

**ثاني عشر : إنشاء منتدى :**

يمكنك إنشاء منتدى خاص بك للتداول والنقاش حول المقرر وذلك من خلال قيامك بما يلي :

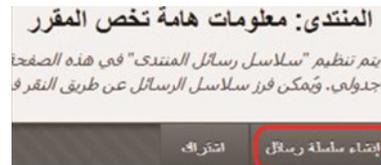
- 1- اختر من القائمة (المناقشات) كما يمكن الوصول إليها عن طريق (أدوات المقرر) ثم اختر (لوحة النقاش).
- 2- من صفحة لوحة المناقشة انقر فوق زر إنشاء منتدى.
- 3- اكتب اسم المنتدى مع كتابة الوصف له.
- 4- انقر فوق الخيار (متاح) ليكون ظاهراً للجميع.
- 5- اختر (خيارات إضافية) من خصائص الضبط: (السماح بالتعديل- مشاركة بالمنتدى) لإرسال رسالة للمشاركين عند إضافة مشاركة جديدة.
- 6- انقر فوق موافق .

**ثالث عشر: إنشاء موضوع جديد أو سلسلة رسائل:**

بعد أن تم إنشاء المنتدى في المرحلة السابقة يمكنك القيام بإنشاء سلسلة من الرسائل لبدء الحوار والنقاش بينك وبين طلابك وبين الطلاب بعضهم مع بعض .

ولقيامك بهذه المهارة اتبع الخطوات التالية :

- 1- افتح المنتدى الذي تم بناؤه بالمرحلة السابقة.
- 2- انقر فوق إنشاء سلسلة رسائل.
- 3- أدخل النص في حقل الموضوع والرسالة.
- 4- انقر فوق ارسال.



- 0- انقر فوق مربع إتاحة الواجب وذلك ليكون الواجب متاحاً للطلاب.
- 1- التحكم في عدد المحاولات بحصرها في عدد معين أو جعلها مفتوحة .
- 7- اختر الوقت لتسليم الواجب .
- 8- اضغط فوق (إرسال) .

**حادي عشر: إضافة اختبار :**

لقيامك بإنشاء اختبار داخل المقرر قم بما يلي:

1- حدد المكان الذي تريد وضع الاختبار فيه (يتم وضع الواجب بصفحة المحتوى أو من خلال قيامك بإنشاء أداة محتوى ووضع الاختبار خلالها).

2- اذهب إلى قائمة التقييمات ثم اضغط فوق (اختبار).

3- من صفحة إضافة اختبار انقر على (إنشاء).

4- بصفحة معلومات الاختبار اكتب (الاسم- الوصف- التعليمات) ثم انقر فوق (إرسال).

5- بصفحة لوحة الاختبار انقر على (إنشاء سؤال) واختر نوع السؤال من بين أنواع الأسئلة المعروضة.

6- من صفحة إنشاء وتحرير السؤال المختار ادخل بيانات السؤال ثم اضغط (إرسال وإنشاء آخر) لتتمكن من إضافة السؤال الثاني.

7- بعد الانتهاء من كتابة جميع الأسئلة اضغط على (إرسال) .

8- قم بوضع التقدير المناسب لكل سؤال ثم انقر (إرسال) على كل سؤال ثم انقر (موافق) على ذلك أسفل الصفحة.

9- سيتم إضافة الاختبار مباشرة إلى قائمة الاختبارات بصفحة إنشاء اختبار انقر على الاختبار المراد نشره ثم انقر (إرسال).

10- اكتب اسم مناسب للاختبار وقدم وصف (اختياري) حدد إتاحة الاختبار للمستخدمين حالياً أو بعد فترة وحدد عدد المحاولات المسموح بها.

\*ملحوظة : الانتهاء من الاختبار إجباري-ضبط الوقت إذا تم اختياره سيتم إرسال الاختبارات تلقائياً عند انتهاء الوقت المحدد-بالإضافة إلى وضع الاختبار داخل سجل التقديرات-التغذية المرتدة-تقديم الاختبار كله في صفحة واحدة أو كل سؤال في صفحة-ترتيب عشوائي للأسئلة ثم اضغط على إرسال .



Blackboard

نظام إدارة التعلم  
Black board  
إرشادات لأعضاء هيئة التدريس

## أولاً: متطلبات تشغيل واستخدام نظام Blackboard:

للاستخدام الأمثل لنظام Blackboard ينصح باستخدام متصفح الإنترنت Firefox، أو Google chrome؛ لأنه يوفر لك تصفحاً أفضل لنظام Blackboard .

## ثانياً: الدخول على نظام إدارة التعلم Blackboard:

للدخول على نظام Blackboard قم بتشغيل متصفح الانترنت والدخول على الرابط <http://qu.blackboard.com>

## ثالثاً: تسجيل الدخول إلى نظام إدارة التعلم Blackboard :

للقيام بالتسجيل قم بإدخال :

1- اسم المستخدم على نظام Blackboard:

اسم المستخدم الخاص بك على هذا النظام هو رقمك الوظيفي.

2- كلمة المرور على نظام Blackboard:

كلمة المرور الخاصة بك على هذا النظام هي رقم الهوية أو الإقامة.

3- انقر على زر تسجيل الدخول.

\* إذا تمت العملية بنجاح يكون بإمكانك الدخول إلى مقرراتك الدراسية من خلال قائمة (المقررات الدراسية) .

## رابعاً: مواقف تتطلب المساعدة :

\* إذا واجهتك مشكلة عدم الدخول على النظام فعليك التأكد أنه قد تم تسجيل مقرراتك هذا الفصل.

\* إذا واجهتك مشكلة في التعامل مع المقرر الدراسي أو مع الأدوات والأنشطة المستخدمة داخله، تواصل بالبريد الإلكتروني [el@qu.edu.sa](mailto:el@qu.edu.sa) وأرسل رسالة تتضمن اسم المستخدم، واسم المقرر، ثم قم بوصف المشكلة. كما يمكنك التواصل مباشرة مع مسؤولي الدعم الفني والتعلم الإلكتروني داخل الكلية.

ويمكنك أيضا الاتصال بالدعم الفني للنظام عبر هاتف 0096638000000 - تويصلة 8830.

## خامساً: الدخول إلى مقرراتك على نظام Blackboard :

حتى تتمكن من الدخول إلى مقرراتك على نظام Blackboard قم بالآتي:  
1- انقر على (المقررات الدراسية) من القائمة الأساسية لواجهة النظام.



2- اختر المقرر الذي تريد الدخول اليه من (قائمة المقررات الدراسية).

## سادساً: إضافة معلومات خاصة بالمقرر :

حتى تتمكن من إضافة معلومات مرتبطة بأحد مقرراتك على النظام قم بالآتي:

1- اختر المقرر المراد إضافة معلومات إليه من (قائمة المقررات الدراسية).

2- انقر على (معلومات) بقائمة أدوات المقرر المختار.



ليعرض عليك النظام صفحة المعلومات والتي تتيح لك (إنشاء المحتوى) بجميع مكوناته داخل صفحة المعلومات.

3- انقر على (إنشاء محتوى) وقم بإضافة المعلومات المرتبطة بالمقرر من خلال توظيف الخيارات المعروضة.

## سابعاً: إضافة محتوى المقرر المختار :

حتى تتمكن من إضافة محتوى المقرر على النظام قم بالآتي :

1- انقر على (المحتوى) بقائمة أدوات المقرر.

يعرض عليك النظام صفحة المحتوى وخياراتها المتنوعة؛ انظر الشكل:



2- انقر على (إنشاء المحتوى) لتتمكن من إضافة عناصر المحتوى.

## ثامناً: إضافة عنصر بصفحة محتوى المقرر المختار:

العنصر هو وحدة متكاملة في صفحة واحدة يشتمل على مجموعة من الوسائط، لقيامك بإنشاء العنصر قم بالآتي:

1- انقر على (إنشاء المحتوى) لينسدل منه قائمة بالمكونات التي يمكن توظيفها.

2- اختر (عنصر) من القائمة المنسدلة، ليعرض عليك النظام صفحة إنشاء عنصر.

3- اكتب (اسم العنصر)؛ الذي سيظهر للطلاب على صفحة محتوى المقرر.

4- قم بإدخال النصوص المراد إضافتها للعنصر بالمكان المحدد بالصفحة مع توظيف خيارات التنسيق المعروضة.

0- قم بإرفاق ملف أو مجموعة ملفات مع العنصر من الخيار (المرفقات) وإرفاق ملف.

1- حدد (الخيارات القياسية) للعنصر والتي تتضمن السماح للمستخدمين بمشاهدة العنصر وتتبع عدد مرات العرض. (ملحوظة هذه البيانات اختيارية).

7- ثم اضغط على إرسال.

## تاسعاً: إضافة ملف منفصل بصفحة المحتوى:

يمكنك النظام من إضافة ملف منفصل كمكون من مكونات المحتوى، لقيامك بإرفاق ملف قم بالآتي:

1- انقر على (إنشاء المحتوى) لينسدل منه قائمة بالمكونات التي يمكن توظيفها.

2- اختر (ملف) من القائمة المنسدلة، ليعرض عليك النظام صفحة إنشاء ملف.

3- اكتب اسم الملف بالمكان المحدد.

4- حدد مكان الملف من خيارات (البحث عن الملف) من خلال استعراض جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو من خلال ملف موجود مسبقاً بالمقرر الحالي.

0- حدد الملف المطلوب إضافته.

1- انقر على (فتح) ثم (إرسال).

\***ملحوظة :** يمكنك إضافة جميع عناصر المحتوى الأخرى من صوت وصور وملفات فيديو بسهولة باتباع الطريقة نفسها لإرفاق الملفات.

## عاشراً: إضافة واجبات:

يمكنك إضافة واجب مرتبط بالمقرر، ولقيامك بذلك اتبع ما يلي:

1- حدد المكان الذي تريد وضع الواجب فيه (يتم وضع الواجب بصفحة المحتوى أو من خلال قيامك بإنشاء أداة محتوى ووضع الواجب خلالها).

2- اذهب إلى قائمة التقييمات ثم اضغط فوق الواجبات.

3- اكتب اسم الواجب المطلوب وإضافة الإرشادات الخاصة بالواجب.

4- ضع التقدير المطلوب في النقاط المحتملة.