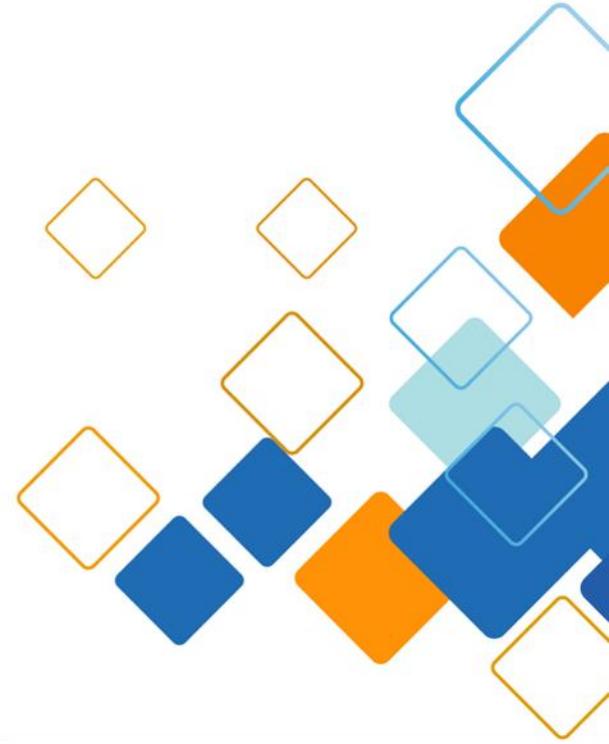


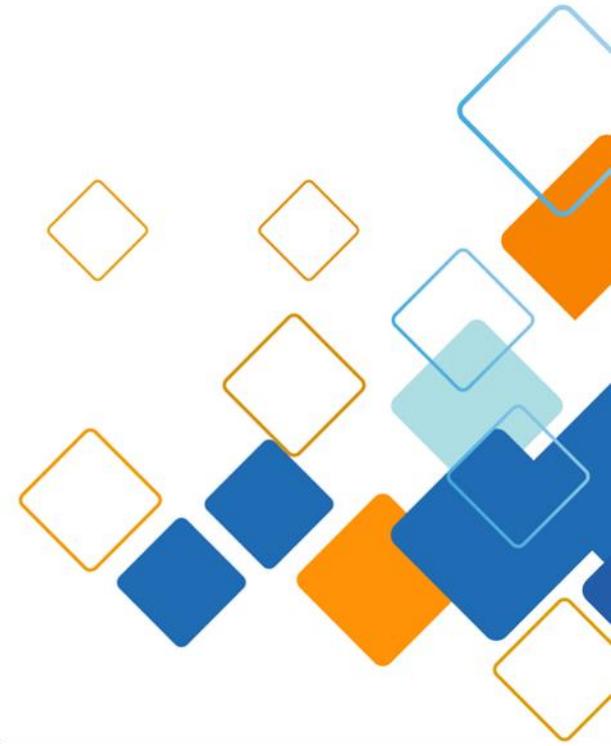
تدريب البلاك بورد المتقدم اليوم الثاني



برنامج الدورة

- مركز التقديرات
- التقارير
- أدوات التعاون

مركز التقديرات



مركز التقديرات

- مركز التقديرات الكامل

- إنشاء أعمدة تقدير

- إنشاء أعمدة محتسبة

- خيارات الإدارة

- التقارير

- انشاء تقرير

- عرض تاريخ التقديرات

- العمل بدون اتصال

- ضرورة تصنيف تقدير

مركز التقديرات

كما نعرف، فمركز التقديرات هو أداة تفاعلية، تستخدم لتقييم أداء الطالب،
وتساعد أستاذ المادة على إدارة وضبط العناصر المقدمة من الطالب.



الأدوات المرتبطة بمركز الدرجات

- **الواجبات :** بعد تقديم الواجبات من الطالب أو مجموعة طلاب، ستظهر أيقونة يحتاج تقدير في خانة درجات الطالب في مركز التقديرات، فعليك إعطاء الدرجة للطالب يدوياً.
- **الاختبارات:** يتم تقدير معظم الأسئلة تلقائياً بواسطة النظام، لكن إذا قمت بإنشاء اختبار يحتوي على الأسئلة التي تحتاج إلى تقدير يدوياً، مثل مقال أو إجابة قصيرة للأسئلة، تظهر أيقونة يحتاج تقدير في خانات درجات الطلاب للاختبارات المكتملة.
- **لوحة المناقشات:** إذا قمت بإتاحة الدرجات في المنتديات والمواضيع في لوحة المناقشات، فعليك تقدير المشاركات يدوياً.
- **الاستطلاعات:** يتم تقدير الاستطلاعات تلقائياً بواسطة النظام، بعد أن يتم استكمال الاستطلاع ستظهر أيقونة مكتمل في خانة درجات الطالب في مركز التقديرات.
- **المدونات، اليوميات، مواقع wiki :** إذا قمت بإتاحة الدرجات، فعليك تقدير المشاركات يدوياً.

مركز التقديرات الكاملة

- 1- شريط الإجراءات.
- 2- شريط معلومات التقدير.
- 3- وسيلة إيضاح الرمز.
- 4- تحرير الصفوف المعروضة.

مركز التقديرات : مركز التقديرات الكامل

عندما يكون وضع تاريخ الشاشة قيد التشغيل، تظهر بيانات "مركز التقديرات" في شبكة مبسطة، ولا يمكنك تجديد الأعمدة أو تحرير المحتوى، مما يسهل عملية التنقل باستخدام لوحة المفاتيح. لإدخال تغيير، قم بالوصول إلى القائمة السياقية للخلية وانقر فوق عرض تفاصيل التقدير. وعند إيقاف تشغيل وضع تاريخ الشاشة، يمكنك كتابة التقدير مباشرة في إحدى الخلايا الموجودة في صفحة "مركز التقديرات". لإدخال تغيير: انقر فوق الخلية، وكتب قيمة التقدير، واضغط على المفتاح Enter للتقديم. استخدم مفاتيح الأسهم أو مفتاح **tab** للتنقل داخل "مركز التقديرات". تعليمات إضافية

التعلم نوع الامتحان

تصليحة

إشياء صود | إنشاء صود مصتب | إدارة | التقدير

الإنجاز للغة | البريد الإلكتروني

شريط معلومات التقدير

تاريخ آخر حفظ بتاريخ 2015 م 10:00 م AST

الإنجاز	آخر وصول	Student ID	Username	First Name	Last Name	Assignment #1	Assignment #2	ShortQuiz	Participation	Case Study #1	WorkSheet #2	Assignment
مناج	يناير 4, 2015		std5	Osamah	Abdullah	39.00	10.00	10.00	--	9.00	10.00	--
مناج	يناير 4, 2015		std3	Khalid	Ibrahim	38.50	9.50	0.00	--	8.00	10.00	--
مناج	يناير 4, 2015		std1	Ahmad	Mohammed	59.00	10.00	20.00	--	10.00	9.00	--
مناج	يناير 4, 2015		std4	abdulaziz	Omar	56.25	10.00	8.50	--	8.75	9.00	--
مناج	يناير 4, 2015		std2	Abdullah	Othman	43.75	7.00	10.00	--	10.00	7.75	--

شروط تصليب نظر

مركز التقديرات

مركز التقديرات

Backup Test

الإختبارات

الواجبات

المستخدمون والمجموعات

التخصص

المزم والأدوات المساعدة

تعليمات

وسيلة إيضاح الرمز

تحرير الصفوف المعروضة

إنشاء عمود تقدير

- من مركز التقديرات الكاملة ، اختيار إنشاء عمود.

مركز التقديرات : مركز التقديرات الكامل

عندما يكون وضع قارئ الشاشة قيد التنشيط، تظهر بيانات "مركز التقديرات" في شبكة مبسطة، ولا يتم تقدير: انقر فوق الخلية، واكتب قيمة التقدير، وانضغط على المفتاح Enter للتقديم. استخدم مفاتيح Alt

التقارير إدارة إنشاء عمود محتسب إنشاء عمود

الانتقال للصفحة البريد الإلكتروني

شريط معلومات التقدير

ent ID	Username	First Name	Last Name	
	std5	Osamah	Abdullah	<input type="checkbox"/>
	std2	Abdullah	Othman	<input type="checkbox"/>
	std4	abdulaziz	Omar	<input type="checkbox"/>
	std1	Ahmad	Mohammed	<input type="checkbox"/>
	std3	Khalid	Ibrahim	<input type="checkbox"/>

الصفوف المختارة: 0

الانتقال للصفحة البريد الإلكتروني

- في صفحة إنشاء عمود تقدير، إدخال وصفاً مختصراً لإسم العمود. (اسم العمود الموجود في "مركز التقديرات" وفي صفحة التقديرات الخاصة بالطالب)

- إذا كان هذا الاسم طويل جداً بحيث يتعذر عرضه بوضوح في "مركز التقديرات"، يمكنك كتابة اسم وصفي موجز في مربع اسم مركز التقديرات.

- كتابة الوصف.

- إختيار العرض الرئيسي من القائمة المنسدلة (النتيجة - حرف - النص - النسبة - مكتمل/غير مكتمل)

- إختيار العرض الثانوي من القائمة المنسدلة (حرف - النسبة - مكتمل/غير مكتمل) ويكون الإعداد الافتراضي هو بلا.

- إختيار الفئة.

- إدخال النقاط المحتملة.

إنشاء عمود التقدير

توضح أعمدة التقدير قياس أي جهد يبذل الطالب. تصنف الأعمدة الخاصة بالخاصة القابلة للتقدير إلى "مركز التقديرات" تلقائياً، ويمكن قياس العمل الذي لا يتم تقديره تلقائياً في "مركز التقديرات" عن طريق إنشاء "عمود التقدير". [تعليمات إضافية](#)

*غير إلزامي. غير مطلوب.

1. معلومات العمود

*إسم العمود

اسم مركز التقديرات

الوصف

الفترة Arial

قائمة أدوات التحرير

ورقة عمل تخص الفصل التالي من المقرر ، وسيتم مناقشتها داخل المحاضرة.

0 كلمات

العرض الرئيسي

يجب إدخال التقديرات باستخدام التنسيق المحدد. تعرض التقديرات بهذا التنسيق في كل من مركز التقدير و تقديراتي .

العرض الثانوي

خيار لعرض هذا معروض فقط في مركز التقدير.

الفئة

*النقاط المحتملة

• تحديد الخيار الموجود بجانب تاريخ الاستحقاق.

• تحديد الخيارات (نعم أو لا) :

- تضمين هذا العمود في حسابات مركز التقديرات. (انقر فوق نعم لجعل العمود متاحًا للتضمين المحتمل عند إنشاء الأعمدة المحتسبة).

- عرض هذا العمود على الطلاب.

(انقر فوق نعم لعرض العمود على الطلاب في التقديرات الخاصة بي).

- عرض الإحصائيات (المعتدلة والمتوسطة) في هذا العمود للطلاب في "التقديرات الخاصة بي".

(انقر فوق نعم لتضمين المعلومات الإحصائية مع قيمة التقدير عند عرضه على الطلاب).

• انقر فوق إرسال.

2. التواريخ

تاريخ الإنشاء

بنا ٦, ٢٠١٥

تاريخ الاستحقاق

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

3. خيارات

تحديد لا للخيار الأول لاستثناء عمود مركز التقدير هذا من الحسابات، تحديد لا للخيار الثاني لإخفاء هذا العمود من الطلاب في "التقديرات"، وتحديد لا للخيار الثالث لإظهار هذا العمود للطلاب في "التقديرات".

تضمين هذا العمود في حسابات مركز التقدير نعم لا

عرض هذا العمود للطلاب نعم لا

عرض الإحصائيات (المعتدلة والمتوسطة) في هذا العمود للطلاب في "التقديرات" نعم لا

4. إرسال

إلغاء الأمر إرسال

انقر فوق إرسال للمتابعة، انقر فوق إلغاء الأمر للرجوع.

إنشاء عمود محتسب

- الأعمدة المحتسبة تجمع البيانات من بين أعمدة متعددة لتركز على نتائج الأداء.

مركز التقديرات : مركز التقديرات الكامل

عندما يكون وضع قارئ الشاشة قيد التشغيل، تظهر بيانات "مركز التقديرات" في شبكة مبسطة
تقدير: انقر فوق الخلية، وكتب قيمة التقدير، واضغط على المفتاح Enter للتقديم. استخدم مفاتيح

إدارة

إتجاه عمود محتسب

عمود متوسط

عمود الحد الأدنى/الحد الأقصى

عمود إجمالي

عمود العناصر المقيمة

User Name	First Name	Last Name
std5	Osamah	Abdullah
std3	Khalid	Ibrahim
std1	Ahmad	Mohammed
std4	abdulaziz	Omar
std2	Abdullah	Othman

البريد الإلكتروني

الانتقال للتمة

إنشاء عمود متوسط

إنشاء عمود المتوسط

يقوم عمود المتوسط بحساب المتوسط الرقمي لعدد محدد من الأعمدة وعرضه. ولا يمكن حساب متوسط أعمدة تحتوي على نص كعرض رئيسي.

* تشير إلى حقل مطلوب.

1. معلومات العمود

* اسم العمود

معدل الدرجات

اسم مركز التقديرات

معدل الدرجات

تعرض كترس عمود في "مركز التقديرات". من المسحوق الأليجار 15 حرقاً.

الوصف



معدل درجات الواجب الأول والثاني

كلمات: 0

العرض الرئيسي

النتيجة

يتم عرض التقديرات حسب هذا التنسيق في كل من "مركز التقديرات" و "التقديرات الخاصة بي".

العرض الثانوي

النسبة

خيار العرض هذا معروض فقط في مركز التقدير.

• في صفحة إنشاء عمود متوسط الدرجات، إدخال وصفاً مختصراً لإسم العمود. (اسم العمود الموجود في "مركز التقديرات" وفي صفحة التقديرات الخاصة بالطالب)

• إذا كان هذا الاسم طويل جداً بحيث يتعذر عرضه بوضوح في "مركز التقديرات"، يمكنك كتابة اسم وصفي موجز في مربع اسم مركز التقديرات.

• بشكل اختياري، إدخال الوصف.

• إختيار العرض الرئيسي من القائمة المنسدلة (النتيجة - حرف- النص - النسبة - مكتمل/غير مكتمل)

• إختيار العرض الثانوي من القائمة المنسدلة (حرف - النسبة - مكتمل/غير مكتمل)
ويكون الإعداد الافتراضي هو بلا.

• اختيار الأعمدة المطلوب احتسابها في العملية الحسابية

• اختيار (نعم أو لا) في حال الحاجة لاحتساب العمود كإجمالي حالي

• تحديد الخيارات (نعم أو لا) :

- تضمين هذا العمود في حسابات مركز التقديرات. (انقر فوق نعم لجعل العمود متاحًا للتضمين المحتمل عند إنشاء الأعمدة المحسوبة).

- عرض هذا العمود على الطلاب.

(انقر فوق نعم لعرض العمود على الطلاب في التقديرات الخاصة بي).

- عرض الإحصائيات (المعتدلة والمتوسطة) في هذا العمود للطلاب في "التقديرات الخاصة بي".

(انقر فوق نعم لتضمين المعلومات

الإحصائية مع قيمة التقدير عند

عرضه على الطلاب).

• انقر فوق إرسال

2. التواريخ
تاريخ الإنشاء
ينا ٦, ٢٠١٥

3. تحديد أعمدة
اختيار كل أعمدة التقدير لتضمين كل أعمدة التقدير في المعدل عن طريق اختيار كل أعمدة التقدير في فترات التقدير. تضمين أعمدة أو فئات معينة في المعدل، اختر الفئات والأعمدة المحددة.
تضمنون في المتوسط
كل أعمدة التقدير
الأعمدة والفئات المحددة
الحساب كإجمالي حالي
لا نعم
يظهر الإجمالي الحالي فقط على العناصر التي لها تقديرات أو محاولات. تحديد لا يتضمن كل العناصر في الحسابات، مع استخدام قيمة (0) للخصم الذي لم يتم تحديد تقدير له.

4. خيارات
حدد لا للخيار الأول لاستثناء عمود "مركز التقديرات" هذا من الحسابات. حدد لا للخيار الثاني لإلغاء هذا العمود من الطلاب في "التقديرات الخاصة بي". حدد نعم للخيار الثالث لإظهار هذا العمود للطلاب في "التقديرات الخاصة بي".
تضمن هذا العمود في حسابات مركز التقدير نعم لا
عرض هذا العمود للطلاب نعم لا
عرض الإحصائيات (المعتدلة والمتوسطة) في هذا العمود للطلاب في "التقديرات الخاصة بي" نعم لا

5. إرسال
انقر فوق إرسال للتأكيد. انقر فوق إلغاء الأمر للرجوع.
إرسال
إلغاء الأمر

إنشاء عمود إجمالي

إنشاء عمود إجمالي

يُضبط عمود الإجمالي النقاط الإجمالية لعدد من الأعداد المنقطة بالعدد الإجمالي المسموح به من النقاط. ويظهر عمود الإجمالي مفيلاً للحصول على النتيجة النهائية، ولا يمكن حساب إجمالي أية أصدنة تحتوي على نص كعرض رئيسي. تعليمات إضافية

* تشير إلى حقل مطلوب.

1. معلومات العمود

اسم العمود:

اسم مركز التقديرات:

لتعرض كإرض عمود في "مركز التقديرات"، من المُسمَّح الإيجاز 15 حرفاً.

الوصف:

مجموع الدرجات للواجب الأول والواجب الثاني

كلمات: 0

العرض الرئيسي:

يتم عرض التقديرات المحسبة بهذا التسلسل في كل من "مركز التقديرات" و"التقديرات الخاصة بي".

العرض الثانوي:

يتم عرض هذا معروض فقط في مركز التقدير.

- في صفحة إنشاء عمود إجمالي الدرجات، إدخال وصفاً مختصراً لإسم العمود.. (اسم العمود الموجود في "مركز التقديرات" وفي صفحة التقديرات الخاصة بالطالب)

- إذا كان هذا الاسم طويل جداً بحيث يتعذر عرضه بوضوح في "مركز التقديرات"، يمكنك كتابة اسم وصفي موجز في مربع اسم مركز التقديرات.

- بشكل اختياري، إدخال الوصف.

- إختيار العرض الرئيسي من القائمة المنسدلة (النتيجة - حرف - النص - النسبة - مكتمل/غير مكتمل)

- إختيار العرض الثانوي من القائمة المنسدلة (حرف - النسبة - مكتمل/غير مكتمل) ويكون الإعداد الافتراضي هو بلا.

- من خيار تحديد الأعمدة، اختيار الأعمدة والفئات المطلوب تضمينها في العملية الحسابية.
- اختيار (نعم أو لا) في حال الحاجة لتضمين العمود كإجمالي حالي.

2. التاريخ
تاريخ الإنشاء: ٦، ٢٠١٥

3. تحديد أعمدة

اختيار كل أعمدة التقدير لتضمين كل أعمدة التقدير في الإجمالي، في حال وجود فئات التقدير، تم بتحديد الأعمدة المتضمنة في الإجمالي عن طريق اختيار كل أعمدة التقدير في فئات التقدير. تضمين أعمدة أو فئات محددة في الجدول، اختيار الفئات والأعمدة المحددة.

تضمين في الإجمالي: كل أعمدة التقدير الأعمدة وفئات محددة

الأعمدة المحددة:	الأعمدة المطلوب تحديدها:
Assignment #1: <input checked="" type="checkbox"/>	الإجمالي ShortQuiz Participation Chapter #1 Case Study Chapter #2 worksheet SafeAssignment Total Column WorkSheet #2 معلومات العمود
Assignment #2: <input type="checkbox"/>	الفئات المطلوب تحديدها: الواجب الإطلاع مستوى موسم المدونة تشرية تورية بالخصومة التقدير الذاتي تكبير الزملاء SafeAssignment معلومات فئة

نعم لا الحساب كإجمالي حالي

يخبر الإجمالي الحالي فقط على العناصر التي لها تقديرات أو محاولات. تحديد لا يتضمن كل العناصر في الحسابات، مع استخدام فوه (0) التخصيص الذي يتم بتحديد تقدير له.

- تحديد الخيارات (نعم أو لا) :
 - تضمين هذا العمود في حسابات مركز التقديرات. (انقر فوق نعم لجعل العمود متاحًا للتضمين المحتمل عند إنشاء الأعمدة المحتسبة).
 - عرض هذا العمود على الطلاب. (انقر فوق نعم لعرض العمود على الطلاب في التقديرات الخاصة بي).
 - عرض الإحصائيات (المعتدلة والمتوسطة) في هذا العمود للطلاب في "التقديرات الخاصة بي".
- انقر فوق نعم لتضمين المعلومات الإحصائية مع قيمة التقدير عند عرضه على الطلاب).
 • انقر فوق إرسال

4. خيارات

حدد لا الخيار الأول لاستثناء عمود "مركز التقديرات" هذا من الحسابات، حدد لا للخيار الثاني لإخفاء هذا العمود من الطلاب في "التقديرات الخاصة بي"، حدد نعم للخيار الثالث لإظهار هذا العمود للطلاب في "التقديرات الخاصة بي".

- تضمين هذا العمود في حسابات مركز التقدير نعم لا
- عرض هذا العمود للطلاب نعم لا
- عرض الإحصائيات (المعتدلة والمتوسطة) في هذا العمود للطلاب في "تقديراتي" نعم لا

إرسال

إلغاء الأمر

5. إرسال

انقر فوق إرسال للمتابعة، انقر فوق إلغاء الأمر للرجوع.

نتيجة إنشاء عمود إجمالي

مركز التقديرات : مركز التقديرات الكامل

عندما يكون وضع كارت الشاشة قيد التنشيط، تظهر بيانات "مركز التقديرات" في شبكة مبسطة، ولا يمكنك تجديد الأضدة أو تحرير الخلايا الموجودة في صفحة "مركز التقديرات". لإصلاح
تغيير: انقر فوق الخلية، واكتب قيمة التقدير، واضغط على المفتاح **Enter** للتقديم. استخدم مفاتيح الأسهم أو مفتاح **tab** للتنقل دا

التصنيف نوع التقييم

إشياء عمود إنشاء عمود محتسب إدارة التقرير

تركيبة: تصاعدي إعطاء ترميز الألوان

الانتقال للصفحة البريد الإلكتروني

ترتيب معلومات التقرير

مجموع الدرجات	Work Sheet #2	الدرجة	أخر وصول	First Name	Last Name
(100.00%) 10.00	-- 39.00	محتاج	يناير ٤, ٢٠١٥	Osamah	Abdullah
(102.50%) 20.50	-- 38.50	محتاج	يناير ٤, ٢٠١٥	Khalid	Ibrahim
(100.00%) 20.00	-- 39.00	محتاج	يناير ٤, ٢٠١٥	Ahmad	Mohammed
(92.50%) 18.50	-- 36.25	محتاج	يناير ٤, ٢٠١٥	abdulaziz	Omar
(80.00%) 16.00	-- 43.75	محتاج	يناير ٤, ٢٠١٥	Abdullah	Othman

الصفوف المختارة: 0

وسيلة إيضاح الرمز

تحرير الصفوف المعروضة

تطبيق: إنشاء عمود الحد الأقصى

- من "مركز التقديرات"، من شريط الإجراءات اختيار إنشاء عمود محتسب، ثم اختيار عمود الحد الأدنى/الحد الأقصى.
- في صفحة إنشاء عمود الحد الأدنى/الحد الأقصى، اكتب وصفاً مختصراً لإسم العمود. (هو اسم العمود في "مركز التقديرات" و في صفحة التقديرات الخاصة بي للطالب)
- إذا كان هذا الاسم طويل جداً بحيث يتعذر عرضه بوضوح في "مركز التقديرات"، يمكنك كتابة اسم وصفي موجز في مربع اسم مركز التقديرات.
- إدخال وصف للعمود في مربع الوصف.
- اختيار النتيجة من القائمة المنسدلة كعرض رئيسي.
- اختيار النسبة من القائمة المنسدلة كعرض ثانوي.
- تحديد الحد الأقصى كنوع الإحتساب في الأعمدة.

تطبيق: إنشاء عمود الحد الأقصى

- اختيار **الواجب الأول** – **الواجب الثاني** من خيار الأعمدة المطلوب تحديدها والنقر على السهم في اليمين لنقلها إلى مربع الأعمدة المحددة.
- اختيار **نعم** في خيار حساب كإجمالي حالي.
- اختيار **نعم** لكل من:
 - تضمين هذا العمود في حسابات مركز التقديرات.
 - عرض هذا العمود على الطلاب.
 - عرض الإحصائيات (المعتدلة والمتوسطة) في هذا العمود للطلاب في "التقديرات الخاصة بي".
- اختيار **إرسال**.

قائمة الإدارة

رموز ألوان التقدير.

- إنشاء قواعد الألوان في مركز الدرجات يوفر مؤشرات بصرية لمساعدتك على فهم المعلومات في القائمة بسرعة.
- يمكنك تعيين الألوان لأنواع الدرجات حسب التالي: **قيد التقدم، يتطلب تقدير، أو معفى.**

مركز التقديرات : مركز التقديرات الكامل

عندما يكون وضع قارئ الشاشة قيد التشغيل، تظهر بيانات "مركز التقديرات" في شبكة مبسطة. ولا يمكنك تجديد الأصدقاء أو تحرير المعين، مما يسهل تقدير: انقر فوق الخلية، وكتب قيمة التقدير، واضغط على المفتاح Enter للتقديم. استخدم مفاتيح الأسهم أو مفتاح tab للتنقل خلال "مركز التقديرات"

إشياء صمود | إنشاء صمود محتسب | إدارة | التقارير

فترات التقدير
مخططات التقدير
رموز ألوان التقدير
فئات
طرق العرض الذكية
تنظيم العمود
إظهار الصف
إرسال بريد إلكتروني
Bookshelf by VitalSource Grade Refresh
McGraw-Hill Connect To Do List
McGraw-Hill Connect Reports
WileyPLUS Grade Refresh

الانتقال للتمة | البريد الإلكتروني

شريط معلومات التقدير

First Name	Last Name	
Osamah	Abdullah	<input type="checkbox"/>
Khalid	Ibrahim	<input type="checkbox"/>
Ahmad	Mohammed	<input type="checkbox"/>
abdulaziz	Omar	<input type="checkbox"/>
Abdullah	Othman	<input type="checkbox"/>

الصفوف المعطل: 0

الانتقال للتمة | البريد الإلكتروني

إنشاء ألوان رموز التقدير

- من شريط الإجراءات اختيار إدارة ثم اختيار رموز ألوان التقدير.

- في صفحة الإنشاء إتاحة خيار تمكين رموز ألوان التقدير

رموز ألوان التقدير

تعمل رموز ألوان التقدير على تطبيق لون الخلفية والنص على العناصر الموجودة في مركز التقديرات والتي تتوافق مع المعايير المحددة. يمكن تعريف الألوان للعناصر اعتمادًا على حالة التقدير أو اعتمادًا على الدرجة.

1. معلومات رموز الألوان

تمكين رموز ألوان التقدير

2. خيارات ترميز الألوان

حالة التقدير

يمكن تحديد الألوان للعناصر الموجودة قيد التقدم "أو يتطلب تقدير" أو "إعطاء". سيتم إظهار أوزون حالة المحادثة فقط إذا لم تتضمن خلفية تقديرًا.

لون الخلفية

قيد التقدم	أخضر - أخضر ربيعي <input checked="" type="checkbox"/>
يتطلب تقدير	أحمر كثيف داكن <input checked="" type="checkbox"/>
إعطاء	صفر كثيف فاتح <input checked="" type="checkbox"/>

تطبيقات التقدير

يمكن تحديد نطاقات التقدير بواسطة المعايير التي من "أكثر من" أو "بين" ويمكنه استخدام العديد من "نطاقات التقدير". تُحدد من عدم داخل "نطاقات التقدير". يكون الحد الأدنى دائمًا حصرًا، والحد الأعلى دائمًا شاملًا. على سبيل المثال، 40-50.

المعيار	لون الخلفية	النص	معاينة المؤشر
أقل من 50	أحمر كثيف داكن <input checked="" type="checkbox"/>	أسود <input checked="" type="checkbox"/>	حذف معايير

إضافة معايير

رموز ألوان التقدير

تعمل رموز ألوان التقدير على تطبيق لون الخلفية والنص على العناصر الموجودة في مركز التقديرات والتي تتوافق مع المعايير المحددة. يمكن تعريف الألوان للعناصر اعتمادًا على حالة التقدير أو اعتمادًا على الدرجة.



1. معلومات رموز الألوان



تمكين رموز ألوان التقدير

2. خيارات ترميز الألوان

حالة التقدير

يمكن تحديد الألوان للعناصر الموجودة قيد التقدم أو يتطلب تقدير أو إعطاء أو إكمال أو غير مكتمل أو غير متحقق أو غير متحقق.

لون الخلفية

أخضر - أخضر ربيعي

قيد التقدم

أحمر كثيف داكن

يُستلَب تقدير

صفر كثيف فاتح

إعفاء

نطاقات التقدير

يمكن تحديد نطاقات التقدير بواسطة المعايير مثل من "أكثر من" أو "أقل من" أو "بين". يمكنك استخدام العديد من "نطاقات التقدير". تُعَد من عدم تداخل "نطاقات التقدير". يكون الحد الطوي دائمًا حصرًا، والحد السفلي دائمًا شاملًا. على سبيل المثال، ر 40.



• في خيار خيارات ترميز الألوان بإمكانك تحديد لون من قائمة تحديد عينة الألوان (بالنقر على سهم القائمة المنسدلة) لكل حالة تقدير.

• وبعد تحديد اللون اختيار تطبيق لحفظ التغييرات

- في خيار نطاقات التقدير، من القائمة المنسدلة للمعايير، اختيار (أكثر من أو مساوٍ لـ ، أقل من ، بين)
- إدخال النسبة المئوية.
- تحديد لون النص ولون الخلفية للنص من قائمة الألوان.
- بإمكانك حذف نطاق التقدير بإختيار حذف معايير.
- وبإمكانك إضافة معايير جديدة بإختيار إضافة معايير.
- اختيار إرسال.

نطاقات التقدير

يمكن تحديد نطاقات التقدير بواسطة المعايير الأقل من "أو أكثر من" أو "بين". يمكنك استخدام العديد من "نطاقات التقدير". تأكد من عدم تداخل "نطاقات التقدير". يكون الحد العلوي دائمًا حصريًا، والحد السفلي دائمًا شاملاً. على سبيل المثال،

40.

المعايير	لون الخلفية	النص	معاينة المؤشر
أقل من	50%	أحمر كثيف داكن	أسود
حذف معايير		النص	
إضافة معايير			

نتيجة تحديد ألوان لرموز التقدير

فرز الأعمدة حسب: موضع التخطيط

الانتقال للصفحة البريد الإلكتروني

ترتيب معلومات التقدير

#1 Case Study	Participation	ShortQuiz	Assignment #2	Assignment #1	إجمالي	الإجابة	آخر وصول	Student ID	Username	First Name	Last Name
9.00	--	10.00	10.00		39.00	منح	يناير ٢٠١٥		std5	Osamah	Abdullah
8.00	--	0.00	9.50	11.00	38.50	منح	يناير ٢٠١٥		std3	Khalid	Ibrahim
10.00	--	20.00	10.00	10.00	59.00	منح	يناير ٢٠١٥		std1	Ahmad	Mohammed
8.75	--	20.00	10.00	8.50	56.25	منح	يناير ٢٠١٥		std4	abdulaziz	Omar
10.00	--	10.00	9.00	7.00	43.75	منح	يناير ٢٠١٥		std2	Abdullah	Othman

الصفوف المعطد: 0

بإمكانك انشاء تقارير قابلة للطباعة عن مقرراتك الدراسية وطلابك .

مركز التقديرات : مركز التقديرات الكامل

عندما يكون وضع تاريخ الشاشة قيد التشغيل، تظهر بيانات "مركز التقديرات" في شبكة مبسطة. ولا يمكنك تجديد الأصدء أو تحرير المضمين، مما يجعل
تقرير: انقر فوق الخلية، وكتب قيمة التقرير، واضغط على المفاتيح **Enter** للتقديم. استخدم مفاتيح الأسهم أو مفاتيح **tab** للتنقل خلال "مركز التقديرات"

إتشاء عمود إتشاء عمود محتسب إدارة التقارير

إتشاء تقرير عرض تزيح التقديرات البريد الإلكتروني الانتقال للصفحة

شريط معلومات التقرير

تاريخ وصول	Student ID	Username	First Name	Last Name
يناير ٢٠١٥		std5	Osamah	Abdullah
يناير ٢٠١٥		std3	Khalid	Ibrahim
يناير ٢٠١٥		std1	Ahmad	Mohammed
يناير ٢٠١٥		std4	abdulaziz	Omar
يناير ٢٠١٥		std2	Abdullah	Othman

الصفوف المعطى: 0

البريد الإلكتروني الانتقال للصفحة

عرض تاريخ التقديرات

أداة عرض تاريخ التقديرات تعمل كمفاح حفظ كل معلومات الأعمدة والصفوف ويسجل كل التغييرات التي تطرأ على مركز الدرجات داخل المقرر الدراسي، ويعرض جميع البيانات الطلاب في المقرر الدراسي ضمن نطاق الموعد المحدد. ويمكنك معالجة عرض وحفظ المعلومات.

إشياء عمود

إشياء عمود محتسب

إدارة

التقديرات

إشياء تكرير

عرض تاريخ التقديرات

الانتقال للصفحة

البريد الإلكتروني

شريط معلومات التقدير

أخر وصول	Student ID	Username	First Name	Last Name
يناير ٢٠١٥		std5	Osamah	Abdullah
يناير ٢٠١٥		std3	Khalid	Ibrahim
يناير ٢٠١٥		std1	Ahmad	Mohammed
يناير ٢٠١٥		std4	abdulaziz	Omar
يناير ٢٠١٥		std2	Abdullah	Othman

الصفوف المحدد: 0

الانتقال للصفحة

البريد الإلكتروني

• في القائمة المنسدلة لعرض إدخالات قديمة بإمكانك اختيار العرض لفترات مختلفة:

- 1 يوم

- 7 أيام

- 14 يوماً

- 30 يوماً

- 6 أشهر

- الكل

- اختيار انتقال

- اختيار تنزيل

• بإمكانك النقر على موافق في الأسفل للعودة الى الصفحة الرئيسية لمركز التقديرات الكاملة

تاريخ التقديرات

تاريخ التقديرات عبارة عن أداة تتبع كافة التغييرات التي تتم على التقديرات في مركز التقديرات، وعندما يكون تاريخ التقديرات متأخراً، فإنه يعرض جدولاً ببيانات تصفية لكل تغيير في التقدير في مركز التقديرات حتى تاريخه، ويمكن فرز جدول تاريخ التقديرات لعرض العناصر حسب اسم العمود أو الدرجة أو التاريخ بالنقر فوق اسم رأس العمود، كما يمكن تصفية جدول تاريخ التقديرات بحيث يتم عرض الإدخالات الراكعة في نطاق تواريخ محدد باستخدام الخيار عرض الإدخالات من الماضي، والموجود في الجزء العلوي من الجدول، [تعليمات إضافية](#)

تنزيل

50 إجمالي الإدخالات عرض إدخال قديم: 14 يوماً

صفحة 1 من 2 << < > >> تحديث

التاريخ	العمود	آخر تمرير بواسطة	المستخدم	القيمة	المحاولة المرسله	التعليقات
ينا ٥ ٢٠١٥ ١٠:٥٠م	Assignment #1	Manuals_update Instructor	Khalid Ibrahim	تقدير المحاولة 11	ينا ٤ ٢٠١٥ ٣:٤٥م من	
ينا ٤ ٢٠١٥ ٢:٤٥م من	Assignment #1	bb support	Osamah Abdullah	المستخدم المعلي		
ينا ٤ ٢٠١٥ ١٢:٣٩م من	Chapter #2 WorkSheet	bb support	Abdullah Othman	تقدير المحاولة 7.75	ينا ٤ ٢٠١٥ ٢:٥٩م من	
ينا ٤ ٢٠١٥ ١٢:٣٢م من	Chapter #2 WorkSheet	bb support	abdulaziz Omar	تقدير المحاولة 9	ينا ٤ ٢٠١٥ ٦:٢٢م من	

- تحديد نوع الفاصل (فاصلة أو علامة جدولة).
- تحديد الرغبة في تضمين تعليقات (نعم أو لا).
- إختيار إرسال.
- إختيار تنزيل لتنزيل الملف وحفظه.
- إختيار موافق للعودة للصفحة الرئيسية لمركز التقديرات الكاملة.

تنزيل تاريخ التقديرات

إرسال
إلغاء الأمر

1. خيارات

تحتوي الملفات المفصلة بفاصلات (CSV) على عناصر بيانات مفصلة بفاصلات، تحتوي الملفات المفصلة بعلامات جدولة (XLS) على عناصر بيانات مفصلة بينها بعلامات جدولة، وكلا النوعين يحتضن ملفات بيانات يمكن فتحها بواسطة معظم برامج التحرير. يمكن فتح ملفات XLS المفصلة بعلامات جدولة في برنامج Microsoft Excel مباشرة.

نوع الفاصل

 فاصلة علامة جدولة

تضمين تعليقات

 نعم لا

2. إرسال

انقر فوق إرسال للمتابعة، انقر فوق إلغاء الأمر للرجوع.

تنزيل التقديرات

تم حفظ البيانات في ملف. لتنزيل الملف والعمل دون اتصال انقر فوق "تنزيل" لفتح الملف.

تنزيل

إرسال
إلغاء الأمر

تفاصيل التقدير

الوصول الى صفحة تفاصيل التقدير بالنقر على القائمة المنسدلة في أي خلية تحتوي على عنصر تم تقييمه في مركز التقديرات الكامل.

ملاحظة: يجب أن تحتوي الخلية المحددة على درجة أو رمز تقدير.

٤	٣	٢	١
تاريخ التقديرات	تفاصيل العمود	التجاوز اليدوي	محاولات
ShortQuiz (اختبار)			
	اسم العمود		
	وصف العمود		
درجة	العرض الرئيسي		
نعم	إظهار إلى المستخدمين		
نعم	مضمن في الحسابات		
12.00	متوسط النتائج		
10.00	الوسيط		



#2 WorkSheet	#1 Case Study	Participation	ShortQuiz	Assignment #
10.00	9.00	10.00	10.00	10.0
10.00	X	0.00	0.00	9.5
9.00		20.00	20.00	10.0
9.00		20.00	20.00	10.0
7.75		10.00	10.00	9.0
رقم المحولة ١٥/١/ 10.00				

1. المحاولات

في تبويب المحاولات بإمكانك الإطلاع على تاريخ التسليم، والملاحظات ودرجات كل محاولة والقيم. والإطلاع على تفاصيل كل محاولة.

المستخدم: (std3 Khalid Ibrahim) < > العود: #1 Assignment (الواجب) < >

التقدير الحالي: 11.00 من أصل 10 نقطة إغناء
اعتداءً على المحاولة المقررة الأخيرة
الامتثال: بلا
التقدير المحسوب: 11.00
عرض المحاولات

محاولات | التجاوز اليدوي | تفاصيل العمود | تاريخ التقديرات

تاريخ الإنشاء	تاريخ الإرسال (أو الحفظ)	القيمة	ملاحظات لتطالب	ملاحظات التقدير	الإجراءات	
بنا ٤, ٢٠١٥, ٨:٠٣:٤٥ ص	بنا ٤, ٢٠١٥, ٨:٠٣:٤٥ ص (مكتمل)	11.00	تقدير المحاولة	مسح المحاولة	تجاهل المحاولة	تحرير التقدير

قم هذا المستخدم بتقديم الحد الأقصى لعدد المحاولات المسموح بها في هذا الواجب. ويمكنه السماح لهذا الطالب بتقديم محاولة إنشائية وبدلاً من ذلك، يمكنه وضع علامة على المحاولة الموجودة للإشارة إلى أنه "تم تجاهلها" (لا يتم احتساب المحاولات التي تم تجاهلها ضمن الحد الأقصى لعدد المحاولات).

السماح بمحاولة إنشائية

وسيلة إيضاح الرمز

1. المحاولات

لكل محاولة تسليم، بإمكانك :

- تقدير المحاولة
- مسح المحاولة
- تجاهل المحاولة (يحتفظ بالدرجة لكن لا تحتسب في مركز الدرجات ولا تحتسب في عدد المحاولات المتاحة)
- تحرير التقدير (مثل خيار التجاوز اليدوي)

المستخدم (std3 Khalid Ibrahim) < > المود #1 Assignment (الواجب) < >

التقدير الحالي: 11.00 من أصل 10 نقطة. إغفاء
اعتماداً على المحاولة المقفلة الأخيرة
الاستحقاق: بلا
التقدير المحسوب 11.00
عرض المحاولات

محاولات | التجاوز اليدوي | تفاصيل المود | تاريخ التقديرات

تاريخ الإحصاء	تاريخ الإرسال (أو الخطأ)	القيمة	ملاحظات التلقين	ملاحظات التقدير	الإجراءات
بنا ٤ ٢٠١٥ ٢٠:٤٥ من ٨:٠٣	بنا ٤ ٢٠١٥ ٢٠:٤٥ (مكتمل) من ٨:٠٣	11.00			تحرير التقدير تجاهل المحاولة مسح المحاولة تكتير المحاولة

قم هذا المستخدم بتقييم الحد الأقصى لعدد المحاولات المسموح بها في هذا الواجب، ويمكنه السماح لهذا الطالب بتقييم محاولة إضافية. وبدلاً من ذلك، يمكنك وضع علامة على المحاولة المرفوضة للإشارة إلى أنه "تم تجاهلها" (لا يتم احتساب المحاولات التي تم تجاهلها ضمن الحد الأقصى لعدد المحاولات).

وسيلة إيضاح الرمز

الحذف

بإمكانك استخدام القائمة المنسدلة لخيار الحذف و يتيح لك خيارات متعددة:

- حذف المحاولة الأخيرة
- المحاولة الأولى
- محاولة النتيجة الأعلى
- محاولة النتيجة الأدنى
- محاولات بين التواريخ
- كل المحاولات
- ثم اختيار خيار الانتقال.

محاولات	التجوز البيوي	تفاصيل العمود	تاريخ التنديرات		
حذف المحاولة الأخيرة	انتقال				
تاريخ الإجماء	تاريخ الإرسال (أو الحفظ)	القيمة	ملاحظات للطلاب	ملاحظات التقدير	الإجراءات
بنا ٤ ، ٢٠١٥ :٤٨ :٠٨ ص	بنا ٤ ، ٢٠١٥ :٥٦ :٠٨ ص (مكتمل)	10.00	تندير المحاولة	مسح المحاولة	تجاهل المحاولة

وسيلة إيضاح الرمز

2. التجاوز اليدوي

- تحت تبويب التجاوز اليدوي، بإمكانك تعيين درجة جديدة لتقديم الطالب.
- إدخال الدرجة الجديدة في مربع تقدير التجاوز.
- بإمكانك تزويد الطالب بملاحظات وكذلك وضع ملاحظتك عن التقدير الجديد.
- اختيار حفظ.

The screenshot displays a web-based evaluation interface. At the top right, there are four tabs: 'محاولات' (Attempts), 'التجاوز اليدوي' (Manual Override), 'تفاصيل العمود' (Column Details), and 'تاريخ التقديرات' (Rating History). The 'التجاوز اليدوي' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a 'تعديل التجاوز' (Edit Override) section with a red box around the number '11'. The main area contains two rich text editors for adding comments. The top editor is titled 'ملاحظات لتطلب' (Comments for Request) and the bottom one is 'ملاحظات للتقدير' (Comments for Rating). Both editors have a toolbar with various formatting options. At the bottom left, there is a 'إلغاء الأمر' (Cancel) button and a 'حفظ' (Save) button, both highlighted with red boxes.

3. تفاصيل العمود

• تبويب تفاصيل العمود يتيح الاطلاع على معلومات العمود في مركز التقديرات وهي :

- اسم العمود.
- وصف العمود.
- العرض الرئيسي.
- اظهار الى المستخدمين.
- مضمن في الحسابات.
- متوسط النتائج.
- الوسيط.

محاولات	التجاوز اليدوي	تفاصيل العمود	تاريخ التقديرات
اسم العمود		ShortQuiz (الختبار)	
وصف العمود		درجة	
العرض الرئيسي		نعم	
إظهار إلى المستخدمين		نعم	
مضمن في الحسابات		12.00	
متوسط النتائج		10.00	
الوسيط			

4. تاريخ التقديرات

- تبويب تاريخ التقديرات يعرض كل التغييرات التي قمت بها أو قام بها الطالب في الواجب، ستظهر لك رسالة إذا لم يكن هناك أي تاريخ للتقديرات.
- فعلياً، يظهر آخر إجرائيين على الواجب.
- اختيار عرض التاريخ المكتمل لعرض كامل التاريخ.

التعليقات	القيمة	آخر تحرير بواسطة	تاريخ التقديرات	تفاصيل العمود	التجاوز البدوي	محاولات
	تقدير المحاولة 11	Manuals_update Instructor			بنا ٥, ٢٠١٥ ١:٠٥:٠٠ م	التاريخ
	تقدير المحاولة 10	bb support			بنا ٤, ٢٠١٥ ١١:٢١:٠٨ ص	عرض التاريخ المكتمل

ضرورة تصنيف تقدير



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

Needs Grading

Grade All Filter

Category: All Categories | Item: All Items | User: All Users | Date Submitted: Any Date Go

12 total items to grade.

Category	Item Name	User Attempt	Date Submitted	Due Date
Discussion	Wave Assignment: Energy From Waves and Tides	Sarah Spooner	March 16, 2014 9:33:36 PM	
Discussion	Wave Assignment: Energy From Waves and Tides	Henry Wagner	March 17, 2014 2:14:40 PM	
Discussion	Wave Assignment: Energy From Waves and Tides	Ryan Johnson	March 17, 2014 2:41:40 PM	
Discussion	Wave Assignment: Energy From Waves and Tides	Monica Gonzales	March 17, 2014 4:41:40 PM	
Assignment	Monday Night Moon Viewing	Bruce Lopez	March 21, 2014 7:09:03 PM	
Assignment	Monday Night Moon Viewing	tott	March 21, 2014 7:14:14 PM	
Assignment	Monday Night Moon Viewing	oper	March 21, 2014 9:09:48 PM	
Test	Unit 1 Quiz	Mark Tsai	March 22, 2014 10:12:40 AM	
Test	Unit 1 Quiz	Javier Perez	March 22, 2014 1:05:47 PM	
Test	Unit 1 Quiz	Tony Brown	March 22, 2014 5:14:03 PM	
Test	Unit 1 Quiz	Porter Durand	March 22, 2014 5:27:48 PM	
Test	Unit 1 Quiz	Henry Wagner	March 23, 2014 9:37:53 AM	

Displaying 1 to 12 of 12 items Show All Edit Paging...

1. اختيار تقدير الكل على شريط الإجراءات لبدء التقدير والمراجعة على الفور.

2. قم بفرز الأعمدة لتنظيم القائمة الخاصة بك.

3. يظهر عدد العناصر الإجمالي لتقديرها أعلى قائمة العناصر

4. قم بتطبيق عوامل التصفية لتضييق القائمة حسب الفئة والعنصر والمستخدم وتاريخ التقديم.

Needs Grading

Grade All Filter

Category: All Categories Item: All Items User: All Users Date Submitted: Any Date Go

12 total items to grade.

Category	Item Name	User Attempt	Date Submitted	Due Date
Discussion	Wave Assignment: Energy From Waves and Tides	Sarah Spooner	March 16, 2014 9:33:36 PM	
Discussion	Wave Assignment: Energy From Waves and Tides	Henry Wagner	March 17, 2014 2:14:40 PM	
Discussion	Wave Assignment: Energy From Waves and Tides	Ryan Johnson	March 17, 2014 2:41:40 PM	
Discussion	Wave Assignment: Energy From Waves and Tides	Monica Gonzales	March 17, 2014 4:41:40 PM	
Assignment	Monday Night Moon Viewing	Bruce Lopez	March 21, 2014 7:09:03 PM	
Assignment	Monday Night Moon Viewing	ott	March 21, 2014 7:14:14 PM	
Assignment	Monday Night Moon Viewing	oper	March 21, 2014 9:09:48 PM	
Test	Unit 1 Quiz	Mark Tsai	March 22, 2014 10:12:40 AM	
Test	Unit 1 Quiz	Javier Perez	March 22, 2014 1:05:47 PM	
Test	Unit 1 Quiz	Tony Brown	March 22, 2014 5:14:03 PM	
Test	Unit 1 Quiz	Porter Durand	March 22, 2014 5:27:48 PM	
Test	Unit 1 Quiz	Henry Wagner	March 23, 2014 9:37:53 AM	

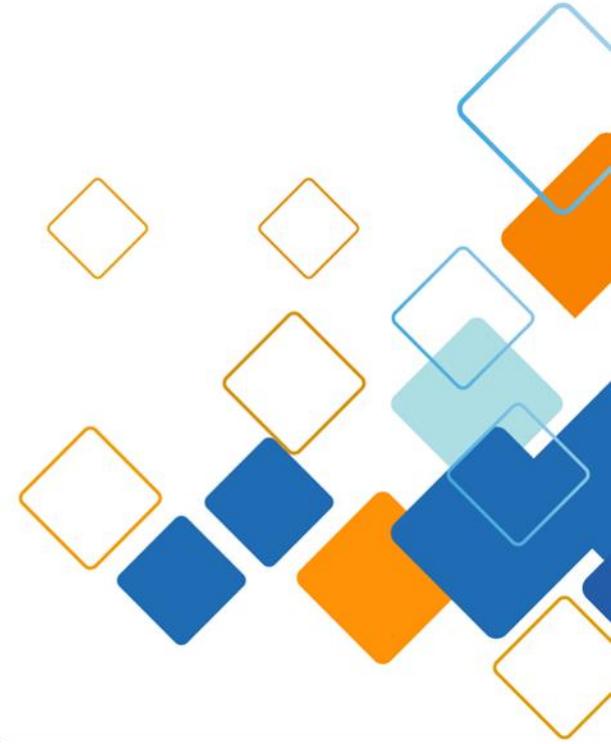
Grade All Users (3)
Grade with User Names
Hidden (3)

Showing 1 to 12 of 12 items Show All Edit Paging...

5. قم بالوصول إلى القائمة المنسدلة 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 وعرض المحاولات).

6. انقر فوق إظهار الكل لعرض حتى 1.000 عنصر على الصفحة الواحدة. انقر فوق تحرير التصفح لتغيير عدد العناصر لعرضها لكل صفحة.

التقارير



التقارير: نظرة عامة

- إن معرفة طريقة أداء الطلاب في المقرر الدراسي يُعد مؤشرًا رائعًا لاختبار مدى نجاحهم. استخدم هذه المعلومات لإجراء تغييرات على طريقة التدريس أو إضافة عمل إضافي عند تعثر الطلاب.
- يمكنك تشغيل أنواع متعددة من التقارير لعرض معلومات حول استخدام المقرر والنشاط. يمكنك عرض ملخصات استخدام المقرر بما في ذلك مناطق المقرر الأكثر استخدامًا وأنماط الوصول إلى المقرر لطلاب محددین.
- يتم تحديث بيانات التقرير تلقائيًا في النظام كل 20 دقيقة لجميع التقارير باستثناء تقارير النشاط. ويتم تحديث بيانات النشاط مرة واحدة كل يوم عند منتصف الليل.



كيفية إنشاء التقارير

أولاً: تأكد من تمكين النوافذ المنبثقة لمستعرضك

1. من لوحة التحكم Control Panel، وسع قسم التقييم Evaluation وانقر فوق تقارير الدورة التدريبية.
 2. في صفحة التقارير تظهر لك انواع التقارير ,اختر إحداها ولتشغيلها قم باختيار تشغيل بالنقر على السهم
- لتظهر القائمة المنسدلة.

COURSE MANAGEMENT

- 1 Control Panel
- Content Collection
- Course Tools
- 2 Evaluation
- 3 تقارير الدورة التدريبية
- لوحة معلومات الأداء
- مركز المتابعة
- Grade Center
- Users and Groups
- Customization
- Packages and Utilities
- Help

صفحة التقارير

تقارير الدورة التدريبية

وقم بتشغيل تقارير الدورة التدريبية لعرض المعلومات حول استخدام الدورة التدريبية ونشاطها. ويمكنك البحث في قائمة التقارير

الانتقال

الاسم

يحتوي

Collaborate Session Details Download

Download report for the Collaborate Session Details

من انواع التقارير

تقارير الدورة التدريبية

Collaborate Session Recordings Download

This is a download report for the Collaborate Session Recordings

كيفية إنشاء التقارير

3. في صفحة تشغيل تقارير، حدد مواصفات التقرير. تتوفر الخيارات وفقاً لنوع التقرير:

- **تحديد تنسيق:** التنسيقات المتاحة هي PDF أو HTML أو Excel أو Word

ولن يتم عرض المخططات بتنسيق Excell

بيانات هذا النوع من التقرير (Single Course User Participation Report) متاح فقط بتنسيق

جدول بيانات Excel (XLS)

- **تحديد تاريخ بدء وتحديد تاريخ انتهاء**

- **تحديد طلاب:** بالنسبة للتقارير التي يتم تشغيلها كطالب فردي،

حدد اسم الطالب من القائمة المنسدلة

- **تحديد المستخدمين**

The screenshot shows the 'Run Reports' interface. It has a header 'Run Reports' and a sub-header '* Indicates a required field.' Below this, there are two main sections: '1. Report Information' and '2. Report Specifications'. In the 'Report Information' section, there are three rows: 'Name' with value 'All User Activity inside Content Areas', 'Description' with value 'This report displays a summary of all user', and 'Elapsed Time of Last Run' with value '17.449 seconds'. In the 'Report Specifications' section, there is a note 'All report types will open in a new browser window upon Submit.' followed by 'Select Format' with a dropdown menu set to 'PDF'. Below that, there are two date selection fields: 'Select a Start Date' with value '12/28/2014' and 'Select an End Date' with value '12/29/2014'. At the bottom, there is a 'Select Users' dropdown menu with a list of names: Alamri, Aldowah, Alghattl, Almuha, and Alqarz.

كيفية إنشاء التقارير

4. انقر فوق إرسال. وإذا تضمن تقرير المقرر الدراسي عددًا كبيرًا من المستخدمين، فقد يستغرق إنشاؤه عدة دقائق أو أكثر. يفتح تنسيقي PDF وHTML في إطار جديد مباشرةً. بينما يطالبك Excel وWord بحفظ الملف أولاً.

5. بعد تشغيل التقرير بنجاح، يمكنك تنفيذ المهام التالية:

- حفظ في مجموعة المحتويات .
- تنزيل التقرير
- تشغيل تقرير جديد

6. انقر فوق موافق عند الانتهاء.

Successful Run: Course Activity Overview

Save to Content Collection

Save this report to the Content Collection.

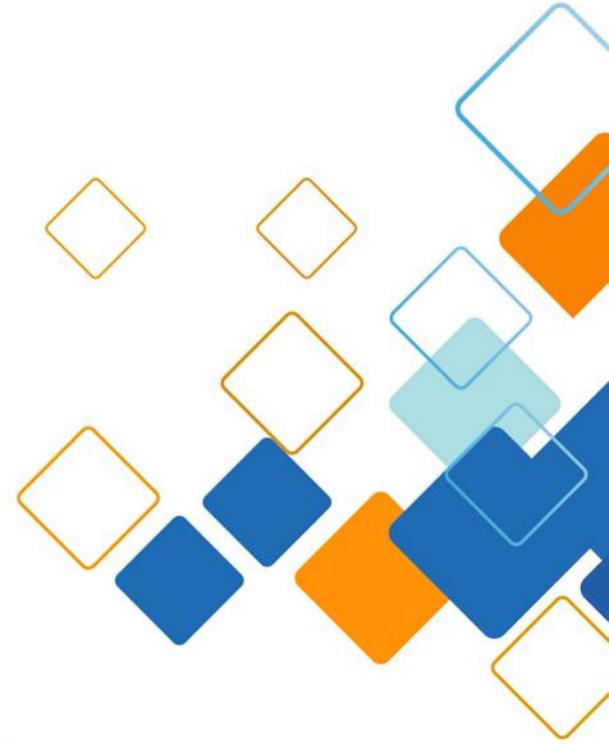
Download Report

Save the file containing the report data to a local system.

Run a new Report

Run the report again using different report criteria.

أدوات التعاون

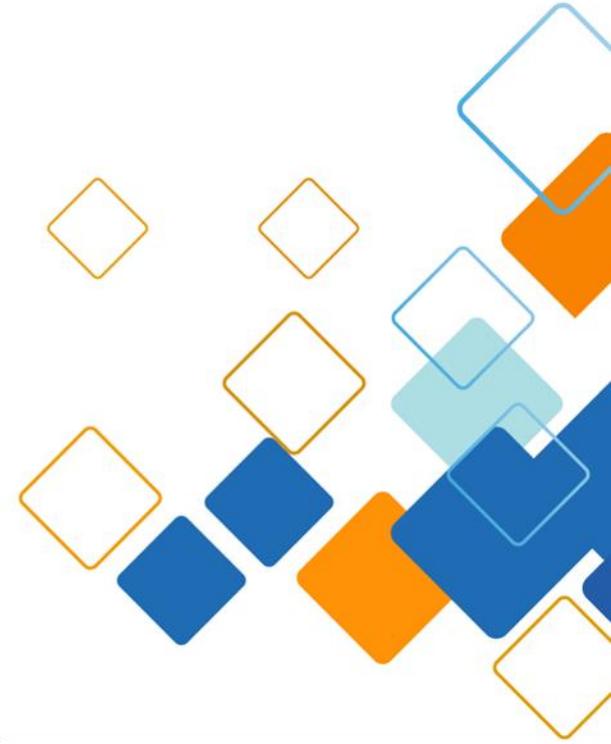


أدوات التعاون

نظام البلاك بورد يحتوي أربع أدوات لوسائل الاتصال للتفكير الذاتي و التعاون و التواصل وهي
لوحة المناقشة، المدونات، واليوميات، ومواقع [wiki](#) .

هذه الأدوات تسمح لك بتوفير مهام قيمة وتقييم الطلاب بطرق صحيحة حيث يمكن للطلاب تبادل
وخلق المعرفة فيما بينهم .

مواقع wiki



ماهي مواقع wiki؟

- تطبيق ويب يتيح للناس إضافة أو تعديل أو حذف المحتوى بالتعاون مع الآخرين.
- مواقع wiki في البلاك بورد تتيح للمستخدمين تبادل المعارف فيما بينهم.

الفائدة من استخدام مواقع wiki

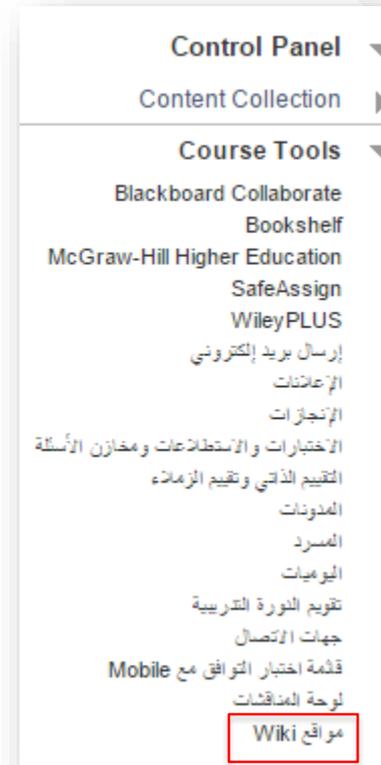
- كمستودع لمعلومات.
- إنشاء مجموعة للتفاعل والتعليم عن طريق زيادة التفاعل الاجتماعي أثناء تبادل المعلومات.
- التفاعل حول محتوى مشترك في أوقات ومن مواقع مختلفة.
- توفير بيئة سهلة الاستخدام من أجل التواصل.
- زيادة المهارات.



WIKIPEDIA
The Free Encyclopedia

إنشاء موضوعات Wiki

- من لوحة التحكم، وسع القسم أدوات المقررات الدراسية، وانقر فوق مواقع Wiki
- من صفحة قائمة مواقع Wiki، انقر فوق إنشاء Wiki على شريط الإجراءات.



إنشاء موضوعات Wiki

- في صفحة إنشاء Wiki، اكتب اسمًا.
- اكتب الإرشادات الاختيارية.
- حدد الخيار نعم لإتاحة wiki للمستخدمين.
- يمكنك تعيين موقع wiki ليتم عرضه في وقت وتاريخ معين، حدد خانتي الاختيار العرض بعد والعرض حتى لتحديد التاريخ والوقت.

إنشاء Wiki

يغير Wiki أداة تسمح للطلاب بالمساهمة في صفحة واحدة أو أكثر من صفحات المواد ذات الصلة بالدورة التدريبية وتعديلها. تعليمات إضافية

إرسال إلغاء الأمر

* يشير إلى حقل مطلوب.

معلومات Wiki

الاسم *

الإرشادات

نقطة (12pt) 3 Arial

CSS HTML

كلمات: 0

Wiki قيود تاريخ ووقت

إتاحة Wiki

تحديد الإتاحة

نعم لا

العرض بعد

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

العرض حتى

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

إنشاء موضوعات Wiki

- حدد الخيار وصول الطالب. ويمكنك تغيير وصول الطلاب في أي وقت.
- في القسم إعدادات Wiki، حدد تقديرًا. إذا قمت بتحديد تقدير: النقاط المحتملة، اكتب تقديرًا لجعل wiki عنصرًا مقدرًا
- انقر فوق إرسال.

3. مشاركة Wiki

وصول الطالب تم الإغلاق للتحرير فتح للتحرير

وصول الطالب إلى التعليق إغلاق لعدم إضافة التعليق فتح لإضافة تعليق

4. إعدادات Wiki

تقدير Wiki لا يوجد تقدير

التقدير: النقاط المحتملة:

5. إرسال

انقر فوق إرسال للاتهاء. انقر فوق إلغاء الأمر للإلغاء بدون حفظ التغييرات.

حول صفحة قائمة Wiki

تظهر موضوعات wiki حسب الترتيب الأبجدي على صفحة قائمة مواقع Wiki ويمكنك فرز الأعمدة بواسطة النقر فوق عنوان العمود أو علامة الإقحام.

A. من صفحة قائمة مواقع Wiki، انقر فوق العنوان للوصول إلى wiki، أو قم بالوصول إلى القائمة السياقية الخاصة بـ wiki وحدد فتح.

B. لتغيير إتاحة wiki أو وصول الطالب، حدد خانة اختيار واحدة أو أكثر واستخدم القائمة المنسدلة الإتاحة والقائمة المنسدلة وصول الطالب في شريط الإجراءات.

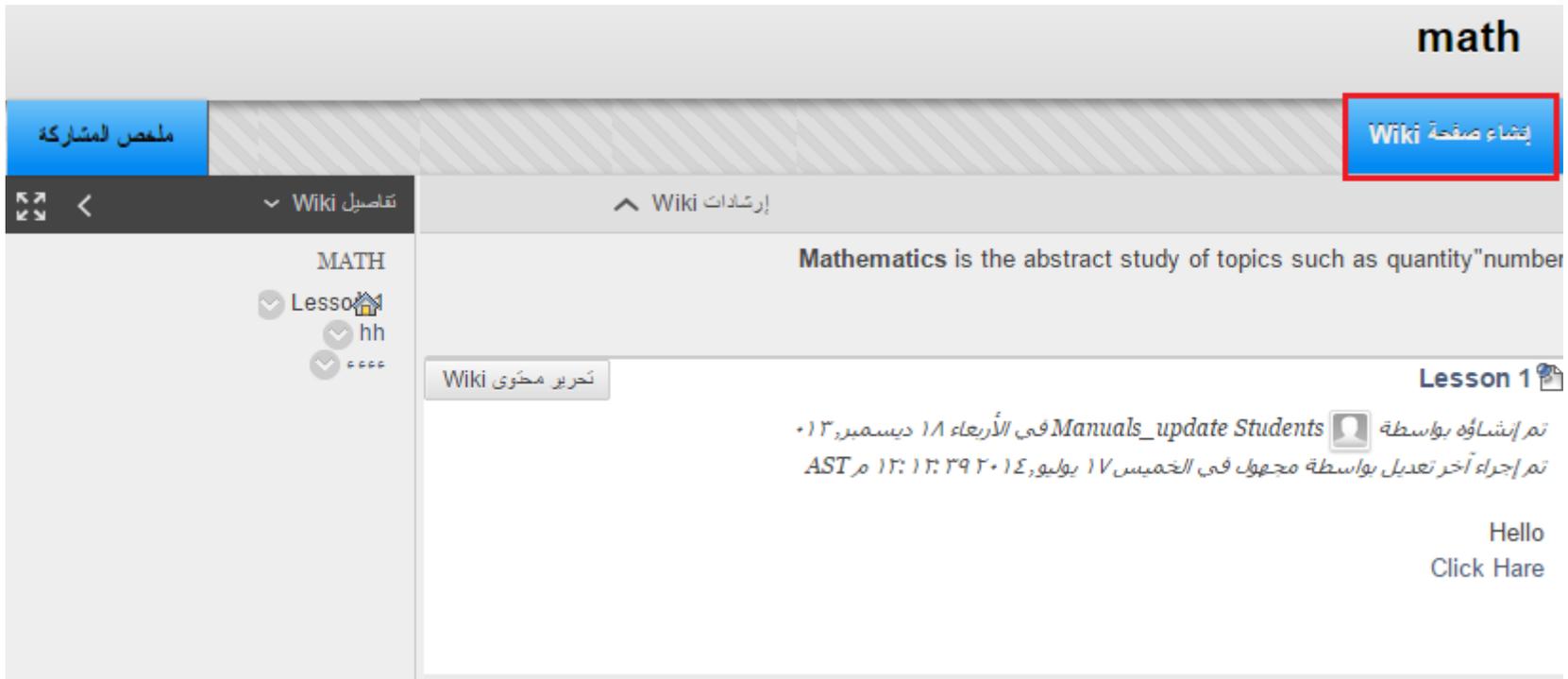
C. بقائمة عمود النوع ما إذا كان wiki للمقرر الدراسي أم للمجموعة.

D. قم بالوصول إلى القائمة الجانبية لـ wiki وحدد تحرير الخصائص لتغيير اسم wiki وإرشاداته وإعداداته.



إنشاء صفحات Wiki

- في صفحة قائمة مواقع Wiki، حدد عنوان wiki.
- من صفحة موضوعات wiki، انقر فوق إنشاء صفحة Wiki من شريط الإجراءات.



The screenshot shows a Wiki page for 'math'. The page title is 'math'. Below the title, there is a blue button labeled 'إنشاء صفحة Wiki' (Create Wiki Page) which is highlighted with a red rectangular box. The page content includes a description: 'Mathematics is the abstract study of topics such as quantity"number'. Below the description, there is a section titled 'Lesson 1' with a document icon. The text in this section reads: 'تم إنشاؤه بواسطة Manuals_update Students في الأربعاء 18 ديسمبر، 2013. تم إجراء آخر تعديل بواسطة مجهول في الخميس 17 يوليو، 2014 12:12:39 م AST'. At the bottom right of the page, there is a 'Hello Click Here' message.

إنشاء صفحات Wiki

- في الصفحة إنشاء صفحة Wiki، اكتب اسمًا.
- اكتب الوصف أو الإرشادات في مربع المحتوى. وبشكل اختياري، نسق النص وأضف الصور والارتباطات والوسائط المتعددة وتطبيقات mashup والمرفقات باستخدام وظائف محرر المحتوى.

ويمكن بدء تشغيل المرفقات التي تضيفها باستخدام محرر المحتوى في إطار جديد والحصول على نص بديل تتم إضافته لوصف المرفقات.

- انقر فوق إرسال

إنشاء صفحة Wiki

الإرشادات
Mathematics is the abstract study of topics such as quantity'numbers
*تحرير إلى حقل مطلوب.

1. محتوى صفحة Wiki

الاسم *

المحتوى

0 كلمات

2. إرسال

انقر فوق إرسال للبدء. انقر فوق إلغاء الأمر للإلغاء بدون حفظ التغييرات.

إرسال إلغاء الأمر

الارتباط بصفحات Wiki الأخرى

- قم بالوصول إلى wiki.
- من صفحة موضوعات wiki، انقر فوق إنشاء صفحة Wiki من شريط الإجراءات.
- من خلال إنشاء Wiki، اكتب الاسم ومحتوى Wiki.
- في مربع المحتوى، ضع مؤشر الماوس حيث تريد تضمين ارتباط إلى صفحة wiki أخرى.
- انقر في محرر المحتوى فوق وظيفة ارتباط إلى صفحة Wiki الممثلة برمز يتألف من عدة أوراق. وفي حالة وجود صفحة wiki واحدة، يتم تعطيل هذه الوظيفة.

أدخل ارتباط صفحة Wiki

* تشير إلى حقل مطلوب.

إرسال إلغاء الأمر

1. أدخل ارتباط صفحة Wiki

Lesson 1 (الصفحة الرئيسية)

2. خيارات صفحة Wiki

أدخل ارتباط بصفحة Wiki

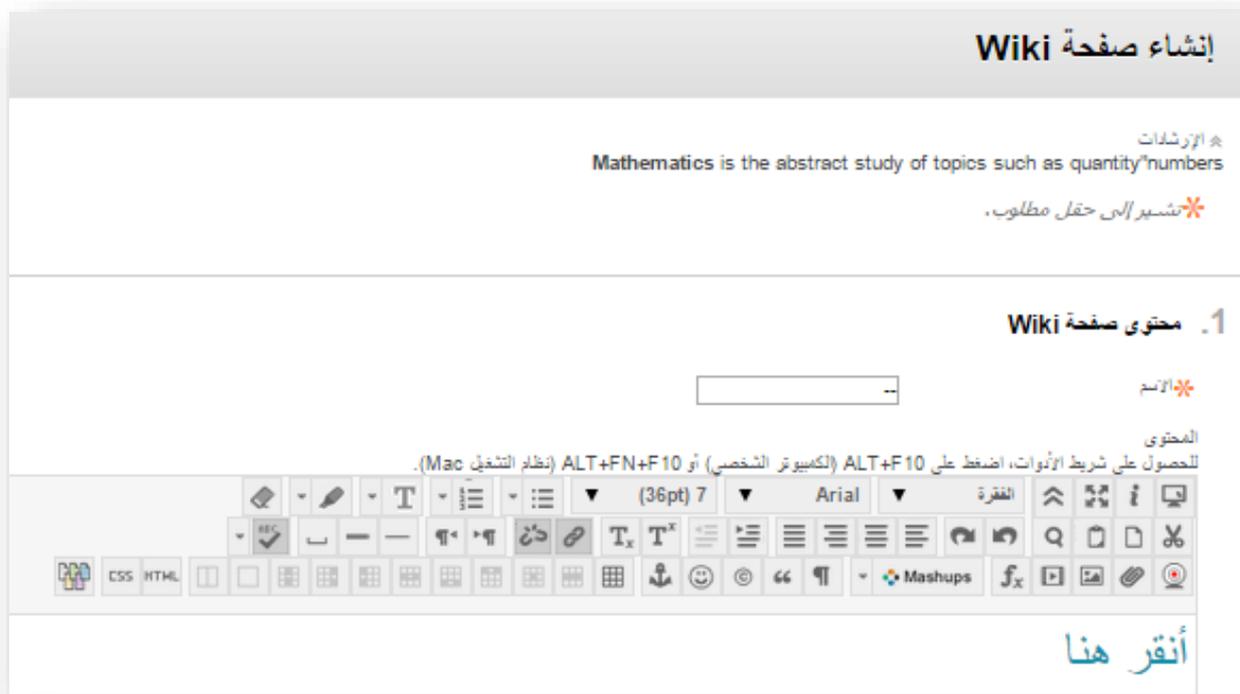
3. إرسال

انقر فوق إرسال للمتابعة. انقر فوق إلغاء الأمر للرجوع.

إرسال إلغاء الأمر

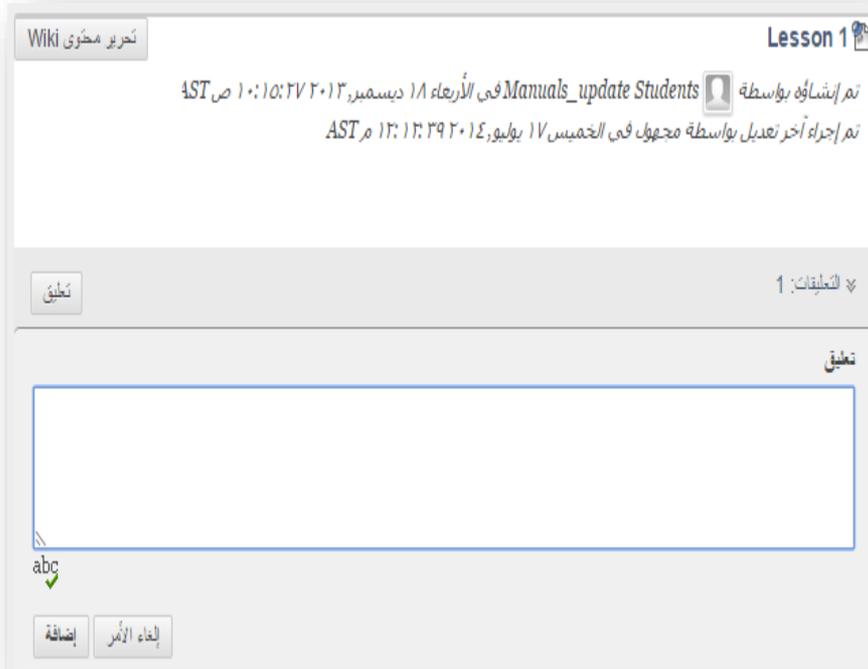
الارتباط بصفحات Wiki الأخرى

- في الإطار المنبثق، حدد صفحة wiki المراد الارتباط بها من القائمة المنسدلة.
- بشكل اختياري، اكتب اسمًا للارتباط في المربع إعادة تسمية صفحة Wiki إذا لم تتم إعادة تسمية الارتباط، فسيتم استخدام اسم الصفحة الأصلي كارتباط.
- انقر فوق إرسال. وسيظهر الارتباط في محرر المحتوى.
- انقر فوق إرسال. تتم إضافة الصفحة الجديدة المزودة بارتباط للصفحة الأخرى إلى wiki.



التعليق على صفحات Wiki

- قم بالوصول إلى wiki.
- من صفحة موضوعات wiki، حدد الصفحة لعرضها على الشريط الجانبي. تفتح صفحة wiki في إطار المحتوى.
- انقر فوق تعليق الذي يتبع مساهمة المستخدم. وسيظهر المربع تعليق.
- اكتب تعليقًا في المربع تعليق. كما يمكنك استخدام وظيفة التدقيق الإملائي الموجودة أسفل كل مربع عند الحاجة.
- انقر فوق إضافة. انقر فوق الارتباط تعليقات أسفل المساهمة لعرض التعليق.



تحرير محتوى Wiki

- قم بالوصول إلى wiki تظهر صفحة موضوعات wiki.
- حدد الصفحة المراد مراجعتها وتحريرها. تفتح صفحة wiki في إطار المحتوى.
- من الشريط الجانبي، قم بالوصول إلى القائمة المنسدلة للصفحة وحدد تحرير الخصائص.
- يمكن إجراء تغييرات على اسم الصفحة ومحتواها من خلال تحرير صفحة Wiki وبشكل اختياري، استخدم الوظائف الموجودة في محرر المحتوى لتنسيق النص الموجود بالفعل أو لتضمين ارتباطات و صور ووسائط متعددة وتطبيقات mashup وارتباطات لصفحات wiki أخرى ومرفقات.
- انقر فوق إرسال.



معاينة ملخص المشاركات

- الدخول إلى مواقع wikis
- في صفحة موضوع مواقع wiki، إذا تم ربطها بمركز التقديرات وإحتساب درجات عليها فإن التبويب سيكون باسم (ملخص المشاركات والدرجات) أما اذا كان بدون درجات فسيكون باسم (ملخص المشاركات)
- في صفحة ملخص المشاركات بإمكانك الإطلاع على الطلاب الذين قاموا بالمشاركة في wiki.
- في جانب صفحة ملخص المشاركات،تستطيع الإطلاع على معلومات حول wiki وكذلك بإمكانك اختيار الطالب الذي تريد الإطلاع على مشاركته.



صفحة ملخص المشاركات

ملخص المشاركة

يتم تمثيل مساهمات كل مستخدم في Wiki بواسطة الكلمات المعدلة ومحفوظات الصفحة. إذا كان Wiki قابل للتقدير، يمكن تقدير المشارك من الطريق التفرع اسمه أو اسمها. [تعليمات إضافية](#)

الاسم	الكلمات المعدلة (عدد الكلمات)	الكلمات المعدلة (النسبة المئوية)	حفظ الصفحة (عدد الصفحات)	حفظ الصفحة (النسبة المئوية)
Manuals_update Instructor	29	100%	2	100%

يتم عرض 1 إلى 1 من 1 عنصرًا

[إظهار الكل](#) [تحرير التصفح...](#)

Manuals_update Instructor

إظهار كل الأعضاء

تفاصيل Wiki

تطبيق إنشاء موقع wiki

- إنشاء موضوع wiki:

المملكة العربية السعودية

- التعليمات:

المملكة العربية السعودية، والمعروفة رسمياً باسم المملكة العربية السعودية، هي أكبر دولة عربية في غرب آسيا من حيث المساحة وثاني أكبر سوق في العالم العربي بعد الجزائر.

- الرجاء اختيار واحد من بلدان المملكة العربية السعودية

- الكتابة عن هذا البلد وإضافة الصور والروابط، والوسائط المتعددة.

- تنسيق النص باستخدام أنماط الخط والحجم والألوان.

- انقر فوق إنشاء صفحة Wiki على شريط العمل لإضافة مساهمتك.

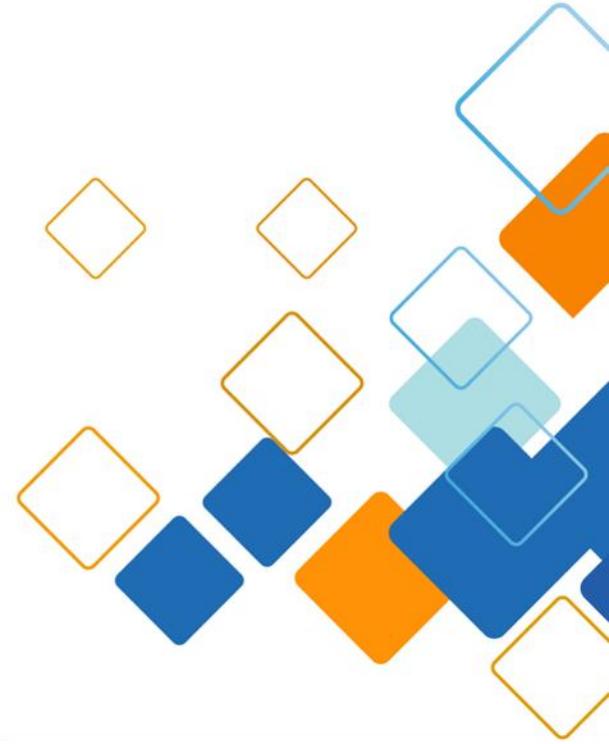
- إنشاء صفحة wiki

- صفحة wiki

الرياض

هي عاصمة وأكبر من المملكة العربية السعودية. وهي أيضا عاصمة مقاطعة الرياض، وينتمي إلى المناطق التاريخية نجد و آل اليمامة. وهو يقع في وسط شبه الجزيرة العربية على هضبة كبيرة، وتعد موطناً لـ 5254560 نسمة، والمركز الحضري لمنطقة يبلغ عدد سكانها ما يقرب من 7 ملايين شخص.

المدونات



ماهي المدونات؟

هي أداة تعاونية تسمح للطلاب بنشر انعكاس الشخصية حول المقررات الدراسية أو مناقشة وتحليل المواد المتعلقة بالمقرر. تحتوي معظم المدونات على نوع من أنظمة التعليق، يُمكن الأشخاص من الرد والتفاعل مع بعضهم البعض.

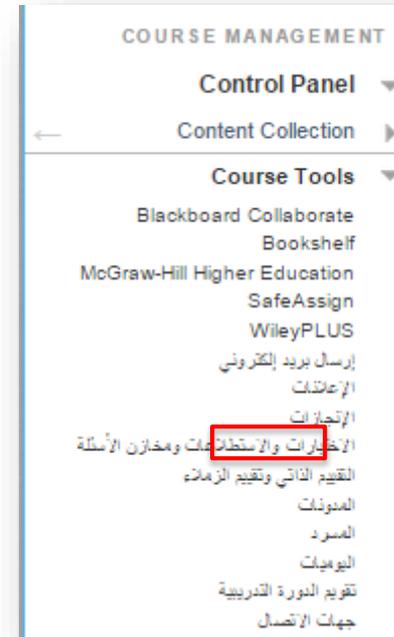
الفائدة من استخدام المدونات

- المدونات تشجع الطلاب على التعبير عن أفكارهم بشكل واضح.
- تتناول الحاجة إلى توسيع جوانب مختلفة من التعلم الاجتماعي.
- اكتساب نظرة ثاقبة للأنشطة الطلابية
- توفير وسيلة لتبادل المعرفة والمواد التي تم جمعها.



إنشاء موضوع مدونة

- في لوحة التحكم، وسع القسم أدوات الدورة التدريبية
- حدد المدونات.
- في صفحة قائمة المدونات، انقر فوق إنشاء مدونة على شريط الإجراءات.



إنشاء موضوع مدونة

- في الصفحة إنشاء مدونة، اكتب اسم للمدونة.
- اكتب إرشادات اختيارية للمدونة.
- ضمن إتاحة المدونة، حدد الخيار نعم لإتاحته للمستخدمين.
- بالنسبة لـ قيود التاريخ والوقت للمدونة، يمكنك تعيين المدونة ليتم عرضها في وقت وتاريخ محددين ولإيقاف عرضها في وقت وتاريخ محددين.
- حدد خانتي الاختيار العرض بعد والعرض حتى لتمكين تحديدات التاريخ والوقت.
- في المشاركة في المدونة، حدد فردي لكافة الطلاب أو المقررات الدراسية. واختيارياً حدد السماح بالتعليقات المجهوله.
- في إعدادات المدونة، حدد شهرياً أو فهرسة الإدخالات أسبوعياً
- في إعدادات التقدير، حدد الخيار لا يوجد تقدير أو الخيار تقدير واكتب عدد النقاط المحتملة.
- انقر فوق إرسال.

إنشاء إِدخالات المدونة

- في صفحة قائمة المدونات، حدد عنوان المدونة.
- في صفحة موضوع "المدونة"، انقر فوق إنشاء مدونة على شريط الإجراءات.
- في الصفحة إنشاء إدخال مدونة، اكتب العنوان لإدخال المدونة.
- اكتب النص في المربع رسالة الإدخال . وبشكل اختياري، نسق النص وأضف الصور والارتباطات والوسائط المتعددة وتطبيقات mashup والمرفقات باستخدام وظائف محرر المحتوى. ويمكن بدء تشغيل المرفقات التي تضيفها باستخدام محرر المحتوى في إطار جديد والحصول على نص بديل تتم إضافته لوصف المرفقات.
- في حالة التمكين والملائمة، حدد خانة الاختيار الخاصة بنشر الإدخال كمجهول.
- بشكل اختياري، في القسم ملفات إدخال المدونة، استعرض بحثًا عن ملف لإرفاقه بإدخال المدونة.
- انقر فوق نشر الإدخال لتقديم إدخال المدونة أو انقر فوق حفظ الإدخال كمسودة لإضافة الإدخال لاحقًا.

إنشاء إِدخالات المدونة

إنشاء إدخال مدونة

تم تشكيل محتوى المدونة من إِدخالات المدونة، وبناءً على إصدارات المدونة، يمكن أن يتم تحرير الإِدخالات أو حذفها عن طريق مؤلفيها، يمكن حفظ إِدخالات المدونة كمسودة.

*تشير إلى حقل مطلوب.

إلغاء الأمر | حفظ الإدخال كمسودة | نشر الإدخال

1. معلومات إدخال المدونة

*العنوان

رسالة الإدخال

الفترة (12pt) 3 | Arial

CSS HTML | Mashups | إرسال

كلمات: 0

2. ملفات إدخال المدونة

إرفاق ملف

استعراض جهاز الكمبيوتر | استعراض Content Collection

3. إرسال

انقر فوق تفضير للإبقاء. وانقر فوق إلغاء الأمر للإبقاء بدون حفظ التغييرات.

إلغاء الأمر | حفظ الإدخال كمسودة | نشر الإدخال

المدونة الأولى

إذا كان من الممكن تقدير "مدونة"، يتم تطبيق التقدير المعين لعضو واحد على هذا العضو فقط. تعليمات إضافية

إنشاء إدخال مدونة

الأربعاء ٨ يناير ٢٠١٤

استفسار

نُشر بواسطة مجهول عند الأربعاء ٨ يناير ٢٠١٤ ١٤:٤٣ ص AST
آخر تحرير للأحد ٢٤ أغسطس ٢٠١٤ ١٣:٤٧ ص AST

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

التعليق على إدخال مدونة

- في صفحة قائمة المدونات، حدد عنوان المدونة.
- في صفحة موضوع المدونة، حدد مدونة لعرضها وذلك بتحديد اسم المستخدم في الشريط الجانبي في القائمة المنسدلة لجميع أعضاء المقرر الدراسي. ويتم فتح إدخال مدونة المستخدم في إطار المحتوى.
- انقر فوق تعليق الذي يتبع إدخال المستخدم. وسيظهر المربع تعليق.
- اكتب تعليقًا في المربع تعليق.
- في حالة التمكين والملائمة، حدد خانة الاختيار الخاصة بـ تعليق على إدخال كمجهول.
- انقر فوق إضافة أسفل الإدخال، انقر فوق الارتباط التعليقات الظاهر مع رقم لعرض التعليق.

التعليق على إدخال مدونة

المدونة الاولى

إذا كان من الممكن تقدير "مدونة"، يتم تطبيق التقدير المعين لعضو واحد على هذا العضو فقط. [تعليمات إضافية](#)

إنشاء إدخال مدونة

الأربعاء ٨ يناير، ٢٠١٤

استفسار

تُشرى بواسطة مجهول عند الأربعاء ٨ يناير، ٢٠١٤ ١٣:٤٣:٠١ ص AST
آخر تحرير الأحد ٢٤ أغسطس، ٢٠١٤ ١٣:٤٧:١١ ص AST

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

التعليقات: 2

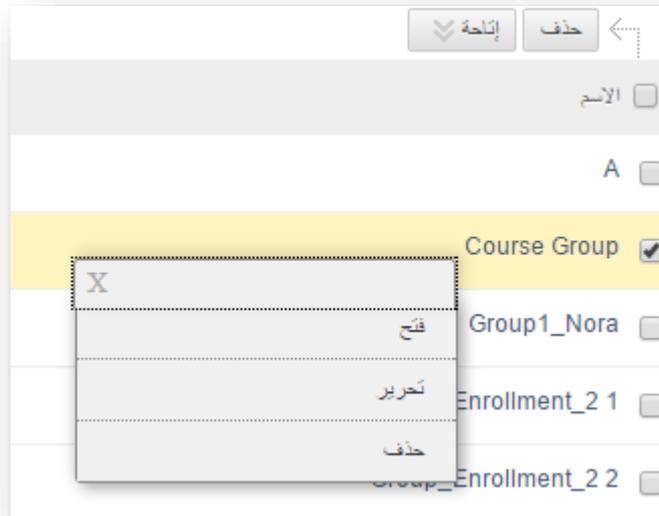
تعليق

abc

إضافة إلغاء الأمر

تحرير مدونة

- في صفحة قائمة المدونات، قم بالوصول إلى القائمة السياقية لمدونة ما.
- حدد تحرير.
- في الصفحة تحرير مدونة، قم بإجراء التغييرات.
- انقر فوق إرسال.



تطبيق: إنشاء مدونة

• إنشاء موضوع المدونة:

• المملكة العربية السعودية

• التعليمات:

• المملكة العربية السعودية، والمعروفة رسمياً باسم المملكة العربية السعودية، هي أكبر دولة عربية في غرب آسيا من حيث المساحة وثاني أكبر سوق في العالم العربي بعد الجزائر.

• الرجاء اختيار واحد من بلدان المملكة العربية السعودية.

– الكتابة عن هذا البلد وإضافة الصور والروابط، والوسائط المتعددة.

– تنسيق النص باستخدام أنماط الخط والحجم والألوان.

– انقر فوق إنشاء مدونة الصفحة على شريط العمل لإضافة مساهمتك.

• إنشاء إدخال في المدونة:

• الرياض

• هي عاصمة وأكبر من المملكة العربية السعودية. وهي أيضا عاصمة مقاطعة الرياض، وينتمي إلى المناطق

التاريخية نجد و آل اليمامة. وهو يقع في وسط شبه الجزيرة العربية على هضبة كبيرة، وتعد موطننا

لـ 5254560 نسمة، والمركز الحضري لمنطقة يبلغ عدد سكانها ما يقرب من 7 ملايين شخص.

ماهي اليوميات؟

اليوميات تقدم للطلاب الفرصة للتفكير في محتوى المقرر والتواصل الخاص معك. يمكنك استخدام هذه الأداة لتقييم الفهم وتوجيه الطلاب في اكتساب معارفهم. تعليقاتكم يمكن ان تساعد الطلاب على صقل الكتابة وأفكارهم.

الفائدة من استخدام اليوميات

- جمع الملاحظات والأفكار والمخاوف والملاحظات ومستوى التقدم، والآراء.
- بناء علاقة بين المعلمين والطلاب، والمساهمة في تجربة تعليمية إيجابية.
- تحسين القراءة والفهم والكتابة والأداء، واحترام الذات عن طريق الاختبار الذاتي.
- يمكن "للطلاب" وصف المشاكل التي تواجههم وكيفية حلها.



إنشاء يومية

- من لوحة التحكم، وسع القسم أدوات الدورة التدريبية،
- وحدد اليوميات.
- في صفحة قائمة اليوميات، انقر فوق إنشاء يومية على شريط الإجراءات.



إنشاء يومية

- في الصفحة إنشاء يومية، اكتب الاسم لليومية . اكتب الإرشادات.
- ضمن إتاحة اليومية، حدد الخيار نعم لإتاحتها للمستخدمين.
- بالنسبة لـ قيود التاريخ والوقت لليومية، يمكنك تعيين اليومية ليتم عرضها في وقت وتاريخ محددين ولإيقاف عرضها في وقت وتاريخ محددين
- في إعدادات اليومية، حدد شهريًا أو فهرسة الإدخالات أسبوعيًا.
- حدد خانة الاختيار السماح للمستخدمين بتحرير الإدخالات وحذفها.
- حدد خانة الاختيار السماح للمستخدمين بحذف التعليقات.
- انقر فوق خانة الاختيار السماح لمستخدمي المقرر الدراسي بعرض اليومية.
- في إعدادات التقدير، حدد الخيار لا يوجد تقدير أو الخيار تقدير واكتب عدد النقاط المحتملة
- انقر فوق إرسال.

إنشاء يومية

إنشاء يومية

اليومات عبارة عن أداة للتعبير عن الآراء الشخصية تتيح للطلاب إمكانية نشر آرائهم الشخصية حول الدورة التدريبية أو مناقشة مواد الدورة الت

* تشير إلى حقل مطلوب.

إرسال

إلغاء الأمر

1. معلومات اليومية

* الاسم

إرشادات

فقرة

(12pt) 3 Arial

Mashups

كلمات: 0

2. اليومية المتاحة

اليومية المتاحة

لا نعم

3. قيود تاريخ ووقت اليومية

تحديد الإتاحة

العرض بعد

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

العرض حتى

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

4. إعدادات اليومية

فهرسة الإدخالات

شهرياً

سنوي عملية الفهرسة إلى تنظيم الإدخالات حسب الإطار الزمني الذي تم اختياره.

أسبوعياً

السماح للمستخدمين بتحرير الإدخالات وحذفها

السماح للمستخدمين بحذف التعليقات

السماح لـ الدورة التدريبية مستخدمين بعرض اليومية

5. إعدادات التقدير

تقدير اليومية

لا يوجد تقدير

التقدير: النقاط المحتملة:

6. إرسال

انقر فوق إرسال للإنتهاء، انقر فوق إلغاء الأمر للإنتهاء بدون حفظ التغييرات.

إرسال

إلغاء الأمر

إنشاء إدخالات اليومية

- في صفحة قائمة اليوميّات، حدد عنوان اليومية.
- في صفحة موضوع اليومية، انقر فوق إنشاء إدخال يومية على شريط الإجراءات.
- في الصفحة إنشاء إدخال يومية، اكتب العنوان الخاص بإدخال اليومية.
- اكتب النص في المربع رسالة الإدخال . ونسق النص وأضف الصور والارتباطات والوسائط المتعددة وتطبيقات mashup والمرفقات باستخدام وظائف محرر المحتوى إذا لزم الأمر. ويمكن بدء تشغيل المرفقات التي تضيفها باستخدام محرر المحتوى في إطار جديد والحصول على نص بديل تتم إضافته لوصف المرفقات.
- في القسم ملفات إدخال اليومية، استعرض بحثًا عن ملف لإرفاقه بإدخال اليومية.
- انقر فوق نشر الإدخال لتقديم إدخال اليومية أو انقر فوق حفظ الإدخال كمسودة لإضافة الإدخال لاحقًا.

إنشاء إِدخالات اليومية

إنشاء إدخال يومية

يتم تشكيل محتوى اليومية من إِدخالات اليومية، وبناءً على إعدادات اليومية، يُمكن أن يتم تحرير الإِدخالات أو حذفها عن طريق مؤلفيها. يُمكن حفظ إِدخالات اليومية كمسودة، وذلك لتحريرها أو

*يشير إلى حقل مطلوب.

تتم الإِختِال حفظ الإِختال كمسودة إلغاء الأَمر نشر الإِختال

1. معلومات إدخال اليومية

*العنوان

رسالة الإِختال

كلمات: 0

2. ملفات إدخال اليومية

إرفاق ملف

استعراض جهاز الكمبيوتر استعراض Content Collection n

3. إرسال

انقر فوق تفسر للإِنتهاء. وانقر فوق إنشاء الأمر للإِنتهاء بدون حفظ التنبيهات.

تتم الإِختِال حفظ الإِختال كمسودة إلغاء الأَمر نشر الإِختال



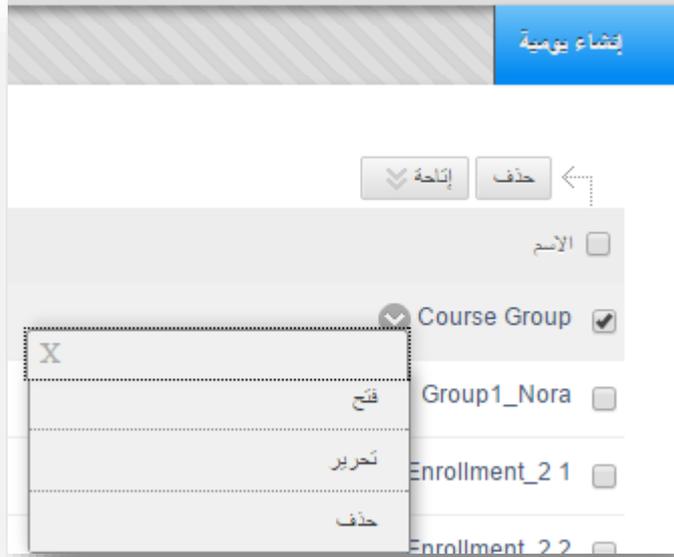
التعليق على إدخال يومية



- في صفحة قائمة اليوميات، حدد عنوان اليومية.
- في صفحة موضوع اليومية، حدد إدخال اليومية لعرضه بواسطة تحديد اسم المستخدم في الشريط الجانبي في القائمة المنسدلة الاسم. ويتم فتح إدخال يومية المستخدم في إطار المحتوى.
- انقر فوق تعليق الذي يتبع إدخال المستخدم. وسيظهر المربع تعليق.
- اكتب تعليقًا في المربع تعليق.
- انقر فوق إضافة. انقر فوق ارتباط التعليقات الموجود أسفل الإدخال لعرض التعليق.

تحرير اليومية

- في صفحة قائمة اليوميات، قم بالوصول إلى القائمة المنسدلة الخاصة باليومية.
- حدد تحرير.
- في الصفحة تحرير اليومية، يمكن إجراء التغييرات.
- انقر فوق إرسال.



تطبيق - إنشاء يوميات

- موضوع اليومية :

المملكة العربية السعودية

- الإرشادات :

المملكة العربية السعودية، هي أكبر دولة عربية في غرب آسيا من حيث المساحة وثاني أكبر دولة في العالم العربي بعد الجزائر.

- الرجاء اختيار واحدة من مدن المملكة العربية السعودية.
- الكتابة عن هذه المدينة وإضافة الصور والروابط، والوسائط المتعددة.
- تنسيق النص باستخدام أنماط الخط والحجم والألوان.
- انقر فوق إنشاء يومية على شريط الإجراءات لإضافة مشاركتك.

- صفحة اليومية :

الرياض

هي عاصمة وأكبر مدن المملكة العربية السعودية. وهي أيضا عاصمة منطقة الرياض، وينتمي إليها المناطق التاريخية نجد و آل اليمامة. وهي تقع في وسط شبه الجزيرة العربية على هضبة كبيرة، وتعد موطنًا لـ 5254560 نسمة، والمركز الحضاري لمنطقة يبلغ عدد سكانها ما يقرب من 7 ملايين شخص.

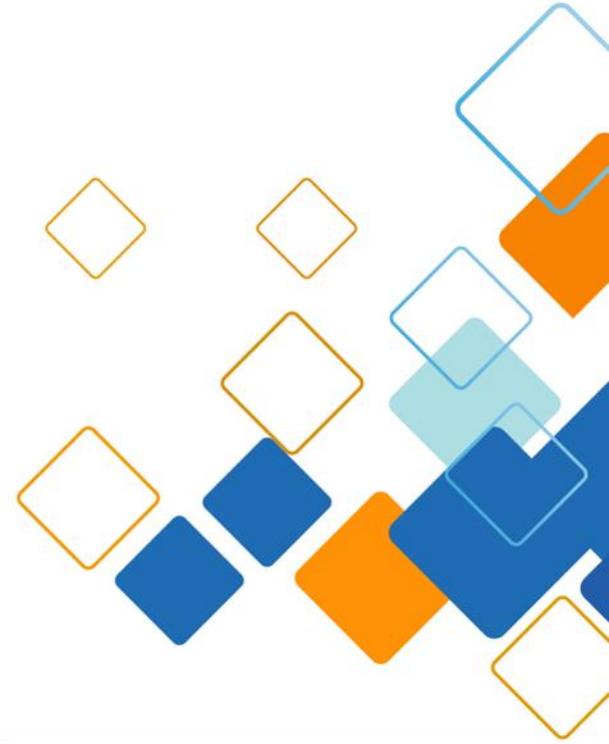
الفروقات بين اليوميات والمدونات



المدونات	اليوميات
<ul style="list-style-type: none">• أي عضو من المجموعة يمكنه المشاركة.• أي مستخدم بإمكانه وضع تعليق.• كل مستخدم لديه المساحة الخاصة به التي يمكنه المشاركة فيها) بالضغط على اسمه للوصول إليها)• كل الطلاب الآخرين بإمكانهم قراءة المدونة والتعليق عليها.	<ul style="list-style-type: none">• أي عضو من المجموعة يمكنه المشاركة.• كل مستخدم يملك اليوميات الخاصة به.• لا يمكن لأي شخص الإطلاع على اليوميات (ماعدا أستاذ المادة).• الأستاذ لديه الصلاحيات بتحديد حالة اليوميات (خاصة - مشتركة)• <u>اليوميات الخاصة</u> يمكن الإطلاع عليها فقط من قبل صاحبها وأستاذ المادة ، <u>اليوميات المشتركة</u> يمكن جميع الطلاب في المقرر من قرائتها.



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 <https://help.blackboard.com/>. The page has a dark header with the text "Blackboard Help" and a search bar. A left sidebar lists various help topics. The main content area features a purple banner with the text "Find the help you need" and a sub-header "Select from the menu, search, or tell us what type of help you're looking for." Below this, there are four circular icons representing different user roles: Student (a person reading a book), Instructor or Teacher (a person pointing at a chalkboard with a math problem), Administrator or Super User (a person in a headset), and District Community Member (a person with a speech bubble).

Blackboard Help

English

Search

Find the help you need

Select from the menu, search, or tell us what type of help you're looking for.

Student

Instructor or Teacher

Administrator or Super User

District Community Member

شكراً لكم

