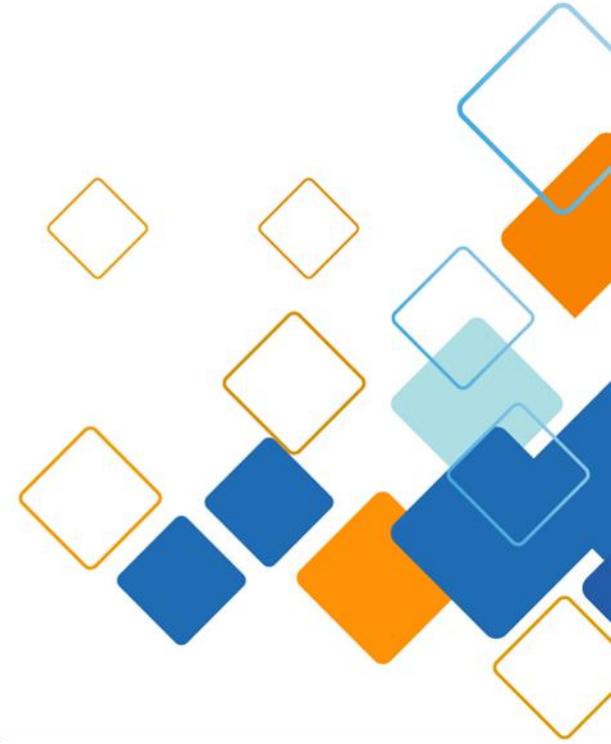


تدريب البلاك بورد المتقدم اليوم الأول



برنامج الدروة

- My Blackboard : قائمة التنقل السريعة داخل البلاك بورد
- المجموعات
- اتاحة الأدوات
- الإصدار المخصص.
- نسخ المحتوى و نقله.



My Blackboard

قائمة التنقل السريعة داخل البلاك بورد



My Blackboard

قائمة التنقل العامة او My Blackboard يوفر لك الوصول السريع والسهل إلى المعلومات الهامة وفي الوقت المناسب فيما يتعلق بالجامعة، أو بالمقررات الدراسية.

• **قائمة المستخدم:** تستطيع من خلالها الدخول على الاعدادات والصفحة الرئيسية والروابط المساعدة.

• **My blackboard:** تزودك بالروابط والايقونات لأدوات مختلفة في blackboard
مثل : الرسائل ،التنبيهات والتحديثات.

أدوات البلاك بورد

الوصف	أدوات
<p>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. إذا قامت مؤسستك بتشغيل الرسائل، توضح "صفحة Bb الرئيسية" معاينة لرسائلك غير المقروءة.</p>	
<p>التقويم: معاينة كل العناصر المستحقة والتذكير بموعد إكمالها.</p>	
<p>الرسائل: تعرض المشاركات التي أجريت في آخر سبعة أيام في الدورات التدريبية ومنتديات المجموعات التي قمت بالتسجيل فيها ومتابعتها. على سبيل المثال، يمكنك عرض الموعد الذي قام فيه زميلك في الفصل بتقديم نشرة المدونة في الدورة التدريبية. في حالة قيام مؤسستك بتشغيل أداتي الأشخاص والمساحات، فستظهر أيضًا أحدث النشرات المقدمة من الأشخاص والمساحات التي تتبعها.</p>	
<p>التحديثات: معاينة قائمة بالإعلامات التي تنبهك بالأحداث والمعلومات الهامة. على سبيل المثال، يمكنك عرض موعد تقدير الواجب.</p>	
<p>التقديرات الخاصة بي: عرض التقديرات لكل واجب أو اختبار أو نشاط في جميع الدورات التدريبية. وفرز التقديرات حسب التاريخ أو الدورة التدريبية..</p>	
<p>الصفحة الرئيسية: يعرض لمحة عامة عن النشاط مؤخرًا، مثل الرسائل، والبنود التي تم متدرج في الآونة الأخيرة، والبنود التي من المقرر. انقر فوق كل أداة في القائمة للوصول إلى الصفحة.</p>	
<p>مساعدة: انتقل إلى Behind the Blackboard للحصول على الأدلة، .</p>	

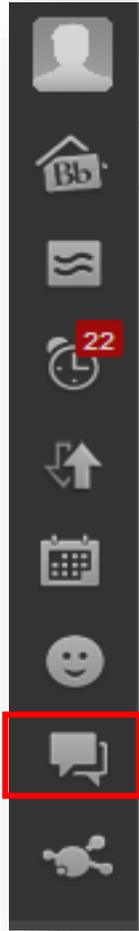
تجمع My Blackboard الاجتماعي

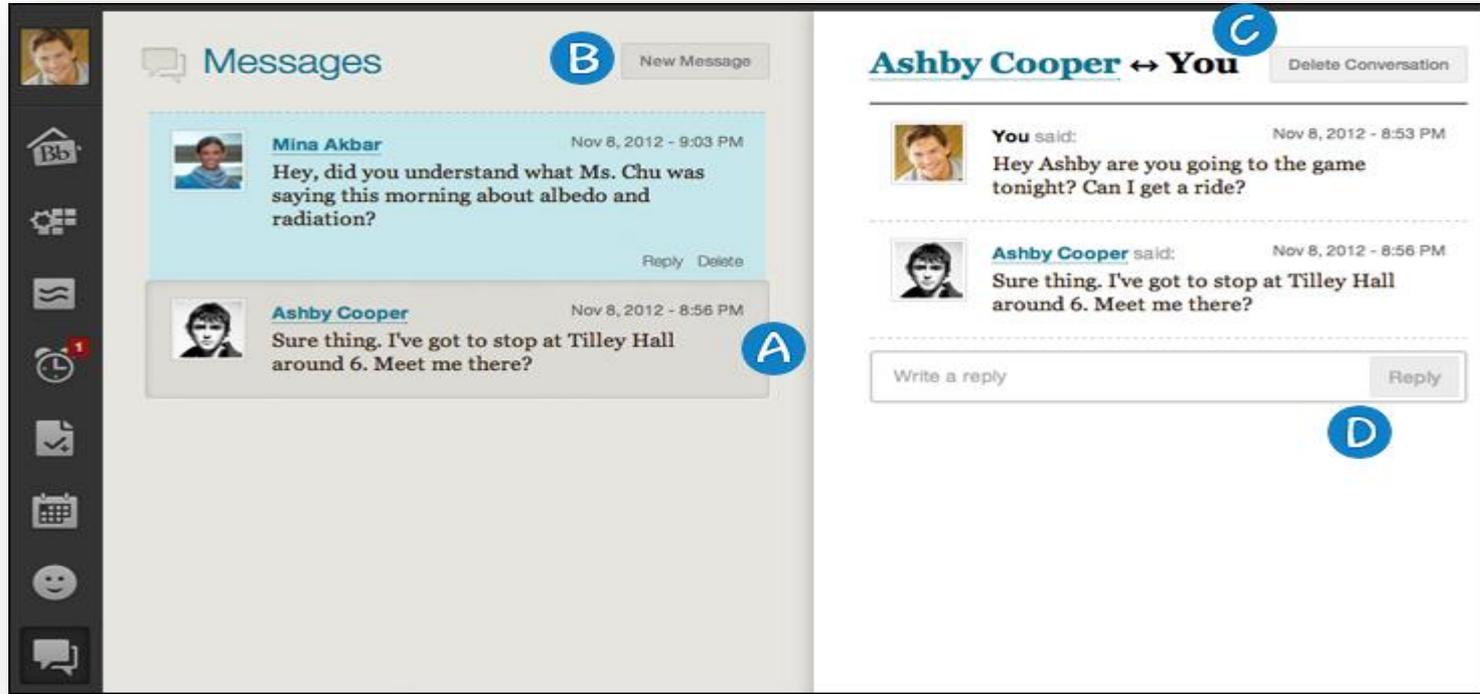
تعتبر الهوية والتواجد من الأجزاء الهامة للمشاركة في الأنشطة التعليمية. باستخدام أدوات التعليم الاجتماعية لـ My Blackboard، يمكنك إنشاء هوية عبر الإنترنت، والعثور على مستخدمين آخرين والاتصال بهم، والمشاركة في تعاون مجموعة والزملاء.

أدوات	الوصف
	ملف التعريف: عرف هويتك الشخصية لمشاركتها مع الأشخاص الموجودين في شبكتك الأكاديمية. انقر فوق رمز ملف التعريف الفارغ لتحميل الشكل الرمزي.
	الأشخاص: البحث عن النظراء، وزملاء الفصل، والمدرسين، والتفاعل معهم.
	الرسائل: إرسال رسائل إلى المستخدمين خارج بيئة الدورة التدريبية.
	المساحات: اعمل وتواصل بشكل تعاوني مع الآخرين الموجودين في شبكتك الأكاديمية.

الرسائل

- هي تبادل الرسائل البسيطة مع الآخرين الذين يستخدمون My Blackboard من خلال النقر على رابط الرسالة على بطاقة الشخص او على زر رسالة جديدة في اداة الرسائل.
- رسائل My Blackboard هي ليست نفس رسائل البريد الالكتروني.





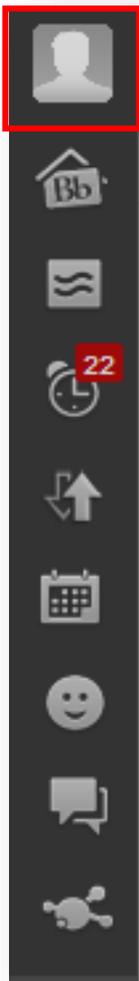
- .A لعرض الرسائل الخاصة بك في الجهة اليسرى. وستظهر الرسائل الأحدث أولاً. انقر فوق رسالة لعرض المحادثة بأكملها.
- .B انقر فوق تكوين لبدء محادثة مع مستخدم آخر.
- .C لحذف المحادثة.
- .D لكتابة الرد.

ملف التعريف

• لا يعد ملف التعريف مماثلاً لحساب المستخدم. حيث يعد حساب المستخدم انعكاساً لمعلومات التسجيل الخاصة بالطالب في جامعته. ويمكنك تحرير معلومات حساب المستخدم بتحرير معلوماتك الشخصية.

• يُعد ملف التعريف انعكاساً لكيفية قيامك بتقديم نفسك للنظراء، الأساتذة وأصحاب العمل. فمن خلال ملف تعريف Blackboard الخاص بك، يمكنك تحديد الاسم الذي تريد أن تطلقه على نفسك، واهتماماتك الأكاديمية، وأي أمر آخر تريد مشاركته.

ملاحظة: الوصول إلى ملف التعريف الخاص بك من خلال My Blackboard. انقر فوق تحرير ملف تعريف Blackboard الخاص بي لبدء إنشاء ملفك الشخصي.



تحرير ملف تعريف Blackboard الخاص بي

تُشير * إلى حقل مطلوب.

الربط بـ...



Twitter



Facebook

صورة

تغيير الصورة



* كيف تريد أن يتم عرض اسمك في ملف التعريف؟

ما الذي تقوم بدراسته؟

ما الذي تريد مشاركته فيما يخصه؟

معلومات جهة الاتصال

* البريد الإلكتروني الرئيسي

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

خيارات الخصوصية

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

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

● جمع مستخدمي Blackboard (مستحسن)

إن أي شخص لديه ملف تعريف Blackboard يمكنه العثور على مراسلاتي. ويشمل ذلك مستخدمي Blackboard في أية مدارس أخرى. طلب الآخرين بطلب الإذن لمتابعتي.

● المؤسسة الخاصة بي (مستحسن)

يستطيع أي شخص من المؤسسة العثور على وإرسال رسائل إلي. طلب الآخرين بطلب الإذن لمتابعتي.

● خاص

يجب أن يطلب الجميع الإذن بمتابعتي. إن أي شخص موجود في الدورات التدريبية ومقتنيات المجموعات والمساحات يمكنه العثور على وإرسال رسائل إلي.

● مخفي

لا يمكن لأي شخص رؤيتي أو إرسال رسائل إلي أو متابعتي. لا يمكنني رؤية الآخرين أو إرسال رسائل إليهم أو متابعتهم. لقد اخترت عدم المشاركة في مساحات التعليم الاجتماعي.

حذف ملف تعريف My Blackboard

إعدادات الخصوصية للملف التعريف الخاص

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

• جميع مستخدمي Blackboard.

إن أي شخص لديه ملف تعريف My Blackboard يمكنه العثور عليّ ومراسلتي. ويشمل ذلك مستخدمي My Blackboard في أية منظمات أخرى.

• المؤسسة الخاصة بي.

يستطيع أي شخص من المؤسسة العثور عليّ وإرسال رسائل إليّ.

• خاص.

يجب أن يطلب الجميع الإذن بمتابعتي.

• مخفي.

○ لا يمكن لأي شخص رؤيتي أو إرسال رسائل إليّ أو متابعتي.

○ لا يمكنني رؤية الآخرين أو إرسال رسائل إليهم أو متابعتهم.

○ لقد اخترت عدم المشاركة في مساحات التعليم الاجتماعي.

خيارات الخصوصية

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

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

● جميع مستخدمي Blackboard (مستحسن)

إن أي شخص لديه ملف تعريف Blackboard يمكنه العثور عليّ ومراسلتني. ويشمل ذلك مستخدمي Blackboard في أية مدارس أخرى. طالب الآخريين يطلب الإذن لمتابعتي.

● المؤسسة الخاصة بي (مستحسن)

يستطيع أي شخص من المؤسسة العثور عليّ وإرسال رسائل إليّ. طالب الآخريين يطلب الإذن لمتابعتي.

● خص

يجب أن يطلب الجميع الإذن بمتابعتي. إن أي شخص موجود في الدورات التدريبية ومنتديات المجموعات والمساحات يمكنه العثور عليّ وإرسال رسائل إليّ.

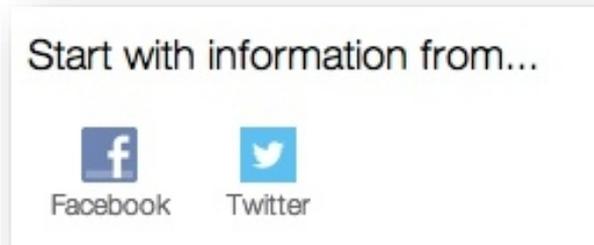
● مخفي

لا يمكن لأي شخص رؤيتي أو إرسال رسائل إليّ أو متابعتي. لا يمكنني رؤية الآخريين أو إرسال رسائل إليهم أو متابعتهم. لقد اخترت عدم المشاركة في مساحات التعليم الاجتماعي.

حذف ملف تعريف My Blackboard

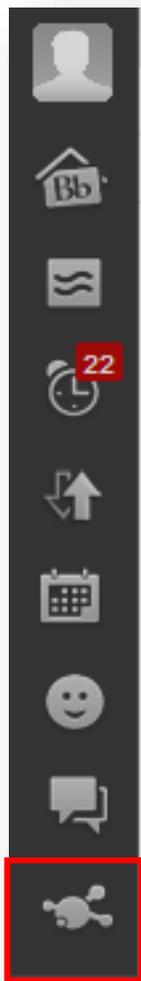
ربط Facebook و Twitter الخاص بك

- عند إنشاء أو تحرير ملف التعريف الخاص بك، يمكنك سحب صورة ملف التعريف الخاصة بك وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بـ Facebook ووصف مختصر "نبذة عني" من ملفي تعريف كل من Facebook أو Twitter.



المساحات

تعتبر المساحة عبارة عن مجموعة يمكنك إنشائها بسهولة تساعد في سرعة التعاون مع المستخدمين الآخرين. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء مساحة لمجموعة دراسة الاختبار النهائي، أو أي اهتمام خاص آخر. ولا تعتبر المساحات هي نفسها منتديات المجموعة. حيث يستطيع أي شخص إنشاء المساحات وإدارتها.





Spaces

Create a Space C

[All Spaces](#)

[My Spaces](#)

INSTITUTIONS

[Blackboard Inc. Training](#)

Saudi Electronic University

CATEGORIES B

[Campus Life](#)

[Club](#)

Saudi Electronic University (169)

Enter keywords

A

NAME CATEGORY

					
بدأ بيد... لاجتياز... السنة التحضيرية	طلاب و طالبات سنة) تحضيرية (الرياض	طلاب و طالبات سنة) تحضيرية (جدةCome share your photography!!	2014-2015 // تجمع طلاب السنة التحضيرية المدينة المنورة
					
AISHAH ASHOUR	ARWA	Abdulaziz	Abdullah Algami	Afaf radii	Akram AbdulJabbar

- A.** قم بالوصول إلى المساحات التي تديرها وتنتمي إليها.
- B.** استعرض للوصول إلى المساحات العامة الموجودة في مؤسستك لتنضم إليها.
- C.** إنشاء مساحة. عندما تقوم بإنشاء مساحة، فإنك تصبح تلقائياً مديرها. ويمكنك ترقية مستخدمين آخرين لإدارة المساحة أيضاً.

التحديثات

- قم بالوصول إلى التحديثات من خلال قائمة التنقل العامة. من صفحة التحديثات، سوف تشاهد جميع رسائل الإعلام الخاصة بكل مقرر دراسي أو منتدى الخاص بك.



4

الكل

3

لا شيء يتطلب اهتمامك الآن...
ستظهر أية تحديثات من الدورة التدريبية التي قمت
بالتسجيل فيها هنا.
*

التحديثات

الكل

الدورات التدريبية المتممّة لتحديثات

2

[Manuals_Update_2014](#)
[Test Course - Support](#)

الإعلانات

[إعلان من النظام](#)

1. استعرض جميع التحديثات.
2. اعرض التحديثات حسب المقرر الدراسي.
3. افتح القائمة المنسدلة للتحديث لاتخاذ إجراء.
4. حدد أنواع التحديثات التي تريد عرضها. لا يؤدي إخفاء أحد الاعلامات من صفحة التحديثات إلى إزالتها من إعدادات الإعلام الموجودة على مستوى النظام.

المعلومات الشخصية والإعدادات

- يمكنك تحرير إعداداتك ومعلوماتك الشخصية من قائمة التنقل السريعة.
- **ملاحظة:** قد لا تسمح لك الجامعة بتغيير معلوماتك الشخصية، أو كلمة المرور، أو الإعدادات من خلال Blackboard Learn ونظرًا لأن Blackboard Learn عادةً ما يقوم بمشاركة البيانات مع الأنظمة الأخرى في الحرم الجامعي . مثل نظام الدخول الموحد.



المعلومات الشخصية

لتغيير لغة النظام اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق تغيير الإعدادات الشخصية.
2. حدد حزمة اللغة من القائمة المنسدلة.
3. انقر فوق إرسال.

1 تغيير الإعدادات الشخصية

قم بتعيين خيارات نص المساعدة والتقييم واللغة.

تغيير الإعدادات الشخصية

إرسال إلغاء الأمر

3

1. تحديد حزمة اللغة

حدد تفضيلات التقييم وحزمة اللغة الخاصة بك. وإذا فرض المدرس حزمة لغة الدورة التدريبية، فسوف يتم تخطي التفضيل الخاص بك.

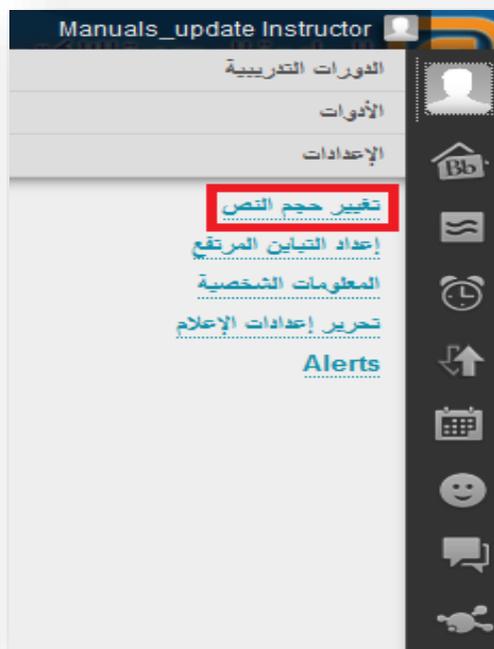
حزمة لغة المستخدم	العربية
التقييم	الترخيص النظام (English (United States) English (United States) عربية
أول أيام الأسبوع	افراضي النظام (الست)

2

تغيير حجم النص

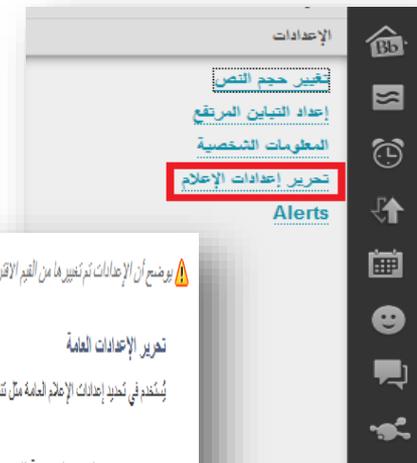
يمكنك تغيير حجم النص من قائمة المستخدم في التنقل العام.

- عن طريق النقر على رابط تغيير حجم النص ستظهر لك نافذة لمعلومات تساعدك على كيفية تغيير حجم النص لمتصفحك مثل (Firefox، google chrome.....).



تحرير اعدادات الاعلام

- يمكنك تحرير اعدادات الاعلام من قائمة المستخدم في التنقل العامة.



⚠️ يوضح أن الإعدادات تم تغييرها من القيم الافتراضية

تحرير الإعدادات العامة

يُستخدم في تحديد إعدادات الإعلام العامة مثل تنسيق البريد الإلكتروني وجدولة رسائل التنبيهات ومكتبات المجموعة.

تحرير إعدادات الدورة التدريبية للفرد

تم عرض إعدادات الإعلام الحالية للدورات التدريبية التي تم تسجيلك فيها. تم إجراء التغييرات على إعدادات الإعلام لإحدى الدورات التدريبية.

Manuals_Update_2014 ■

SEU Training Course ■

تحرير جماعي لإعدادات الإعلام

حدد مجموعة الدورات التدريبية أو مكتبات المجموعة لتحديث إعدادات الإعلام الخاصة بها وتغييرها في خطوة واحدة. يجب إرسال الإشعارات الأولية القصوى باستخدام أسلوب طريقة مكتبة.

■ الدورات التدريبية التي تم تبنيها

تحرير إعدادات منتدى المجموعة للفرد

تم عرض إعدادات الإعلام الحالية لمكتبات المجموعة التي تم تسجيلك فيها. تم إجراء التغييرات على إعدادات الإعلام لمنتدى مجموعة معين.

المجموعات



المجموعات:

- الوصف
- كيفية الوصول الى أداة المجموعات
- النشاط
- العلاقة بين أداة المجموعة وغيرها من الأدوات
- المميزات و نقاط الضعف



نظرة العامة

تسمح أداة المجموعات للمدرسين بإنشاء مجموعات من الطلاب ضمن المقرر الدراسي. ويكون لكل مجموعة من المجموعات المنشئة في المقرر منطقة في Blackboard Learn للتفاعل فيما بينها. وقد تم تزويد هذه المساحات بالأدوات التي توفر المساعدة المناسبة في تلك العملية التفاعلية.

الوصول الى المجموعات

- من لوحة التحكم، قم بتوسيع المستخدمين والمجموعات وانقر فوق مجموعات.

أو

- أدوات << المجموعات (Groups)
- يمكنك جعل لأداة المجموعة رابط وصول سريع في القائمة الجانبية

The screenshot displays the Blackboard LMS interface. On the right side, there is a vertical navigation menu titled 'الأدوات' (Tools). The menu items are: 'Manuals_Update_2014', 'Home Page', 'Content', 'Instructor Information', 'Tools' (highlighted with a red box), 'Course Materials', and 'Discussion'. In the main content area, there are several tool links, each with a 'Hide Link' button. The 'Groups' link is highlighted with a red box. The text below the 'Groups' link reads: 'إنشاء مجموعات رسمية من الطلاب وإدارتها لإتاحة إمكانية التفاعل بشأن العمل.'

خيارات الانشاء

مجموعة واحدة:

تسجيل ذاتي - يدوي

وحدة المجموعات:

عشوائي - ذاتي - يدوي

المجموعات

يمكنك تسهيل التعاون بين الطلاب عن طريق إعداد المجموعات. تسمح المجموعات للطلاب بتوطيد أوامر الـ

استيراد إنشاء

	وحدة المجموعات	مجموعة واحدة
	تسجيل عشوائي	تسجيل ذاتي
رد	تسجيل ذاتي	تسجيل يدوي
-	تسجيل يدوي	

خيارات التسجيل في المجموعات

- **التسجيل اليدوي** يسمح لك بتعيين كل طالب في دورتك التدريبية إلى مجموعة. وتتم إتاحة التسجيل اليدوي لكل من المجموعات الفردية ووحدات المجموعات .
- **التسجيل العشوائي** يتوفر بوحدات المجموعات فقط. حيث يتم التوزيع التلقائي للعضوية في مجموعات اعتماداً على العدد المعين للطلاب لكل مجموعة أو العدد المعين من المجموعات. ينطبق التوزيع العشوائي فقط على الطلاب المسجلين حالياً في مقررك. ويمكنك تسجيل طلاب إضافيين يدوياً.
- **التسجيل الذاتي** يسمح للطلاب إضافة أنفسهم إلى مجموعة باستخدام صحيفة التسجيل.

إنشاء مجموعة

إنشاء مجموعة واحدة

1. في الصفحة المجموعات، انقر فوق إنشاء المجموعة.
2. لـ مجموعة واحدة انقر فوق تسجيل ذاتي أو تسجيل يدوي.
3. في صفحة إنشاء مجموعة، اكتب اسم ووصف اختياري. اجعل المجموعة مرئية للطلاب.

إنشاء مجموعة التسجيل الذاتي

وتتيح ميزة التسجيل الذاتي للطلاب إضافة أنفسهم إلى مجموعة واستخدام صفحة التسجيل، تلميحات إضافية

*انتقل إلى حقن مطلب .

1. معلومات المجموعة

*الاسم

الوصف

كلمات: 0

*المجموعة ظاهرة للطلاب

نعم

صفحة التسجيل فقط

المجموعات

يمكنك تسهيل التعاون بين الطلاب عن طريق إعداد المجموعات. تسمح المجموعات للطلاب بتوطيد أو اصرار الـ

استيراد

إنشاء

وحدة المجموعات

مجموعة واحدة

تسجيل عتوائي

تسجيل ذاتي

تسجيل يدوي

تسجيل ذاتي

تسجيل يدوي

إنشاء مجموعة

إنشاء مجموعة واحدة

4. حدد خانات الاختيار لأدوات البلاك بورد التي تريد إتاحتها للمجموعة.

* انقر فوق الخيار تقدير اكتب النقاط المحتملة من أجل المدونات، و اليوميات، ومواقع Wiki، إذا كنت ترغب في تقدير تقديم "الطلاب".

2. إتاحة الأدوات

البريد الإلكتروني

المدونات

لا يوجد تقدير

* التقدير: النقاط المحتملة:

اليوميات

لا يوجد تقدير

* التقدير: النقاط المحتملة:

تبادل الملفات

لوحة المناقشة

السماح لأي أعضاء من أعضاء المجموعة بإنشاء المقنيات.

عدم السماح لأعضاء مجموعة الطلاب بإنشاء المقنيات.

أدوات المحتوى التجاري

المواد الأكاديمية

مواقع Wiki

لا يوجد تقدير

* التقدير: النقاط المحتملة:

تدريقتك تشغيل الأدوات التالية من أجل الدورة القريبة، مما زال بالإمكان تشغيلها لإيقاف تشغيلها المجموعة ولكنها لن تفتح حتى يتم تشغيلها للدورة القريبة.

مهم

إنشاء مجموعة

إنشاء مجموعة واحدة

5. حدد خانة الاختيار السماح بالتخصيص، للسماح للطلاب بإضافة وحدات نمطية شخصية إلى الصفحة الرئيسية للمجموعة.
6. وبشكل اختياري، حدد خانة الاختيار إنشاء، طريقة العرض الذكية للمجموعة.
7. خيارات التسجيل للتسجيل الذاتي، إعلام الطلاب بعدم مقدرتهم بإلغاء تسجيل أنفسهم من المجموعات.
- اكتب الحد الأقصى لعدد الأعضاء وحدد أي من الخيارات الأخرى التي ترغب في تضمينها.
- أو-
7. للتسجيل اليدوي، من قسم العضوية، ابحث عن الطلاب وحددهم من الإطار المنبثق إضافة مستخدمين.
8. انقر فوق إرسال.

3. إعدادات تخصيص الوحدة النمطية

السماح لأعضاء المجموعة الأقران لتخصيص وحدات المجموعة النمطية.

السماح بالتخصيص

4. خيارات التسجيل

* اسم صحيفة التسجيل

تعليمات صحيفة التسجيل

كلمات: 0

عدد الأعضاء الأقصى

السماح للطلاب بالإطلاع على أسماء أعضاء آخرين في إحدى المجموعات قبل تسجيلهم.

عرض الأعضاء

يمكن أن تظهر صحيفة التسجيل في صفحة سرد المجموعات أو يمكن إضافتها كل قاطن من رابط

السماح للطلاب بالتسجيل من صفحة سرد المجموعات.

5. خيارات المجموعة

إنشاء طريقة العرض النكية لهذه مجموعة

إضافة مستخدمين - Blackboard Learn - Mozilla Firefox

https://lms.seu.edu.sa/webapps/bb-group-mgmt-LEARN/jsp/groupspace/groupmgmt/courseUserGroupSearch.jsp

إضافة مستخدمين

بحث: أي غير فارغ | الإقتال | عرض كل المستخدمين بعض النظر عن الدور.

اسم المستخدم	الاسم الأول	اسم العائلة	الدور
std1	Ahmad	Mohammed	طلب
std2	Abdullah	Othman	طلب
std3	Khalid	Ibrahim	طلب
std4	abdulaziz	Omar	طلب
std5	Osamah	Abdullah	طلب
s.update	Manuale_update	Students	طلب

يُعرض 1 إلى 6 من 6 عنصرًا | إظهار الكل | تحرير التصانغ ...

إضافة مستخدمين 0 | إرسال | إلغاء الأمر

إنشاء مجموعة

إنشاء وحدة مجموعات

1. قم بالوصول إلى صفحة سرد المجموعات واطر إلى إنشاء من شريط الإجراءات.
2. ل وحدة مجموعة انقر فوق تسجيل ذاتي أو تسجيل يدوي أو تسجيل عشوائي.



إنشاء مجموعة

إنشاء وحدة مجموعات

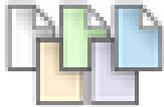
قم باتباع نفس خطوات إنشاء مجموعة واحدة. ثم، اعتماداً على خيار التسجيل الذي تحدده، استخدم المعلومات التالية:

- **لـ خيارات التسجيل للتسجيل الذاتي**، اكتب اسماً ووفر إرشادات. ويمكنك إخبار الطلاب أنه يتعذر عليهم إلغاء تسجيل أنفسهم من المجموعات. اكتب الحد الأقصى لعدد الأعضاء. حدد أي من الخيارات الأخرى التي ترغب في تضمينها.
- **في القسم عضوية للتسجيل العشوائي**، اكتب عدد الطلاب لكل مجموعة لإنشائها أو عدد المجموعات. حدد خيار لـ تحديد كيفية تسجيل أي أعضاء متبقين في المجموعات.
- **في القسم خيارات وحدة المجموعات للتسجيل اليدوي**، اكتب عدد المجموعات لإنشائها. من الصفحة التالية، انقر فوق إضافة مستخدمين لكل مجموعة لتحديد اختياراتك.

يظهر أعضاء المجموعة المحددة في الناحية السفلية مع رقم يعرض إجمالي العدد. انقر فوق الوظيفة إظهار القائمة - التي تم تمثيلها بمربع كامل، لفتح ناحية إضافة مستخدمين لعرض تحديداتك. عندما تفتح هذه المنطقة، يتم طي الرمز المربع. لإزالة مستخدم، انقر فوق العلامة X.

العلاقة بين أداة المجموعة وغيرها من الأدوات

تظهر هذه العلاقة واضحة عند إنشاء مجموعة تتضمن العديد من الأدوات wiki، المدونة، وإرسال البريد الإلكتروني وإرسال الواجبات و التقييم كلها تتم في مجموعات العمل وبذلك يتحقق التعاون والمشاركة بين الطلاب من خلال هذه الأدوات داخل أداة المجموعة نفسها.



Wikis



Send Email



Blogs

المميزات ونقاط الضعف

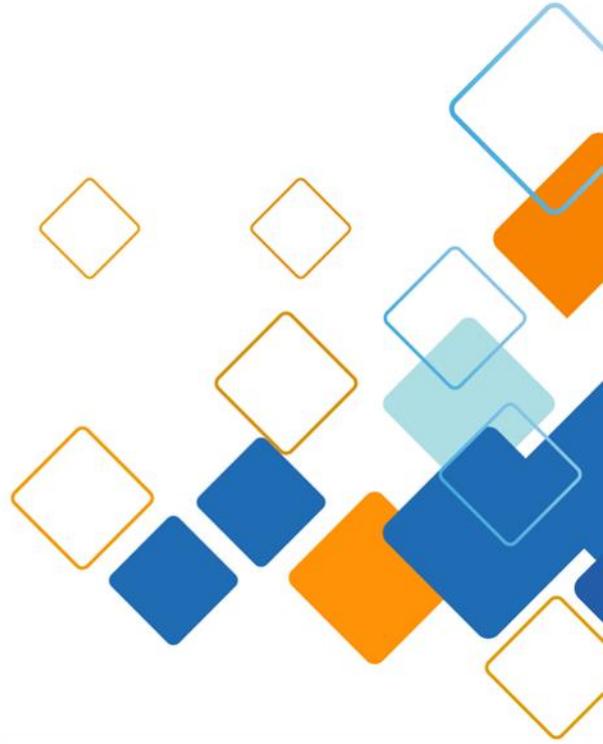
المميزات

- زيادة الكفاءة.
- التعاون.
- تبادل الملفات.
- بناء المحتوى.

نقاط الضعف

- تكون عملية اتخاذ القرارات أطول وقتاً.
- يعتمد العمل كعضو في مجموعة على أن يرتبط عملك ونتائج العمل بعمل أعضاء المجموعة جميعاً.

إتاحة الأدوات



إتاحة الأدوات

- يمكنك تحديد الأدوات المتاحة في المقرر الدراسي الخاص بك والمستخدمين الذين يمكنهم الوصول إليها.
- مثال ذلك: إذا كنت لن تستخدم أداة المدونات، فقم بجعلها غير متاحة. فلا يمكن لأي شخص رؤيتها أو الوصول إليها في صفحة الأدوات، بما في ذلك أنت!
- الأدوات التي تقوم بإتاحتها في مقررك الدراسي، يمكنك إضافة ارتباطات إليها في قائمة المقرر. ويستطيع الطلاب رؤيتها في صفحة الأدوات.



الوصول إلى إعدادات إتاحة الأدوات

1. من لوحة التحكم Control Panel.
2. وسع القسم التخصيص Customization.
3. حدد إتاحة الأدوات.
4. حدد خانة الاختيار الخاصة بالأدوات التي ترغب في استخدامها في مقررك الدراسي والتي سيكون للمستخدمين حق الوصول إليها أو قم بإلغاء تحديدها.

أداة الإتاحة 4

استخدم هذه الصفحة للتحكم في الأدوات التي يمكن استخدامها، وأيضًا للتحكم في اختيار المستخدمين الذين يُسمح لهم بالوصول إلى الأدوات. تطلبت إضافة

تصفية حسب:

إرسال إلغاء الأمر

ممنح في منقطة Content	مرئي لتسويين	مرئي لتصنيف	ممنح
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ALEKS
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Blackboard Collaborate
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Blackboard Collaborate Voice Authoring
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Blackboard Collaborate Voice Board
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Blackboard Collaborate Voice Email
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Blackboard Collaborate Voice Podcaster

COURSE MANAGEMENT

1 Control Panel

Content Collection

Course Tools

Evaluation

Grade Center

Users and Groups

2 Customization

3 إتاحة الأدوات
الخصائص
دليل الإعداد السريع
وصول التصنيف والعشرف

Packages and Utilities

Help

تفاصيل صفحة أداة الإتاحة

- متاح: تكون الأداة متاحة طوال فترة المقرر الدراسي ومفتوحة لجميع المستخدمين الذين لديهم مقرر يسمح باستخدام هذه الأداة.
- مرئي للضيوف: تكون الأداة مرئية (للقراءة فقط)، لكن ليست قابلة للاستخدام من قبل الضيوف.
- مرئي للمشرفين: تكون الأداة مرئية (للقراءة فقط)، لكن ليست قابلة للاستخدام من قبل المشرفين.
- متاح في مناطق Content: يمكنك وضع ارتباط للأداة في منطقة محتوى واحدة أو أكثر في مقررك الدراسي.
- دائرة يتخللها الخط القطري: قامت مؤسستك بإلغاء إتاحة الأداة، أو أنها غير متوفرة في النظام.

الإصدار المخصص



تعريف

ماهي أداة الاصدار المخصص؟

من خلال أداة الاصدار المخصص يمكنك التحكم في إتاحة المحتوى للمستخدمين استنادا إلى مجموعة من القواعد التي تقوم بإنشائها.



الإصدار المخصص الأساسي والمتقدم

هناك نوعان من الإصدار المخصص:

- الإصدار المخصص الأساسي: مع إتاحة الإصدار الأساسي، يمكنك تطبيق قاعدة واحدة إلى عنصر المحتوى.
- الإصدار المخصص المتقدم: إنشاء مجموعات متطورة من قواعد الإتاحة عن طريق إضافة قواعد متعددة مع معايير متعددة إلى عنصر محتوى واحد.

كيفية استخدام أداة الإصدار المخصص

1. بعد تشغيل وضع التحرير، يتم الدخول على منطقة المحتوى من خلال قائمة المقرر الدراسي.
2. اختيار عنصر من عناصر منطقة المحتوى المراد تخصيصه.
3. النقر على السهم ثم اختيار الإصدار المخصص من القائمة المنسدلة.

The screenshot displays the Blackboard Collaborate Training interface. At the top, a blue banner reads 'الدورات التدريبية' (Training Courses). Below it, a red box highlights the text 'الدورات التدريبية التي تقوم بـ طالب' (Training Courses you are a student) and 'BlackboardCollaborateTraining'. The main interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with items like 'الصفحة الرئيسية' (Home), 'المحتوى' (Content), 'معلومات' (Information), 'Instructor Information', 'المنافسات' (Competitions), 'الأدوات' (Tools), and 'تعليمات' (Instructions). The 'المحتوى' (Content) item is highlighted with a red box and the number '2'. The main content area shows a list of materials under the heading 'Bb Collaborate Materials'. The list includes 'تحرير' (Edit), 'إصدار مخصص' (Custom Version), 'إصدار مخصص: خيارات متقدمة' (Custom Version: Advanced Options), 'تعيين حالة المراجعة (معدل)' (Set Review Status (Draft)), 'بيانات التعريف' (Definition Data), 'تتبع الإحصائيات (تشغيل/إيقاف التشغيل)' (Track Statistics (Run/Stop)), 'تقدم المستخدم' (User Progress), 'نسخ' (Copy), 'نقل' (Move), and 'حذف' (Delete). The 'إصدار مخصص' (Custom Version) option is highlighted with a red box and the number '3'. To the right of the list are folders for 'Bb IM Materials', 'Voice Materials', and 'Certification'.

كيفية استخدام أداة الإصدار المخصص

4. من خلال خيارات التاريخ يمكنك تعيين فترة عرض المحتوى بتحديد فترة العرض

تاريخ بدء والانتهاء.

5. النقر على زر إرسال.

1. التاريخ

يؤدي تعيين المعيار "التاريخ" لهذا العنصر تقييد التواريخ والأوقات الخاصة بمشاهدة هذا العنصر .

اختيار تاريخ

4

العرض بعد

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

العرض حتى

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

إرسال

إلغاء الأمر

5

محتويات الإتاحة

يمكنك التحكم في اظهار المحتوى على أساس مجموعة من القواعد التي تقوم بإنشائها من خلال المعايير التالية:

• التاريخ: إتاحة عنصر واحد فقط في تاريخ أو وقت محدد.

• التقدير: إتاحة العنصر في حال كان هناك: (عناصر متسلسلة تابعة له – حصول المستخدم على درجة معينة أو اقل منها أو اكثر – حصول المستخدم على درجة ضمن فترة محددة من الدرجات)

• العضوية: إتاحة العنصر إلى مستخدمين معينين أو مجموعات من المستخدمين.

• حالة المراجعة: إتاحة عنصر معين للمستخدم في حال قام بوضع علامة تمت المراجعة على عنصر اخر عندها سوف يتاح العنصر الأول.



مثال:

• تحديد معيار للدرجات:

1. نحدد العمود من مركز التقديرات.
2. اختيار الشرط المراد تطبيقه على هذا العمود حيث يتم مقارنة الدرجات في هذا العمود بالشرط الذي تم اختياره وبالدرجة المقارن بها وهي 49.

3. النقر على زر الإرسال.

3. التقييم

يظهر عنصر المحتوى هذا لكافة المستخدمين حتى يتم إنشاء مجال للتقييم. ويتم سرد النقاط المحتملة لأحد التقديرات أو الأعمدة المحسوبة "مركز التقييمات"

تحديد أحد أعمدة "مركز التقييمات"

تحديد شرط للمستخدم محاولة واحدة على الأقل لهذا العنصر يتم تسجيل المحاولة في مركز التقديرات عندما يقدم المستخدم اختياراً أو استطلاعاً أو واجباً، أو عند إدخال تقييم أو تح

مجموع النقاط النسبة المئوية أقل من أو مساوي لـ 49

مجموع النقاط النسبة المئوية أقل من أو مساوي لـ

مجموع النقاط أكبر من أو مساوي لـ

مساوي لـ

إرسال إلغاء الأمر

أفضل الممارسات

- 1. معايير التاريخ:** تعيين تاريخ لعرض المحتوى، حيث يتم إتاحة هذا المحتوى لجميع الطلاب عند حلول وقت تاريخه.
- 2. معايير وضع المراجعة:** قد يطلب من الطلاب بتحديد بعض المحتويات كعنصر مقروء حيث يلزم الطلاب بقراءة هذا العنصر أولاً ثم يتم اظهار العنصر الاخر.
- 3. معايير العضوية:** تستخدم للمشاريع الجماعية، حيث يتم تقسيم الصف إلى مجموعات، ويتم إتاحة مواد مختلفة لكل مجموعة.
- 4. معايير الصف:** إتاحة عرض دروس إضافية كمراجعة للطلاب الذين يحصلون على نسبة أقل من 65% في الامتحانات النصفية.

تطبيق : كيفية تعيين أداة الإصدار المخصص الأساسية على المحتوى

1. النقر على المحتوى من قائمة المقرر الدراسي.
2. تشغيل وضع التحرير
3. اختيار عنصر من عناصر المحتوى ثم النقر على السهم واختيار الإصدار المخصص من القائمة المنسدلة.
4. في صفحة الإصدار المخصص، يتم اختيار معيار واحد أو أكثر، كتعيين معيار التاريخ والعضوية معا.
5. النقر على إرسال.

نسخ المحتوى ونقله



النسخ

- يؤدي نسخ أحد العناصر أو المجلدات إلى إنشاء نسخة طبق الأصل من هذا العنصر أو المجلد.
- يمكن نسخ العنصر أو المجلد إلى نفس الموقع أو موقع جديد.
- ويمكنك تحديد عناصر أو مجلدات متعددة ليتم نسخها، مما يسهل مشاركة المحتوى بين المجلدات. ويفيد هذا بشكل خاص عند تدريس أقسام مختلفة في نفس المقرر الدراسي.
- يمكن أن يكون لكل قسم مجلد خاص به للمجموعات المختلفة من المستخدمين ولكن عند بدء المقرر الدراسي، يتم البدء بنفس المحتوى.

كيفية نسخ عنصر محتوى أو مجلد

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العناصر أو المجلدات المطلوب نسخها.
2. حدد خانة الاختيار الموجودة بجانب العناصر أو المجلدات المطلوب نسخها.
3. انقر فوق نسخ.

The horse

13.521 horse.docx الملفات المرفقة: (كثيرة)

he horse (*Equus ferus caballus*)^{[2][3]} is one of two extant subspecies of *Equus ferus*. It is an odd-toed ungulate mammal belonging to the taxonomic family Equidae. The horse has evolved over the past 45 to 55 million years from a small multi-toed creature into the large, single-toed animal of today. Humans began to domesticate horses around 4000 BC, and their domestication is believed to have been widespread by 3000 BC. Horses in the subspecies *caballus* are domesticated, although some domesticated populations live in the wild as feral horses. These feral populations are not true wild horses, as this term is used to describe horses that have never been domesticated, such as the endangered Przewalski's horse, a separate subspecies, and the only remaining true wild horse. There is an extensive, specialized vocabulary used to describe equine-related concepts, co



Watch Video

The horse

الملفات المرفقة:

تحرير

تحين حالة المراجعة(محلل)

بيانات التعريف

تنوع الإحصائيات (تشغيل/إيقاف التشغيل)

تقدم المستخدم

نسخ

نقل

حذف

4. يمكن للمعلم نسخ العنصر بين مجلدات المقرر:

A. لنسخ العنصر قم باختيار الوجهة المطلوب النسخ اليها من القائمة المنسدلة. المقرر

الحالي يتم اختياره بشكل افتراضي، قم بالاستعراض لتحديد الوجهة.

B. بعض العناصر مثلا الاختبارات والواجبات لا يمكن نسخها. قم باختيار نعم لإنشاء رابط

في الوجهة لتلك العناصر، او لا لتجاهل تلك العناصر اثناء النسخ.

5. تحديد خيار نسخ الارتباطات.

6. انقر إرسال.

1. معلومات المحتوى

الاسم: الانوع الأول

2. وجهة

A وجهة دورة تدريبية

Manuals_Update_2014

مجلد الوجهة

B قم بإنشاء ارتباطات للعناصر التي لا يمكن نسخها

نعم لا

3. الارتباطات المرفقة والمضمنة

يمكن تضمين الارتباطات المرفقة والمضمنة في النسخة كارتباطات، أو يمكن إنشاء نسخ من الملفات في مجلد الدورة التدريبية الجديد. بالنسبة للملفات الموجودة خارج مجلد الدورة التدريبية الرئيسي، يتم تضمين الارتباطات فقط.

ارتباطات الملفات

5 نسخ الارتباطات إلى الملفات المرفقة والمضمنة

تضمين الارتباطات وحمل نسخ من الملفات المرفقة والمضمنة

4. إرسال

انقر فوق إرسال المتابعة، انقر فوق إلغاء الأمر للرجوع.

6

إلغاء الأمر إرسال

النقل

- يؤدي نقل المجلدات والعناصر إلى إزالة المجلدات والعناصر من الموقع الحالي وتخزينهما في موقع جديد.
- يمكنك تحديد عناصر أو مجلدات متعددة لإزالتها، مما يسهل عملية نقل دفعات كبيرة من المحتوى إلى مواقع جديدة.

كيفية نقل عنصر أو مجلد

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العناصر أو المجلدات المطلوب نقلها.
2. حدد خانة الاختيار الموجودة بجانب العناصر أو المجلد المطلوب نقلها.
3. انقر فوق نقل.

The horse

الملفات المرفقة: horse.docx (13.521 كيلوبايت)

The horse (*Equus ferus caballus*)^{[2][3]} is one of two extant subspecies of *Equus ferus*. It is an odd-toed ungulate mammal belonging to the taxonomic family Equidae. The horse has evolved over the past 45 to 55 million years from a small multi-toed creature into the large, single-toed animal of today. Humans began to domesticate horses around 4000 BC, and their domestication is believed to have been widespread by 3000 BC. Horses in the subspecies *caballus* are domesticated, although some domesticated populations live in the wild as feral horses. These feral populations are not true wild horses, as this term is used to describe horses that have never been domesticated, such as the endangered Przewalski's horse, a separate subspecies, and the only remaining true wild horse. There is an extensive, specialized vocabulary used to describe equine-related concepts, covering everything from anatomy to life stages, size, colors, markings, breeds, locomotion



The horse

الملفات المرفقة:

تحرير

تحسين حالة المراجعة (معتل)

بيانات التعريف

تتبع الإحصائيات (تسجيل/إيقاف التسجيل)

تقدم المستخدم

نسخ

نقل

.. This is why he isnt an event horse

(Duration: 2:05)

User: eddiesgun91 - Added: 3/1/12

4. تحديد موقع النقل باختيار المقرر الدراسي والمجلد المراد النقل اليه.

5. انقر إرسال.

1. معلومات المحتوى

الاسم
الاسبوع الأول

2. وجهة

وجهة نورة كثرينية
مجلد الوجهة

Manuals_Update_2014

4 استعراض...

تم بإنشاء ارتباطات للعناصر التي لا يمكن نسخها نعم لا

3. إرسال

انقر فوق إرسال للمتابعة. انقر فوق إلغاء الأمر للرجوع.

5

إرسال

إلغاء الأمر

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 this, a prompt says "Select from the menu, search, or tell us what type of help you're looking for." Four circular icons represent different user roles: a student with a book, an instructor/teacher with a chalkboard showing "2 x 2", an administrator/super user with a headset, and a district community member 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