
- صفحة الدخول الى نظام البلاك بورد التعليمي (الدخول من هذا الرابط فقط لأغراض التدريب):

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

- اسم المستخدم: seu\*\*\*
- كلمة المرور: seu\*\*\*

- استبدل \*\*\* بالأرقام المخصصة لك.

# نظرة عامة



# قائمة الانتقال

- الدورات التدريبية
- الإعدادات

The screenshot displays the Blackboard LMS interface. The top navigation bar includes the user profile, the main page button, and the user's name '1490'. The left sidebar contains the navigation menu with the following items: 'الدورات التدريبية', 'الارتباطات', 'الإعدادات' (highlighted with a red box), 'تغيير حجم النص', 'إعداد التباين المرتفع', 'المعلومات الشخصية', 'تحرير إعدادات الإعلام', and 'Alerts'. The main content area is divided into several sections: 'المقررات الدراسية' (Courses) with a link to 'How To Use Blackboard' and 'TRAINING COURSE13'; 'منتديات المجموعة' (Group Forums) with a message 'أنت غير مشترك حالياً في أي منتدى'; 'مهام' (Tasks) with a message 'لا توجد مهام متوقعة.'; 'رسائل الإعلام الخاصة بي' (My Personal Messages) with a message 'لم يتم نشر أية إعلانات المؤسسة في آخر 7 أيام.'; 'المهام' (Tasks) with a message 'المهام التي تجاوزت تاريخ الاستحقاق' and 'كافة العناصر (0)'; 'المهام المطلوب أدائها' (Tasks to be completed) with a message 'حدد التاريخ: ٢٠٢٠/٠٣/٨' and 'الوقت (0)'; 'لا شيء مستحق اليوم.'; 'التقييمات/الاستبيانات' (Evaluations/Surveys) with a message 'My Course Evaluations', 'Response Rate (Instructors Only)', and 'Reports'; and 'تنزيل تطبيق Student الخاص بـ Blackboard' (Download the Blackboard Student app).

# الصفحة الرئيسية

- التبويب
- الوحدات

← → ↻ 🔒 lms.seu.edu.sa/webapps/portal/execute/tabs/tabAction?tab\_tab\_group\_id=\_189\_1

Teacher Training

الجامعة السعودية الإلكترونية  
Saudi Electronic University

الصفحة الرئيسية

إلكترونية  
Saudi

11 تصغير صفحة

صفحة وحدة تعالفا

### المقررات الدراسية

المقررات الدراسية التي تقوم فيها بدور مدرس

[How To Use Blackboard](#)  
TRAINING COURSE13

### مشكلات المجموعة

أنت غير مشترك حالياً في أي منتدى مجموعة.

### مهام

مهام:

لا توجد مهام متوقفة.

الزيد من المهام →

### الدعم الفني | Support

في حال واجهتك مشكلة تقنية أو أكاديمية يمكنك التواصل معنا من خلال أيقونة نظام دعم.

If you have any technical or academic problem, please contact us via Daam system icon.



### الاستبيانات/Survey

**Description [+]**  
My Course Evaluations -  
Response Rate (Instructors Only) -  
Reports -

### تحميل تطبيق Student الخاص بـ Blackboard اليوم

الوصول إلى التقنيات، وإحدى المقررات الدراسية، والزيد... من تطبيق Blackboard Student إلى هاتفك بيلترن.  
متاح اليوم على أنظمة التشغيل iOS أو Android أو Windows.



### رسائل الإصاح الخاصة بي

لم يتم تشرارية إعلانات المؤسسة في آخر أيام.

لم يتم تشرارية إعلانات مقررات دراسي أو منتدى مجموعة في آخر أيام.

الزيد من رسائل الإصاح →

### المهام

تحديث إعدادات الإصاح

المهام التي تجاوزت تاريخ الاستحقاق

← نقلة الختصر (0)

المهام المطلوب أدائها

حدد التاريخ: ٢٠٢٠/٠٣/١٨

الزيد من رسائل الإصاح →

لا توجد مهام مستحق اليوم

← نقلة (0)

← نقلة الأسبوع (0)

← نقلة في المستقبل (0)

آخر تحديث: مارس ١٨ ٢٠٢٠ ٠٩:٣٠:٢٧ AST

# تصميم المقرر الدراسي

1. الصفحة الرئيسية
2. قائمة المقرر الدراسي
3. لوحة التحكم

The screenshot displays the Blackboard LMS interface for the Saudi Electronic University. The page is titled "الصفحة الرئيسية" (Home Page) and is designed for course management. It features a navigation menu on the right side with items like "الصفحة الرئيسية", "مقررات", "التقويم", "الأنشطة", "معلومات", "الرسائل", "مركز التعلم", "قوائم المقرر الدراسي", "التقييم", "مركز التقنيات", "المتعلمون والمجربون", "التخصص", "العودة والأنشطة المساعدة", and "تلميحات". The main content area is divided into several sections: "رسائل الإعلانية الخاصة بي" (My Personal Announcements), "مهام" (Tasks), "مهام المقرر الدراسي" (Course Tasks), "مهام المقرر الدراسي" (Course Tasks), "مهام المقرر الدراسي" (Course Tasks), and "مهام المقرر الدراسي" (Course Tasks). The page is marked with a red box and a red circle, indicating the design elements for the course page.



# الصفحة الرئيسية

## • إضافة وحدة نمطية الى الدورة التدريبية

The screenshot displays the Blackboard LMS main page. At the top, there is a navigation bar with the text "الصفحة الرئيسية" (Home Page) and a red box highlighting the link "إضافة وحدة نمطية للمقرن الدراسي" (Add a module to the course). Below this, there are several sections: "المهام" (Tasks) with a "تعديل إعدادات الإعلان" (Edit ad settings) button, "رسائل الإعلام الخاصة بي" (My personal information messages) with a message about a course announcement, and "مهامي" (My tasks) which is currently empty. On the right side, there is a sidebar with a "How To Use Blackboard" dropdown menu. The main content area is partially obscured by a large orange overlay with the text "إضافة وحدة نمطية" (Add a module) and a description of the process. Below the overlay, there are several widgets: "BbStats - Activity Dashboard" (System usage report), "Bookshelf by VitalSource" (Displays Bookshelf by VitalSource Adopted eTextBooks), "CourseSmart Analytics" (Instructors enjoy complimentary access to analytical data), and "CourseSmart Instant Access" (Instructors enjoy complimentary access to evaluate and adopt eTextbooks and digital course materials. Students).

## تطبيق: إضافة وحدات الى الصفحة الرئيسية

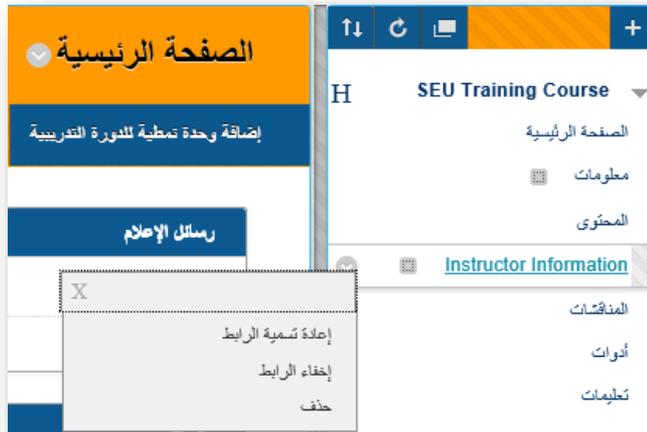
1. في وضع التحرير تشغيل, قم بالدخول الى الصفحة الرئيسية من القائمة.
2. انقر على إضافة وحدة نمطية الى الدورة التدريبية.
3. اختيار الوحدة النمطية المناسبة والنقر على إضافة.
4. انقر على موافق.

# قائمة المقرر الدراسي



- قائمة المقرر الدراسي تظهر في الجانب الأيمن للصفحة الرئيسية للمقرر وتحتوي على ارتباطات للأدوات والخيارات داخل المقرر الدراسي.

- التصنيفات لقائمة المقرر الدراسي يمكن أن تختلف من مقرر الى مقرر دراسي آخر.



- إضافة
- حذف
- إعادة تسمية
- إخفاء
- إعادة ترتيب

# إخفاء و إظهار المحتوى من قائمة المقرر الدراسي

- من قائمة المقرر الدراسي
- Instructor Resources يجب أن تكون مخفية.



- وضع التحرير (تشغيل/ إيقاف تشغيل)

# تطبيق: أنشطة قائمة المقرر الدراسي

- في قائمة المقرر الدراسي في صفحة المقرر الدراسي إضافة منطقة محتوى content.
- إضافة اسم لمنطقة المحتوى content يكون بناء على تصميم المقرر الدراسي:
  - أسابيع، فصول، محتويات المقرر.
- إضافة أداة التقديرات الى قائمة المقرر الدراسي.
- إضافة رابط خارجي الى قائمة المقرر الدراسي
  - <http://help.blackboard.com>
- إضافة خط فاصل الى قائمة المقرر الدراسي صفحة الطالب
- إعادة ترتيب محتويات قائمة المقرر الدراسي
- عرض النتائج من خلال العرض كطالب.

# إنشاء المحتوى

16 User497 Trainee

الجامعة السعودية الإلكترونية  
Saudi Electronic University

الصفحة الرئيسية

وضع التحرير هو:  تمكين

المحتوى

المحتوى

↑↓

محتوى الشريك

الأدوات

التقييمات

إنشاء المحتوى

إنشاء

صفحة جديدة

عنصر

مجلد المحتوى

ملف

صفحة الوحدة النمطية

Mediasite - Upcoming Presentation

صفحة فارغة

Mashups

صوت

صورة

صورة Flickr

فيديو

عرض تقديمي من SlideShare

أرchetيف الويب

مقطع فيديو من YouTube

وحدة التعليم النمطية

خطه درس

أرchetيف المقرر الدراسي

حزمة المحتوى (SCORM)

Listening and Speaking Level 4

Reading and Writing Level 4

Training Course497

الصفحة الرئيسية

معلومات

المحتوى

Instructor Information

المدفوعات

الأدوات

تعليمات

إدارة المقررات الدراسية

لوحة التحكم

Content Collection

أدوات المقرر الدراسي

التقييم

مركز التقديرات

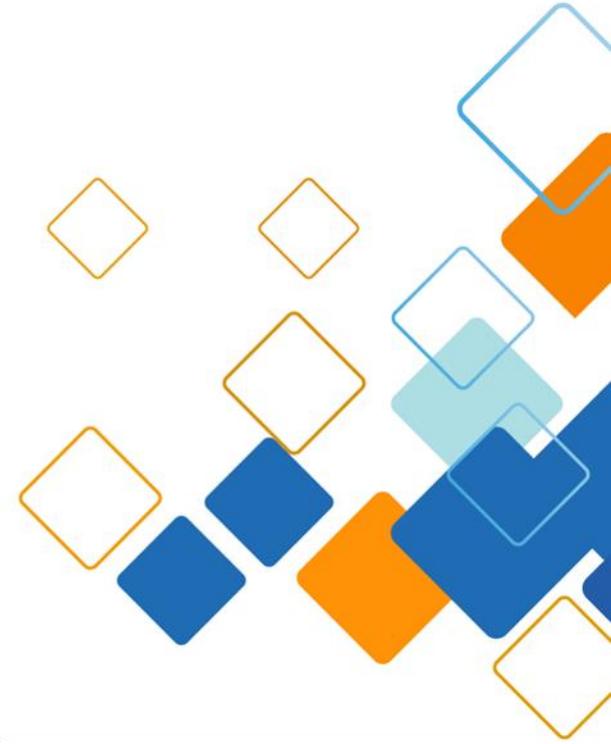
المستخدمون والمجموعات

التخصيص

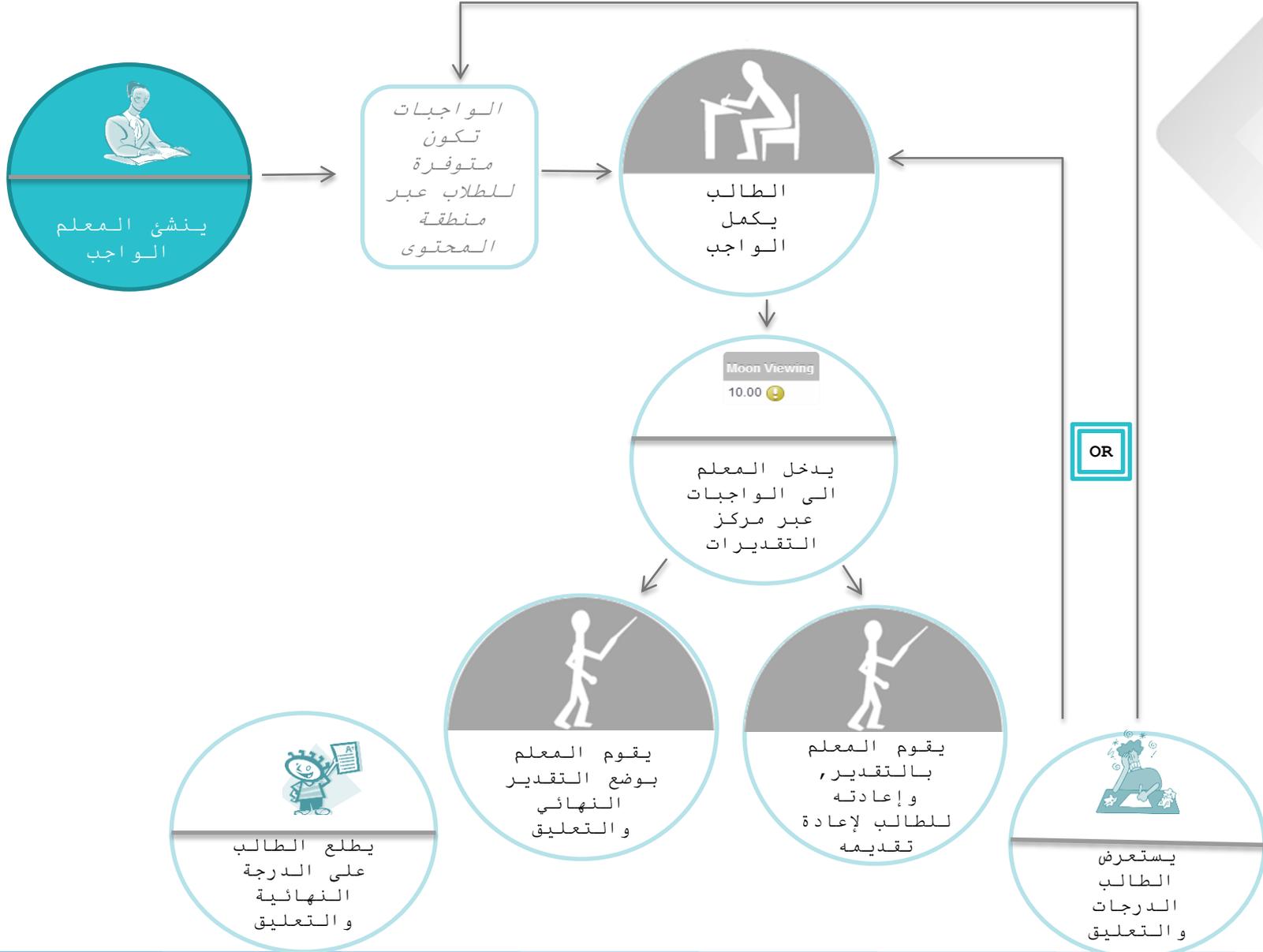
الحزم والأدوات المساعدة

تعليمات

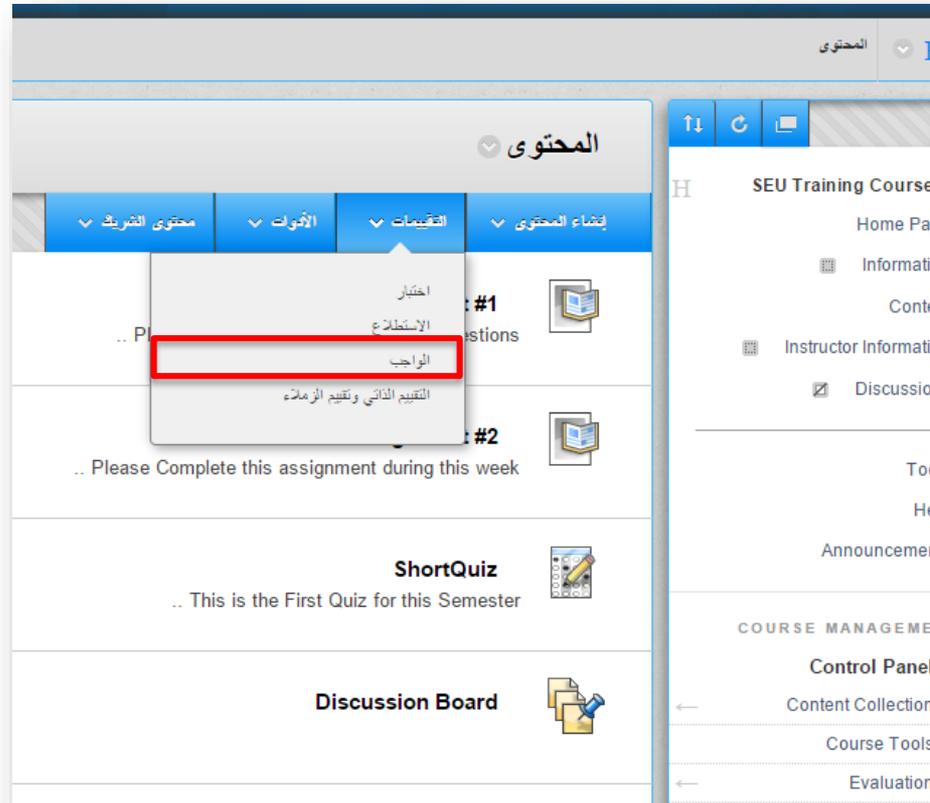
# إدارة الواجبات بكفاءة أكبر



# دورة حياة الواجبات في البلاك بورد



# إنشاء الواجبات



1. في وضع تشغيل التحرير، الدخول الى المحتوى.
2. في شريط إجراءات المحتوى، النقر على التقييمات.
3. في القائمة، النقر على واجب.

# إنشاء الواجبات

## إنشاء واجب

تعد الواجبات شكل من أشكال التقييم تُستخدم لإضافة "صود" إلى "مركز التقديرات"، استخدم "مركز التقديرات" لتعيين تقديرات وإطاعة تطبيق لكل طالب. تطبيقات إضافية

\*تتميز إلى حقل مطلوب.

### 1. المعلومات الخاصة بالواجب

\*الاسم واللون

واجب الأسبوع الأول

أمود

إرشادات



اكتب تعريفاً مبسطاً عن نفسك، ويضمن:

- تخصصك الدراسي الحالي.
- لماذا اخترت التسجيل في هذا المقرر الدراسي.
- هل لديك معلومات سابقة عن هذا المقرر؟ إذا كان نعم فأعط مقدمة عنه.

كلمات: 0

### 2. ملفات الواجب

إرفاق ملف

استعراض Content Collection

استعراض جهاز الكمبيوتر

### 3. تواريخ الاستحقاق

يتم قبول التقديمات بعد هذا التاريخ، ولكن يتم وضع علامة متأخر عليها.

تاريخ الاستحقاق

أدخل التواريخ بالتنسيق ش/س/ي/س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

### 4. التقديرات

\*النقاط المحتملة

5

[تفاصيل التقدير](#)

[خيارات التقدير](#)

[عرض التقديرات](#)

### 5. إتاحة

جعل الواجب متاحاً

لا يمكن إتاحة هذا الواجب إلا بعد تعيينه لطالب واحد أو مجموعة من الطلاب.

تحديد الإتاحة

أدخل التواريخ بالتنسيق ش/س/ي/س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

أدخل التواريخ بالتنسيق ش/س/ي/س/س/س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

تتبع عدد مرات العرض

# إنشاء الواجبات

## 4. التقديرات

✖ النقاط المحتملة

5

### تفاصيل التقديم

في حالة تسجيل أية طلاب في أكثر من مجموعة تتلقى نفس الواجب فسوف يقومون بتقديم أكثر من محاولة لهذا الواجب. وفي

نوع الواجب

- التقديم الفردي  
 تقديم المجموعة  
 تقديمك الحافظة

يتطلب تحديد خانة الاختيار هذه من الطلاب تقديم حافظة كاستجابة لهذا الواجب

عدد المحاولات

محاولة واحدة

أنواع الانتحال

للتحقق من الواجبات المرسله للانتحال باستخدام SafeAssign

تدعم SafeAssign الواجبات المرسله باللغة الإنجليزية فقط. راجع مساعدة Blackboard للحصول  
إذا تم تمكين SafeAssign مع "التقدير المجهول"، فسيتم إخفاء "تقارير التميز ل SafeAssign" عن  
report for their attempts

### عرض التقديرات

- السماح للطلاب بعرض  
 استبعاد الواجبات المرسله

يجب إدخال التقديرات باستخدام التنسيق المحدد للعرض "الرئيسي". ويتم عرض التقديرات بهذا التنسيق في كل من "مركز ال  
و"التقديرات الخاصة بي". ولا يظهر العرض الثانوي إلا في "مركز التقديرات" فقط.

عرض التقدير كـ

الفرحة الأولى

المرحلة الثانية

و

النتيجة

بلا

(معرض في "مركز التقديرات" فقط)

### خيارات التقدير

يمكنك اختيار إخفاء أسماء الطلاب من محاولات التقديم أثناء عرض  
التقديرات مراجعة كل التقديرات الممنوحة لتقديم وتعيين التقدير

تمكين التقدير المجهول  
بم إخفاء أسماء الطلاب أثناء عملية التقدير.

تمكين التقدير المفوض

قم بتفويض مسؤوليات التقدير إلى مصنف إضافي أو أكثر من مصنف

تضمنين في حسابات تقدير "مركز التقديرات"

لن يتم تضمين الدرجات الخاصة بالواجبات التي تم تقديرها بشكل مجهول في عمود الحسابات حتى تصبح التقديرات غير مجهولة.

إظهار للطلاب لموجودين في "التقديرات الخاصة بي"

إظهار الإحصائيات (المتوسطة والمتعدلة) لهذا العنصر للطلاب الموجودين في "التقديرات الخاصة بي"

## إنشاء الواجبات

- كتابة الإسم.
- إضافة الإرشادات.
- إرفاق ملف (اختياري)
- إضافة التقديرات (النقاط المحتملة)
- إتاحة الواجب.
- خيارات عدد المحاولات.
- **ملاحظة:** عند إتاحة الواجب وفي حالة السماح بأكثر من محاولة واحدة للطالب فإن مركز التقديرات يقوم باختيار آخر محاولة واعتمادها. يمكن استخدام المحاولات الأخرى عن طريق تعديل في عمود التقدير في مركز التقديرات.
- تواريخ الاستحقاق.
- تحديد المستلمون.

## نقاط مهمة عن الواجبات

- المجموعات.
- يتم تسليم الواجبات عبر البلاك بورد فقط
- لا يتم استلام أي واجب عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى أبداً

لماذا؟



# تطبيق : إنشاء واجب

1. تشغيل وضع التحرير، النقر على المحتوى في قائمة المقرر الدراسي.
2. في شريط إجراءات المحتوى، اختيار التقييمات.
3. من قائمة التقييمات ، اختيار واجب.
4. في صفحة انشاء واجب ، كتابة الاسم.
5. إضافة الإرشادات للواجب (إذا كان مطلوب).تنسيق النص إذا كان هناك رغبة في ذلك.
6. (اختياري) إرفاق ملف عن طريق استعراض جهازك الكمبيوتر أو عن طريق **Content Collection** ، أكد اختيارك بالنقر على إرفاق ملف.
7. إضافة النقاط المحتملة (التقديرات)
8. اختيار إتاحة الواجب، واختيار العديد من الخيارات للإتاحة (في حال الرغبة بذلك)
9. اختيار تاريخ الاستحقاق (اختياري)
10. تحديد المستلمون.
- 11.النقر على إرسال.

# SafeAssignment

Don't do it,  
it's plagiarism.  
It's stealing.

Go ahead  
and use it,  
no one will know.



# SafeAssignment

• يتم استخدام **SafeAssign** للتحقق من احتمالية وجود انتحال في الواجبات المرسلّة. يتم من خلاله مقارنة الواجبات المقدمة بمجموعة الأبحاث الأكاديمية وذلك للتعرف على مناطق التطابق بين الواجب المقدم والأبحاث الموجودة.

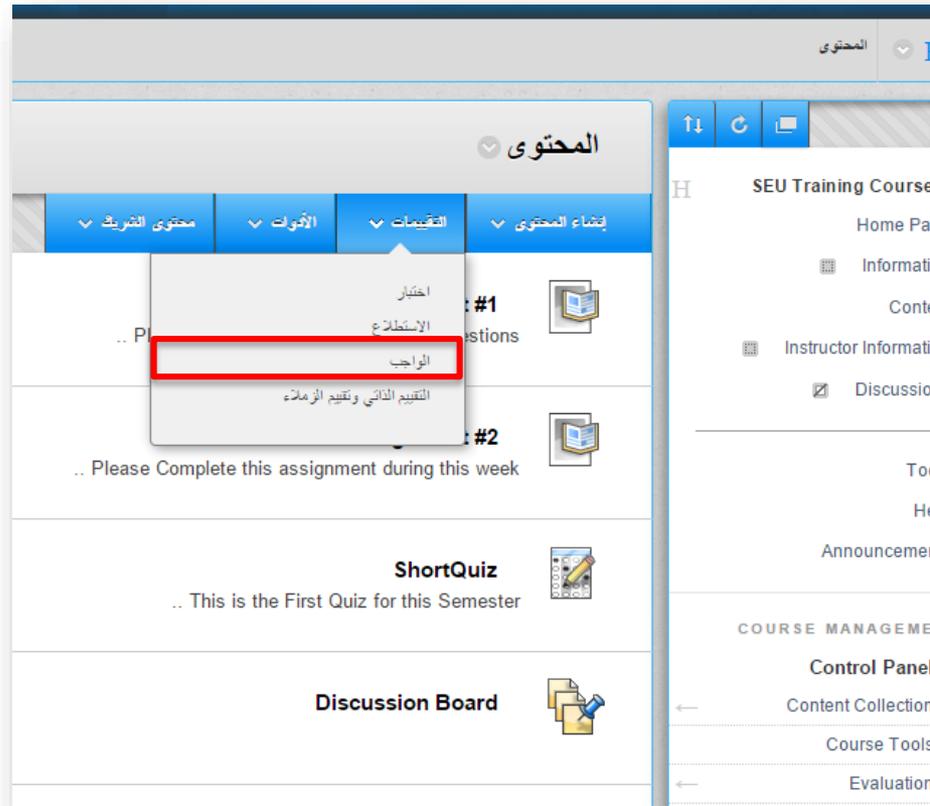


# الواجبات و SafeAssign

## الفوائد والاختلافات

- مراجعة حلول الطلاب للتأكد من عدم وجود انتحال.
- تساعد الطلاب لمعرفة كيفية التوثيق بالمراجع والمصادر بدلاً من إعادة صياغة النص.
- مقارنة الواجبات المقدمة بمجموعة الأبحاث الأكاديمية وذلك للتعرف على نقاط التطابق بين الواجب المقدم والأبحاث الموجودة.

# انشاء SafeAssignment



1. تشغيل وضع التحرير، النقر على المحتوى في قائمة المقرر الدراسي.
2. في شريط إجراءات المحتوى، اختيار التقييمات.
3. من قائمة التقييمات ، اختيار الواجب.

# انشاء SafeAssignment

## إنشاء واجب

كود الواجبات شكل من أشكال التقييم تستخدم لإضافة "صود" إلى "مركز التقييمات"، استخدم "مركز التقييمات" لتحسين التقييمات وإضافة تعليق لكل طالب. تعليمات إضافية

\*تستشير إلى حقل مطلوب.

### 1. المعلومات الخاصة بالواجب

\*الاسم واللون واجب الأسبوع الأول

إرسادات

3 Arial

النقطة

Mashups

اكتب تعريفاً بسيطاً عن نفسك يتضمن:

- تخصصك الدراسي الحالي.
- لماذا اخترت التسجيل في هذا المقرر الدراسي.
- هل لديك معلومات سابقة عن هذا المقرر؟ إذا كان نعم فاصط مقصداً

0 كلمات

### 2. ملفات الواجب

إرفاق ملف

استعراض جهاز الكمبيوتر

### 4. التقييمات

النقاط المحتملة

5

#### تفاصيل التقييم

في حالة تسجيل أية طلاب في أكثر من مجموعة تتلقى نفس الواجب فسوف يقومون بتقديم أكثر من محاولة لهذا الواجب. وقد يلزم توفير تقدير كلي للواجب لهؤلاء الطلاب.

نوع الواجب

التقديم الفردي  
 تقديم المجموعة  
 تقديمات الحافظة

يتطلب تجديد خانة الاختيار هذه من الطلاب تقديم حافظة كاستجابة لهذا الواجب

عدد المحاولات

محاولة واحدة

#### أدوات الانتقال

التحقق من الواجبات المرسله للانتحال باستخدام SafeAssign

تدعم SafeAssign الواجبات المرسله باللغة الإنجليزية فقط. راجع مساعدة Blackboard للحصول على مزيد من التفاصيل.

إذا تم تمكين SafeAssign مع "التقدير المجهول"، فسيتم إخفاء "تقارير التميز لـ SafeAssign" عن المدرسين حتى يتم تعطيل "التقدير المجهول". إلا أنه لا زال بإمكان الطلاب رؤية "تقارير التميز لـ SafeAssign" استناداً إلى حالة الإعداد "Allow students to view SafeAssign originality report for their attempts" (السماح للطلاب بمشاهدة تقرير التميز لـ SafeAssign الخاص بمحاولاتهم).

السماح للطلاب بعرض تقرير إنشاء SafeAssign لمحاولاتهم

استبعاد الواجبات المرسله من قواعد بيانات المراجع العمومية والمؤسسية

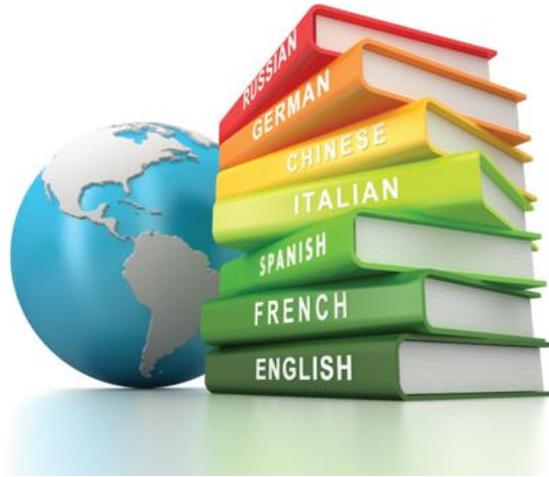
## الملفات المدعومة

- **SafeAssign** تدعم فقط أنواع الملفات القابلة للتحويل إلى نص عادي. وهذا يشمل أنواع الملفات التالية: **DOC**، **DOCX**، **PPT**، **PPTX**، **PDF**، **TXT**، **ODT**، **RTF**، **HTML** و **HTM**.
- لا يتم دعم ملفات جداول البيانات مثل: **Excel**.
- **SafeAssign** أيضا يقبل الملفات المضغوطة **ZIP** بالإضافة الى الملفات التي تطابق أي من أنواع الملفات هذه.

# دعم اللغة في SafeAssign

- يدعم بعض اللغات الأخرى غير الإنجليزية ويمكن الاطلاع على اللغات المدعومة من خلال الرابط التالي:

[https://help.blackboard.com/SafeAssign/Instructor/Language Support](https://help.blackboard.com/SafeAssign/Instructor/Language%20Support)



## افضل الممارسات

- توضيح الانتحال للطلاب.
- معرفة كيفية الاستشهاد بالمصادر.
- وضع وتدوين ملاحظات المعلم على الواجبات عند تصحيحها.
- تتطلب من الطلاب تقديم نسخ من المراجع التي تم الاقتباس منها.

# لوحة التحكم

- توسيع كل أداة في لوحة التحكم عبر النقر على السهم كما في الصورة ادناه.



# أدوات

- نظرة عامة
  - إظهار وإخفاء الأدوات
  - الكتب الإلكترونية (E-books)
- تفعيل الأستاذ.

## أدوات

**الإجازات** إخفاء الرابط   
الإجازات

**التقديرات** إخفاء الرابط   
عرض معلومات تصديلية عن التقديرات الخاصة بك.

**المجموعات** إخفاء الرابط   
إنشاء مجموعات رسمية من الطلاب وإلزامها لإتاحة إمكانية التفاعل بشأن العمل.

**المدونات** إخفاء الرابط   
يستخدم لإنشاء مدونات وإلزامها للدورات التدريبية ومجموعات الدورة التدريبية

**اليوميات** إخفاء الرابط   
أنشئ يوميات يمكن تعيينها إلى كل مستخدم في المجموعة بغرض الاتصال الخاص بالمعلم وقم بإلزامها.

**Blackboard Collaborate** إخفاء الرابط   
تم بجدولة جلسات مؤتمرات ويب لـ Blackboard Collaborate والاندخام إليها وأعرض الأرشيفات المسجلة.

**Blackboard IM** إخفاء الرابط   
Instantly connect and collaborate with classmates and teachers

**Bookshelf** إخفاء الرابط   
Start using Bookshelf by VitalSource for your assignments

**التقديرات** إظهار الرابط   
عرض معلومات تصديلية عن التقديرات الخاصة بك.

**MyLabsPlus Bridge** إخفاء الرابط   
Creates a link joining a Blackboard course and a MyLabsPlus course

SEU Training Course

الصفحة الرئيسية

معلومات

المحتوى

Instructor Information

المنقشات

أدوات

تعليمات

إدارة الدورة التدريبية

لوحة التحكم

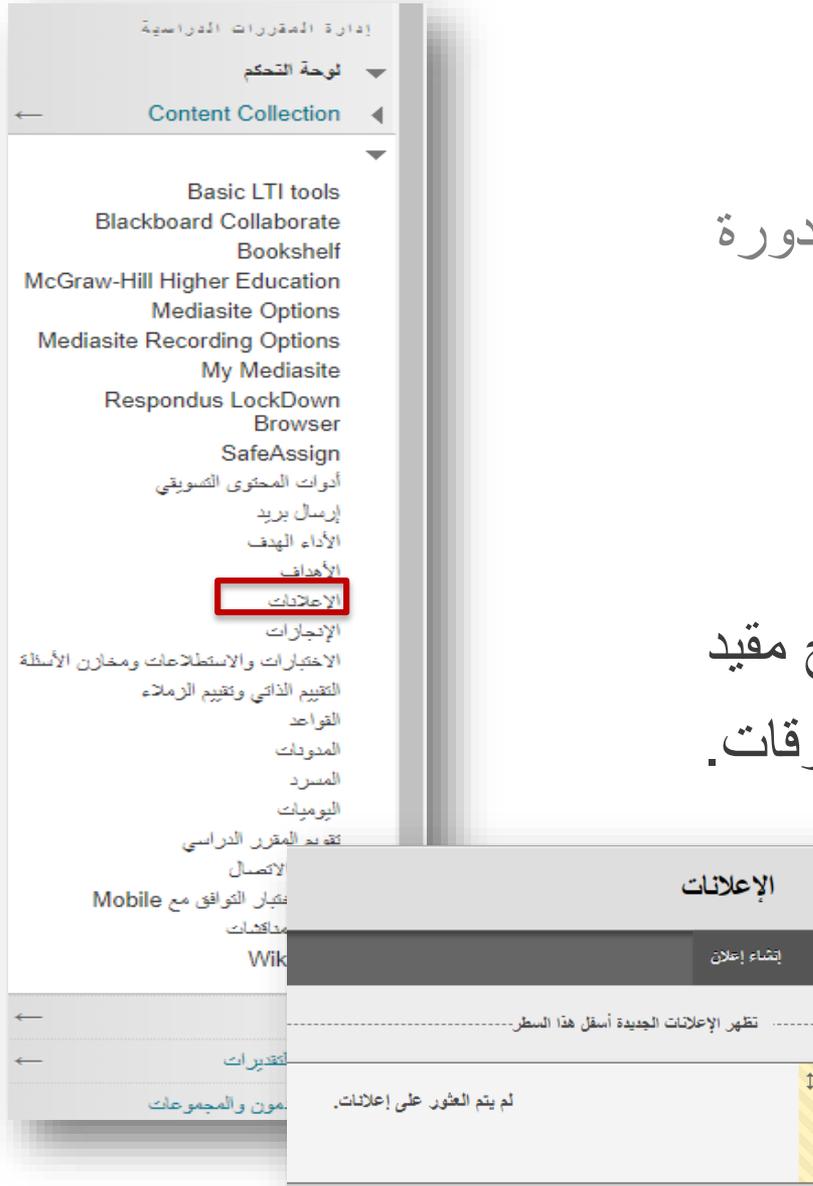
المستخدمون والمجموعات

التخصيص

الحزم والأدوات المساعدة

# إنشاء الإعلانات

- في لوحة التحكم، و من قائمة أدوات الدورة التدريبية، اختيار الإعلانات.
- النقر على إنشاء إعلان.
- إضافة الموضوع ومضمون الرسالة.
- إختيار مدة إظهار الإعلان سواء بتاريخ مقيد أو بدون تقييد، أو تحديد التواريخ و الأوقات.
- اختيار إرسال.



إدارة المقررات الدراسية

لوحة التحكم

Content Collection

Basic LTI tools

Blackboard Collaborate

Bookshelf

McGraw-Hill Higher Education

Mediasite Options

Mediasite Recording Options

My Mediasite

Respondus LockDown Browser

SafeAssign

أدوات المحتوى التسويقي

إرسال بريد

الأداء الهدف

الأهداف

الإعلانات

الإجازات

الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة

التقييم الذاتي وتقييم الزملاء

القواعد

المدونات

المسرد

اليوميات

تقديم المقرر الدراسي

الاتصال

تغيير التوافق مع Mobile

مناقشات

Wik

إنشاء إعلان

تظهر الإعلانات الجديدة أسفل هذا السطر.

تقديرات

مؤن والمجموعات

لم يتم العثور على إعلانات.

## تطبيق: إضافة الإعلان

- في لوحة التحكم، و من قائمة أدوات الدورة التدريبية، اختيار الإعلانات.
- النقر على إنشاء إعلان.
- في صفحة إنشاء إعلان ، إضافة الموضوع ومضمون الرسالة.
- اختيار ما إذا كنت تريد عرض إعلان بشكل دائم، أو تحديد العرض بالتواريخ والأوقات.
- اختيار إرسال

# لوحة المناقشات

↑↓ ↻ 📄 +

H SEU Training Course ▾

- الصفحة الرئيسية
- معلومات
- المحتوى
- Instructor Information
  - المناقشات**
  - أدوات
  - تعليمات

إدارة الدورة التدريبية

لوحة التحكم ▾

Content Collection ▶

أدوات الدورة التدريبية ▾

Blackboard Collaborate

Bookshelf

McGraw-Hill Higher Education

SafeAssign

WileyPLUS

إرسال بريد إلكتروني

الإنجازات

الاختبارات وتقديرات المستوى ومخازن الأسئلة

التقييم الذاتي وتقييم الزملاء

تقويم الدورة التدريبية

جهات الاتصال

رسائل إعلام

قائمة الاختبار التوافق مع Mobile

- لوحة المناقشات**
- مسرد
- مواقع Wiki

لوحة المناقشة

تكون المحادثات من خلال إرسال رسالة أو مشاركة مقال أو فيديو مع زملائك في الفصل. يمكنك مشاركة مقالات، تعليمات، أخبار...

إنشاء منتدى

إجمالي المشاركات	الاشتراك غير القوية	إجمالي الترتيبات	الوصف	المنتدى
0	0	0	About chapter one	Discussion 1
0	0	0	أعط تقديماً بديلاً عن نفسك .	Discussion 2

# لوحة المناقشات

## • إنشاء منتدى

### لوحة المناقشة

تتكون المنتديات من سلاسل رسائل فرعية

إنشاء منتدى

### إنشاء منتدى

تتكون المنتديات من سلاسل رسائل فرعية يمكن تنظيمها حول موضوع معين أو إنشاء منتديات وتلك للتعليم المناقشات، تعليمات إضافية

✖ تشير إلى حقن مطلوب.

إرسال

إنشاء أكبر

### 1. معلومات المنتدى

✖ الاسم

مئة الأسبوع الأول

الوصف



مئة الأسبوع بخصوص الفصل الأول من المقرر

0 كلمات

### 2. إتاحة المنتدى

مُتاح

نعم  لا

إدخال قوود الترميز والوقت

العرض بعد

أدخل الترميز بالتنسيق ثري أي أي إس إس إس، يمكن إدخال الوقت بأي زناد.

العرض حتى

أدخل الترميز بالتنسيق ثري أي أي إس إس إس، يمكن إدخال الوقت بأي زناد.

### 3. إعدادات المنتدى

في حالة تعيين التاريخ استحقاقاً، يتم قبول التعديلات بعد هذا التاريخ، ولكن يتم وضع علامة متأخر على كل منها.

عرض السلاسل/الردود

طريقة عرض قياسية

ينبغي على المشاركين إنشاء سلسلة لعرض السلاسل الأخرى في هذا المنتدى.

إذا تطلب من المشاركين إنشاء سلاسل الرسائل لعرض سلاسل الرسائل الأخرى في المنتدى، فيُحذف عليهم حذف المنشورات الخاصة بهم أو تحريرها، كما يُحذف النشر باسم مجهول، وسيتم تعطيل هذه الخيارات كذلك.

التعليق

لا توجد تعليقات في المنتدى

تقييد منتدى المناقشة: النقاط المحتملة:

تقييد السلاسل

اشتراك

عدم السماح بالاشتراكات

السماح للأعضاء بالاشتراك في سلاسل الرسائل

السماح للأعضاء بالاشتراك في المنتدى

تضمين نص الرسالة في البريد الإلكتروني

تضمين ارتباط في الرسالة

إنشاء وتحرير

السماح بالرسائل المجهولة

السماح للمؤلف بحذف الرسائل الخاصة به

كلف المنتديات

النشرات التي بدون رد فقط

السماح للمؤلف بتحرير الرسائل الخاصة به التي قام بشرها

السماح للأعضاء بإنشاء سلاسل رسائل جديدة

السماح بإرفاق ملفات

السماح للمستخدمين بالرد بقبول

فرض تنسيق الرسائل

الخيارات الإضافية

السماح بوضع علامة على الرسالة

السماح للأعضاء بتصنيف الرسائل

# لوحة المناقشات

## • إنشاء سلسلة رسائل

طريقة عرض القائمة طريقة عرض الشرح

### المنتدى : Self Introduction

تتكون المنتديات من موضوعات مناقشات فردية يمكن تنظيمها حول موضوع معين. تُعد الموضوعات عبارة عن محادثة داخل منتدى تتضمن المشاركة الأولى وجميع الردود عليها. عند الدخول إلى منتدى، تظهر قائمة تضم بعض الموضوعات. تعليمات إضافية

إشترك إنشاء سلسلة رسائل

إجراءات سلسلة الرسائل حذف تجميع

إجمالي الرسائل	Replies To Me	الرسائل غير المقروءة	الحالة	المؤلف	سلسلة رسائل	التاريخ	
1	0	0	منشور	User497 Trainee	Introduction	م ١٢:٣١ ١٨/٨/٢٩	

إجراءات سلسلة الرسائل حذف تجميع

تحرير التصفح... يتم عرض 1 إلى 1 من 1 عنصرًا

← موافق

# استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالبلاك بورد

- تتيح التواصل الإلكتروني عبر عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بأعضاء المقرر فقط.
- المرفقات، إرسال نسخة ظاهرة، إرسال نسخة مخفية
- البلاك بورد لا يحفظ الرسائل المرسلّة، ولكن يقوم بإرسال نسخة إلى المرسل.
- موضوع الرسالة يحتوي على رمز المقرر تلقائياً.



# إرسال بريد إلكتروني

1. الدخول الى أدوات والنقر على إرسال بريد إلكتروني.

2. في صفحة إرسال بريد

إلكتروني، انقر

على مجموعة المستقبلين

المطلوبة. سوف تظهر صفحة جديدة.

## إرسال بريد إلكتروني

يمكن للمعلم إرسال بريد إلكتروني إلى جميع المشرفين أو المعلمين أو المدرسين المساعدين

**كافة المستخدمين**  
قم بإرسال بريد إلكتروني إلى كافة المستخدمين الموجودين في الدورة التدريبية.

**كافة المجموعات**  
قم بإرسال بريد إلكتروني إلى كافة المجموعات الموجودة في الدورة التدريبية.

**كافة مستخدمي مساعد مدرس**  
قم بإرسال بريد إلكتروني إلى كافة مستخدمي مدرب الموجودين في الدورة التدريبية.

**كافة مستخدمي طالب**  
إرسال بريد إلكتروني إلى كافة مستخدمي طالب الموجودين في الدورة التدريبية.

**كافة مستخدمي مدرب**  
قم بإرسال بريد إلكتروني إلى كافة مستخدمي مدرب الموجودين في الدورة التدريبية.

**كافة مستخدمي مراقب**  
قم بإرسال بريد إلكتروني إلى كافة مستخدمي مراقب في الدورة التدريبية.

**مستخدمين مقررين / محددين**  
حدد أي مستخدمين سيتلقون البريد الإلكتروني.

**مجموعات مقررة / محددة**  
حدد أي المجموعات ستتلقى البريد الإلكتروني.

**مستخدمين مقررين / محددين لـ مراقب**  
قم بإرسال بريد إلكتروني إلى مستخدمي مراقب محددين.

### SEU Training Course

- الصفحة الرئيسية
- معلومات
- المحتوى
- Instructor Information
- المنافسات
- أدوات
- تعليمات

إدارة الدورة التدريبية

- لوحة التحكم
- Content Collection
- أنوات الدورة التدريبية
- Blackboard Collaborate
- Bookshelf
- McGraw-Hill Higher Education
- SafeAssign
- WileyPLUS
- إرسال بريد إلكتروني
- الإنجازات
- الاختبارات وتقييمات المستوى ومخازن الأسئلة
- التقييم الذاتي وتقييم الزملاء
- تقويم الدورة التدريبية
- جهات الاتصال
- رسائل إعلام
- قائمة اختبار التوافق مع Mobile
- لوحة المناقشات
- مسرد
- مواقع Wiki

التقييم

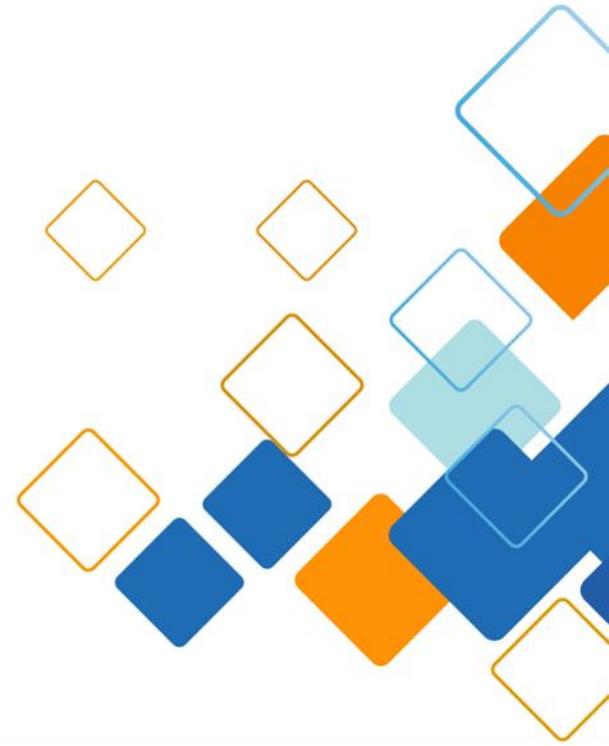


# تطبيق: إرسال بريد إلكتروني

1. الدخول الى أدوات والنقر على إرسال بريد إلكتروني.
2. في صفحة إرسال بريد إلكتروني, النقر على مجموعة المستقبلين المطلوبة. سوف تظهر صفحة جديدة.
3. لاختيار المستخدمين أو المجموعات، انقر لتظليل المستخدمين المتاحين ثم انقر على السهم الأيسر لنقلهم الى خانة المستخدمين المحددين.
4. إضافة الموضوع و مضمون الرسالة.
5. إرفاق ملف (اختياري)
6. اختيار إرسال

# الاستفسارات !

# المصادر



# تعليمات Blackboard

المعلم والطالب ومدير النظام:

- معلومات عن اخر اصدار.
- معلومات عن المستعرضات المدعومة.
- مواضيع رئيسية، بحث، جميع المواضيع والتفاصيل عن Bb Learn .

<https://help.blackboard.com/>

The screenshot shows the Blackboard Help website. The browser address bar displays "help.blackboard.com". The page title is "Blackboard Help" with a language dropdown set to "English" and a search bar. A purple banner reads "Find the help you need". Below the banner, a prompt says "Select from the menu, search, or tell us what type of help you're looking for." Four circular icons represent user roles: Student (a person reading a book), Instructor or Teacher (a person pointing at a chalkboard with "2 x 2"), Administrator or Super User (a person in a headset), and District Community Member (a person with a speech bubble). A left sidebar lists various help topics like Ally, Blackboard App, Blackboard Data, Blackboard Instructor, Collaborate, Community Engagement, Connect, CourseSites, Learn, Open Education, Open LMS, Predict, SafeAssign, SIS Central for Connect, SmartView, Training & Development Manager, and Web Community Manager.

شكراً لكم