

المحتويات

11.....	Blackboard Inc. حول
12.....	تنظيم المحتوى وإدارته
12.....	حول تنظيم المحتوى وإدارته
12.....	في هذا القسم
17.....	البحث عن هذه الصفحة
19.....	طريقة تشغيل أداة المعرفة الفريد
21.....	في هذا القسم
22.....	Blackboard Learning System كيفية تسجيل الدخول في
22.....	Content Collection كيفية العثور على
23.....	كيفية اختيار صفحة رئيسية مخصصة
24.....	المحتوى الخاص بي
24.....	محتوى الدورة التدريبية
24.....	محتوى المؤسسة
25.....	e-Reserves
25.....	أمناء المكتبة
25.....	إنشاء مجلدات e-Reserve لدورة تدريبية
25.....	الوصول إلى مجلدات e-Reserve
26.....	المجلدات
26.....	العناصر
27.....	قائمة Content Collection
27.....	إطار Content
27.....	شريط الإجراءات
27.....	شريط الموقع
27.....	قائمة Content
28.....	البحث عن هذه الصفحة
28.....	الحقول
29.....	البحث عن هذه الصفحة
29.....	الوظائف
29.....	إشارات مرجعية غير صالحة
30.....	كيفية إضافة إشارة مرجعية
30.....	الحقول
31.....	طريقة العثور على عنوان الويب لأحد المجلدات
31.....	طريقة إعداد مجلد ويب في نظام التشغيل windows بالنسبة لمستعرض Netscape
31.....	طريقة إعداد مجلد ويب في نظام التشغيل windows بالنسبة لمستعرض Internet Explorer
32.....	طريقة إعداد مجلد ويب في نظام التشغيل Mac OS X

32.....	استخدام مجلدات الويب مع Content Collection
32.....	أسماء الملفات
33.....	البحث عن هذه الصفحة
33.....	الوظائف
35.....	المحتويات
36.....	حول البحث
36.....	عمليات البحث "الذكية"
36.....	عمليات البحث باستخدام العامل 'And'
36.....	عدم تحسس حالة الأحرف
36.....	معايير البحث
37.....	عمليات البحث بحرف البدل والبحث التقاربي والبحث التقريبي
37.....	عمليات البحث المنطقي
39.....	حول البحث الأساسي
39.....	حقول البحث الأساسي
40.....	حول البحث المتقدم
40.....	البحث عن تعليق
40.....	خيارات البحث الإضافية
41.....	حفظ هذا البحث
42.....	حول بحث الحافظة
42.....	حقول بحث الحافظة
43.....	طريقة حفظ هذا البحث
43.....	نتائج بحث الحافظة
44.....	حول نتائج البحث
44.....	الإذن المطلوب للتعامل مع العناصر
44.....	بيانات التعريف في نتائج البحث
44.....	فرز نتائج البحث
44.....	عرض الحافظات من نتائج البحث
44.....	وظائف نتائج البحث
46.....	حول عمليات البحث المحفوظة
46.....	كيفية إعادة تشغيل عملية بحث
46.....	كيفية تحرير البحث
46.....	كيفية مشاركة عمليات البحث المحفوظة
46.....	كيفية حذف البحث
47.....	اكتشاف المحتوى
47.....	البحث عن هذه الصفحة
47.....	كيفية استخدام الوظيفة اكتشاف المحتوى
48.....	حول البحث السريع

49.....	في هذا القسم
50.....	كيفية إنشاء مجلد
50.....	الحقول
51.....	التأمينات
51.....	تنزيل المجلدات
52.....	كيفية إنشاء عنصر
52.....	الحقول
53.....	إنشاء كائن قابل لإعادة الاستخدام
53.....	البحث عن هذه الصفحة
53.....	كيفية إنشاء كائن قابل لإعادة الاستخدام
54.....	كيفية إنشاء رابط خارجي
54.....	الحقول
54.....	تحرير الروابط باستخدام مجلدات الويب
55.....	كيفية نسخ عنصر محتوى أو مجلد
55.....	الحقول
55.....	الأذونات
56.....	كيفية إزالة عنصر أو مجلد
56.....	الحقول
56.....	الأذونات
57.....	كيفية حذف العناصر والمجلدات
58.....	كيفية إرسال عنصر بالبريد الإلكتروني
58.....	الحقول
59.....	تنزيل حزمة
59.....	كيفية تنزيل عنصر أو حزمة
59.....	تحرير بيانات التعريف
60.....	طريقة تحميل حزمة
60.....	استخدام الأذونات
60.....	في هذا القسم
61.....	حول الأذونات
61.....	منح أذونات
61.....	الحصول على أذونات
61.....	الأذونات الذكية
62.....	حول الأذونات الافتراضية
63.....	إضافة مستخدمين محددين
63.....	إضافة أدوار مستخدم محددة
63.....	إضافة قوائم مستخدمين محددة
64.....	منح إذن لكل

64.....	منح الأذونات للمجلدات والعناصر
65.....	عرض الملفات والمجلدات
65.....	تنفيذ إجراءات على الملفات أو المجلدات
66.....	حول الأذونات المطلوبة لإجراءات معينة
68.....	في هذا القسم
69.....	كيفية البحث عن مجلد
69.....	الوظائف
71.....	كيفية إزالة المجلدات
72.....	كيفية تحرير خصائص المجلد
72.....	الحقول
73.....	تأمين المجلدات الفرعية
74.....	طريقة إدارة أذونات المجلد
74.....	الوظائف
75.....	كيفية إضافة مستخدم إلى مجلد
75.....	الحقول
76.....	كيفية إضافة قائمة مستخدمين دورة تدريبية
76.....	الحقول
77.....	كيفية إضافة قائمة مستخدمين الأدوار في المؤسسة إلى مجلد
77.....	الحقول
78.....	كيفية إضافة أذونات عامة إلى مجلد
78.....	الحقول
79.....	كيفية إضافة كافة حسابات النظام إلى مجلد
79.....	الحقول
80.....	كيفية إضافة مجموعات دورات تدريبية ومنتديات مجموعات إلى مجلد
80.....	الحقول
80.....	ملاحظات إضافية
81.....	طريقة تحرير أذونات المجلد
81.....	أنواع الأذونات
81.....	الحقول
81.....	تحذير بشأن الأذونات
82.....	كيفية اختيار خيارات التعليقات
83.....	كيفية اختيار خيارات التعليقات
84.....	كيفية إضافة تعليقات إلى مجلد
84.....	الوظائف
85.....	الإعلامات
85.....	البحث عن هذه الصفحة
85.....	الوظائف

85.....	كيفية الاشتراك في مجلد
86.....	في هذا القسم
88.....	كيفية تحرير خصائص العنصر
88.....	الحقول
89.....	كيفية الكتابة فوق ملف
89.....	استخدام تعيين الإصدارات والكتابة فوق ملف
90.....	طريقة إضافة بيانات تعريف إلى عنصر
91.....	طريقة إدارة بيانات التعريف العامة للعنصر
92.....	طريقة إدارة بيانات تعريف IMS
93.....	طريقة إضافة بيانات تعريف IMS إلى عنصر Blackboard Learn - Content Management
96.....	البحث عن هذه الصفحة
97.....	طريقة إدارة بيانات التعريف المخصصة
97.....	الحقول
98.....	إضافة بيانات تعريف ديناميكية
98.....	كيفية إضافة بيانات تعريف ديناميكية
99.....	طريقة إدارة سمات بيانات التعريف
99.....	الوظائف
100	كيفية إضافة سمة
101	كيفية إجراء إضافة دفعية لخيارات السمات
102.....	إنشاء قالب بيانات تعريف
102	طريقة إضافة قالب
102	طريقة تصميم قالب
103	البحث عن هذه الصفحة
103	كيفية إضافة الإرشادات
104	البحث عن هذه الصفحة
104	كيفية إضافة رأس الخطوة
105	البحث عن هذه الصفحة
105	كيفية إضافة حقل جديد
105	كيفية إضافة حقل موجود
107	البحث عن هذه الصفحة
107	كيفية تنسيق حقل جديد
107	كيفية تنسيق حقل موجود
108	كيفية تحرير قوالب بيانات التعريف
109	كيفية تحرير خصائص قوالب بيانات التعريف
110	طريقة تحرير إتاحة قوالب بيانات التعريف
111	كيفية تحرير نماذج قوالب بيانات التعريف
111	كيفية ترتيب عناصر قالب بيانات التعريف

111	الحقول
113	كيفية إزالة سمة
114	طريقة تحرير السمات
115	طريقة البحث عن السمات
115	الحقول
116	طريقة إدارة الإصدارات للعنصر
117	استخدام مجلدات الويب في تعيين إصدارات مع عمليات سير العمل
118	طريقة إدارة أذونات العنصر
118	الوظائف
119	كيفية إضافة مستخدم أو قائمة مستخدمين إلى عنصر
119	الأذونات في الدورات التدريبية المنسوخة
121	طريقة تحرير أذونات العنصر
121	الأذونات
121	تحذير بشأن الأذونات
122	طريقة إدارة التتبع لأحد العناصر
122	تتبع عمليات متعددة
122	عملاء WebDAV
123	طريقة التعامل مع تعليقات العناصر
124	كيفية إضافة إدخال الدليل
125	في هذا القسم
126	إدارة التصاريح
126	كيفية إدارة التصاريح
127	كيفية إضافة تصريح
128	كيفية إرسال التصاريح بالبريد الإلكتروني
129	الحافظات
129	في هذا القسم
130	حول الحافظات
130	أنواع الحافظات
130	الحافظات الخاصة بي
131	الخطوة 1: الخطة
131	الخطوة 2: إنشاء حافظة شخصية جديدة أو استخدام قالب
131	الخطوة 3: تحديد نمط شكل الحافظة
132	الخطوة 4: إضافة صفحات ونماذج للحافظة
133	كيفية إنشاء نموذج
134	طريقة إدارة الحافظة الشخصية
134	تعليقات
134	خدمة Portfolio to Go

135	سيناريوهات مشاركة حافظه شخصية
135	بحث الحافظة
135	طريقة مشاركة حافظه شخصية مع دورة تدريبية أو منتدى مجموعة
136	طريقة مشاركة حافظه شخصية مع أدوار المؤسسة
136	طريقة مشاركة حافظه شخصية مع كافة حسابات النظام
136	طريقة مشاركة حافظه شخصية مع مستخدمى النظام
137	طريقة مشاركة حافظه شخصية مع مستخدمين خارجيين
139	مراجعة الحافظات
139	كيفية مراجعة حافظه
139	تنظيم الحافظات المستلمة
140	الحافظات الأساسية
140	في هذا القسم
141	كيفية إنشاء حافظه أساسية
141	نمط قائمة النص
142	نمط قائمة الزر
142	نسخ حافظه أساسية
142	كيفية نسخ حافظه أساسية
143	الحقول
143	إخطار نسخ حافظه أساسية
144	البحث عن هذه الصفحة
144	كيفية إضافة محتوى
144	كيفية إضافة رابط
145	كيفية إضافة عنصر
146	تعليقات
146	أداة فاحص الروابط
146	نتائج فاحص الروابط
147	تنزيل حافظه أساسية
148	البحث عن الحافظات الأساسية
148	مشاركة مع دورة تدريبية أو منتدى مجموعة
149	دليل كائنات التعليم
149	في هذا القسم
150	كائنات التعليم
150	البحث عن هذه الصفحة
150	الوظائف
150	البحث في الدليل
151	الأذونات
152	طريقة إدارة فئات الدليل

152	الوظائف
153	طريقة إدارة إدخال الدليل
153	الوظائف
154	تفاعل المجموعة
154	مقدمة
154	في هذا القسم
155	حول مجلدات المجموعة
155	كيفية إنشاء مجلد مجموعة
156	حول مجلدات المجموعة
156	كيفية إنشاء مجلد مجموعة
157	تحديد موقع مجلد مجموعة
158	حول تفاعل المجموعة
158	تعيين الإصدارات
158	سير العمل
158	التأمينات
159	التتبع
160	مقدمة
160	في هذا القسم
162	الاستخدامات
162	راجع أيضاً
163	الوظائف
164	التعامل مع النماذج
164	الوظائف
164	راجع أيضاً
165	الوظائف
165	راجع أيضاً
166	إنشاء نموذج سير العمل
166	كيفية إنشاء نموذج سير عمل جديد
166	راجع أيضاً
167	إضافة المتطلبات الإلزامية
167	البحث عن هذه الصفحة
167	كيفية إضافة المتطلبات الإلزامية
167	راجع أيضاً
168	البحث عن هذه الصفحة
168	كيفية إضافة المتطلبات الإلزامية
168	راجع أيضاً
169	البحث عن هذه الصفحة

169	كيفية إضافة إجراء
170	البحث عن هذه الصفحة
170	كيفية إضافة الأدونات
171	مد طريقة أدونات المحتوى لعنصر سير العمل
171	طريقة مد الإذن لأحد عناصر سير العمل
171	راجع أيضاً
172	كيفية تحرير نموذج سير العمل
173	مشاركة نماذج سير العمل
173	البحث عن هذه الصفحة
173	كيفية مشاركة نموذج سير العمل
173	كيفية إزالة سير عمل مشترك
173	راجع أيضاً
174	كيفية نسخ نموذج سير العمل
175	البحث عن هذه الصفحة
175	كيفية ربط العناصر بسير العمل
176	بدء سير العمل
176	البحث عن هذه الصفحة
176	راجع أيضاً
177	البحث عن هذه الصفحة
177	راجع أيضاً
178	استخدام نموذج سير عمل مشترك
178	البحث عن هذه الصفحة
178	كيفية بدء سير عمل جديد بناءً على سير عمل مشترك
178	راجع أيضاً
179	إنشاء سير عمل يستند إلى عنصر
179	البحث عن هذه الصفحة
179	كيفية إنشاء سير عمل يستند إلى عنصر
179	راجع أيضاً
180	كيفية تحرير سير العمل النشط
180	راجع أيضاً
181	البحث عن هذه الصفحة
181	الوظائف
183	للغثور على صفحة تصميم النموذج:
185	تحديث الإجراء
185	البحث عن هذه الصفحة
185	الوظائف

186	كيفية الاشتراك في سير العمل
187	البحث عن هذه الصفحة
187	كيفية إرسال بريد إلكتروني

تمهيد

مرحبًا بك في Blackboard Content System! يُعد Blackboard Content System نظامًا متكاملًا تمامًا ومليًا بالميزات لتخزين المحتوى ومشاركته ونشره. يمثل هذا الدليل مرجعًا لكافة مستخدمي Blackboard Content System النهائيين بما في ذلك الطلاب والمعلمين وأمناء المكتبات وغيرهم من أعضاء الجماعة التعليمية.

حول Blackboard Content System

يتيح Blackboard Content System للمستخدمين إمكانية إدارة المحتوى التعليمي والأصول الرقمية والحافظات الإلكترونية في البيئة التعليمية للمؤسسة. كما يتسم بأنه متكامل تمامًا مع Blackboard Learning System و Blackboard Community System وذلك بالاستفادة من الواجهة المماثلة وإنشاء مخازن لدورات Blackboard Learning System التدريبية وللمستخدمين.

حول Blackboard Learning System و Blackboard Community System

يعتبر Blackboard Learning System نظامًا مُحكمًا لإدارة الدورات التدريبية (CMS) وهو نظام مرخص ويحتوي على العديد من الخيارات المختلفة. لا يحتوي Blackboard Learning System على نظام إدارة الدورات التدريبية فقط بل يتضمن كذلك أدوات إدارة البيانات والتكامل المتقدمة. وتوفر إضافة Blackboard Community System مدخلًا قابلًا للتخصيص تم تصميمه لدعم مجموعات متعددة ومختلفة من المستخدمين بتوفير محتوى متخصص.

حول Blackboard Inc.

تقوم شركة Blackboard Inc. بتطوير تطبيقات برمجية للمؤسسات في مجال التعليم العالمي إلى جانب اعتمادها لها ودعمها. وتلتزم شركة Blackboard من خلال التعاون مع المؤسسات العميلة وشركاء التكنولوجيا بدعم ابتكارات العملاء وتعزيز الخبرة التعليمية من خلال تكنولوجيا المعلومات، كما توفر النظام الأساسي الرائد في مجال صناعة التعليم الإلكتروني. تتضمن مجموعة برامج Blackboard Academic Suite لتطبيقات المؤسسات نظام Blackboard Learning System™ و Blackboard Community System™ و Blackboard Outcomes System™ وكذلك نظام Blackboard Content System. وبفضل استخدام تكنولوجيا Building Blocks™، فقد تم تصميم مجموعة تطبيقات Blackboard لتوفر بيئة عمل للتعليم الإلكتروني تتسم بالمرونة وقابلية التخصيص وسهولة التكامل.

استخدام هذا الدليل

يُفضل قراءة هذا الدليل كمرجع وليس ككتاب يُقرأ من الغلاف إلى الغلاف. وعند استعراض الدليل عبر الإنترنت، سوف تتيح الارتباطات المضمنة للمستخدم إمكانية التنقل بسرعة بين الموضوعات. بالنسبة للقراء الذين يفضلون قراءة الدليل مطبوعًا على ورق، الرجاء مراجعة جدول المحتويات لتحديد موقع الموضوعات المشار إليها في النص. يوجد عدد من الاصطلاحات في الدليل يجعل من السهل استخدام الدليل. وقد تم توضيح هذه المصطلحات بالتفصيل في الجدول أدناه.

الرمز	الوصف
نوع خط غامق	اسم زر أو حقل.
[حقل مطلوب]	الحقل مطلوب.
خط Courier	نص يجب على المستخدمين استخدامه في الكتابة.
الخطوات	مهام يجب على المستخدمين تنفيذها.

تنظيم المحتوى وإدارته

حول تنظيم المحتوى وإدارته

يتيح Content Collection للمستخدمين إمكانية تخزين المحتوى ومشاركته ونشره داخل المجلدات الشخصية للمستخدم ومجلدات الدورة التدريبية ومجلدات المؤسسة. يشرح هذا الفصل كيفية تنظيم المحتوى وإدارته بالطرق التي تعود بالفائدة على المعلمين والمستخدمين الآخرين في النظام.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم معلومات حول الموضوعات التالية:

الموضوع	الوصف
<u>تنظيم المحتوى في مجلدات</u>	يتناول هذا الموضوع كيفية تنظيم المحتوى في مجلدات.
<u>تنظيم أذونات المجلدات</u>	يشرح هذا الموضوع كيفية إدارة أذونات المجلد.
<u>أدوات مشاركة المحتوى والبحث عنه</u>	يتناول هذا الموضوع الأدوات المتاحة للبحث عن المحتوى ومشاركته.
<u>سلة المحذوفات</u>	يتناول هذا الموضوع سلة المحذوفات التي تحتوي على أية عناصر أو مجلدات تم حذفها من نظام Blackboard Content System.
<u>أداة المعرف الفريد</u>	يتناول هذا الموضوع أداة المعرف الفريد التي تتيح تعديل المسارات إلى الملفات والمجلدات باستخدام المعارف الفريدة لعناصر Blackboard Content System هذه.
<u>تنظيم مجلد المستخدم</u>	يشرح هذا الموضوع كيفية تنظيم المحتوى والأذونات في مجلد اسم المستخدم.

تنظيم المحتوى في مجلدات

حول تنظيم المحتوى

قبل إضافة أي محتوى إلى Content Collection، يجب أن يضع المستخدمون خطة بشأن كيفية إدارة المحتوى الخاص بهم؛ مما يتيح لهم إمكانية تنظيم المحتوى بطريقة أكثر ملاءمة لاحتياجاتهم الخاصة.

يتم تنظيم الملفات الموجودة في Content Collection في شكل بيئة شجرية من المجلدات المتداخلة حتى مستوى منطقة Content بما في ذلك هذا المستوى أيضًا. وهذا يعني أن كل مجلد قد يحتوي على ملفات ومجلدات فرعية أخرى. ويشير مصطلح "العناصر" إلى الملفات والمجلدات.

يُتيح المجلد إمكانية تخزين كل من الملفات والمجلدات الأخرى. وتتم إتاحة المجلدات تلقائيًا للمستخدم الذي قام بإضافة مجلد بشرط أن يكون مشتركًا إذا أراد مستخدمون آخرون عرض المجلد ومحتوياته. ويجب الوضع في الاعتبار أن كافة المجلدات توجد في مجلدات أخرى حتى المجلد الجذر (/). وتعتبر مجلدات الجذر هي المجلدات التي توجد بداخلها كافة المجلدات الأخرى. أما مناطق Content، مثل المستخدمين والدورات التدريبية والمؤسسة والمكتبة، فهي مجرد مجلدات مخزنة داخل المجلد الجذر.

ملاحظة: لا يتيح النظام وجود مجلدات فرعية بنفس الاسم في مجلد رئيسي واحد. فعلى سبيل المثال، لا يمكن إنشاء مجلدين باسم "مشروعات المجموعة" في المستوى الأعلى من مجلد اسم المستخدم. كما لا يتيح النظام وجود أكثر من ملف بنفس الاسم داخل المجلد.



ملاحظة

مساحة المحتوى الخاصة ومساحة المحتوى العامة

تُعد ميزة إنشاء مجلدات مستقلة للمحتوى الشخصي (المساحة الخاصة) ومجلدات عامة للمستخدمين الآخرين (المساحة العامة) من الميزات المفيدة جدًا، حيث تتيح هذه الميزة للمستخدمين إمكانية قصر إتاحة مجلدات معينة عليهم فقط، والتي يمكنهم تخزين المحتوى الشخصي الخاص بهم فيها. فعلى سبيل المثال، قد يحتوي مجلد شخصي واحد على أبحاث ومشروعات قيد التقدم، بينما يحتوي مجلد آخر على محتوى متخصص غير جاهز للمشاركة مثل السير الذاتية وخطابات التعريف الخاصة بالوظائف. ولا يُمنح أي شخص أذونات إضافية لهذه المجلدات الشخصية.

عندما يصبح المستند جاهزًا للمشاركة، فيمكن نسخه أو نقله إلى مجلد عام. فعلى سبيل المثال، إذا كان أحد المعلمين يستخدم أحد مستندات الدورة التدريبية، فيمكن لهذا المعلم إنشاء المسودة في مجلد شخصي، ثم نقلها إلى مجلد مشترك بمجرد اكتمالها. تتم مشاركة المجلد المشترك مع كافة المستخدمين المسجلين في الفصل (المساحة العامة التي تم تعيينها بحيث تكون متاحة لأعضاء الدورة التدريبية فقط) و يتيح هذا المجلد المشترك إمكانية التفاعل.

إنشاء مجلد خاص

يتم إنشاء مجلد خاص بنفس طريقة إنشاء المجلدات الأخرى في Content Collection باستخدام الخيار إضافة مجلد. وتحدد الأذونات الممنوحة للمجلد ما إذا كان هذا المجلد مجلدًا خاصًا أم لا. في مجلد اسم المستخدم، يعتبر أي مجلد خاص مجلدًا فرعيًا لا يمكن مشاركته مع مستخدمين آخرين. ويمكن للمستخدم إنشاء مجلد فرعي باسم المستخدم الخاص به ولا يمنح المستخدمين الآخرين أذونات لهذا المجلد الفرعي.

إنشاء مجلد عام

كما هو الحال مع المجلدات الخاصة، يتم إنشاء المجلدات العامة بنفس طريقة إنشاء المجلدات الأخرى باستخدام الخيار إضافة مجلد. وتحدد الأذونات التي يتم منحها لأحد المجلدات ما إذا كان هذا المجلد سيصبح متاحًا للعديد من المستخدمين ومجموعات المستخدمين أم لا. ويمكن لأي شخص لديه أذونات إدارة مشاركة العنصر مع عدد أكبر من الأفراد. في مجلد اسم المستخدم، يمكن إنشاء مجلد عام ومشاركته مع مجموعة من المستخدمين الذين يشتركون في أحد المشروعات.

تنظيم أذونات المجلدات

تنظيم المجلدات

يصبح تنظيم المجلدات أمراً مفيداً إذا قام المستخدمون بتنظيم المجلدات بالطريقة التي تتيح لهم إدارة الأذونات حسب المجلد بدلاً من الإدارة حسب الملف. ومن الأمثلة على ذلك إنشاء مجلد يحتوي على كافة الملفات المستخدمة في أحد مشروعات المجموعة. وبهذه الطريقة يمكن مشاركة المجلد بأكمله مع أعضاء المجموعة، بدلاً من محاولة إدارة أذونات العناصر المنفصلة التي تم تخزينها في مجلدات مختلفة.

يجب إضافة الإذن قراءة فقط إلى مجلد المستوى الأعلى، على سبيل المثال مجلد اسم المستخدم. في أي وقت تتم فيه إضافة إذن لمجلد المستوى الأعلى أو تغييره، الرجاء التحقق من أية مجلدات فرعية أو أية ملفات تم تعيينها على أنها "خاص" وتأكد من عدم إضافة أذونات إضافية عن طريق الخطأ وهو الأمر الذي يمكن أن يؤدي إلى كشف البيانات المحمية.

مشاركة المجلدات

عند إضافة مجلدات وملفات إلى Content Collection، يجب مراعاة المستخدمين ومجموعات المستخدمين الذين ستتم مشاركة المحتوى معهم. وحاول إنشاء مجلدات تتم فيها مشاركة كافة العناصر مع نفس المستخدمين. وعند نشر العناصر المشتركة مع نفس المستخدمين بين مجلدات مختلفة، تصعب إدارة هذه العناصر. فعلى سبيل المثال، إذا قام المستخدمون بوضع خطة لإنشاء مستندات قابلة للتطبيق على كافة المستخدمين في المؤسسة، فيجب عليهم إنشاء مجلد تتم مشاركته مع كافة مستخدمي النظام، ثم إضافة العناصر المحددة إلى هذا المجلد.

مشاركة الملفات

تتم إتاحة الملفات تلقائياً للمستخدم الذي قام بإضافة الملف إلا أنه يجب مشاركة المجلد إذا أراد مستخدمون آخرون الاطلاع على العنصر. تكتسب الملفات الأذونات من المجلد الذي توجد فيه، وهذا يعني أنه في حالة إضافة ملف إلى مجلد له إذن قراءة وكتابة لمستخدمين معينين أو قائمة مستخدمين معينة، سيكون لدى نفس المستخدمين إذن قراءة وكتابة للملف الذي تمت إضافته حديثاً.

خيار الكتابة الفوقية للمجلدات

عند تحرير أذونات أو إضافتها إلى مجلد رئيسي، يمكن للمستخدم فرض اكتساب هذه الأذونات للملفات والمجلدات الفرعية. فعلى سبيل المثال، إذا تمت إضافة أذونات قراءة وكتابة للمجلد، وكان أحد العناصر داخل المجلد له أذونات قراءة وكتابة وحذف، ستتم إزالة أذونات حذف من الملف. ويتم منح أذونات قراءة وكتابة لكافة المجلدات الفرعية والملفات الموجودة داخل المجلد الرئيسي.

إذا لم يتم تحديد هذا الخيار، يتم تلقائياً منح الملفات والمجلدات الفرعية أي إذن إضافي ممنوح للمجلد الرئيسي ولكن دون إزالة الأذونات الموجودة. فعلى سبيل المثال، إذا تمت إضافة أذونات قراءة وكتابة وإدارة للمجلد، وكان لأحد العناصر الموجودة داخل المجلد أذونات قراءة وكتابة وحذف، تظل الأذونات الخاصة بالملف هي الأذونات قراءة وكتابة وحذف، وتتم أيضاً إضافة الإذن إدارة.

بعد تحرير الأذونات لمجلد، يمكن للمستخدم تحرير الأذونات لأي عنصر إلا أنه ستتم الكتابة فوق هذه الأذونات عند تحرير الأذونات في المجلد الرئيسي في المرة التالية. ويعتبر هذا الأمر أحد الأسباب التي تجعل تخزين العناصر المشتركة التي لها نفس الغرض والأفراد في مجلد واحد يسهل من إدارة الأذونات بشكل كبير.

أدوات مشاركة المحتوى والبحث عنه

حول أدوات مشاركة المحتوى والبحث عنه

يتوفر عدد من الأدوات التي تسهل مشاركة المحتوى والبحث عن المحتوى الذي تمت مشاركته. وتعتمد هذه الخيارات على مستوى المجلد المشترك، على سبيل المثال، منح إذن لمجلد بمستوى أعلى مقابل مجلد فرعي. ويرجى التذكر أنه عند مشاركة مجلد، يتم منح الأذونات للمحتوى الموجود في المجلد بالكامل.

البحث عن مجلد

يسمح خيار البحث عن مجلد للمستخدمين بالبحث عن مجلدات بمستوى أعلى لديهم أذونات لها، على سبيل المثال، إذا قام مستخدم آخر بمنحه/منحها إذن قراءة لمجلد اسم المستخدم. وعند منح أحد المستخدمين أذونات لمجلد بمستوى أعلى، فإن خيار البحث عن مجلد يسمح للمستخدم بتحديد موقع المجلد وإضافته إلى قائمة Content Collection الخاصة به أو بها؛ حيث يسهل ذلك من الوصول إلى المجلد بشكل منتظم.

يمكن أن يقرر المستخدمون مشاركة مجلد بمستوى أعلى مع مستخدم آخر، ثم تعديل الأذونات للمحتوى الموجود داخل المجلد وتحديد المحتوى الذي يمكن لهذا المستخدم الوصول إليه. على سبيل المثال، منح المستخدم إذن قراءة لمجلد اسم المستخدم. وبعد ذلك، فتح المجلد وإزالة إذن قراءة للمحتوى الذي ينبغي ألا يعرضه هذا المستخدم. ويمكن للمستخدم الاستمرار في استخدام خيار البحث عن مجلد، لكنه سيرعرض محتوى محدد في المجلد.

البحث

تسمح وظيفة البحث للمستخدمين بتحديد موقع كافة الملفات والمجلدات التي تمت مشاركتها معهم. وعند إجراء البحث، سيتم إرجاع العناصر التي لدى المستخدم أذونات لها فقط. وفي حالة منح الأذونات لمجلد متداخل (وليس مجلد بمستوى أعلى)، يمكن للمستخدم البحث عن المجلد ووضع إشارة مرجعية عليه؛ نظراً لأن خيار البحث عن مجلد لا يمكن استخدامه للمجلدات المتداخلة.

الانتقال إلى الموقع

يسمح خيار الانتقال إلى الموقع للمستخدمين بالانتقال مباشرة إلى مجلد محدد تمت مشاركته معهم في Content Collection. ويسمح هذا الخيار الموفر للوقت للمستخدمين بإدخال المسار لفتح أحد المجلدات ووضع إشارة مرجعية على الموقع في نفس الوقت.

الإشارات المرجعية

تتيح الإشارات المرجعية إمكانية الوصول السريع إلى المحتوى الذي يتم استخدامه بشكل متكرر دون الحاجة إلى التنقل عبر العديد من المجلدات. ويمكن تنظيم الإشارات المرجعية في مجلدات ومجلدات فرعية حسب ما يطلبه المستخدم. وتتضح فائدة هذه الأداة عند منح أذونات لمجلد متداخل، حيث لا يمكن استخدام أداة البحث عن مجلد.

أنشطة سير العمل

إذا كان من المتوقع اتخاذ أحد المستخدمين لأحد الإجراءات أو الرد على أحد العناصر، فمن المفيد إرسال نشاط سير عمل بالعنصر. وعند إنشاء نشاط سير عمل، يتم تحديد المستخدمين لمشاركة العنصر معهم ويتم منحهم الأذونات. كما يمكن تحديد خيار لإرسال بريد إلكتروني إلى هؤلاء المستخدمين يبين لهم أن هذا العنصر قد تمت مشاركته معهم وأنه قد تم إرفاق نشاط سير عمل به.

التصاريح


يمكن استخدام التصاريح لمشاركة ملف مع مستخدم لفترة محددة من الوقت. وتتضح فائدة ذلك خاصة بالنسبة لمشاركة الملفات مع المستخدمين الذين ليس لديهم حسابات نظام. وعند إنشاء تصريح، يقرر المستخدم ما إذا كان سيتم منح إذن قراءة أم إذن قراءة وكتابة للملف الذي به التصريح. وعند انتهاء الوقت المخصص للتصريح، لن يصبح بإمكان المستخدم الوصول إلى الملف.

الحافظات

تسمح الحافظات للمستخدمين بتجميع الملفات وتنظيمها في صفحات ويب مخصصة. ويمكن عرض هذه الحافظات بعد ذلك للأشخاص ومجموعات المستخدمين. ومن المفيد أن يراعي المستخدمون الأذونات التي يتم منحها للملفات المرتبطة بهذه الأذونات في إحدى الحافظات. وإذا كان لدى مستخدم آخر أذونات (غير إذن قراءة) لأحد الملفات المرتبطة بإحدى الحافظات، فيمكن تحرير الملف أو إزالته، وينتج عن ذلك مشكلات لمستخدمي الحافظة.


سلة المحذوفات

سلة المحذوفات هي أحد مجلدات نظام Blackboard Content System وتحتوي على أية عناصر أو مجلدات تمت إزالتها من نظام Blackboard Content System. ويمكن لأي مستخدم استعادة العناصر من سلة المحذوفات إلى Blackboard Content System.

تحذير: في حالة تعطيل سلة المحذوفات، سيتم نهائيًا حذف أية عناصر أو مجلدات تم حذفها من Blackboard Content System.	 تحذير
---	--

البحث عن هذه الصفحة

يتم عرض سلة المحذوفات ضمن مجلد المؤسسة في شجرة دليل محتوى المؤسسة. انقر فوق سلة المحذوفات لعرض محتوياتها.

ملاحظة: لا تظهر سلة المحذوفات إلا بعد حذف العنصر الأول.	 ملاحظة
---	---

الوظائف

تتوفر الوظائف التالية في صفحة سلة المحذوفات.

الوظيفة	الوصف
شريط الإجراءات	
إفراغ السلة	يتم النقر فوق هذه الوظيفة لحذف محتويات سلة المحذوفات، وبعد ذلك يتم النقر فوق نعم في رسالة التحذير لإتمام الحذف.
إنشاء	تستخدم هذه الوظيفة لإضافة العناصر التالية إلى سلة المحذوفات: <ul style="list-style-type: none"> الواجب محتوى الدورة التدريبية موضوع المناقشة رابط خارجي مركز التقديرات تعليمية برمجية مكررة
تنزيل	تستخدم هذه الوظيفة لتحديد العناصر أو الحزم لحفظها في ملف ZIP مضغوط.
نسخ	تستخدم هذه الوظيفة لنسخ عناصر من سلة المحذوفات. ويتم تحديد العناصر، ثم يتم النقر نسخ لعرض صفحة نسخ العنصر أو نسخ المجلد.
نقل	تستخدم هذه الوظيفة لنقل العناصر من سلة المحذوفات إلى دليل آخر. ويتم تحديد العناصر، ثم يتم النقر فوق نقل لعرض صفحة نقل العنصر أو نقل المجلد.
استعادة	تستخدم هذه الوظيفة لاستعادة العناصر من سلة المحذوفات إلى مواقعها السابقة في نظام Blackboard Content System.
حذف	يتم تحديد العناصر أو المجلدات، ثم يتم النقر فوق حذف لحذفها من نظام Blackboard Content System نهائيًا.

الوظيفة	الوصف
تجديد	يتم النقر فوق هذه الوظيفة لعرض أية عناصر أو مجلدات تمت إضافتها إلى سلة المحذوفات منذ آخر جلسة للمستعرض.
معلومات العنصر والمجلد	
عرض 360 درجة	يتم النقر فوق هذه الوظيفة للوصول إلى طريقة عرض فردية شاملة للعنصر.
موقع الاستعادة	يتم عرض العنصر ومساره الأصلي.
تم التحرير	تستخدم هذه الوظيفة لعرض تاريخ ووقت آخر تحرير للعنصر أو المجلد.
الحجم	تستخدم هذه الوظيفة لعرض حجم العنصر أو المجلد بالكيلو بايت.
الأذونات	يتم عرض الأذونات الخاصة بهذا العنصر أو المجلد.
الإصدارات	يتم عرض عرض حالة إصدار العنصر أو المجلد.
تعليقات	يتم عرض التعليقات الخاصة بهذا العنصر أو المجلد.
إظهار الكل	يتم النقر فوق هذه الوظيفة لعرض كافة العناصر الموجودة في سلة المحذوفات في صفحة واحدة.
تحرير التصفح	يتم النقر فوق هذه الوظيفة للتحكم في كيفية عرض عناصر عديدة في الصفحة سلة المحذوفات.

أداة المعرفة الفريد

في إصدارات Blackboard Content System السابقة، تم تخزين روابط الوصول إلى ملفات ومجلدات Blackboard Content System (على سبيل المثال، عند العرض من الخيار مستندات الدورة التدريبية) على أنها مسارات مطلقة في قاعدة البيانات. وكانت المشكلة تكمن في أنه في كل مرة يتم فيها نقل ملف أو مجلد Blackboard Content System، ينقطع الرابط. وهذه الروابط هي الروابط التي يمكن عرضها في مكان آخر في Learning System.

تقوم أداة المعرفة الفريد بحل هذه المشكلة عن طريق تعديل المسارات إلى الملفات والمجلدات (كما هو موضح في Learning System) بالمعرفات الفريدة لعناصر Blackboard Content System. ولا يتغير هذا المعرف الفريد أبداً حتى في حالة نقل العنصر داخل Blackboard Content System.

ملاحظة: إذا كنت تقوم بتهيئة Blackboard Content System للمرة الأولى بالإصدار 7، حزمة التطبيق 3، فلن تكون هذه الأداة ضرورية.



ملاحظه

البحث عن الأداة

يمكن العثور على الأداة في الدليل التالي: `bin\bccms\apps\dir-installation-blackboard`.

طريقة تشغيل أداة المعرفة الفريد

يجب اتباع هذه الخطوات لتشغيل هذه الأداة من سطر الأوامر:

1. افتح واجهة سطر الأوامر.
2. انتقل إلى هذا المجلد: `bin\bccms\apps\dir-installation-blackboard`.
3. اكتب `cspathtoxythosidupdate` واضغط مفتاح **Enter**.

ملاحظة: يمكن تشغيل هذه الأداة أكثر من مرة في حالة حدوث مشكلات.



ملاحظه

تشغيل الأداة مع ملف السجل

يمكن إنشاء ملف سجل باستخدام هذه الأداة يعرض الارتباطات المقطوعة التي تعذر تعديلها بعنصر Blackboard Content System.

قم بتنفيذ الأمر التالي لتشغيل الأداة وإنشاء ملف السجل:

- اكتب `updatecspathtoxythosid > path/filename.txt` واضغط مفتاح **Enter**. حيث يمثل `path` المجلد الذي يتم وضع ملف السجل فيه و `filename.txt` هو اسم ملف السجل.

تنظيم مجلد المستخدم

حول مجلد المستخدم

يتم إنشاء مجلد مستخدم عندما يدخل المستخدم لأول مرة في Content Collection. ويكون اسم هذا المجلد هو بنفس اسم المستخدم. ويمكن تنظيم هذه المنطقة وفقًا لاحتياجات الفرد.

ملاحظة: يحدد المستخدم ما إذا كان يتم منح مجلدات اسم المستخدم لكافة المستخدمين أم يتم منحها فقط للمستخدمين الذين لديهم أدوار معينة.



ملاحظه

تخزين المحتوى

يجب أن يقوم المستخدمون بتنظيم مجلد المستخدم الخاص بهم بحيث يكون من السهل الوصول إلى الملفات الشخصية والملفات المشتركة وإدارتها. يعتبر مجلد المستخدم منطقة جيدة لتخزين المستندات الجاري تطويرها والملفات الشخصية. يمكن استخدام هذه المنطقة كمساحة عمل للتفاعل بين المجموعات. فيما يلي بعض الأمثلة للمجلدات التي قد يكون إنشاؤها مفيدًا:

- مجلد خاص - هو منطقة عمل يتم فيها تخزين المشاريع قيد التقدم. ولا تتم مشاركة هذا المجلد مع أية مستخدمين.
- مجلدات المجموعات - هي مجلدات التفاعل بين المجموعات وهي مشتركة مع أعضاء المجموعات الأخرى حيث يتم الاشتراك في المشاريع بشكل جماعي.
- مجلدات مواد الدورة التدريبية الخاصة - إذا كان المستخدم معلمًا، فيمكن استخدام مجلد في هذه المنطقة لتخزين معلومات الدورة التدريبية الخاصة مثل تقديرات الطلاب.

منح أذونات

يتم فقط منح المستخدمين إذن قراءة في مجلد اسم المستخدم ذي المستوى الأعلى، حيث يؤدي منح أذونات إضافية لهذا المجلد إلى صعوبة إدارة المحتويات وتنظيمها. وإذا تم منح مستخدمين آخرين إذن قراءة لمجلد المستوى الأعلى، فتذكر أن تزيل الأذونات لأية مجلدات فرعية أو عناصر يجب أن تظل خاصة.

عرض المحتوى

يستعرض هذا القسم كيفية العثور على ملفات داخل Content Collection.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
الوصول إلى Content Collection	يوضح طريقة تسجيل الدخول إلى Content Collection وفتحه.
الإعدادات الشخصية	يوضح طريقة تعيين نقطة إدخال جديدة من خلال صفحة الإعدادات الشخصية.
مناطق Content	يستعرض الأقسام المختلفة لمخزن المحتوى الموجود في الجزء الأيمن.
Reserves-e	يقدم e-Reserves ويشرح كيفية إدارتها بواسطة أمناء المكتبات.
المجلدات والعناصر	يقدم المكونات الأساسية التي تخص Content Collection والمجلدات والعناصر.
التنقل	يتناول بالتفصيل الكائنات المختلفة المستخدمة في التنقل خلال Content Collection.
الانتقال إلى الموقع	يتناول بالتفصيل وظيفة الانتقال إلى الموقع والتي تسمح للمستخدمين بالانتقال مباشرة إلى مجلد معين في Content Collection.
الإشارات المرجعية	يصف كيف يمكن للمستخدمين حفظ الإشارات المرجعية وتنظيمها.
إضافة إشارات مرجعية	يقدم إرشادات حول كيفية إعداد الإشارة المرجعية للوصول بشكل سريع إلى ملف بدون التنقل عبر المجلدات للعثور على الملف.
مجلدات الويب	يشرح مجلدات الويب، ويقدم إرشادات حول إعدادها.
عرض 360 درجة	يمكن للمستخدمين الوصول إلى عرض فردي شامل لعنصر Blackboard Learn - Content Management باستخدام عرض 360 درجة.

الوصول إلى Content Collection

يُندمج Content Collection بالكامل مع Blackboard Learning System. إذا كان بإمكانك تسجيل الدخول في Blackboard Learning System، فإنه يمكنك الوصول إلى Content Collection.

كيفية تسجيل الدخول في Blackboard Learning System

قم باتباع الخطوات التالية لتسجيل الدخول في Blackboard Learning System:

1. أدخل عنوان URL الخاص بـ Blackboard Learning System في مستعرض الويب.
 2. انقر فوق تسجيل الدخول.
 3. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور لحساب نشط.
- لمزيد من المعلومات عن تسجيل الدخول في Blackboard Learning System، الرجاء مراجعة دليل الطالب الخاص بـ Blackboard Learning System.

كيفية العثور على Content Collection

Content Collection هو عبارة عن جزء متصل بـ Blackboard Learning System. بعد دخول Learning System، قم بتحديد علامة التبويب Content Collection للوصول إلى Content Collection.

يجب مراعاة أن مسؤول النظام يمكنه تقييد الوصول إلى Content Collection. ويمكن لمسؤول النظام أيضًا إعادة تسمية علامة التبويب Content Collection. إذا واجهتك صعوبة في العثور على Content Collection بعد تسجيل الدخول في Blackboard Learning System، الرجاء الاتصال بمسؤول النظام لدى مؤسستك، وذلك للحصول على المساعدة.

الإعدادات الشخصية

تتيح صفحة الإعدادات الشخصية للمستخدمين إمكانية تحديد أفضل نقطة دخول إلى Content Collection تستوفي احتياجاتهم. وإذا كان أحد المستخدمين يقوم بالوصول إلى نفس الدورة التدريبية في Content Collection ويقوم كل مرة بفتح علامة التبويب، فيمكنه بسهولة تعيين الصفحة الرئيسية لتشير إلى مجلد الدورة التدريبية في Content Collection ليتمكن من الوصول إليها بشكل سريع.

كيفية اختيار صفحة رئيسية مخصصة

1. افتح علامة التبويب Content Collection.
2. انقر فوق أدوات > الإعدادات الشخصية.
3. انقر فوق موقع مخصص.
4. استخدم وظيفة استعراض للبحث عن موقع وإدراجه، ثم أدخل الموقع الذي سيظهر عند الوصول إلى علامة التبويب Content Collection.
5. انقر فوق تقديم.

مناطق Content

تتيح Content Collection إمكانية تنظيم الملفات والمجلدات في مناطق منفصلة للمستخدمين والدورات التدريبية والمؤسسة. ويتم الوصول إلى كل منطقة من خلال القائمة Content Collection. وباختيار إحدى المناطق يتم عرض التسلسل الهرمي للمجلدات والملفات المتاحة للمستخدم في هذه المنطقة.

وتعمل هذه المناطق كدلائل رئيسية للملفات أسفل مجلد المستوى الأعلى. على سبيل المثال، شريط الموقع لمنطقة محتوى الدورة التدريبية هو /courses/. وقد تتم قراءة مجلد دورة تدريبية داخل هذه المنطقة كالتالي /name_course/courses/. لمزيد من المعلومات عن المجلدات والعناصر، الرجاء مراجعة الموضوع المجلدات والعناصر.

المحتوى الخاص بي

يتم استخدام منطقة المحتوى الخاص بي لتخزين المجلدات والملفات (التي يتم الإشارة إليها كعناصر) لكل مستخدم. ويتيح فتح منطقة المحتوى الخاص بي إمكانية الوصول إلى الملفات الخاصة التي أضافها المستخدم إلى Content Collection.

ملاحظة: يجب على المستخدمين استخدام ميزة البحث للعثور على عناصر المحتوى أو المجلدات التي تمت مشاركتها معهم وعرضها. ويمكن أن يقوم المستخدم بإضافة إشارات مرجعية لهذه المواقع بحيث يمكن العثور عليها بسهولة فيما بعد.



ملاحظه

محتوى الدورة التدريبية

يتم استخدام منطقة الدورات التدريبية لتخزين المجلدات والملفات لكل دورة تدريبية. ويؤدي فتح منطقة محتوى الدورة التدريبية إلى عرض مجلد لكل دورة تدريبية، والذي يتيح للمستخدم إمكانية الاطلاع على المحتوى. وعندما يقوم المعلمون بالوصول إلى Content Collection، فسيتيح لهم ذلك إمكانية الاطلاع على مجلدات الدورة التدريبية التي يقومون بتدريسها. ويجب أن يقوم المعلمون بمنح الأذونات للطلاب قبل إتاحة مجلدات الدورة التدريبية لهم.

محتوى المؤسسة

يتم استخدام منطقة المؤسسة لتخزين المجلدات والملفات الخاصة بخدمات التعليم والإدارة التي لا تتعلق بشكل مباشر بأية دورة تدريبية. كما يحتوي عرض منطقة محتوى المؤسسة في القائمة Content Collection على منطقة منفصلة مخصصة للمكتبة. ويمكن لمكتبة المدرسة استخدام هذه المنطقة في نشر e-Reserves والنصوص الإلكترونية والموارد الأخرى. وتعد إمكانية مشاركة المجلدات من خلال Content Collection والتكامل السهل مع Blackboard Learning System، إحدى الطرق الفعالة والبديهية لمشاركة مواد المكتبة وتوزيعها.

e-Reserves

يُتيح e-Reserves لأمناء المكتبات إمكانية إتاحة المحتوى للمستخدمين في النظام بأكمله. وتتم إتاحة المحتوى في المجلد محتوى المكتبة، أو يتم وضعه في مجلد دورة تدريبية داخل e-Reserves. يمكن لكافة المستخدمين الذين لديهم إذن قراءة لمجلد دورة تدريبية (يتم منحه تلقائيًا عند التسجيل في الدورة التدريبية) عرض المحتوى في مجلدات e-Reserves، ويستثنى من ذلك الضيوف والمُشرفين، أما أمناء المكتبات فهم فقط من يمكنهم إضافة أو تعديل محتوى e-Reserves. ويجب أن تتم إتاحة ظهور الدورات التدريبية في محتوى e-Reserves. ويمكن للمعلمين إضافة محتوى من e-Reserves إلى الدورات التدريبية.

أمناء المكتبة

يجب أن يقوم مسؤول النظام بمنح أحد المستخدمين الأذن المناسب ليصبح أمين مكتبة e-Reserve. وأمناء المكتبة لهم حق الوصول لكافة المحتويات في e-Reserves، كما أن لهم أذونات قراءة وكتابة وإزالة لهذا المحتوى. يمكن لمعلمي الدورة التدريبية قراءة محتوى e-Reserve، ولكن لا يمكنهم بأي حال من الأحوال تحرير هذا المحتوى أو إزالته.

إنشاء مجلدات e-Reserve لدورة تدريبية

تحتوي e-Reserves على مجلدات معينة خاصة بالدورات التدريبية في النظام. ويمكن لمسؤول النظام إنشاء دليل e-Reserves تلقائيًا، والذي يحتوي على مجلدات لكل دورة تدريبية. وإذا لم يقوم مسؤول النظام بإنشاء هذا الدليل، سيتم إنشاء مجلدات الدورة التدريبية داخل e-Reserves تلقائيًا عندما يقوم المعلم أو المدرس المساعد أو مؤسس الدورة التدريبية بتحديد مجلد e-Reserves في نظام الملف. على سبيل المثال، إذا كان معلم مادة التاريخ يرغب في إنشاء مجلد e-Reserve، فإنه يجب عليه النقر فوق مجلد e-Reserve. سيظهر تلقائيًا، في منطقة e-Reserves، مجلد لفصل التاريخ بمعرف الدورة التدريبية.

الوصول إلى مجلدات e-Reserve

يُتيح خيار البحث عن مجلد لأمناء مكتبة e-Reserve إمكانية الوصول بسهولة إلى مجلدات e-Reserve للدورة التدريبية. وباستخدام هذه الأداة، يمكن لأمين المكتبة تحديد مجلدات e-Reserve للدورة التدريبية، والتي لهم أذونات بها، وعرض هذه المجلدات في القائمة Content Collection.


ملاحظة: تظهر مجلدات الدورة التدريبية تلقائيًا في منطقة e-Reserve الخاصة بأمين المكتبة إذا كان أمين المكتبة مسجلًا في الدورة التدريبية.



ملاحظة

المجلدات والعناصر

تتيح Content Collection إمكانية تخزين ملفات المحتوى كعناصر. ويتم تنظيم العناصر في شكل بنية شجرية من المجلدات والعناصر المتداخلة حتى مستوى منطقة content، ويشمل ذلك هذا المستوى أيضاً. وهذا يعني أن كل مجلد يمكن أن يحتوي على مجلدات وعناصر أخرى.

ملاحظة: لا يمكن للمستخدمين إنشاء عناصر ومجلدات بنفس الأسماء في منطقة Content Collection فردية، على سبيل المثال، داخل المحتوى الخاص بي.	 ملاحظة
---	---

المجلدات

يتيح المجلد إمكانية تخزين كل من العناصر والمجلدات الأخرى. ويجب إتاحة المجلدات للمستخدم قبل أن يتمكن هذا المستخدم من عرض محتويات هذا المجلد. تتم إتاحة المجلدات للمستخدمين عندما يقوم شخص لديه ملكية للمجلد بإضافة هؤلاء المستخدمين إلى هذا المجلد. على سبيل المثال، يمكن لمعلم في إحدى الدورات التدريبية إتاحة المجلد الخاص بهذه الدورة التدريبية لطلابها. ويتيح Content Collection إمكانية إضافة مستخدمين إلى مجلدات في مجموعات محددة مسبقاً مثل مستخدمي الدورة التدريبية أو المستخدمين بدور مؤسسة محدد.

ويجب الوضع في الاعتبار أن كافة المجلدات توجد في مجلدات أخرى تصل إلى (/) مجلد المستوى الأعلى. وحتى مناطق content هي ببساطة عبارة عن مجلدات تم تخزينها تحت مجلد المستوى الأعلى. يرجى ملاحظة أن الوصول لمجلد المستوى الأعلى مقتصر فقط على مسؤول النظام.

يتم تعيين أذونات للمستخدمين الذين تمت إضافتهم إلى مجلد، وذلك لتمكينهم من التحكم في إجراءاتهم داخل هذا المجلد. وتشمل هذه الأذونات: قراءة وكتابة وحذف وإدارة. وتعد الامتيازات طريقة سهلة لعرض المحتوى في نفس الوقت الذي يكون فيه محمياً من التغييرات غير المصرح بها.

يمكن تقيد مساحة كل مجلد، وذلك لمنع الزيادة العشوائية في المساحة. ومساحة حصة التخزين لكل مجلد تكون محددة، ولكنها تكون مرنة داخل المجلد وذلك لتتيح لبعض المجلدات الفرعية أن تزيد في مساحتها عن البعض الآخر.

ويمكن إضافة بيانات التعريف والتعليقات إلى مجلد وذلك لتسهيل العثور عليه أثناء عملية البحث، كما يمكن أيضاً إضافة وصف، وذلك لتسهيل تحديد المحتوى في هذا المجلد.

العناصر

العنصر هو عبارة عن ملف تم تخزينه في Content Collection. وتتم تلقائياً إتاحة العناصر للمستخدم الذي قام بإضافة الملف، لكن يجب أن تتم مشاركة الملف إذا أراد مستخدمون آخرون الاطلاع على العنصر. وتعمل وظائف الأذونات والتعليقات وبيانات التعريف مع العناصر بنفس الطريقة التي تعمل بها في المجلدات. وتتضمن العناصر عديد من الميزات الإدارية الأخرى والتي لا تُستخدم مع المجلدات.

يمكن إنشاء تصاريح لعنصر وذلك لإتاحة الوصول المقيد لهذا العنصر لأي شخص، حتى من ليس لديه حساب مستخدم. وعند عرض المحتوى بواسطة التصريح، فإنه لا يمكن لمن يقوم بهذا العرض الوصول إلى مناطق Content Collection الأخرى. وتوفر التصاريح إمكانية تعيين إذن قراءة فقط أو إذن قراءة/كتابة وذلك لإتاحة التفاعل. وتعد التصاريح طريقة فعالة لمشاركة ملف مع شخص ليس بمستخدم في Content Collection، ويرجع ذلك إلى أن التصريح يتيح إمكانية الوصول المباشر إلى ملف عن طريق عنوان URL بدون تسجيل الدخول إلى النظام.

وتوفر العناصر إمكانية استخدام إصدارات تتيح العمل التفاعلي دون الكتابة فوق المسودات السابقة. يتم حفظ كل مسودة كإصدار منفصل يمكن سحبه أو إيداعه وذلك لإدارة التغييرات. ويمكن فقط لمستخدم إصدار تم سحبه أن يقوم بعمل تغييرات لهذا الملف.

ويمكن عرض استخدام العنصر عن طريق ميزة التتبع. تتيح ميزة التتبع إمكانية عرض كل مثيل لملف تم تغييره أو قراءته، وعرض المستخدم الذي قام بهذا الإجراء. وتعد ميزة التتبع مفيدة في إدارة التغييرات، أو تفيد المعلمين في التحقق من أن الطلاب قد قاموا بقراءة العنصر.

التنقل

يستخدم Content Collection واجهة مشابهة لواجهة Blackboard Learning System. سيتعلم المستخدمون الذين يمكنهم التنقل بسهولة في نظام Blackboard Learning System كيفية التنقل في Content Collection بسرعة.

قائمة Content Collection

تتضمن قائمة Content Collection طريقتي عرض للتنقل: طريقة عرض المجلد وطريقة عرض الاختصار. يمكن للمستخدمين اختيار طريقة العرض التي يفضلونها. سيقوم النظام بحفظ هذا التفضيل وإعادة المستخدمين إلى طريقة العرض هذه في كل مرة يدخلون فيها إلى Content Collection (ما لم يقوموا بتغيير تفضيلاتهم عن طريق تبديل طرق العرض). يمكن للمستخدمين سحب الجانب الأيمن من الإطار لضبط حجم قائمة Content Collection.

ملاحظة: يمكن لمسؤول النظام تجاوز قدرة المستخدم للتبديل بين طرق عرض التنقل.



ملاحظه

تتضمن طريقة عرض الاختصار أزرار لفتح كل منطقة content وأيضًا الحافظات والأدوات. وهي لا تتضمن وصولاً مباشرًا من قائمة Content Collection إلى الأدوات الأخرى أو إلى المجلدات الموجودة داخل كل منطقة.

تعرض طريقة عرض المجلد مزيد من التفاصيل بما في ذلك المجلدات في كل منطقة content وتوفر خيارًا لتوسيع كل مجلد أو إغلاقه لعرض المجلدات الفرعية. بالإضافة إلى مناطق content، تعرض طريقة عرض المجلد أدوات في شكل بنية شجرية. تتضمن الأدوات مسارات العمل والإشارات المرجعية والبحث ونظام التعليمات عبر الإنترنت.

إطار Content

يشغل إطار Content معظم الشاشة لعرض طريقة العرض الحالية. يتفاعل المستخدمون مع content من خلال طريقة العرض هذه. يتضمن إطار Content أيضًا ميزات تنقل عديدة. يمكن زيادة حجم إطار Content أو تقليله فيما يتعلق بقائمة Content Collection بواسطة النقر فوق الحد الذي يفصل بين لوحتي التحكم وسحبه.

شريط الإجراءات

يظهر شريط الإجراءات أعلى إطار المحتوى. وهو يتضمن أزرارًا لتنفيذ إجراءات خاصة بتلك الصفحة.

شريط الموقع

يعرض شريط الموقع المجلد الحالي المفتوح في إطار المحتوى. يظهر شريط الموقع أسفل شريط الإجراءات ويتضمن ارتباطات لكافة المجلدات الموجودة في المسار المؤدي إلى المجلد الحالي حتى مجلد المستوى الأعلى (/).

قائمة Content

تعرض قائمة Content العناصر والمجلدات الموجودة في المجلد الحالي. ويمكنها أيضًا عرض الصفحات التي تتحكم في وظائف إدارة المجلدات والعناصر. عند عرض محتويات المجلد، يمكن للمستخدمين فرز المجلدات والعناصر بالنقر فوق عناوين العمود. يتم فرز الأسماء في القائمة بواسطة الملفات والمجلدات حسب المجلدات التي تظهر أولاً. يكون الفرز أيضًا متحسسًا لحالة الأحرف، حيث تظهر كافة الأسماء التي تبدأ بالأحرف الكبيرة من A إلى Z قبل التي تبدأ بالأحرف الصغيرة من a إلى z. وتظهر أيضًا حصة مساحة القرص للمجلد الحالي مضبوطة إلى اليمين أعلى قائمة المحتويات مباشرة.

الانتقال إلى الموقع

تتيح صفحة الانتقال إلى الموقع للمستخدمين إمكانية الانتقال مباشرةً إلى مجلد معين في Content Collection. ويسمح هذا الخيار الموفر للوقت للمستخدمين بإدخال المسار لفتح أحد المجلدات ووضع إشارة مرجعية على الموقع في نفس الوقت.

البحث عن هذه الصفحة

حدد الانتقال إلى الموقع من الأدوات في القائمة Content Collection.

الحقول


تتضمن صفحة الانتقال إلى الموقع الحقول التالية.

الوصف	الحقل
يُستخدم لإدخال المسار الكامل للمجلد. ويجب مراعاة البدء بمجلد (/) المستوى الأعلى. على سبيل المثال، documents/history/courses/. هذا الحقل متحسس لحالة الأحرف. وبدلاً من كتابة المسار كاملاً، فإنه أحياناً يكون من الأسهل النقر فوق الزر استعراض واستخدام واجهة الاستعراض للبحث عن هذا المجلد وتحديده. وتعد هذه الطريقة أيضاً مفيدة إذا كنت غير متأكد من المسار بالكامل.	الموقع
يُستخدم لإدخال اسم لهذه الإشارة المرجعية.	الاسم

الإشارات المرجعية

تتيح صفحة الإشارات المرجعية إمكانية عرض كافة الإشارات المرجعية الحالية للمستخدم. وعند تحديد إحدى الإشارات المرجعية، يتم على الفور فتح مجلد دون الحاجة إلى إجراء خطوات للانتقال إلى المسار الصحيح. تتيح الإشارات المرجعية إمكانية الوصول السريع إلى المحتوى الذي يتم استخدامه بشكل متكرر، دون الحاجة إلى التنقل عبر العديد من المجلدات. ويمكن للمستخدمين من خلال هذه الصفحة إضافة الإشارات المرجعية أو إزالتها، أو النقر فوق إحدى الإشارات المرجعية للانتقال بسهولة إلى المجلد الذي تم وضع علامة عليه. ويمكن للمستخدمين استخدام الإشارات المرجعية للعثور بسرعة على العناصر والمناطق في Content Collection، والتي قام مستخدمون آخرون بمشاركتها مع هؤلاء المستخدمين.

كما يمكن تنظيم الإشارات المرجعية في مجلدات أو حتى مجلدات داخل مجلدات. توفر Content Collection المرونة في إنشاء مخزن لإشارات مرجعية صعبة ومعقدة. ويجب مراعاة أن الهدف من الإشارات المرجعية هو توفير الوصول السريع للمحتوى، ويجب ألا يكون تنظيم الإشارات المرجعية أكثر تعقيداً من تنظيم المحتوى.

ملاحظة: إذا تمت الكتابة فوق ملف له إشارة مرجعية، فإنه يجب تحديث هذا الملف قبل ظهور الملف الجديد عندما يتم تحديد الإشارة المرجعية.	 ملاحظة
--	---

البحث عن هذه الصفحة

حدد الإشارات المرجعية من الأدوات في القائمة Content Collection.

الوظائف

تتضمن صفحة الإشارات المرجعية الوظائف التالية.

المطلوب . .	الإجراء . .
إضافة إشارة مرجعية	انقر فوق إشارة مرجعية في شريط الأدوات. ستظهر الصفحة إضافة إشارة مرجعية.
حذف إشارة مرجعية	انقر فوق حذف بعد تحديد خانة الاختيار للإشارات المرجعية المطلوب حذفها. وإذا تم حذف إحدى الإشارات المرجعية عن طريق الخطأ، فإنه يجب إعادة إنشاء هذه الإشارة المرجعية من الصفحة إضافة إشارة مرجعية.
تتبع إشارة مرجعية	انقر فوق عنوان الإشارة المرجعية. ليتم فتح المجلد المرتبط به الإشارة المرجعية.
إضافة مجلد إشارة مرجعية	انقر فوق مجلد إشارة مرجعية . ستظهر الصفحة إضافة مجلد إشارة مرجعية. ومن هذه الصفحة، أدخل اسماً للمجلد ثم انقر فوق تقديم .
تغيير إشارة مرجعية	انقر فوق تحرير من القائمة السياقية. ستظهر الصفحة تحرير الإشارة المرجعية. ويمكن للمستخدم تغيير رابط أو اسم الإشارة المرجعية من خلال هذه الصفحة.
تحرير العنصر الذي تشير إليه الإشارة المرجعية	انقر فوق تحرير من القائمة السياقية. ستظهر الصفحة تحرير العنصر. ويمكن للمستخدم من خلال هذه الصفحة تغيير خصائص العنصر والأذونات الخاصة به والجوانب الأخرى. ويظهر هذا الرابط فقط إذا كان المستخدم له إذن كتابة أو إدارة لهذا العنصر.
نقل الإشارة المرجعية	حدد الإشارة المرجعية ثم انقر فوق نقل الإشارة المرجعية . ستظهر الصفحة نقل الإشارات المرجعية. ويمكن للمستخدم من خلال هذه الصفحة تغيير المجلد الوجهة لهذه الإشارة المرجعية.

إشارات مرجعية غير صالحة

إذا تم حذف أحد العناصر من Content Collection، وهذا العنصر قد تمت إضافته من قبل كإشارة مرجعية، فإن هذه الإشارة المرجعية تصبح غير صالحة. ويتم تحديد الإشارات المرجعية غير الصالحة في صفحة الإشارات المرجعية، كما يتم تظليلها باللون الرمادي، ومن ثم لا يمكن تحديدها. يمكن استخدام الخيار حذف وذلك لحذف الإشارات المرجعية غير الصالحة من صفحة الإشارات المرجعية.

إضافة إشارات مرجعية

الإشارة المرجعية هي عبارة عن رابط لعنصر أو مجلد في Content Collection. وتعد الإشارات المرجعية طريقة سهلة لفتح المجلدات التي يتم الوصول إليها بشكل متكرر، أو لتذكر موقع مجلد مهم ولكن نادرًا ما يتم استخدامه أو صعب العثور عليه.

تتم إضافة الإشارات المرجعية من الصفحة إنشاء إشارة مرجعية. تظهر الإشارة المرجعية، بعد إضافتها، تحت عقدة الإشارات المرجعية لشجرة الأدوات.

كيفية إضافة إشارة مرجعية

1. حدد الإشارات المرجعية من الأدوات في القائمة Content Collection.
2. انقر فوق إنشاء إشارة مرجعية في شريط الإجراءات.

الحقول

تتضمن صفحة إنشاء إشارة مرجعية الحقول التالية.

الوصف	الحقل
معلومات عن الإشارة المرجعية	
يُستخدم لإدخال اسم للإشارة المرجعية.	اسم الإشارة المرجعية [حقل مطلوب]
يتم النقر فوق استعراض، ثم استخدام الواجهة للبحث عن المجلد ثم تحديده.	موقع الإشارة المرجعية [حقل مطلوب]

مجلدات الويب

يعتبر WebDAV معيار إنترنت يتم استخدامه لمشاركة الملفات عبر الإنترنت بصرف النظر عن النظام الأساسي (Windows و hMacintos و Linux و Sun Solaris وما إلى ذلك). وعند استخدامه مع Content Collection، فإن WebDAV (الذي يطلق عليه مجلدات الويب) يمثل وسيلة لكل مستخدم للوصول إلى المحتوى من Content Collection كما لو كان موجودًا في أي مجلد أو محرك شبكة آخر.

ليس من الصعب إعداد مجلدات الويب للعمل مع Content Collection نظرًا لأن معظم أنظمة التشغيل متوافقة الآن مع WebDAV. وكل ما يلزمك للاتصال هو عنوان الويب للمجلد وكلمة مرور أو اسم مستخدم صالح.

طريقة العثور على عنوان الويب لأحد المجلدات

يلزم وجود عنوان URL للمجلد في Content Collection لنسخ المجلد في نظام التشغيل. الرجاء اتباع هذه الخطوات للعثور على عنوان URL لأحد المجلدات في Content Collection:

1. قم بالانتقال إلى المجلد في Content Collection.
2. انقر فوق فتح في مجلد ويب في شريط الإجراءات.
3. تظهر نافذة جديدة بها فهرس لمحتويات المجلد. ولا تحتوي هذه الصفحة على أية عناصر تنقل يمكن التعرف عليها، مثل طريقة عرض الاختصارات أو طريقة عرض المجلدات، في Content Collection.
4. قم بنسخ عنوان URL الذي يظهر في حقل العنوان في مستعرض الويب. وهذا هو عنوان URL المطلوب للارتباط بالمجلد.

ملاحظة: سيقوم الزر مجلد ويب تلقائيًا بفتح المجلد الذي تم ربطه من نظام التشغيل إذا كان قد تم ربطه مسبقًا. وهذه طريقة سريعة للوصول إلى المحتوى لتحريره بعد تحديد موقعه في Content Collection.



ملاحظة

هناك طريقة أخرى للعثور على عنوان URL لأحد المجلدات في Content Collection وهي بمجرد الانتقال إلى صفحة تحرير خصائص المجلد. يحتوي حقل العنوان في هذه الصفحة (وليس العنوان المعروض في مستعرض الويب!) على عنوان URL المطلوب للارتباط بالمجلد.

طريقة إعداد مجلد ويب في نظام التشغيل windows بالنسبة لمستعرض Netscape

1. افتح Internet Explorer. لا تتم بتحديد Folder في شريط الإجراءات.
2. قم بفتح My Network Places في الإطار الأيسر.
3. انقر نقرًا مزدوجًا فوق Add Network Place.
4. أدخل عنوان URL في حقل النص أو قم بنسخه ولصقه.
5. انقر فوق Next. ستتم مطالبتك بإدخال اسم Network Place.
6. أدخل اسم Network Place وحدد Finish. يتم فتح مجلد الويب. ويصبح الآن مدرجًا في My Network Places.

ملاحظة: بعد فتح My Network Places، قم بإلغاء تحديد الزر Folders في شريط الإجراءات. ويظهر خيار Add Network Place في إطار الجانب الأيسر.



ملاحظة

طريقة إعداد مجلد ويب في نظام التشغيل windows بالنسبة لمستعرض Internet Explorer

يمكن لمستخدمي Internet Explorer إنشاء مجلد ويب ببساطة عن طريق تحديد مجلد ويب في شريط الإجراءات داخل Content Collection. ويرجى مراعاة أن بعض إصدارات Internet Explorer لا تسمح بمجلدات الويب التي يبلغ طول المسار لها أكثر من 100 حرف.

طريقة إعداد مجلد ويب في نظام التشغيل Mac OS X

بعد العثور على عنوان URL لأحد المجلدات، قم باتباع هذه الخطوات لتثبيت المجلد في نظام التشغيل Mac OS X.

1. من Finder حدد قائمة **Go**، ثم **Connect to Server**.
2. أدخل عنوان URL في الحقل **Address**. إذا كنت تخطط لتثبيت هذا المجلد عادة، انقر فوق **Add to Favorites** وبذلك يمكنك تثبيته مرة أخرى بشكل سريع.
3. انقر فوق **OK**. ستتم مطالبتك بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك لنظام **Blackboard Learning System**.
4. يتم تثبيت المجلد ويظهر على سطح المكتب لديك في Finder ضمن **Network**.

ملاحظة: SSL WebDAV غير مدعّم في نظام التشغيل Macintosh OS X بالنسبة للإصدار 10.3.1 والإصدارات السابقة له. ويمكن للمستخدمين استخدام Goliath لـ Macintosh لدعم SSL مع WebDAV.



ملاحظة

استخدام مجلدات الويب مع Content Collection

تقوم مجلدات الويب بتثبيت المجلد وكافة الملفات والمجلدات الفرعية الخاصة به لنظام التشغيل. ويمكن فتح الملفات بعد ذلك والوصول إليها باستخدام أي تطبيق عرض وتحرير ملائم.

على سبيل المثال، قم بإضافة ملف Microsoft Word إلى Content Collection في مجلد المستخدم الخاص بك. انقر فوق الملف من داخل Content Collection. يتم فتح الملف في مستعرض الويب، ويمكن قراءته والكتابة فيه، لكن لا يمكن حفظه مجدداً إلى Content Collection. والآن، قم بتثبيت مجلد المستخدم باستخدام الإرشادات المذكورة أعلاه. وعند فتح المجلد من خلال نظام التشغيل لديك، سيظهر لك نفس الملف. وعند فتح الملف، يتم فتحه باستخدام Microsoft Word. ويمكنك استخدام كافة ميزات Word لتحرير الملف كما يمكنك حفظه مجدداً إلى المجلد الذي تم تثبيته. وعند عرض المحتوى مرة أخرى من خلال Content Collection، ستكون تغييراتك قد تم إجراؤها. كما يمكنك سحب مجلدات من النظام المحلي (على سبيل المثال، سطح المكتب) ووضعها في مجلد الويب.

يمكن للمستخدمين إضافة عناصر من مجلد الويب إلى مناطق في Content Collection باستخدام ميزة مجلد الويب. وعند فتح مجلد الويب، يجب على المستخدمين عدم محاولة الانتقال إلى مناطق أخرى في الدليل باستخدام الزر **لأعلى** في نافذة مجلد الويب.

نظراً لتصميم Content Collection ليتم استخدامه بواسطة جماعة بالكامل في مدرسة أو مؤسسة أخرى، فهناك أدوات موجودة ليست فقط لعرض المحتوى للمستخدمين الآخرين، لكنها أدوات للتفاعل مع المستخدمين الآخرين في المشروعات. وتتيح ميزة تعيين الإصدارات للمستخدمين الذين يعملون بنفس الملف إمكانية تأمين الملف أثناء إجراء التغييرات لمنع المستخدمين الآخرين من الكتابة فوق تغييراتهم. وفي نفس الوقت، تحافظ ميزة تعيين الإصدارات على تتبع كل عملية يتم حفظها للملف لتسهيل العودة إلى المسودة السابقة. لمزيد من المعلومات، الرجاء مراجعة الموضوع الإصدارات وإدارة الإصدارات.

أسماء الملفات

يمكن أن تحتوي أسماء الملفات على الأحرف **a-z** والأرقام **0-9** والنقطة **'** وعلامة التسطير السفلي **'_'**. كما أن كافة حروف **ISO 8859** القياسية (وليست الرموز أو الأحرف الخارجية) مدعّمة أيضاً. وسيتم تحويل كافة المسافات في اسم الملف الذي تم تحميله إلى علامات تسطير سفلية **'_'**. والأحرف الخاصة غير مدعّمة في أسماء الملفات. كما أن كافة أسماء المجلدات والملفات محددة بطول **255** حرفاً. ويجب ألا يتجاوز المسار الإجمالي لأي ملف أو مجلد **400** حرف.

عرض 360 درجة

يمكن للمستخدمين الوصول إلى عرض فردي شامل لعنصر Blackboard Content System باستخدام عرض 360 °. وتشمل المعلومات المتاحة عن استخدام هذا العرض ما يلي:

- خصائص العنصر الموجود في العديد من صفحات الواجهة
 - معلومات عن الروابط الموجودة الخاصة بهذا العنصر
 - معلومات عن بيانات التعريف المرتبطة بهذا العنصر
- يظهر العرض 360 درجة من خلال Content Collection ونتائج البحث وعند الربط بأحد العناصر.

البحث عن هذه الصفحة

انقر فوق الأيقونة عرض 360 درجة في صف عنصر Blackboard Content System المناسب لإظهار الصفحة عرض 360 درجة لهذا العنصر.

الوظائف

تحتوي الصفحة عرض 360 درجة على المعلومات التالية.

بيانات الملف	الوصف
حول هذا الملف	
الخصائص	يتم عرض الخصائص الأساسية للملف هنا، وتتضمن: الاسم ومسار الموقع وعنوان URL للموقع وعنوان URL دائم ونوع الملف وحجم الملف والملك ومن قام بإنشاء وتاريخ الإنشاء ومن قام بأخر تعديل وتاريخ آخر تعديل وحالة التأمين.
التعليقات	يتم هنا عرض أية تعليقات عن الملف.
الإصدارات	يتم عرض معلومات الإصدار هنا، وتتضمن: رقم الإصدار والإنشاء ومن قام بإنشاء والحجم وحالة التأمين.
إدخالات دليل كائنات التعليم	يتم عرض أية إدخالات في دليل الكائنات التعليمية المتعلقة بالملف هنا. وتتضمن المعلومات: الاسم والفئة والمؤلفون ونوع الدليل والحالة.
نشاط الملف	
الأذونات	يتم هنا عرض كافة الأذونات المعينة للملف.
التصاريح	يتم هنا عرض أية تصاريح مرتبطة بهذا الملف.
الروابط	
الروابط	يشمل ذلك قائمة بالدورات التدريبية ومنتجات المجموعات وأية معلمين مرتبطين بهذا العنصر.
بيانات التتبع	
بيانات التتبع	يتم هنا عرض أية بيانات تتبع مرتبطة بهذا الملف.
بيانات التعريف	
بيانات تعريف Core Dublin	يتم هنا عرض معلومات عن بيانات تعريف Dublin Core. راجع إدارة بيانات تعريف Dublin Core لمزيد من المعلومات.
بيانات تعريف IMS الكاملة	يتم هنا عرض معلومات عن بيانات تعريف IMS الكاملة. راجع إدارة بيانات تعريف IMS الكاملة لمزيد من المعلومات.
بيانات التعريف العامة	يتم هنا عرض معلومات عن بيانات التعريف العامة. راجع إدارة بيانات التعريف العامة لمزيد من المعلومات.

بيانات الملف	الوصف
بيانات تعريف IMS	يتم هنا عرض معلومات عن بيانات تعريف IMS العامة. راجع إدارة بيانات تعريف <u>IMS</u> لمزيد من المعلومات.
بيانات تعريف محددة بواسطة المستخدم (إدارة بيانات التعريف المخصصة)	يتم هنا عرض معلومات عن بيانات التعريف المحددة بواسطة المستخدمين.

البحث في المحتوى

يستعرض هذا القسم كيفية العثور على ملفات داخل Content Collection.

المحتويات

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
<u>نظرة عامة على البحث</u>	يعرض نظرة عامة على ميزة البحث.
<u>إجراء بحث أساسي</u>	يوضح طريقة إجراء بحث أساسي.
<u>إجراء بحث متقدم</u>	يوضح طريقة إجراء بحث متقدم.
<u>البحث عن الحافظات</u>	يوضح طريقة البحث عن الحافظات.
<u>استخدام نتائج البحث</u>	يوضح طريقة استخدام نتائج البحث.
<u>حفظ عمليات البحث</u>	يوضح طريقة حفظ عمليات البحث وإدارتها.
<u>اكتشاف المحتوى</u>	يمكن للمستخدمين البحث عن "الكائنات القابلة لإعادة الاستخدام" وإدراجها في الدورات التدريبية الخاصة بهم.
<u>البحث السريع من القائمة أدوات</u>	يشرح أداة البحث السريع.

نظرة عامة على البحث

حول البحث

توفر الأداة البحث في المحتوى للمستخدمين طرقًا للوصول إلى المقدار الضخم من المحتوى المتاح لهم في Content Collection وتجميعه وحفظه. كما توفر طريقة بديلة للوصول إلى المعلومات المعروضة في شجرة المجلدات أو طريقة عرض الاختصارات لدى المستخدم بالإضافة إلى المعلومات المشتركة مع أحد المستخدمين والتي لا يمكن الوصول إليها من قائمة Content Collection.

تعتبر وظيفة البحث أداة مفيدة للغاية يمكن استخدامها في حالتين:

- الوصول إلى الملفات أو المجلدات غير المعروضة في شجرة المجلدات. ففي حالة منح أحد المستخدمين الإذن قراءة لأحد الملفات أو المجلدات غير المعروضة في شجرة المجلدات أو طريقة عرض الاختصارات لدى المستخدم، فيمكن استخدام معايير البحث، مثل اسم الملف أو المجلد أو اسم المستخدم للشخص الذي أنشأ الملف، للبحث عن العنصر.
 - اكتشاف المعلومات. يمكن استخدام البحث للعثور على المعلومات المخزنة في Content Collection والمتعلقة بموضوع معين أو التي تمت كتابتها بواسطة مستخدم معين أو التي تتضمن بيانات تعريف معينة.
- يمكن الوصول إلى صفحة البحث بشكل سريع من اللوحة أدوات في قائمة Content Collection. وتوضح الفائدة الكبرى لهذه الميزة عند معرفة جزء من اسم العنصر على الأقل. كما يتوفر للمستخدمين خيار إجراء الوظيفة بحث أساسي أو الوظيفة بحث متقدم. ويمكن حفظ عمليات البحث واستخدامها عدة مرات من صفحة عمليات البحث المحفوظة. ويمكن للمستخدمين أيضًا البحث عن الحافظات وعناصر الحافظات

ملاحظة: يمكن البحث عن عناصر Content Collection المرفقة بالحافظات من خلال إجراء الوظيفة بحث أساسي أو الوظيفة بحث متقدم. بينما لا يمكن تحديد موقع الحافظات الكاملة وعناصر الحافظات (مثل صفحات الترحيب وصفحات العناصر وصفحات القوالب) باستخدام البحث الأساسي والبحث المتقدم. استخدم وظيفة بحث الحافظة لتحديد موقع هذه العناصر.



ملاحظة

عمليات البحث 'الذكية'

تعتمد كافة عمليات البحث على الإذن الذي يمتلكه المستخدم بالنسبة للملف أو المجلد. ففي حالة عدم وجود الإذن قراءة لأحد العناصر، لن يتم عرضه في نتائج البحث، حتى لو كان مطابقًا لمعايير البحث. وفي حالة وجود إذن إضافي لأحد الملفات أو المجلدات، يتم تطبيق الإذن على هذا الملف أو المجلد إذا تم فتحه من نتائج البحث.

عمليات البحث باستخدام العامل 'And'

يؤدي إدخال معايير في حقول بحث متعددة في صفحة البحث إلى إنشاء ما يُعرف باسم عملية بحث باستخدام 'DNA'. ويجب أن يستوفي العنصر كافة المعايير التي تم إدخالها في الصفحة ليتم إرجاعه في نتائج البحث. ويؤدي كل معيار يتم إدخاله إلى تضيق نطاق عملية البحث.

يجب إدخال معايير في حقل واحد على الأقل في الصفحة لإجراء عملية البحث. حيث لا يمكن إرجاع كافة الملفات والمجلدات بترك الحقول فارغة بدون معايير.

عدم تحسس حالة الأحرف

تعد كافة عمليات البحث غير متحساسة لحالة الأحرف. وبصرف النظر عن كتابة أحرف صغيرة أو أحرف كبيرة، فإن عملية البحث تتجاهل هذا وتقوم بإرجاع نفس النتائج.

معايير البحث

تتضح فائدة المعلومات التالية عند إجراء عمليات بحث في Content Collection:

- يجب على المستخدمين إدخال مصطلح واحد على الأقل في صفحة البحث؛ حيث لا يمكنهم إرجاع كافة الملفات في النظام بدون إدخال أي شيء.
- في حالة إدخال عدة كلمات في عملية البحث، يقوم الاستعلام فقط بإرجاع الملفات التي تتضمن كافة الكلمات المحددة.
- يمكن استخدام عمليات البحث بحرف البدل عند البحث في محتويات الملفات. على سبيل المثال، في حالة إدخال "اختبار**"، يتم إرجاع العناصر التي تحتوي على كلمة "اختبار" و "اختبارات" في المحتوى. ولا يمكن استخدام عمليات البحث بجزء من الكلمة في هذه الحالة.
- يمكن استخدام عمليات البحث بجزء من الكلمة عند البحث عن أسماء الملفات. على سبيل المثال، في حالة إدخال "اختبارات"، يتم إرجاع العناصر التي تحتوي على كلمة "اختبار" في اسم الملف. ولا يمكن استخدام عمليات البحث بحرف البدل في هذه الحالة.
- يمكن للمستخدمين إدخال ملحق ملف في الحقل اسم الملف أو المجلد لإرجاع كافة الملفات التي لها نوع ملحق واحد. على سبيل المثال، يمكن إدخال ".xls" لإرجاع كافة ملفات Excel.
- استخدم الأزرار الموجودة في صفحة البحث وصفحة نتائج البحث، مثل تقديم وعودة، بدلاً من استخدام الخيارات الموجودة في شريط إجراءات المستعرض أو مفتاح ENTER على لوحة المفاتيح. وقد ينتج عن استخدام خيارات غير تلك الموجودة في صفحات Content Collection ظهور رسائل خطأ.

عمليات البحث بحرف البدل والبحث التقاربي والبحث التقريبي

تتضح فائدة المعلومات التالية في عمليات البحث بحرف بدل والبحث التقريبي والبحث التقاربي في Content Collection. يمكن استخدام أنواع البحث هذه فقط عند البحث في محتويات الملفات، وليس عند البحث عن أسماء الملفات.

- يمكن إجراء بحث عن حرف واحد باستخدام حرف بدل من خلال إضافة الرمز "*" في وسط مصطلحات البحث أو في نهايتها. يُستخدم هذا الإجراء للبحث عن مصطلح عندما يكون هناك خلاف على أحد الأحرف، على سبيل المثال، "اخت*ار".
- يمكن إجراء بحث عن حروف متعددة باستخدام حرف بدل من خلال إضافة الرمز "*" في وسط مصطلحات البحث أو في نهايتها. يُستخدم هذا الإجراء للبحث عن مصطلح عندما يكون هناك خلاف على أحرف متعددة، على سبيل المثال، "اختبار**".
- لا يمكن استخدام الرمز "*" كأول حرف في البحث؛ حيث سيؤدي ذلك إلى إرجاع كافة العناصر الموجودة في Content Collection.
- يمكن إجراء عمليات البحث التقريبي باستخدام رمز التلدة، "~". على سبيل المثال، للبحث عن مصطلح متشابه في الهجاء مع مصطلح "مناقش"، أدخل "مناقش~" في حقل البحث.
- يمكن للمستخدمين البحث عن كلمات مقاربة بشكل محدد من بعضها البعض باستخدام رمز التلدة، "~". على سبيل المثال، للبحث عن كلمتي "اختبار" و "تاريخ" في نطاق 10 كلمات من بعضهما البعض في أحد المستندات، استخدم طريقة البحث: "اختبار تاريخ~10"

عمليات البحث المنطقي

يمكن استخدام العوامل المنطقية التالية للبحث في Content Collection: AND، OR، NOT، "-", "+". ويجب إدخال العوامل المنطقية "بأحرف كبيرة كلها". يمكن استخدام الأقواس لتجميع العبارات وتكوين الاستعلامات الفرعية في عمليات البحث.

العامل OR - يربط هذا العامل بين مصطلحين ويبحث عن مستند مطابق في حالة وجود أحد المصطلحين في المستند. ويمكن استخدام الرمز "||" بدلاً من الكلمة OR. على سبيل المثال، للبحث عن المستندات التي تحتوي على "تاريخ اختبار" أو "اختبار" فقط، استخدم أحد الاستعلامات التالية: "تاريخ اختبار" اختبار، أو "تاريخ اختبار" OR اختبار

العامل AND - يقوم العامل AND بمطابقة المستندات التي يوجد بها مصطلحا البحث في أي مكان في نص مستند فردي. ويمكن استخدام الرمز "&&" بدلاً من الكلمة AND. على سبيل المثال، للبحث عن المستندات التي تحتوي على "تاريخ الاختبار" و "اختبار التاريخ"، استخدم الاستعلام: "تاريخ الاختبار" AND "اختبار التاريخ"

العامل NOT - يقوم العامل NOT باستبعاد المستندات التي تحتوي على مصطلح محدد. ويمكن استخدام الرمز "!" بدلاً من الكلمة NOT. على سبيل المثال، للبحث عن المستندات التي تحتوي على "تاريخ الاختبار" ولا تحتوي على "اختبار حساب التفاضل والتكامل"، استخدم الاستعلام التالي: "اختبار التاريخ" NOT "تاريخ حساب التفاضل والتكامل"

العامل + – يتطلب هذا العامل وجود المصطلح الموجود بعد الرمز "+" في مكان ما في نص مستند فردي. على سبيل المثال، للبحث عن مستند يحتوي على كلمة "اختبار" وقد يحتوي على كلمة "تاريخ"، استخدم الاستعلام التالي: +تاريخ الاختبار

العامل - - يقوم هذا العامل باستبعاد المستندات التي تحتوي على مصطلح محدد. على سبيل المثال، للبحث عن المستندات التي تحتوي على "اختبار التاريخ" ولا تحتوي على "تعيين التاريخ"، استخدم الاستعلام التالي: اختبار التاريخ – تعيين

التجميع – يمكن استخدام الأقواس لتجميع العبارات وتكوين استعلامات فرعية ضمن عملية البحث. على سبيل المثال، للبحث عن "التاريخ" أو "الثورة" و"اختبار"، استخدم الاستعلام التالي: (التاريخ أو الثورة) AND اختبار

إجراء بحث أساسي

حول البحث الأساسي

تتيح الميزة بحث أساسي للمستخدمين إمكانية البحث بشكل سريع عن عناصر Content Collection باستخدام عدد محدود من معايير البحث. ويتم تلقائيًا تضمين اسم الملف وكافة بيانات التعريف المرتبطة بالملف في البحث.

حقول البحث الأساسي

يتضمن البحث الأساسي حقلي للبحث:

الحقل	الوصف
معايير البحث	
بيانات التعريف أو اسم الملف أو اسم المجلد	<ul style="list-style-type: none">• حدد يحتوي على للبحث عن كافة العناصر التي تحتوي على المعايير التي تم إدخالها. حدد يساوي للبحث عن كافة العناصر التي تتطابق تمامًا ما قمت بإدخاله.• أدخل النص المطلوب البحث عنه في Content Collection. يستخدم هذا الحقل للبحث في أسماء بيانات التعريف والملفات والمجلدات التي تم تحميلها في Content Collection.• فيما يلي أنواع الملفات التي يتم البحث عنها: doc. و xls. و ppt. و pdf. (باستثناء ملفات pdf المشفرة) و html. و htm. و rtf. و txt.• يمكن استخدام رمز العلامة النجمية (*) للحصول على كافة الملفات والمجلدات التي يوجد إذن للمستخدم بقراءتها (وصولاً إلى عدد يتم تعيينه من قبل مسؤول النظام)؛ وتعرف هذه العملية باسم البحث بحرف البديل.• يمكن إجراء عمليات بحث بجزء من الكلمة (وذلك بكتابة جزء من الكلمة بدلاً من كتابة الكلمة بالكامل، على سبيل المثال، "مناقش" بدلاً من "مناقشات").• يمكن إجراء بحث عن حرف واحد باستخدام حرف بديل من خلال إضافة الرمز "*" في وسط مصطلحات البحث أو في نهايتها. يُستخدم هذا الإجراء للبحث عن مصطلح عندما يكون هناك خلاف على أحد الأحرف، على سبيل المثال، "اخت*ار".• يمكن إجراء بحث عن حروف متعددة باستخدام حرف بديل من خلال إضافة الرمز "*" في وسط مصطلحات البحث أو في نهايتها. يُستخدم هذا الإجراء للبحث عن مصطلح عندما يكون هناك خلاف على أحرف متعددة، على سبيل المثال، "اختبار*".• يمكن إجراء عمليات البحث التقريبي باستخدام رمز التلدة، "~". على سبيل المثال، للبحث عن مصطلح متشابه في الهجاء مع مصطلح "مناقش"، أدخل "مناقش~" في حقل البحث.• يمكن للمستخدمين البحث عن كلمات متقاربة بشكل محدد من بعضها البعض باستخدام رمز التلدة، "~". على سبيل المثال، للبحث عن كلمتي "اختبار" و"تاريخ" في نطاق 10 كلمات من بعضهما البعض في أحد المستندات، استخدم طريقة البحث: "اختبار تاريخ~10"
البحث في محتويات الملفات	انقر فوق خانة الاختيار هذه للبحث خلال محتويات الملفات نفسها.
البحث في سلال المحذوفات	حدد ما إذا كنت ستبحث في سلال المحذوفات أم لا باستخدام زري الاختيار نعم أو لا. يظهر هذا الخيار فقط في حالة تمكين سلة المحذوفات.

إجراء بحث متقدم

حول البحث المتقدم

تتضمن ميزة البحث المتقدم نفس الحقلين المتواجدين في بحث أساسي بالإضافة إلى ما يلي:

- البحث عن تعليق
- خيارات بحث إضافية وعمليات بحث لبيانات التعريف للحصول على مزيد من النتائج الدقيقة
- تسمح الوظيفة حفظ هذا البحث للمستخدم بحفظ معايير البحث وإعادة تشغيل عملية البحث بالنقرة مرة واحدة (من صفحة عمليات البحث المحفوظة)

البحث عن تعليق

انقر فوق خانة الاختيار **البحث في تعليقات الملف**. إذا كان الملف يحتوي على تعليقات خاصة به وتستوفي معايير البحث المدخلة في حقل **البحث في محتوى الملف**، سيتم عرض الملف في النتائج. للاطلاع على التعليقات الخاصة بأحد الملفات، يجب أن تكون التعليقات مشتركة (وليس خاصة) أو أن يكون لدى المستخدم إذن إدارة للملف.

خيارات البحث الإضافية

تسمح خيارات البحث الإضافية بتضييق نطاق نتائج البحث حسب معايير أكثر تحديدًا. وكما هو الحال في كافة عمليات البحث الأخرى، فإن المعايير التي يتم إدخالها لكل حقل تعمل على تضييق نطاق البحث.

الوصف	الحقل
أدخل مسار المجلد أو انقر فوق استعراض لتحديد المجلد المطلوب البحث عنه. سوف يشمل البحث كافة المجلدات الفرعية، لذا إذا لم يتم التعرف على أي مجلد في المسار، فسيتم الحصول على العنصر من خلال عملية البحث حسب مجلد المستوى الأعلى (/) العنصر، إلا أن البحث سيسغرق وقتًا أطول. ستظهر كافة الملفات والمجلدات المتواجدة في هذا الموقع (والتي يملك المستخدم على الأقل إذن قراءة لها) عادةً ما يكون المسار متحسناً لحالة الأحرف، بمعنى أن اسم الملف أو المجلد يجب أن يكون بالشكل الموجود عليه في Content Collection تمامًا.	البحث من
أدخل حجم المستند واختر أقل من أو أكثر من ستظهر كافة الملفات والمجلدات التي تستوفي معايير الحجم (والتي يملك المستخدم على الأقل إذن قراءة لها) يجب مراعاة أن هناك 1000 بايت تقريبًا في الكيلو بايت و1000 كيلو بايت تقريبًا في الميجا بايت	الحجم
حدد تم إنشاؤه بواسطة أو آخر تعديل بواسطة وأدخل اسم المستخدم أو انقر فوق استعراض لفتح بحث عن المستخدم ثم حدد المستخدمين ستظهر كافة الملفات والمجلدات التي تستوفي معايير اسم المستخدم (والتي يملك المستخدم على الأقل إذن قراءة لها)	اسم المستخدم
حدد تم إنشاؤه أو آخر تعديل أو في أو قبل أو بعد ، ثم حدد تاريخًا ستظهر كافة الملفات والمجلدات التي تستوفي معايير التاريخ (والتي يملك المستخدم على الأقل إذن قراءة لها)	التواريخ

بيانات التعريف

تسمح حقول بحث بيانات التعريف للمستخدم بالبحث عن بيانات التعريف التي تم إدخالها إلى الملف مسبقًا. هناك أربع فئات من بيانات التعريف التي بإمكان مسؤول النظام إتاحتها: بيانات تعريف عامة وبيانات تعريف IMS وبيانات تعريف Dublin Core وبيانات تعريف IMS كاملة. يتم عرض القوالب التي تمت إتاحتها فقط. يمكن إضافة بيانات تعريف إلى أي ملف عند إنشائه أو تحريره.

يمكن إظهار كل قالب بيانات تعريف معروض بالنقر فوق رمز علامة زائد المرتبط. ارجع إلى الموضوعات التالية للحصول على قائمة كاملة بحقول بيانات التعريف:

- بيانات تعريف Dublin Core
- بيانات تعريف IMS كاملة
- بيانات تعريف عامة
- بيانات تعريف IMS.

كما هو الحال في عمليات البحث الأخرى، يعمل كل معيار من معايير حقول بيانات التعريف التي يتم إدخالها على تضيق نطاق البحث. وسوف يتم إرجاع الملفات التي تحتوي على كافة معايير البحث التي تم إدخالها فقط.

تلميح: يمكن للمؤسسات استخدام بيانات التعريف بطريقة منسقة لتسهيل البحث عن المحتوى. على سبيل المثال، إذا استخدم أمناء المكتبات بيانات التعريف بشكل متسق لإدخال موضوع أو بيانات اسم المستخدم، فيمكن للطلاب استخدام أداة البحث للعثور على معلومات خاصة بموضوعات معينة أو كافة الوثائق الخاصة بمؤلف معين أو أية معايير أخرى تم إدخالها.



حفظ هذا البحث

قم بحفظ معايير البحث عن طريق إدخال اسم البحث في الحقل **حفظ البحث باسم**، ثم انقر فوق **تقديم**. سوف يتم حفظ البحث تلقائيًا، ويمكن الوصول إليه من خلال الصفحة عمليات البحث المحفوظة.

البحث عن الحافظات

حول بحث الحافظة

يمكن الوصول إلى صفحة بحث الحافظة من صفحة البحث الأساسي. وفي حالة مشاركة إحدى الحافظات مع مستخدم أو مجموعة مستخدمين، فيمكن استخدام وظيفة بحث الحافظة للبحث عنها.

يمكن استخدام هذه الوظيفة للبحث عن الحافظات بالكامل أو عن العناصر التي لا تنتمي إلى Content Collection والمضمنة في الحافظات، مثل صفحات الترحيب وصفحات العناصر. ولا يتم البحث في صفحات عناصر القوالب الموجودة في الحافظة.

لا تُستخدم وظيفة بحث الحافظة للبحث عن عناصر Content Collection المرتبطة بإحدى الحافظات؛ استخدم وظيفة بحث أساسي أو وظيفة بحث متقدم لأداء هذا الغرض.

تظهر وظيفة بحث الحافظة لكافة المستخدمين في حالة إتاحة وظيفة الحافظة لأي مستخدمين في Content Collection، وبخلاف ذلك تكون مخفية.

ملاحظة: تكون هذه الميزة متاحة فقط إذا قام مسؤول النظام بتمكين الحافظات.



ملاحظه

حقول بحث الحافظة

كما هو الحال في كافة عمليات البحث الأخرى، فإن كل حقل من حقول بحث الحافظة يعمل بشكل إضافي على تضيق عملية البحث. وسوف يتم إرجاع الملفات التي تحتوي على كافة معايير البحث التي تم إدخالها فقط.

الوصف	الحقل
معايير البحث	
أدخل اسم مستخدم أو أكثر، أو استخدم الخيار استعراض للبحث عن المستخدمين. يتم عرض الحافظات التي أنشأها هذا المستخدم (هؤلاء المستخدمون) والتي تمت مشاركتها معك.	أسماء مستخدمي الحافظات
أدخل أسماء الحافظات أو أوصافها. مسموح بالأسماء والأوصاف الجزئية. إذا تم إدخال أكثر من كلمة، فيجب أن تكون كافة الكلمات موجودة في اسم الحافظة أو وصفها (لا يُشترط وجودها في كليهما) بنفس الترتيب. يتم عرض الحافظات التي تطابق معايير البحث تلك والتي تمت مشاركتها معك.	الاسم/الوصف
أدخل الأغراض التعليمية. مسموح بالأسماء والأوصاف الجزئية. إذا تم إدخال أكثر من كلمة، فيجب ظهور كافة الكلمات في الأغراض التعليمية بنفس الترتيب.	الأغراض التعليمية
أدخل اسم مستخدم أو أكثر، أو استخدم الخيار استعراض للبحث عن المستخدمين. يتم عرض الحافظات التي أنشأها هذا المستخدم (هؤلاء المستخدمون) والتي تمت مشاركتها معك.	حفظ هذا البحث باسم

طريقة حفظ هذا البحث

قم بحفظ معايير بحث الحافظة عن طريق إدخال اسم بحث في الحقل **حفظ هذا البحث باسم**، ثم انقر فوق **تقديم**. سوف يتم حفظ البحث تلقائيًا ويصبح من السهل الوصول إليه من خلال صفحة عمليات البحث المحفوظة.

نتائج بحث الحافظة

تظهر نتائج بحث الحافظة في صفحة نتائج البحث. وتظهر فقط الحافظات التي يمتلك المستخدم أذونات لها. انقر فوق عنوان الحافظة لفتحها.

استخدام نتائج البحث

حول نتائج البحث

يمكن للمستخدمين التعامل مع العناصر من صفحة نتائج البحث بنفس الطريقة كما لو تم الوصول إليها من شجرة المجلدات أو طريقة عرض الاختصارات. ويمكن للمستخدمين إدارة نتائج البحث وإرسال العناصر بالبريد الإلكتروني إلى مستخدمين آخرين ووضع إشارات مرجعية على العناصر من أجل الاستخدام اللاحق.

الإذن المطلوب للتعامل مع العناصر

تعتمد الإجراءات التي يمكن اتخاذها بالنسبة للعناصر التي تظهر في نتائج البحث على الإذن الذي يمتلكه المستخدم للعنصر.

عند إرجاع نتائج البحث، يظل أي إذن تم منحه بالنسبة لملف أو مجلد ساريًا.

- إذا كان لدى المستخدم إذن قراءة للعنصر، فيمكنه فتحه أو تنزيله أو إرساله بالبريد الإلكتروني.
- إذا كان لدى المستخدم إذن كتابة لأحد العناصر، فيمكنه تحريره. ويسمح الإذن كتابة بالنسبة لأحد المجلدات للمستخدم بإضافة ملفات أو مجلدات.
- إذا كان لدى المستخدم إذن حذف لأحد العناصر، فيمكنه حذفه.
- إذا كان لدى المستخدم إذن إدارة، فيمكنه تحرير خصائص العنصر مثل بيانات التعريف والتعليقات ومنح الإذن.

بيانات التعريف في نتائج البحث

في حالة إضافة اسم ووصف لبيانات تعريف عامة لأحد الملفات، فسيتم عرض بيانات التعريف هذه في نتائج البحث تحت اسم الملف.

فرز نتائج البحث

في حالة وجود مثلث يشير من أعلى إلى أسفل في أعلى العمود في نتائج البحث (كأن يكون فوق اسم الملف)، فسيؤدي النقر فوق السهم إلى فرز النتائج. وسيؤدي النقر مرة أخرى فوق السهم إلى عكس الفرز.

عرض الحافظات من نتائج البحث

من نتائج بحث الحافظة، انقر فوق اسم الحافظة لفتحها.

وظائف نتائج البحث

تتوفر الوظائف التالية في صفحة نتائج البحث.

المطلوب . .	الإجراء . .
نسخ عنصر	انقر فوق خانة الاختيار الموجودة بجوار العنصر المطلوب نسخه، ثم حدد نسخ . تظهر بعد ذلك الصفحة نسخ عنصر.
نقل عنصر	انقر فوق خانة الاختيار الموجودة بجوار العنصر المطلوب نقله، ثم حدد نقل . تظهر بعد ذلك الصفحة نقل عنصر.
إزالة عنصر من نتائج البحث	انقر فوق خانة الاختيار الموجودة بجوار العناصر المطلوب حذفها، ثم حدد حذف .
حفظ البحث	انقر فوق حفظ البحث . تظهر صفحة حفظ البحث؛ أدخل اسمًا للبحث في هذه الصفحة.
إضافة سير عمل إلى عنصر.	حدد العنصر، ثم انقر فوق بدء سير العمل .

المطلوب . .	الإجراء . .
إرسال عنصر بالبريد الإلكتروني	حدد العنصر، ثم انقر فوق إرسال عناصر بالبريد الإلكتروني.
تنزيل عنصر	حدد العنصر، ثم انقر فوق تنزيل العناصر.
وضع إشارة مرجعية على عنصر	حدد العنصر، ثم انقر فوق وضع إشارات مرجعية على العناصر.

حفظ عمليات البحث

حول عمليات البحث المحفوظة

تُستخدم صفحة عمليات البحث المحفوظة في تخزين عمليات البحث بحيث يمكن استخدامها مرة أخرى. ويمكن حفظ عمليات البحث عند إنشاء البحث في صفحة بحث متقدم أو صفحة بحث الحافظة، أو يمكن حفظها من صفحة نتائج البحث.

كما يمكن مشاركة عمليات البحث المحفوظة مع مستخدم Blackboard Content System آخرين. ويتم في صفحة البحث المحفوظ سرد كافة عمليات البحث التي بدأت في أي صفحة بحث قد تم فيها إدخال اسم البحث في حقل حفظ هذا البحث كحقل وتقديم البحث. ويتم تلقائياً تضمين اسم الملف وكافة بيانات التعريف المرتبطة بالملف في البحث.

تلميح: يعتبر حفظ البحث الذي سيتم تشغيله بانتظام من الأمور المفيدة.



نصيحة

كيفية إعادة تشغيل عملية بحث

انقر فوق اسم البحث المحفوظ للاطلاع على نتائج البحث. يتم تشغيل هذا البحث مرة ثانية في كل مرة يتم فيها تحديد الاسم. ستتغير نتائج البحث إذا تمت إضافة ملف أو مجلد جديد يستوفي المعايير أو إذا تمت إزالة ملف أو مجلد أو تم تغيير إذن الملف.

تلميح: إذا كان من المهم أن يكون لديك باستمرار وصولاً إلى ملف أو مجلد معين يظهر في نتائج البحث، فيجب وضع إشارة مرجعية على الملف أو المجلد مباشرة من صفحة نتائج البحث. ويمكن بعد ذلك الوصول إليه من خلال الإشارات المرجعية.



نصيحة

كيفية تحرير البحث

انقر فوق الخيار تحرير بجوار البحث لتغيير المعايير الخاصة بهذا البحث. يتم فتح صفحة بحث التي تم إجراء عملية البحث بها من قبل وبها معايير البحث التي تم إدخالها. وإذا كان البحث المحفوظ "بحث أساسي"، فسوف تظهر المعايير في صفحة بحث متقدم ويمكن تحريرها من هذه الصفحة. قم بتعديل أية معايير، ثم انقر فوق تقديم.

كيفية مشاركة عمليات البحث المحفوظة

يمكن مشاركة عمليات البحث التي تم حفظها مع مستخدم Blackboard Content System آخرين. يجب اتباع هذه الخطوات لمشاركة عمليات البحث المحفوظة:

1. انقر فوق رابط عمليات البحث المحفوظة. ستظهر صفحة عمليات البحث المحفوظة.
2. انقر فوق الإدخال الموجود في عمود عنوان URL للبحث الخاص بالبحث المناسب.
3. قم بنسخ الإدخال.
4. افتح نافذة مستعرض جديد.
5. قم بلصق الإدخال الذي تم نسخه في حقل العنوان، ثم اضغط الزر Enter. ستظهر صفحة بحث في المحتوى.

كيفية حذف البحث

حدد حذف من القائمة السياقية للبحث المحفوظ.

اكتشاف المحتوى

تتوفر الوظيفة اكتشاف المحتوى خلال فترة الدورة التدريبية بأكملها. ويمكن للمستخدمين البحث عن الكائنات القابلة لإعادة الاستخدام وإدراجها في دوراتهم التدريبية.

يعمل مركز التقديرات ولوحة المناقشة بشكل مختلف قليلاً عن عناصر Blackboard Content System.

البحث عن هذه الصفحة

انقر فوق المحتوى داخل أحد الدورات التدريبية، ثم انقر فوق الزر **وضع التحرير**. انقر فوق الزر **اكتشاف المحتوى**، وذلك لعرض النافذة **كائنات التعليم**.

كيفية استخدام الوظيفة اكتشاف المحتوى

1. قم باختيار **كائن قابل لإعادة الاستخدام** من القائمة المنسدلة.
2. يتم النقر فوق **انتقال**. تظهر نافذة بها كافة الكائنات القابلة لإعادة الاستخدام المناسبة والمتوفرة في هذه الدورة التدريبية.
3. حدد أحد العناصر من القائمة بالنقر فوق زر الاختيار الخاص به.
4. انقر فوق **تقديم**. تظهر الصفحة **إضافة (كائن قابل لإعادة الاستخدام)**.
5. أدخل اسمًا للكائن القابل لإعادة الاستخدام في حقل **الاسم**.
6. أدخل المعلومات المناسبة في الحقول الباقية.
7. انقر فوق **تقديم** عند الانتهاء. تظهر الصفحة **مستندات الدورة التدريبية** وقد أضيف الكائن القابل لإعادة الاستخدام إلى القائمة.

البحث السريع من القائمة أدوات

حول البحث السريع

يوجد حقل البحث السريع في المنطقة أدوات من قائمة Content Collection. وتستخدم ميزة البحث السريع للبحث في أسماء المجلدات والملفات عن الكلمة أو الكلمات أو أجزاء الكلمات التي تم إدخالها. كما يمكن استخدام هذا الحقل بنفس طريقة استخدام حقل البحث في أسماء المجلدات والملفات في صفحتي بحث أساسي أو متقدم.

إنشاء محتوى

يتناول هذا القسم كيفية إنشاء مجلدات وعناصر ونقلها في Content Collection.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
<u>إنشاء مجلد</u>	يُقدم معلومات عن إنشاء مجلد لتخزين محتوى.
<u>إنشاء عنصر</u>	يوضح كيفية تحميل عنصر إلى مجلد.
<u>إنشاء كائن قابل لإعادة الاستخدام</u>	يوضح كيف يمكن لمستخدمي Blackboard Content System تأليف المحتوى باستخدام أي محرر نصوص من داخل Blackboard Learning System.
<u>إنشاء رابط خارجي</u>	يوضح كيفية إنشاء روابط لمواقع الويب الخارجية وإضافتهم إلى Content Collection.
<u>نسخ عنصر محتوى أو مجلد</u>	يستعرض ميزة النسخ والتي من خلالها يتم عمل نسخة طبق الأصل لأحد العناصر أو المجلدات في جزء آخر من Content Collection.
<u>نقل عنصر أو مجلد</u>	يستعرض ميزة النقل والتي من خلالها يتم حذف أحد العناصر أو المجلدات وإعادة إنشائه في جزء آخر من Content Collection.
<u>حذف عنصر أو مجلد</u>	يشرح بالتفصيل كيفية حذف العناصر والمجلدات.
<u>إرسال عنصر بالبريد الإلكتروني</u>	يوضح كيفية إرسال عنصر بالبريد الإلكتروني لمستخدم آخر.
<u>تنزيل الحزمة</u>	يوضح كيف يمكن لمستخدمي Blackboard Content System تنزيل عناصر، بما فيها أية بيانات تعريف مرتبطة.
<u>تحميل حزمة</u>	يوضح كيف يمكن لمستخدمي Blackboard Content System تحميل حزمة تم تنزيلها مسبقاً من عناصر Blackboard Content System وبيانات التعريف المرتبطة بها.

إنشاء مجلد

المجلدات هي عبارة عن سلال تخزين لمجلدات وعناصر أخرى. ويمكن إنشاء المجلدات داخل أي مجلد. ولإنشاء مجلد، يجب أن يكون لدى المستخدم امتيازات القراءة والكتابة في المجلد الذي سيتضمن المجلد الجديد. على سبيل المثال، إذا كان المعلم بإحدى الدورات التدريبية هو فقط من لديه امتيازات القراءة والكتابة في المجلد الرئيسي، مثل `/courses/History`، فإن المعلم فقط هو من يمكنه إنشاء مجلد هناك، على سبيل المثال `/courses/History/documents`.

لمزيد من التفاصيل حول المجلدات، الرجاء مراجعة المجلدات والعناصر.

كيفية إنشاء مجلد

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على المجلد الجديد.
2. انقر فوق إنشاء مجلد في شريط الإجراءات. إذا لم يظهر الزر إنشاء مجلد (أو تم تظليله باللون الرمادي)، فهذا يعني أن المستخدم ليس لديه الإذن بإضافة مجلد في الموقع الحالي.

الحقول

تتضمن الصفحة إضافة مجلد الحقول التالية.

الوصف	الحقل
معلومات المجلد	
يُستخدم لإدخال اسم الحقل.	اسم المجلد [حقل مطلوب]
خيارات حصة التخزين (وتظهر فقط إذا كان المستخدم لديه أذونات إدارة)	
يتيح فقط عرض الحقل الذي يعرض حجم المساحة المتاحة للمجلد.	حصة التخزين المتاحة
يُستخدم لإدخال مساحة حصة تخزين للمجلد بالميجابايت. لا يمكن أن تكون مساحة حصة التخزين أكبر من حصة التخزين للمجلد الموجود به المجلد الجديد. على سبيل المثال، لا يمكن أن تكون حصة التخزين للمجلد <code>/courses/history/documents</code> أكبر من حصة التخزين للمجلد <code>/courses/history</code> .	الحصة بالميجابايت
يتيح فقط عرض الحقل الذي يعرض حصة المجلد الموجود به المجلد الجديد. على سبيل المثال، عند إنشاء المجلد <code>/courses/history/documents</code> فإن هذا الحقل يعرض حصة التخزين للمجلد <code>/courses/history</code> .	حصة مكتسبة
يُستخدم في تحديد تأمين لهذا المجلد عن طريق الخيارات التالية: <ul style="list-style-type: none">• عدم إضافة تأمين• تأمين هذا المجلد• تأمين هذا المجلد وكافة ما بداخله	خيارات التأمين
حدد من الخيارات التالية: <ul style="list-style-type: none">• كل التعليقات على هذا المجلد خاصة.• مشاركة التعليقات على هذا المجلد.• مشاركة التعليقات على هذا المجلد وما يحتويه.• كل التعليقات على هذا المجلد وما يحتويه خاصة.	خيارات التعليقات
حدد من الخيارات التالية: <ul style="list-style-type: none">• لا توجد إصدارات	خيارات الإصدار

الوصف	الحقل
<ul style="list-style-type: none"> • تمكين تعيين الإصدارات للملفات داخل هذا المجلد. • تمكين تعيين الإصدارات للملفات داخل هذا المجلد وكافة مجلداته الفرعية. 	
<p>حدد من الخيارات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعطيل التتبع. • تمكين التتبع على الملفات داخل هذا المجلد. • تمكين التتبع على الملفات داخل هذا المجلد وكافة مجلداته الفرعية. 	خيارات التتبع
<p>حدد من الخيارات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق بيانات التعريف على هذا المجلد فقط. • تطبيق بيانات التعريف على هذا المجلد والملفات التي بداخله. • تطبيق بيانات التعريف على هذا المجلد والمجلدات الفرعية وكافة الملفات التي بداخلها. 	خيارات بيانات التعريف

التأمينات

يتيح التأمين على مجلد إمكانية حماية هذا المجلد (الاسم والإعدادات) من التغيير. إذا تم تحديد تأمين هذا المجلد، فإنه يمكن تحرير العناصر داخل هذا المجلد، ولكن لا يمكن حذفها أو نقلها. يعمل الخيار تأمين هذا المجلد وكافة ما بداخله على حماية المجلد نفسه والمواد التي يشتمل عليها. وإذا تم تحديد هذا الخيار، فسيتم تأمين كافة المجلدات الفرعية والعناصر داخل هذا المجلد. ولن يمكن تحرير هذه المجلدات والعناصر أو نقلها أو حذفها. إذا تم تأمين أحد المجلدات، فسيتمتعز على المستخدم أيضاً تحرير العناصر داخل هذا المجلد من خلال مجلد الويب، على سبيل المثال، نسخ عنصر مباشرة في مجلد الويب.

تنزيل المجلدات

يمكن للمستخدمين تنزيل المجلدات باستخدام الخيار تنزيل العناصر من القائمة المنسدلة في شريط الإجراءات. وإذا تم تنزيل المجلد في ملف zip، فسيظهر المجلد إذا كان يحتوي على عناصر. أما إذا كان المجلد فارغاً، فلن يشتمل الملف zip على هذا المجلد.

إنشاء عنصر

العناصر هي الملفات المخزنة في Content Collection. ويمكن إنشاء العناصر داخل أي مجلد بشرط أن يكون لدى المستخدم الذي يقوم بإنشاء المجلد امتيازات إدارة للمجلد الذي سيتضمن العنصر الجديد. على سبيل المثال، إذا كان لدى معلم في إحدى الدورات التدريبية دون غيره امتيازات إدارة المجلد الذي يحتوي على هذه الدورات التدريبية، مثل `/courses/history`، فإن هذا المعلم هو الوحيد الذي يمكنه إنشاء عنصر في هذا المجلد، مثل `/courses/history/history item`.

لمزيد من التفاصيل حول العناصر، الرجاء مراجعة [المجلدات والعناصر](#).

كيفية إنشاء عنصر

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر الجديد.
2. انقر فوق عنصر في شريط الإجراءات. إذا كان الزر عنصر لا يظهر فهذا يعني أنه ليس لديك إذن لإضافة عنصر في الموقع الحالي.

الحقول

تظهر الحقول التالية في الصفحة إضافة عنصر.

الحقل	الوصف
معلومات الملف	
الملف [حقل مطلوب]	يُستخدم لإدخال مسار الملف الذي يتم تحميله إلى Content Collection أو يتم النقر فوق استعراض لتحديد موقع الملف واختياره. يظهر اسم الملف في Content Collection.
الكتابة الفوقية في حالة وجود ملف بنفس الاسم	يتم اختيار هذه الخانة إذا كان يجب أن يحل هذا العنصر محل العنصر الموجود بالفعل في المجلد.
الخيارات	
مؤمن	يتم تحديد نعم ليتم تأمين العنصر أو لا للإبقاء على العنصر غير مؤمن. يمنع التأمين إجراء أية تغييرات على العنصر. وفي حالة سحب أحد الملفات، يتم تأمينه تلقائيًا.
خيارات التعليقات	
تعليقات	يتم تحديد خاص لمنع المستخدمين الآخرين من نشر تعليقات عن العنصر. يتم تحديد مشترك حتى يتمكن المستخدمين الذين لديهم إذن قراءة على الأقل من نشر التعليقات.
خيارات الإصدار	
الإصدارات	يُستخدم لتمكين الإصدارات أو تعطيلها.
خيارات التتبع	
التتبع	يُستخدم لتمكين التتبع أو تعطيله.
بيانات التعريف	
قالب (قوالب) بيانات التعريف	يتم هنا عرض قوالب بيانات التعريف المتاحة. ويتم النقر فوق علامة الجمع لتوسيع حقول بيانات التعريف. ثم يتم إدخال البيانات المناسبة في كل حقل. ويجب إكمال الحقول المطلوبة قبل تقديم هذه الصفحة.

إنشاء كائن قابل لإعادة الاستخدام

يمكن لمستخدمي Blackboard Content System تأليف المحتوى باستخدام أي محرر نصوص من داخل Blackboard Learning System. ويمكن استخدام هذا المحتوى في أي مكان في النظام وبنفس الإعدادات الخاصة بعناصر Blackboard Content System الأخرى. يمكن للمستخدمين تعيين أي عنصر تم إنشاؤه باستخدام محرر النصوص في أي مكان من Blackboard Academic Suite ككائن قابل لإعادة الاستخدام، وتحديد موقع تخزينه. يمكن نسخ الكائنات القابلة لإعادة الاستخدام وإعادة استخدامها كما يحدث مع عناصر Blackboard Content System الأخرى تمامًا.


عند إنشاء الكائنات القابلة لإعادة الاستخدام يتم تضمينها داخل Blackboard Content System. على سبيل المثال، إذا تم إنشاء جزء تعليمية برمجية مكرر باستخدام MLHT وصور، يتم عرض الصور ورمز HTML في الصفحة الناتجة وليس كرابط إلى عنصر آخر داخل نظام Blackboard Content System.

تنقسم الكائنات القابلة لإعادة الاستخدام إلى الأنواع التالية:

- تعليمية برمجية مكررة
 - الواجب
 - محتوى الدورة التدريبية
 - موضوع المناقشة
 - محتوى الحافظة
- يمكن إنشاء كل نوع من هذه الأنواع باتباع نفس الإجراء.

البحث عن هذه الصفحة

استخدم القائمة المنسدلة إنشاء في شريط الإجراءات وذلك لاختيار نوع الكائن القابل لإعادة الاستخدام المطلوب إنشاؤه، ثم انقر فوق انتقال. تظهر الصفحة إضافة كائن قابل لإعادة الاستخدام.

ملاحظة: يتم إنشاء الكائن القابل لإعادة الاستخدام في المجلد الذي يستعرضه المستخدم عندما يتم النقر فوق انتقال.	 ملاحظة
--	---

كيفية إنشاء كائن قابل لإعادة الاستخدام

1. أدخل اسمًا للكائن القابل لإعادة الاستخدام في الحقل الاسم.
2. انقر فوق خانة الاختيار الكتابة الفوقية في حالة وجود ملف بنفس الاسم، وذلك للكتابة فوق ملف موجود بالفعل.
3. قم باستخدام محرر النصوص لإنشاء كائنات قابلة لإعادة الاستخدام. لمزيد من المعلومات عن استخدام محرر النصوص، الرجاء مراجعة دليل المستخدم لـ Blackboard Academic Suite.
4. انقر فوق خانة الاختيار حفظ النص ككائن قابل لإعادة الاستخدام.
5. انقر فوق أي من خانات الاختيار التالية لتمكين الخيار المناسب:
 - تأمين الملف
 - مشاركة التعليقات
 - تمكين تعيين الإصدارات
 - تمكين التتبع
6. انقر فوق تقديم عند الانتهاء.

إنشاء رابط خارجي

يمكن إضافة روابط مواقع الويب الخارجية إلى Content Collection كروابط خارجية. وتتم إضافة هذه الروابط من الصفحة إضافة رابط خارجي. ويمكن تحرير عنوان URL للرابط خارجي بموقع ويب بمجرد إنشائه.

كيفية إنشاء رابط خارجي

قم باتباع الخطوات التالية لفتح الصفحة إضافة عنصر.

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر الجديد.
2. حدد رابط خارجي من القائمة المنسدلة إنشاء في شريط الإجراءات. ستظهر الصفحة إضافة رابط خارجي.

الحقول

تظهر الحقول التالية في الصفحة إضافة عنصر.

الوصف	الحقل
معلومات عن الرابط الخارجي	
يُستخدم لإدخال اسم للرابط. ولا يجوز استخدام أي من الحرفين "%" و"؟" في هذا الحقل. وللكتابة فوق ملف بنفس الاسم، يتم النقر فوق خانة الاختيار الكتابة الفوقية عند وجود ملف بنفس الاسم.	اسم الرابط [حقل مطلوب]
يُستخدم لإدخال عنوان ويب الرابط بالكامل. عند إضافة عنوان URL، قم بإضافته بالتنسيق http://www.blackboard.com ، وليس بالتنسيق www.blackboard.com/blackboard.com أو www.blackboard.com	عنوان URL [حقل مطلوب]
خيارات التأمين	
يتم النقر فوق نعم لتقييد الوصول إلى الملف.	مؤمن
خيارات التعليقات	
يتم النقر فوق مشترك لإتاحة الرابط الخارجي للمستخدمين أو النقر فوق خاص وذلك لتقييد الوصول.	تعليقات

تحرير الروابط باستخدام مجلدات الويب

لتعديل الرابط الخارجي، قم باتباع الخطوات التالية:

1. حدد تحرير من القائمة السياقية للرابط الخارجي.
2. أدخل عنوان URL جديد في الحقل عنوان URL.
3. قم بعمل أية تغييرات ضرورية في الحقول.
4. انقر فوق تقديم.

نسخ عنصر محتوى أو مجلد

تؤدي عملية نسخ أحد العناصر أو المجلدات إلى إنشاء نسخة طبق الأصل من هذا العنصر أو المجلد في موقع مختلف أو في نفس الموقع. ويظل اسم العنصر أو المجلد كما هو إذا تم نسخه في موقع مختلف. أما إذا تم وضع النسخة في نفس المجلد الذي يحتوي على العنصر أو المجلد الأصلي، فإنه تتم تسمية هذه النسخة بالاسم "نسخة من" متبوعاً باسم الملف أو المجلد.

وإذا تطابق اسم نسخة العنصر مع اسم أحد العناصر في المجلد الوجهة، فسوف يطلب Content Collection من المستخدم تأكيد الكتابة فوق هذا العنصر. وينطبق نفس المبدأ على المجلدات، فإذا تمت تسمية نسخة المجلد باسم يتطابق مع اسم مجلد في الموقع الوجهة، فسوف يطلب Content Collection من المستخدم قبول الكتابة فوق المجلد الموجود واستبداله بالمجلد النسخة.

ومن الممكن تحديد عناصر أو مجلدات متعددة ليتم نسخها، مما يسهل مشاركة المحتوى بين المجلدات. ويفيد هذا بشكل خاص عند تدريس أقسام مختلفة في نفس الدورة التدريبية. يمكن أن يكون لكل قسم مجلد خاص به للمجموعات المختلفة من المستخدمين، ولكن عند بدء الدورة التدريبية، يتم البدء بنفس المحتوى.

كيفية نسخ عنصر محتوى أو مجلد

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر أو المجلد المطلوب نسخه.
2. حدد العنصر أو المجلد (أو العناصر والمجلدات المتعددة) المطلوب نسخها.
3. انقر فوق نسخ في شريط الإجراءات.

الحقول

تحتوي صفحة نسخ العنصر و صفحة نسخ المجلد على الحقول التالية.

الوصف	الحقل
معلومات عن المحتوى	
يتم هنا، للتأكيد، عرض معلومات عن العنصر أو المجلد المطلوب نسخه. حيث يتم عرض اسم العنصر أو المجلد وحجم العنصر أو المجلد وتفاصيل عن آخر تغيير تم على الملف.	
الوجهة	
يستخدم لإدخال مسار للمجلد الوجهة الذي سيتم استخدامه في تخزين نسخة العنصر أو المجلد، ويشمل ذلك اسم العنصر أو المجلد، أو يتم النقر فوق استعراض لتحديد موقع المجلد الوجهة واختياره. كما يتم تحديد خانة الاختيار لاستبدال أية مجلدات أو عناصر في الوجهة والتي تشترك في نفس الاسم مع أية مجلدات أو عناصر يتم نقلها إلى هذه الوجهة.	الوجهة [حقل مطلوب]

الأذونات

لنسخ أي عنصر، يجب أن يكون لدى المستخدم أذونات قراءة للعنصر الذي تم نسخه وأذونات كتابة في الموقع الذي تم النسخ إليه. ولنسخ مجلد، يجب أن يكون لدى المستخدم أذونات قراءة للمجلد الذي تم نسخه وكافة العناصر داخل هذا المجلد، وأن يكون لديه أذونات كتابة في المجلد الوجهة.

نقل عنصر أو مجلد

يؤدي نقل المجلدات والعناصر إلى إزالة هذه المجلدات والعناصر من الموقع الحالي وتخزينها في موقع آخر. ويمكن تحديد عناصر أو مجلدات متعددة لإزالتها، مما يسهل عملية نقل دفعات كبيرة من المحتوى إلى مواقع جديدة.

كيفية إزالة عنصر أو مجلد

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوى على العنصر أو المجلد المطلوب نقله.
2. حدد العنصر أو المجلد (أو المجلدات والعناصر المتعددة) المطلوب نقله.
3. انقر فوق نقل في شريط الإجراءات.

الحقول

تحتوي صفحة نقل العنصر و صفحة نقل المجلد على الحقول التالية.

الحقل	الوصف
معلومات عن المحتوى	
يتيح هذا الحقل عرض معلومات عن العنصر أو المجلد المطلوب إزالته وذلك بغرض التأكيد. حيث يتم عرض اسم العنصر أو المجلد وحجم العنصر أو المجلد وتفاصيل عن آخر تغيير تم على الملف.	
الوجهة	
الوجهة [حقل مطلوب]	أدخل المسار في المجلد الوجهة لتخزين العنصر أو المجلد أو انقر فوق استعراض لتحديد موقع مجلد واختياره. حدد خانة الاختيار لاستبدال أية مجلدات أو عناصر في الوجهة تشترك في نفس الاسم مع أية مجلدات أو عناصر يتم نقلها إلى هذه الوجهة.

الأذونات

لنقل عنصر، يجب أن تتوفر لدى المستخدم أذونات حذف وقراءة للعنصر الذي يتم نقله، وأذونات كتابة في الموقع الذي يتم فيه النسخ. لنقل مجلد، يجب أن تتوفر لدى المستخدم أذونات قراءة للمجلد الذي يتم نقله، وكذلك أذونات حذف لهذا المجلد وكافة العناصر داخل المجلد. كما يجب أن تتوفر لدى المستخدم أذونات كتابة في المجلد الوجهة.

حذف عنصر أو مجلد

تؤدي عملية إزالة عنصر أو مجلد إلى إزالة العنصر أو المجلد من Content Collection. ويمكن تحديد عناصر أو مجلدات متعددة لإزالتها، مما يسهل حذف دفعات كبيرة من المحتوى. ويتم نقل العناصر أو المجلدات المحذوفة إلى سلة المحذوفات.

كيفية حذف العناصر والمجلدات

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العناصر أو المجلدات المطلوب حذفها.
2. حدد العنصر أو المجلد (أو العناصر والمجلدات المتعددة) المطلوب حذفها.
3. انقر فوق نقل إلى سلة المحذوفات في شريط الإجراءات. سيتم نقل العناصر أو المجلدات إلى سلة المحذوفات.

إرسال عنصر بالبريد الإلكتروني

يمكن للمستخدمين إرسال عناصر لأشخاص آخرين من خلال الصفحة إرسال عناصر بالبريد الإلكتروني. تتيح الصفحة إرسال عناصر بالبريد الإلكتروني إمكانية إرسال بريد إلكتروني لمستخدمين خارجيين محددين، وتحتوي هذه الرسالة على تصريح عنوان URL من أجل الوصول إلى محتوى العنصر.

كيفية إرسال عنصر بالبريد الإلكتروني

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر أو المجلد المطلوب نقله.
2. انقر فوق خانة الاختيار للعنصر المطلوب إرساله بالبريد الإلكتروني.
3. انقر فوق إرسال عناصر بالبريد الإلكتروني في شريط الإجراءات.

الحقول

تتضمن الصفحة إرسال عناصر بالبريد الإلكتروني الحقول التالية.

الوصف	الحقل
تفاصيل الرسالة	
يُستخدم لإدخال عناوين البريد الإلكتروني لكافة الأشخاص الذين سيتسلمون هذا العنصر. ويجب فصل عناوين البريد الإلكتروني التي تظهر في نفس الحقل بفواصلات. يفيد الحقل نسخة في تنبيه شخص ليس بمستلم رئيسي. يمنع الحقل نسخة مخفية المستلمين الآخرين من الاطلاع على عناوين البريد الإلكتروني الموجودة فيه.	إلى [حقل مطلوب]
	نسخة
	نسخة مخفية
يُستخدم لعرض اسم الشخص المرسل لهذه الرسالة.	من
يكون الموضوع الافتراضي للرسالة "قام (اسم مرسل الرسالة) بإرسال عناصر لك للاطلاع عليها". ويمكن تحرير هذا الموضوع.	الموضوع
تظهر رسالة افتراضية في هذا الحقل. يمكنك تحرير الرسالة كيفما تشاء ولكن يجب توخي الحذر حتى لا يتم حذف عنوان URL أو تغييره. وإذا قمت بتحرير أو حذف عنوان URL، فلن يتمكن المستخدمون من الوصول إلى هذا العنصر.	الرسالة

تنزيل حزمة

يمكن لمستخدمي Blackboard Content System تنزيل عناصر، وأية بيانات تعريف مرتبطة بها. سيظهر لك بعد التنزيل حزمة ملف Zip. تحتوي على بنية مسارات كاملة للملفات والمجلدات بالإضافة إلى ملف XML. واحد يحدد بيانات تعريف كافة ملفات الحزمة ومجلداتها.

كيفية تنزيل عنصر أو حزمة

لتنزيل عنصر أو سلسلة من العناصر، قم باتباع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى المجلد الموجود في Blackboard Content System والموجود به العناصر.
2. حدد الملفات والمجلدات المراد تنزيلها.
3. حدد تنزيل حزمة من القائمة المنسدلة تنزيل. سيظهر لك مربع الحوار فتح ملف *.zip.
4. حدد حفظ بملف، ثم انقر فوق موافق.

ملاحظة: يوجد مع الملفات والمجلدات التي تم تنزيلها ملف XML فردي بالاسم metadata.xml. ويحتوي ملف XML هذا على بيانات التعريف الخاصة بكافة العناصر التي تم تنزيلها.



ملاحظة

تحرير بيانات التعريف

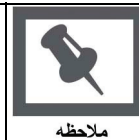
بمجرد تنزيل العنصر (أو العناصر)، يصبح من الممكن تحرير الملف metadata.xml خارج Blackboard. وهناك عديد من الأمور التي يجب مراعاتها عند تحرير هذا الملف:

- إذا تمت إضافة حقل بيانات تعريف إلى ملف XML. ولم تكن هناك أية سمة لبيانات تعريف مرتبطة في نموذج بيانات التعريف، فإنه يتم حفظ الحقل الجديد، ولكنه لن يكون مرئيًا في أي مكان داخل Blackboard.
 - لن يقوم النظام بتحميل الملف إذا لم يتم تنسيق ملف XML بشكل صحيح.
- لمزيد من المعلومات، راجع بيانات التعريف.

تحميل حزمة

يمكن لمستخدمي Blackboard Content System تحميل حزمة تم تنزيلها مسبقًا من عناصر Blackboard Content System وبيانات التعريف المرتبطة بها. ينتج عن ذلك كتابة الملفات والمجلدات فوق الملفات أو المجلدات الموجودة (إما بإضافة إصدار جديد أو إجراء الكتابة فوقية بدون إصدار جديد) وتتم كتابة الملف metadata.XML في الحزمة فوق بيانات التعريف الخاصة بكل عنصر محدد.

ملاحظة: يجب أن تكون الحزمة هي التي تم تنزيلها مسبقًا من Blackboard Content System كما يجب أن تكون في شكل ملف ZIP. مضغوط.



ملاحظة

طريقة تحميل حزمة

1. انقر فوق تحميل حزمة من شريط الإجراءات.
2. حدد ملف ZIP. المطلوب تحميله بالنقر فوق استعراض الموجود بجوار الحقل ملف.
3. انقر فوق خانة الاختيار الموجودة بجوار الكتابة فوقية عند وجود ملف بنفس الاسم إذا كانت الملفات أو المجلدات في هذه الحزمة ستقوم بالكتابة فوق الملفات والمجلدات الموجودة.
4. انقر فوق تقديم.

استخدام الأذونات

بمجرد إضافة المحتوى إلى Content Collection، يجب منح الأذونات لإتاحة الوصول إلى المحتوى بواسطة المستخدمين ومجموعات المستخدمين. وقد تكون إدارة الأذونات للملفات والمجلدات عملية معقدة نظرًا لأن الأذونات تعمل بشكل منفرد بالنسبة للعناصر الفردية وتعمل مع أذونات أخرى بالنسبة للمجلدات. ويمكن منح المستخدمين وقوائم المستخدمين أنواع مختلفة من الأذونات بالنسبة للملفات والمجلدات الفردية، تتدرج بدءًا من حق القراءة فقط حتى تحرير المحتوى وإدارته وإزالته.

يوضح هذا القسم الأذونات وطريقة استخدامها في Content Collection.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
<u>نظرة عامة على الأذونات</u>	يقدم نظرة عامة على الأذونات.
<u>مجلدات بأذونات افتراضية</u>	يوضح طريقة عمل الأذونات الافتراضية مع المجلدات.
<u>إضافة أذونات لعنصر أو مجلد</u>	يوضح طريقة إضافة أذونات لمستخدم أو مجموعة مستخدمين إلى عنصر أو مجلد.
<u>الحالات الشائعة المثيرة للمشكلات</u>	يوضح بعض الحالات التي يمكن أن تسبب الأذونات بها مشكلات.
<u>جدول الأذونات المطلوبة لإجراءات معينة</u>	عبارة عن جدول للأذونات المطلوبة بالنسبة لإجراءات معينة

نظرة عامة على الأذونات

حول الأذونات

تتيح الأذونات للمستخدمين إمكانية القراءة وتنفيذ إجراءات على العناصر والمجلدات التي تتم إضافتها إلى Content Collection. ويجب منح المستخدمين أذونات للوصول إلى المحتوى مباشرة من خلال Content Collection وكذلك من خلال الروابط الموجودة في الدورات التدريبية والحافظات. وتتوفر الأذونات التالية في Content Collection:

- قراءة: يتيح هذا الإذن للمستخدمين إمكانية عرض العناصر أو المجلدات.
- كتابة: يتيح هذا الإذن للمستخدمين إمكانية إجراء تغييرات على العناصر والمجلدات.
- حذف: يتيح هذا الإذن للمستخدمين إمكانية إزالة عناصر من المجلد أو إزالة المجلد نفسه.
- إدارة: يتيح هذا الإذن للمستخدمين إمكانية التحكم في خصائص العناصر والمجلدات وإعداداتها.

منح أذونات

يمكن لأي مستخدم لديه إذن قراءة وإدارة لعنصر أو مجلد منح أذونات لمستخدمين آخرين وقوائم المستخدمين. وإذا تم تغيير أذونات لمجلد، فيجب أن تتوفر لدى المستخدم أذونات قراءة وإدارة للمجلد، ولكن لا بد أن يتوفر إذن إدارة للعنصر الموجود داخل المجلد.

الحصول على أذونات

يمكن منح إذن واحد أو أكثر للمستخدمين ومجموعات المستخدمين، مثل قوائم مستخدمي الدورة التدريبية. فعلى سبيل المثال، يمكن منح قائمة الدورات التدريبية بأكملها إذن قراءة خاص بعنصر. ويمكن أن يمنح المالك أذونات إضافية للمستخدمين الفرديين الموجودين في قائمة الدورات التدريبية، حيث يمكن، على سبيل المثال، منح إذن كتابة لمستخدم واحد. ويمكن تحرير الامتيازات الخاصة بالمجلدات الفرعية والعناصر الموجودة في مجلد. وبالتالي، يمكن للمعلمين والطلاب استخدام العناصر الموجودة في نفس المجلد، ويمكن للمعلم أن يمنع الطلاب من تحرير عناصر معينة.

الأذونات الذكية

تتسم الأدوات الموجودة في Content Collection بأنها "ذكية". وعندما يقوم المستخدم بالبحث عن ملفات أو مجلدات أو يحاول معالجة ملفات أو مجلدات (مثل استخدام النسخ أو النقل أو الإزالة)، فإنه سيتمكن فقط من عرض المحتوى وتبديله وفقاً للأذونات الموجودة. فعلى سبيل المثال، إذا قام المستخدم بالبحث عن عنصر ولم يكن لديه إذن قراءة، فلن يظهر هذا العنصر في نتائج البحث.

مجلدات بأذونات افتراضية

حول الأذونات الافتراضية

بعض المستخدمين لديهم أذونات افتراضية لمجلدات معينة. وفي هذه الحالة يتم تلقائيًا منح أذونات متنوعة لمجلدات معينة.

مجلدات المستخدم – تظهر هذه المجلدات تحت المحتوى الخاص بي في القائمة Content Collection. ويكون لدى المستخدم أذونات قراءة وكتابة وإدارة وحذف لمجلد المستخدم الخاص به. ويقوم مسؤول النظام بتحديد إتاحة هذه المجلدات على مستوى النظام. إذا تم تثبيت Sy stemBlackboard Community، فإنه يمكن لمسؤول النظام إتاحة المجلدات للمستخدمين بأدوار مؤسسة محددة.

مجلدات الدورة التدريبية – تظهر هذه المجلدات تحت منطقة الدورات التدريبية في القائمة Content Collection وتستخدم لتخزين محتوى دورات تدريبية معينة. ويكون لدى المعلمين والمدرسين المساعدين ومؤسسي الدورة التدريبية أذونات قراءة وكتابة وإدارة وحذف لمجلدات الدورات التدريبية الخاصة بهم. يتم تلقائيًا إنشاء مجلد الدورة التدريبية في النظام عند أول مرة يقوم فيها أحد هؤلاء المستخدمين بالوصول إلى Content Collection. ولا يمكن للمستخدمين الآخرين للدورة التدريبية (مثل الطلاب)، والمسجلين بدورة تدريبية، الاطلاع على هذا المجلد، حيث أن الغرض من إنشائه هو أن يكون مساحة عمل لمطوري الدورة التدريبية. ويجب أن يتم منح الطلاب إذن قراءة لمجلد الدورة التدريبية حتى يتمكنوا من الوصول إليه. وتعمل مجلد مستخدمى منتدى المجموعة بنفس طريقة عمل مجلدات الدورة التدريبية.

ملاحظة: تكون هذه الميزة متاحة فقط إذا قام مسؤول النظام بتمكين الحافظات.



ملاحظه

مجلدات المؤسسة ومحتوى المكتبة – كافة المستخدمين الذين يمتلكون حسابات بالنظام لديهم إذن قراءة لهذه المجلدات.

مجلدات دورة تدريبية داخل eReserves – كافة المستخدمين المسجلين في دورة تدريبية (كافة مستخدمى الدورة التدريبية) لديهم إذن قراءة لمجلد الدورة التدريبية المعين في eReserves.

إضافة أدونات إلى عنصر أو مجلد

تتم إضافة الأدونات وإزالتها من صفحة إدارة الأدونات لعنصر أو مجلد. ويمكن إضافة الأدونات وفقًا للطرق التالية:

- عن طريق إضافة مستخدمين محددين
- عن طريق إضافة أدوار مستخدم محددة
- عن طريق إضافة قوائم مستخدمين محددة (دورة تدريبية، مجموعة دورات تدريبية، منتدى مجموعة، مجموعة منتديات مجموعة، Outcomes)

إضافة مستخدمين محددين

1. قم بفتح المجلد Content Collection الموجود به العنصر (على سبيل المثال، /users).
2. حدد الخيار الأدونات من القائمة السياقية للعنصر المناسب. ستظهر الصفحة إدارة الأدونات.
3. انقر فوق تحديد مستخدمين محددين. ستظهر الصفحة إضافة مستخدم.
4. حدد أسماء المستخدمين والأدونات:

الوصف	الحقل
يُستخدم لإدخال أسماء المستخدمين لواحد أو أكثر من المستخدمين، أو تحديد استعراض لتحديد موقع المستخدمين في النظام.	أسماء المستخدمين
يتم تحديد خانة الأدونات التي سيتم تطبيقها على المستخدم أو المستخدمين.	الأدونات

5. انقر فوق تقديم.

إضافة أدوار مستخدم محددة

1. قم بفتح المجلد Content Collection الموجود به العنصر (على سبيل المثال، /users).
2. حدد الخيار الأدونات من القائمة السياقية للعنصر المناسب. ستظهر الصفحة إدارة الأدونات.
3. حدد أدوار المؤسسة من القائمة المنسدلة تحديد الأدوار.
4. حدد الأدوار والأدونات:

الوصف	الحقل
يُستخدم لإدخال أسماء المستخدمين لواحد أو أكثر من المستخدمين، أو تحديد استعراض لتحديد موقع المستخدمين في النظام.	أدوار المؤسسة
يتم تحديد خانة الأدونات التي سيتم تطبيقها على المستخدم أو المستخدمين.	الأدونات

5. انقر فوق تقديم.

إضافة قوائم مستخدمين محددة

1. قم بفتح المجلد Content Collection الموجود به العنصر (على سبيل المثال، /users).
2. حدد الأدونات من القائمة السياقية للمجلد المناسب. ستظهر الصفحة تحرير الأدونات.
3. حدد قائمة مستخدمين من القائمة المنسدلة تحديد المستخدمين المحددين على أساس المكان في شريط الإجراءات. ستظهر الصفحة إضافة قائمة مستخدمين.
4. قم بإكمال صفحة إضافة قائمة مستخدمين وتقديمها.

ملاحظة: إذا تمت إضافة الأذونات لمستخدم أو قائمة مستخدمين، ولكن لم يتم تحديد خانات الاختيار لأذونات معينة (قراءة وكتابة وإدارة وحذف)، فسيظل المستخدم، أو قائمة المستخدمين، مضافاً إلى صفحة إدارة الأذونات. وينطبق هذا على كافة المستخدمين وقوائم المستخدمين، ويستثنى من ذلك المستخدم العام وكافة حسابات النظام. وفي هذه الحالات لا تتم إضافة قائمة المستخدمين إلى صفحة إدارة الأذونات إذا لم يتم تحديد أذونات.



ملاحظه

5. انقر فوق تقديم.

منح إذن للكل

تتيح الطريقتان التاليتان إمكانية منح إذن لكافة المستخدمين:

1. انقر فوق السماح للكل في شريط الإجراءات.
2. حدد كافة الأدوار من القائمة المنسدلة تحديد الأدوار.

منح الأذونات للمجلدات والعناصر

قد تؤثر أو لا تؤثر الأذونات الممنوحة لمجلد على العناصر أو المجلدات الفرعية داخل هذا المجلد. ويظهر في صفحات الأذن الخاصة بالمجلدات أحد الخيارات الإضافية وهو الكتابة فوق، وهو يتيح للمستخدم إمكانية اختيار كيف تتأثر محتويات مجلد عندما يتم تحرير الأذونات.

إذا تم اختيار الكتابة فوق، فإنه تتم إزالة الأذونات الحالية لكافة العناصر والمجلدات الفرعية في هذا المجلد. ويتم منح الأذونات المحددة في الحقل الأذونات لهذه العناصر والمجلدات الفرعية. بعد تحرير الأذونات في مجلد، يمكن للمستخدم تغيير الأذونات لعنصر داخل المجلد. وتتم الكتابة فوق هذه الأذونات إذا تم مرة أخرى تحديد الخيار الكتابة فوق للمجلد الرئيسي.

إذا لم يتم تحديد هذا الخيار، فإن الأذونات التي تم تحديدها في الحقل الأذونات يتم منحها لكافة العناصر والمجلدات الفرعية، ولكن لن تتم إزالة الأذونات الموجودة. على سبيل المثال، إذا تم بالفعل منح أحد العناصر الأذن قراءة، وتم تحديد الأذن كتابة في صفحة إضافة مستخدمين فقط، فسوف يتم منح هذا العنصر الأذن قراءة وكتابة.

الحالات الشائعة المثيرة للمشكلات

فيما يلي بعض السيناريوهات الشائعة التي تكون فيها الأذونات مثيرة للمشكلات بالنسبة للمستخدمين.

عرض الملفات والمجلدات

في الغالب إذا لم يتم عرض عنصر أو مجلد لأحد المستخدمين، فإن هذا يكون بسبب أن المستخدم ليس لديه إذن قراءة. ومن ناحية أخرى، توجد بعض أمثلة شائعة، حيث لا يمكن للمستخدم الاطلاع على ملف أو مجلد بسبب قواعد أخرى للنظام، وهي كالاتي:

الحالة	السبب
المستخدم مُسجل في فصل، ولكن مجلد الدورة التدريبية لا يظهر تحت الدورات التدريبية أو e-Reserves.	لم يتم إنشاء مجلدات الدورات التدريبية في e-Reserves حتى وصول المعلم أو المدرس المساعد أو مؤسس الدورة التدريبية إلى Content Collection. وبمجرد حدوث ذلك، يظهر مجلد الدورة التدريبية لتسجيل المستخدمين تحت e-Reserves. يجب منح إذن القراءة للمستخدم قبل ظهور مجلد الدورة التدريبية تحت الدورات التدريبية.
المستخدم مُسجل في منتدى مجموعة، ولكن لا يظهر مجلد مستخدمى منتدى المجموعة تحت e-Reserves.	منتديات المجموعات ليست لديها مجلدات تحت e-Reserves، وتظهر مجلدات الدورة التدريبية فقط تحت e-Reserves.
يمكن للمستخدم عرض كافة محتويات حافظته، ولكن المستخدم الذي تمت مشاركة هذه الحافظة معه لا يمكنه عرض كافة الملفات التي تم الربط بها في هذه الحافظة.	قائمة مستخدمى الحافظة لم يعد لديها إذن قراءة لكافة العناصر التي تم الربط بها في هذه الحافظة. عند إنشاء الحافظة في البداية ومشاركتها، تمت إضافة المستخدمين الذين تمت مشاركة هذه الحافظة معهم إلى قائمة مستخدمى الحافظة، وتم منحهم وصول للقراءة لكافة العناصر التي تم الربط بها في هذه الحافظة. بعد ذلك، تمت إزالة الوصول للقراءة من واحد أو أكثر من هذه العناصر، وعندما يقوم المستخدم بالوصول إلى العناصر عن طريق الحافظة فإنه يتعذر عليه عرض هذه العناصر. يجب أن يقوم المستخدم الذي تم منحه إذن قراءة وإدارة للملف بإضافة إذن قراءة لقائمة مستخدمى الحافظة لكل عنصر حيث تمت إزالة هذا الإذن.
يمكن للمستخدم عرض مجلد، ولكن لا يمكنه عرض كافة محتوياته.	المستخدم لديه وصول قراءة للمجلد، ولكن ليس لمحتوياته.

تنفيذ إجراءات على الملفات أو المجلدات


عندما لا يتمكن مستخدم من تنفيذ إجراء على ملف أو مجلد، فإن هذا في الغالب يرجع إلى أنه ليس لديه الأذونات الصحيحة. ومن ناحية أخرى، توجد بعض الأمثلة الشائعة التي قد تنطوي على الحالات المثيرة للمشاكل التالية:

الحالة	السبب
المستخدم لديه إذن إدارة لأحد العناصر، ولكن تعذر عليه نسخ العنصر إلى مجلد آخر.	المستخدم ليس لديه إذن كتابة في المجلد الوجهة.
يمكن للمستخدم عرض ملف أو مجلد ولكن يتعذر عليه الربط به من حافظة.	المستخدم لديه فقط وصول قراءة للملف أو المجلد، ولربط الملف أو المجلد بالحافظة يتطلب ذلك وصول للإدارة. ملاحظة: لا يحتاج المستخدم إلى أذونات لإدارة العناصر التي تمت إضافتها من المجلد institution/ لأن كافة حسابات النظام لديها أذونات قراءة للمجلد institution/. ويفترض النظام أنه إذا كانت كافة حسابات النظام لديها وصول للقراءة، فإن أي شخص يمكنه الربط بها.

جدول الأذونات المطلوبة لإجراءات معينة

حول الأذونات المطلوبة لإجراءات معينة

يوضح الجدول التالي الأذونات المطلوبة لإجراءات معينة. وفي حالة المجلدات، يتطلب المستخدم عادةً الإذن للمجلد وكافة محتوياته والمجلدات الفرعية ومحتوياتها.

<p>ملاحظة: لا يكون إذن قراءة ضروريًا دائمًا للمجلدات الفرعية، ما دام لدى المستخدم إذن قراءة للمجلد الذي يعمل به ولديه الأذونات الضرورية الأخرى للمجلد ومحتوياته. على سبيل المثال، إذا كان لدى المستخدم أذونات قراءة وحذف للمجلد الرئيسي ولديه إذن حذف فقط للمجلد الفرعي، فيمكن إزالة المجلد الرئيسي (متضمنًا المجلد الفرعي). وفي هذه الحالة، لا يمكن للمستخدم إزالة المجلد الفرعي فقط لأنه لا يمكنه قراءته.</p>	 <p>ملاحظة</p>
--	---

الإجراء	الأذونات المطلوبة
إضافة ملف أو مجلد	إذن قراءة وكتابة للمجلد الحالي
إضافة الأذونات أو تحريرها أو حذفها	أذونات قراءة وإدارة لأحد العناصر
عرض الأذونات	أذونات قراءة وإدارة لأحد العناصر
تنزيل ملف أو مجلد	إذن قراءة للملف أو المجلد وكافة العناصر والمجلدات الموجودة في المجلد المطلوب تنزيله.
إرسال ملف أو مجلد بالبريد الإلكتروني	إذن قراءة للعنصر أو المجلد
عرض خصائص ملف أو مجلد	إذن قراءة للعنصر
نسخ ملف أو مجلد	إذن قراءة للعنصر (وكافة المجلدات الفرعية والملفات الموجودة به في حالة المجلدات) وإذن كتابة للمجلد الوجهة
تحرير خصائص ملف أو مجلد	أذونات قراءة وكتابة للعنصر
نقل ملف أو مجلد	أذونات قراءة وحذف للعنصر المطلوب نقله، وإذن كتابة للمجلد الوجهة
حذف ملف أو مجلد	أذونات قراءة وحذف للعنصر
تأمين ملف أو مجلد أو إلغاء تأمين أي منهما	يجب أن يكون لدى المستخدم أذونات قراءة وكتابة للعنصر. ويمكن لمالك التأمين (المستخدم الذي قام بتعيين التأمين) فقط إلغاء تأمين العنصر.
إضافة تعليق إلى ملف أو مجلد أو عرض تعليق على أي منهما	إذن قراءة للعنصر أو المجلد في حالة مشاركة التعليقات. وأذونات قراءة وإدارة للعنصر أو المجلد في حالة كون التعليقات خاصة.
وضع إشارة مرجعية على ملف أو مجلد	إذن قراءة للعنصر
التتبع - تمكين/تعطيل	أذونات قراءة وإدارة للعنصر
الإصدارات-سحب ملف	أذونات قراءة وكتابة للعنصر
الإصدارات-إيداع ملف	يتم تأمين الإصدار عند سحب الملف؛ ويمكن فقط لمالك التأمين (الشخص الذي قام بسحب الملف) إيداع الملف. ويجب أن يكون لدى المستخدم أذونات قراءة وكتابة للعنصر.
الإصدار-إزالة ملف	أذونات قراءة وكتابة وحذف للعنصر
الإصدار-إرجاع ملف إلى حالته السابقة	يمكن لمالك التأمين فقط (المستخدم الذي قام بسحب الملف) إرجاع إصدار إلى حالته السابقة. ويجب أن يكون لدى المستخدم أذونات قراءة وكتابة للعنصر.
سير العمل-إضافة ملف	أذونات قراءة وإدارة للعنصر
سير العمل-إضافة تعليق	يجب أن يكون المستخدم هو مالك نشاط سير العمل أو مستلمه

الإجراء	الأذونات المطلوبة
سير العمل-تحرير ملف	يجب أن يكون المستخدم هو مالك نشاط سير العمل
سير العمل-إزالة تعليق من نشاط سير العمل المرسل أو المستلم	يجب أن يكون المستخدم هو مالك نشاط سير العمل أو هو الذي قام بتقديم التعليق

إدارة المجلدات

يتناول هذا القسم بالتفصيل كيفية تطبيق الإعدادات على أحد المجلدات ومشاركة المجلد مع مستخدمين آخرين.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
<u>البحث عن مجلد</u>	يشرح هذا الموضوع كيفية البحث عن مجلدات وإضافتها إلى المجلدات التي يمتلك المستخدمون إذن قراءة لها.
<u>حذف من العرض</u>	يشرح هذا الموضوع كيفية إزالة المجلدات التي تمت إضافتها من خلال خيار البحث عن مجلد.
<u>تحرير خصائص المجلد</u>	يتناول هذا الموضوع إعدادات التحكم المتاحة للمجلد.
<u>إدارة الأذونات لمجلد</u>	يقدم هذا الموضوع بالتفصيل عملية إدارة الأذونات الخاصة بالمجلد.
<u>إضافة مستخدم إلى مجلد</u>	يوفر هذا الموضوع إرشادات عن منح المستخدمين حق الوصول إلى المجلد.
<u>إضافة قائمة مستخدمي الدورة التدريبية أو منتدى المجموعة إلى مجلد</u>	يوفر هذا الموضوع إرشادات عن منح قوائم المستخدمين من دورة تدريبية أو منتدى مجموعة حق الوصول إلى مجلد معين.
<u>إضافة قائمة مستخدمي أدوار في المؤسسة إلى مجلد</u>	يوفر هذا الموضوع إرشادات عن منح المستخدمين الذين لديهم أدوار معينة بالمؤسسة حق الوصول إلى مجلد معين.
<u>إضافة إذن عام إلى مجلد</u>	يوفر هذا الموضوع إرشادات عن منح المستخدمين عمومًا حق الوصول إلى المجلد.
<u>إضافة كافة حسابات النظام إلى مجلد</u>	يوفر هذا الموضوع إرشادات عن منح كافة المستخدمين الذين لديهم حسابات نظام حق الوصول إلى المجلد.
<u>إضافة مجموعات منتديات مجموعة أو دورات تدريبية إلى مجلد</u>	يوفر هذا الموضوع إرشادات عن منح كافة المستخدمين الموجودين في دورة تدريبية أو منتدى مجموعة حق الوصول إلى المجلد.
<u>تحرير أذونات المجلد</u>	يوفر هذا الموضوع إرشادات عن تغيير الأذونات التي تم تعيينها لمستخدم أو مجموعة مستخدمين.
<u>التعليقات</u>	يوفر هذا الموضوع روابط للمناطق الخاصة بإدارة التعليقات.
<u>تعيين تعليقات مشتركة/خاصة</u>	يصف هذا الموضوع كيفية جعل التعليقات الخاصة بالمجلد خاصة أو مشتركة.
<u>إضافة تعليقات إلى مجلد</u>	يتناول هذا الموضوع كيفية إضافة تعليقات إلى المجلد وإدارتها.
<u>إعلامات</u>	يشرح هذا الموضوع كيف يمكن للمستخدمين الاشتراك في أحد الدلائل حتى يتسنى لهم تلقي إعلام بإضافة عناصر أو تحرير عناصر معينة (مثل التغييرات التي تتم على بيانات التعريف أو الأذونات).


البحث عن مجلد البحث عن مجلد

عندما يقوم المستخدمون بفتح Content Collection، فإنه يتم تلقائيًا عرض مجلد المستخدم الخاص بهم ومجلدات الدورات التدريبية ومنتديات المجموعات التي قاموا بالتسجيل فيها. وتتيح صفحة البحث عن مجلد للمستخدمين إمكانية البحث عن المجلدات الفرعية، والتي لديهم إذن قراءة لها على الأقل في مجلدات المستوى الأعلى، وكذلك عرضها. على سبيل المثال، إذا قام أحد المعلمين بمنح مستخدم إذن لمجلد دورة تدريبية غير مسجل بها، فإنه يمكن للمستخدم استخدام هذه الأداة لعرض مجلد الدورة التدريبية في قائمة Content Collection الخاصة به. ولا يمكن استخدام هذه الأداة في عرض مجلد فرعي داخل مجلد الدورة التدريبية.

وهذا الخيار متاح في مجلدات المستوى الأعلى التالية:

- المستخدمين
- الدورات التدريبية
- منتديات المجموعات
- e-Reserves

وتعد هذه الأداة مفيدة على وجه الخصوص لأمناء مكتبة Reserve-e، والذين يمكن أن يكون لديهم إذن لعدد من مجلدات الدورة التدريبية في e-Reserve. تتيح هذه الأداة لأمين المكتبة إمكانية عرض هذه المجلدات تحت مجلد e-Reserves في قائمة Content Collection بدون التسجيل في الدورات التدريبية.

ملاحظة: الرجاء مراجعة موضوع إدارة الأذونات لمجلد للحصول على تفاصيل عن إضافة الأذونات لمجلد وتحديثها وإزالتها.	 ملاحظه
--	---

كيفية البحث عن مجلد


1. حدد مجلد مستوى أعلى، مثل مستخدمون أو دورات تدريبية.
2. انقر فوق البحث عن مجلد في شريط الإجراءات.

الوظائف

أدخل معايير البحث في الحقل الذي يظهر في صفحة البحث عن مجلد. على سبيل المثال، إذا تم تحديد البحث عن مجلد في مجلد المستخدم، فقم بإدخال أسماء المستخدمين لمجلدات المستخدم المطلوب إضافتها. ويمكن استخدام الوظيفة استعراض للبحث عن مستخدم أو دورة تدريبية أو مجلد مستخدم من منتدى المجموعة صالح. ولن يتمكن المستخدم من إضافة المجلد إذا لم يتم منحه الأذونات المناسبة.

يجب أن يكون لدى المستخدم على الأقل إذن قراءة لمستخدم أو دورة تدريبية أو مجلد مستخدم من منتدى المجموعة، حتى يتمكن من إضافة المجلد إلى شجرة المجلدات الخاصة بهم. على سبيل المثال، إذا كان لدى المستخدم "يوسف" إذن قراءة لعنصر في مجلد المستخدم "مجيدي"، فإن بحث يوسف عن مجلد مجدي لن يتم بنجاح. لأنه يجب أن يقوم مجدي بمنح أذونات لمجلده من المستوى الأعلى ليوسف. وسوف ينجح البحث في هذه الحالة.

عند التقديم، يتم إضافة المجلد إذا تم منح الأذونات المناسبة. ولعرض التغييرات في قائمة Content Collection، انقر فوق تحديث في أسفل القائمة.

ملاحظة: إذا كان المستخدم غير مسجل في أية دورات تدريبية أو منتديات مجموعات، فإن خيار البحث عن مجلد لن يكون متاحًا في قائمة Content Collection tent للدرجات التدريبية أو منتديات المجموعة.	 ملاحظه
---	---

أذونات تمت إزالتها

إذا تمت إزالة أذونات مستخدم خاصة بمجلد، فإنه سوف تتم إزالة هذا المجلد من قائمة Content Collection. على سبيل المثال، إذا قام مجدي بإزالة الأذونات الخاصة بيوسف من مجلد المستخدم الخاص به، فإن مجلد مجدي سوف يختفي تلقائيًا من قائمة Content Collection ليوسف.

حذف من العرض

يمكن إزالة المجلدات، التي تمت إضافتها من خلال بحث عن مجلد، من العرض. وتؤدي إزالة مجلد من العرض إلى إزالة مجلد من إطار Content، ولا تتم إزالة المجلد من Content Collection. ويُستخدم فقط هذا الخيار لإزالة المجلدات التي تمت إضافتها باستخدام الخيار بحث عن مجلد.

كيفية إزالة المجلدات

1. انتقل إلى مجلد المستوى الأعلى (مثل الدورات التدريبية) الذي توجد فيه المجلدات المطلوب إزالتها.
2. حدد المجلد (أو المجلدات المتعددة) المطلوب إزالتها، ثم انقر فوق حذف من العرض.

تحرير خصائص المجلد

يمكن تغيير إعدادات مجلد من صفحة الخصائص، وذلك بعد الانتهاء من إنشائه. على سبيل المثال، إذا تم في البداية إنشاء المجلد مؤمناً، فإنه يمكن إزالة التأمين من خلال هذه الصفحة. كما يمكن البحث عن معلومات تفصيلية عن المجلد من خلال صفحة الخصائص، مثل اسم من قام بإنشاء المجلد وتاريخ إنشائه وتاريخ آخر تحرير.

كيفية تحرير خصائص المجلد

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على المجلد المطلوب تحريره.
2. حدد تحرير من القائمة السياقية للمجلد المطلوب تحريره.

الحقول

تتضمن صفحة الخصائص الحقول التالية:

الوصف	الحقل
معلومات المجلد	
يُستخدم لعرض اسم المجلد أو لتغييره.	اسم المجلد
هو عنوان URL للمجلد. ويمكن فقط للمستخدمين الذين لديهم حساب مستخدم نشط وامتيازات لعرض المجلد الوصول لعنوان URL هذا.	عنوان URL للموقع
هو رابط ويب لهذا الملف، والذي يحتوي على المعرف الفريد الثابت للملف وليس مسار موقعه. وتعني هذه المعرفات الثابتة أن روابط عناصر Blackboard Learn - Content Management لم يتم قطعها بعد.	عنوان URL دائم
يُستخدم لعرض اسم المستخدم للشخص المسؤول عن الحفاظ على المجلد ومحتوياته.	مالك
يُستخدم لعرض اسم المستخدم للشخص الذي قام بإنشاء المجلد.	تم إنشاؤه بواسطة
يُستخدم لعرض تاريخ ووقت إنشاء المجلد.	تاريخ الإنشاء
يُستخدم لعرض اسم المستخدم لآخر شخص قام بإجراء تغييرات على المجلد.	آخر تحرير بواسطة
يُستخدم لعرض آخر تاريخ ووقت تم فيه إجراء تغييرات على المجلد.	آخر تحرير
معلومات عن حصة التخزين	
يُستخدم لعرض حجم المجلد بالميجابايت.	الحجم
يُستخدم لإدخال مساحة حصة تخزين للمجلد بالميجابايت. لا يمكن أن تكون مساحة حصة التخزين أكبر من حصة التخزين للمجلد الموجود به المجلد الجديد. على سبيل المثال، لا يمكن أن تكون حصة التخزين للمجلد <code>/courses/history/documents</code> أكبر من حصة التخزين للمجلد <code>/courses/history</code> .	الحصة بالميجابايت
يُستخدم لعرض الحقل الذي يظهر فيه مقدار المساحة المتاحة للمجلد الموجود به المجلد الجديد. على سبيل المثال، عند إنشاء المجلد <code>/courses/history/documents</code> فإن هذا الحقل يعرض المساحة المتاحة للمجلد <code>/courses/history</code> . لا يمكن أن تتجاوز حصة التخزين للمجلد مساحة التخزين المتاحة للمجلد الذي يحتويه.	حصة التخزين المتاحة
خيارات التأمين	
يُستخدم في تحديد تأمين لهذا المجلد عن طريق الخيارات التالية:	تأمين
• عدم إضافة تأمين	

الوصف	الحقل
<ul style="list-style-type: none"> تأمين هذا المجلد تأمين هذا المجلد وكافة ما بداخله <p>يُتيح التأمين على مجلد إمكانية حماية هذا المجلد (الاسم والإعدادات) من التغيير. ويؤدي تأمين المجلد وكافة محتوياته إلى حماية المجلد نفسه والمواد التي يشتمل عليها.</p> <p>إذا تم تأمين أحد المجلدات، فإنه لن يمكن للمستخدم تحرير العناصر من خلال مجلد الويب، على سبيل المثال، نسخ عنصر مباشرة إلى مجلد الويب.</p>	
خيارات التعليقات	
<p>يتم تحديد أحد الخيارات التالية الخاصة بالتعامل مع التعليقات:</p> <ul style="list-style-type: none"> كل التعليقات على هذا المجلد خاصة مشاركة التعليقات على هذا المجلد مشاركة التعليقات على هذا المجلد وما يحتويه كل التعليقات على هذا المجلد وما يحتويه خاصة 	تعليقات
خيارات الإصدار	
<p>يتم تحديد أحد الخيارات التالية الخاصة بالتعامل مع تعيين الإصدارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> لا توجد إصدارات تمكين تعيين الإصدارات على الملفات داخل هذا المجلد تمكين تعيين الإصدارات داخل هذا المجلد وكل مجلداته الفرعية 	الإصدارات
خيارات التتبع	
<p>يتم تحديد أحد خيارات التتبع التالية لهذا المجلد:</p> <ul style="list-style-type: none"> تعطيل التتبع تمكين التتبع على الملفات داخل هذا المجلد تمكين التتبع على الملفات داخل هذا المجلد وكافة مجلداته الفرعية 	التتبع
خيارات بيانات التعريف	
<p>يتم تحديد أحد الخيارات التالية الخاصة بالتعامل مع بيانات التعريف لهذا المجلد:</p> <ul style="list-style-type: none"> تطبيق بيانات التعريف على هذا المجلد فقط تطبيق بيانات التعريف على هذا المجلد والملفات التي بداخله تطبيق بيانات التعريف على هذا المجلد والمجلدات الفرعية وكافة الملفات التي بداخلها <p>تتضمن بيانات التعريف معلومات عن الملفات الموجودة في هذا المجلد. تؤدي إضافة بيانات تعريف للملفات الموجودة داخل هذا المجلد أو مجلداته الفرعية إلى الكتابة فوق أية بيانات تعريف موجودة.</p>	بيانات التعريف

تأمين المجلدات الفرعية

يمكن أن تحتوي المجلدات على عدد من العناصر والمجلدات الفرعية. ويمكن أن يؤدي عدم تأمين أحد المجلدات الفرعية إلى تغيير نوع التأمين للمجلد الرئيسي. إذا قام المستخدم بتغيير حالة التأمين لمجلد فرعي من تأمين هذا المجلد وكافة ما بداخله إلى عدم إضافة تأمين، فإن المجلد الرئيسي أيضاً سيتم تعيينه تلقائياً على الحالة عدم إضافة تأمين، حتى إذا كان الخيار تأمين هذا المجلد وكافة ما بداخله قد تم تحديده مسبقاً. وبالمثل، لا يجب تأمين المجلدات الفرعية إذا كان المجلد الرئيسي مؤمناً بالفعل. ويؤدي هذا الإجراء إلى تعطيل تأمين المجلد الرئيسي وتعيينه على الحالة عدم إضافة تأمين، والإبقاء على المجلد الفرعي مؤمناً والمجلد الرئيسي غير مؤمن.

إدارة الأدونات لمجلد

يمكن للمستخدم الوصول إلى أي مجلد يتم التحكم فيه من خلال صفحة إدارة الأدونات. ويمكن إضافة مستخدمين بشكل فردي باستخدام الأدونات المنفصلة التي تم تعيينها لكل مستخدم أو إضافة مستخدمين بشكل جماعي، وذلك مثل كافة المستخدمين المسجلين في دورة تدريبية معينة أو كافة المستخدمين الذين لديهم دور مؤسسة معين. ويتم اشتقاق هذه التجميعات تلقائيًا من Blackboard Learning System.

طريقة إدارة أدونات المجلد

يجب اتباع هذه الخطوات لفتح صفحة إدارة الأدونات للمجلد.

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على المجلد المطلوب تحريره.

2. حدد الأدونات من القائمة السياقية للمجلد.

إذا تم منح أدونات لأحد المجلدات، فسيتم تطبيق هذه الأدونات على كافة المجلدات الفرعية والعناصر الموجودة داخل المجلد. فعلى سبيل المثال، إذا تم منح إذن قراءة لأحد المستخدمين لمجلد، فسيكون لدى المستخدم أيضًا إذن قراءة لكافة المجلدات الفرعية والعناصر الموجودة داخل المجلد. ويمكن إزالة إذن القراءة بعد ذلك من مجلدات فرعية وعناصر معينة. وبالتالي، يمكن للمعلمين والطلاب استخدام العناصر الموجودة في نفس المجلد، ويمكن للمعلم أن يمنع الطلاب من تحرير عناصر معينة.

الوظائف

تتضمن صفحة إدارة الأدونات لأحد المجلدات الوظائف التالية.

المطلوب . .	الإجراء . .
إضافة مستخدم	انقر فوق تحديد المستخدمين المحددين في شريط الإجراءات.
إضافة قائمة مستخدمين	انقر فوق قائمة المستخدمين من القائمة المنسدلة تحديد المستخدمين المحددين على أساس المكان. يمكن من خلال هذه الصفحة إضافة قائمة بالمستخدمين وتعيين الأدونات.
إضافة أدوار معينة للمستخدمين	انقر فوق أدوار المؤسسة من القائمة المنسدلة تحديد الأدوار. يمكن من خلال هذه الصفحة إضافة أدوار قائمة للمستخدمين وتعيين الأدونات.
منح أدونات لكافة المستخدمين	انقر فوق السماح لكل من شريط الإجراءات أو حدد جميع الأدوار من القائمة المنسدلة تحديد الأدوار.
حذف مستخدم أو قائمة مستخدمين	انقر فوق خانة الاختيار الموجودة بجوار المستخدم أو قائمة المستخدمين، ثم انقر فوق حذف في شريط الإجراءات. ستتم إزالة الأدونات الخاصة بكافة المستخدمين المحددين والقوائم المحددة. وبمجرد إزالة الأدونات، لن يتمكن المستخدمون بعد ذلك من الوصول إلى المجلد.
تحرير أدونات خاصة بمجموعة	انقر فوق تحرير من القائمة السياقية للمستخدم المناسب أو المجموعة المناسبة. ستظهر صفحة <u>تحرير أدونات المجلد</u> .

إضافة مستخدم إلى مجلد

تتيح إضافة المستخدمين إلى مجلد السماح للمستخدم بالوصول إلى المجلد وفقاً لتعيين الأذونات.

كيفية إضافة مستخدم إلى مجلد

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على المجلد المطلوب تحريره.
2. حدد الأذونات من القائمة السياقية للمجلد. ستظهر الصفحة إدارة الأذونات.
3. انقر فوق تحديد المستخدمين المحددين من شريط الإجراءات وذلك لإضافة المستخدمين المحددين.

الحقول

تتضمن الصفحة إضافة مستخدم الحقول التالية:

الوصف	الحقل
يُتيح إمكانية إضافة المستخدمين الفرديين عن طريق إدخال اسم المستخدم لكل مستخدم، أو استخدام وظيفة البحث للعثور على كل مستخدم مراد تضمينه. ويمكن إدخال أسماء مستخدمين متعددة، على أن يتم الفصل بينها بفواصل.	تحديد المستخدمين [حقل مطلوب]
يتم تحديد خانة الأذونات التي سيتم تطبيقها على المستخدم أو المستخدمين. للحصول على وصف كامل لكل إذن، الرجاء مراجعة إدارة الأذونات لمجلد.	تعيين الأذونات
إذا تم تحديد الخيار الكتابة فوق، فإنه تتم إزالة الأذونات الحالية لكافة المجلدات والمجلدات الفرعية. ويتم منح الأذونات المحددة في الحقل الأذونات لهذه العناصر والمجلدات الفرعية. إذا لم يتم تحديد هذا الخيار، فإن الأذونات التي تم تحديدها في الحقل الأذونات يتم منحها للعناصر والمجلدات الفرعية، ولكن لن تتم إزالة الأذونات الموجودة.	خيارات المجلد المتقدمة

إضافة قائمة مستخدمي الدورة التدريبية أو منتدى المجموعة إلى مجلد

تتيح إضافة مستخدمي دورة تدريبية إلى مجلد إمكانية وصول المستخدمين إلى هذا المجلد وفقًا لتعيين الأذونات.

كيفية إضافة قائمة مستخدمي دورة تدريبية

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على المجلد المطلوب تحريره.
2. حدد الأذونات من القائمة السياقية للمجلد. ستظهر الصفحة إدارة الأذونات.
3. حدد الدورة التدريبية من القائمة المنسدلة لتحديد المستخدمين المحددين على أساس المكان في شريط الإجراءات.

الحقول

تتضمن الصفحة إضافة قائمة مستخدمي الدورة التدريبية الحقول التالية:

الحقل	الوصف
اختيار الدورات التدريبية	
الدورات التدريبية [حقل مطلوب]	يُستخدم لتحديد كل خانة لقوائم مستخدمي الدورة التدريبية المراد تضمينها.
الدورات التدريبية الإضافية	يتيح إمكانية إضافة الدورات التدريبية الفردية عن طريق إدخال معرف كل دورة تدريبية أو استخدام وظيفة البحث للعثور على كل مستخدم مراد تضمينه. ويمكن إدخال الدورات التدريبية المتعددة، على أن يتم الفصل بينها بفواصل.
تحديد الأدوار	
الأدوار [حقل مطلوب]	يُستخدم لتحديد خانات أدوار المستخدم التي سيتم منحها الأذونات.
تعيين الأذونات	
الأذونات	يُستخدم لتحديد خانات الأذونات التي سيتم تطبيقها على المستخدم أو المستخدمين. راجع إدارة الأذونات لمجلد للحصول على وصف لكل إذن.
خيارات المجلد المتقدمة	
إذا تم تحديد الخيار الكتابة فوق، فإنه تتم إزالة الأذونات الحالية لكافة المجلدات والمجلدات الفرعية. ويتم منح الأذونات المحددة في الحقل الأذونات لهذه العناصر والمجلدات الفرعية.	
إذا لم يتم تحديد هذا الخيار، فإن الأذونات التي تم تحديدها في الحقل الأذونات يتم منحها للعناصر والمجلدات الفرعية، ولكن لن تتم إزالة الأذونات الموجودة.	

إضافة قائمة مستخدمي دور المؤسسة إلى مجلد

تتيح إضافة أدوار المؤسسة إلى مجلد السماح للمستخدمين الذين لهم أدوار معينة بالوصول إلى المجلد وفقًا لتعيين الأدوار.

كيفية إضافة قائمة مستخدمي الأدوار في المؤسسة إلى مجلد

لفتح صفحة إضافة قائمة مستخدمي دور المؤسسة، قم باتتباع الخطوات التالية.

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على المجلد المطلوب تحريره.
2. حدد الأدوار من القائمة السياقية للمجلد المناسب. ستظهر الصفحة إدارة الأدوار.
3. حدد أدوار المؤسسة من القائمة المنسدلة لتحديد الأدوار.

الحقول

تتضمن الصفحة إضافة قائمة مستخدمي دور المؤسسة الحقول التالية:

الحقل	الوصف
تحديد الأدوار	
أدوار المؤسسة [حقل مطلوب]	هذا المجلد متاح لكل المستخدمين في المربع الأدوار المحددة. حدد الأدوار التي سيكون لديها وصول إلى المجلد من المربع الأدوار المتاحة ، ثم استخدم الأسهم لنقل هذه الأدوار إلى المربع الأدوار المحددة.
تعيين الأدوار	
الأدوار	يتم تحديد خانة الأدوار التي سيتم تطبيقها على المستخدم أو المستخدمين. للحصول على وصف كامل لكل إذن، الرجاء مراجعة إدارة الأدوار لمجلد.
خيارات المجلد المتقدمة	
إذا تم تحديد الخيار الكتابة فوق، فإنه تتم إزالة الأدوار الحالية لكافة المجلدات والمجلدات الفرعية. ويتم منح الأدوار المحددة في الحقل الأدوار لهذه العناصر والمجلدات الفرعية. إذا لم يتم تحديد هذا الخيار، فإن الأدوار التي تم تحديدها في الحقل الأدوار يتم منحها للعناصر والمجلدات الفرعية، ولكن لن تتم إزالة الأدوار الموجودة.	

إضافة إذن عام إلى مجلد

تتيح إضافة الأذونات العامة إلى مجلد إمكانية وصول المستخدمين الذين يملكون حسابات بالنظام، بالإضافة إلى الأشخاص من خارج النظام، إلى المجلد وفقاً لتعيين الأذونات.

كيفية إضافة أذونات عامة إلى مجلد

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على المجلد المطلوب تحريره.
2. حدد الأذونات من القائمة السياقية للمجلد المناسب. ستظهر الصفحة إدارة الأذونات.
3. حدد السماح للكل في شريط الإجراءات.

الحقول

تتضمن صفحة إضافة إذن عام الحقول التالية:

الحقل	الوصف
تعيين الأذونات	
الأذونات	يتم تحديد خانة الأذونات التي سيتم تطبيقها على المستخدم أو المستخدمين. للحصول على وصف كامل لكل إذن، الرجاء مراجعة إدارة الأذونات لمجلد.
خيارات المجلد المتقدمة	إذا تم تحديد الخيار الكتابة فوق، فإنه تتم إزالة الأذونات الحالية لكافة المجلدات والمجلدات الفرعية. ويتم منح الأذونات المحددة في الحقل الأذونات لهذه العناصر والمجلدات الفرعية. إذا لم يتم تحديد هذا الخيار، فإن الأذونات التي تم تحديدها في الحقل الأذونات يتم منحها للعناصر والمجلدات الفرعية، ولكن لن تتم إزالة الأذونات الموجودة.

إضافة كافة حسابات النظام إلى مجلد

تتيح إضافة كافة أذونات حسابات النظام إلى مجلد السماح لكافة المستخدمين أصحاب الحسابات في النظام بالوصول إلى المجلد وفقاً لتعيين الأذونات.

كيفية إضافة كافة حسابات النظام إلى مجلد

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على المجلد المطلوب تحريره.
2. حدد الأذونات من القائمة السياقية للمجلد المناسب. ستظهر الصفحة إدارة الأذونات.
3. حدد جميع الأدوار من القائمة المنسدلة تحديد الأدوار في شريط الإجراءات.

الحقول

تتضمن الصفحة إضافة كافة حسابات النظام الحقول التالية:

الوصف	الحقل
تعيين الأذونات	
يتم تحديد خانة الأذونات التي سيتم تطبيقها على المستخدم أو المستخدمين. للحصول على وصف كامل لكل إذن، الرجاء مراجعة إدارة الأذونات لمجلد.	الأذونات
إذا تم تحديد الخيار الكتابة فوق، فإنه تتم إزالة الأذونات الحالية لكافة المجلدات والمجلدات الفرعية. ويتم منح الأذونات المحددة في الحقل الأذونات لهذه العناصر والمجلدات الفرعية. إذا لم يتم تحديد هذا الخيار، فإن الأذونات التي تم تحديدها في الحقل الأذونات يتم منحها للعناصر والمجلدات الفرعية، ولكن لن تتم إزالة الأذونات الموجودة.	خيارات المجلد المتقدمة

إضافة مجموعات دورات تدريبية ومنتديات مجموعات إلى مجلد

تتيح إضافة أذونات مجموعة لمجلد إمكانية وصول المستخدمين في إحدى مجموعات الدورة التدريبية إلى المجلد وفقًا للأذونات الممنوحة لهم. ويتم إعداد المجموعات بواسطة المعلمين داخل الدورات التدريبية ومنتديات المجموعات في نظام Blackboard Learning System. على سبيل المثال، إذا كان أحد المستخدمين عضوًا في مجموعة دراسية في إحدى الدورات التدريبية، فإن هذا الخيار يتيح له إمكانية منح كافة أعضاء هذه المجموعة الدراسية إذنًا للوصول إلى مجلدات Content Collection وملفاته.

كيفية إضافة مجموعات دورات تدريبية ومنتديات مجموعات إلى مجلد

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على المجلد المطلوب تحريره.
2. حدد الأذونات من القائمة السياقية للمجلد المناسب. ستظهر الصفحة إدارة الأذونات.
3. حدد الخيار مجموعة الدورة التدريبية أو الخيار مجموعة منتدى المجموعة من القائمة المنسدلة لتحديد المستخدمين المحددين على أساس المكان.

الحقول

تتضمن الصفحة إضافة مجموعات الحقول التالية:

الوصف	الحقل
يُستخدم لعرض قائمة بكافة مجموعات الدورات التدريبية التي قام المستخدم بالتسجيل فيها. ويتم تحديد خانة الاختيار لكل مجموعة لديها الأذن بعرض هذا المجلد.	اختيار مجموعات دورات تدريبية/منتديات مجموعة
يُستخدم لتحديد خانة اختيار الأذونات التي سيتم تطبيقها على المستخدم أو المستخدمين. للحصول على وصف كامل لكل إذن، الرجاء مراجعة إدارة الأذونات لمجلد.	الأذونات
إذا تم تحديد الخيار الكتابة فوق، فإنه تتم إزالة الأذونات الحالية لكافة المجلدات والمجلدات الفرعية. ويتم منح الأذونات المحددة في الحقل الأذونات لهذه العناصر والمجلدات الفرعية. إذا لم يتم تحديد هذا الخيار، فإن الأذونات التي تم تحديدها في الحقل الأذونات يتم منحها للعناصر والمجلدات الفرعية، ولكن لن تتم إزالة الأذونات الموجودة.	خيارات المجلد المتقدمة

ملاحظات إضافية

- يمكن أن تؤثر التغييرات في الدورات التدريبية على استخدام هذا الخيار.
- إذا تم حذف إحدى المجموعات من دورة تدريبية، فلن تظهر هذه المجموعة بعد ذلك في هذه الصفحة، وسوف تتم إزالة الأذونات.
- وتظل المجموعات والأذونات المتعلقة بأحد الدورات التدريبية موجودة في هذه الصفحة، حتى بعد أن تصبح هذه الدورة التدريبية غير متاحة.
- إذا تم تعطيل إحدى الدورات التدريبية، فلن تظهر المجموعات بعد ذلك على هذه الصفحة، وتتم إزالة الأذونات.

تحرير أذونات المجلد

يؤدي تحرير أذونات المجلد إلى تغيير الأذونات الخاصة بمستخدم أو مجموعة من المستخدمين. للحصول على معلومات تفصيلية حول الأذونات، راجع إدارة الأذونات لمجلد.

طريقة تحرير أذونات المجلد

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على المجلد المطلوب تحريره.
2. حدد الأذونات من القائمة السياقية للمجلد.
3. حدد تحرير من القائمة السياقية للمستخدم المطلوب تحريره أو قائمة المستخدمين المطلوب تحريرها.

أنواع الأذونات

قد لا يكون لدى المستخدمين أو مجموعات المستخدمين أي من الأذونات التالية وقد يكون لديهم إذن واحد أو أكثر من هذه الأذونات. فإذا لم تظهر إحدى المجموعات أو أحد المستخدمين في القائمة، فهذا يعني أنه ليس لديهم إذن بالوصول إلى المجلد أو محتوياته.

- قراءة: يتيح إمكانية عرض عناصر المحتوى داخل المجلد ما لم يتم منع ذلك صراحةً من خلال أذونات عنصر معين.
- كتابة: يتيح إمكانية إجراء تغييرات على عناصر المحتوى داخل المجلد ما لم يتم منع ذلك صراحةً من خلال أذونات عنصر معين.
- حذف: يتيح إمكانية إزالة العناصر من المجلد ما لم يتم منع ذلك صراحةً من خلال أذونات عنصر معين.
- إدارة: يتيح إمكانية التحكم في خصائص العناصر وإعداداتها داخل المجلد ما لم يتم منع ذلك صراحةً من خلال أذونات عنصر معين.

الحقول

تظهر الحقول التالية في صفحة تحرير الأذونات.

الحقل	الوصف
تحرير الأذونات	
يُستخدم لعرض بيانات المستخدم أو المجموعة التي سيتم تحريرها.	
تعيين الأذونات	
الأذونات	يتم تحديد خانة الأذونات التي سيتم تطبيقها على المستخدم أو المستخدمين. للحصول على وصف كامل لكل إذن، الرجاء مراجعة إدارة الأذونات لعنصر.
خيارات المجلد المتقدمة	
انقر فوق استبدال ليتم استبدال الأذونات الحالية للعنصر بالأذونات التي تم تحديدها في هذه الصفحة.	

تحذير بشأن الأذونات

من الممكن أن يؤثر تحرير الأذونات على المستخدمين الذين يمكنهم الوصول إلى مجلد من خلال دورة تدريبية أو حافظة. فعلى سبيل المثال، إذا كان هناك رابط لأحد المجلدات بحافظة وتمت إزالة أذونات القراءة لقائمة مستخدم الحافظة، فسيظهر رابط مقطوع إذا حاول المستخدمون الوصول إلى المجلد من خلال الحافظة.

وعندما يقوم أحد المستخدمين بتحرير أذونات في مجلد مشترك مع حافظة أو دورة تدريبية، سيظهر تحذير بأن هذا الإجراء سيؤدي إلى قطع الروابط الموجودة للمجلد. ويمكن للمستخدمين إلغاء الإجراء أو اختيار المتابعة.

تعليقات على المجلد

تتيح ميزة التعليقات للمستخدمين إمكانية تخزين الآراء والإرشادات الخاصة بالمجلد.

كيفية اختيار خيارات التعليقات

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على المجلد المطلوب تحريره.
2. حدد تحرير من القائمة السياقية للمجلد الملائم. ستظهر الصفحة تحرير المجلد.
3. حدد أحد الخيارات التالية، ثم انقر فوق تقديم:
 - كل التعليقات على هذا المجلد خاصة
 - مشاركة التعليقات على هذا المجلد
 - مشاركة التعليقات على هذا المجلد وما يحتويه
 - كل التعليقات على هذا المجلد وما يحتويه خاصة

تعيين تعليقات مشتركة / خاصة لمجلد

تتضح فائدة التعليقات في تخزين الآراء أو الإرشادات من المستخدمين في ما يتعلق بمحتويات أحد المجلدات. تقوم صفحة تعيين تعليقات مشتركة/خاصة لمجلد بتعيين ما إذا كان يمكن للمستخدمين إضافة تعليقات إلى أحد المجلدات أم لا.

كيفية اختيار خيارات التعليقات

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على المجلد المطلوب تحريره.
2. حدد تحرير من القائمة السياقية للمجلد الملائم. ستظهر الصفحة تحرير المجلد.
3. حدد أحد الخيارات التالية، ثم انقر فوق تقديم:
 - كل التعليقات على هذا المجلد خاصة
 - مشاركة التعليقات على هذا المجلد
 - مشاركة التعليقات على هذا المجلد وما يحتويه
 - كل التعليقات على هذا المجلد وما يحتويه خاصة

إضافة تعليقات إلى مجلد

تتيح ميزة التعليقات إمكانية تخزين نصوص من قبل المستخدمين. وتعتبر التعليقات مفيدة في تخزين الآراء أو الإرشادات الخاصة بمحتويات أحد المجلدات. تظهر إعدادات التحكم في إمكانية إضافة المستخدم لتعليقات أم لا في الصفحة تعيين تعليقات مشتركة/خاصة.

كيفية إضافة تعليقات إلى مجلد

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على المجلد المطلوب تحريره.
2. حدد التعليقات من القائمة السياقية للمجلد. ستظهر صفحة التعليقات.

الوظائف

تتوفر الوظائف التالية في صفحة التعليقات:

المطلوب . .	الإجراء . .
نشر تعليق	انقر فوق إنشاء تعليق في شريط الإجراءات. يظهر مربع نص. أدخل تعليقًا، ثم انقر فوق تقديم.
حذف تعليق	قم بتحديد خانة الاختيار في نفس صف التعليقات المطلوب حذفها ثم حدد حذف.
فرز التعليقات	انقر فوق الجزء الموجود أعلى العمود لفرز التعليقات وفقًا لهذا العمود.

الإعلامات

يمكن للمستخدمين الاشتراك في أحد الدلائل وذلك ليتلقوا إعلامًا بإضافة عناصر أو تحرير عناصر معينة (مثل التغييرات التي تتم على الأدونات أو بيانات التعريف). يجب أن يمتلك المستخدمين أدونات إدارة للعنصر ليتمكنوا من الاشتراك.

البحث عن هذه الصفحة

حدد إعلانات من القائمة السياقية للعنصر المناسب.

الوظائف

تتضمن الصفحة إعلانات الوظائف التالية:

الوظيفة	الوصف
الموقع	تتيح هذه الوظيفة المسار الخاص بالمجلد.
إنشاء إعلانات	انقر فوق هذه الوظيفة لإضافة إعلام إلى هذا المجلد.
إزالة	انقر فوق هذه الوظيفة لإزالة أية إعلانات محددة.
المشترك	تتيح هذه الوظيفة إمكانية عرض اسم المستخدم الذي اشترك في هذا المجلد.
التكرار	تتيح هذه الوظيفة إمكانية عرض تكرار هذا الإعلام.
نوع الإعلام	تتيح هذه الوظيفة إمكانية عرض نوع الإعلام.
تاريخ انتهاء الصلاحية	تتيح هذه الوظيفة إمكانية عرض تاريخ انتهاء صلاحية هذا الإعلام.

كيفية الاشتراك في مجلد

1. انتقل إلى الصفحة الإعلانات للمجلد المناسب.
2. انقر فوق إنشاء إعلانات.
3. حدد نوع الإعلام الذي تريد استلامه: **تعديل المجلدات** و/أو **المحتويات التي تم الوصول إليها** و/أو **تعديل التعليقات**. يمكن للمستخدمين تحديد أحد هذه الأنواع أو جميعها.
4. حدد تكرار الإعلام بالنقر فوق زر الاختيار **فوريًا** أو **يوميًا**. المقصود من فوريًا أنه يتم إرسال رسالة بريد إلكتروني في كل مرة يتم تغيير أي شيء داخل المجلد. والمقصود من يوميًا أنه يتم إرسال ملخص يومي يضم كافة التغييرات التي تمت في أحد المجلدات لنوع معين من الإعلام.
5. اختر تاريخ انتهاء الصلاحية لهذا الإعلام بالنقر فوق زر الاختيار **تاريخ محدد** واستخدام حقول **الشهر** و**اليوم** و**السنة**. انقر فوق زر الاختيار **بدون تاريخ** إذا أردت عدم تحديد تاريخ انتهاء الصلاحية.
6. انقر فوق **تقديم** عند الانتهاء.

إدارة العناصر

يتناول هذا القسم بالتفصيل كيفية تطبيق الإعدادات على العنصر ومشاركته مع مستخدمين آخرين.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
تحرير خصائص العنصر	يتناول هذا الموضوع إعدادات التحكم المتاحة للعنصر.
الكتابة فوق ملف	يشرح هذا الموضوع كيفية الكتابة فوق عنصر بملف آخر.
بيانات التعريف	يوفر هذا الموضوع روابط لإضافة أنواع مختلفة من بيانات التعريف إلى العنصر.
بيانات التعريف العامة	يشرح هذا الموضوع كيفية ربط السمات المميزة، مثل الاسم والوصف، بعنصر.
بيانات تعريف IMS	يشرح هذا الموضوع كيفية إدخال السمات التي تتوافق مع مقاييس بيانات تعريف IMS.
بيانات تعريف IMS الكاملة	يشرح هذا الموضوع كيفية الاستفادة من حقول بيانات تعريف IMS كاملة.
بيانات تعريف Dublin Core	يشرح هذا الموضوع كيفية إدخال السمات التي تتوافق مع مقاييس بيانات تعريف Dublin Core.
بيانات التعريف المخصصة	يشرح هذا الموضوع كيفية إنشاء سمات خاصة بالمؤسسة.
إضافة بيانات تعريف ديناميكية	يتناول هذا الموضوع كيفية إضافة بيانات تعريف بواسطة المعلمون إلى عنصر Blackboard Learn - Content Management أثناء إضافة العنصر إلى دورة تدريبية.
سمات بيانات التعريف	يتناول هذا الموضوع كيفية إضافة السمات الموجودة إلى قوالب بيانات التعريف وكيفية إنشاء سمات جديدة.
إضافة سمة	يشرح هذا الموضوع كيف يمكن لأمناء المكتبات إنشاء سمات بيانات تعريف مخصصة باستخدام الصفحة إضافة حقل جديد.
إضافة دفعية لخيارات السمات	يشرح هذا الموضوع كيف يمكن لأمناء المكتبات والمسؤولين إنشاء قائمة غير متصلة من الخيارات لقيم بيانات التعريف في حقل بيانات تعريف هيكلي وإجراء تحميل دفعي للقائمة.
إنشاء قالب بيانات تعريف	يشرح هذا الموضوع كيف يمكن للمستخدمين إنشاء قوالب بيانات تعريف مخصصة يمكن تطبيقها على أي مجلد ومحتوياته.
إضافة إرشادات	يشرح هذا الموضوع كيف يمكن للمستخدمين إضافة الإرشادات التي تظهر في أعلى صفحة قالب بيانات التعريف.
إضافة رأس خطوة	يشرح هذا الموضوع كيف يمكن للمستخدمين إضافة فاصل رسومي في قالب بيانات التعريف، والذي يمكن استخدامه في تجميع حقول إدخالات البيانات بشكل منطقي.
إضافة حقل	يشرح هذا الموضوع كيفية إضافة حقول بيانات فردية يمكن للمستخدمين من خلالها التفاعل مع قالب بيانات التعريف.
تنسيق الحقل	يشرح هذا الموضوع كيفية تنسيق حقول البيانات في قالب بيانات التعريف.
تحرير قوالب بيانات التعريف	يتناول هذا الموضوع بالتفصيل كيف يمكن للمستخدمين إنشاء حقول، يتم استخدامها في قوالب بيانات التعريف، وإزالتها وتخصيصها.
تحرير خصائص قوالب بيانات التعريف	يشرح هذا الموضوع كيف تنتج خصائص قالب بيانات التعريف للمستخدمين إمكانية الوصول إلى القوالب والمساعدة في العمليات الدفعية وإدخال بيانات الوصف في مؤسس القوالب.
تحرير إتاحة قوالب	يتناول هذا الموضوع كيف يمكن لأمناء المكتبات والمستخدمين الآخرين التحكم في استخدام قوالب بيانات التعريف عن طريق إتاحتها لمجموعة محددة من مستخدمي Blackboard Learn.

الموضوع	الوصف
<u>بيانات التعريف</u>	Content Management.
<u>تحرير نماذج قوالب بيانات التعريف</u>	يشرح هذا الموضوع كيف يمكن إضافة سمات فردية أو تحريرها أو إزالتها من قالب بيانات التعريف.
<u>حذف سمة</u>	يتناول هذا الموضوع كيف يمكن إزالة سمات بيانات التعريف المخصصة من النظام.
<u>تحرير السمة</u>	يتناول هذا الموضوع كيف يمكن لأمناء المكتبات تحرير السمات لتناسب احتياجاتهم واحتياجات المؤسسة.
<u>البحث عن السمات</u>	يشرح هذا الموضوع كيف تنتج الوظيفة بحث للمستخدمين إمكانية البحث عن سمات استنادًا إلى العديد من العلامات المختلفة، بما في ذلك قيمة السمة وإتاحتها ونصها.
<u>إدارة الإصدارات</u>	يقدم هذا الموضوع إرشادات حول إنشاء الإصدارات وإدارتها.
<u>إدارة الأذونات لعنصر</u>	يقدم هذا الموضوع بالتفصيل عملية إدارة الأذونات الخاصة بالعنصر.
<u>إضافة مستخدم أو قائمة مستخدمين إلى عنصر</u>	يوفر هذا الموضوع إرشادات عن منح المستخدمين حق الوصول إلى العنصر.
<u>تحرير أذونات العنصر</u>	يوفر هذا الموضوع إرشادات عن تغيير الأذونات التي تم تعيينها لمستخدم أو مجموعة مستخدمين.
<u>التتبع</u>	يشرح هذا الموضوع ميزة التتبع وكيفية استخدامها لعرض تفاعلات المستخدمين الآخرين مع العنصر.
<u>التعليقات</u>	يتناول هذا الموضوع كيفية إضافة تعليقات خاصة بعنصر وإدارتها.
<u>إضافة إدخال دليل</u>	يشرح هذا الموضوع كيفية تقديم إدخال إلى دليل كائنات التعليم.

تحرير خصائص العنصر

بعد إنشاء عنصر، يمكن تغيير إعداداته من الصفحة تحرير خصائص العنصر. على سبيل المثال، إذا تم في البداية إنشاء العنصر مؤمناً، يمكن إزالة التأمين من خلال هذه الصفحة. كما يمكن من خلال الصفحة تحرير الخصائص البحث عن المعلومات التفصيلية للعنصر، مثل اسم من قام بإنشاء العنصر وتاريخ الإنشاء وتاريخ آخر تحرير.

كيفية تحرير خصائص العنصر

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر المطلوب تحريره.
2. حدد تحرير من القائمة السياقية للعنصر المطلوب تحريره.


الحقول

تتضمن الصفحة خصائص الحقول التالية.

الحقل	الوصف
معلومات الملف	
اسم الملف [حقل مطلوب]	يُستخدم لعرض اسم الملف أو لتغييره. سيؤدي تغيير اسم الملف إلى قطع أية روابط بالملف، بما فيها المسارات.
عنوان URL للموقع	هو رابط ويب لهذا الملف، والذي يحتوي على المسار الكامل لموقعه.
عنوان URL دائم	هو رابط ويب لهذا الملف، والذي يحتوي على المعرف الفريد الثابت للملف وليس مسار موقعه. وتعني هذه المعارف الثابتة أن روابط عناصر Blackboard Content System لم يتم قطعها بعد.
نوع الملف	يُستخدم لعرض نوع الملف.
حجم الملف	يُستخدم لعرض حجم الملف بالكيلو بايت.
مالك	يُستخدم لعرض اسم المستخدم للشخص المسؤول عن الحفاظ على العنصر.
تم إنشاؤه بواسطة	يُستخدم لعرض اسم المستخدم للشخص الذي قام بإنشاء العنصر.
تاريخ الإنشاء	يُستخدم لعرض يوم إنشاء العنصر وتاريخه ووقته.
آخر تحرير بواسطة	يُستخدم لعرض اسم المستخدم لآخر شخص قام بإجراء تغييرات على العنصر.
آخر تحرير	يُستخدم لعرض آخر يوم تم فيه إجراء تغييرات على العنصر وتاريخها ووقتها.
الخيارات	
تأمين الملف	يُستخدم لتمكين تأمين الملف أو تعطيله.
مشاركة التعليقات	يُستخدم لتمكين مشاركة التعليقات أو تعطيلها.
تمكين تعيين الإصدارات	يُستخدم لتمكين الإصدارات أو تعطيلها.
تمكين التتبع	يُستخدم لتمكين التتبع أو تعطيله.


الكتابة فوق ملف

بعد إنشاء عنصر، يمكن أن يقرر المستخدم الكتابة فوقه بملف آخر. ويمكن القيام بذلك من خلال صفحة الكتابة فوق ملف. ولا تؤدي الكتابة فوق ملف إلى تغيير اسم الملف. ويجب أن تكون لدى المستخدمين أذونات قراءة وكتابة وإزالة لملف للكتابة فوقه.

ملاحظة: يجب ألا يكتب المستخدمون فوق ملف من نوع مختلف، فعلى سبيل المثال، لا يجب الكتابة فوق ملف doc. بملف .jpg.	 ملاحظه
---	---

كيفية الكتابة فوق ملف

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر المطلوب تحريره.
2. حدد كتابة فوق ملف من القائمة السياقية لهذا العنصر.
3. أدخل مسار الملف الذي سيتم تحميله إلى Content Collection أو انقر فوق استعراض لتحديد موقع الملف واختياره.
4. انقر فوق تقديم.

ملاحظة: إذا تمت الكتابة فوق ملف له إشارة مرجعية، فإنه يجب تحديث هذا الملف قبل ظهور الملف الجديد عندما يتم تحديد الإشارة المرجعية.	 ملاحظه
--	---

استخدام تعيين الإصدارات والكتابة فوق ملف

إذا تم تمكين تعيين الإصدارات في ملف، وتم تحديد كتابة فوق ملف (أو تم تحديد خانة الاختيار كتابة فوق في الصفحة إضافة عنصر)، فيتم إنشاء إصدار جديد ويتم تخزين الإصدار الجديد في تاريخ الإصدار. إذا تم تعطيل تعيين الإصدارات، ستتيح الميزة كتابة فوق ملف إمكانية الكتابة فوق ملف دون أن يتم تخزين الإصدارات السابقة.

بيانات التعريف

تعتبر بيانات التعريف معلومات وصفية للعنصر. ويمكن إدخال أنواع مختلفة من بيانات التعريف لعنصر واحد. توفر صفحة بيانات التعريف للمستخدمين قائمة بالأنواع المتاحة من بيانات التعريف. ويتضمن نظام **Blackboard Content System** أربعة أنواع من قوالب بيانات التعريف: بيانات تعريف **Dublin Core** وبيانات تعريف **IMS** كاملة وبيانات تعريف عامة وبيانات تعريف **IMS**. ويمكن إتاحة هذه القوالب لكافة المستخدمين وتحريرها ولكن بدون حذفها من النظام. بالإضافة إلى ذلك، يمكن أيضاً معاملة المقاييس والأغراض والأهداف التي يتم إنشاؤها في **Outcomes system** على أنها بيانات تعريف واستخدامها لضبط عناصر **Blackboard Content System**.

ملاحظة: يمكن استيراد المجلدات والعناصر وتصديرها ببيانات التعريف المرتبطة بها.



ملاحظه

طريقة إضافة بيانات تعريف إلى عنصر

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر المطلوب تحريره.

2. حدد أيًا من الخيارات التالية من القائمة السياقية:

بيانات التعريف	الوصف
بيانات تعريف Dublin Core	تظهر صفحة إدارة بيانات تعريف Dublin Core . من هذه الصفحة، يمكن إضافة بيانات تعريف IMS المستندة إلى مجموعة عناصر بيانات تعريف Dublin Core ، الإصدار 1.1.
بيانات تعريف IMS كاملة	تظهر صفحة إدارة بيانات تعريف IMS الكاملة. من هذه الصفحة، يمكن إضافة بيانات تعريف IMS المستندة إلى بيانات تعريف كائنات تعليم IMS ، الإصدار 1.2.1، بما في ذلك كافة الحقول المتاحة في نموذج معلومات بيانات تعريف مورد تعليم IMS .
بيانات التعريف العامة	تظهر صفحة بيانات التعريف العامة. من هذه الصفحة، يمكن إضافة بيانات تعريف، مثل الكلمات الأساسية.
بيانات تعريف IMS	تظهر صفحة إدارة بيانات تعريف IMS . من هذه الصفحة، يمكن إضافة بيانات تعريف IMS المستندة إلى بيانات تعريف كائنات تعليم IMS ، الإصدار 1.2.1.
بيانات التعريف المخصصة	تظهر صفحة بيانات التعريف المخصصة.

إدارة بيانات التعريف العامة

تعتبر بيانات التعريف معلومات وصفية للعنصر. ويمكن استخدام بيانات التعريف في عمليات البحث داخل Content Collection أو لضمان إمكانية تشغيل أي عنصر مع أنظمة أخرى. وتتيح صفحة إدارة بيانات التعريف العامة للمستخدمين إمكانية إدخال معلومات عامة عن العنصر.

طريقة إدارة بيانات التعريف العامة للعنصر

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر المطلوب تحريره.

2. حدد بيانات التعريف العامة من القائمة السياقية.

3. أدخل بيانات في الحقول التالية، ثم انقر فوق تقديم.

الوصف	الحقل
بيانات التعريف العامة	
يُستخدم لإدخال اسم للعنصر. ولن يعمل هذا الاسم على تغيير اسم ملف العنصر.	الاسم
يُستخدم لإدخال وصف للعنصر.	الوصف
يُستخدم لسرد الكلمات الأساسية المرتبطة بالعنصر بحيث تكون مفصولة بفاصلات.	الكلمات الأساسية
يُستخدم لسرد الأغراض التعليمية المرتبطة بالعنصر بحيث تكون مفصولة بفاصلات.	الأغراض التعليمية

إدارة بيانات تعريف IMS

تتيح صفحة إدارة بيانات تعريف IMS للمستخدمين إمكانية إدخال السمات التي تتوافق مع مقياس بيانات تعريف IMS. للحصول على مزيد من المعلومات حول المقياس، يمكنك الرجوع إلى <http://www.imsglobal.org>.

طريقة إدارة بيانات تعريف IMS

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر المطلوب تحريره.
2. حدد بيانات تعريف IMS من القائمة السياقية.
3. أدخل بيانات في الحقول التالية، ثم انقر فوق تقديم.

الحقل	الوصف
بيانات تعريف IMS	
المعرف	يُستخدم لتحديد تسمية فريدة للعنصر.
نوع الدليل	يُستخدم لتحديد نوع دليل المكتبة الذي يتم وضع هذا العنصر فيه.
إدخال الدليل	يُستخدم لتحديد رقم الدليل الخاص بهذا العنصر المحدد.
اللغة	يُستخدم لتحديد لغة العنصر.
نوع المورد	نوع المورد، مثل تمرين ومحاكاة واستبيان ومخطط وشكل ورسم بياني وفهرس وشريحة وجدول ونص وصفي واختبار وتجربة وبيان مشكلات وتقييم ذاتي
السياق التعليمي	يُستخدم لتحديد بيئة التعليم النموذجية التي يخطط لاستخدام كائن التعليم بها. على سبيل المثال، تعليم أساسي وتعليم ثانوي وتعليم عالي ومرحلة أولى من الجامعة ومرحلة ثانية من الجامعة ودراسات عليا في الجامعة ومرحلة أولى من التعليم المهني ومرحلة ثانية من التعليم المهني وتأهيل مهني وتأهيل مستمر وتدريب مهني
المرحلة العمرية	يُستخدم لتحديد متوسط الأعمار للمستخدمين المستهدفين.
الصعوبة	يُستخدم للإشارة إلى مستوى صعوبة هذا العنصر.
مورد مجاني	انقر فوق خانة الاختيار إذا كان هذا العنصر مجانيًا، أو اترك الخانة فارغة إذا لم يكن مجانيًا.
الاستخدام المقيد	انقر فوق خانة الاختيار إذا كان هذا العنصر مقيدًا، أو اترك الخانة فارغة إذا لم يكن مقيدًا.

إدارة بيانات تعريف IMS كاملة

تتيح صفحة إدارة بيانات تعريف IMS كاملة للمستخدمين إمكانية الاستفادة من كافة الحقول المتاحة في نموذج معلومات بيانات تعريف مورد تعليم IMS. للحصول على مزيد من المعلومات حول المقياس، يمكنك الرجوع إلى <http://www.imsglobal.org>.

طريقة إضافة بيانات تعريف IMS إلى عنصر Blackboard Learn - Content Management

يجب اتباع هذه الخطوات لفتح صفحة إدارة بيانات تعريف IMS كاملة للعنصر.

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر المطلوب تحريره.
2. حدد بيانات تعريف IMS كاملة من القائمة السياقية للعنصر.
3. أدخل بيانات في الحقول التالية، ثم انقر فوق تقديم.

الحقل	الوصف
بيانات التعريف العامة	
معرف عام	يُستخدم لتحديد تسمية فريدة للعنصر.
عنوان عام	يُستخدم لتحديد عنوان العنصر.
دليل عام	يُستخدم لتحديد نوع دليل المكتبة الذي يتم وضع هذا العنصر فيه.
إدخال عام	يُستخدم لتحديد رقم الدليل الخاص بهذا العنصر المحدد.
لغة عامة	يُستخدم لتحديد لغة العنصر.
وصف عام	يُستخدم لتحديد وصف عام للعنصر.
كلمة أساسية عامة	يُستخدم لتحديد وصف العنصر بالنسبة للغرض المحدد له.
تغطية عامة	يُستخدم لتحديد السياق التاريخي للعنصر.
بنية عامة	يُستخدم لتحديد بنية العنصر.
مستوى تجميع عام	يُستخدم لتحديد الحجم الوظيفي للمورد. يتم تحديد 1-4 من القائمة المنسدلة.
دورة الحياة	
إصدار دورة الحياة	يُستخدم لتحديد إصدار العنصر.
حالة دورة الحياة	يُستخدم لتحديد حالة تحرير العنصر.
دور دورة الحياة	يُستخدم لتحديد نوع المنحة.
كيان دورة الحياة	يُستخدم لتحديد الكيان أو الكيانات الفردية التي يتضمنها العنصر. ومن أمثلة ذلك المؤلف أو الناشر أو القسم الجامعي.
تاريخ دورة الحياة	يُستخدم لتحديد تاريخ المنحة في دورة الحياة.
معلومات بيانات التعريف	
معرف معلومات بيانات التعريف	يُستخدم لتحديد تسمية فريدة لبيانات التعريف.
دليل معلومات بيانات التعريف	يُستخدم لتحديد مصدر قيمة السلسلة التالية.
إدخال معلومات بيانات التعريف	ميزة ترتبط بالوصف أكثر من المورد.
دور معلومات بيانات التعريف	يُستخدم لتحديد نوع المنحة.

الوصف	الحدق
	التعريف
يُستخدم لتحديد الكيان أو الكيانات المضمنة، على أن تكون الأكثر ارتباطاً أولاً.	كيان معلومات بيانات التعريف
يُستخدم لتحديد تاريخ المنحة.	تاريخ معلومات بيانات التعريف
يُستخدم لتحديد بنية بيانات التعريف، بما فيها الإصدار.	مخطط بيانات التعريف لمعلومات بيانات التعريف
يُستخدم لتحديد لغة العنصر.	لغة معلومات بيانات التعريف
	فني
يُستخدم لتحديد البيانات الفنية للعنصر. ومن أمثلة ذلك PDF أو ملف قاعدة بيانات أو مستند Word.	التنسيق الفني
يُستخدم لتحديد حجم العنصر بالبايت. يجب استخدام الأرقام من 0 إلى 9 فقط، وتكون وحدة القياس هي البايت وليس الميجا بايت أو الجيجا بايت، إلخ.	الحجم الفني
يُستخدم لتحديد موقع العنصر في oard Content SystemBlackb.	الموقع الفني
يُستخدم لتحديد نوع المتطلب.	النوع الفني
يُستخدم لتحديد اسم العنصر المطلوب.	الاسم الفني
يُستخدم لتحديد الإصدار الأدنى للعنصر المطلوب.	الإصدار الفني الأدنى
يُستخدم لتحديد الإصدار الأقصى للعنصر المطلوب.	الإصدار الفني الأقصى
يوفر وصفاً لطريقة تثبيت العنصر.	ملاحظات تثبيت فنية
يُستخدم لتحديد أية احتياجات خاصة للوصول إلى العنصر. على سبيل المثال، برنامج Adobe Reader اللازم للوصول إلى ملف PDF.	المتطلبات الفنية لنظام أساسي آخر
يُستخدم لتحديد الوقت الذي يستغرقه العنصر المستمر عند تشغيله بسرعة معينة، ويُقاس بالثانية.	مدة فنية
	تعليمي
يُستخدم لتحديد نوع التفاعل الذي يدعمه العنصر.	نوع تفاعل فني
يُستخدم لتحديد النوع المحدد للمورد، مع وضع النوع الغالب أولاً.	النوع التعليمي للمورد
يُستخدم لتحديد مستوى التفاعل بين المستخدم النهائي وكائن التعليم.	مستوى التفاعل التعليمي
المقياس الذاتي لفائدة الكائن التعليمي بالمقارنة بحجمه أو مدته.	كثافة المحتوى التعليمي
يُستخدم لتحديد نوع مستخدم العنصر. تتضمن الأمثلة المعلم والطالب وأمين المكتبة.	دور مستخدم مستهدف تعليمي
يُستخدم لتحديد بيئة التعليم النموذجية التي يخطط لاستخدام كائن التعليم بها. على سبيل المثال، تعليم أساسي وتعليم ثانوي وتعليم عالي ومرحلة أولى من الجامعة ومرحلة ثانية من الجامعة ودراسات عليا في الجامعة ومرحلة أولى من التعليم المهني ومرحلة ثانية من التعليم المهني وتأهيل مهني وتأهيل مستمر وتدريب مهني	السياق التعليمي
يُستخدم لتحديد متوسط الأعمار للمستخدمين المستهدفين.	المراحل العمرية النموذجية التعليمية
يُستخدم للإشارة إلى مستوى صعوبة هذا العنصر.	صعوبة تعليمية

الوصف	الحقل
يُستخدم لتحديد الوقت التقريبي أو الفعلي الذي تستغرقه معالجة المورد.	وقت التعليم النموذجي التعليمي
يُستخدم لإضافة تعليقات حول كيفية استخدام كائن التعليم.	وصف تعليمي
يُستخدم لتحديد اللغة الطبيعية للمستخدم.	لغة تعليمية
	الحقوق
يُستخدم لتحديد ما إذا كان استخدام المورد يتطلب دفع رسوم أم لا.	تكلفة الحقوق
يُستخدم لتحديد ما إذا كانت حقوق النشر والقيود الأخرى سارية أم لا.	حقوق النشر والقيود الأخرى للحقوق
يُستخدم لإضافة تعليقات حول شروط استخدام المورد.	وصف الحقوق
	العلاقة
يُستخدم لتحديد طبيعة العلاقة بين العنصر الموضح والعنصر المعرف من ناحية "المورد" (7.2).	نوع العلاقة
يُستخدم لتحديد المعرف الفريد للعنصر الآخر.	معرف العلاقة
يُستخدم لتحديد ميزات العنصر بالمقارنة مع العناصر الأخرى في Blackboard Content System.	وصف العلاقة
يُستخدم لتحديد مصدر قيمة السلسلة التالية.	دليل العلاقة
يُستخدم لتحديد القيمة الفعلية.	إدخال العلاقة
	التعليق التوضيحي
يُستخدم لتحديد المستخدم الذي قام بالتعليق على العنصر.	الشخص صاحب التعليق التوضيحي
يُستخدم لتحديد التاريخ الذي تم فيه وضع التعليقات على العنصر.	تاريخ التعليق التوضيحي
يُستخدم لإضافة تعليقات حول الاستخدامات التعليمية للعنصر.	وصف التعليق التوضيحي
	التصنيف
يُستخدم لتحديد الصفات المميزة للعنصر حسب إدخالات التصنيف.	غرض التصنيف
يُستخدم لتحديد التصنيف المحدد.	مصدر التصنيف
يُستخدم لتحديد إدخال التصنيف الخاص بالعنصر، حيث تقوم قائمة مُرتبة بالأصناف بإنشاء مسار تصنيفي.	صنف التصنيف
يُستخدم لتحديد معرف الصنف في نظام التصنيف.	معرف التصنيف
يُستخدم لتحديد اسم الصنف أو تسميته (بخلاف المعرف).	إدخال التصنيف
يُستخدم لتحديد وصف نصي لكائن تعليم بالنسبة للغرض المذكور منه.	وصف التصنيف
يُستخدم لتحديد وصف الكلمة الأساسية لكائن تعليم بالنسبة للغرض المذكور منه.	كلمة التصنيف الأساسية
نوع المورد، مثل تمرين ومحاكاة واستبيان ومخطط وشكل ورسم بياني وفهرس وشريحة وجدول ونص وصفي واختبار وتجربة وبيان مشكلات وتقييم ذاتي	نوع المورد

إدارة بيانات تعريف Dublin Core

تتيح صفحة إدارة بيانات التعريف غير المحددة: بيانات تعريف Dublin Core للمستخدمين إمكانية إدخال السمات التي تتوافق مع مقياس بيانات تعريف Dublin Core. للحصول على مزيد من المعلومات حول المقياس، يمكنك الرجوع إلى <http://www.dublincore.org>.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع هذه الخطوات لفتح صفحة إدارة بيانات تعريف Core Metadata لأي عنصر.

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر المطلوب تحريره.

2. حدد بيانات تعريف Dublin Core من القائمة السياقية.

3. أدخل البيانات المطلوبة في الحقول التالية، ثم انقر فوق تقديم.

الحقل	الوصف
بيانات تعريف Dublin Core	
العنوان	يُستخدم لإدخال اسم للعنصر. ولن يعمل هذا الاسم على تغيير اسم ملف العنصر.
المنشئ	يُستخدم لإدخال اسم الشخص أو منتدى المجموعة الذي قام بإنشاء العنصر.
الموضوع	يُستخدم لإدخال موضوع العنصر.
الوصف	يُستخدم لإدخال وصف العنصر.
الناشر	يُستخدم لإدخال اسم الشخص أو منتدى المجموعة الذي قام بنشر العنصر.
المساهم	يُستخدم لإدخال أسماء الأشخاص الذين ساهموا في محتوى العنصر.
التاريخ	يُستخدم لإدخال تاريخ إنشاء العنصر.
النوع	يُستخدم لإدخال فئة هذا العنصر أو نوعه.
التنسيق	يُستخدم لإدخال نوع الوسائط الخاصة بالعنصر أو حجمها ومدتها. ويمكن استخدام هذا الحقل لتحديد البرامج أو الأجهزة اللازمة لاستخدام المورد.
المعرف	يُستخدم لإدخال مرجع فريد لهذا العنصر مثل الرقم المرتبط به في نظام التعريف.
المصدر	يُستخدم لإدخال اسم المورد الذي ينتمي إليه العنصر.
اللغة	يُستخدم لإدخال لغة العنصر.
العلاقة	يُستخدم لإدخال مرجع لمصدر مرتبط بهذا العنصر.
التغطية	يُستخدم لإدخال موقع العنصر ونطاق توارخه.
الحقوق	يُستخدم لإدخال معلومات حقوق النشر وحقوق الملكية الفكرية.

إدارة بيانات التعريف المخصصة

تتيح صفحة إدارة بيانات التعريف المخصصة للمستخدمين إمكانية إدخال سمات مخصصة للعنصر.

طريقة إدارة بيانات التعريف المخصصة

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر المطلوب تحريره.
2. حدد بيانات التعريف المخصصة من القائمة السياقية للعنصر.
3. أدخل معلومات في الحقول، ثم انقر فوق تقديم عند الانتهاء.

الحقول

يمكن لمسؤولي النظام تحديد حقول بيانات تعريف معينة للمؤسسة.

إضافة بيانات تعريف ديناميكية

يمكن للمعلمين إضافة بيانات تعريف إلى أحد عناصر Blackboard Content System أثناء إضافة هذا العنصر إلى دورة تدريبية. كما يمكن للمعلم الكتابة فوق بيانات التعريف أو الإبقاء على الاتصال مع Content Collection كي تتم ترقية بيانات التعريف في الدورة التدريبية عند تحديثها في Content Collection.

كيفية إضافة بيانات تعريف ديناميكية

1. حدد العنصر من القائمة **Blackboard Content System**.

2. انقر فوق تقديم بيانات التعريف وإضافتها.

3. اختر بيانات التعريف المراد إضافتها:

بيانات التعريف	الوصف
خانة الاختيار	يتم النقر فوق خانة الاختيار المناسبة لتحديد كافة السمات المتاحة لهذا النوع من بيانات التعريف.
منتقى بيانات التعريف	يتم النقر فوق علامة الجمع للتوسيع، ثم تحديد السمات المناسبة لبيانات التعريف. والنقر فوق أيقونة علامة الطرح لطي القائمة.

4. اختر من بين الخيارات التالية:

الخيار	الوصف
القيم	يتم النقر فوق خانة الاختيار الحفاظ على تزامن هذه القيم للحفاظ على ربط ديناميكي بين Blackboard Content System والدورة التدريبية لهذا العنصر. ملاحظة: في حالة عدم تحديد هذا الخيار، يتم فقط نسخ بيانات التعريف إلى هذه الدورة التدريبية. ولن تظهر أية تغييرات تتم على بيانات تعريف هذا العنصر في Blackboard Content System في الدورة التدريبية والعكس صحيح.
التنسيق	يُستخدم للاختيار من بين التنسيق الجدولي والتنسيق المكثف لبيانات التعريف. ويتم عرض كيفية ظهور كل خيار في الحقل نموذج للتنسيق.

5. انقر فوق تقديم عند الانتهاء.

سمات بيانات التعريف

يمكن لأمناء المكتبات تخصيص أنواع الحقول التي يتم عرضها للمستخدمين لإدخال بيانات التعريف. ويمكن إضافة السمات الموجودة إلى قوالب بيانات التعريف أو أن يقوم أمين المكتبة بإنشاء سمات جديدة. وتتم إضافة سمات جديدة إلى صفحة إدارة السمات ويمكن إعادة استخدامها في قوالب بيانات التعريف الأخرى.

ملاحظة: يجب تعيين المقاييس والأغراض والأهداف كعناصر عامة في Outcomes System قبل توفيقها مع عناصر Content System. راجع دليل مستخدم Blackboard Content System للحصول على مزيد من المعلومات حول المقاييس والأغراض والأهداف. وتسمى السمة باسم المقاييس أو الأغراض أو الأهداف.



ملاحظه

طريقة إدارة سمات بيانات التعريف

1. انقر فوق قوالب بيانات التعريف من القائمة أدوات. ستظهر الصفحة قوالب بيانات التعريف.
2. انقر فوق إدارة السمات. ستظهر صفحة السمات.

الوظائف

تتضمن صفحة إدارة السمات الوظائف التالية:

المطلوب...	الإجراء...
إضافة سمة جديدة	انقر فوق نوع السمة من القائمة المنسدلة لإضافة سمة.
تحرير سمة موجودة	انقر فوق <u>تحرير</u> من القائمة السياقية للسمة المناسبة.
بحث عن سمة	<p>استخدم حقول عرض للبحث عن سمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم تحديد ما إذا كانت السمة متاحة أم لا. • يتم تحديد ما إذا كانت السمة تحتوي على نوع قيمة معين أم لا. • الحالة خارجي. • حسب الاسم أو المعرف أو الوصف الذي يحتوي على/يبدأ بـ/يساوي نص البحث.
عرض مزيد من السمات	<p>انقر فوق تحرير التصفح، ثم أدخل عدد العناصر لكل صفحة. فيما يلي بعض الإرشادات الخاصة بخيارات التصفح:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدد العناصر الافتراضية 25 عنصرًا معروضًا لكل صفحة. • يؤدي النقر فوق إظهار الكل إلى عرض كافة العناصر وإخفاء عناصر التحكم الأخرى. • يُسمح بإدخال أعداد فقط في حقل العناصر لكل صفحة. • إذا كان العدد الذي تم إدخاله في حقل العناصر لكل صفحة أكبر من إجمالي عدد العناصر، فيتم عرض كافة العناصر. • إذا كان العدد الذي تم إدخاله في حقل العناصر لكل صفحة أقل من العدد "واحد"، فلا يتم عرض أي عنصر.
حذف سمة	حدد حذف من القائمة السياقية.

إضافة سمة

يمكن لأمناء المكتبات إنشاء سمات بيانات تعريف مخصصة باستخدام الصفحة إضافة حقول جديد.

كيفية إضافة سمة

1. انقر فوق قوالب بيانات التعريف من القائمة أدوات. ستظهر الصفحة قوالب بيانات التعريف.
2. انقر فوق إدارة السمات. ستظهر صفحة السمات.
3. حدد نوع السمة من القائمة المنسدلة إضافة سمة.
4. أدخل معلومات في الحقول التالية، ثم انقر فوق تقديم.

الحقل	مطلوب	الوصف
معلومات السمة		
نوع القيمة	قراءة فقط	يتم ملء هذا الحقل بنوع السمة المحددة في الصفحة إدارة السمات.
اسم السمة	نعم	يُستخدم لإدخال اسم السمة، والذي يحدد الغرض من استخدام هذا الحقل.
الوصف	لا	يُستخدم لإدخال الوصف الذي يتم عرضه في الإرشادات الخاصة بالسمة.
استخدام السمة		
خارجي	لا	يتيح لأمناء المكتبات إمكانية وضع العلامة خارجي على السمات، ويعني ذلك أن القيم مشتقة من مصدر خارجي.
الإتاحة		
إتاحة النظام	لا	يوفر لأمناء المكتبات إمكانية إتاحة السمات في النظام أو عدم إتاحتها.

إضافة دُفعية لخيارات السمات

يمكن لأمناء المكتبات والمسؤولين إنشاء قائمة غير متصلة من الخيارات لقيم بيانات التعريف في حقل بيانات تعريف هيكلي، ثم إجراء تحميل دُفعي للقائمة. ويتيح لهم ذلك إمكانية استخدام القوائم المطولة التي لديهم بالفعل مثل قائمة الموضوعات أو المواقع الجغرافية.

كيفية إجراء إضافة دُفعية لخيارات السمات

1. انقر فوق قوالب بيانات التعريف من قائمة الأدوات. ستظهر الصفحة قوالب بيانات التعريف.
2. انقر فوق إدارة السمات. ستظهر صفحة السمات.
3. حدد أحد الخيارات التالية من القائمة المنسدلة إضافة سمة: سلسلة قصيرة (100 حرف) أو سلسلة متوسطة (255 حرفاً).
4. أدخل اسمًا لقائمة السمات هذه في الحقل اسم السمة.
5. أدخل وصفًا لقائمة السمات هذه في الحقل الوصف.
6. حدد خانة الاختيار خارجي إذا كنت ترغب في عرض هذه السمات بالحالة قراءة فقط.
7. حدد ما إذا كانت هذه السمات ستصبح متاحة أم لا للمستخدمين الآخرين في النظام عن طريق اختيار أحد زري الاختيار نعم أو لا في الحقل إتاحة النظام.
8. انقر فوق تقديم.
9. حدد موقع السمة الجديدة في صفحة السمات.
10. حدد خيارات من القائمة السياقية لهذه السمة.
11. انقر فوق إضافة دُفعية للخيارات.
12. انقر فوق استعراض بجوار الحقل موقع الملف لتحديد موقع الملف المراد تحميله.
13. اختر نوع المحدد عن طريق النقر فوق أحد أزرار الاختيار التالية: إما فاصلة أو علامة جدول أو نقطتان.
14. انقر فوق تقديم. ستظهر الصفحة إضافة خيارات.

إنشاء قالب بيانات تعريف

يمكن لأمناء المكتبات إنشاء قوالب بيانات تعريف مخصصة يمكن تطبيقها على أي مجلد ومحتوياته. بمجرد إتاحة القالب للمجلد، سيصبحان متاحين لكافة عناصر المحتوى داخل هذا المجلد. قد تحتوي هذه القوالب على أي عدد من حقول سمات بيانات التعريف الموجودة مسبقًا بالإضافة إلى الحقول والسمات الجديدة.

ملاحظة: لمعرفة مزيد من المعلومات حول السمات، راجع سمات بيانات التعريف.



ملاحظة

طريقة إضافة قالب

1. انقر فوق رابط **قوالب بيانات التعريف** من القائمة أدوات.
2. انقر فوق **إنشاء قالب**.
3. أدخل النص الذي يظهر بأعلى القالب في الحقل **رأس الصفحة**. وهو حقل مطلوب.
4. أدخل اسم القالب في الحقل **اسم النموذج**. وهو حقل مطلوب.
5. أدخل وصف القالب في حقل **الوصف**.
6. انقر فوق **تقديم**. ستظهر صفحة تصميم النموذج.

طريقة تصميم قالب

بمجرد إضافة القالب، ستكون الخطوة التالية هي تصميم شكل القالب. ستم إضافة إرشادات الصفحة والرؤوس والحقول الفردية لاستكمال القالب.

تتضمن صفحة تصميم النموذج وظائف التصميم التالية:

الوظيفة	الوصف
إضافة	<ul style="list-style-type: none">يُستخدم لاختيار عنصر تصميم من القائمة المنسدلة إضافة:إرشادات. تظهر هذه الإرشادات في أعلى الصفحة عند إنشاء قالب بيانات تعريف.رأس الخطوة. فاصل رسومي في القالب يتم استخدامه في التجميع المنطقي لحقول إدخال البيانات.الحقل. حقل بيانات فردي.
حذف	يُستخدم لتحديد عناصر تصميم والنقر فوق حذف لحذفها من القالب.
معاينة	يتم النقر هذا الخيار لمعاينة القالب قيد التصميم. سيتم عرض قالب بيانات التعريف في نافذة جديدة.
إرشادات الصفحة	يتم النقر فوق تحرير لتغيير إرشادات الصفحة.
رأس الخطوة: التفاصيل	يتم النقر فوق تحرير لتغيير نص رأس الخطوة.

إضافة إرشادات

تظهر هذه الإرشادات في أعلى صفحة قالب بيانات التعريف. ويمكنها توضيح الغرض من القالب ككل. ويمكن استخدام خطوات الإرشادات أو نص التعليمات على مستوى الحقل للحصول على الإرشادات التي تنطبق فقط على أجزاء هذه الصفحة. كما يمكنك ترك الحقل فارغاً كي لا تتلقى أية إرشادات في القالب.

البحث عن هذه الصفحة

حدد الإرشادات من القائمة المنسدلة إضافة في الصفحة تصميم النموذج. ستظهر الصفحة إضافة إرشادات.

كيفية إضافة الإرشادات

لإضافة إرشادات إلى قالب بيانات التعريف، قم باتباع الخطوات التالية:

1. أدخل الإرشادات في محرر نصوص الإرشادات.
2. انقر فوق تقديم. ستظهر الصفحة تصميم النموذج مع عرض الإرشادات.

إضافة رأس الخطوة

يُعتبر رأس الخطوة فاصلاً رسومياً في قالب بيانات التعريف ويتم استخدامه في التجميع المنطقي لحقول إدخال البيانات. ويفيد ذلك في تطبيق مجموعة واحدة من الإرشادات على حقول عديدة في وقتٍ واحد.

البحث عن هذه الصفحة

حدد رأس الخطوة من القائمة المنسدلة إضافة في الصفحة تصميم النموذج. ستظهر الصفحة إضافة رأس الخطوة.

كيفية إضافة رأس الخطوة

لإضافة رأس الخطوة إلى قالب بيانات التعريف، قم باتباع الخطوات التالية:

1. أدخل نص الرأس في الحقل رأس الخطوة. والحد الأقصى للحروف لهذا الحقل 80 حرفاً.
2. انقر فوق تقديم. ستظهر الصفحة تصميم النموذج ويظهر بها رأس الخطوة.

إضافة حقل

حقول البيانات الفردية هي المكان الذي يتفاعل فيه المستخدمون مع قالب بيانات التعريف. ويمكن من خلال هذه الصفحة إنشاء حقول جديدة أو نسخها من حقول موجودة. كما توجد مجموعة كبيرة من حقول البيانات التي يمكن أن تكون تفاعلية أو للقراءة فقط.

البحث عن هذه الصفحة

حدد حقل من القائمة المنسدلة إضافة في الصفحة تصميم النموذج. ستظهر الصفحة إضافة حقل.

كيفية إضافة حقل جديد

لإضافة حقل جديد إلى قالب بيانات التعريف، قم باتباع الخطوات التالية:

1. اختر إنشاء حقل جديد.
2. اختر نوع الحقل.
3. أدخل اسمًا للحقل في الحقل اسم السمة.
4. أدخل وصفًا للحقل الجديد في الحقل الوصف.
5. حدد خانة الاختيار خارجي لتعيين الحقل على قراءة فقط.
6. انقر فوق التالي. ستظهر الصفحة تنسيق الحقل.
7. انقر فوق تقديم عند الانتهاء. ستظهر الصفحة تحرير القالب.

كيفية إضافة حقل موجود

لإضافة حقل موجود إلى قالب بيانات التعريف، قم باتباع الخطوات التالية:

1. اختر نسخ حقل موجود.
2. انقر فوق الزر استعراض بجوار الحقل تحديد السمة. ستظهر قائمة بالسّمات في نافذة جديدة.
3. حدد سمة واحدة من القائمة. ويساعد استخدام الوظائف التالية في عملية التحديد عن طريق حصر السمات المطلوب عرضها:

الوظيفة	الوصف
عرض	
نوع القيمة	تُستخدم لتحديد نوع السمة المطلوب عرضها من القائمة المنسدلة.
خارجي	تُستخدم لتحديد الحالة قراءة فقط: الكل. تُستخدم لعرض كافة السمات. نعم. تُستخدم لعرض السمات بالحالة قراءة فقط. لا. تُستخدم لعرض السمات بالحالة قراءة/كتابة.
و	تُستخدم لتحديد معايير أخرى لعرضها: الاسم. تُستخدم للبحث في حقل الاسم. الوصف. تُستخدم للبحث في حقل الوصف.
يحتوي على/يبدأ ب/يساوي	تُستخدم لاختيار أي من القيم يحتوي على أو يبدأ بـ أو يساوي، وإدخال النص المطلوب عرضه في مربع النص، ثم النقر فوق انتقال.
التنقل ضمن الصفحة	

الوظيفة	الوصف
روابط الأرقام	يتم النقر فوق رابط أحد الأرقام لعرض صفحة سمات محددة.
التالي/السابق	يتم النقر فوق رابط التالي أو السابق لتصفح قائمة السمات.

4. انقر فوق تقديم. سيتم عرض الصفحة إضافة حقل مع السمة التي تم اختيارها في الحقل تحديد السمة.

5. انقر فوق التالي. سيتم عرض الصفحة تنسيق الحقل.

6. انقر فوق موافق عند الانتهاء. ستظهر الصفحة تحرير القالب.

تنسيق الحقل

يمكن من خلال هذه الصفحة تنسيق الحقول الجديدة والموجودة بالفعل.

البحث عن هذه الصفحة

قم باتباع الخطوات التالية، وذلك لإنشاء حقل جديد أو إضافة حقل موجود في الصفحة إضافة حقل.

كيفية تنسيق حقل جديد

لتنسيق حقل جديد، قم باتباع الخطوات التالية:

1. أدخل الإرشادات الخاصة بهذه الخطوة في الحقل تسمية الحقل.
2. أدخل أية تنسيقات خاصة مطلوبة في الحقل نص التعليمات.
3. انقر فوق تقديم. ستظهر الصفحة تصميم النموذج وبها معلومات الحقل.

كيفية تنسيق حقل موجود

لتنسيق حقل موجود، قم باتباع الخطوات التالية:

1. أدخل الإرشادات الخاصة بهذه الخطوة في الحقل تسمية الحقل.
2. اختر ما إذا كان هذا الحقل قراءة/كتابة أو قراءة فقط.
3. قم بتحديد خانة الاختيار مطلوب ليصبح هذا الحقل مطلوبًا.
4. أدخل أية تنسيقات خاصة مطلوبة لهذا الحقل في الحقل نص التعليمات.
5. انقر فوق تقديم. ستظهر الصفحة تصميم النموذج وبها معلومات الحقل.

تحرير قوالب بيانات التعريف

يمكن لأمناء المكتبات إنشاء الحقول المستخدمة في قوالب بيانات التعريف وإزالتها وتخصيصها. وقد تكون هذه الحقول جديدة تمامًا أو تمت إضافتها من قائمة السمات الموجودة مسبقًا. ويمكن إضافة السمات الموجودة إلى قوالب بيانات التعريف أو أن يقوم أمين المكتبة بإنشاء سمات جديدة. وتتم إضافة سمات جديدة إلى صفحة إدارة السمات ويمكن إعادة استخدامها في قوالب بيانات التعريف الأخرى.

كيفية تحرير قوالب بيانات التعريف

1. انقر فوق قوالب بيانات التعريف في قائمة الأدوات.

2. حدد أحد الخيارات التالية من القائمة السياقية للقالب:

عناصر القالب	الوصف
<u>تحرير</u>	يُستخدم لتحرير اسم هذا القالب ووصفه.
<u>تصميم النموذج</u>	يُستخدم لتحرير حقول هذا النموذج وتسمياته ومنتدى المجموعة الخاص به.
<u>الإتاحة</u>	يُستخدم لتحرير إتاحة هذا القالب.

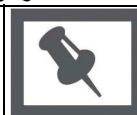
تحرير خصائص قالب بيانات التعريف

تقوم خصائص قالب بيانات التعريف بدور بيانات التعريف للقوالب نفسها. وتسمح هذه الخصائص للمستخدمين الوصول إلى القوالب والمساعدة في العمليات الدفعية وإدخال بيانات الوصف إلى "منشئ القالب".

كيفية تحرير خصائص قوالب بيانات التعريف

1. انقر فوق قوالب بيانات التعريف من القائمة أدوات.
2. حدد تحرير من القائمة السياقية للقالب الملائم.
3. قم بتحرير الحقول رأس الصفحة (الحقل المطلوب) واسم النموذج والوصف.
4. انقر فوق تقديم.

ملاحظة: لا تترك الحقول المطلوبة فارغة.



ملاحظه

تحرير إتاحة قوالب بيانات التعريف

يمكن لأمناء المكتبات والمستخدمين الآخرين استخدام قوالب بيانات التعريف عن طريق إتاحتها لمجموعة محددة من مستخدمي Blackboard Content System. ويمكن تجميع عناصر Blackboard Content System في مجلد محدد وتعيينها لدورة تدريبية معينة. كما تتوفر إمكانية مشاركة هذا المحتوى عبر قسم أو مؤسسة بأكملها.

طريقة تحرير إتاحة قوالب بيانات التعريف

1. انقر فوق قوالب بيانات التعريف من القائمة أدوات.
2. حدد الإتاحة من القائمة السياقية للقالب المطلوب تحريره.
3. اختر نعم لإتاحة القالب عبر النظام بأكمله.
4. اختر كافة المجلدات أو المجلدات المحددة وكافة المجلدات الفرعية للتحكم في إتاحة القالب على مستوى الدليل.
5. انقر فوق استعراض لتحديد المجلدات والمجلدات الفرعية إذا كان الخيار المجلدات المحددة وكافة المجلدات الفرعية محدداً.
6. انقر فوق إضافة نموذج بيانات تعريف إلى صفحة إضافة عنصر لعرض نموذج بيانات التعريف في الصفحتين إضافة عنصر وإضافة مجلد.
7. انقر فوق تقديم.

ملاحظة: يتم استخدام أزرار اختيار إتاحة الدليل للتحكم في إتاحة القالب على مستوى الدليل. يتم من خلال استخدام خيار كافة الدلائل إتاحة القالب على نطاق واسع. في حين يتم من خلال استخدام خيار الدلائل المحددة وخيار الدلائل المحددة والدلائل الفرعية إتاحة القالب لدلائل ودلائل فرعية معينة. استخدم الزر استعراض لتحديد هذه الدلائل و/أو الدلائل الفرعية.



تحرير نماذج قوالب بيانات التعريف

تعتبر صفحة تصميم النموذج هي المكان الذي يمكن إضافة سمات فردية به أو تحريرها أو إزالتها من قالب بيانات التعريف. ويمكن لأمناء المكتبات إنشاء وإزالة وتخصيص الحقول المستخدمة في إدخال بيانات التعريف لعناصر المحتوى.

كيفية تحرير نماذج قوالب بيانات التعريف

1. انقر فوق قوالب بيانات التعريف من القائمة أدوات.
 2. حدد تصميم نموذج من القائمة السياقية للقالب المطلوب تحريره.
 3. انقر فوق تحرير لعنصر النموذج المناسب.
- يمكن إجراء التغييرات التالية:

المطلوب...	الإجراء...
إضافة إرشادات إلى قالب بيانات التعريف الموجود	حدد إرشادات من القائمة المنسدلة إضافة.
إضافة رأس خطوة إلى قالب بيانات التعريف الموجود	حدد رأس الخطوة من القائمة المنسدلة إضافة.
إضافة حقول فردية إلى قالب بيانات التعريف الموجود	حدد الحقل من القائمة المنسدلة إضافة.
حذف حقول فردية من قالب بيانات التعريف الموجود	انقر فوق خانة الاختيار المجاورة للحقل، ثم انقر فوق حذف.
معاينة قالب بيانات التعريف الموجود	انقر فوق معاينة. سيظهر قالب بيانات التعريف في إطار منفصل.

كيفية ترتيب عناصر قالب بيانات التعريف

عناصر النموذج	الوصف
الإرشادات	تظهر الإرشادات في أعلى صفحة قالب بيانات التعريف.
رأس الخطوة	ويعتبر رأس الخطوة فاصلاً رسمياً في قالب بيانات التعريف، والذي يتم استخدامه في التجميع المنطقي لحقول إدخال البيانات.
الحقول الفردية	هي الحقول التي تشكل قالب بيانات التعريف. يمكن إنشاء هذه الحقول كحقول جديدة للقالب أو استيرادها من قائمة سمات تم إنشاؤها مسبقاً وهي قيد الاستخدام في النظام.

الحقول

توجد لكل عنصر صفحة خاصة به تحتوي على الحقول التي يمكن تحريرها. فيما يلي توضيح لهذه الحقول:

الحقل	مطلوب؟	الوصف
تحرير إرشادات الصفحة		
الإرشادات	لا	يتم إدخال الإرشادات التي تظهر في أعلى صفحة قالب بيانات التعريف. اترك الحقل فارغاً حتى لا تتلقى أية إرشادات. تلميح: احرص على استخدام إرشادات الخطوات أو نص التعليمات على مستوى الحقل للإرشادات التي تنطبق على أجزاء قالب بيانات التعريف هذا فقط.
تحرير رأس الخطوة		
رأس الخطوة	نعم	أدخل النص المعروف في رأس الخطوة. ويعتبر رأس الخطوة فاصلاً رسمياً في قالب بيانات التعريف، والذي يتم استخدامه في التجميع المنطقي لحقول إدخال البيانات.

الحقل	مطلوب؟	الوصف
تحرير الحقل		
اسم السمة	غير قابل للتطبيق	هذا هو اسم السمة.
تسمية الحقل	نعم	يتم إدخال اسم الحقل المعروف في صفحة قالب بيانات التعريف.
نمط الحقل	نعم	اختر من بين أنماط سمة التحديد التالية: <ul style="list-style-type: none"> • تتيح القائمة المنسدلة إمكانية عرض قائمة منسدلة بالقيم التي يمكن تحديد اختيار واحد فقط منها. • تتيح القائمة إمكانية عرض قائمة ثابتة بالقيم التي يمكن تحديد اختيار أو أكثر منها. • تتيح أزرار الاختيار إمكانية عرض سلسلة من الأزرار التي يمكن تحديد خيار واحد فقط منها. • تتيح منطقة النص إمكانية عرض حقل النص. • يتيح محرر النصوص إمكانية عرض محرر النصوص في المكان الذي يمكن فيه إدخال النص وتنسيقه.
خيارات القواعد	لا	اختر طريقة تفاعل المستخدم مع هذا الحقل: <ul style="list-style-type: none"> • يتيح الحقل قراءة/كتابة لمستخدمي قالب بيانات التعريف هذا إمكانية إدخال قيمة هذا الحقل وتعديلها. • لا يتيح الحقل للقراءة فقط للمستخدمين إمكانية إدخال بيانات في هذا الحقل. • استخدم خانة الاختيار المطلوب ليصبح هذا الحقل مطلوبًا.
نص التعليمات	لا	يُستخدم لإدخال نص مساعدة المستخدم والذي يظهر أسفل هذا الحقل.
خيارات سمة التحديد		
انقر فوق إضافة خيار لتحديد سمات التحديد. انقر فوق تقديم عند الانتهاء.		
التسمية	نعم	يُستخدم لإدخال اسم لأحد الخيارات الخاصة بهذا الحقل.
قيمة	نعم	يُستخدم لإدخال القيمة الافتراضية لهذا الخيار.
إتاحة النظام	لا	انقر فوق نعم لإتاحة الخيار.

حذف سمة

يمكن لأمناء المكتبات إزالة سمات بيانات التعريف المخصصة من النظام.

كيفية إزالة سمة

1. انقر فوق قوالب بيانات التعريف من القائمة أدوات. ستظهر الصفحة قوالب بيانات التعريف.
2. انقر فوق إدارة السمات. ستظهر صفحة السمات.
3. حدد حذف من القائمة السياقية لهذه السمة.

تحرير السمة

يمكن لأمناء المكتبات تحرير السمات لتناسب احتياجاتهم واحتياجات المؤسسة.

طريقة تحرير السمات

1. انقر فوق قوائم بيانات التعريف من القائمة أدوات.
2. انقر فوق إدارة السمات.
3. حدد تحرير من القائمة السياقية للسمة المطلوب تحريرها.
4. قم بإجراء التغييرات على الحقول التالية، ثم انقر فوق تقديم عند الانتهاء:

الحقل	مطلوب	الوصف
معلومات السمة		
نوع القيمة	للقراءة فقط	يتم ملء هذا الحقل بنوع السمة المحددة في الصفحة إدارة السمات.
اسم السمة	نعم	يُستخدم لإدخال اسم السمة، والذي يحدد الغرض من استخدام هذا الحقل.
الوصف	لا	يُستخدم لإدخال الوصف الذي يتم عرضه في الإرشادات الخاصة بالسمة.
استخدام السمة		
خارجي	لا	يُتيح لأمناء المكتبات إمكانية وضع العلامة خارجي على السمات، ويعني ذلك أن القيم مشتقة من مصدر خارجي.
الإتاحة		
إتاحة النظام	لا	يوفر لأمناء المكتبات إمكانية إتاحة السمات في النظام أو عدم إتاحتها.

البحث عن السمات

هناك العديد من السمات الموجودة في Blackboard Content System، لذلك قد يكون من الصعب البحث عن سمة معينة. تتيح الوظيفة بحث إمكانية إجراء بحث يعتمد على معلومات عديدة مختلفة، بما في ذلك قيمة السمة والإتاحة والنص المعين.

طريقة البحث عن السمات

1. انقر فوق قوالب بيانات التعريف من قائمة الأدوات. ستظهر الصفحة قوالب بيانات التعريف.
2. انقر فوق الخيار إدارة السمات. تظهر الصفحة إدارة السمات.

الحقول

تتضمن الوظيفة بحث الحقول التالية:

الوصف	الحقل
يستخدم لتحديد حالة الإتاحة. ويمكن البحث باستخدام الخيار الكل أو الخيار نعم أو الخيار لا.	متاح
يستخدم لتحديد نوع السمة التي سيتم البحث عنها.	نوع القيمة
يستخدم لتحديد الصفة المميزة للقراءة فقط للسمة. ويمكن البحث باستخدام الخيار الكل أو الخيار نعم أو الخيار لا.	خارجي
تستخدم هذه الحقول الثلاثة لعمليات البحث عن نصوص: الاسم والمعرف والوصف يحتوي على ويبدأ بـ ويساوي النص الذي سيتم البحث عنه انقر فوق الزر انتقال لبدء البحث	و

إدارة الإصدارات

تتيح ميزة الإصدار للمستخدمين إمكانية إنشاء إصدارات مختلفة من نفس الملف، وذلك على سبيل المثال في حالة وجود عديد من الأشخاص يعملون في نفس الملف ويقومون بحفظ نسخ مختلفة.

ملاحظة: يجب تشغيل ميزة تعيين الإصدارات من الصفحة خصائص.



ملاحظة

إذا تم فتح ملف في صفحة إدارة الإصدارات، فسيتم تأمين الملف تلقائيًا، ويمكن أن يقوم المستخدم بإجراء تغييرات وحفظ نسخة جديدة من الملف. كما تعرض صفحة إدارة الإصدارات كل إصدار تم حفظه من الملف في جدول بحيث يظهر كل إصدار في شكل صف. ويعرض الجدول المعلومات التالية عن كل إصدار، من اليسار إلى اليمين:

- خانة اختيار تحديد الإصدار.
- رقم الإصدار. وتظهر هذه المعلومة في شكل رابط.
- تاريخ إنشاء الإصدار ووقته.
- الشخص الذي قام بإنشاء الإصدار.
- حجم الملف.
- مؤشر يبين إذا كان الملف مؤمنًا أم لا.

ملاحظة: بمجرد فتح الملف في مجلد الويب، سيظهر الملف مؤمنًا لدى المستخدمين الآخرين. ويجب أن يستخدم المستخدمون هذا الخيار لإجراء تغييرات على الملف وحفظ هذه التغييرات. لمزيد من المعلومات حول تثبيت مجلدات Content Collection على نظام التشغيل لديك لإجراء التحرير، الرجاء مراجعة موضوع مجلدات الويب.



ملاحظة

طريقة إدارة الإصدارات للعنصر

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر المطلوب تحريره.
2. حدد الإصدارات من القائمة السياقية للعنصر. أو انقر فوق الرقم الذي يظهر في عمود الإصدارات بجوار العنصر في المجلد الأساسي الخاص به.

تتوفر الوظائف التالية من صفحة إدارة الإصدارات:

المطلوب . .	الإجراء . .
فتح ملف	انقر فوق فتح في مجلد ويب. سيتم تلقائيًا فتح موقع WebDAV الذي يوجد فيه الملف. افتح الملف، ثم قم بإجراء عمليات التحرير واحفظ الملف لإنشاء إصدار آخر. عند فتح الملف من خلال مجلد الويب، سيظهر الملف مؤمنًا لدى المستخدمين الآخرين.
عرض نسخة من الملف	انقر فوق رابط رقم الإصدار للنسخة المطلوب عرضها. سيتم فتح العنصر في مستعرض ويب؛ ولن يتمكن المستخدمون من إجراء تغييرات أو حفظ الإصدارات الجديدة من خلال طريقة العرض هذه.
تأمين ملف	انقر فوق تأمين من القائمة السياقية للإصدار. فعند تأمين الملف، يتم إنشاء إصدار جديد ويظهر الخياران إلغاء التأمين وتراجع.
إلغاء تأمين ملف	انقر فوق إلغاء التأمين من القائمة السياقية للإصدار. سيتم إلغاء تأمين الملف وسيظهر الخيار تأمين.
إنشاء ملف دون حفظ التغييرات	انقر فوق تراجع من القائمة السياقية للإصدار. سيظهر هذا الرابط فقط في حالة تأمين الملف. وسيؤدي ذلك إلى إزالة النسخة التي قمت بتحريرها دون حفظ التغييرات. وسيتمكن المستخدمون الآخرون من فتح الملف لسحب.
حذف إصدارات	انقر فوق خانة الاختيار الموجودة بجوار كل إصدار مطلوب حذفه، ثم انقر فوق حذف من شريط الإجراءات. سيتم مسح إصدارات الملفات هذه.

استخدام مجلدات الويب في تعيين إصدارات مع عمليات سير العمل

إذا كان المستخدم هو مستلم سير العمل، فيتوقف استخدام مجلدات الويب في تعيين الإصدارات على الأذونات التي لدى المستخدم. وإذا كان سير العمل موجودًا في أحد المجلدات، فهذا يعني أنه تم منح المستخدم أذونات للمجلد وبالتالي يمكن استخدام مجلدات الويب. أما إذا كان سير العمل موجودًا في أحد الملفات، فهذا يعني أنه لم يتم منح المستخدم أذونات للمجلد الذي يوجد فيه هذا الملف وبالتالي فإن مجلدات الويب لن تعمل.

إدارة الأدونات لعنصر

يمكن للمستخدم الوصول إلى أي عنصر يتم التحكم فيه من خلال صفحة إدارة الأدونات. ويمكن إضافة مستخدمين بشكل فردي باستخدام الأدونات المنفصلة التي تم تعيينها لكل مستخدم أو إضافة مستخدمين بشكل جماعي، وذلك مثل كافة المستخدمين المسجلين في دورة تدريبية معينة أو كافة المستخدمين الذين لديهم دور مؤسسة معين. ويتم اشتقاق هذه التجميعات تلقائيًا من Blackboard Learning System.

طريقة إدارة أدونات العنصر

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر المطلوب تحريره.
2. حدد الأدونات من القائمة السياقية لهذا العنصر.


الوظائف

تتضمن صفحة إدارة الأدونات لأحد العناصر الوظائف التالية.

المطلوب . .	الإجراء . .
إضافة مستخدم	انقر فوق تحديد المستخدمين المحددين في شريط الإجراءات. ستظهر صفحة إضافة مستخدم الخاصة بالعنصر. ويمكن من خلال هذه الصفحة إضافة مستخدم أو مستخدمين إلى القائمة وتعيين أدونات لهذا المستخدم أو هؤلاء المستخدمين.
إضافة قائمة مستخدمين	انقر فوق قائمة المستخدمين من القائمة المنسدلة تحديد المستخدمين المحددين على أساس المكان. يمكن من خلال هذه الصفحة إضافة قائمة بالمستخدمين وتعيين الأدونات.
إضافة أدوار معينة للمستخدمين	انقر فوق أدوار المؤسسة من القائمة المنسدلة تحديد الأدوار. يمكن من خلال هذه الصفحة إضافة أدوار قائمة للمستخدمين وتعيين الأدونات.
منح أدونات لكافة المستخدمين	انقر فوق السماح للكل من شريط الإجراءات أو حدد جميع الأدوار من القائمة المنسدلة تحديد الأدوار.
حذف مستخدم أو قائمة مستخدمين	انقر فوق خانة الاختيار الموجودة بجوار المستخدم أو قائمة المستخدمين، ثم انقر فوق حذف في شريط الإجراءات. سيتم إزالة الأدونات الخاصة بكافة المستخدمين المحددين والقوائم المحددة. وبمجرد إزالة الأدونات، لن يتمكن المستخدمون بعد ذلك من الوصول إلى المجلد.
تحرير أدونات خاصة بمجموعة	انقر فوق تحرير من القائمة السياقية للمستخدم المناسب أو المجموعة المناسبة. ستظهر صفحة تحرير الأدونات.


إضافة مستخدم أو قائمة مستخدمين إلى عنصر

عند إضافة مستخدمين أو قائمة مستخدمين إلى أحد العناصر يتمكن المستخدم أو المستخدمون من الوصول إلى هذا العنصر وفقًا للأذونات التي تم تعيينها.

ملاحظة: راجع الفصل إدارة المجلدات للحصول على معلومات عن إضافة أذونات مجموعات مختلفة من المستخدمين لعنصر، مثل قائمة مستخدمي دور المؤسسة وكافة حسابات النظام.	 ملاحظه
--	---

كيفية إضافة مستخدم أو قائمة مستخدمين إلى عنصر

1. قم بفتح المجلد Content Collection الموجود به العنصر (على سبيل المثال، /users).
2. حدد الأذونات من القائمة السياقية للمجلد المناسب. ستظهر الصفحة تحرير الأذونات.
3. حدد قائمة مستخدمين من القائمة المنسدلة لتحديد المستخدمين المحددين على أساس المكان في شريط الإجراءات. ستظهر الصفحة إضافة قائمة مستخدمين.
4. قم بإكمال صفحة إضافة قائمة مستخدمين وتقديمها.

ملاحظة: إذا تمت إضافة الأذونات لمستخدم أو قائمة مستخدمين، ولكن لم يتم تحديد خانات الاختيار لأذونات معينة (قراءة وكتابة وإدارة وحذف)، فسيظل المستخدم، أو قائمة المستخدمين، مضافًا إلى صفحة إدارة الأذونات. وينطبق هذا على كافة المستخدمين وقوائم المستخدمين، ويستثنى من ذلك المستخدم العام وكافة حسابات النظام. وفي هذه الحالات لا تتم إضافة قائمة المستخدمين إلى صفحة إدارة الأذونات إذا لم يتم تحديد أذونات.	 ملاحظه
--	---

5. انقر فوق تقديم.

الحقل	الوصف
اختيار المستخدمين/مجموعات الدورة التدريبية [حقل مطلوب]	
يوفر أدوات مختلفة لتحديد المستخدمين بناءً على المجموعة المحددة. يمكن، من خلال مجموعة دورة تدريبية، تحديد الدورات التدريبية والأدوار المعنية في الدورة التدريبية وذلك لإنشاء أذونات منفصلة. على سبيل المثال، عند تعيين الأذونات للعنصر الموجود في المجلد <code>/courses/history/documents/important_file</code> ، في هذه الحالة يمكن اختيار كافة الطلاب في كل دورة تدريبية للتاريخ، ويؤدي ذلك إلى مشاركة نفس الأذونات. عند إضافة مستخدم أو مستخدمين، فإنه يمكن إضافة المستخدمين الفرديين بإدخال اسم المستخدم لكل مستخدم أو باستخدام وظيفة البحث.	
تعيين الأذونات	
الأذونات	يتم تحديد خانة الأذونات التي سيتم تطبيقها على المستخدم أو المستخدمين. للحصول على وصف كامل لكل إذن، الرجاء مراجعة إدارة الأذونات لعنصر.

الأذونات في الدورات التدريبية المنسوخة

يمكن للمعلمين إضافة روابط لعناصر Content Collection بمناطق ntConte للدورات التدريبية الخاصة بهم. عند نسخ دورة تدريبية فإن كافة المحتويات، بما في ذلك هذه الروابط، يتم نسخها في الدورة التدريبية الوجهة. سيصبح المستخدمين المسجلين في الدورة التدريبية المصدر والدورة التدريبية الوجهة قادرين على عرض عناصر Content Collection التي تم الربط بها في الدورة التدريبية الوجهة.

قد يقوم المسؤول تلقائيًا بتمكين تحرير أذونات عناصر Content Collection بعد نسخ الدورة التدريبية. إذا تم تمكين هذا الخيار، فسوف يحصل المستخدمون في الدورة التدريبية الجديدة أيضًا على إذن لعرض عناصر onContent Collecti التي تم الربط بها في هذه الدورة التدريبية. إذا لم يتم تمكين هذا الخيار، فلن يتمكن المستخدمين، الذين لم يتم تسجيلهم في الدورة التدريبية الأصلية، من عرض هذه العناصر في الدورة التدريبية الوجهة. ويجب على المعلم تغيير أذونات العناصر يدويًا لتشمل هذه القائمة الجديدة للدورة التدريبية. وللقيام بذلك، يجب على المعلم تحديد موقع العناصر في Content Collection ومنح إذن لقائمة مستخدم الدورة التدريبية.

ملاحظة: ينطبق نفس المبدأ على الدورات التدريبية التي تم أرشفتها واستعادتها. وعند استعادة دورة تدريبية، يجب على المعلم منح أذونات للمستخدمين المسجلين في هذه الدورة التدريبية التي تمت استعادتها.



ملاحظه

تحرير أذونات العنصر

يؤدي تحرير أذونات العنصر إلى تغيير الأذونات لمستخدم أو مجموعة من المستخدمين. للحصول على معلومات تفصيلية حول الأذونات، الرجاء مراجعة إدارة الأذونات لعنصر.

طريقة تحرير أذونات العنصر

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر.
2. حدد الأذونات من القائمة السياقية للعنصر.
3. انقر فوق تحرير بجوار المستخدم المطلوب تحرير بياناته أو قائمة المستخدمين المطلوب تحريرها.
4. حدد الأذونات.
5. انقر فوق تقديم.

الأذونات

قد لا يكون لدى المستخدمين أو مجموعات المستخدمين أي من الأذونات التالية وقد يكون لديهم إذن واحد أو أكثر من هذه الأذونات. فإذا لم تظهر إحدى المجموعات أو أحد المستخدمين في القائمة، فهذا يعني أنه ليس لديهم إذن بالوصول إلى العنصر. تذكر أن الأذونات المطبقة على المجلد الذي يحتوي على العنصر يمكن تطبيقها أيضًا على العنصر. الرجاء مراجعة إدارة الأذونات لمجلد للحصول على مزيد من المعلومات حول العلاقة بين أذونات العنصر والمجلد.

- قراءة: يتيح إمكانية عرض عنصر المحتوى.
- كتابة: يتيح إمكانية إجراء تغييرات على العنصر.
- حذف: يتيح إمكانية إزالة العنصر.
- إدارة: يتيح إمكانية التحكم في خصائص العنصر وإعداداته.


تحذير بشأن الأذونات

من الممكن أن يؤثر تحرير الأذونات على المستخدمين الذين يمكنهم الوصول إلى عنصر من خلال دورة تدريبية أو حافظة. فعلى سبيل المثال، إذا كان هناك رابط لأحد العناصر بحافظة وتمت إزالة أذونات القراءة لقائمة مستخدمي الحافظة، فسيظهر رابط مقطوع إذا حاول المستخدمون الوصول إلى العنصر من خلال الحافظة.

عندما يقوم المستخدم بتحرير أذونات لعنصر مشترك مع حافظة أو دورة تدريبية، سيظهر تحذير بأن هذا الإجراء سيؤدي إلى قطع الروابط الموجودة للعنصر. ويمكن للمستخدمين إلغاء الإجراء أو اختيار المتابعة.

التتبع

تقوم ميزة التتبع بتسجيل كل حالة يتفاعل بها المستخدم مع العنصر. وتوضح فائدة التتبع في حالات مثل التأكد من قراءة شخص ما لتعيين مطلوب أو معرفة من قام بأخر التغييرات على أحد الملفات.

ملاحظة: يجب تشغيل وظيفة التتبع من خلال القائمة السياقية للعنصر. حدد إعدادات وانقر فوق خانة الاختيار تمكين التتبع لتمكين التتبع؛ أو اترك خانة الاختيار خالية لتعطيل التتبع.	 ملاحظة
---	---

تتضمن صفحة التتبع جدولاً يسرد كل حالة وصول للملف في شكل صف. ويحتوي كل صف على المعلومات التالية، من اليمين إلى اليسار:

- اسم المستخدم الذي قام بالوصول إلى الملف.
- التفاعل مع الملف الذي تم الوصول إليه.
- إصدار الملف الذي تم الوصول إليه.
- تاريخ الوصول إلى الملف.
- عنوان IP للكمبيوتر الذي تم استخدامه للوصول إلى الملف.

طريقة إدارة التتبع لأحد العناصر

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر.
 2. حدد تتبع من القائمة السياقية للعنصر.
- تتوفر الخيارات التالية في صفحة التتبع.

المطلوب . .	الإجراء . .
إضافة معلومات الوصول الأخيرة	انقر فوق تجديد. ستظهر أية إجراءات حديثة غير ظاهرة حتى الآن في الصفحة.
إزالة معلومات وصول	انقر فوق حذف سجل التتبع في شريط الإجراءات. سيتم حذف كافة الإجراءات المدرجة في سجل التتبع. وسيستمر تتبع الإجراءات الجديدة.

تتبع عمليات متعددة

إذا قام مستخدم واحد بإجراء نفس العملية في أحد الملفات عدة مرات، فسيقوم سجل التتبع بتسجيل العملية الأولى فقط. على سبيل المثال، إذا قام أحد المستخدمين بفتح نفس المستند وقراءته عدة مرات، فسيتم تسجيل العملية الأولى فقط. وإذا قام المستخدم بمسح ذاكرة التخزين المؤقت وقراءة الملف مرة أخرى، فستظهر العملية الثانية في سجل التتبع.

عملاء WebDAV

يمكن لبعض عملاء WebDAV، على سبيل المثال، Goliath، إجراء العديد من العمليات عند استخدامها مع Content Collection. على سبيل المثال، عند قراءة أحد الملفات، قد تظهر عملية القراءة مرتين في سجل التتبع، بالرغم من قراءة المستخدم للملف مرة واحدة فقط.

تعليقات العناصر

تتيح ميزة التعليقات إمكانية تخزين نصوص من قبل المستخدمين. وتعتبر ميزة التعليقات مفيدة في تخزين الآراء أو الإرشادات فيما يتعلق بمحتوى أحد العناصر. ويظهر الإعداد الخاص بالتحكم في إمكانية إضافة المستخدم لتعليقات من عدمه في صفحة "تعيين تعليقات مشتركة/خاصة".

طريقة التعامل مع تعليقات العناصر


1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر.
 2. حدد تعليقات من القائمة السياقية للعنصر.
- تتوفر الخيارات التالية في صفحة تعليقات:

المطلوب . .	الإجراء . .
إرسال تعليق	انقر فوق إنشاء تعليق في شريط الإجراءات. يظهر مربع نص. أدخل تعليقًا، ثم انقر فوق تقديم.
حذف تعليق	انقر فوق خانة الاختيار الموجودة بجوار التعليقات المطلوب حذفها، ثم حدد حذف.
فرز التعليقات	انقر فوق عنوان العمود لفرز التعليقات حسب هذا العمود.

إضافة إدخال الدليل

يمكن للمستخدم تقديم عناصر لدليل كائنات التعليم من الصفحة إضافة إدخال الدليل. بعد تقديم إدخال، يتم ظهوره في الصفحة إدارة الأدلة. ويجب أن يقوم مدير الدليل باعتماد الإدخال قبل ظهوره في دليل كائنات التعليم.


راجع الفصل دليل كائنات التعليم لمزيد من المعلومات.

 ملاحظه	ملاحظة: تتم إتاحة الخيار إضافة إدخال فقط إذا تمت إضافة الفئات إلى دليل كائنات التعليم.
---	---

كيفية إضافة إدخال الدليل

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر المطلوب تحريره.
2. حدد إنشاء إدخال الدليل من القائمة السياقية للعنصر.
3. أدخل معلومات في الحقول التالية، ثم انقر فوق تقديم.

الحقل	الوصف
الفئة	
اسم الفئة	يُتيح استخدام القائمة المنسدلة لتحديد الفئة المناسبة لهذا الإدخال.
الوصف	
اسم العرض	يُستخدم لإدخال اسم لإدخال الدليل هذا.
المؤلفون	يُستخدم في عرض اسم المستخدم الذي قام بإنشاء هذا العنصر.
الوصف	يُستخدم لإدخال وصف للإدخال، أو يمكنك ترك الوصف الافتراضي.
الكلمات الأساسية	يُستخدم لإدخال الكلمات الأساسية للإدخال، أو يمكنك ترك الكلمات الأساسية الافتراضية.
الأغراض التعليمية	يُستخدم لإدخال أهداف التعليم الخاصة بالإدخال، أو يمكنك ترك أهداف التعليم الافتراضية.
إتاحة الدليل	
التقديم لدليل	إذا تم تقديم أحد العناصر إلى الدليل الداخلي، فسيتم منح إذن قراءة لهذا العنصر إلى كافة المستخدمين الذين لديهم حساب نظام، وسيظهر إدخال الدليل لكافة المستخدمين في النظام. وإذا لم يتم تحديد هذا الخيار، فسيكون عرض هذا الإدخال في الدليل قاصرًا فقط على المستخدمين الذين تم منحهم إذن قراءة لهذا العنصر.

 ملاحظه	ملاحظة: المعلومات الموجودة في قسم الوصف تم سحبها من بيانات التعريف العامة. وسيتم استخدام المعلومات التي تم تحريرها على هذه الصفحة فقط مع إدخال الدليل هذا. كما ستظل بيانات التعريف العامة لهذا العنصر بدون تغيير. ويتيح هذا للمستخدم إمكانية إدخال معلومات مختلفة لإدخالات دليل منفصلة. إذا تمت إضافة عنصر Content Collection مرات متعددة إلى الدليل، فإن كل إدخال قد يكون له معلومات مختلفة.
---	--

التصاريح

تُعد التصاريح إحدى الوسائل لمشاركة عنصر أو مجلد مع مستخدم لا يتمكن من الوصول إلى Content Collection.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
إدارة التصاريح	يشرح هذا الموضوع كيف تكون التصاريح إحدى الطرق الآمنة للتفاعل في المشاريع مع الآخرين خارج المدرسة بسبب تحديد الوصول وتقييده.
إضافة تصريح	يصف هذا الموضوع كيفية إنشاء تصاريح من خلال الصفحة إضافة تصريح.
إرسال تصريح بالبريد الإلكتروني	يشرح هذا الموضوع كيفية مشاركة تصريح مع مستخدمين خارجيين من خلال صفحة إرسال تصاريح بالبريد الإلكتروني.

إدارة التصاريح

تُعد التصاريح إحدى الوسائل لمشاركة عنصر أو مجلد مع مستخدم ليس لديه حق الوصول إلى Content Collection. ويجب أن يتوفر لدى الشخص الذي يحصل على تصريح ما يلي:

- بريد إلكتروني
 - صلاحية الوصول إلى الإنترنت
 - تطبيق يتيح فتح العنصر مثل Microsoft Word لفتح مستند Microsoft Word.
- وتعتبر التصاريح إحدى الطرق الآمنة للتفاعل في المشروعات مع الآخرين خارج المدرسة لأن صلاحية الوصول تكون محددة ومقيدة.
- يتم سرد التصاريح في أحد الجداول في صفحة إدارة التصاريح. ويحتوي كل صف، يمثل تصريحًا واحدًا، من اليمين إلى اليسار على ما يلي:
 - خانة اختيار لتحديد التصريح
 - تاريخ انتهاء التصريح ووقته
 - أذونات القراءة وأذونات الكتابة التي تم تعيينها للتصريح. تعني علامة الاختيار أن الامتياز قد تم تعيينه للتصريح.
 - عنوان URL الذي يتيح للمستخدمين من خارج Content Collection إمكانية الوصول إلى التصريح.
- تتيح عملية إرسال تصريح خاص بأحد المجلدات إمكانية الوصول إلى كافة المجلدات الفرعية والملفات الموجودة داخل المجلد الذي تم إنشاء التصريح فيه. ويمكن لمستلمي التصريح الذين يتمتعون بحق القراءة عرض المجلدات الفرعية والملفات. وكذلك يمكن لمستلمي التصريح الذين يتمتعون بحق القراءة إضافة مجلدات وملفات وتحريرها.

كيفية إدارة التصاريح

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر أو المجلد.


2. حدد التصاريح من القائمة السياقية لهذا العنصر.

المطلوب . .	الإجراء . .
إنشاء تصريح جديد	انقر فوق إنشاء تصريح في شريط الإجراءات. تظهر صفحة إضافة تصريح.
مشاركة تصريح مع مستخدم خارجي	انقر فوق خانة الاختيار الخاصة بأحد التصاريح في الجدول، ثم انقر فوق إرسال تصريح بالبريد الإلكتروني في شريط الإجراءات. تظهر صفحة إرسال تصريح بالبريد الإلكتروني.
إزالة تصريح	انقر فوق خانة الاختيار الخاصة بأحد التصاريح أو بالتصاريح في الجدول، ثم انقر فوق حذف ليتم حذف التصاريح.

إضافة تصريح

يتم إنشاء التصاريح من الصفحة إضافة تصريح. يتيح التصريح إمكانية إنشاء عنوان URL يمكن استخدامه للوصول إلى ملف أو مجلد عن طريق مستخدمين من خارج النظام. ويمكن تقييد التصاريح عن طريق تعيين وقت أو تاريخ لانتهاء الصلاحية. ومن الممكن أيضًا إدارة امتيازات التصاريح ومن ثم يمكن للمستخدمين الخارجيين (المستخدمون الذين لا يمتلكون إمكانية الوصول إلى نظام Blackboard) التفاعل في العمل أو عرض عنصر أو مجلد فقط دون تغييره.


وإذا تمت مشاركة التعليقات على هذا العنصر أو المجلد، فإن المستخدم الذي لديه تصريح يمكنه قراءة التعليقات وإضافة تعليقات جديدة. إذا قام مستخدم من خارج النظام بإضافة تعليق جديد، فإن الاسم المرتبط بهذا التعليق سوف يكون "مجهول".

<p>ملاحظة: لا يتم حساب مدة بقاء هذه التصاريح عن طريق التقويم ولكن بإضافة 31 يومًا للشهر و365 يومًا للسنة. على سبيل المثال، تنتهي صلاحية التصريح الشهري دائمًا بعد انقضاء 31 يومًا من بداية التصريح، وتنتهي صلاحية التصريح السنوي دائمًا بعد انقضاء 365 يومًا من بداية التصريح.</p>	 <p>ملاحظة</p>
---	---

كيفية إضافة تصريح

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر أو المجلد.
2. حدد التصاريح من القائمة السياقية لهذا العنصر.
3. انقر فوق إنشاء تصريح في شريط الإجراءات.
4. أدخل معلومات في الحقول التالية، ثم انقر فوق تقديم.

الوصف	الحقل
تعيين انتهاء صلاحية التصريح	
يتم تحديد هذا الخيار لتعيين وقت غير محدود للتصريح.	انتهاء الصلاحية غير محدد
يُستخدم لتحديد مدة زمنية للتصريح. وتنتهي صلاحية الوصول للملف وفقًا للوقت المحدد. ويبدأ العد التنازلي لانتهاء الصلاحية بعد إنشاء التصريح.	مدة بقاء التصريح
تحديد الأذونات	
يُستخدم لتحديد الأذونات المرتبطة بالتصريح. اختر قراءة ليتم السماح للمستخدمين الذين لديهم تصريح فقط بعرض المحتوى. أو اختر قراءة/كتابة ليتم السماح للمستخدمين الذين لديهم تصريح بتغيير الملف أو بيانات التعريف أو الخصائص. يمكن للمستخدمين الحاصلين على أذونات قراءة أو قراءة/كتابة الوصول إلى التعليقات.	الأذونات

<p>ملاحظة: التصريح المعين له تاريخ صلاحية غير محدد، يتم تعيينه فعليًا لتنتهي صلاحيته في أول يناير سنة 2038. ولا يمكن للمستخدمين تحديد مدة بقاء تمتد لما بعد هذا التاريخ.</p>	 <p>ملاحظة</p>
---	---

إرسال تصاريح بالبريد الإلكتروني

تتيح الصفحة إرسال تصريح بالبريد الإلكتروني إمكانية مشاركة تصريح مع مستخدمين خارجيين، وذلك بمجرد إنشاء هذا التصريح. كما توفر هذه الصفحة إمكانية إرسال بريد إلكتروني لمستخدمين خارجيين محددين، ويحتوي هذا البريد الإلكتروني على تصريح لعنوان URL من أجل الوصول إلى عنصر أو مجلد Content Collection.

إذا كان لدى المستخدم أدونات قراءة وكتابة لهذا العنصر، فإنه يتم ربط تصريح عنوان URL بصفحة معلومات ملف. ويمكن للمستخدم الوصول لهذا الملف من خلال هذه الصفحة، كما يمكنه الوصول إلى معلومات إضافية مثل التعليقات المشتركة والإصدارات.

إذا كان لدى المستخدم إذن قراءة فقط لهذا العنصر، فإنه يوجد خيارين لربط تصريح عنوان URL. حيث يمكن ربط تصريح عنوان URL بالملف مباشرة أو يمكن ربطه بصفحة معلومات الملف. وتتيح صفحة معلومات الملف إمكانية الوصول إلى العنصر وأي تعليقات مشتركة.

كيفية إرسال التصاريح بالبريد الإلكتروني

1. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على العنصر أو المجلد.
2. حدد التصاريح من القائمة السياقية لهذا العنصر.
3. حدد تصريح بالنقر فوق خانة الاختيار المجاورة له.
4. انقر فوق إرسال تصاريح بالبريد الإلكتروني في شريط الإجراءات.
5. أدخل معلومات في الحقول التالية، ثم انقر فوق تقديم.

الحقل	الوصف
تفاصيل الرسالة	
إلى [حقل مطلوب]	يُستخدم لإدخال عناوين البريد الإلكتروني لكافة الأشخاص الذين سيتسلمون هذا التصريح. ويجب فصل عناوين البريد الإلكتروني التي تظهر في نفس الحقل بفواصلات. يفيد الحقل نسخة في تنبيه شخص ليس بمستلم رئيسي. يمنع الحقل نسخة مخفية المستلمين الآخرين من الاطلاع على عناوين البريد الإلكتروني الموجودة فيه.
نسخة	
نسخة مخفية	
من	يُستخدم في عرض اسم الشخص المرسل لهذا التصريح.
الموضوع [حقل مطلوب]	يكون الموضوع الافتراضي للبريد الإلكتروني "قام (اسم مرسل الرسالة) بإرسال تصريح لك". ويمكن تحرير هذا الموضوع.
الرسالة	تظهر رسالة افتراضية في هذا الحقل. يمكنك تحرير الرسالة كيفما تشاء ولكن يجب توخي الحذر حتى لا يتم حذف عنوان URL أو تغييره. وإذا قمت بتحرير أو حذف عنوان URL، فلن يتمكن المستخدمون من الوصول إلى هذا التصريح.
خيارات رابط عنوان URL	
خيارات رابط عنوان URL	يظهر هذا الخيار فقط إذا تم تحديد تصريح واحد أو أكثر للقراءة فقط ليتم إرساله بالبريد الإلكتروني. ويتم تحديد هذا الخيار لربط تصريح عنوان URL بصفحة معلومات الملف. تحتوي صفحة معلومات الملف على معلومات عن العنصر والوصول إلى التعليقات المشتركة. إذا لم يتم تحديد هذا الخيار، فإن عنوان URL سيوفر رابط مباشر إلى الملف أو المجلد.

الحافظات

يتناول هذا القسم مدى أهمية الحافظات في التطوير الأكاديمي والمهني وذلك من خلال توفير وسيط فعال للمستخدمين للقيام بكفاءة بتجميع نماذج العمل الذي تم إنجازه على مدار الوقت.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
<u>حول الحافظات</u>	يشرح هذا الموضوع كيف توفر الحافظات طرقاً لتوضيح الإنجاز والتقدم الشكلي و/أو التحصيلي.
<u>إنشاء حافظلة شخصية</u>	يصف هذا الموضوع كيفية إنشاء حافظلة شخصية؛ فقد تكون الحافظة عبارة عن بضع صفحات تعرض جزءاً أو جزأين من المحتوى وقد تكون سجلاً شاملاً للإنجاز والأداء عبر الوقت.
<u>النماذج</u>	يشرح هذا الموضوع كيف تمثل النماذج المحتوى الذي يُستخدم لتوضيح الأداء الأكاديمي.
<u>إدارة الحافظة الشخصية</u>	يصف هذا الموضوع كيف يمكن للمستخدمين إدارة عمليات المشاركة والتنزيل والتعليقات لحافظة شخصية من خلال صفحة تعديل الحافظة.
<u>مشاركة حافظلة شخصية</u>	يشرح هذا الموضوع كيف تظل الحافظة الشخصية خاصة حتى يقرر الشخص الذي أنشأها مشاركتها مع مستخدمين آخرين.
<u>مراجعة الحافظات</u>	يصف هذا الموضوع كيف يمكن مشاركة الحافظات، التي قام مستخدمون آخرون بوضعها في مسودات، مع مستخدمين آخرين لتجميع التعليقات للمساعدة في تحسين الحافظة.

حول الحافظات

تعد الحافظات أداة ذات أهمية كبيرة في التطوير الأكاديمي والمهني، وهي تمثل أداة فعالة للمستخدمين، حيث تتيح لهم إمكانية تجميع وتنظيم نماذج العمل المكتمل على مدار الوقت بشكل فعال. وتوفر الحافظات طرقًا لتوضيح الإنجاز والتقدم من الناحية التكوينية و/أو الناحية التحصيلية. ويتم تزويد مؤلفي الحافظات بأدوات تمكنهم من تقديم معلوماتهم بشكل فعال وبتنسيق واحد ومخصص.

أنواع الحافظات

توجد ثلاثة أنواع من الحافظات متاحة بالنظام:

الحافظات الشخصية: تقدم الحافظات الشخصية للمؤلفين أدوات أكثر فاعلية، وذلك لمنحهم مرونة أكثر في تخصيص نمط الحافظة. ويمكن للمستخدمين تخصيص الألوان والخطوط وصور الخلفية وتخطيط المحتوى الكلي خارج العرض التقديمي التقليدي المعتمد على الإطار والمناح في الحافظات الأساسية. ويمكن للمؤلفين، عن طريق الحافظات الشخصية، تجميع واحد أو أكثر من الكيانات المستقلة المسماة بالنماذج الشخصية والتي تشكل المحتوى الحقيقي الذي يظهر في الحافظة. ويتم تنظيم النماذج في الحافظة من خلال موضعها في صفحات الحافظة. كما يمكن إنشاء النماذج كجزء من عملية تأليف الحافظة أو بشكل مستقل عنها. ويمكن إعادة استخدام النماذج المؤلفة في الحافظات الأخرى.

يمكن لمسؤولي النظام تحديد قوالب الحافظة بالكامل، والتي تحكم الإعدادات المطبقة على الحافظات المؤلفة بالكامل. وتتيح القوالب إمكانية التحكم في كافة هينات نمط الحافظة والتخطيط بالكامل، كما أن مصممي القالب لديهم مرونة في تحديد تقييد إعدادات قالب معين (ولا يمكن تبديلها).

حافظات Outcomes: تعمل حافظات Outcomes والحافظات الشخصية بنفس الطريقة. حافظات Outcomes مدمجة في Blackboard Outcomes System ويمكن استخدامها مع هذا النظام لتشكيل سير عمل موحد لمراجعة الحافظات. ويتم إنشاء حافظات Outcomes دائمًا من أحد القوالب لضمان التناسق في كل حافظة. تكون حافظات Outcomes متاحة فقط في Blackboard Outcomes System. لمزيد من المعلومات، الرجاء مراجعة دليل Blackboard Outcomes System.

الحافظات الأساسية: تعمل الحافظات الأساسية كأداة بسيطة لإنشاء الحافظات بشكل أسرع. تستخدم الحافظات الأساسية أبسط التصميمات ولا تستخدم النماذج، لذا يصبح إعادة استخدام المحتوى الواقع بين الحافظات أكثر صعوبة. يمكن لمسؤولي النظام إيقاف تشغيل الحافظات الأساسية. يتم شرح ميزات ووظائف الحافظات الأساسية في فصل منفصل.

الحافظات الخاصة بي

تعد صفحة الحافظات الخاصة بي نقطة البدء لعرض وإنشاء ومراجعة الحافظات. يتم الوصول لصفحة الحافظات الخاصة بي من خلال عناصر التحكم في التنقل، توجد جهة اليمين، داخل علامة التبويب Content Collection، أو من خلال الوحدة النمطية لمدخل الحافظات الخاصة بي والتي يمكن أن تظهر في علامات تبويب أخرى.

تحتوي صفحة الحافظات الخاصة بي على وظيفة بحث لتحديد موقع حافظة معينة. تحتوي قائمة الحافظات على معلومات عن نوع الحافظة ومدى إتاحتها وروابط لقراءة التعليقات وإدارة إعدادات الحافظة.

لعرض حافظة من صفحة الحافظات الخاصة بي، انقر فوق اسم الحافظة.

إنشاء حافظة شخصية

يمكن أن تتكون الحافظة الشخصية من بضع صفحات بسيطة تعرض جزءاً أو جزئي من المحتوى أو سجل شامل للإنجاز والأداء طوال الوقت. عند إنشاء حافظة، من المهم الوضع في الاعتبار أن الحافظة تتألف من صفحات قد تحتوي على نموذج واحد أو أكثر.

الخطوة 1: الخطة

ابدأ دائماً أي مشروع حافظة شخصية بالتخطيط للهدف من هذه الحافظة والتفكير في نمط هذه الحافظة ومحتواها. وعلى الرغم من أنه يسهل عمل تغييرات في الحافظة في أي وقت، إلا أن تخصيص بعض الوقت لتنظيم هذه الحافظة سيؤدي إلى توفير الوقت والجهد خلال هذه العملية.

الخطوة 2: إنشاء حافظة شخصية جديدة أو استخدام قالب

لإضافة حافظة جديدة، قم باتباع الخطوات التالية.

1. انقر فوق الحافظات الخاصة بي من قائمة الحافظات.
2. انقر فوق إنشاء حافظة شخصية.
3. حدد قالب موجود ليتم تطبيقه. أو
حدد إنشاء جديد، وذلك لإنشاء حافظة شخصية جديدة، ثم أدخل قيمة في حقل العنوان وحقل الوصف.
4. انقر فوق حفظ ومتابعة.

الخطوة 3: تحديد نمط شكل الحافظة

في معظم الحالات، يكون بالفعل لدى الحافظات الشخصية التي تم إنشاؤها من أحد القوالب نمط معين، وليس من الضروري تحرير هذا النمط. وفي حقيقة الأمر، بالنسبة للعديد من القوالب، يتم تأمين بعض أو كافة خيارات نمط الحافظة.

تتيح خيارات نمط الحافظة للمستخدم إمكانية عمل الآتي:

- تحديد تخطيط: تتيح ميزة التخطيط للمستخدم إمكانية تحديد موقع قائمة التنقل.
 - تحديد رأس وتذييل: يتيح للمستخدم إمكانية تصميم الرؤوس والتذييلات بحيث تشمل الصور والنصوص. والواجهة التي يتم من خلالها إدخال الرؤوس والتذييلات هي محرر النصوص.
 - تحديد لون خلفية وصورة علامة مائية: يتيح للمستخدم إمكانية تطبيق لون وصورة على خلفية هذه الحافظة.
 - تحديد الخطوط والنصوص بالإضافة إلى عناوين الصفحات وعناوين أقسام الصفحات: يتيح للمستخدم إمكانية اختيار خطوط للعديد من نصوص العناصر في هذه الحافظة.
 - تحديد نمط قائمة التنقل: يتيح للمستخدم إمكانية تكوين نمط عناصر التنقل داخل القائمة. يمكن أن يتم استخدام روابط الأزرار والنصوص في القائمة لتوفير الوصول إلى صفحات الحافظة.
- قم باتباع الخطوات التالية لتكوين نمط الحافظة.

1. حدد تخطيط من الحقل التخطيط.
2. حدد لوناً من الحقل لون الخلفية وصورة من الحقل صورة الخلفية.
3. حدد إعدادات الخط من الحقل إعدادات الخط.
4. حدد النمط من الحقل نمط القائمة والخط من الحقل خط القائمة.
5. قم بتعيين حالة لعلامة التبويب بالنقر فوق وضع علامة قيد التقدم على الخطوة أو
النقر فوق وضع علامة مكتمل على الخطوة.

6. انقر فوق حفظ ومتابعة.

الخطوة 4: إضافة صفحات ونماذج للحافظة

تتكون الحافظات الشخصية من صفحات تحتوي على نماذج. النماذج هي عن روابط وملفات ونصوص وعناصر متشابهة. النماذج المثالية هي انعكاس للأداء الأكاديمي، كما أنها تقدم وصفاً للتقدم على مدار الوقت. عند إنشاء حافظة من أحد القوالب، يمكن أن تكون الصفحات قد تم إنشاؤها بالفعل. أيضاً، قد لا يتمكن المستخدم من إضافة أو حذف صفحات.

قم باتباع الخطوات التالية لإضافة صفحة لحافظة وإضافة نماذج لصفحة.

1. انقر فوق إنشاء صفحة. أو
انقر فوق تحرير لإحدى الصفحات من القائمة، وذلك لتحرير هذه الصفحة وإضافة العديد من النماذج لها.
2. أدخل قيمة في حقل العنوان وحقل الوصف لإضافة عنوان ووصف لهذه الصفحة.
3. انقر فوق استعراض للبحث عن نموذج موجود.
4. انقر فوق إضافة قالب نماذج لإنشاء نموذج وإضافته إلى هذه الصفحة.
5. انقر فوق حفظ ومتابعة.
6. انقر فوق مكتمل إذا كان قد تم الانتهاء من إنشاء الحافظة، وكانت جاهزة للعرض على المراجعين.
7. انقر فوق متاح.
8. انقر فوق التعليقات خاصة لإخفاء التعليقات عن الآخرين.
9. قم بتعيين حالة لعلامة التبويب بالنقر فوق وضع علامة قيد التقدم على الخطوة أو
انقر فوق وضع علامة مكتمل على الخطوة.
10. انقر فوق حفظ وخروج.

النماذج

النماذج هي المحتوى المستخدم لتوضيح الأداء الأكاديمي. ويمكن أن تتكون النماذج مما يلي:

- نصوص وصور: يمكن إدخال النصوص والصور مباشرة كنموذج أو استخدامها لتعريف أو تدعيم ملف مرفق أو رابط لعنصر Content Collection. ويتم إدخال النصوص والصور باستخدام محرر النصوص، ومن ثم يمكن للمستخدم إدخال نصوص ومعادلات وصور وروابط وملفات الوسائط المتعددة.
 - عنصر Content Collection: يمكن ربط النماذج بأحد العناصر في lackboard Content SystemB.
 - ملف مرفق: يمكن أن تحتوي النماذج على ملفات تم تحميلها من الجهاز المحلي للمستخدم.
- تتم إضافة النماذج إلى الصفحات في الحافظات الشخصية، ويمكن إعادة استخدامها من خلال العديد من الحافظات.

كيفية إنشاء نموذج

1. انقر فوق النماذج الشخصية من قائمة الحافظات.
2. انقر فوق إنشاء نموذج شخصي.
3. أدخل قيمة في الحقل الاسم والوصف لهذا النموذج. يظهر الوصف في قائمة النماذج للمساعدة في التعريف بالنموذج، ولكن لن يتم عرض الوصف عند استخدام النموذج في حافظة.
4. حدد محتوى النموذج باستخدام محرر النصوص وخيارات تحميل الملفات أو الربط بعناصر Content Collection.
5. انقر فوق تقديم.

إدارة الحافظة الشخصية

يمكن للمستخدمين إدارة مشاركة الحافظة الشخصية وتنزيلها والتعليقات الخاصة بها من صفحة تحرير الحافظة. ويمكنهم أيضاً الوصول إلى الصفحة خصائص لتحرير اسم الحافظة الشخصية أو نمطها أو إتاحتها.

طريقة إدارة الحافظة الشخصية

1. انقر فوق خيار الحافظات الخاصة بي ضمن الحافظات الشخصية الموجود في قائمة Content Collection.
2. حدد تحرير بجوار إحدى الحافظات الشخصية.

تعليقات

تتضمن صفحة تعليقات الحافظة الشخصية أعمدة تعرض تاريخ إرسال التعليق والقائم بنشر التعليق والتعليق نفسه. يمكن فرز التعليقات عن طريق النقر فوق الجزء الموجود أعلى العمود. على سبيل المثال، لفرز التعليقات حسب التاريخ، انقر فوق الجزء الموجود بأعلى عمود تاريخ الإرسال.

يجب اتباع هذه الخطوات لفتح صفحة تعليقات.

1. انقر فوق خيار الحافظات الخاصة بي ضمن الحافظات الشخصية الموجود في قائمة Content Collection.
 2. حدد تحرير من القائمة السياقية لإحدى الحافظات الشخصية.
 3. انقر فوق الرابط تعليقات.
- يتم عرض التعليقات وإضافتها وحذفها من خلال هذه الصفحة. يمكن حذف التعليق من قبل مؤلف التعليق أو مالك الحافظة الشخصية فقط.

خدمة Portfolio to Go


يمكن تنزيل أية حافظة شخصية ومحتوياتها على شكل ملف مضغوط بملحق zip من صفحة إدارة الحافظة الشخصية. يحتوي ملف zip على صفحات بتنسيق HTML ونماذج تشكل الحافظة الشخصية بالكامل. تتضح فائدة هذه الأداة في أنها تتيح للمستخدمين إمكانية أرشفة الحافظات الشخصية الأقدم على جهاز كمبيوتر شخصي وكذلك تتضح فائدتها في نقل الحافظات.

يجب اتباع هذه الخطوات لتنزيل حافظة شخصية.

1. انقر فوق خيار الحافظات الخاصة بي ضمن الحافظات الشخصية الموجود في قائمة Content Collection.
 2. حدد تحرير من القائمة السياقية لإحدى الحافظات الشخصية.
 3. انقر فوق تخزين الحافظة.
 4. بعد تحديد Portfolio to Go في صفحة إدارة الحافظة الشخصية، ستظهر صفحة تنزيل حافظة.
 5. حدد رابط انقر لتنزيل الحافظة. ستظهر نافذة بها خيارات لفتح الحافظة الشخصية أو لحفظها.
 6. حدد حفظ، ثم قم بحفظ الحافظة الشخصية إلى المكان المطلوب.
- لعرض الحافظة الشخصية، قم بفك ضغط الملف الذي تم تنزيله إلى مجلد محلي، ثم انقر فوق "html.index" لفتح الحافظة الشخصية. لاحظ أنه إذا كان يتم استخدام الأزرار للتنقل، فسيتم استبدال الأزرار بروابط نصية.

مشاركة حافظه شخصية

تظل الحافظة الشخصية خاصة حتى يقرر الشخص الذي أنشأها مشاركتها مع مستخدمين آخرين. ويمكن مشاركة الحافظة الشخصية مع مستخدمين فرديين أو كافة المستخدمين في دورة تدريبية أو منتدى مجموعة. بالإضافة إلى ذلك، يمكن مشاركة الحافظة الشخصية مع أي شخص لديه عنوان بريد إلكتروني وصلاحيه وصول إلى الإنترنت.

ملاحظة: عند مشاركة الحافظة مع أحد المستخدمين، يجب على المستخدم تجديد المستعرض الذي يستخدمه أو تستخدمه قبل أن تظهر الحافظة في الحافظات المستلمة. وفي حالة إزالة الأذونات للمستخدم، ستظل الحافظة الشخصية ظاهرة في الحافظات المستلمة لدى المستخدم حتى يقوم بتجديد المستعرض.	 ملاحظه
---	---

سيناريوهات مشاركة حافظه شخصية

مشاركة مع	الطريقة
مستخدم Blackboard آخر	انقر فوق مشاركة مع مستخدمين. يتم إدراج الحافظة الشخصية في الحافظات الشخصية المستلمة لدى المستخدم.
مستخدم خارجي	انقر فوق مشاركة مع مستخدمين خارجيين. يتم إنشاء عنوان URL وإرساله عبر البريد الإلكتروني إلى المستخدمين وبذلك يمكنهم الوصول إلى الحافظة الشخصية.
دورة تدريبية أو منتدى مجموعة	انقر فوق مشاركة مع دورات تدريبية أو مشاركة مع منتديات مجموعات. يتم إدراج الحافظة الشخصية في أداة الحافظات الشخصية في الدورة التدريبية أو منتدى المجموعة؛ ويمكن لأعضاء هذه الدورات التدريبية أو منتديات المجموعات البحث عن هذه الحافظات الشخصية.
دور مؤسسة	انقر فوق مشاركة مع أدوار مؤسسة. ويمكن لكافة المستخدمين الذين لديهم هذا الدور البحث عن الحافظة الشخصية.
كافة حسابات النظام	انقر فوق مشاركة مع كافة حسابات النظام. ويمكن لأي مستخدم في النظام البحث عن الحافظة الشخصية.

بحث الحافظة

يمكن لكافة المستخدمين الذين تمت مشاركة الحافظة الشخصية معهم البحث عنها باستخدام بحث الحافظة. وتسمح وظيفة بحث الحافظة للمستخدمين بالبحث عن كافة الحافظات التي لديهم صلاحية وصول إليها حسب اسم المستخدم (مالك الحافظة) وعنوان الحافظة ووصف الحافظة والأعراض التعليمية للحافظة. وتتاح هذه الحقول من صفحة إدارة الخصائص لكل حافظة. وستؤدي إضافة محتوى وصفي إلى هذه الحقول إلى تحسين نتائج البحث عن الحافظات الشخصية.

طريقة مشاركة حافظه شخصية مع دورة تدريبية أو منتدى مجموعة

تتم مشاركة الحافظة الشخصية مع دورة تدريبية أو منتدى مجموعة من خلال صفحة مشاركة مع دورات تدريبية أو صفحة مشاركة مع منتديات مجموعات.

1. انقر فوق خيار الحافظات الخاصة بي ضمن الحافظات الشخصية الموجود في قائمة Content Collection.
2. حدد مشاركة من القائمة السياقية لإحدى الحافظات الشخصية.
3. حدد الدورات التدريبية أو منتديات المجموعات من القائمة المنسدلة مشاركة مع.
4. أدخل معرف الدورة التدريبية أو معرف منتدى المجموعة الذي سيتم منحه حق الوصول في هذا الوقت. وقم بفصل كل معرف بفاصلة. ويمكن مشاركة الحافظة الشخصية مع أكثر من دورة تدريبية أو منتدى مجموعة في نفس الوقت عن طريق العودة إلى هذه الصفحة، ولا يلزم منح الامتيازات في نفس الوقت لكافة الدورات التدريبية أو منتديات المجموعات التي ينبغي السماح لها بعرض الحافظة الشخصية. ويمكن استخدام وظيفة استعراض لتحديد موقع الدورات التدريبية أو منتديات المجموعات إذا لم يكن معرف الدورة التدريبية أو معرف منتدى المجموعة معروفاً.

ملاحظة: يمكن تمكين الحافظات الشخصية للدورة التدريبية أو تعطيلها بواسطة المعلم من خلال الخيار إدارة الأدوات في لوحة التحكم. وفي حالة إتاحة الحافظات الشخصية للدورة التدريبية، يمكن للطلاب الوصول إليها من خلال الخيار أدوات في قائمة الدورة التدريبية.



طريقة مشاركة حافظة شخصية مع أدوار المؤسسة

تتم مشاركة الحافظة الشخصية مع المستخدمين الذين لديهم أدوار مؤسسة محددة من خلال صفحة مشاركة مع أدوار المؤسسة.

1. انقر فوق خيار الحافظات الخاصة بي ضمن الحافظات الشخصية الموجود في قائمة Collection Content.
2. حدد مشاركة من القائمة السياقية لإحدى الحافظات الشخصية.
3. حدد مشاركة مع أدوار المؤسسة من القائمة المنسدلة مشاركة مع.
4. حدد الأدوار التي لها حق الوصول إلى الحافظة الشخصية في مربع الأدوار المتاحة. استخدم الأسهم لنقل هذه الأدوار إلى مربع الأدوار المحددة.

طريقة مشاركة حافظة شخصية مع كافة حسابات النظام

تتم مشاركة الحافظة الشخصية مع كافة المستخدمين الذين لديهم حساب في Blackboard Learning System من خلال صفحة مشاركة مع كافة حسابات النظام.

1. انقر فوق خيار الحافظات الخاصة بي ضمن الحافظات الشخصية الموجود في قائمة Content Collection.
2. حدد مشاركة من القائمة السياقية لإحدى الحافظات الشخصية.
3. حدد كافة حسابات النظام من القائمة المنسدلة مشاركة مع.
4. حدد تقديم لمشاركة هذه الحافظة الشخصية مع كافة المستخدمين الذين لديهم حساب في النظام.

طريقة مشاركة حافظة شخصية مع مستخدم النظام

يمكن للمستخدمين الآخرين في النظام عرض إحدى الحافظات الشخصية إذا كان منشئ الحافظة الشخصية قد قام بمشاركتها معهم. ويتم منح المستخدمين الآخرين حق الوصول إلى الحافظة الشخصية من خلال صفحة إرسال إلى المستخدم.


1. انقر فوق خيار الحافظات الخاصة بي ضمن الحافظات الشخصية الموجود في قائمة Content Collection.
2. حدد مشاركة من القائمة السياقية لإحدى الحافظات الشخصية.
3. حدد المستخدمين من القائمة المنسدلة مشاركة مع.
4. قم بإكمال صفحة مشاركة مع المستخدم وفقاً للجدول التالي.

الوصف	الحقل
اختيار المستخدمين	
أدخل اسم المستخدم لكل مستخدم سيتم منحه حق وصول في هذا الوقت. وقم بفصل كل اسم مستخدم بفاصلة. ويمكن مشاركة الحافظة الشخصية مع أكثر من مستخدم في نفس الوقت عن طريق العودة إلى هذه الصفحة، ولا يلزم منح الامتيازات في نفس الوقت لكافة المستخدمين الذين ينبغي السماح لهم بعرض الحافظة الشخصية. يمكن استخدام الوظيفة استعراض لتحديد موقع المستخدمين في حالة عدم معرفة أسماء المستخدمين.	اسم المستخدم [حقل مطلوب]
معلومات البريد الإلكتروني	
حدد هذا الخيار لإرسال بريد إلكتروني منشأ تلقائياً إلى كل مستخدم. وسوف تقوم الرسالة بإعلام المستخدمين بأن لديهم حق وصول إلى الحافظة الشخصية.	إرسال بريد إلكتروني
قم بتحرير موضوع رسالة البريد الإلكتروني.	الموضوع

الحقل	الوصف
الرسالة	قم بتحرير نص الرسالة التي تدعو الآخرين إلى عرض الحافظة الشخصية الخاصة بك.
إرسال نسخة من الرسالة إلى نفسك	حدد هذا الخيار لإرسال نسخة من رسالة البريد الإلكتروني إلى حساب البريد الإلكتروني المضمن كجزء من ملف تعريف Blackboard Learning System الخاص بك.
استخدام الوظيفة نسخة مخفية:	حدد هذا الخيار لاستخدام الوظيفة نسخة مخفية. وستؤدي الوظيفة نسخة مخفية: إلى إخفاء هوية مستلمي البريد الإلكتروني عن المستلمين الآخرين لنفس البريد الإلكتروني. وستظهر أنت، بصفتك المرسل، على أنك المستلم الأساسي للرسالة.

طريقة مشاركة حافظة شخصية مع مستخدمين خارجيين

يمكن مشاركة الحافظة الشخصية مع أي شخص لديه بريد إلكتروني وصلاحيات وصول إلى الإنترنت. وتعد مشاركة الحافظة الشخصية طريقة فعالة لعرض عملك لزملائك في المدارس الأخرى أو حتى لأصحاب العمل المحتملين. ويمكن تقبيل الوصول إلى الحافظة الشخصية عن طريق تعيين وقت وتاريخ انتهاء صلاحية. ويرجى التحقق من إدخال كل عنوان بريد إلكتروني بشكل صحيح.

<p>ملاحظة: لا يتم احتساب مدة بقاء مشاركات الحافظة الشخصية عن طريق التقويم ولكن بإضافة 31 يومًا للشهر و356 يومًا للسنة. على سبيل المثال، تنتهي صلاحية المشاركة لشهر واحد دائمًا بعد انقضاء 31 يومًا من بداية المشاركة، وتنتهي صلاحية المشاركة لسنة واحدة دائمًا بعد انقضاء 365 يومًا من بداية المشاركة.</p>	 <p>ملاحظة</p>
---	---

1. انقر فوق خيار الحافظات الخاصة بي ضمن الحافظات الشخصية الموجود في قائمة Content Collection.

2. حدد مشاركة من القائمة السياقية لإحدى الحافظات الشخصية.

3. حدد مستخدمون خارجيون من القائمة المنسدلة مشاركة مع.

4. قم بملء النموذج باستخدام الجدول التالي كدليل.

الحقل	الوصف
اختيار المستخدمين	
إلى [حقل مطلوب]	أدخل عنوان البريد الإلكتروني لكل شخص خارج النظام سيتلقى حق وصول إلى الحافظة الشخصية. وقم بفصل كل عنوان بريد إلكتروني بفاصلة. إذا كانت حافظتك الشخصية تحتوي على معلومات حساسة، فيرجى التحقق من إدخال كل عنوان بريد إلكتروني بشكل صحيح.
معلومات البريد الإلكتروني	
الموضوع [حقل مطلوب]	قم بتحرير سطر موضوع الرسالة. وسطر الموضوع الافتراضي هو، <اسم المستخدم> قام بإرسال دعوة إليك لمشاركة الحافظة الشخصية.
الرسالة	قم بتحرير نص الرسالة التي تدعو الآخرين إلى عرض الحافظة الشخصية الخاصة بك. تتضمن الرسالة الافتراضية السطر <URL_PERSONAL PORTFOLIO>. لا تقم بحذف هذا السطر! حيث سيتم استبداله بعنوان URL الذي يشير إلى الحافظة الشخصية. وبدون عنوان URL هذا، لا يمكن للمستخدمين الخارجيين عرض الحافظة الشخصية.
إرسال نسخة من الرسالة إلى نفسك	حدد هذا الخيار لإرسال نسخة من رسالة البريد الإلكتروني إلى حساب البريد الإلكتروني المضمن كجزء من ملف تعريف Blackboard Learning System الخاص بك.
استخدام الوظيفة نسخة مخفية:	حدد هذا الخيار لاستخدام الوظيفة نسخة مخفية. وستؤدي الوظيفة نسخة مخفية: إلى إخفاء هوية مستلمي البريد الإلكتروني عن المستلمين الآخرين لنفس البريد الإلكتروني. وستظهر أنت، بصفتك المرسل، على أنك المستلم الأساسي للرسالة.
كلمة مرور الحافظة الشخصية	
استخدام كلمة مرور	حدد هذا الخيار لحماية الحافظة الشخصية باستخدام كلمة مرور. وفي حالة تحديد هذا الخيار، أدخل كلمة المرور في حقل النص.
تضمين كلمة المرور	يظهر هذا الخيار فقط في حالة تحديد الخيار استخدام كلمة مرور. حدد هذا الخيار لتضمين كلمة المرور في

الوصف	الحقل
رسالة البريد الإلكتروني إلى المستخدمين الخارجيين. وفي حالة عدم تضمين كلمة المرور في البريد الإلكتروني، فيجب إرسالها بطريقة أو بأخرى قبل التمكن من عرض الحافظة الشخصية.	في البريد الإلكتروني
انتهاء الصلاحية	
حدد هذا الخيار لتعيين وقت غير محدد لمشاركة الحافظة الشخصية.	انتهاء الصلاحية غير محدد
حدد مدة زمنية لمشاركة الحافظة الشخصية. وستنتهي صلاحية الوصول إلى الحافظة الشخصية وفقًا للوقت المحدد. ويبدأ العد التنازلي لانتهاء الصلاحية عند إنشاء مشاركة الحافظة الشخصية.	انتهاء الصلاحية في

مراجعة الحافظات

يمكن مشاركة الحافظات، التي قام مستخدمون آخرون بوضعها في مسودات، مع مستخدمين آخرين لتجميع التعليقات للمساعدة في تحسين الحافظة. توجد الحافظات المطلوب مراجعتها في صفحة حافظات مستلمة.

كيفية مراجعة حافظة

انقر فوق رابط حافظة في صفحة حافظات مستلمة لمراجعة الحافظة وإضافة أية تعليقات.

تنظيم الحافظات المستلمة

يمكن تنظيم الحافظات المستلمة في مجلدات. ويعد هذا الأمر مفيدًا على وجه الخصوص للمعلمين الذين يقومون بتصنيف تقديرات الحافظة ويريدون تنظيم الحافظات لمستلمة في الدورات التدريبية أو الأقسام.

الحافظات الأساسية

يتناول هذا القسم شرح الحافظات الأساسية وكيف أنها عبارة عن مجموعات من المحتويات تم تنظيمها في صفحات ويب مخصصة. وهي توفر طرق لعرض مجموعة عمل، ومشاركة هذه المجموعة مع الآخرين.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
<u>نظرة عامة على الحافظات الأساسية</u>	يوضح كيف يتم استخدام الحافظات الأساسية في أغراض عديدة خاصة بالتعليم والتقييم مثل عرض الإنجاز والتقدم أو عرض الخبرات ومجموعات العمل أو تجميع الآراء الشخصية.
<u>إنشاء حافظة شخصية</u>	يوضح أن الحافظة الشخصية يمكن أن تكون عبارة عن بضع صفحات بسيطة تقوم بعرض جزء أو جزأين من المحتوى، أو من الممكن أن تكون سجلاً شاملاً للإنجاز والأداء طوال الوقت.
<u>محتويات الحافظة</u>	يوضح كيف يتم التحكم في محتويات الحافظة الأساسية من خلال الصفحة تحرير المحتوى.
<u>إدارة الحافظة</u>	يوضح كيف يمكن للمستخدمين إدارة المشاركة والتنزيل والتعليقات للحافظة الأساسية من الصفحة إدارة الحافظة الأساسية: اسم الحافظة الأساسية.
<u>مشاركة حافظة</u>	يوضح كيف يمكن مشاركة الحافظات الأساسية مع مستخدمين فرديين أو كافة المستخدمين في دورة تدريبية أو منتدى مجموعة.

إنشاء حافظة أساسية

يمكن إنشاء الحافظات الأساسية من الصفحة إضافة حافظة أساسية. بعد إكمال الصفحة إضافة حافظة أساسية، تظهر حافظة أساسية جديدة في مجلد الحافظات الأساسية الخاصة بي. وستكون هذه الحافظة الأساسية الجديدة فارغة حتى تتم إضافة المحتوى، في شكل عناصر المحتوى، وعناوين URL وصفحات الويب ذات التصميم المخصص إلى هذه الحافظة الأساسية.

كيفية إنشاء حافظة أساسية

1. انقر فوق الحافظات الخاصة بي في قائمة الحافظات.
2. انقر فوق إنشاء حافظة أساسية في شريط الإجراءات.
3. أدخل معلومات في الحقول التالية ثم انقر فوق تقديم.

الحقل	الوصف
معلومات عن الحافظات	
العنوان [حقل مطلوب]	يُستخدم لإدخال عنوان للحافظة الأساسية. ويعمل هذا الاسم على تحديد الحافظة الأساسية في مجلد الحافظات الخاصة بي.
الوصف	يُستخدم لإدخال وصف للحافظة الأساسية.
الأغراض التعليمية	يُستخدم لإدخال أغراض الحافظة الأساسية.
نمط قائمة الحافظة	
النمط	يتم تحديد الأزرار لعرض مناطق قائمة الحافظة الأساسية بتنسيق زر. إذا تم تحديد الزر، فإن العناوين الطويلة قد لا تظهر بالكامل عند عرض الزر. يتم تحديد النص لعرض مناطق قائمة الحافظة الأساسية بتنسيق نص. لمزيد من المعلومات عن أنماط القائمة، الرجاء مراجعة أسفل الصفحة.
إتاحة الحافظة	
متاح	انقر فوق نعم أو لا لتحديد ما إذا كانت الحافظة الأساسية ستكون متاحة للمستخدمين الآخرين.
خيارات التعليقات	
تعليقات	انقر فوق مشترك أو خاص لتحديد ما إذا كان من الممكن إضافة التعليقات إلى الحافظة الأساسية أم لا. لمزيد من المعلومات عن إدارة التعليقات لحافظة أساسية، الرجاء مراجعة الموضوع إدارة تعليقات الحافظة الأساسية.

نمط قائمة النص

يجب تحديد مجموعة إضافية من الوظائف عندما يتم اختيار نمط قائمة النص.

الحقل	الوصف
خيارات النص	
لون الخلفية	يتم النقر فوق انتقاء اللون لفتح لوح ألوان. يتم تحريك الماوس حول حقل اللون لمعاينة التتويجات المختلفة لهذا اللون. ويتم النقر مرة واحدة لتحديد اللون الذي ظهر. أو بدلاً من ذلك، يمكن إدخال قيمة RGB ست عشرية في حقل النص. ويتيح إدخال الرمز إمكانية الحصول على مطابقة كاملة للون. على سبيل المثال، يمكن إنشاء مخطط ألوان لحافظة أساسية لتلائم ألوان مدرسة. وسيتم استخدام اللون المحدد كخلفية لقائمة الحافظة الأساسية.
لون النص	يتم النقر فوق انتقاء اللون لفتح لوح ألوان. يتم تحريك الماوس حول حقل اللون لمعاينة التتويجات المختلفة لهذا اللون. ويتم النقر مرة واحدة لتحديد اللون الذي ظهر. أو بدلاً من ذلك، يمكن إدخال قيمة RGB ست عشرية في حقل النص. ويتيح إدخال الرمز إمكانية الحصول على مطابقة

الحقل	الوصف
	كاملة للون. وسيتم استخدام اللون المحدد كلون نص لقائمة الحافظة الأساسية. الرجاء التأكد من تحديد لون للنص يُغايِر لون الخلفية للقائمة وذلك لإتاحة العرض بسهولة. بعد إضافة المحتوى للحافظة الأساسية، قم باستخدام الوظيفة معاينة في صفحة الحافظات الخاصة بي وذلك للتأكد من أن مخطط الألوان يظهر بشكل جيد.


نمط قائمة الزر

يجب تحديد مجموعة وظائف إضافية عندما يتم اختيار نمط قائمة الزر. قم بتوسيع القسم مكتبة الأزرار ثم اختر من بين الخيارات التالية.


الحقل	الوصف
تحديد خصائص النمط	
نوع الزر	يُستخدم في اختيار نوع الزر من القائمة المنسدلة.
شكل الزر	يتم النقر فوق أحد الخيارات وذلك لاختيار شكل الزر.
نمط الزر	يتم استخدام القائمة المنسدلة لتحديد ألوان الأزرار. يتم النقر فوق معرض الأزرار لعرض كافة خيارات الزر.

نسخ حافظة أساسية

تتيح وظيفة النسخ الموجودة في الحافظات الخاصة بي إمكانية إنشاء حافظة أساسية جديدة تكون نسخة طبق الأصل من الحافظة الأساسية الموجودة. وتعد هذه الوظيفة مفيدة جدًا عندما يكون هناك حاجة إلى حافظتين أساسيتين متشابهتين. قم بإنشاء حافظة أساسية ثم انسخها، ثم قم بعمل التغييرات على الحافظة الأساسية الجديدة.

<p>تلميح: إذا كانت هناك حاجة إلى إنشاء العديد من الحافظات الأساسية لنفس الغرض، فإنه من الأفضل إنشاء حافظة أساسية واحدة تحتوي على الأساسيات والتصميم، ثم قم بنسخها أكثر من مرة للمستخدمين الآخرين. على سبيل المثال، إذا كان أحد الطلاب يقوم بتحضير حافظة أساسية للإنجاز الخاص بمقابلات العمل المتعددة، فإنه يمكن أن يرغب هذا الطالب في إنشاء التصميم الذي يوضح بشكل أفضل نوعية العمل، مع روابط للمحتوى، والتي توضح عملية الإنجاز. بعد ذلك، وبالنسبة لكل مقابلة، فإنه يمكن للطالب نسخ الحافظة الأساسية وتخصيص الجديدة لتلائم صاحب عمل مرتقب معين، مثل تغيير نص صفحة الترحيب إلى صفحة الغلاف التي تخاطب هذه الشركة ثم مشاركة الحافظة الأساسية مع هذه الشركة.</p>	 <p>نصيحة</p>
---	--

وعندما يتم نسخ حافظة أساسية، فإن الحافظة الأساسية الجديدة لن تكون مشتركة مع أي شخص، ومن ثم يمكن استخدامها في أي غرض. إذا كانت الحافظة الأساسية الأصلية تحتوي على روابط مقطوعة أثناء نسخها، سيقوم النظام بإعلام المستخدم حتى يمكنه تشغيل أداة فحص الروابط وتصحيح كلا الحافظتين الأساسيتين. وبمجرد أن يتم النسخ، تصبح الحافظتين الأساسيتين مستقلتين تمامًا. ولا تؤثر أية تغييرات تمت على إحدى الحافظتين الأساسيتين على الأخرى.

<p>ملاحظة: عندما يتم نسخ حافظة أساسية، فإن محتويات هذه الحافظة الأساسية تكون هي فقط المتضمنة في عملية النسخ، ولا يتم نسخ قائمة المستخدمين الذين تتم مشاركة هذه الحافظة معهم.</p>	 <p>ملاحظة</p>
--	---

كيفية نسخ حافظة أساسية

1. حدد طريقة عرض المجلد لقائمة Content Collection.
2. تحت عنوان الحافظات الأساسية، انقر فوق الحافظات الخاصة بي.
3. حدد نسخ من القائمة السياقية للحافظة الأساسية.

الحقول

تتضمن الصفحة نسخ الحافظة الأساسية الحقول التالية.

الوصف	الحقل
	اسم الحافظة
يُستخدم لإدخال اسم للحافظة الأساسية المنسوخة، أو يتم ترك الاسم الافتراضي.	اسم الحافظة الأساسية الوجهة
	نسخ التعليقات
	يتم تحديد خانة الاختيار لنسخ التعليقات التي تمت إضافتها إلى حافظة رئيسية.

إخطار نسخ حافظة أساسية

يُستخدم لعرض نتائج نسخ الحافظة الأساسية في الصفحة إخطار نسخ حافظة أساسية. إذا كانت الحافظة الأساسية الجديدة تحتوي على روابط بعناصر Content Collection مقطوعة، فإن هذه الروابط قد تم نسخها من الحافظة الأساسية المصدر. قم بتشغيل أداة فحص روابط الحافظة الأساسية وذلك لفحص كل من الحافظة الأساسية المصدر والحافظة الأساسية المنسوخة وإجراء التصحيحات.

قم باتباع الخطوات التالية للوصول إلى أداة فحص روابط الحافظة الأساسية:

1. انقر فوق خيار الحافظات الخاصة بي تحت الحافظات الأساسية في قائمة Content Collection.
2. انقر فوق تحرير بجوار اسم الحافظة الأساسية.
3. انقر فوق فحص الروابط.

محتويات الحافظة الأساسية

يتم التحكم في محتويات الحافظة الأساسية من خلال الصفحة تحرير المحتوى. ويتم ترتيب كافة الكائنات التي تظهر في الحافظة الأساسية في جدول بترتيب الظهور.

يوجد فوق الجدول شريط إجراءات به زران لإضافة المحتوى والروابط الخارجية والعناصر وإزالتها.

البحث عن هذه الصفحة

اتبع هذه الخطوات للعثور على صفحة الحافظة: اسم الحافظة الأساسية.

1. انقر فوق الحافظات الخاصة بي في قائمة الحافظات.
2. حدد إنشاء من القائمة السياقية للحافظة الأساسية.

كيفية إضافة محتوى

تتم إضافة عناصر المحتوى من Content Collection للحافظة الأساسية من خلال الصفحة إضافة محتوى. يرجى ملاحظة أنه يمكن منح الملف أو المجلد اسمًا جديدًا في الحافظة الأساسية. على سبيل المثال، إذا كان اسم أحد الملفات في Content Collection هو "مشروع فريد وسالي"، فإنه يمكن أن يتم منحه اسم القائمة "حرب الخليج".

إذا تم الربط بعنصر Content Collection في الحافظة الأساسية، فإن هذا العنصر تتم مشاركته مع قائمة مستخدمي الحافظة الأساسية. ويظهر عنصر سطر قائمة المستخدم هذه في صفحة إدارة الأذونات لهذا العنصر. وإذا تمت إزالة إذن القراءة لقائمة مستخدمي الحافظة الأساسية من صفحة الأذونات، فلن يتمكن مستعرضو الحافظة الأساسية من الوصول إلى العنصر.

لإضافة محتوى، قم بإجراء الخطوات التالية في صفحة الحافظة الأساسية.

1. انقر فوق إضافة محتوى في شريط الإجراءات.
2. أدخل معلومات في الحقول التالية ثم انقر فوق تقديم:

الحقل	الوصف
اسم عنصر القائمة	
اسم عنصر القائمة [حقل مطلوب]	يُستخدم لإدخال عنوان للعنصر. ويظهر هذا الاسم في الحافظة الأساسية كاسم للعنصر.
اختيار عنصر Content Collection أو مجلد.	
ملف أو مجلد [حقل مطلوب]	يُستخدم لإدخال مسار العنصر المطلوب إضافته أو يتم النقر فوق استعراض للبحث عن عنصر في Content Collection.
إتاحة عنصر القائمة	
متاح	يتم النقر فوق نعم أو لا لتحديد ما إذا كان العنصر متاحًا أم لا عندما يقوم مستخدمون آخرون بعرض الحافظة الأساسية.

كيفية إضافة رابط

تتيح الصفحة إضافة رابط إمكانية إضافة روابط لمواقع ويب خارجية إلى الحافظة الأساسية.

لإضافة رابط، قم بإجراء الخطوات التالية في صفحة الحافظة الأساسية:

1. انقر فوق إضافة رابط في شريط الإجراءات.
2. أدخل معلومات في الحقول التالية ثم انقر فوق تقديم:


الحقل	الوصف
اسم عنصر القائمة [حقل مطلوب]	يُستخدم لإدخال اسم للرابط. ويظهر النص الذي تم إدخاله هنا في قائمة الحافظة الأساسية كارتباط تشعبي. ويؤدي النقر فوق هذا الارتباط التشعبي في الحافظة الأساسية إلى فتح عنوان URL تم إدخاله في الحقل عنوان URL.
عنوان URL [حقل مطلوب]	يُستخدم لإدخال عنوان URL للرابط. تأكد من إدخال عنوان URL بالكامل، على سبيل المثال، http://www.blackboard.com وليس www.blackboard.com أو blackboard.com .
متاح	يتم تحديد نعم أو لا لتعيين إتاحة الرابط.

كيفية إضافة عنصر

عناصر الحافظة الأساسية هي صفحات ويب أنشأها المستخدم في محرر مربع النص، وتمت إضافتها إلى الحافظة الأساسية. يمكن أن تكون هناك قوالب متاحة لإنشاء الصفحات. كما يمكن أيضًا إنشاء صفحات بدون قالب عن طريق استخدام محرر مربع النص.

لإضافة عنصر، قم بإجراء الخطوات التالية في صفحة الحافظة الأساسية:

1. انقر فوق إنشاء عنصر في شريط الإجراءات.
2. لإنشاء صفحة ويب، حدد، من القائمة المنسدلة، عنصرًا أو قالبًا فارغًا.

ملاحظة: يتم إنشاء القوالب بواسطة مسؤول النظام، وإذا لم يتم إنشاء واحد منها أو إتاحتها، فلن يظهر هذا الخيار.	 ملاحظه
---	---

إدارة الحافظة الأساسية

يمكن للمستخدمين إدارة المشاركة والتنزيل والتعليقات للحافظة الأساسية من خلال صفحة "إدارة الحافظة الأساسية: اسم الحافظة الأساسية". ويمكنهم أيضاً الوصول إلى الصفحة خصائص لتحرير اسم الحافظة الأساسية أو نمطها أو إتاحتها.

تعليقات

تتضمن الصفحة تعليقات الحافظة الأساسية أعده تعرض تاريخ إرسال التعليق والمرسل والتعليق نفسه. يمكن فرز التعليقات عن طريق النقر فوق الجزء الموجود أعلى العمود. على سبيل المثال، لفرز التعليقات حسب التاريخ، انقر فوق الجزء الموجود بأعلى عمود تاريخ الإرسال.

يجب اتباع هذه الخطوات لفتح صفحة تعليقات.

1. انقر فوق الحافظات الخاصة بي في قائمة الحافظات.

2. حدد تعليقات من القائمة السياقية للحافظة الأساسية.

يتم عرض التعليقات وإضافتها وحذفها من خلال هذه الصفحة. يمكن حذف التعليق من قبل مؤلف التعليق أو مالك الحافظة الأساسية فقط.

أداة فاحص الروابط

يمكن للمستخدمين من خلال أداة فاحص روابط الحافظة الأساسية فحص روابط عناصر Content Collection التي تمت إضافتها إلى الحافظة الأساسية. فعلى سبيل المثال، إذا تمت إزالة عنصر من Content Collection بعد قيام المستخدم بإنشاء رابط للعنصر في إحدى الحافظات الأساسية، فستقوم أداة فاحص روابط الحافظة الأساسية باكتشاف ذلك وإعلام المستخدم بالربط المقطوع.

يعتبر إجراء فحص دوري لروابط الحافظة الأساسية أمراً مفيداً في عملية الإدارة. فقد تظهر روابط عناصر Content Collection من الحافظة الأساسية مقطوعة في حالة تبديل خصائص التعريف أو الأذونات لهذه العناصر. وتوفر أداة فحص الروابط الموجودة في الصفحة "إدارة" معلومات حول كافة الروابط ويتم من خلالها كذلك تنبيه المالك بأية روابط مقطوعة. إذا بدأ حدوث قطع في الروابط بالحافظة الأساسية، أو إذا واجه المستخدمون مشكلة في عرض صفحة موجودة في الحافظة الأساسية، فستقوم أداة فحص الروابط بالتعرف على المشكلة. وبناءً على الحالة، يمكن أن يتم إصلاح بعض هذه الروابط في حين أنه لن تكون هناك إمكانية لإصلاح بعض الروابط الأخرى.

يجب اتباع هذه الخطوات لفتح صفحة أداة فاحص روابط الحافظة الأساسية.



1. انقر فوق الحافظات الخاصة بي في قائمة الحافظات.



2. حدد أداة فاحص الروابط من القائمة السياقية للحافظة الأساسية.

عند تحديد خيار فحص الروابط، سيتم تشغيل أداة فاحص روابط الحافظة الأساسية تلقائياً. ستظهر النتائج في صفحة فاحص روابط الحافظة الأساسية.

نتائج فاحص الروابط


بعد تشغيل أداة فاحص روابط الحافظة الأساسية، ستظهر النتائج بحيث توضح حالة كل رابط من روابط عناصر Content Collection. يمكن للمستخدم إصلاح بعض الروابط المقطوعة، إلا أنه ربما لا يتمكن من إصلاح بعض الروابط الأخرى.

وصف والتحليل	وسيلة الإيضاح
يشير إلى رابط صالح. ويدل هذا على أنه قد تم ربط هذه العناصر بنجاح وأنها لا تحتاج إلى أية إجراءات أخرى.	
يشير إلى خطأ قابل للإصلاح في الأذونات. ويدل على أنه لا يوجد لدى واحد أو أكثر من قائمة مستخدمي الحافظة الأساسية إذن قراءة لعناصر Content Collection هذه. في حين أن المستخدم الذي يقوم بفحص الروابط يكون لديه إذن إدارة لهذه العناصر ولذلك يمكنه إصلاحها. حدد خانات الاختيار الموجودة بجوار هذه العناصر، ثم انقر فوق إصلاح. سيقوم النظام بمنح إذن قراءة لهذه العناصر للمستخدمين الموجودين في قائمة مستخدمي الحافظة الأساسية.	

وسيلة الإيضاح	الوصف والتحليل
	يشير إلى عدم العثور على المسار. ويدل على أنه قد تم نقل العناصر أو تمت إزالتها أو إعادة تسميتها داخل Content nCollectio. وبالتالي تكون الروابط مقطوعة وينبغي على المستخدم إزالتها من الحافظة الأساسية. ويمكن إنشاء روابط جديدة إذا كانت الأسماء أو المواقع الجديدة للعناصر معروفة.
	يشير إلى خطأ في الأذونات. ويدل على أنه لا يوجد لدى واحد أو أكثر من قائمة مستخدمي الحافظة الأساسية إذن قراءة لعناصر Content Collection هذه. وبناءً على ذلك، فإن المستخدم لا يكون لديه إذن إدارة للعناصر ولذلك لا يمكنه إصلاح هذه الروابط. قم بحذف هذه الروابط من الحافظة الأساسية أو اتصل بمستخدم لديه إذن إدارة لهذه العناصر من أجل التمكن من إضافة إذن ملانم. وللعلم فإن مسؤولي النظام لديهم إذن إدارة لكافة عناصر Content Collection؛ لذلك لن يظهر لهم هذا الرمز عقب تشغيل الأداة.

تنزيل حافظة أساسية

يمكن تنزيل أية حافظة أساسية ومحتوياتها كملف zip مضغوط من الصفحة إدارة الحافظة الأساسية. يحتوي ملف zip على صفحات بتنسيق HTML وعناصر المحتوى التي تشكل الحافظة الأساسية بالكامل. تتضح فائدة هذه الأداة في أنها تسمح للمستخدمين بأرشفة الحافظات الأساسية القديمة على الكمبيوتر الشخصي أو نقل الحافظات الأساسية إلى نظام آخر للحافظة الأساسية.

	ملاحظة: يجب أن تحتوي الحافظات الأساسية على محتوى حتى يتم تنزيلها؛ لذا لن يظهر رابط التنزيل إذا كانت الحافظة الأساسية فارغة.
---	--

ملاحظة

يجب اتباع هذه الخطوات لتنزيل حافظة أساسية.

1. انقر فوق الحافظات الخاصة بي في قائمة الحافظات.
 2. حدد تنزيل من القائمة السياقية للحافظة الأساسية.
 3. انقر فوق الرابط انقر لتنزيل الحافظة. ستظهر نافذة تحتوي على خيارات لفتح الحافظة الأساسية أو حفظها.
 4. حدد حفظ، ثم قم بحفظ الحافظة الأساسية إلى المكان المطلوب.
- لعرض الحافظة الأساسية، قم بفك ضغط الملف الذي تم تنزيله إلى مجلد محلي، ثم انقر فوق "xedni.html" لفتح الحافظة الأساسية.

مشاركة حافظه

تظل الحافظة الأساسية خاصة حتى يقرر الشخص الذي أنشأها مشاركتها مع مستخدمين آخرين. ويمكن مشاركة الحافظة الأساسية مع مستخدمين فرديين أو كافة المستخدمين في دورة تدريبية أو منتدى مجموعة. بالإضافة إلى ذلك، يمكن مشاركة الحافظة الأساسية مع أي شخص لديه عنوان بريد إلكتروني وصلاحيه وصول إلى الإنترنت.

توضح القائمة التالية سيناريوهات مشاركة حافظه أساسية:

- مشاركة الحافظة الأساسية مع مستخدم Blackboard آخر - يتم إدراج الحافظة الأساسية في الحافظات الأساسية المستلمة لدى المستخدم من أجل الوصول السهل.
- مشاركة الحافظة الأساسية مع مستخدم خارجي - يتم إنشاء عنوان URL للوصول إلى الحافظة الأساسية. ويمكن إرسال رسالة بريد إلكتروني بذلك إلى المستخدم من Content Collection.
- مشاركة الحافظة الأساسية مع دورة تدريبية أو منتدى مجموعة - يتم إدراج الحافظة الأساسية في أداة الحافظات الأساسية في الدورة التدريبية، ويمكن لمستخدمي الدورة التدريبية أو منتدى المجموعة البحث عن الحافظة الأساسية باستخدام البحث عن الحافظات الأساسية.
- مشاركة الحافظة الأساسية مع دور مؤسسة - يمكن لكافة المستخدمين الذين لديهم هذا الدور البحث عن الحافظة الأساسية باستخدام البحث عن الحافظات الأساسية.
- مشاركة الحافظة الأساسية مع كافة حسابات النظام - يمكن لأي مستخدم في النظام البحث عن الحافظة الأساسية باستخدام البحث عن الحافظات الأساسية.

البحث عن الحافظات الأساسية

يمكن لكافة المستخدمين الذين تمت مشاركة الحافظة الأساسية معهم البحث عنها باستخدام البحث عن الحافظات الأساسية. وتسمح وظيفة البحث عن الحافظات الأساسية للمستخدمين بالبحث عن كافة الحافظات الأساسية التي لديهم صلاحيه وصول إليها حسب اسم المستخدم (مالك الحافظة الأساسية) وعنوان الحافظة الأساسية ووصف الحافظة الأساسية والأغراض التعليمية للحافظة الأساسية. وتتاح هذه الحقول من صفحة إدارة الخصائص لكل حافظه أساسية. وستؤدي إضافة محتوى وصفي إلى هذه الحقول إلى تحسين نتائج البحث عن الحافظات الأساسية.

ملاحظة: عند مشاركة حافظه أساسية مع أحد المستخدمين، يجب على المستخدم تجديد المستعرض الذي يستخدمه قبل أن تظهر الحافظة الأساسية في الحافظات الأساسية المستلمة. وفي حالة إزالة الأذونات للمستخدم، ستظل الحافظة الأساسية ظاهرة في الحافظات الأساسية المستلمة لدى المستخدم حتى يقوم بتجديد المستعرض.

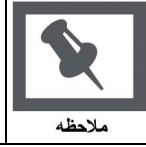


ملاحظه

مشاركة مع دورة تدريبية أو منتدى مجموعة

تتم مشاركة الحافظة الأساسية مع دورة تدريبية أو منتدى مجموعة من خلال صفحة مشاركة مع دورات تدريبية أو صفحة مشاركة مع منتديات مجموعات.

ملاحظة: يمكن تمكين الحافظات الأساسية للدورة التدريبية أو تعطيلها بواسطة المعلم من خلال الخيار إدارة الأدوات في لوحة التحكم. وفي حالة إتاحة الحافظات الأساسية للدورة التدريبية، يمكن للطلاب الوصول إليها من خلال الخيار أدوات في قائمة الدورة التدريبية.



ملاحظه

دليل كائنات التعليم

يتناول هذا الفصل دليل كائنات التعليم. ويعتبر دليل كائنات التعليم مخزونًا داخل نظام Backboard Content Collection والذي يمكن للمستخدمين الاستعراض بداخله أو البحث من خلاله عن إدخالات تم تقديمها. ويمكن للمستخدمين تسمية العناصر لتضمينها في دليل كائنات التعليم الداخلي للمؤسسة بالإضافة إلى تضمينها في دليل عام، حيث يحدد المستخدمون الذين تم اختيارهم كمديرين للدليل كيفية تنظيم الدليل كما يقومون بإدارة إدخالات الدليل التي قدمها المستخدمون.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
<u>كائنات التعليم</u>	يوفر إرشادات عن البحث في دليل كائنات التعليم.
<u>إدارة فئات الدليل</u>	يوفر إرشادات عن تنظيم الدليل وإدارة إدخالات كائنات التعليم.
<u>إدارة إدخالات الدليل</u>	يوفر إرشادات عن الإدخالات الخاصة بمراجعة كائنات التعليم والتي تم تقديمها.

كائنات التعليم

تتيح صفحة كائنات التعليم للمستخدمين إمكانية استعراض محتويات دليل كائنات التعليم والبحث عن عناصر معينة. للحصول على معلومات حول إضافة إدخلالات إلى دليل كائنات التعليم، راجع موضوع إضافة إدخلال دليل.

<p>ملاحظة: في حالة تثبيت stemBlackboard Community Sy، يمكن للمسؤول اختيار إتاحة هذه الميزة لكافة المستخدمين في النظام أو للمستخدمين الذين لديهم أدوار معينة.</p>	 <p>ملاحظه</p>
---	---

البحث عن هذه الصفحة

حدد عرض الدليل في قائمة Content Collection لفتح هذه الصفحة.

الوظائف

تتضمن صفحة كائنات التعليم الوظائف التالية.

المطلوب . .	
<p>أدخل المصطلح المطلوب البحث عنه في الحقل البحث عن إدخلالات الدليل وانقر فوق انتقال. بمجرد تحديد موقع أحد العناصر، حدد التفاصيل لعرض المعلومات الخاصة بالإدخال. سوف يؤدي النقر فوق انتقال دون تحديد معايير بحث إلى إظهار كافة إدخلالات الدليل.</p>	<p>بحث عن عنصر في الدليل</p>
<p>حدد روابط لفئات مختلفة ضمن استعراض حسب الفئة. يتم تنظيم الفئات حسب الفئة الفرعية؛ حيث قد يؤدي تحديد إحدى الفئات إلى فتح صفحة بها عدد من الفئات الفرعية للاختيار من بينها.</p>	<p>استعراض محتويات الدليل</p>
<p>حدد أحد الارتباطات التالية للبحث عن أنواع معينة من الكائنات القابلة لإعادة الاستخدام:</p> <ul style="list-style-type: none"> الواجب محتوى الدورة التدريبية لوحة المناقشة مركز التقديرات تعليمية برمجية متكررة محتوى الحافظة <p>راجع إنشاء كائن قابل لإعادة الاستخدام للحصول على مزيد من المعلومات.</p>	<p>الاستعراض بحثاً عن الكائنات القابلة لإعادة الاستخدام</p>

البحث في الدليل

يمكن البحث في دليل كائنات التعليم من صفحة كائنات التعليم أو من منطقة كائنات التعليم في القائمة Content Collection. يتم من خلال ميزة بحث إجراء بحث في الحقول المرتبطة بأحد إدخلالات الدليل. وتشمل هذه الإعدادات ما يلي:

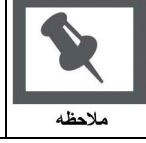
- الاسم
- المؤلفون
- الوصف
- الكلمات الأساسية
- الأغراض التعليمية

لا يتم البحث في محتويات الملف وبيانات تعريف الملف. ولا تكون عمليات البحث متحسنة لحالة الأحرف.

وكذلك تكون أنواع عمليات البحث التالية غير مدعومة:

- البحث بحرف البديل (على سبيل المثال، لن ينتج عن البحث عن كلمة "دور*" النتيجة "دورة")
- العوامل المنطقية
- إرجاع كافة إدخالات الدليل باستخدام *
- عمليات البحث بأحرف البديل

ملاحظة: يمكن البحث في الدليل من منطقة كائنات التعليم في القائمة Content Collection.



ملاحظه

الأذونات

عند تقديم إدخال دليل إلى الدليل الداخلي، يتم منح إذن قراءة لهذا العنصر لكافة حسابات النظام الخاصة بهذا العنصر. عند تقديم إدخال دليل إلى الدليل العام، يتم منح إذن قراءة لهذا العنصر لكافة المستخدمين لهذا العنصر.

ملاحظة: يمكن للمسؤول عدم إتاحة الدليل الداخلي و/أو الدليل العام.



ملاحظه

إدارة فئات الدليل

يمكن لمديري الدليل تنظيم دليل كائنات التعليم وفقًا لاحتياجات المؤسسة، حيث تتيح إدارة فئات الدليل للمديرين إمكانية إضافة فئات إلى المستوى الأعلى من الدليل والمجلدات الفرعية داخل هذه الفئات. وفي حالة إضافة إدخال إلى الدليل، يمكن إضافة هذه الإدخالات إلى مجلد المستوى الأعلى أو إلى أي مجلد فرعي. ويمكن إنشاء إدخالات في فئات متعددة لأي عنصر فردي.

ملاحظة: إذا تم تثبيت نظام ty SystemBlackboard Communi، فيمكن أن يمنح المسؤول حق الوصول إلى وظائف مديري الدليل للمستخدمين الذين لديهم أدوار معينة. ويمكن لهؤلاء المستخدمين فقط الوصول إلى صفحات إدارة الدليل.



ملاحظه

طريقة إدارة فئات الدليل

1. حدد إدارة الدليل في كائنات التعليم في القائمة Content Collection.
2. حدد إدارة فئات الدليل.

الوظائف

تتضمن صفحة إدارة فئات الدليل الوظائف التالية:

المطلوب . .	الإجراء...
إضافة فئة مستوى أعلى إلى الدليل	انقر فوق إنشاء فئات الدليل. سيتم فتح صفحة إنشاء فئة. أدخل اسم الفئة في هذه الصفحة.
إضافة فئة فرعية إلى دليل موجود	انقر فوق اسم الفئة، بحيث يتم فتح الصفحة التي تحتوي على الفئات الفرعية والخيارات الخاصة بإضافتها وإدارتها.
تغيير فئة موجودة	انقر فوق تحرير بجوار اسم الفئة. ستظهر صفحة تحرير الفئة.
إزالة فئة	حدد خانة الاختيار الموجودة بجوار الفئات المطلوب إزالتها، ثم انقر فوق حذف. سيؤدي هذا الإجراء إلى إزالة الفئة وكافة الفئات الفرعية. وسيتم نقل كافة العناصر الموجودة في هذه الفئات إلى فئة تم إنشاؤها بالنظام تحمل اسم "غير مصنف". ويمكن للمسؤول أن يعيد تسمية هذه الفئة.

إدارة إدخلات الدليل

يقوم مدير الدليل بمراجعة إدخلات الدليل وقبولها ورفضها من خلال صفحة إدارة إدخلات الدليل، حيث تظهر كافة الإدخلات التي يقدمها المستخدمون إلى الدليل في هذه الصفحة، ويجب على مدير الدليل قبول أي إدخل قبل ظهور العنصر في الدليل.

يمكن تغيير إدخلات الدليل مرات عديدة. فعلى سبيل المثال، إذا قام مدير الدليل باعتماد أحد الإدخلات، فيمكن لغيره من مديري الدليل تقرير عدم ملاءمة هذا الإدخل ورفضه. وستتم إزالة الإدخل من الدليل، وستصبح حالته "مرفوض" في صفحة إدارة إدخلات الدليل.

ملاحظة: إذا تم تثبيت نظام Blackboard Community System، فيمكن أن يمنح المسؤول حق الوصول إلى وظائف مديري الدليل للمستخدمين الذين لديهم أدوار معينة. ويمكن لهؤلاء المستخدمين فقط الوصول إلى صفحات إدارة الدليل.



ملاحظه

طريقة إدارة إدخلات الدليل

1. حدد إدارة الدليل من قائمة كائنات التعليم.
2. حدد إدارة إدخلات الدليل. أو
حدد إدارة إدخلات الدليل من القائمة السياقية لمجلد معين.

الوظائف

تتضمن صفحة إدارة إدخلات الدليل الوظائف التالية:

المطلوب . .	الإجراء...
اعتماد إدخلات الدليل	انقر فوق خانة الاختيار الموجودة بجوار هذه الإدخلات المطلوب اعتمادها، ثم حدد اعتماد. ستتم إضافة هذه العناصر إلى الدليل.
رفض إدخلات الدليل	انقر فوق خانة الاختيار بجوار هذه الإدخلات المطلوب اعتمادها، ثم حدد رفض. لن تتم إضافة هذه العناصر إلى الدليل. إذا كانت هذه العناصر قد تمت الموافقة عليها من قبل، فلن تظهر في الدليل بعد ذلك.
حذف إدخل من الدليل	انقر فوق خانة الاختيار الموجودة بجوار هذه الإدخلات المطلوب اعتمادها، ثم حدد حذف من الدليل. ستتم إزالة هذه العناصر من هذه الصفحة، ولن تظهر في الدليل. ويعتبر هذا الإجراء نهائيًا، حيث يتم حذف العنصر من الدليل ولا يمكن تغيير حالته مرة أخرى. ويؤدي هذا الإجراء إلى إزالة الإدخل إلا أنه لا يزيل العنصر من Content Collection.
تصفية حسب حالة الإدخلات	انقر فوق القائمة المنسدلة في حقل الحالة، ثم حدد الإدخلات المطلوب عرضها. ويتيح ذلك الخيارات التالية: إظهار الكل - يتيح إمكانية عرض كافة الإدخلات بما في ذلك الإدخلات التي تم اعتمادها والإدخلات المعلقة والإدخلات المرفوضة معلق - يتيح إمكانية عرض الإدخلات المعلقة فقط معتمد - يتيح إمكانية عرض الإدخلات التي تم اعتمادها فقط مرفوض - يتيح إمكانية عرض الإدخلات المرفوضة فقط.
تصفية حسب فئة الدليل	انقر فوق القائمة المنسدلة في حقل الفئة، ثم حدد الإدخلات المطلوب عرضها. وتتيح التصفية إمكانية عرض كافة الفئات بشكل افتراضي.

تفاعل المجموعة

مقدمة

تمثل الميزات التي تتيح للمستخدمين مشاركة المستندات في إعدادات المجموعة بعض ميزات Content Collection الأكثر أهمية. فعادةً ما يحتفظ أعضاء المجموعة بنسخ متعددة من المستندات المتماثلة وإصدارات متعددة من البريد الإلكتروني للآخرين في المجموعة. ويعمل Content Collection بشكل كبير على تبسيط عملية التفاعل بين المجموعة من خلال توفير أدوات فعالة لمشاركة الملفات والمجلدات وإنشاء إصدارات لها وتأمينها. ويمكن أن تعمل أنشطة سير العمل أيضًا على تحسين العملية التقليدية لمشاركة للمستندات.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
<u>إنشاء مجلد مجموعة</u>	يتناول إنشاء مجلد مشترك مع مجموعة.
<u>مشاركة مجلد مجموعة</u>	يتناول منح أذونات لأعضاء المجموعة.
<u>تحديد موقع مجلد مجموعة</u>	يتناول عملية البحث عن مجلد مجموعة والعثور عليه.
<u>التفاعل في المستندات</u>	يتناول العمل في المستندات بشكل جماعي.

إنشاء مجلد مجموعة

حول مجلدات المجموعة

غالبًا ما يحتاج المستخدمون الذين يتفاعلون في إحدى المجموعات إلى الوصول إلى مجموعة مستندات مشتركة. يمكن أن يتم إنشاء إحدى المجموعات بطريقة غير رسمية كمجموعة من المستخدمين الذين يرغبون في التفاعل معًا، أو يتم إنشاؤها بطريقة رسمية باستخدام الوظيفة مجموعات الدورات التدريبية أو منتديات المجموعات في Blackboard Learning System. وأول خطوة لمشاركة المستندات هي إنشاء مجلد مجموعة يمكن لكل عضو في المجموعة الوصول إليه. وإنشاء مجلد مجموعة ليس ضروريًا (يمكن لأعضاء المجموعة التفاعل في ملف فردي)، ولكن إنشاء مجلد محدد قد يكون مفيدًا في مشاركة مجموعة من الملفات.

كيفية إنشاء مجلد مجموعة

1. قم بفتح علامة التبويب Content Collection، ثم قم باستعراض الموقع المطلوب إنشاء مجلد المجموعة فيه. والموقع الشائع يكون داخل مجلد باسم المستخدم، مثل: /users/jsmith.
2. انقر فوق إنشاء مجلد في شريط الإجراءات.
3. أدخل قيمة في الحقل اسم المجلد.
4. أدخل قيمة في حقل الحصة بالميجابايت.
5. حدد خيارًا من الحقل خيار التأمين.
6. حدد خيارًا من الحقل خيار التعليق.
7. حدد خيارًا من الحقل خيار الإصدار.
8. حدد خيارًا من الحقل خيار التتبع.
9. حدد خيارًا من الحقل خيار بيانات التعريف.
10. انقر فوق تقديم.

إنشاء مجلد مجموعة

حول مجلدات المجموعة

غالبًا ما يحتاج المستخدمون الذين يتفاعلون في إحدى المجموعات إلى الوصول إلى مجموعة مستندات مشتركة. يمكن أن يتم إنشاء إحدى المجموعات بطريقة غير رسمية كمجموعة من المستخدمين الذين يرغبون في التفاعل معًا، أو يتم إنشاؤها بطريقة رسمية باستخدام الوظيفة مجموعات الدورات التدريبية أو منتديات المجموعات في Blackboard Learning System. وأول خطوة لمشاركة المستندات هي إنشاء مجلد مجموعة يمكن لكل عضو في المجموعة الوصول إليه. وإنشاء مجلد مجموعة ليس ضروريًا (يمكن لأعضاء المجموعة التفاعل في ملف فردي)، ولكن إنشاء مجلد محدد قد يكون مفيدًا في مشاركة مجموعة من الملفات.

كيفية إنشاء مجلد مجموعة

1. قم بفتح علامة التبويب Content Collection، ثم قم باستعراض الموقع المطلوب إنشاء مجلد المجموعة فيه. والموقع الشائع يكون داخل مجلد باسم المستخدم، مثل : /users/jsmith.
2. انقر فوق إنشاء مجلد في شريط الإجراءات.
3. أدخل قيمة في الحقل اسم المجلد.
4. أدخل قيمة في حقل الحصة بالميجابايت.
5. حدد خيارًا من الحقل خيار التأمين.
6. حدد خيارًا من الحقل خيار التعليق.
7. حدد خيارًا من الحقل خيار الإصدار.
8. حدد خيارًا من الحقل خيار التتبع.
9. حدد خيارًا من الحقل خيار بيانات التعريف.
10. انقر فوق تقديم.

تحديد موقع مجلد مجموعة

تحديد موقع مجلد مجموعة

بعد قيام المستخدم بإنشاء مجلد مشترك في الموقع المطلوب، يحتاج الأعضاء الآخرون بالمجموعة إلى طريقة مبسطة لتحديد موقع المجلد والوصول إليه. وتتمثل أسهل طريقة لتحقيق ذلك في قيام كافة أعضاء المجموعة الآخرين بإنشاء إشارات مرجعية للمجلد.

ملاحظة: يجب أن يقوم منشئ مجلد المجموعة بإعلام كافة أعضاء المجموعة بموقع المجلد.



ملاحظه

اتبع الخطوات التالية لإنشاء إشارة مرجعية:

1. انقر فوق الإشارات المرجعية في القائمة أدوات.
 2. انقر فوق إنشاء إشارة مرجعية في شريط الإجراءات.
 3. أدخل قيمة في الحقل اسم الإشارة المرجعية.
 4. انقر فوق استعراض عنصر Content Collection لتحديد موقع العنصر.
- بمجرد إنشاء الإشارة المرجعية، يحدد المستخدم الإشارات المرجعية في القائمة Content Collection، ثم يقوم بالنقر فوق اسم الإشارة المرجعية للوصول إلى مجلد المجموعة المشترك. يمكن لمنشئ مجلد المجموعة الوصول إلى المجلد مباشرةً من خلال مجلد اسم المستخدم الخاص به. وفي حالة منح كافة أعضاء المجموعة أذونات شاملة، فيمكنهم إضافة أي ملف أو مجلد في مجلد المجموعة أو تحريره أو حذفه.

ملاحظة: يمكن للمستخدمين أيضاً تحديد موقع مجلد المجموعة عن طريق تحديد الخيار بحث في المنطقة أدوات.



ملاحظه

التفاعل في المستندات

حول تفاعل المجموعة

يحتوي Content Collection على العديد من الأدوات التي تتيح للمستخدم إمكانية التفاعل في مشاريع المجموعة.

تعيين الإصدارات

يتيح تعيين الإصدارات إمكانية تتبع كل مثيل محفوظ لملف، وذلك لتسهيل العودة إلى مسودة سابقة. تتيح ميزة تعيين الإصدارات إمكانية إنشاء سجل للتغييرات التي حدثت لمستند.

على سبيل المثال، تتفاعل أحد المجموعات في البحث النهائي، وتتم أيضاً العديد من التعديلات خلال الفصل الدراسي. وقام عضو في إحدى المجموعات بحذف رسم بياني هام من المستند عن طريق الخطأ. ولحسن الحظ، يوجد هذا الرسم البياني في إصدار سابق للمستند، ولذلك يمكن للمجموعة استعادة الرسم البياني بسهولة من تاريخ الإصدار.

لمزيد من المعلومات حول تعيين الإصدارات، الرجاء مراجعة القسم الإصدارات.

سير العمل

يمكن لأعضاء المجموعة الاستفادة من مميزات عمليات سير العمل في Content Collection. تتيح عمليات سير العمل للمستخدمين إمكانية تعيين مهام لمستخدمين آخرين، وطلب رد بإجراء معين.

على سبيل المثال، تتفاعل مجموعة من الطلاب في مشروع نهائي. وبعد إنشاء المخطط التمهيدي للمشروع، طلبت المجموعة التعليقات من المعلم، وذلك لتحديد ما إذا كان المخطط التمهيدي ينطبق على توقعات المعلم. قام أحد أعضاء المجموعة بإنشاء سير عمل للمراجعة، وأشار فيه إلى الأولوية والموعد النهائي، ثم قام بإرساله إلى المعلم. واستلم المعلم سير العمل، وقام بمراجعة المخطط التمهيدي، ثم أعاد سير العمل مرة أخرى إلى المجموعة. تظهر كافة هذه الأنشطة داخل Content Collection في القسم سير العمل في المنطقة أدوات دون الحاجة إلى بريد إلكتروني أو مرفقات.

لمزيد من المعلومات حول تخصيص الإصدارات، الرجاء مراجعة القسم إدارة عمليات سير العمل.

التأمينات

يتيح التأمين على مجلد إمكانية حماية هذا المجلد (الاسم والإعدادات) من التغيير. ويؤدي تأمين المجلد وكافة محتوياته إلى حماية المجلد نفسه والمواد التي يشتمل عليها. ويمكن لأحد أعضاء المجموعة استخدام عمليات التأمين لضمان عدم وصول أعضاء المجموعة الآخرين إلى المجلد أثناء فتح ملفات هذا المجلد لتعديلها. على سبيل المثال، قام أحد أعضاء المجموعة بفتح مجلد المجموعة لتحرير مستندات متعددة خلال اليوم. ولمنع أعضاء المجموعة الآخرين من عمل تغييرات في المستندات أثناء استمرار العمل (وبالتالي الكتابة فوق التعديلات)، يقوم المستخدم بإنشاء تأمين على المجلد وكافة الملفات بداخله.

قم باتباع الخطوات التالية لتأمين مجلد وكافة محتوياته:

1. قم بفتح علامة التبويب Content Collection وحدد موقع المجلد المطلوب تأمينه.

2. حدد الإعدادات من القائمة السياقية لاسم المجلد.

3. انقر فوق تأمين هذا المجلد وكافة محتوياته في القسم خيارات التأمين.

بعد إنشاء التأمين، يمكن لأي مستخدم بإذن قراءة على الأقل الاستمرار في قراءة ملفات هذا المجلد. ومن ناحية أخرى، يقوم التأمين بمنع مستخدم آخر من عمل تغييرات في العناصر الموجودة بالمجلد، حتى لو كان هذا المستخدم لديه إذن كتابة على العنصر. بعد الانتهاء من التغييرات، يجب على المستخدم الذي قام بإنشاء التأمين أن يقوم بإزالته وذلك للسماح لأعضاء المجموعة الآخرين باستئناف الوصول بشكل كامل. ويمكن أيضاً إنشاء عمليات تأمين على ملفات فردية بدلاً من المجلد بالكامل.

تعليقات

يمكن لأعضاء المجموعة استخدام ميزة التعليقات لمشاركة المعلومات عن هذه العناصر. على سبيل المثال، قام أحد أعضاء المجموعة بكتابة مسودة البحث النهائي. وقام عضو آخر بتحرير المسودة وإضافة التعليقات للأعضاء الآخرين للمجموعة لمراجعتها. فإنه، في حقيقة الأمر، يمكن استخدام المنطقة إدارة التعليقات كمنطقة مناقشة للملفات والمجلدات.

التتبع

يمكن لأعضاء المجموعة تمكين التتبع وذلك لعرض تاريخ كافة التفاعلات مع أحد الملفات. ويوضح سجل التتبع بعض المعلومات مثل متى قام أحد أفراد المجموعة بقراءة أو تحرير الملف.

التفاعل

مقدمة

يمكن لكافة مستخدمي Blackboard Learn - Content Management إنشاء عمليات سير العمل والتي تحدد مهام عملية محددة وأمر تنفيذها ، بما في ذلك تحديد المستندات والأفراد المشتركين. كما أن مستخدمي Blackboard Learn - Content Management يمكنهم اختيار استقبال إعلانات البريد الإلكتروني حول عمليات سير العمل المشتركين فيها، كما في حالة تعيين مهام لهم، أو عند تقدم سير العمل من أحد المتطلبات الإلزامية إلى الذي يليه.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
التفاعل	
<u>نظرة عامة على التفاعل</u>	يوضح كيفية نشر عمليات سير العمل باستخدام النماذج، حيث إن النموذج يعمل كأساس لسير العمل بينما تعتبر المتطلبات الإلزامية والإجراءات مكونات نموذج سير العمل.
<u>صفحة بداية التفاعل</u>	يتناول وصف كيفية عمل صفحة بداية التفاعل كنقطة بدء لاستخدام عمليات سير العمل.
إنشاء نماذج	
<u>التعامل مع النماذج</u>	يتناول كيفية قيام مستخدمي Blackboard Content System بإنشاء نموذج سير العمل، والذي يمكن استخدامه العديد من المرات.
<u>إنشاء نموذج سير عمل</u>	يتناول كيفية قيام مستخدمي Blackboard Content System بإنشاء نموذج سير العمل يمكن استخدامه عدة مرات.
<u>إضافة المتطلبات الإلزامية</u>	يتناول وصف كيفية تكوين عمليات سير العمل من المتطلبات الإلزامية التي تحتوى على إجراء أو أكثر.
<u>إضافة الإجراءات</u>	يتناول وصف كيفية تكوين سير العمل من الإجراءات التي هي عبارة عن مهام فردية.
<u>إضافة الأذونات</u>	يوضح كيفية منح الأذونات للمستخدمين المشتركين في الإجراءات عند بداية متطلب إلزامي، وكيفية إزالة هذه الأذونات عند نهاية المتطلب الإلزامي أو إذا تم إيقاف سير العمل.
<u>تحرير نموذج سير العمل</u>	يتناول وصف كيفية إنشاء نموذج سير عمل وإمكانية تحريره بواسطة مالكه.
<u>مشاركة نماذج سير العمل</u>	يوضح كيف يمكن لمستخدمي Blackboard Learn - Content Management مشاركة نماذج سير العمل مع مستخدمين آخرين. يجب أن يكون لدى المستخدمين أذونات لمشاركة نموذج سير العمل بناءً على دور المؤسسة الخاص بهم.
<u>نسخ نماذج سير العمل</u>	يتناول وصف كيفية قيام مستخدمي Blackboard Content System بنسخ نموذج سير عمل قاموا بإنشائه أو نموذج قاموا بالمشاركة فيه.
<u>ربط العناصر بسير العمل</u>	يوضح كيف يمكن ربط عناصر أو ملفات من محرك أقراص ثابت محلي - Blackboard Learn - Content Management بمثيل سير العمل.
نشر عمليات سير العمل	
<u>بدء سير العمل</u>	يتناول وصف كيفية بدء سير العمل يدويًا أو تلقائيًا.
<u>إنشاء سير عمل فوري</u>	يوضح كيف يمكن للمستخدمين إنشاء سير عمل فوري، وهي عبارة عن معالجة متصلة لإنشاء سير عمل جديد وتنفيذه.
<u>استخدام نموذج سير</u>	يتناول وصف كيفية قيام المستخدمين ببدء سير العمل إستنادًا إلى نموذج سير عمل مشترك.

الموضوع	الوصف
<u>عمل مشترك</u>	
<u>إنشاء سير عمل</u> <u>يستند إلى عنصر</u>	يوضح كيف يمكن للمستخدم إنشاء سير العمل باستخدام عنصر Blackboard Content System كنقطة بدء.
<u>تحرير سير العمل</u> <u>النشط</u>	يتناول وصف كيفية قيام مستخدم Blackboard Content System بتحرير أي سير عمل يمتلكونه ويكون قيد الاستخدام.
إدارة إجراءات سير العمل	
<u>جول عمليات سير العمل</u>	يوضح كيف تعرض صفحة عمليات سير العمل كافة عمليات سير العمل التي يرتبط بها مستخدم معين، سواء كان منشئ أو مشارك.
<u>تصميم النموذج</u>	يوضح كيف توفر صفحة تصميم النموذج عرض مناسب لتفاصيل مثل سير عمل معين.
<u>قائمة المهام</u>	يتناول وصف كيفية قيام صفحة الإجراءات بإتاحة تنظيم كافة الإجراءات المرتبطة بمستخدم معين وعرضها.
<u>تحديث الإجراءات</u>	يتناول كيفية قيام صفحة تحديث الإجراءات بإتاحة سرد كافة التفاصيل وعناصر المحتوى المرتبطة بإجراء سير عمل معين.
<u>إعلامات سير العمل</u>	يتناول كيفية قيام صفحة إعلانات سير العمل بالسماح للمستخدمين بإدارة الإعلانات من سير عمل معين.
<u>إرسال عناصر</u> <u>بالبريد الإلكتروني</u>	يتناول كيفية قيام المستخدمين بإرسال بريد إلكتروني من صفحة بداية التفاعل إلى أي شخص له عنوان بريد إلكتروني صالح.

نظرة عامة على التفاعل

يمكن لكافة مستخدمي Blackboard Content System إنشاء عمليات سير العمل والتي تحدد مهام عملية محددة وأمر تنفيذها، بما في ذلك تحديد المستندات والأشخاص المشتركين. كما أن مستخدمي Blackboard Content System لديهم خيار استقبال إعلانات بالبريد الإلكتروني حول عمليات سير العمل المشتركين فيها، كما في حالة تعيين مهام لهم، أو عند تقدم سير العمل من أحد المتطلبات الإلزامية إلى الذي يليه.

يتم نشر مسارات العمل باستخدام النماذج. يعمل النموذج كأساس لسير العمل، ويتم تحديد المتطلبات الإلزامية والإجراءات مسبقاً، ولذا يمكن نشر سير العمل بسرعة وسهولة. يمكن أن يحتوي نموذج واحد على مثيلات متعددة لسير العمل ويمكن مشاركته مع مستخدمي Blackboard Content System الآخرين. ويمكن أن تؤدي مشاركة هذه النماذج مع أدوار مناسبة داخل إحدى المؤسسات إلى زيادة الكفاءة والدقة.

الاستخدامات

يمكن أن يساعد التفاعل المؤسسات في توفير بنية لعمليات الأعمال المشتركة. بعض الأمثلة:

- يمكن لأمناء المكتبة إعداد عمليات تخويل حقوق النشر للمعلمين والطلاب
- يمكن لأقسام تكنولوجيا المعلومات إعداد طرق لطلب الموارد
- يمكن للمؤسسات تحديد خطوات لطلب الوصول إلى محتوى دورة تدريبية محدد
- يمكن للطلاب استخدام التفاعل للعمل سوياً في مشاريع الفصل

راجع أيضاً

تقدم الموضوعات التالية معلومات مفصلة عن نماذج سير العمل:

- [صفحة بداية التفاعل](#)
- [إنشاء نموذج سير عمل](#)
- [التعامل مع النماذج](#)
- [تحرير نموذج سير العمل](#)
- [مشاركة نماذج سير العمل](#)

صفحة بداية التفاعل

تعمل صفحة بداية التفاعل كنقطة بداية لاستخدام عمليات سير العمل. والصفحة مخصصة لمستخدمين محددين وتعرض نماذج سير العمل الخاصة بهم، وعمليات سير العمل المشاركين فيها، والإجراءات المعينة لهم.

الوظائف

يتناول الجدول التالي بالوصف الوظائف المتاحة في هذه الصفحة:

الوظيفة	الوصف
بدء بدء سير العمل الفوري	يتم النقر فوق هذا الرابط لعرض صفحة بدء سير العمل. يتم استخدام نموذج سير العمل الموجود أو بدء سير العمل الفوري.
تقدم سير العمل الخاص بي عمليات سير العمل	يتم النقر فوق أي من هذه الروابط لعرض صفحة عمليات سير العمل.
تصميم نموذج سير العمل إنشاء نموذج جديد	يتم النقر فوق أي من هذه الروابط لعرض إنشاء نموذج سير العمل: صفحة النماذج الخاصة بي.
قائمة المهام	يتم النقر فوق هذا الرابط لعرض <u>قائمة المهام</u> .
البريد الإلكتروني	يتم النقر فوق هذا الرابط لإرسال بريد إلكتروني إلى المشاركين الآخرين في سير العمل باستخدام صفحة إرسال عناصر البريد الإلكتروني.

التعامل مع النماذج

يمكن لأي مستخدم من مستخدمي Blackboard Content System إنشاء نموذج سير عمل، والذي يمكن استخدامه العديد من المرات (المثيلات). ويشبه نموذج سير العمل قالب برنامج معالج النصوص، في حين أن المثل هو عبارة عن نسخة النموذج التي يتم إرسالها للمستخدمين لإكمالها. ويوجد لكل سير عمل نموذج واحد، ولكن يمكن أن يكون له مثيلات متعددة.

الوظائف

توجد نماذج سير العمل في الصفحة إنشاء نموذج سير العمل: النماذج الخاصة بي. يتم الوصول إلى هذه الصفحة بإحدى الطريقتين التاليتين:

- انقر فوق الرابط إنشاء نموذج سير العمل من قائمة الأدوات.
 - انقر فوق الرابط تصميم نموذج سير العمل من صفحة بداية التفاعل.
- تحتوي الصفحة إنشاء نموذج سير العمل: النماذج الخاصة بي على الوظائف التالية:

الوظيفة	الوصف
إنشاء نموذج	يتم النقر لعرض الصفحة إضافة نموذج سير العمل وإنشاء نموذج جديد.
حذف	يتم النقر لإزالة عمليات سير العمل المحددة.
نسخ	يتم النقر لنسخ عمليات سير العمل المحددة.
عرض النماذج	اختر أحد الخيارات التالية ثم انقر فوق انتقال: <ul style="list-style-type: none">• كافة النماذج• النماذج الخاصة بي• النماذج المشتركة
الاسم/المصمم	تستخدم للبحث عن نماذج سير عمل محددة عن طريق الاسم أو المالك. ويتم استخدام القائمة المنسدلة وحقل النص لتتقيد البحث، ثم النقر فوق انتقال لإجراء البحث.
الاسم	اسم النموذج
المصمم	المستخدم الذي قام بإنشاء النموذج.
بدء	يتم النقر فوق الزر بدء لبدء سير العمل.

راجع أيضًا

تقدم الموضوعات التالية معلومات مفصلة عن نماذج سير العمل:

- [إنشاء نموذج سير عمل](#)
- [تحرير نموذج سير العمل](#)
- [نسخ نماذج سير العمل](#)

التعامل مع النماذج

يمكن لأي مستخدم من مستخدمي Blackboard Content System إنشاء نموذج سير عمل، والذي يمكن استخدامه العديد من المرات (المثيلات). ويشبه نموذج سير العمل قالب برنامج معالجة النصوص، في حين أن المثل هو عبارة عن نسخة النموذج التي يتم إرسالها للمستخدمين لإكمالها. ويوجد لكل سير عمل نموذج واحد، ولكن يمكن أن يكون له مثيلات متعددة.

الوظائف

توجد نماذج سير العمل في الصفحة إنشاء نموذج سير العمل: صفحة النماذج الخاصة بي. يتم الوصول إلى هذه الصفحة بإحدى الطريقتين التاليتين:

- انقر فوق الرابط إنشاء نموذج سير العمل من قائمة الأدوات.
 - انقر فوق الرابط تصميم نموذج سير العمل من صفحة بداية التفاعل.
- إنشاء نموذج سير العمل: تحتوي صفحة النماذج الخاصة بي على الوظائف التالية:

الوظيفة	الوصف
إنشاء نموذج	يتم النقر لعرض الصفحة إضافة نموذج سير العمل وإنشاء نموذج جديد.
حذف	يتم النقر لإزالة عمليات سير العمل المحددة.
نسخ	يتم النقر لنسخ عمليات سير العمل المحددة.
عرض النماذج	اختر أحد الخيارات التالية ثم انقر فوق انتقال: <ul style="list-style-type: none">• كافة النماذج• النماذج الخاصة بي• النماذج المشتركة
الاسم/المصمم	تستخدم للبحث عن نماذج سير عمل محددة عن طريق الاسم أو المالك. ويتم استخدام القائمة المنسدلة وحقل النص لتتقيح البحث، ثم النقر فوق انتقال لإجراء البحث.
الاسم	اسم النموذج
المصمم	المستخدم الذي قام بإنشاء النموذج.
بدء	يتم النقر فوق الزر بدء لبدء سير العمل.

راجع أيضًا

تقدم الموضوعات التالية معلومات مفصلة عن نماذج سير العمل:

- [إنشاء نموذج سير عمل](#)
- [تحرير نموذج سير العمل](#)
- [نسخ نماذج سير العمل](#)

إنشاء نموذج سير العمل

يمكن لأي مستخدم من مستخدمي Blackboard Content System إنشاء نموذج سير العمل، والذي يمكن استخدامه وإعادة استخدامه. يشبه نموذج سير العمل أحد القوالب، في وجود مثل أثناء إرسال نسخة من النموذج إلى المستخدمين لإكمالها. يوجد لكل سير عمل نموذج واحد، ولكن يمكن أن يكون له مثيلات متعددة. ويمكن مشاركة نماذج سير العمل مع كافة مستخدمي Blackboard Content System أو مع أدوار محددة للمستخدم في النظام.

كيفية إنشاء نموذج سير عمل جديد

1. انقر فوق التفاعل من منطقة القوائم.
2. انقر فوق تصميم نموذج سير العمل.
3. انقر فوق إنشاء نموذج.
4. أدخل اسمًا للنموذج في حقل الاسم.
5. أدخل وصفًا لهذا النموذج في حقل الإرشادات. هذه الإرشادات عن استخدام سير العمل، على سبيل المثال، إذا كان سير العمل هذا مشتركًا فإن هذا القسم يمكن استخدامه لتوضيح كيف يجب على الآخرين استخدام سير العمل هذا. (هذه الخطوة اختيارية).
6. حدد بنود حالة الإجراء المطلوب استخدامها في هذا النموذج: قيد التقدم ومعتمد وغير معتمد.
7. انقر فوق زر استعراض... لربط عناصر المحتوى بهذا النموذج.
8. أضف أذونات لهذا العنصر. راجع [إضافة الأذونات](#) لمزيد من المعلومات.
9. انقر فوق تقديم عند الانتهاء.
10. حدد إنشاء من القائمة السياقية لسير العمل المنشأ حديثًا.
11. انقر فوق إنشاء متطلب إلزامي.
12. أدخل اسمًا في حقل الاسم للمتطلب الإلزامي.
13. أدخل وصفًا في حقل الوصف.
14. انقر فوق الخيار بدون إجراء أو فوق الخيار انتقال إلى المتطلب الإلزامي وحدد رقم متطلب إلزامي ليتم تحديد الخيار متطلب إلزامي للتكرار في حالة الإيقاف. راجع [إضافة المتطلبات الإلزامية](#) لمزيد من المعلومات.
15. انقر فوق زر استعراض... لربط عناصر المحتوى بهذا المتطلب الإلزامي.
16. أضف أذونات لهذا العنصر. راجع [إضافة الأذونات](#) لمزيد من المعلومات.
17. انقر فوق إضافة ملف آخر لإضافة عنصر محتوى آخر لهذا المتطلب الإلزامي.
18. انقر فوق تقديم وإضافة إجراء لإضافة إجراء إلى هذا المتطلب الإلزامي أو انقر فوق تقديم وإنهاء للعودة إلى صفحة تصميم النموذج. راجع [إضافة الإجراءات](#) لمزيد من المعلومات.

ملاحظة: النموذج غير مكتمل ولا يمكن البدء فيه حتى يتضمن إجراء واحدًا على الأقل.



ملاحظه

راجع أيضًا

تقدم الموضوعات التالية معلومات مفصلة عن إنشاء نماذج سير العمل:

- [إضافة الإجراءات](#)
- [إضافة المتطلبات الإلزامية](#)
- [إضافة الأذونات](#)
- [ربط العناصر بسير العمل](#)

إضافة المتطلبات الإلزامية

تتكون عمليات سير العمل من المتطلبات الإلزامية التي تحتوى على إجراء أو أكثر. وتقوم المتطلبات الإلزامية بتوفير بنية لسير عمل معقد عن طريق تجميع الإجراءات معًا بشكل منطقي. ويمكن إضافة المتطلبات الإلزامية فقط بواسطة مالكي سير العمل.


البحث عن هذه الصفحة

من الصفحة إنشاء نموذج سير العمل :النماذج الخاصة بي:


1. حدد إنشاء من القائمة السياقية لسير العمل.
2. انقر فوق إنشاء متطلب إلزامي.

كيفية إضافة المتطلبات الإلزامية

1. أدخل قيمة في حقل الاسم.
2. أدخل وصف المتطلب الإلزامي في حقل الوصف.
3. انقر فوق الخيار بدون إجراء أو الخيار انتقال إلى المتطلب الإلزامي وحدد رقم متطلب إلزامي ليتم تحديد الخيار متطلب إلزامي للتكرار في حالة الإيقاف .

ملاحظة: يعمل الإعداد متطلب إلزامي للتكرار في حالة الإيقاف كالتالي: الخيار الافتراضي هو بدون إجراء؛ وفي هذه الحالة يستمر المتطلب الإلزامي. ولا يمكن متابعة سير العمل قبل هذا المتطلب الإلزامي لأن هذا الإجراء قد فشل، ولكن الإجراءات الأخرى في المتطلب الإلزامي يمكن إكمالها. يؤدي الإعداد انتقال إلى المتطلب الإلزامي إلى إجبار سير العمل على الرجوع إلى متطلب إلزامي محدد إذا فشل المتطلب الإلزامي الحالي. وإذا حدث ذلك، فإن كافة الحالات التي تقع بعد هذه النقطة تعود إلى لم يتم البدء. لكن تظل كافة التعليقات والمعلومات التاريخية كما هي.	 ملاحظة
--	---

4. انقر فوق زر استعراض... لربط عناصر المحتوى بهذا المتطلب الإلزامي. كرر هذه الخطوة لإضافة عنصر محتوى آخر لهذا المتطلب الإلزامي.
4. أضف أدونات للعنصر. لمزيد من المعلومات، راجع إضافة الأدونات.
5. انقر فوق تقديم وإضافة إجراء لإضافة إجراء إلى هذا المتطلب الإلزامي أو انقر فوق تقديم وإنهاء للعودة إلى صفحة تصميم النموذج.

ملاحظة: راجع إضافة الإجراءات للاطلاع على الإرشادات التفصيلية.	 ملاحظة
--	---

راجع أيضاً

تقدم الموضوعات التالية معلومات إضافية عن استخدام المتطلبات الإلزامية:

- إنشاء نموذج سير عمل
- تحرير نموذج سير العمل
- تصميم النموذج
- إضافة الإجراءات
- إضافة الأدونات

إضافة المتطلبات الإلزامية

تتكون عمليات سير العمل من المتطلبات الإلزامية التي تحتوي على إجراء أو أكثر. وتقوم المتطلبات الإلزامية بتوفير بنية لسير عمل معقد عن طريق تجميع الإجراءات معًا بشكل منطقي. ويمكن إضافة المتطلبات الإلزامية فقط بواسطة مالكي سير العمل.


البحث عن هذه الصفحة

من إنشاء نموذج سير العمل: صفحة النماذج الخاصة بي:


1. حدد إنشاء من القائمة السياقية لسير العمل.
2. انقر فوق إنشاء متطلب إلزامي.

كيفية إضافة المتطلبات الإلزامية

1. أدخل قيمة في حقل الاسم.
2. أدخل وصف المتطلب الإلزامي في حقل الوصف.
3. انقر فوق الخيار بدون إجراء أو الخيار انتقل إلى المتطلب الإلزامي وحدد رقم متطلب إلزامي ليتم تحديد الخيار متطلب إلزامي للتكرار في حالة الإيقاف.

ملاحظة: يعمل الإعداد متطلب إلزامي للتكرار في حالة الإيقاف كالتالي: الخيار الافتراضي هو بدون إجراء؛ وفي هذه الحالة يستمر المتطلب الإلزامي. ولا يمكن متابعة سير العمل قبل هذا المتطلب الإلزامي لأن هذا الإجراء قد فشل، ولكن الإجراءات الأخرى في المتطلب الإلزامي يمكن إكمالها. يؤدي الإعداد انتقل إلى المتطلب الإلزامي إلى إجبار سير العمل على الرجوع إلى متطلب إلزامي محدد إذا فشل المتطلب الإلزامي الحالي. وإذا حدث ذلك، فإن كافة الحالات التي تقع بعد هذه النقطة تعود إلى لم يتم البدء. لكن تظل كافة التعليقات والمعلومات التاريخية كما هي.	 ملاحظة
---	---

4. انقر فوق زر استعراض... لربط عناصر المحتوى بهذا المتطلب الإلزامي. كرر هذه الخطوة لإضافة عنصر محتوى آخر لهذا المتطلب الإلزامي.
5. أضف أذونات للعنصر. لمزيد من المعلومات، راجع إضافة أذونات.
6. انقر فوق تقديم وإضافة إجراء لإضافة إجراء إلى هذا المتطلب الإلزامي أو انقر فوق تقديم وإنهاء للعودة إلى صفحة تصميم النموذج.

ملاحظة: راجع إضافة إجراءات للاطلاع على الإرشادات التفصيلية.	 ملاحظة
--	---

راجع أيضًا

تقدم الموضوعات التالية معلومات إضافية عن استخدام المتطلبات الإلزامية:

- [إنشاء نموذج سير عمل](#)
- [تحرير نموذج سير العمل](#)
- [تصميم النموذج](#)
- [إضافة الإجراءات](#)
- [إضافة الأذونات](#)

إضافة الإجراءات

الإجراءات هي المهام الفردية التي تشكل سير العمل، وهي موجودة داخل المتطلبات الإلزامية لسير العمل. والإجراءات هي الطريقة المستخدمة لتعيين مهام للمستخدمين ويمكن تعيينها لمستخدم واحد أو مجموعة. ويمكن أن يقوم مصممو سير العمل بإضافة إجراءات إلى نموذج سير العمل أثناء تصميمه أو أثناء تقدم سير العمل، بشرط أن يتم إضافة الإجراءات إلى متطلب إلزامي لم يبدأ بعد.

ملاحظة: النموذج غير مكتمل، ولا يمكن البدء فيه حتى يتضمن إجراء واحد على الأقل.



ملاحظة

البحث عن هذه الصفحة

يمكن الوصول إلى صفحة إضافة إجراء بالطرق التالية:

- بعد إضافة متطلب إلزامي أثناء عملية إنشاء سير العمل، انقر فوق تقديم وإضافة إجراء.
- حدد إنشاء من القائمة السياقية لسير العمل المناسب في نموذج إنشاء سير عمل: صفحة النماذج الخاصة بي. انقر فوق إنشاء إجراء للمتطلب الإلزامي المناسب.

كيفية إضافة إجراء

1. أدخل اسمًا في حقل الاسم.
2. أدخل وصفًا لهذا الإجراء في حقل الوصف.
3. حدد ما إذا كان هذا الإجراء مطلوبًا أم لا بالنقر فوق زر الاختيار نعم أو لا.
4. حدد موعد نهائي بالنقر فوق زر الاختيار تحديد التاريخ، واستخدم حقول الوقت والتاريخ لاختيار تاريخ ووقت محددان لهذا الموعد النهائي. إذا لم يتطلب موعد نهائي، انقر فوق زر الاختيار بلا.
5. انقر فوق استعراض لتعيين شخص لهذا الإجراء.
6. انقر فوق استعراض لتحديد دورة تدريبية ليتم ربطها بهذا الإجراء.
7. قم بتعيين هذا الإجراء لأعضاء محددين في هذه الدورة التدريبية:
 - انقر فوق زر الاختيار كافة أعضاء الدورة التدريبية لتعيين الإجراء لكافة أعضاء الدورة التدريبية.
 - انقر فوق زر الاختيار الأدوار المحددة، ثم حدد الأدوار مما يلي: طالب وضييف ومدرس مساعد ومعلم ومنشئ الدورة التدريبية ومصنف تقديرات.
8. حدد طريقة اعتماد الإجراء، عن طريق أحد المعيّنين أو جميعهم:
 - انقر فوق زر الاختيار يجوز أن يقوم أي معين بالاعتماد أو
 - انقر فوق زر الاختيار يجب أن يقوم كافة المعيّنين بالاعتماد أو
9. انقر فوق زر استعراض... لربط عناصر المحتوى بهذا الإجراء.

ملاحظة: عند ربط المستندات بإحدى عمليات سير العمل على مستوى سير العمل أو المتطلب الإلزامي، تظهر هذه المستندات على مستوى الإجراء في صفحة بدء سير العمل عندما يتم بدء سير العمل.



ملاحظة

10. انقر فوق تقديم لإنهاء الإجراء والعودة إلى صفحة تصميم النموذج.

إضافة الأذونات

يتم منح الأذونات لعناصر سير العمل للمستخدمين المشتركين في الإجراءات عند بداية متطلب إلزامي، وتتم إزالة الأذونات في نهاية المتطلب الإلزامي أو إذا تم إيقاف سير العمل؛ وتظهر أيضًا أذونات سير العمل هذه في صفحة الأذونات للعنصر. ويمكن تحديد الأذونات عند إضافة أحد العناصر إلى النموذج، كما يمكن تحريرها أيضًا بالمثل.

وتعمل الأذونات داخل عمليات سير العمل كما يلي:

- يتم منح أذونات العناصر عندما يتم إدخال سير العمل في المتطلب الإلزامي الموجود به الإجراء
- يتم إزالة أذونات العناصر عندما يتم إخراج سير العمل من المتطلب الإلزامي الموجود به الإجراء
- يتم إزالة أذونات العناصر عندما يتم إيقاف سير العمل
- يتم منح أذونات العناصر عند إعادة بدء سير العمل (بعد توقفه).

ملاحظة: إذا لم تتم إضافة أية أذونات إلى أحد العناصر، فسيظهر تحذير عند تقديم سير العمل يوضح أنه لا توجد أذونات لعنصر، ويسأل المستخدم إذا كان يرغب في المتابعة.



ملاحظه

البحث عن هذه الصفحة

من صفحة إضافة نموذج سير العمل، انقر فوق استعراض لإضافة عنصر للنموذج. يظهر العنصر في جدول به أربع خانات اختيار؛ واحدة لكل إذن يمكن إضافته.

كيفية إضافة الأذونات

1. أضف عنصر إلى سير العمل. راجع إنشاء نموذج سير عمل لمزيد من المعلومات.
2. قم بتحديد أي من الأذونات التالية أو كافتها بالنقر فوق خانة الاختيار الخاصة بها.

الإذن	الوصف
قراءة	يسمح للمستخدم بقراءة هذا العنصر أو عرضه.
كتابة	يسمح للمستخدم بتحرير هذا العنصر.
حذف	يسمح للمستخدم بحذف هذا العنصر من سير العمل.
إدارة	يسمح للمستخدم بإدارة أذونات هذا العنصر.

3. انقر فوق تقديم عند الانتهاء.

العمل سير لعنصر المحتوى أذونات مد طريقة

اكتمال بعد سارية المد عمليات وتظل .العمل سير إكمال أجل من العمل سير بعمليات المرتبطة بالعناصر الخاصة الأذونات مد يمكن العمل وسير الإلزامي المتطلب

العمل سير عناصر لأحد الإذن مد طريقة

1. العمل سير في الإلزامية المتطلبات لأحد الأذونات مد فوق انقر
2. العناصر أحد إلى للوصول موسّع إذن إلى يحتاجون الذين المستخدمين أسماء لتحديد...استعراض فوق انقر
3. Content Collection من العناصر أحد لربط...استعراض فوق انقر
4. العنصر إلى أذونات أضف
5. تقديم فوق انقر

أيضاً راجع

إضافية معلومات التالية الموضوعات تقدم

- الأذونات إضافة
- النشط العمل سير تعديل
- العمل سير نموذج تعديل

تحرير نموذج سير العمل

يمكن تحرير نموذج سير العمل بواسطة مالكه بمجرد الانتهاء من إنشائه. وتؤثر هذا التعديلات على النموذج الأصلي وأية مثيرات مشتركة لنموذج سير العمل هذا. ولا تتأثر مثيرات سير العمل الموجودة بهذه التعديلات.

يمكن تحرير نماذج سير العمل قيد التقدم ولكن فقط بعدما يتم إيقافها. وبمجرد إيقافها، يمكن للمالك تحرير أي متطلب إلزامي لم يتم بدؤه أو أي إجراء مرتبط.

كيفية تحرير نموذج سير العمل

1. انقر فوق تصميم نماذج سير العمل.

2. حدد تحرير أو إنشاء أو مشاركة من القائمة السياقية للنموذج المناسب.

الخيار	الوصف
تحرير	يتم النقر فوق هذا الرابط لفتح الصفحة <u>تحرير</u> ، ومن هذه الصفحة يمكن تحرير اسم النموذج ووصفه وتسميات حالته.
إنشاء	يتم النقر فوق هذا الرابط لفتح الصفحة <u>تصميم النموذج</u> ، حيث يمكن إضافة المتطلبات الإلزامية والإجراءات أو حذفها.
مشاركة	يتم النقر فوق هذا الرابط لفتح الصفحة <u>مشاركة نموذج سير العمل</u> ، حيث توجد إعدادات مشاركة النموذج في هذه الصفحة.

مشاركة نماذج سير العمل

يمكن لبعض مستخدمي Blackboard Content System المحددين مشاركة نماذج سير العمل مع مستخدمين آخرين. ويجب أن يتوفر لدى المستخدمين أذونات لمشاركة نموذج سير العمل وفقًا لدور المؤسسة الخاص بهم.

البحث عن هذه الصفحة

حدد مشاركة من القائمة السياقية لنموذج سير العمل المناسب.

كيفية مشاركة نموذج سير العمل

قم باتباع الخطوات التالية لمشاركة سير العمل مع مستخدم Blackboard Content System آخرين:

1. انقر فوق زر الاختيار **نعم** لمشاركة سير العمل.
2. اختر الأدوار التي يمكنها استخدام سير العمل هذا:
 - انقر فوق زر الاختيار **كل شخص** لمشاركة سير العمل هذا مع كل دور مستخدم.
 - انقر فوق زر الاختيار **الأدوار المحددة** لمشاركة سير العمل هذا مع أدوار مستخدم محددة.
3. حدد أحد الأدوار ثم انقر فوق زر **السهم لليمين** لنقله إلى قائمة **الأدوار المحددة**. لإزالة دور من قائمة **الأدوار المحددة**، حدد أحد الأدوار ثم انقر فوق **السهم لليسار** لإعادته مرة أخرى إلى قائمة أدوار **للتحديد**.
4. انقر فوق **تقديم** عند الانتهاء.

كيفية إزالة سير عمل مشترك

تؤدي إزالة سير العمل المشترك إلى منع المستخدمين المشاركين فيه من إنشاء سير عمل آخر، ولكن لا يؤثر ذلك على عمليات سير العمل الموجودة حاليًا قيد التقدم.

لإزالة سير عمل مشترك:

1. حدد مشاركة من القائمة السياقية لنموذج سير العمل المناسب.
2. انقر فوق زر الاختيار **لا** لإزالة مشاركة سير العمل.
3. انقر فوق **تقديم** عند الانتهاء.

راجع أيضًا

تقدم الموضوعات التالية معلومات إضافية عن مشاركة عمليات سير العمل:

- استخدام سير عمل مشترك

نسخ نماذج سير العمل

يمكن لمستخدمي Blackboard Content System نسخ نموذج سير عمل قاموا بإنشائه أو نموذج قاموا بالمشاركة فيه. وهذه طريقة أخرى للبدء السريع لسير العمل. وبمجرد نسخ نموذج سير العمل، يمكن للمستخدم بناءً على ذلك تحرير هذا النموذج.

ملاحظة: إذا قام أحد المستخدمين بنسخ نموذج سير عمل مشترك فهو بذلك يصبح مالكا، مما يعني أنه يمكنه تحرير النموذج وإعادة استخدامه، حتى لو تم حذف النموذج الأصلي من النظام أو لم تتم مشاركته.



ملاحظه

كيفية نسخ نموذج سير العمل


1. انتقل إلى إنشاء نموذج سير العمل: صفحة النماذج الخاصة بي.
2. حدد نموذج سير العمل المطلوب نسخه.
3. انقر فوق نسخ. تظهر نسخة نموذج سير العمل في القائمة.

ربط العناصر بسير العمل

يمكن ربط عناصر أو ملفات Blackboard Content System من محرك أقراص ثابت محلي بمثيل سير العمل. ويمكن أن يتم ربط عناصر Blackboard Content System أو الملفات المحلية لها على مستوى النموذج والمتطلب الإلزامي والإجراء لسير العمل. وإذا تم ربطها على مستوى النموذج، فإنها تكون متتالية لكافة الإجراءات في النموذج، أما إذا تم ربطها على مستوى المتطلب الإلزامي فإنها تكون متتالية لكافة الإجراءات في المتطلب الإلزامي وتظهر هذه العناصر والملفات في النموذج عند مكان الربط، أما في مثيل سير العمل فتظهر على مستوى الإجراء.

يمكن إضافة العناصر لسير عمل قيد التقدم، ولكن يجب اتباع القيود التالية:

- يجب إيقاف سير العمل
- يمكن إضافة العنصر فقط إلى المتطلبات الإلزامية أو الإجراءات التي لم تبدأ بعد.

ملاحظة: العناصر التي تمت إضافتها إلى عمليات سير العمل في وضع التقدم، يتم تطبيقها فقط مع هذا الممثل المحدد.	 ملاحظه
---	---

البحث عن هذه الصفحة

يمكن ربط العناصر عند مستوى النموذج والمتطلب الإلزامي والإجراء لسير العمل. انتقل إلى إضافة نموذج سير العمل أو إضافة المتطلب الإلزامي أو إضافة صفحة الإجراءات.

كيفية ربط العناصر بسير العمل

من الصفحات إضافة نموذج سير العمل أو إضافة المتطلب الإلزامي أو إضافة الإجراء، قم باتباع الخطوات التالية:

1. انقر فوق الزر استعراض....
2. لإضافة عنصر Blackboard Content System:
 - استخدم الروابط المحتوى الخاص بي ومحتوى الدورة التدريبية ومنتدى المجموعة المحتوى ومحتوى المؤسسة للانتقال إلى المجلد المناسب.
 - حدد العنصر من القائمة بالنقر فوق زر الاختيار الخاص بها.
 - انقر فوق تقديم عند الانتهاء.أو
3. لإضافة ملف محلي:
 - انقر فوق الزر إضافة عنصر. يتم عرض الصفحة إضافة عنصر.
 - انقر فوق الزر استعراض....
 - استخدم مربع الحوار تحميل الملف لتحديد موقع الملف المحلي، ثم انقر فوق فتح.
 - حدد الخيارات لهذا الملف بالنقر فوق خانة الاختيار المناسبة.
 - انقر فوق تقديم عند الانتهاء.
4. أضف أدونات لهذا العنصر. راجع إضافة أدونات لمزيد من المعلومات.

بدء سير العمل

يمكن نشر عمليات سير العمل يدويًا أو تلقائيًا. فيما يلي ثلاث طرق لبدء سير العمل يدويًا:

- قم بإنشاء سير عمل فوري (نموذج سير عمل جديد ومثل له من البداية).
- ابدأ سير العمل من قائمة نماذج سير العمل (المشتركة أو المنشأة بواسطة المستخدم).
- حدد أحد عناصر Blackboard Content System، ثم قم بإنشاء نموذج سير عمل حول هذا العنصر أو استخدم نموذج سير عمل موجود بالفعل.

البحث عن هذه الصفحة

اتبع الخطوات التالية مع كل طريقة لبدء سير العمل:

- سير عمل فوري: من صفحة بداية التفاعل انقر فوق أي من الروابط التالية: **بدء** أو **بدء سير العمل الفوري**.
- سير عمل مشترك: انقر فوق اسم سير العمل في قائمة **بدء**.
- سير عمل يستند إلى عنصر: من أية صفحة لمجلد Content Collection، حدد أحد العناصر ثم انقر فوق **بدء سير العمل**.

راجع أيضًا

تقدم الموضوعات التالية معلومات مفصلة عن بدء عمليات سير العمل:

- [إنشاء سير عمل فوري](#)
- [استخدام نموذج سير عمل مشترك](#)
- [إنشاء سير عمل يستند إلى عنصر](#)

إنشاء سير عمل فوري

يمكن للمستخدمين إنشاء سير عمل فوري، والذي يوجه المستخدم من خلال معالجة سهلة لإنشاء سير عمل جديد وتنفيذه.

البحث عن هذه الصفحة

من صفحة بداية التفاعل، انقر فوق أي من الروابط التالية: بدء أو بدء سير العمل الفوري. ستظهر صفحة بدء سير العمل.

كيفية إنشاء سير عمل جديد

1. انقر فوق التفاعل من منطقة القوائم.
2. انقر فوق بدء سير العمل الفوري.
3. حدد إنشاء سير عمل فوري أو نسخ نموذج سير عمل موجود. انقر فوق استعراض لتحديد نموذج سير العمل الموجود.
4. أدخل اسمًا لسير العمل الجديد في حقل الاسم.
5. أدخل إرشادات لسير العمل الجديد في حقل الإرشادات. هذه الإرشادات عن استخدام سير العمل، على سبيل المثال، إذا كان سير العمل هذا مشتركًا فإن هذا القسم يمكن استخدامه لتوضيح كيف يجب على الآخرين استخدام سير العمل هذا. هذه الخطوة اختيارية.
6. حدد بنود حالة الإجراء ليتم استخدامها في سير العمل هذا: قيد التقدم ومعتمد وغير معتمد.
7. انقر فوق زر استعراض... لربط عناصر المحتوى بسير العمل هذا.
8. انقر فوق تقديم.

راجع أيضًا

تقدم الموضوعات التالية معلومات إضافية عن إنشاء عمليات سير العمل:

- [إضافة المتطلبات الإلزامية](#)
- [إضافة الإجراءات](#)
- [إضافة الأنونات](#)

استخدام نموذج سير عمل مشترك

يمكن للمستخدمين بدء سير العمل بناءً على نموذج سير عمل مشترك.

البحث عن هذه الصفحة

من صفحة بداية التفاعل، انقر فوق رابط سير العمل في الصفحة بدء أو حدد إنشاء طلب من قائمة سير العمل.

كيفية بدء سير عمل جديد بناءً على سير عمل مشترك.

1. انتقل إلى الصفحة إنشاء نموذج سير العمل: النماذج الخاصة بي.
2. انقر فوق الزر **بدء** التابع لنموذج سير العمل المناسب في هذه الصفحة.
3. أدخل تعليقات إضافية تتعلق بسير العمل في حقل **التعليقات**. هذه الخطوة اختيارية.
4. استخدم الزر **استعراض...** لإضافة عنصر إلى سير العمل هذا. راجع ربط العناصر بسير العمل لمزيد من المعلومات.
5. قم بتوسيع كل متطلب إلزامي موجود، وذلك لتعيين المواعيد النهائية وعناصر المحتوى. (اختياري)
 - قم بتعيين موعد نهائي للمتطلب الإلزامي بالنقر فوق زر الاختيار **تحديد التاريخ** واستخدام الحقلين **التاريخ** و**الوقت**.
 - استخدم الزر **استعراض...** لإضافة عنصر إلى سير العمل هذا. راجع ربط العناصر بسير العمل لمزيد من المعلومات.
6. انقر فوق إرسال بريد إلكتروني لي بعد الإكمال، وذلك لاستقبال بريد إلكتروني عندما يتم إنهاء سير العمل.
7. اختر متى يبدأ سير العمل هذا باستخدام أحد الخيارات التالية:
 - انقر فوق زر الاختيار **بدء يدوي** لبدء سير العمل هذا حسبما تريد.
 - انقر فوق زر الاختيار **بدء الآن** لبدء سير العمل هذا في أقرب وقت ممكن.
 - انقر فوق زر الاختيار **تحديد تاريخ البدء** واستخدم حقول الوقت والتاريخ لاختيار تاريخ ووقت محددان لبدء سير العمل هذا.
8. انقر فوق **تقديم** عند الانتهاء.

راجع أيضاً

تقدم الموضوعات التالية معلومات إضافية عن استخدام عمليات سير العمل المشتركة:

- [إضافة المتطلبات الإلزامية](#)
- [إضافة الإجراءات](#)
- [إضافة الأدونات](#)

إنشاء سير عمل يستند إلى عنصر

يمكن للمستخدمين إنشاء سير عمل جديد باستخدام عنصر Blackboard Content System كنقطة بدء. وتضمن هذه الطريقة وجود عنصر معين متضمن في سير العمل.

البحث عن هذه الصفحة

من أية صفحة لمجلد Content Collection، حدد أحد العناصر ثم انقر فوق بدء سير العمل.

كيفية إنشاء سير عمل يستند إلى عنصر

قم باتباع الخطوات التالية لإنشاء سير عمل جديد يستند إلى عنصر Blackboard Content System:

1. اختر إنشاء سير عمل فوري أو استخدم نموذج سير عمل موجود.
- للحصول على سير العمل الفوري، اتبع الخطوات الموجودة في إنشاء سير عمل فوري.
- للحصول على نموذج سير العمل، اتبع الخطوات الموجودة في استخدام نموذج سير عمل مشترك.
2. انقر فوق تقديم عند الانتهاء.

راجع أيضًا

تقدم الموضوعات التالية معلومات إضافية عن إنشاء عمليات سير عمل تستند إلى عنصر:

- إضافة المتطلبات الإلزامية
- إضافة الإجراءات
- إضافة الأذونات

تحرير سير العمل النشط

يمكن لمستخدمي Blackboard Content System تحرير أي سير عمل قيد التقدم يمتلكونه. ويمكن تحرير المتطلبات الإلزامية والإجراءات التي لم تبدأ بعد. ولا يمكن تحرير المتطلبات الإلزامية والإجراءات قيد التقدم أو التي تم إكمالها بالفعل.

ملاحظة: تظهر رسالة تتضمن هذا التحذير؛ يجب أن يقوم النظام بإيقاف سير العمل قبل السماح بتحريره. انقر فوق موافق لإيقاف سير العمل.



ملاحظة

كيفية تحرير سير العمل النشط

- انقر فوق تصميم نموذج سير العمل من صفحة بداية التفاعل.
- حدد فتح من القائمة السياقية لسير العمل النشط.
- حدد إنشاء إجراء أو مد الأذونات من القائمة السياقية لأي متطلب إلزامي.
- حدد تحرير أو نسخ أو حذف من القائمة السياقية لأي إجراء.
- انقر فوق موافق عند الانتهاء.

راجع أيضًا

تقدم الموضوعات التالية معلومات إضافية:

- إضافة المتطلبات الإلزامية
- إضافة الإجراءات
- إضافة الأذونات
- مد أذونات المحتوى

حول عمليات سير العمل

تعرض صفحة عمليات سير العمل كافة عمليات سير العمل التي يرتبط بها مستخدم معين، سواءً كان منشئ أو مشارك. ويمكن للمستخدمين من خلال هذه الصفحة إدارة إشتراكاتهم في سير العمل، وتحرير عمليات سير العمل التي قاموا بإنشائها أو بدأها أو إيقافها، وعرض تفاصيل سير العمل، وإضافة تعليقات على عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا كان أحد المستخدمين مشترك في سير عمل تمت جدولته - ولكن لم يحن وقته بعد - فإنه بناءً على ذلك لن يتمكن من الوصول إلى تفاصيل سير العمل.



ملاحظة

البحث عن هذه الصفحة

انقر فوق تقدم سير العمل الخاص بي أو رابط عمليات سير العمل من صفحة بداية التفاعل.

الوظائف

تتضمن صفحة عمليات سير العمل الوظائف التالية:

الوظيفة	الوصف
حذف	تتيح للمستخدمين إمكانية حذف مثيلات سير العمل التي قاموا بإنشائها.
الاشتراك	يتم النقر للاشتراك في عمليات سير العمل المحددة، وتظهر صفحة إعلانات سير العمل .
عرض عمليات سير العمل	تستخدم في الاختيار من خيارات العرض التالية، ثم يتم النقر فوق انتقال: الكل: تستخدم لعرض كافة عمليات سير العمل المرتبطة بأحد المستخدمين. تم الإرسال: تستخدم لعرض عمليات سير العمل التي أنشأها المستخدم. تم الاستلام: تستخدم لعرض عمليات سير العمل المشترك فيها المستخدم ولكن قام بإنشائها مستخدمون آخرون. مجدول: تستخدم لعرض عمليات سير العمل التي لم يبدأها المستخدم بعد أو عمليات سير العمل المشترك فيها المستخدم والتي بدأت ولكن لم تصل بعد إلى المتطلب الإلزامي للإجراءات المعينة لها. قيد التقدم: تستخدم لعرض عمليات سير العمل قيد التقدم. مكتمل: تستخدم لعرض عمليات سير العمل المكتملة.
الاسم	تستخدم لعرض اسم سير العمل.
رمز الحالة	قد يتم عرض إحدى الأيقونات التالية بجوار اسم سير العمل: تشير إلى أن المتطلب الإلزامي لسير العمل متأخر. تشير إلى الاشتراك في كافة إعلانات سير العمل هذا. تشير إلى الاشتراك في نشاط إعلانات سير العمل هذا.
التقدم	تستخدم لعرض تقدم مسار العمل.
الموعد النهائي للمتطلب الإلزامي الحالي	تستخدم لعرض الموعد النهائي للمتطلب الإلزامي الحالي لسير عمل معين.
تاريخ البدء	تستخدم لعرض التاريخ الذي بدء فيه سير العمل المعين.

الوظيفة	الوصف
تاريخ التوقف	تُستخدم لعرض التاريخ الذي تم إيقاف سير العمل المعين فيه.
النوع	تُستخدم لعرض نوع سير العمل: تم الإرسال أو تم الاستلام.
الحالة	تُستخدم لعرض الزر بدء/إيقاف. ويمكن للمستخدم النقر فوق بدء لبدء مثيل سير العمل الذي قاموا بإنشائه والنقر فوق إيقاف لإيقافه. يمكن إعادة بدء مثيلات سير العمل التي تم إيقافها بالنقر فوق بدء.
تحرير	تُستخدم لتحديد تحرير من قائمة سياقية وذلك لعرض صفحة تصميم سير العمل لسير العمل المعين هذا. لمزيد من المعلومات راجع <u>تحرير سير عمل نشط</u> .
تحرير التصفح...	تُستخدم لاختيار عدد عمليات سير العمل التي سيتم عرضها في هذه الصفحة: 25, 50, 100, 200, أو الكل ثم يتم النقر فوق انتقال.

تصميم النموذج

توفر صفحة تصميم النموذج عرض مناسب لتفاصيل مثال سير عمل معين. تم إدراج كل متطلب إلزامي في سير العمل هذا في هذه الصفحة في عرض مطوي، ويمكن توسيع العرض لإظهار معلومات مفصلة للإجراءات التي تشكل المتطلب الإلزامي. ويمكن للمشاركين في سير العمل تحرير الإجراءات داخل المتطلب الإلزامي وإضافة تعليقات.

مُلاك سير العمل لديهم تجاوزان تحت تصرفهم: يمكنهم تجاوز إجراء لإكماله أو إيقافه. على سبيل المثال: تم تعيين يوسف لأحد الإجراءات في المتطلب الإلزامي 1، وهو مريض، مما جعله غير قادر على إكمال الإجراء. في هذه الحالة يمكن لمالك سير العمل استخدام وظيفة اعتماد إجراء، وذلك لنقل سير العمل إلى المتطلب الإلزامي التالي.

البحث عن هذه الصفحة

للعثور على صفحة تصميم النموذج:

- حدد فتح من القائمة السياقية لسير العمل المناسب في صفحة سير العمل.
- حدد فتح من القائمة السياقية للإجراء المناسب في صفحة الإجراءات.


الوظائف

تتضمن صفحة تصميم النموذج الوظائف التالية:

الوظيفة	الوصف
توسيع/طي المتطلب الإلزامي	يتم النقر فوق أيقونة زائد/ناقص لتوسيع وطي تفاصيل المتطلب الإلزامي هذا.
عناصر المحتوى	يمكن الوصول لكل عنصر من عناصر المحتوى المرتبطة بمتطلب إلزامي بالنقر فوق الرابط.
خيارات التجاوز	
اعتماد الإجراء	يتم النقر فوق هذا الزر لاعتماد هذا الإجراء ونقل سير العمل إلى المتطلب الإلزامي التالي.
فشل الإجراء	يتم النقر فوق هذا الزر لإيقاف هذا الإجراء.
تاريخ الحالة	
تحرير الإجراء	يتم النقر فوق هذا الزر لعرض الصفحة تحديث الإجراء.
تعليقات	يتم النقر فوق هذا الزر لإضافة تعليقات لهذه المحاولة.
توسيع الكل	يتم النقر فوق هذا الزر لعرض النص الخاص بكل تعليق في الحقل أدناه.
طي الكل	يتم النقر فوق هذا الزر لطي النص الخاص بكل تعليق في الحقل أدناه.

قائمة المهام

تتيح صفحة الإجراءات تنظيم وعرض كافة الإجراءات المرتبطة بمستخدم معين.

ملاحظة: بمجرد إكمال أحد الإجراءات، يقوم النظام بإزالته تلقائيًا من صفحة الإجراءات. ويمكن أن تظل عملية الوصول إلى سير العمل (أو الإجراء) متاحة للمستخدم عن طريق صفحة عمليات سير العمل الخاصة بي.	 ملاحظه
--	---

البحث عن هذه الصفحة

يمكن الوصول إلى صفحة الإجراءات بالطرق التالية:

- انقر فوق قائمة المهام من قائمة التفاعل.
- انقر فوق قائمة المهام من صفحة بداية التفاعل.

الوظائف

تتضمن صفحة الإجراءات الوظائف التالية:

الوظيفة	الوصف
عرض الإجراءات	تُستخدم في الاختيار من خيارات العرض التالية، ثم يتم النقر فوق انتقال: الأنواع: كافة عمليات سير العمل: تُستخدم لعرض كافة عمليات سير العمل المرتبطة بأحد المستخدمين. عمليات سير العمل الحالية: تُستخدم لعرض عمليات سير العمل قيد التقدم. عمليات سير العمل المجدولة: تُستخدم لعرض إجراءات لعمليات سير العمل القادمة. الحالة: لم يتم البدء: تُستخدم لعرض الإجراءات التي لم يبدأها المستخدم. قيد التقدم: تُستخدم لعرض الإجراءات قيد التقدم. مكتمل: تُستخدم لعرض الإجراءات المكتملة.
رمز الحالة	تشير الأيقونات المعروضة في هذا العمود إلى أن الموعد النهائي لأحد الإجراءات متأخر أو أن أحد الإجراءات مطلوب.
اسم الإجراء	تُستخدم لعرض اسم سير العمل.
حالة الإجراء	تُستخدم لعرض حالة الإجراء.
الموعد النهائي للإجراء	تُستخدم لعرض الموعد النهائي للإجراء.
اسم سير العمل	تُستخدم لعرض اسم سير العمل المرتبط بهذا الإجراء.
تحديث	يتم النقر فوق تحديث لعرض الصفحة تحديث الإجراء.
التفاصيل	يتم النقر لعرض تفاصيل سير العمل.

تحديث الإجراء

تتيح صفحة تحديث الإجراء إمكانية سرد كافة التفاصيل وعناصر المحتوى المرتبطة بإجراء سير عمل معين. ويمكن تغيير حالة الإجراء، كما يمكن إضافة تعليقات.

ويمكن للمالك سير العمل تجاوز إجراء، وذلك لإكماله أو إيقافه بالكامل. على سبيل المثال: تم تعيين يوسف لأحد الإجراءات في المتطلب الإلزامي 1، ثم أصيب بالمرض. يمكن للمالك استخدام وظيفة إكمال التجاوز لنقل سير العمل إلى المرحلة التالية. ويُتاح ذلك للمالك في الصفحة تصميم النموذج.

ملاحظة: يمكن لأي مستخدم مشترك في سير العمل إضافة تعليقات إلى الإجراءات، بينما يمكن للمستخدمين المعيّنين فقط لأحد الإجراءات أن يقوموا بتحرير حالة هذا الإجراء المعين. على سبيل المثال: إذا تم تعيين أحد الإجراءات لأحد المستخدمين في المتطلب الإلزامي 1، فإن هذا المستخدم يمكنه الانتقال إلى سير العمل من خلال المتطلب الإلزامي 2 وإضافة تعليقات إلى الإجراءات في المتطلب الإلزامي 2.



ملاحظة

البحث عن هذه الصفحة

يمكن الوصول إلى صفحة إجراء سير العمل بالطرق التالية:

- انقر فوق **تحرير** للإجراء المناسب في صفحة الإجراءات.
- انقر فوق **تحرير الإجراء** للإجراء المناسب في الصفحة تصميم النموذج.

الوظائف

تتضمن صفحة تحديث الإجراء الوظائف التالية:

الوظيفة	الوصف
الإرشادات	تُستخدم لعرض إرشادات هذا الإجراء. للقراءة فقط.
الموعد النهائي	تُستخدم لعرض الموعد النهائي لهذا الإجراء. للقراءة فقط.
مطلوب	تُستخدم لعرض الحالة مطلوب/غير مطلوب للإجراء. للقراءة فقط.
عناصر المحتوى	تُستخدم لعرض روابط أية عناصر محتوى مرتبطة بهذا الإجراء.
الحالة	اختر من بين الخيارات التالية لتغيير حالة هذا الإجراء: <ul style="list-style-type: none">• قيد التقدم• معتمد• غير معتمد
الموضوع	تُستخدم لإدخال موضوع في الحقل المتوفر.
تعليق	تُستخدم لإدخال تعليق متعلق بتغيير الحالة.
تاريخ الحالة	تُستخدم لعرض تاريخ الحالة لهذا الإجراء. استخدم الزر توسيع الكل والزر طي الكل لتوسيع بيانات التاريخ أو طيها.

إعلامات سير العمل

تتيح صفحة إعلامات سير العمل للمستخدمين إمكانية إدارة الإعلانات لسير عمل معين. وتتوفر الخيارات التالية:

- **الإجراءات جاهزة للإكمال:** يستلم المستخدم فقط الإعلانات الخاصة بحالة المتطلبات الإلزامية داخل سير العمل الذي يحتوي على إجراءات يجب على المستخدم إكمالها، وليس الحالة الكلية لسير العمل.
- **هذه الأحداث تتم:** يستلم المستخدم كافة الإعلانات من سير العمل، بما في ذلك حالة الإجراءات والمتطلب الإلزامي.
- **مطلقًا:** لا يستلم المستخدم إعلامات سير العمل.

البحث عن هذه الصفحة

يمكن الوصول لصفحة إعلامات سير العمل عن طريق تحديد سير العمل من الصفحة عمليات سير العمل الخاصة بي، ثم النقر فوق اشتراك. يمكن للمستخدم تحرير إعدادات الإعلام لواحدة أو أكثر من عمليات سير العمل في نفس الوقت.

كيفية الاشتراك في سير العمل

اتبع الخطوات التالية لتعيين تفضيلات الإعلام:

1. حدد أحد الخيارات التالية:
 - ارجب في إكمال إجراء
 - أية أحداث تتم (الإجراءات جاهزة. بدء المتطلبات الإلزامية أو انتهائها أو فشلها. واكتمال سير العمل أو توقفه أو إعادة تشغيله).
 - اكتمال سير العمل أو فشله.
 - مطلقًا
2. انقر فوق تقديم.

كيفية رفض إعلامات سير العمل

يمكن أيضًا لمستخدمي Blackboard Content System رفض كافة إعلامات سير العمل باستخدام الإعدادات الشخصية من قائمة الأدوات.

1. انقر فوق الإعدادات الشخصية من قائمة الأدوات.
2. انقر فوق خانة الاختيار رفض إعلامات سير العمل.
3. انقر فوق تقديم عند الانتهاء.

البريد الإلكتروني

يمكن للمستخدمين إرسال بريد إلكتروني من صفحة بداية التفاعل إلى أي شخص له عنوان بريد إلكتروني صالح.

البحث عن هذه الصفحة

انقر فوق رابط البريد الإلكتروني في صفحة بداية التفاعل.

كيفية إرسال بريد إلكتروني

1. أدخل عنوان بريد إلكتروني في الحقل إلى.
2. أدخل أية عناوين بريد إلكتروني في الحقول نسخة ونسخة مخفية. وهذا الإجراء اختياري.
3. أدخل اسم موضوع في حقل الموضوع.
4. قم بكتابة الرسالة في حقل الرسالة.
5. انقر فوق تقديم.