

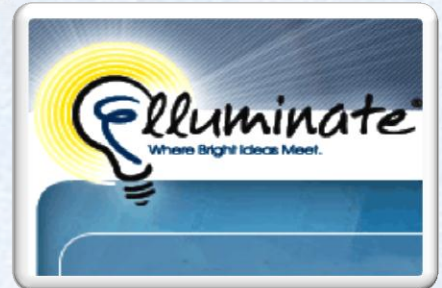
# حقيبة تدريبية لإستخدام الفصول الافتراضية



إعداد

إدارة أنظمة التعليم

بإشراف وكالة العمادة للتطوير والجودة



٢٠١١ / ١٤٣٢ هـ م

# محتويات الحقيبة

5	<u>الفصل الأول</u>
5	<u>(الدخول لنظام الفصول الافتراضية)</u>
5	<u>✓ التعرف على نظام الفصول الافتراضية</u>
5	<u>✓ الدخول إلى نظام الفصول الافتراضية</u>
8	<u>❖ من خلال لوحة التحكم</u>
10	<u>❖ من خلال إنشاء رابط أداة للفصول الافتراضية داخل المقرر الدراسي</u>
15	<u>الفصل الثاني</u>
15	<u>(طريقة الإنشاء والإعداد لجلسة فصل افتراضي)</u>
21	<u>الفصل الثالث</u>
21	<u>(كيفية الدخول على جلسة الفصل الافتراضي بعد الإنتهاء من إنشائها)</u>
23	<u>الفصل الرابع</u>
23	<u>(كيفية إعلام الطلاب بموعد الجلسة)</u>
23	<u>❖ إعلام الطلاب عن طريق رسائل الإعلام</u>
28	<u>❖ إعلام الطلاب عن طريق الرسائل الداخلية للنظام</u>
29	<u>❖ إعلام الطلاب عن طريق رسائل البريد الإلكتروني الجامعي</u>
30	<u>❖ إعلام الطلاب عن طريق رسائل الجوال</u>
32	<u>الفصل الخامس</u>
32	<u>(طريقة الدخول على جلسات الفصول الافتراضية المسجلة)</u>
36	<u>الفصل السادس</u>
36	<u>(نوافذ واجهة نظام الفصول الافتراضية)</u>
37	<u>❖ نافذة المشاركين (participants)</u>
40	<u>❖ نافذة المحادثة (chat)</u>
44	<u>❖ نافذة الصوت (Audio)</u>
45	<u>❖ نافذة اللوحة البيضاء (white board)</u>
47	<u>❖ شريط حالة الجلسة وشريط الأدوات</u>

49	<u>الفصل السابع</u>
49	<u>(أدوات عرض المحتوى العلمي داخل الفصل الافتراضي)</u>
49	❖ <u>عرض ملف تقديمي</u>
50	❖ <u>مكتبة الوسائط المتعددة</u>
52	❖ <u>إستعراض صفحة ويب</u>
53	❖ <u>الفيديو (Video Broadcast)</u>
55	<u>الفصل الثامن</u>
55	<u>(مدير الإختبارات)</u>
56	❖ <u>كيفية إنشاء إختبار</u>
56	❖ <u>ضبط الإعدادات الخاصة بإنشاء إختبار</u>
57	❖ <u>أنواع الأجابات</u>
58	❖ <u>حفظ الأسئلة والأجوبة في مكتبة الإختبارات</u>
59	❖ <u>كيفية عرض وتحرير الإختبار للطلاب</u>
60	❖ <u>توزيع الإختبار على الطلاب</u>
61	❖ <u>جمع الأجوبة من الطلاب وعرض إحصائيات الأجابات الصحيحة</u>
62	❖ <u>نظرة عامة عن الأدوات المستخدمة في مدير الإختبارات</u>



## إرشادات عامة

١. يجب أن يكون لدى عضو هيئة التدريس والطالب حساب على نظام إدارة التعلم الإلكتروني <http://lms.ksu.edu.sa>.
٢. تأكد من جودة الإتصال بشبكة الأنترنت.
٣. تأكد من تثبيت الجافا على جهاز الحاسب مع إمكانية تحميله من على موقع [www.java.com](http://www.java.com).
٤. يفضل استخدام متصفحات الأنترنت التالية:
  - i. internet explorer 8
  - ii. Firefox 3.6
  - iii. Google chrome
٥. التأكد من جودة سماعات الأذن والمايكروفون للمشاركة داخل الجلسة.
٦. يجب أن لا تزيد المدة الزمنية للجلسة عن ٦ ساعات.
٧. يجب على الطلاب الدخول إلى الجلسة قبل بدء الجلسة بفترة زمنية ١٠ دقائق كحد أقصى.
٨. يجب الحذر عند إعطاء الطلاب صلاحية مشاركة سطح المكتب.
٩. يجب الالتزام بالشروط والأحكام الموجودة قبل الدخول إلى نظام الفصول الافتراضية.



# الفصل الأول الدخول لنظام الفصول الافتراضية

## الأهداف :

- ❖ يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف نظام الفصول الافتراضية
- ❖ يستطيع عضو هيئة التدريس الدخول إلى نظام الفصول الافتراضية

### ١- التعرف على نظام الفصول الافتراضية :

نظام الفصول الافتراضية يتيح التواصل المتزامن وغير متزامن مع الطلاب. كما يتيح إمكانية حفظ الدروس المتزامنة ، للرجوع إليها لاحقاً بمعنى آخر إمكانية عقد جلسة دراسية عن بعد حيث يتيح لعضو هيئة التدريس فرصة الالتقاء مع الطلاب وإعطائهم المحاضرة عن بعد في أي مكان وفي أي وقت.

### ٢- الدخول إلى نظام الفصول الافتراضية :

- ❖ الدخول إلى نظام إدارة التعلم
- ❖ الدخول إلى الصفحة الرئيسية لإنشاء جلسات الفصول الافتراضية

#### أ- الدخول إلى نظام إدارة التعلم :

يستطيع عضو هيئة التدريس الدخول إلى نظام الفصول الافتراضية من داخل نظام إدارة التعلم عن طريق الخطوات التالية :

١- طلب موقع نظام إدارة التعلم <http://lms.ksu.edu.sa>

٢- تظهر لنا الشاشة التالية التي نقوم من خلالها بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بنظام إدارة التعلم

### ٣- ثم نضغط تسجيل دخول

**الدخول الى النظام**

**اللغات المتاحة:**

English ..... اللغة العربية

**هل لديك حساب؟**

الرجاء إدخال بيانات الاعتماد الخاصة بك والتقر فوق الزر تسجيل الدخول أدناه.

اسم المستخدم:

كلمة المرور:

(١-١)

### ٤- ثم نختار تبويب المقررات الدراسية

**نظام إدارة التعلم**  
LEARNING MANAGEMENT SYSTEM

الأماكن الخاصة بي

الجامعة

المقررات الدراسية

المجتمع التعليمي

مجموعة المحتويات

المكتبة الرقمية

الدعم الفني المباشر

**قائمة المقررات الدراسية**

المقررات الدراسية التي تقوم بتدريسها:

**E\_C\_Ahmed: elluminate course**

مدرس

elluminate elluminate  
elluminate elluminate

**بحث في المقرر الدراسي**

**روابط سريعة**

توجد عناصر متاحة:

(٢-١)

٥- ثم نختار من قائمة المقررات الدراسية المقرر المراد إنشاء جلسة الفصل الافتراضي داخله



ب- الدخول إلى الصفحة الرئيسية لإنشاء جلسات الفصول الافتراضية :

يستطيع المحاضر الدخول إلى الصفحة الرئيسية لإنشاء جلسات الفصول الافتراضية ( **Elluminate** ) من داخل المقرر الدراسي بطريقتين .  
سنتعرف عليهم فيما يلي :

❖ من خلال لوحة التحكم

❖ من خلال إنشاء رابط أداة للفصول الافتراضية داخل المقرر

الدراسي



## أولاً: من خلال لوحة التحكم

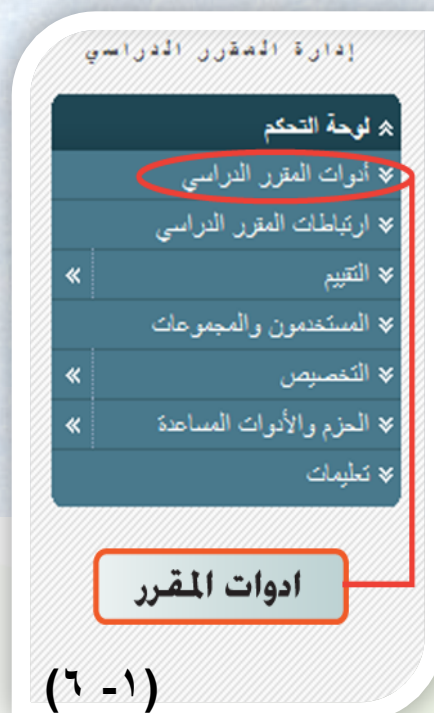
١- بعد الدخول على المقرر المراد إنشاء الجلسة داخله كما شاهدنا سابقاً شكل (١-٣) نذهب إلى لوحة التحكم (control panel)



(١ - ٥)

٢- نضغط أدوات المقرر الدراسي

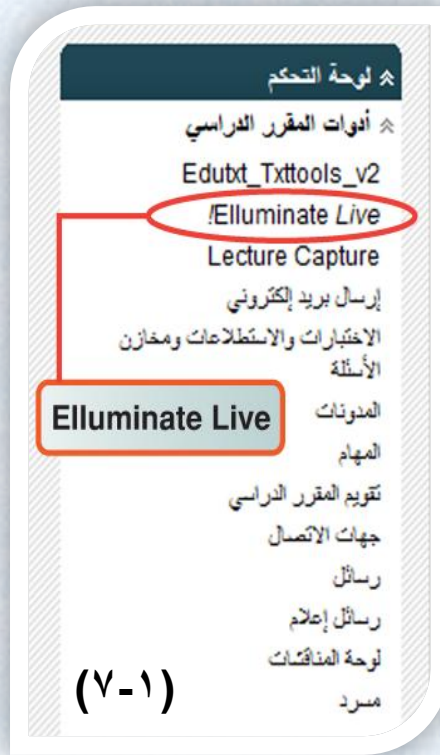
(course tools)



ادوات المقرر

(١ - ٦)

### ٣- ثم تظهر قائمة نختار منها ( Elluminate live )



### ٤- كما نشاهد هنا ظهرت لنا الصفحة الرئيسية للدخول أو إنشاء جلسات الفصول الافتراضية



## ثانياً : من خلال إنشاء رابط أداة للفصول الافتراضية داخل المقرر الدراسي



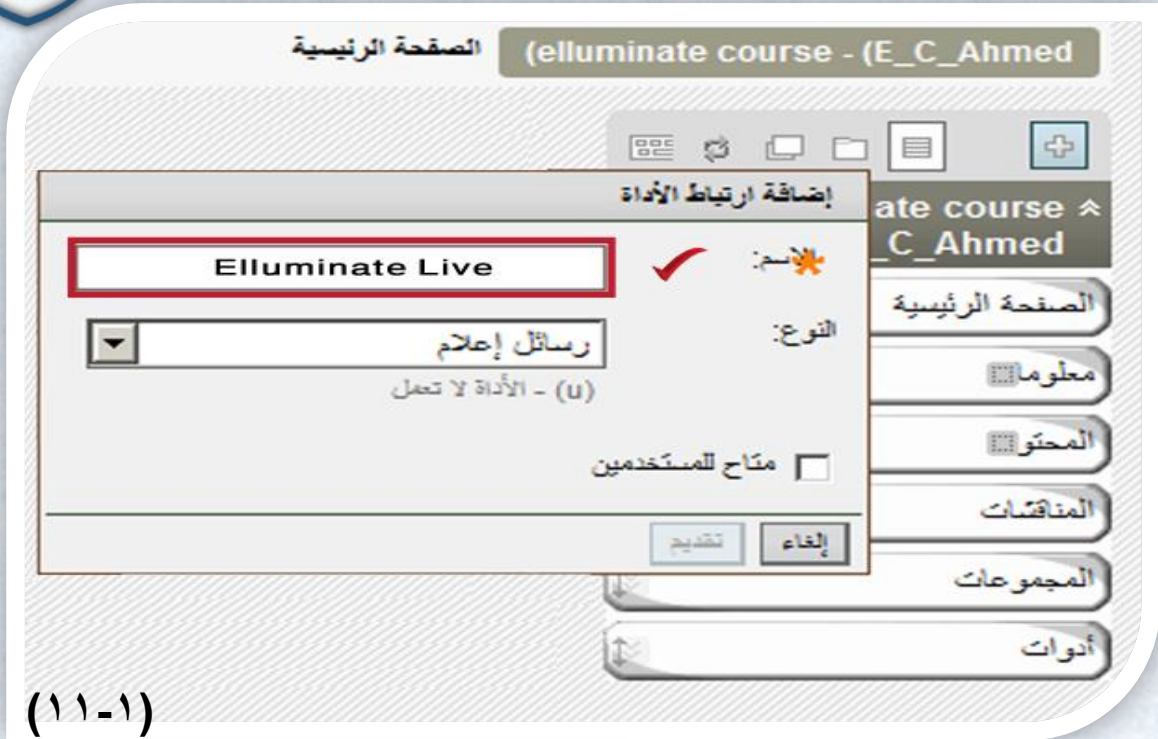
١- بعد الدخول على المقرر المراد إنشاء الجلسة داخله كما شاهدنا سابقاً شكل (١-٣) نذهب إلى علامة ( + ) ( create Item ) الموجودة أعلي قائمة المقرر



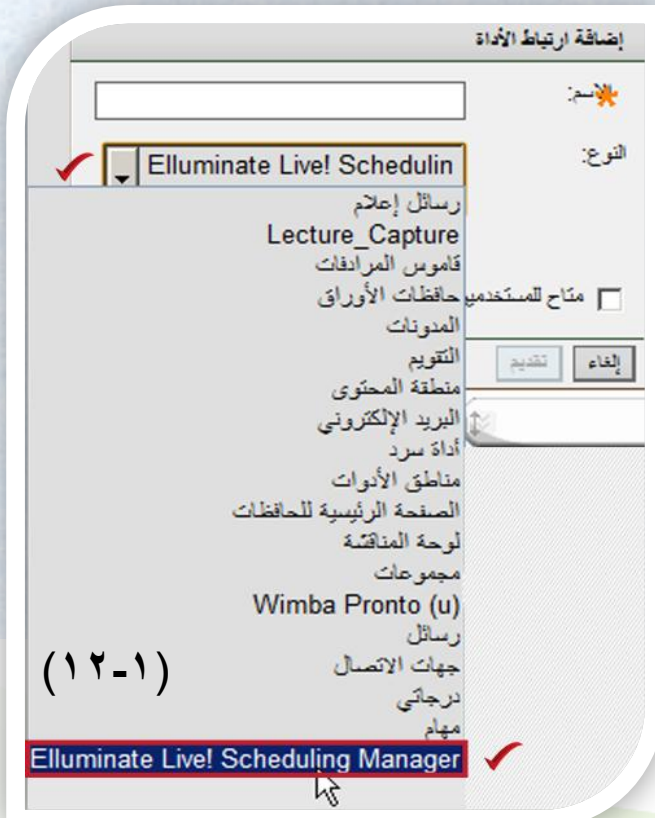
٢- تظهر قائمة نختار منها إنشاء رابط أداة ( create tool link )



٣- وفي مربع الإسم يُفضل أن نكتب (Elluminate live) لكي يُسهل على الطلاب الوصول إليه



٤- ومن مربع النوع نختار (Elluminate live)



٥- ثم نضغط على المربع الأخير لكي يكون متاح للمستخدمين لكي يشاهد الطلاب  
(Available to users)

إضافة ارتباط الأداة

الاسم:

النوع:

(u) - الأداة لا تعمل

☒ متاح للمستخدمين

تقديم إلغاء

(١٣-١)

٦- ثم نختار تقديم ( Submit )

إضافة ارتباط الأداة

الاسم:

النوع:

(u) - الأداة لا تعمل

☒ متاح للمستخدمين

تقديم إلغاء

(١٤-١)

## ٧- نرى الآن رابط الفصول الافتراضية (Elluminate live) في أسفل قائمة المقرر



ثم نقوم الآن بالضغط على رابط الفصول  
الافتراضية (Elluminate live)

## ٨- كما نشاهد هنا ظهرت لنا الصفحة الرئيسية للدخول او إنشاء جلسات الفصول الافتراضية .



(١٦-١)



## نشاط ١-١: الدخول إلى نظام الفصول الافتراضية

أسلوب التنفيذ

فردى

الزمن

يعتبر نظام إدارة التعلم هو البوابة الرئيسية  
للتعامل مع نظام الفصول الافتراضية  
<http://lms.ksu.edu.sa>



أ- أدخل إلى الصفحة الرئيسية لنظام الفصول الافتراضية من  
داخل نظام إدارة التعلم.

ب- إنشئ رابط أداة لنظام الفصول الافتراضية داخل المقرر  
الدراسي.

# الفصل الثاني طريقة الإنشاء والتهيئة لجلسة فصل افتراضي

## الأهداف :

- ❖ يستطيع عضو هيئة التدريس إنشاء جلسة فصل افتراضي داخل المقرر الدراسي.
- ❖ قدرة عضو هيئة التدريس على ضبط الإعدادات الخاصة بالجلسة.

## طريقة الإنشاء والتهيئة لجلسة فصل افتراضي:

سنتناول الآن طريقة الإنشاء والإعداد لجلسة فصل افتراضي جديدة وذلك من خلال الصفحة الرئيسية للدخول أو إنشاء جلسات الفصول الافتراضية كما في الشكل السابق

١- نختار إنشاء جلسة فصل افتراضي جديدة ( create Elluminate live session ).

The screenshot shows the 'elluminate course [E\_C\_Ahmed]' interface. At the top, there are tabs for 'ENGLISH' and 'العربية'. Below the tabs, there is a calendar for January 2011. To the right of the calendar, there is a button labeled 'إنشاء جلسة فصل افتراضي جديد' (Create New Live Session) with a red checkmark. Below this button, there is a dropdown menu for 'جلسات الفصول الافتراضية' (Live Sessions). At the bottom, there is a section for 'نظام الفصول الافتراضية' (Live Sessions System) with a note about the time zone: 'جميع الأوقات مبروزة بتوقيت السعودية Arabia Standard Time'.

(١-٢)

## ٢- إسم الجلسة

ومن خلالها نكتب إسم الجلسة ويفضل كتابة تاريخها ووقتها لكي تسهل على الطلاب الوصول إليها .

The screenshot shows the 'إنشاء جلسة فصل افتراضي جديد' (Create New Live Session) form. The 'اسم الجلسة الخاصة بك' (Session Name) field is highlighted with a red box and contains the text 'elluminate course 2011/01/03 13:48:08'. Below the field, there is a note: 'الحد الأقصى 64 حرفاً' (Maximum 64 characters). To the right of the field, there is a red checkmark and a star icon.

(٢-٢)

**ملاحظة هامة :** يفضل كتابة إسم الجلسة باللغة العربية

### ٣- الجدولة

ومن خلالها نحدد تاريخ ووقت بداية جلسة الفصل الافتراضي ونهايتها

2 الجدولة

جدولة الجلسة

تاريخ ووقت بدء الجلسة

2011 03 Jan PM 00 02

تاريخ ووقت إنهاء الجلسة

2011 03 Jan PM 00 03

(٣-٢)

### ٤- الخيارات المتقدمة للجلسة

✓ (تكرار الجلسة) وهو يتيح للمحاضر تكرار الجلسة بشكل يومي أو إسبوعي في نفس التوقيت.

✓ (تعيين الحدود الزمنية) وهو المدة الزمنية التي يمنحها المحاضر للمشاركين للدخول قبل موعد بدء الجلسة بفترة زمنية ما.

الخيارات المتقدمة للجلسة

تكرار الجلسة

يومي 2 مرات

تعيين الحدود الزمنية

15 (دقيقة)

(٤-٢)



## ٥- خيارات الوصول للجلسة -- تتيح لنا ثلاث إختيارات

✓ ( للمقرر ) : إتاحة الجلسة لجميع الطلاب المشاركين داخل ذلك المقرر فقط

✓ ( مشترك ) : إتاحة الجلسة للطلاب المُسجلين داخل عدة مقررات لدي المحاضر

✓ ( عام ) : وهو يُتيح للمحاضر إمكانية عقد الجلسة مع أي شخص لديه بريد جامعي داخل الجامعة

3 خيارات الوصول للجلسة - إختياري

نوع الجلسة

للمقرر ☒ مشترك ☐ عام ☐

كلمة المرور للجلسة

(٥-٢)

**ملاحظة هامة :** كلمة المرور للجلسة تكون مفعلة عند دعوة مشاركين من خارج الجامعة فقط.

## ٦- تحديد المشرفين والمشاركين بالجلسة :

✓ ( تقييد المشاركين ) : يتيح للمحاضر تحديد مشاركين محددين لمشاركة الجلسة

✓ ( الكل مشرفين ) : يعطي المحاضر كل المشاركين صلاحيات المشرفين

**ملاحظة هامة :** يقوم نظام إدارة التعلم بإتاحة كل الطلاب المُسجلين داخل المقرر ألياً

4 تحديد المشرفين والمشاركين بالجلسة - إختياري

مشرف الجلسة

تحديد المشرفين والمشاركين

☐ تقييد المشاركين ☒ الكل مشرفين

المشاركين المتاحين

عضو هيئة التدريس

مساعدو أعضاء هيئة التدريس

الطلاب

الصلاحيات المحددة

صلاحيات المشرفين

صلاحيات المشاركين

(٦-٢)

## ٧- خصائص الجلسة

### ❖ خاصية تسجيل الجلسة :

وهي ضبط إعدادات التسجيل وتتيح لنا ثلاث إختيارات :

- ✓ تلقائي : وهو ان يتم تسجيل الجلسة ألياً
- ✓ يدوي : وهو ان يتم تسجيل الجلسة يدويا
- ✓ إلغاء : عدم تسجيل الجلسة

### ❖ خاصية عدد المتحدثين فى وقت واحد :

وهو أقصى عدد من المتحدثين صوتيا يمكنهم التحدث بآن واحد وهو ستة مشاركين

### ❖ خاصية الإشراف :

تعني أن إدارة الجلسة في وضع الإشراف ، حيث يستطيع المحاضر أن يرى كل الرسائل الخاصة بالمشاركين المُرسلة فيما بينهم ولا يمكن للمشاركين التنقل بين الشرائح

### ❖ خاصية إتاحة جميع الصلاحيات :

تعني أن يقوم المحاضر بإعطاء جميع الصلاحيات للمشاركين فيما يتعلق بالفيديو والصوت والرسائل النصية والسبورة ومشاركة التطبيقات

### ❖ خاصية رفع اليد عند الدخول :

تعني أنه عند دخول أي مشارك يجب أن يرفع يده أولاً

5
خصائص الجلسة - إختياري

☒ تلقائي

خاصية تسجيل الجلسة ✓

☐ 1

خاصية عدد المتحدثين فى وقت واحد ✓

☒

خاصية الإشراف ✓

☒

خاصية إتاحة جميع الصلاحيات ✓

☒

خاصية رفع اليد عن الدخول ✓

(٧-٢)

## ٨- ثم نضغط على إرسال

7 إرسال

تغيير ✖ إلى حقل مطلوب.

إرسال إلغاء الأمر (٨-٢)

نشاهد هنا تفاصيل الجلسة من إسم وتاريخ ووقت الجلسة

## ٩- ثم نضغط على موافق

elluminate course (E\_C\_Ahmed)

نظام التوصل الافتراضية > إنشاء جلسة فصل افتراضي جديد

تم حفظ جلسة الفصل الافتراضي الجديد

تفاصيل الجلسة

اسم الجلسة : elluminate course 2011/01/04 13:53:57

تاريخ ووقت بدء الجلسة : January 04, 2011 02:00 PM AST

تاريخ ووقت إنتهاء الجلسة : January 04, 2011 03:00 PM AST

إرسال بريد إلكتروني

Tuesday, January 4, 2011 2:40:21 PM AST

موافق (٩-٢)

نكون بهذا قمنا بإنشاء جلسة فصل افتراضي جديدة



## نشاط ٢-١ : طريقة الإنشاء والتهيئة لجلسة فصل افتراضي

أسلوب التنفيذ

جماعي

الزمن



يتيح نظام الفصول الافتراضية خيارات عديدة لضبط إعدادات الجلسة والتحكم في كيفية إدارة الجلسة



أ- إنشئ جلسة فصل افتراضي داخل مقررك الدراسي.

---

---

---

---

---

---

---

---

ب- قارن بين الفصل الافتراضي و الفصل الإلكتروني من حيث المميزات والعيوب لكل منهما.

---

---

---

---

---

---

---

---

# الفصل الثالث الدخول إلى جلسة الفصل الافتراضي المنشأة

## الأهداف :

❖ يستطيع عضو هيئة التدريس الدخول على جلسة الفصل الافتراضي التي قام بإنشائها مسبقاً

### كيفية الدخول علي جلسة الفصل الافتراضي بعد الإنتهاء من إنشائها

نقوم بالذهاب إلى الصفحة الرئيسية للدخول او إنشاء جلسات الفصول الافتراضية كما شاهدنا في الفصل الأول شكل (١-١٦) .

#### ١- نجد هذه القائمة ونختار منها الجلسة المطلوب الدخول إليها

(١-٣)

ENGLISH العربية

إنشاء جلسة فصل افتراضي جديد

جلسات الفصول الافتراضية

نظام الفصول الافتراضية الجلسات المتاحة - اليوم

جميع الأوراق مبرومة بتوقيت السعودية  
Arabia Standard Time

الجلسة المراد الدخول عليها

إجمالي العناصر: 1

اسم الجلسة	موضوع الجلسة	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	نوع الجلسة
elluminate course 2011/01/04 13:53:57	احمد طعيمة	PM 2:00 04-01-2011	PM 3:00 04-01-2011	مقرر

« < 1 من 1 > »

#### ٢- ثم نختار تشغيل الجلسة

تشغيل جلسة الفصل الافتراضي: elluminate course 2011/01/04 13:53:57

ينبغي بدء التحميل للاجتماع في وقت قريب. إذا لم يحدث ذلك، انقر هنا لبدء الاجتماع يدوياً

تشغيل الجلسة

OK

(٢-٣)

ثم تظهر لنا واجهة نظام الفصول الافتراضية ( Elluminate )

تذكر: يجب تثبيت برنامج الجافا مسبقاً [www.java.com](http://www.java.com)

### نشاط ٣-١: الدخول إلى جلسة الفصل الافتراضي المنشأة

أسلوب التنفيذ

جماعي

الزمن



يتيح نظام الفصول الافتراضية خيارات عديدة لضبط إعدادات الجلسة والتحكم في كيفية إدارة الجلسة



الفصول الافتراضية

أ- إنشئ جلسة فصل افتراضي داخل إحدى مقرراتك الدراسية.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# الفصل الرابع آليات إعلام الطلاب بموعد الجلسة

## الأهداف :

❖ يستطيع عضو هيئة التدريس إعلام الطلاب بموعد جلسة الفصل الافتراضي التي قام بإنشائها

### كيفية إعلام الطلاب بموعد الجلسة :

- يوجد أربع طرق لإعلام الطلاب بموعد الجلسة
- ❖ عن طريق رسائل الإعلام
- ❖ عن طريق الرسائل الداخلية للنظام
- ❖ عن طريق رسائل البريد الإلكتروني الجامعي
- ❖ عن طريق رسائل الجوال

### أولاً : عن طريق رسائل الإعلام :

وهي عبارة عن رسائل ترسل إلى كل الطلاب المسجلين بالمقرر آلياً لإعلامهم بموعد عقد جلسة فصل افتراضي (Elluminate)

١- نقوم بالذهاب إلى الصفحة الرئيسية للمقرر المراد إنشاء جلسة الفصل الافتراضي داخله كما شاهدنا في الفصل الأول ومن لوحة التحكم

الصفحة الرئيسية (elluminate course - (E\_C\_Ahmed)

الصفحة الرئيسية

إضافة وحدة نمطية للمقرر الدراسي

رسائل الإعلام

تم يتم نشر رسائل إعلام للمقرر الدراسي في آخر 7 أيام.

المهام

لا توجد مهام متوقعة.

الجديد

الإجراءات تحرير إعدادات الإعلام

الإعلانات (1)

لوحة التحكم

لوحة التحكم

أدوات المقرر الدراسي

ارتباطات المقرر الدراسي

التقييم

المستخدمون والمجموعات

التخصيص

المساعد والأدوات المساعدة

تعليمات

(١-٤)

## ٢- نضغط على أدوات المقرر الدراسي ( course tools )



## ٣- تظهر قائمة فنختار منها رسائل الإعلام



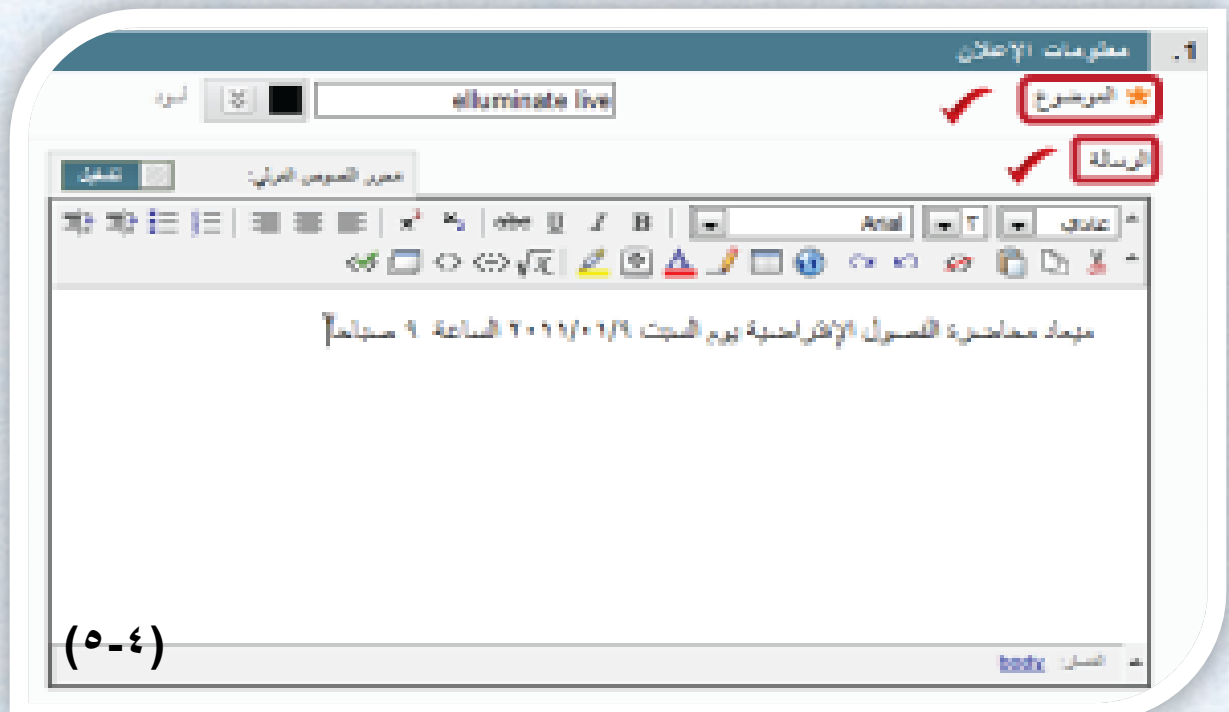
#### ٤- ثم نضغط على إنشاء إعلان



٥- تظهر لنا معلومات عن الإعلان وهي تحتوي على جزئين :

✓الموضوع : ونكتب فيها موضوع الرسالة

✓ **الرسالة** : ونكتب فيها نص الرسالة ويجب أن يحتوي نص الرسالة على عنوان الجلسة وميعاد ووقت بدأ الجلسة





## ٦- ومن ضبط الإعدادات نحدد تاريخ ووقت بدء رسالة الإعلام وإنتهائها

Options 2

الوقت

دائم

تاريخ محدد

تحديد أوقات التوزيع

العرض بعد ٢٠١١/٠٩/٠١ صباحًا ٠٩:١٠

العرض حتى ٢٠١١/١٠/٠١ صباحًا ٠٩:١٠

أدخل التوزيع بالتسليم ش تباري ناس س س س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة

أدخل التوزيع بالتسليم ش تباري ناس س س س. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة

تجاوز إعدادات إعلام المستخدم

أرسل بريدًا إلكترونيًا إلى كافة المستخدمين بما فيهم الذين اختاروا عدم استلام إعلانات الإعلانية

(٦-٤)

## ٧- ومن رابط المقرر الدراسي نضغط إستعراض لإختيار أحد العناصر المراد إختيارها

3. رابط المقرر الدراسي

انقر فوق استعراض لإختيار أحد العناصر

الموقع

استعراض

(٧-٤)

## ٨- ثم تظهر لنا القائمة التالية ونختار منها ( Elluminate live )



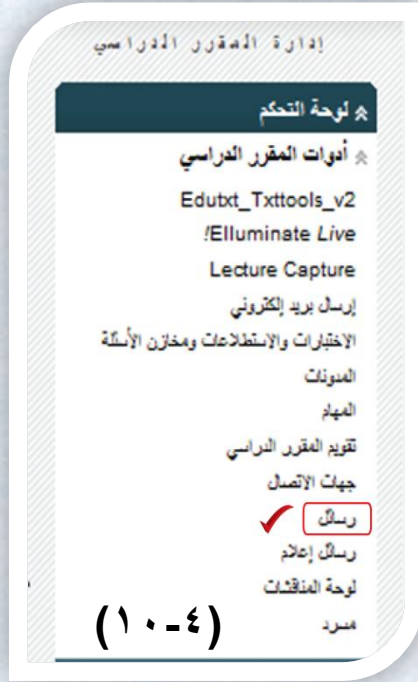
## ٩- ثم نضغط إرسال



\* وبهذا نكون اتممنا إنشاء رسالة إعلام للطلاب لإخبارهم بموعد الجلسة

## ثانياً : عن طريق رسائل البريد النظام

رسائل بريد النظام هي عبارة عن وسيلة اتصال خاصة وآمنة تعتمد على النصوص يتم إستخدامها داخل المقرر الدراسي أو بين أعضاء المقرر الدراسي على الرغم من التشابه بينها وبين البريد الإلكتروني، فإنه يجب على المستخدمين تسجيل الدخول إلى المقرر الدراسي لقراءة الرسائل وإرسالها



١- نذهب إلى لوحة التحكم ← أدوات المقرر الدراسي  
رسائل ←

٢- ثم نقوم بإنشاء رسالة جديدة



**ملاحظة هامة :** يجب كتابة إسم وتاريخ ووقت بدء الجلسة في نص الرسالة المرسله لكي يسهل على الطلاب الوصول إليها



## ثالثاً: عن طريق رسائل البريد الإلكتروني الجامعي

يمكن للمحاضر إرسال بريد إلكتروني إلى كافة المشرفين أو المعلمين أو المدرسين المساعدين أو المجموعات أو الطلاب أو المستخدمين الفرديين أو المحددين ولا يمكن للمعلمين إرسال بريد إلكتروني من هذه الصفحة إلى المستخدمين غير المسجلين



أدوات المقرر الدراسي

١- نذهب إلى لوحة التحكم  
رسائل البريد الإلكتروني

٢- ثم نختار الجهة المراد الإرسال إليها



**ملاحظة هامة:** يجب كتابة اسم وتاريخ ووقت بدء الجلسة في نص الرسالة المرسلة لكي يسهل على الطلاب الوصول إليها

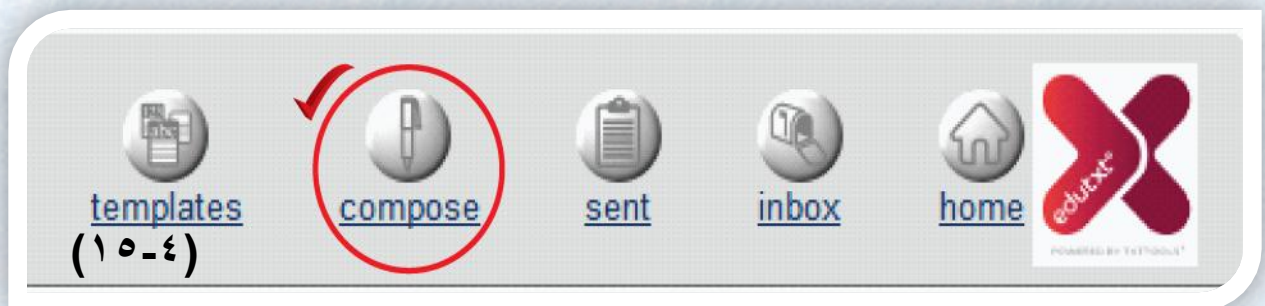
## رابعاً: عن طريق رسائل الجوال ( SMS )

يستطيع المحاضر إعلام الطلاب من خلال استخدام خدمة رسائل الجوال SMS حيث يتيح نظام ادارة التعلم عدد محدد من رسائل SMS للمحاضر.



١- نذهب إلى لوحة التحكم ← أدوات المقرر الدراسي  
**Edutxt Txttools** ←

٢- ثم نقوم بإرسال الرسالة



## نشاط ٤-١ : آليات إعلام الطلاب بموعد الجلسة



أسلوب التنفيذ

فردى وجماعي

الزمن



تعتبر رسائل الجوال هي إحدى الخدمات التي يُقدمها  
نظام إدارة التعلم للتواصل بين أعضاء هيئة التدريس  
والطلاب

أ- بكونك رئيس للجلسة أخبر طلابك بمواعيد الجلسات التي تُريد  
بثها عن طريق رسائل الإعلام.

.....

.....

.....

.....

.....

أ- بكونك رئيس للجلسة أخبر طلابك بمواعيد الجلسات التي تُريد  
بثها عن طريق رسائل الجوال.

.....

.....

.....

....



# الفصل الخامس إستعراض جلسات الفصول الإفتراضية المسجلة

## الأهداف :

❖ يستطيع عضو هيئة التدريس إستعراض الجلسات التي قام بإنشائها سابقاً

### طريقة الدخول على جلسات الفصول الإفتراضية المسجلة:

١- الدخول على الصفحة الرئيسية للدخول أو إنشاء جلسات الفصول الإفتراضية كما شاهدنا في الفصل الأول

نظام الفصول الإفتراضية (elluminate course (E\_C\_Ahmed

نظام الفصول الإفتراضية

ENGLISH العربية

إنشاء جلسة فصل إفتراضي جديد

جلسات الفصول الإفتراضية

نظام الفصول الإفتراضية الجلسات المتاحة - اليوم

جميع الأوقات معروضة بتوقيت السعودية  
Arabia Standard Time

١-٥

٢- ومن هذه القائمة نختار منها جلسات الفصول الإفتراضية المسجلة

إنشاء جلسة فصل إفتراضي جديد

جلسات الفصول الإفتراضية

جلسات الفصول الإفتراضية

جلسات الفصول الإفتراضية المسجلة

نظام الفصول الإفتراضية الجلسات المتاحة - اليوم


جميع الأوقات معروضة بتوقيت السعودية  
Arabia Standard Time

٢-٥

٣- ثم نضغط على (Filter) ليتم عرض الجلسات المسجلة لنفس اليوم فقط

إنشاء جلسة فصل إقتراضي جديد

جلسات الفصول الإقتراضية

✓  Filter

نظام الفصول الإقتراضية الجلسات المتاحة - اليوم

جميع الأوقات معروضة بتوقيت السعودية  
Arabia Standard Time

(٣-٥)

٤- وفي حالة الرغبة في إستعراض جلسات مسجلة في أيام سابقة ، نقوم بإختيار اليوم من هذا التقويم وسوف يتم عرض الجلسات المسجلة لهذا اليوم

إختيار اليوم

<< January 2011 >>

S	F	T	W	T	M	S
1	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١
٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨
٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥
١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢
٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩
٣٠	٣١	١	٢	٣	٤	٥

اليوم | هذا الأسبوع | هذا الشهر

(٤-٥)

٥- الآن نستعرض الجلسات المسجلة الخاصة بذلك اليوم الذي قمنا بإختياره  
ثم نضغط على الجلسة المسجلة المراد تشغيلها

إنشاء جلسة فصل افتراضي جديد

🔍 ☐ جلسات الفصول الافتراضية المسجلة

نظام الفصول الافتراضية- للجلسات المحفوظة سابقا 2011-01-09

جميع الأوقات معروضة بتوقيت السعودية  
Arabia Standard Time

اسم الجلسة	إختيار الجلسة المراد إسترجاعها
elluminate course 2011/01/09 08:54:48	✓

إجمالي العناصر: 1 (٥-٥)

٦- ثم نضغط على (تشغيل الجلسة المسجلة ) ليتم عرض التسجيل الذي قمنا بإختياره

إعادة تشغيل جلسة الفصل الافتراضي المسجلة: elluminate course 2011/01/09 08:54:48

🔍

يشغلي تحميل الجلسة المسجلة في وقت قريب. إذا لم يحدث ذلك ، انقر هنا لبدء الجلسة المسجلة يدويا تشغيل الجلسة المسجلة ✓

OK (٦-٥)





## نشاط ٥-١: إستعراض جلسات الفصول الافتراضية المسجلة

أسلوب التنفيذ

فردى وجماعى

الزمن



أهم مميزات نظام الفصول الافتراضية هو  
إستعراض الجلسات المسجلة في أي وقت وفي  
أي مكان



أ- إستعرض جلسة فصل إفتراضى تم تسجيلها داخل المقرر  
الدراسى الخاص بك مسبقاً.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# الفصل السادس نوافذ واجهة نظام الفصول الإفتراضية

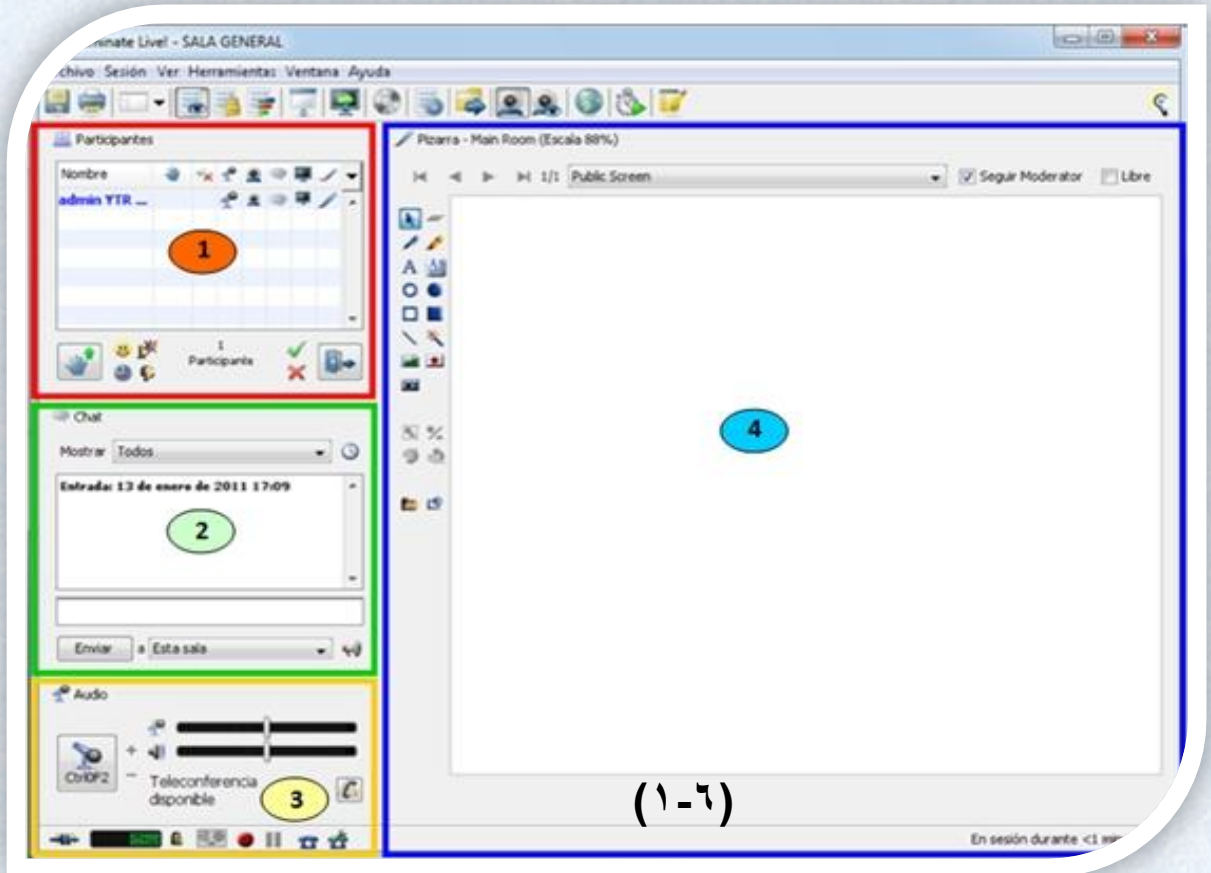
## الأهداف :

❖ يتعرف عضو هيئة التدريس على نوافذ واجهة نظام الفصول الافتراضية وطرق إستخدامها والتعرف على الأدوات المستخدمة

## واجهة نظام الفصول الافتراضية :

تتكون من عدة نوافذ سنتعرف عليها فيما يلي :

- ❖ نافذة المشاركين (participants)
- ❖ نافذة المحادثة (chat)
- ❖ نافذة الصوت (Audio)
- ❖ نافذة اللوحة البيضاء (white board)
- ❖ شريط حالة الجلسة وشريط الأدوات



(١-٦)

## نافذة المشاركين (PARTICIPANTS)

### [[نافذة المشاركين (participants)]]

هي أولى نوافذ واجهة نظام الفصول الافتراضية توضح أسماء الطلاب المشاركين في الجلسة وأيضاً أسماء المشرفين (Moderator) حيث يمكن ان يكون اكثر من مشرف داخل الجلسة الواحدة .

والرموز التي نراها بجوار الأسم توضح لنا الصلاحيات الممنوحة لكل طالب وتوضح لك الشخص الذي يستخدم هذه الميزة ويتضح لنا هذا عن طريق وجود خلفية صفراء على الصلاحية المستخدمة

المشاركين

نافذة المشاركين

المشاركين

ateama.c@ksu.edu.sa (ateama.c) (Moderator, U, ...  
(التشكيل الجانبي) (euser1)

1 لسيورة (with board)

2 مشاركة التطبيقات

3 محادثة (chat)

4 الكاميرا (camera)

5 المايكروفون

6 اظهار خيارات التصويت

7 رفع اليد

8 رفع اليد

رموز تعبيرية عن الحالة

عدد المشاركين (٦-٢)

9 خروج

خيارات التصويت



## ١- السبورة [white board]

أداة يسمح من خلالها المحاضر للطلاب باستخدام اللوحة البيضاء ( White board )

## ٢- مشاركة التطبيقات

أداة منح صلاحية مشاركة التطبيقات بين الطلاب والمشرفين مثل عرض ملف بوربوينت أو تصفح موقع إنترنت أو أي برنامج آخر على سطح المكتب

## ٣- محادثة [ chat ]

أداة يمنح من خلالها المحاضر للطلاب والمشرفين صلاحية المحادثة ( chat ) وعند إلغاء صلاحية المحادثة من أمام أحد الطلاب فإن رسالة التي يرسلها لا يراها غير المحاضر فقط

## ٤- الكاميرا [camera]

أداة يمنح من خلالها صلاحية استخدام الكاميرا للطلاب والمشرفين داخل الجلسة

## ٥- المايكروفون

أداة يمنح من خلالها المحاضر صلاحية استخدام المايكروفون للطلاب أو المشرفين للتحكم بالجلسة

## ٦- إظهار خيارات التصويت ( √ - x )

أداة إظهار خيارات التصويت و يستخدم في حالة طلب المحاضر من الطلاب التصويت على أمر معين أو الأجابة على أحد الأسئلة بـ ( √ - x ) ويستطيع الطلاب المشاركة في هذا التصويت من خلال خيارات التصويت أسفل النافذة

## ٧- رفع اليد

أداة رفع اليد يتيح للطلاب رفع يدهم للمشاركة في أحد الجلسات وذلك بالضغط على رمز اليد الموجود أسفل النافذة وعند الضغط عليه من قبل الطلاب يظهر ترتيب كل طالب من حيث المشاركة بالضغط على الزر أولاً

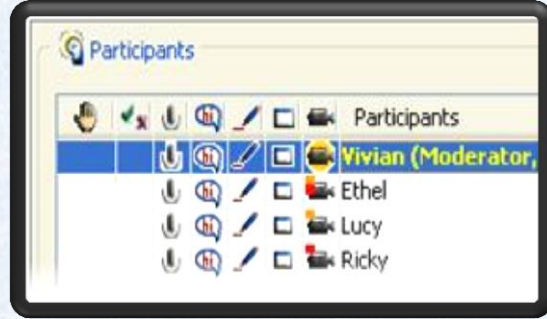
## ٨- الرموز التعبيرية

وهي تعبر عن رأي الطلاب من موافقة وتصفيق وفرحة وإندهاش

## ٩- الخروج

وهي عند خروج الطالب أو المحاضر من الجلسة لوقت ما

## نشاط ٦-١ : نافذة المشاركين (participants)



أسلوب التنفيذ

فردى وجماعى

الزمن



إحدى نوافذ واجهة نظام الفصول الافتراضية وهي توضح أسماء الطلاب والمشرفين وتحدد من خلالها الصلاحيات الممنوحة للطلاب

أ- وضح ماذا تعني الرموز التالية ومتى تستخدم.

..... ..... .....	
..... ..... .....	
..... ..... .....	
..... ..... .....	

## نافذة المحادثة (CHAT)

### نافذة المحادثة

نافذة تمكّنك من التفاعل مع المشتركين من خلال إرسال رسائل نصية للجميع أو المشرفين فقط أو طالب واحد فقط داخل الجلسة

### التعرف على محتويات نافذة المحادثة :

#### ١- لوحة المحادثة

وهي اللوحة التي نرى فيها جميع الرسائل المُرسلة والمستلمة داخل الجلسة

2-

قائمة (show)

عرض الكل

1-

لوحة المحادثة

3-

نافذة الكتابة

4-

نافذة الإرسال

إرسال

إلى هذه الغرفة

(٣-٦)



## ٢- قائمة [ العرض ]

تتيح عدة خيارات :

✓ ( الكل ) يتم إظهار جميع الرسائل بين جميع المشاركين وهو الاختيار الافتراضي

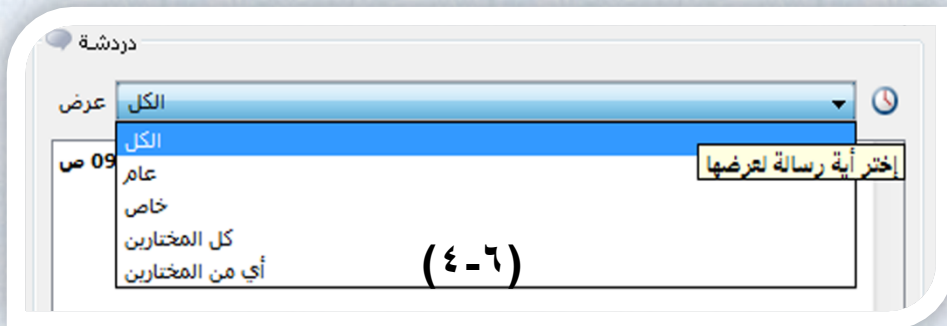
✓ ( العام ) يتم إظهار الرسائل العامة فقط والتي أرسلت داخل الجلسة حيث إذا قمت بإرسال رسالة خاصة لطالب محدد داخل الغرفة فإنها لن تظهر

✓ ( الخاص ) يتم إظهار الرسائل الخاصة فقط التي قام المحاضر بإرسالها إلى طالب محدد أو قام الطلاب بإرسالها فيما بينهم

✓ ( كل المختارين ) يتم إظهار الرسائل الخاصة الذي أرسلها طالب محدد أو أكثر ونقوم بتحديد الطالب من قائمة (participants)

✓ ( أي من المختارين ) يتم إظهار الرسائل الخاصة والعامة التي أرسلها طالب محدد أو أكثر ويقوم المحاضر بتحديد الطالب من قائمة (participants)

كما يمكن تحديد مشارك محدد بالاسم لعرض كل الرسائل الخاصة والعامة المرسله والمستلمة الخاصة به



دردشة

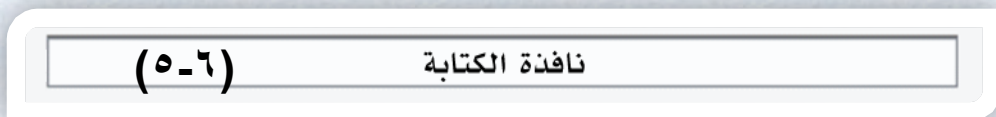
عرض الكل

اختر أية رسالة لعرضها

(٤-٦)

## ٣- نافذة الكتابة

وهي النافذة التي يتم فيها كتابة نص الرسالة المراد إرسالها



نافذة الكتابة

(٥-٦)

وهي القائمة التي تحدد وجهة إرسال الرسالة وفيها مجموعة من الإختيارات:

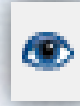
✓ (جميع الغرف) يتم الإرسال إلى جميع المشاركين في جميع الغرف إذا كان لدى المحاضر أكثر من غرفة

✓ (هذه الغرفة) يتم الإرسال لجميع المشاركين في هذه الغرفة فقط

✓ (Moderators) يتم إرسالها للمشرفين فقط إذا كان هناك أكثر من مشرف

✓ (المشاركين المختارين) ويتم إختيار المشارك المراد الإرسال إليه من قائمة (participants)

✓ ( إرسال ) وبمجرد الضغط علي الزر يتم إرسال الرسالة إلى الواجهة التي تم إختيارها



✓ (رمز المشاهدة)

وهو يعني أن المحاضر يري جميع الرسائل المرسله من الطلاب أو المحاضر أو الرسائل المرسله بين الطلاب علما بأن الرسائل بين الطلاب سوف تظهر باللون الأحمر

إرسال إلى هذه الغرفة

- جميع الغرف
- هذه الغرفة
- Moderators
- المشاركين المختارين (euser1)

(٦-٦)



إحدى نوافذ واجهة نظام الفصول الافتراضية وهي توضح تفاعل الطلاب والمشرفين فيما بينهم كتابياً

أسلوب التنفيذ

فردى وجماعي

الزمن



أ- بكونك مدير الجلسة أرسل رسائل للمشرفين لإعطائهم تعليمات عن عمل إختبار ما للطلاب.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

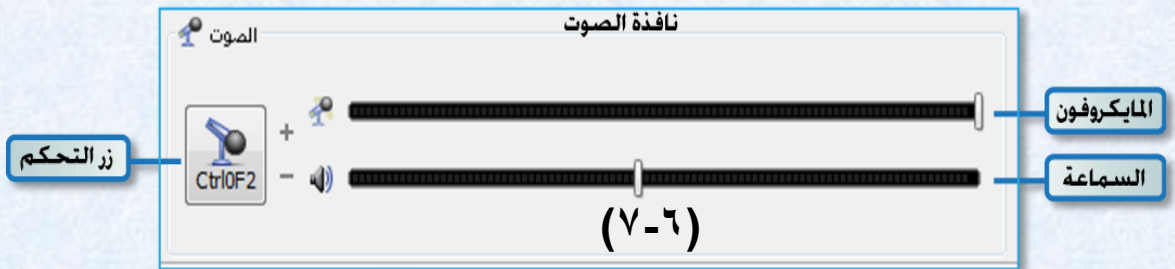
.....



## نافذة الصوت (AUDIO)

### نافذة الصوت

تتيح نافذة الصوت للمحاضر المشاركة صوتياً مع الطلاب باستخدام المايكروفون والسماعات ، وذلك إذا منح المحاضر الطالب صلاحية استخدام المايكروفون من نافذة المشاركين (participants) ، وفي حالة عدم إعطاء طالب الصلاحية فإن زر المايكروفون لا يكون مفعّل للطالب ولا يستطيع الطالب المشاركة وعندما يقوم المشارك بالضغط على زر المايكروفون فإنه يكون بإمكانه التحدث؛ ويظهر زر المايكروفون باللون الأصفر  ويمكن التحكم بدرجة صوت المايكروفون والسماعة عن طريق المؤشرات التي بجوارها ويجب الملاحظة أنه لا يمكن استخدام المايكروفون لأكثر من شخص في نفس الوقت وعند الضغط على زر المايكروفون يكون زر المايكروفون غير مفعّل عند باقي المستخدمين بما فيهم المحاضر ويجب عند الانتهاء من الحديث يجب الضغط على زر المايكروفون لكي يعطي الفرصة للطرف الآخر بالحديث وعندما يريد المحاضر التحكم بالجلسة ويريد منع أحد الطلاب من الحديث يجب إلغاء خاصية المايكروفون من نافذة المشاركين (participants)



## نافذة اللوحة البيضاء

وهي تتيح للمحاضر الرسم والكتابة عليها وإدراج الصور والأشكال وتستخدم لعرض شرائح العروض التقديمية (PowerPoint)، كما يستطيع الطالب استخدامها إذا كانت لديهم الصلاحية متاحة من المحاضر، ويمكن للمحاضر إلغاء الصلاحية من نافذة المشاركين (participants)، علماً بأن كل شئ معروض على اللوحة البيضاء سوف يظهر لكل المشاركين بالجلسة

## التعرف علي محتويات نافذة اللوحة البيضاء :

### 1- شريط الأدوات :

وهو يحتوي على مجموعة من الأدوات والأشكال التي يمكننا استخدامها.

### 2- أزرار التنقل:

ويمكن من خلالها التنقل بين الشرائح والصور الموجودة.

### 3- قائمة التنقل :

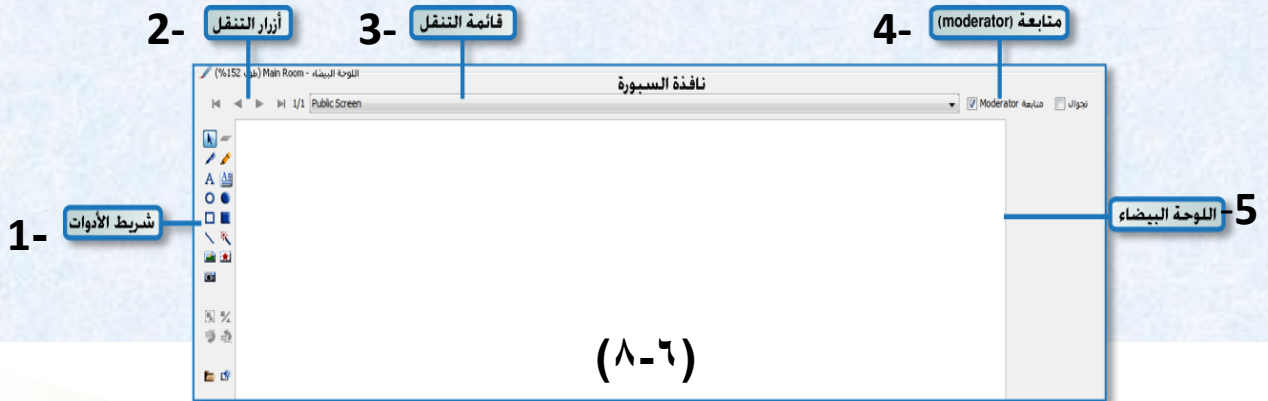
ومن خلالها يمكن التنقل بين شاشات اللوحة البيضاء (white board).

### 4- متابعة (moderator) :

وعند وضع علامة ✓ على هذا الاختيار يجبر الطلاب على المتابعة وعدم القدرة على التنقل بين الشاشات ويصبح شريط التنقل غير فعال عند الطلاب.

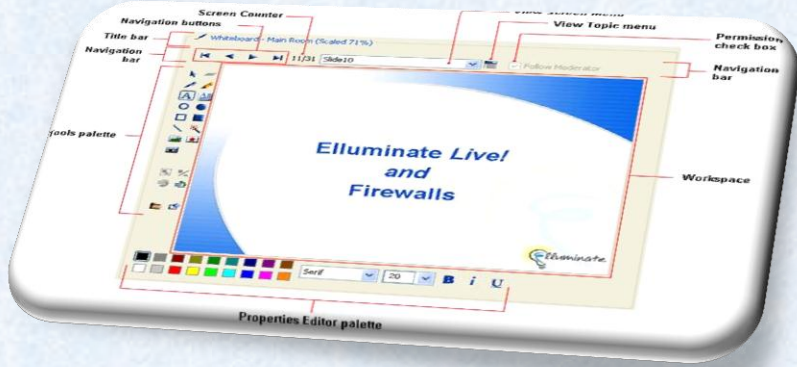
### 5- اللوحة البيضاء:

وهي التي يظهر عليها كل الرسومات والكتابات وشرائح العروض التقديمية.



(٨-٦)

## نشاط ٦-٣: نافذة اللوحة البيضاء (white board)



أسلوب التنفيذ

فردى وجماعى

الزمن



إحدى نوافذ واجهة نظام الفصول الافتراضية وهي توضح تفاعل الطلاب والمشرفين فيما بينهم عبر اللوحة البيضاء مع إمكانية إستعراض بعض العروض التقديمية

أ- وضح إستخدامات المصطلحات الآتية.

١- أزرار التنقل:

.....

.....

.....

.....

٢- شريط الأدوات:

.....

.....

.....

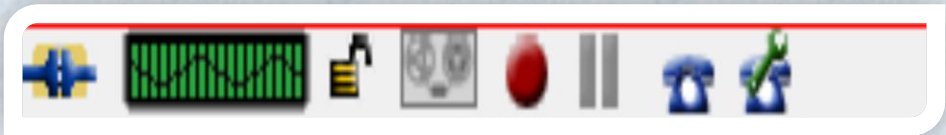
.....

.....



**شريط حالة الجلسة**

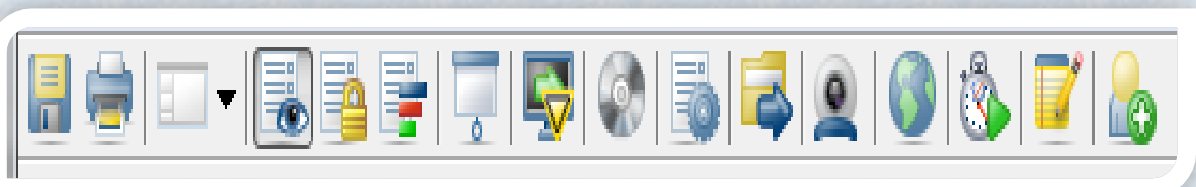
يوجد أسفل نافذة الفصول الافتراضية وهو يحتوي على مجموعة من الأيقونات والمؤشرات التي توضح حالة الجلسة



الوصف	الأيقونة
توضح أنك متصل بالجلسة	
توضح إنقطاعك عن الجلسة	
توضح حالة الإتصال بالجلسة من حيث الإستقرار	
توضح إن كانت الجلسة مشفرة أم لا	
يدل على أن الجلسة في حالة التسجيل	

**شريط الأدوات**

وهو يوجد أعلى نافذة الفصول الافتراضية وهو يحتوي على مجموعة من الأيقونات التي يتم استخدامها بصفة مستمرة



الوصف	الزر	الوصف	الزر
لحفظ اللوحة البيضاء أو قائمة المشاركين أو نافذة المحادثة		لمشاركة الملفات	
طباعة اللوحة البيضاء أو نافذة المشاركين		لإلغاء دعم الكاميرا من المشاركين	
النسق الخاص للبرنامج وتحديد طريقة العرض		لإظهار نافذة الفيديو	
إظهار نتيجة التصويت لجميع		لغلق نافذة الفيديو	
قفل الأجابات أو منع التغيير		لفتح صفحة ويب	
نشر نتائج التصويت للوحة البيضاء		لبداء المؤقت	
إدارة عرض المحتوى باستخدام كامل النافذة		لإخفاء نافذة المؤقت	
مشاركة البرامج أو سطح المكتب		لغلق نافذة المؤقت	
عرض نافذة مكتبة الوسائط المتعددة		وهي نافذة ملاحظات لتدوين ملاحظاتك	
لإنشاء اختبار جديد		دعوة لمشارك للإشتراك في الجلسة	

# الفصل السابع

## أدوات عرض المحتوى العلمي

### داخل الفصل الافتراضي

#### الأهداف :

❖ قدرة عضو هيئة التدريس على عرض المحتوى التعليمي بطرق مختلفة سنتعرف عليها الآن :

- ❖ عرض ملف تقديمي
- ❖ مكتبة الوسائط المتعددة
- ❖ إستعراض صفحة ويب
- ❖ الفيديو (Video Broadcast)

#### تحميل ملف عرض تقديمي ( PowerPoint ) :

هي أداة تحميل العروض التقديمية وتظهر للمحاضر فقط ويمكن من خلالها تحميل عرض تقديمي كامل أو صور ويتم عرضها في مجموعة من الشاشات داخل اللوحة البيضاء ،ويمكن التنقل بين الشرائح من خلال أزرار التنقل أو قائمة التنقل ويمكن للمحاضر التعليق على كل شريحة بصوته أو باستخدام المايكروفون أو الكتابة عليها عن طريق شريط الأدوات .



(٧-١)



## مكتبة الوسائط المتعددة

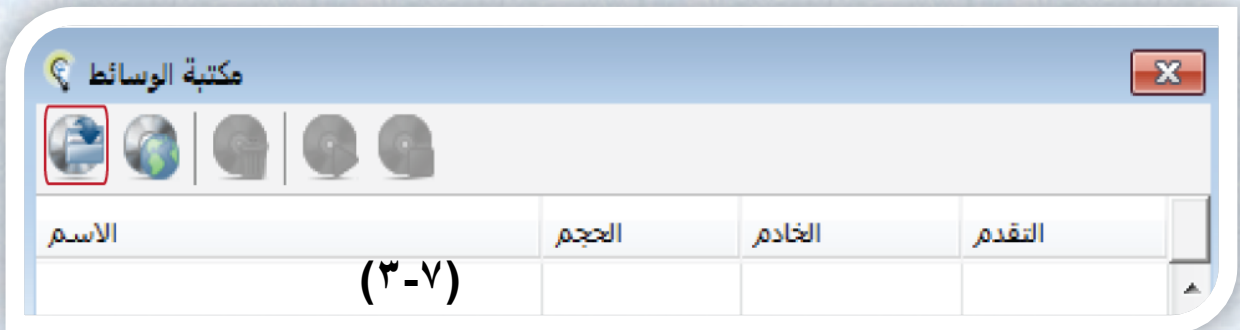
### نافذة الوسائط المتعددة :

وهي التي تتيح لنا عرض فيديو تعليمي للطلبة ونقل المعرفة بينهم وهو يتيح لنا تشغيل بعض الإمتدادات مثل ( Wmv , Avi ,....)



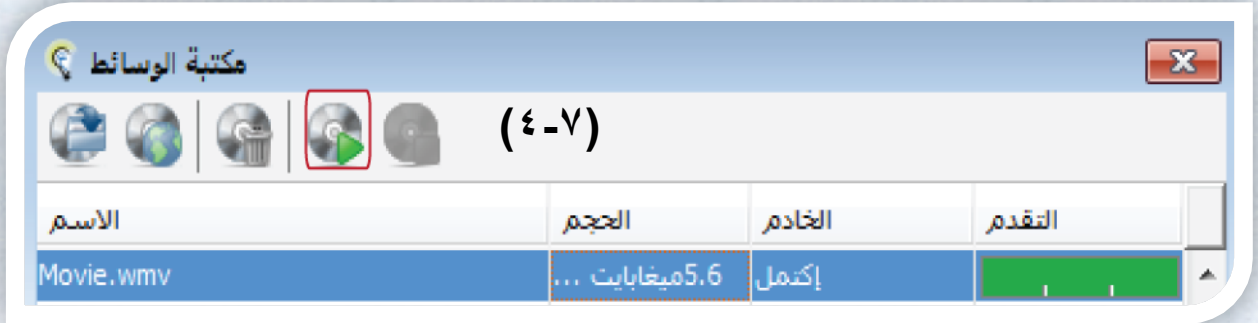
### تحميل ملف وسائط متعددة :

يستطيع المحاضر تحميل ملف وسائط متعددة من داخل الجهاز وعرضه على الطلاب



## تشغيل ملف وسائط متعددة :

حيث يقوم المحاضر بعرض ملف الوسائط الذي تم تحميله مسبقا



## الأدوات المستخدمة داخل نافذة الوسائط المتعددة

الوصف	الزر	الوصف	الزر
تحميل ملف وسائط متعددة		مسح ملف وسائط متعددة	
نسخ وصلة وسائط من الانترنت		تشغيل ملف الوسائط المتعددة	

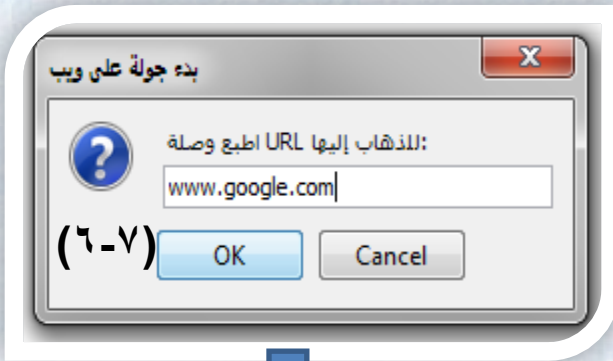
## إستعراض صفحة ويب

✓ حيث يتيح نظام الفصول الافتراضية إستعراض صفحات ويب للتفاعل مع الطلاب بشكل مؤثر

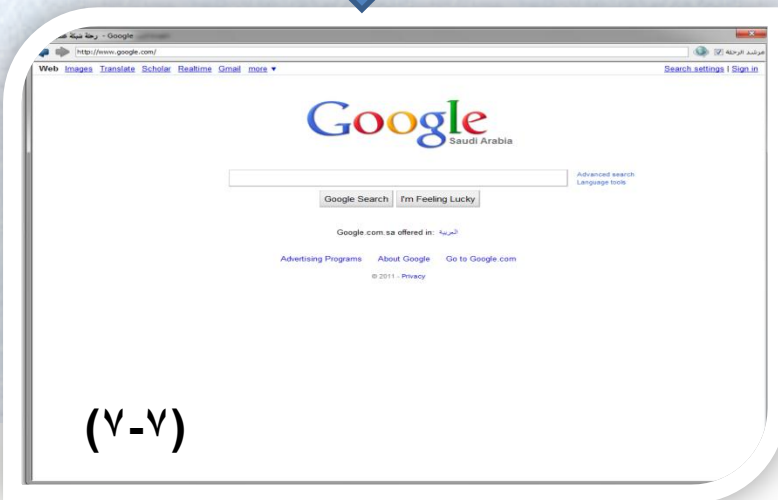


✓ نكتب إسم الموقع المراد تصفحه مثلاً

[www.google.com](http://www.google.com)



✓ نستعرض الآن الموقع مع الطلاب للمشاركة



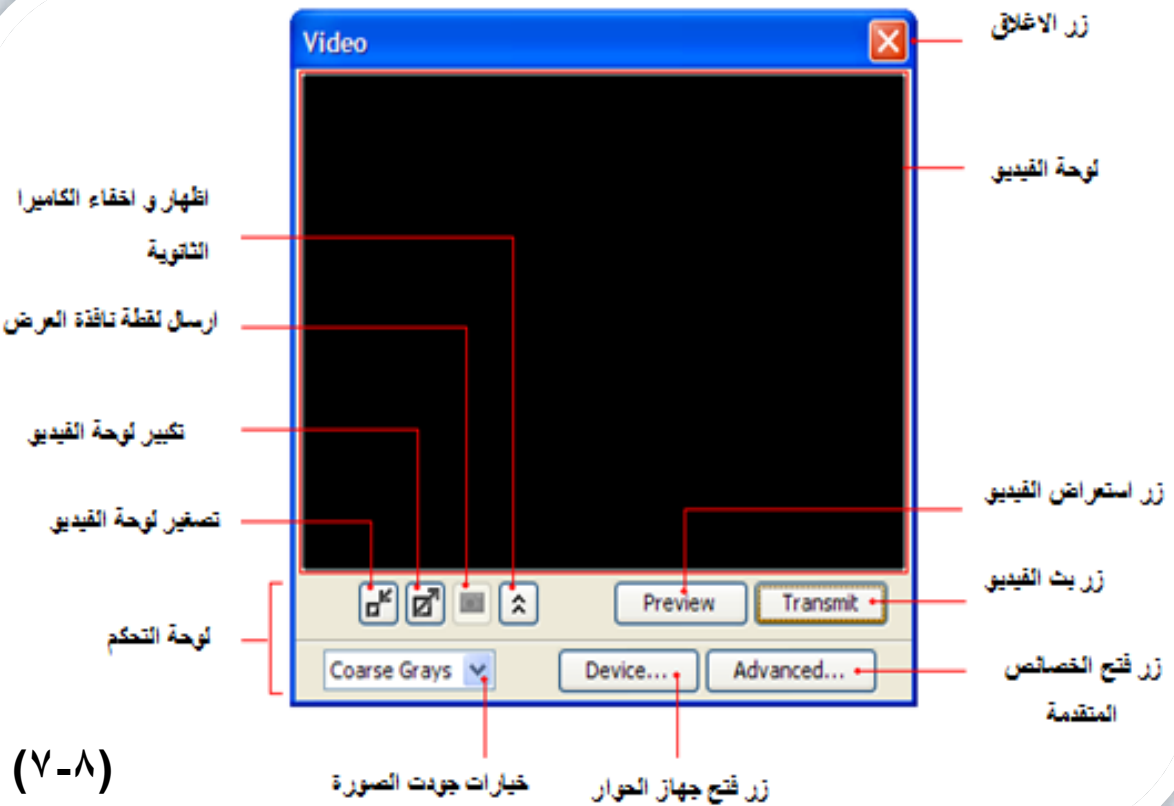


## الفيديو [Video Broadcast]

يتيح نظام الفصول الافتراضية لعضو هيئة التدريس التفاعل مع الطلاب عن طريق الفيديو في ضوء تطوير بيئة التعليم الإلكتروني وخلق تفاعل صوتي ومرئي معاً ويتيح للطلاب إمكانية تسجيله والرجوع إليه في وقت لاحق

### إعدادات الفيديو للمشاركين:

حيث يمكن لعضو هيئة التدريس إتاحة صلاحية الفيديو من امام الطلاب عن طريق إخفاء أو إظهار الكاميرا من نافذة المشاركين عن طريق الضغط على



## نشاط ٧-١: أدوات عرض المحتوى العلمي داخل الفصل الافتراضي

أسلوب التنفيذ

فردى وجماعي

الزمن



نظام الفصول الافتراضية يتيح وسائل عديدة لعرض المحتوى  
العلمي للتفاعل مع المشاركين بشكل حديث  
يتلائم مع تطورات العصر

أ- بصفتك عضو هيئة تدريس حمل ملف عرض تقديمي فى مجال تخصصك.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ب- إستعرض صفحة ويب مع الطلاب وشارك طلابك رحلة البحث على شبكة الويب

.....

.....

.....

.....

.....

## الفصل الثامن مدير الإختبارات

### الأهداف:

❖ قدرة عضوية التدريس على إجراء إختبارات وإستبيانات للطلاب مع إمكانية حفظ الإختبارات

سنتعلم في هذا الدرس ما يلي :

- أ- كيفية إنشاء إختبار
- ب- ضبط الإعدادات الخاصة بإنشاء إختبار
- ج- أنواع الأجابات
- د- حفظ الأسئلة والأجوبة في مكتبة الإختبارات
- هـ- كيفية عرض وتحرير الإختبار للطلاب
- و- توزيع الإختبار على الطلاب
- ز- جمع الأجوبة من الطلاب وعرض إحصائيات الأجابات الصحيحة
- ح- نظرة عامة عن الأدوات المستخدمة في مدير الإختبارات



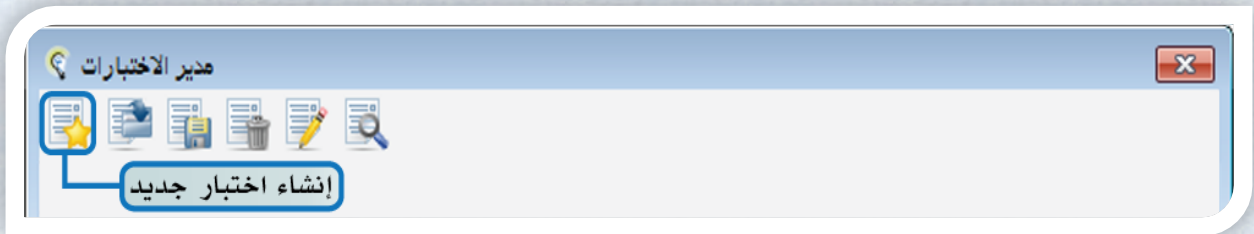
## أولاً : كيفية إنشاء إختبار :



١- يستطيع المحاضر ان يقوم بإنشاء إختبار بالضغط على مدير الإختبارات



٢- يظهر لنا الشاشة التالية والتي نقوم من خلالها بإنشاء إختبار جديد

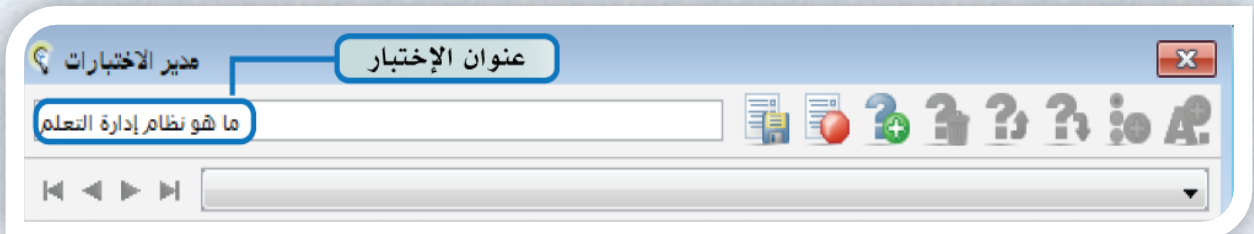


## ثانياً: ضبط الإعدادات الخاصة بإنشاء إختبار :

سنتعرف الآن علي كيفية ضبط الإعدادات الخاصة بإنشاء إختبار

١- عنوان الإختبار :

يتم كتابة عنوان للإختبار لسهولة حفظه وإسترجاعه لاحقاً.



٢- إضافة سؤال :

نقوم بإضافة سؤال إلى الإختبار لجعل الإختبار متعدد الأسئلة .



### ثالثاً: أنواع الأجابات:

حيث يتيح نظام الفصول الافتراضية (Elluminate)

نوعان من إجابات الإختبارات:

✓ إضافة جواب متعدد الإختيارات

✓ إضافة جواب مختصر

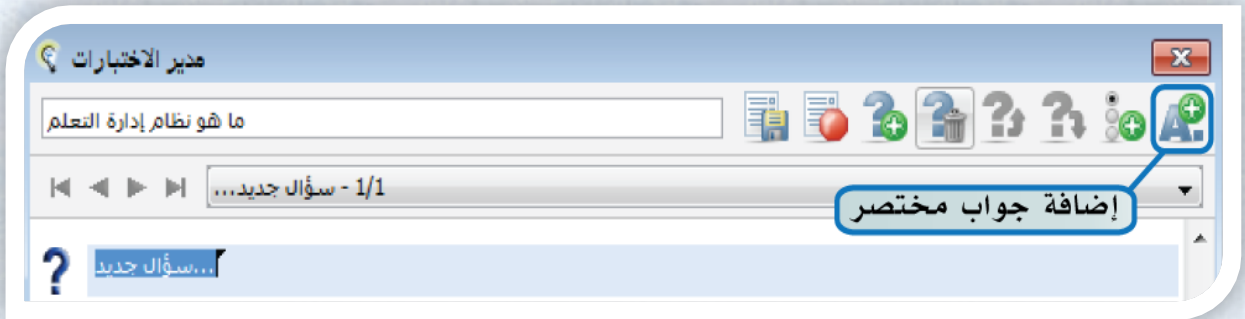
أ- إضافة جواب متعدد الإختيارات :

حيث يمكننا إضافة اي عدد من الاختيارات للطالب لإختيار الإجابة الصحيحة ويجب على المحاضر تحديد الأجابة الصحيحة .



ب- إضافة جواب مختصر :

ويقوم المحاضر بوضع جواب مختصر للسؤال الذي تم إنشاؤه

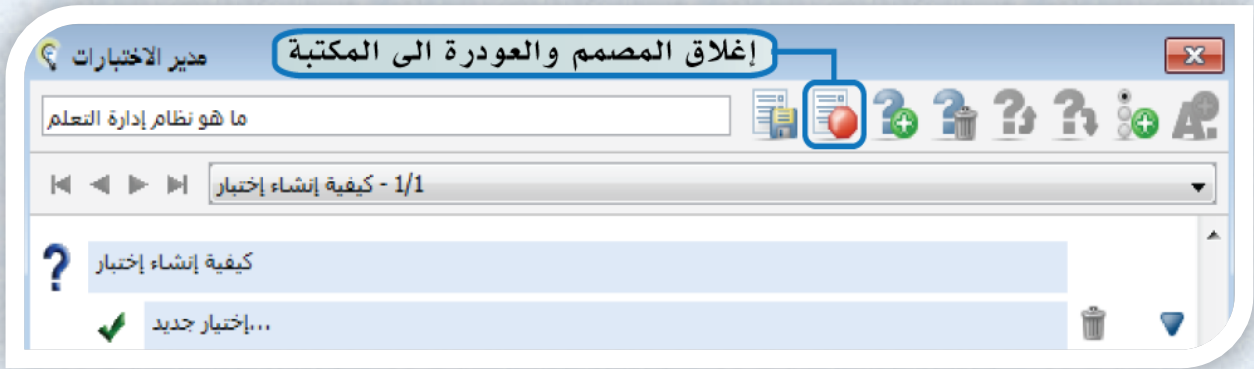


## رابعاً: حفظ الأسئلة والأجوبة في مكتبة الإختبارات :

بعد الإنتهاء من إنشاء السؤال والجواب يجب أن تقوم بإغلاق المصمم لحفظ السؤال

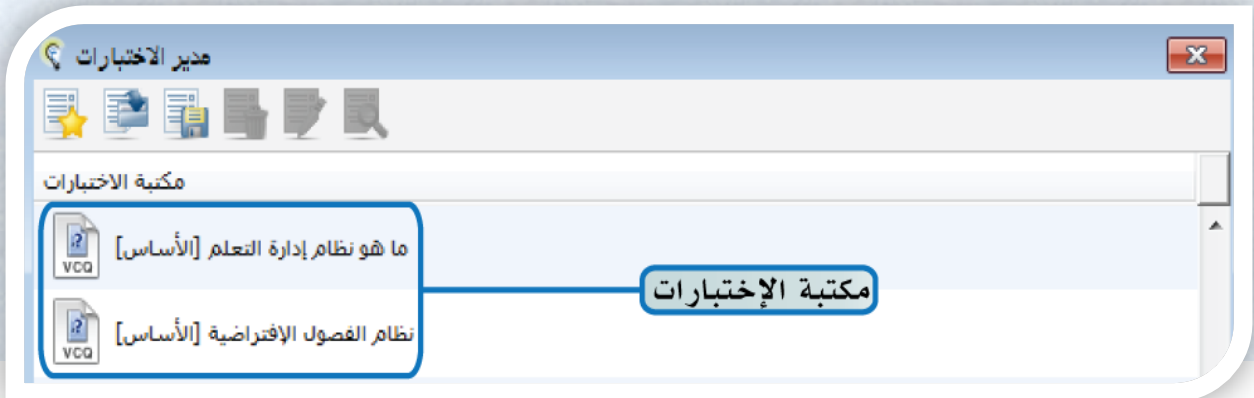
### ١- إغلاق المصمم والذهاب إلى المكتبة :

وهو عند الإنتهاء من تصميم السؤال يجب الضغط على حفظ تصميم السؤال والذهاب إلى مكتبة الأسئلة .



### ٢- مكتبة الإختبارات :

وهي تحتوي على الأسئلة التي تم إنشائها مسبقا ومن خلالها يمكن عرض الأسئلة على الطلاب

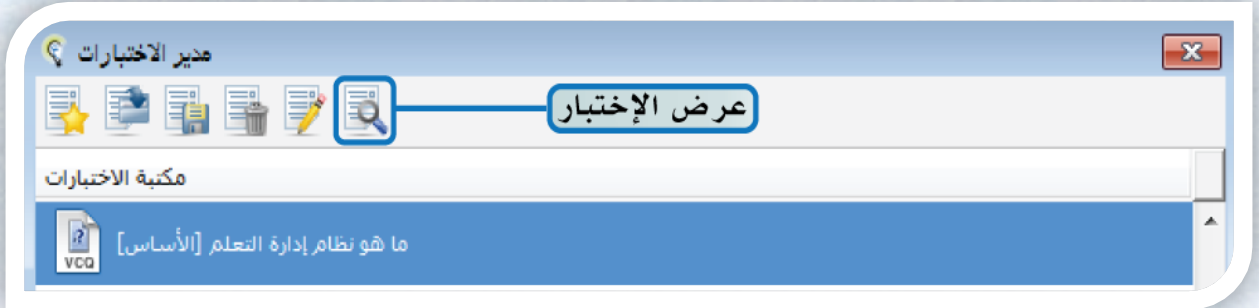




## خامساً: كيفية عرض وتحرير الإختبار للطلاب

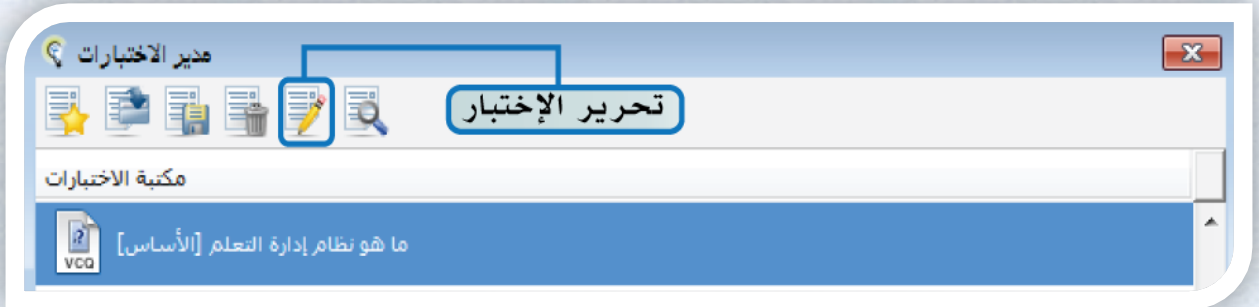
### ١- عرض الإختبار :

ويقوم المحاضر بعرض الإختبار للطلاب للإجابة عليه



### ٢- تحرير الإختبار :

ويستطيع المحاضر أن يضيف أي تعديل على الإختبار من حيث إضافة أسئلة أو أجوبة



## سادساً: توزيع الإختبار على الطلاب

### ١- بدء توزيع الإختبار :



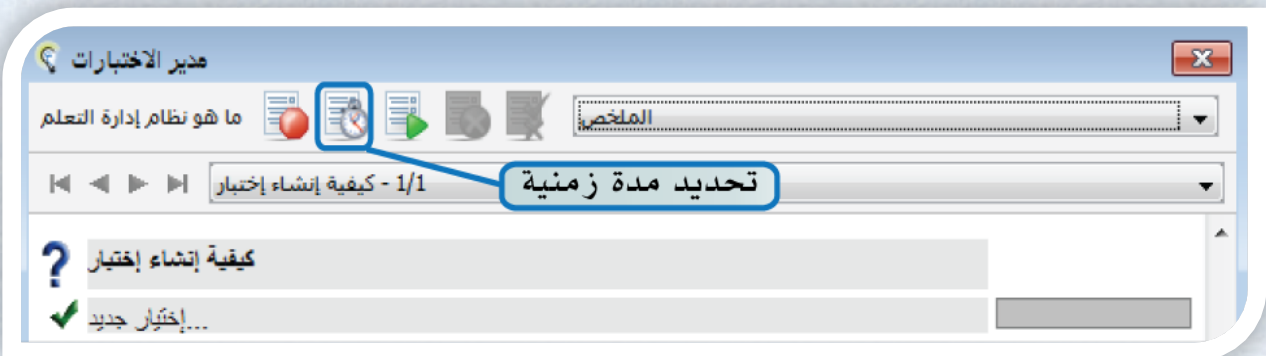
ويقوم المحاضر بتوزيع الإختبار على الطلاب المشاركين بالجلسة



### ٢- تحديد مدة زمنية للإختبار :



ويقوم المحاضر بتحديد مدة زمنية للإختبار وتسليم الإجابات



## سابعاً: جمع الأجوبة من الطلاب وعرض إحصائيات الأجابات الصحيحة:

### ١- جمع الأجوبة :



ويقوم المحاضر بجمع الأجوبة من الطلاب وإنهاء الإختبار

### ٢- عرض إحصائيات الأجابات الصحيحة :



ويقوم المحاضر بعرض إحصائيات الأجابات الصحيحة على الطلاب

### ٣- الملخص :

ويستطيع المحاضر عن طريق الملخص رؤية إجابة كل طالب على حدى



## الأدوات المستخدمة داخل مدير الإختبارات

الوصف	الزر	الوصف	الزر
مدير الإختبار		إغلاق المصمم والذهاب إلى المكتبة	
إنشاء إختبار جديد		عرض الإختبار	
إضافة سؤال جديد		تحرير الإختبار	
إضافة جواب متعدد الإختيارات		بدء توزيع الإختبار	
إضافة جواب مختصر		تحديد مدة زمنية للإختبار	
عرض إحصائيات الأجابات الصحيحة		جمع الأجوبة	
مسح سؤال أو إجابة محددة		حفظ الإختبار	
إختيار مكان الأجابة		إختيار مكان السؤال	

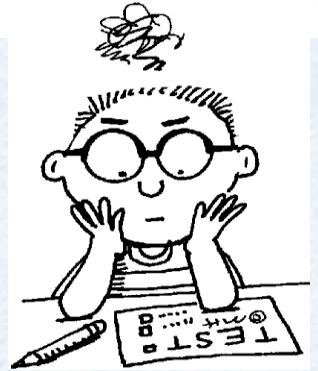
## أسلوب التنفيذ

## فردی و جماعی

## الزمن



مدير الإخبارات يتيح لعضو هيئة التدريس وسائل عديدة من إجراء إختبارات وإستبيانات للطلاب



أ- بصفتك عضو هيئة تدريس إنشئ إختبار متعدد الأجوبة لطلابك وإجراء إستبيان للإجابات الصحيحة وتوزيعها على الطلاب.

[illegible]