

بسم الله الرحمن الرحيم

## دليل تدريبي لنظام إدارة التعلم الإصدار 9.1

أعضاء هيئة التدريس

e-learning  
عمادة التعليم الإلكتروني  
والتعلم عن بعد

2007

## 1- كيفية الدخول للنظام :

- رابط نظام إدارة التعلم :

[Lms.ksu.edu.sa](https://lms.ksu.edu.sa)

- اسم المستخدم وكلمة السر هي نفس كلمة المستخدم وكلمة السر للبريد الجامعي "انظر شكل 1"

شكل (1)

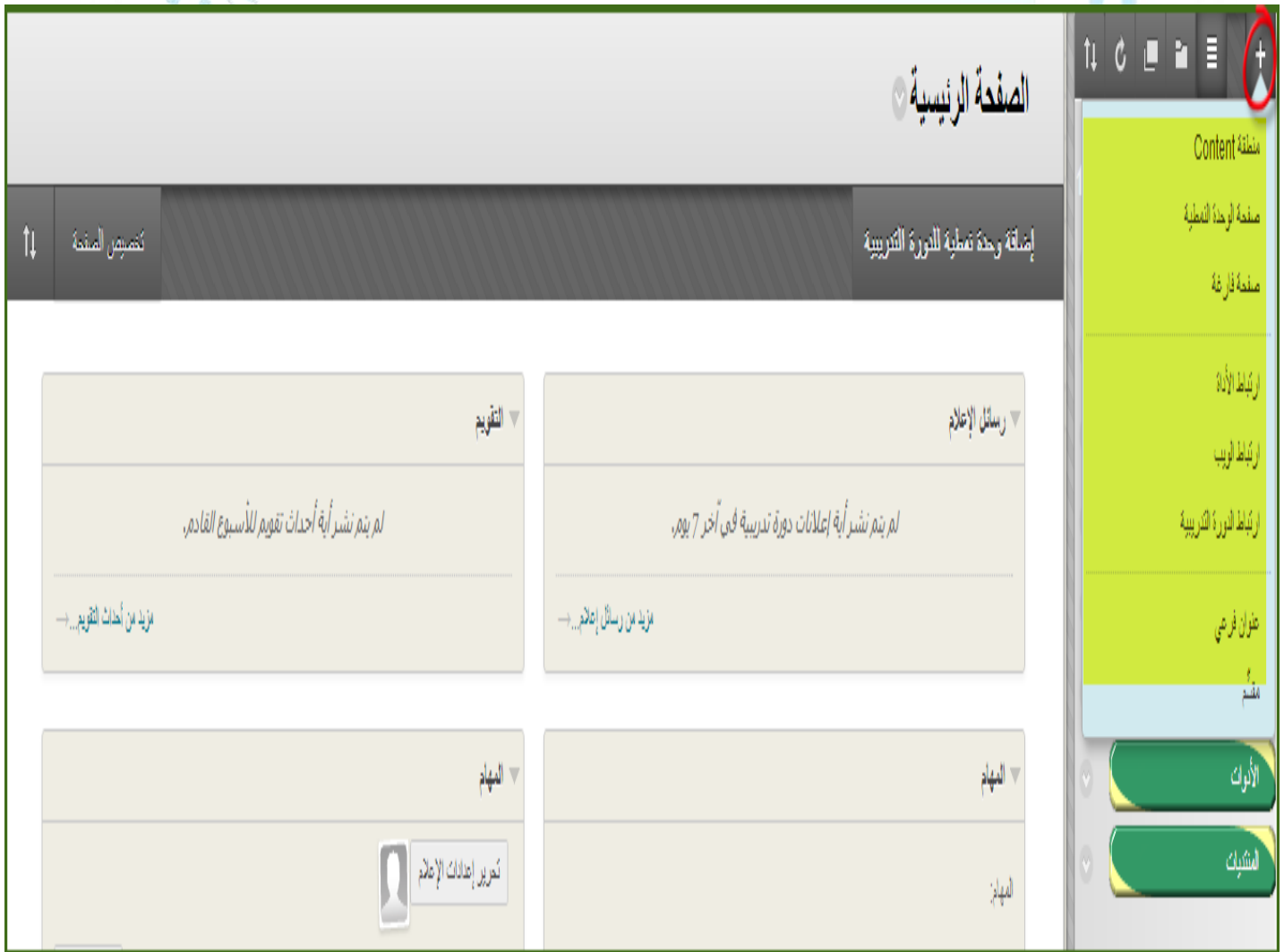
## 2-المعلومات الشخصية وتغيير لغة العرض وتعيين خيارات الخصوصية : بعد الدخول على النظام اختر من الشاشة الرئيسية المعلومات الشخصية وذلك لتغيير لغة النظام"انظرشكل 2"



شكل (2)

### 3- اضافة الأدوات الرئيسية بالمقرر والتحكم فيها:

الضغط على علامة الجمع لإضافه منطقة محتوى ومنطقة الأدوات وغيرها من الأدوات " انظر شكل 3 "

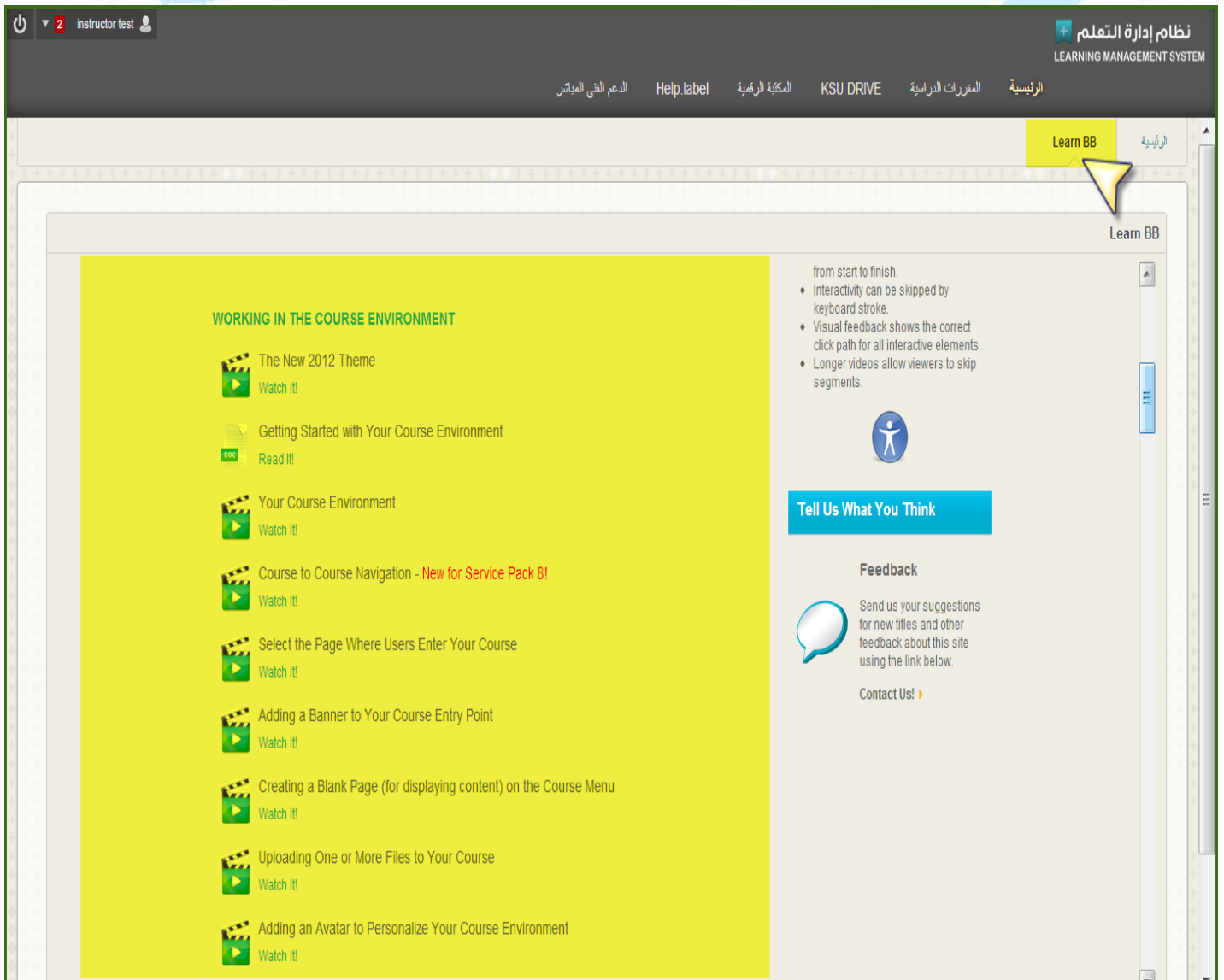


شكل (3)

#### 4- فيديوهات تعليمية لشرح استخدام أدوات النظام:

بعد الدخول على النظام بإستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بك

- لعرض قائمة الفيديوهات التعليمية لشرح استخدام النظام اضغط على التبويب " Learn BB "
- "انظر شكل 4"



شكل (4)

#### 4- اضافته وحدة نمطية : الوحدات النمطية عبارة عن عناصر تتضمن محتوى، أو ارتباطات، أو

أدوات يمكن إضافتها لتخصيص صفحة

قم بالضغط على زر " اضافته وحدة نمطية " لفتح العناصر المتاحة بالمقرر الدراسي

- قم بالضغط على زر اضافته وذلك لإضافته العنصر الذي ترغب في اتاحته بالمقرر الدراسي "انظر شكل5"

The screenshot displays the Blackboard user interface. At the top, there's a header with 'Learn BB' and a user profile icon. Below this is a navigation bar with a 'تخصيص صفحة' (Customize Page) button. The main content area is titled 'إضافة وحدة نمطية' (Add Unit) and contains a detailed instruction in Arabic about adding units. Below the instruction, there are three sections, each with a 'Content Collection' title and a description. The first section is 'محتوى الدورة التدريبية' (Course Content), the second is 'محتوى حلقة تبادل المعلومات' (Information Exchange Loop Content), and the third is 'Mobile Learning Update'. Each section has an 'إضافة' (Add) button. A yellow callout bubble points to the 'إضافة' button in the 'محتوى الدورة التدريبية' section. On the right side, there's a sidebar with a search bar and a list of navigation links including 'الرئيسية' (Home), 'معلومات حول الحرم الجامعي' (About the University), 'حياة الطالب' (Student Life), 'خدمات الطالب' (Student Services), 'موارد الكلية ومناطق العمل' (College Resources and Work Areas), 'صندوق الأدوات' (Toolbox), 'الأخبار والأحداث' (News and Events), 'التعليمات والدعم' (Instructions and Support), and 'أخر' (More).

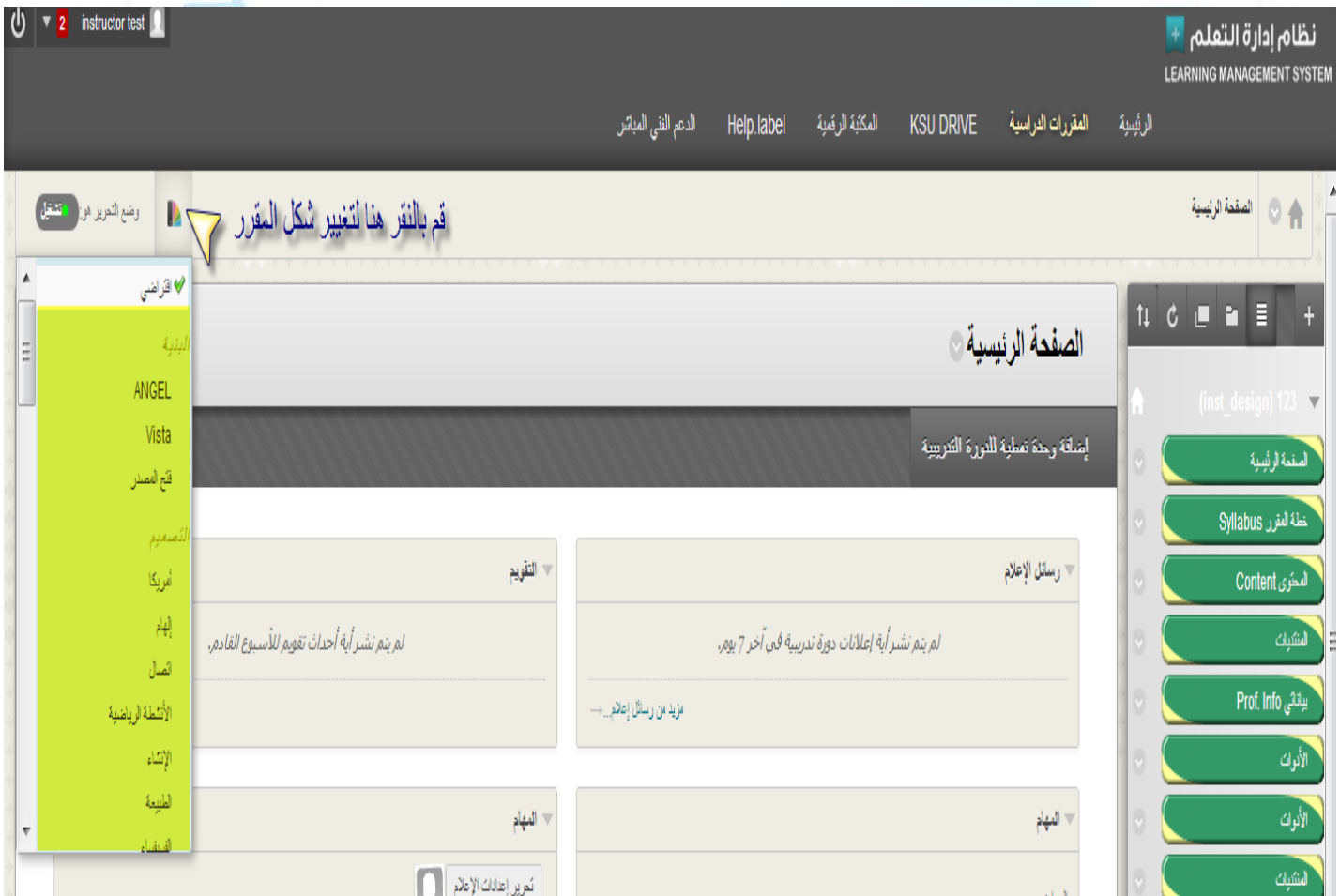
شكل (5)



## 5- تغيير شكل وألوان المقرر الدراسي :

قم بالدخول على المقرر الدراسي المراد تغيير شكله

- قم بالضغط على زر " تغيير الشكل "
- اختر الشكل المراد التغيير له . "انظر شكل 6"



شكل (6)

## 6- طريقة عرض أدوات المقرر وترتيب عناصرها:

قم بالدخول على المقرر الدراسي

- الأدوات المظلمة بالشكل 7 تستطيع من خلالها تغيير عرض القائمة وترتيب تتابع الأدوات وتحديث صفحة المقرر بعد إجراء أي تعديلات " انظر شكل 7 "



شكل ( 7 )



## 7- المساحة التخزينية السحابية "KSU Drive":

قم بالدخول على نظام إدارة التعلم

- قم بالضغط على التوبيب "KSU Drive"
- اختر التوبيب "تحميل" ومنه خيارين الأول تحميل الملفات ويقصد به تحميل ملف فردي فقط الخيار الثاني تحميل حزمة ويقصد به تحميل ملف ZIP وفك حزمة المحتويات الموجودة بهذا المجلد
- قم بالضغط على خيار ملفات متعددة من أعلى يسار الشاشة وذلك لإدراج ملف أو أكثر عن طريق السحب والإفلات من الجهاز الشخصي وإلى داخل المقرر الدراسي "انظر الشكلين 8 و9"

المساحة التخزينية ( السحابية ) inst users

ملفات متعددة ملف فردي

تحميل ملف فردي

تحميل ملف فردي إلى هذا المجلد.

تتميز إلى حفظ مطلوب.

قوم بالضغط على زر Choose File لإضافته الملف المراد

No file chosen Choose File

عند التحديد، يقوم النظام بشكل تلقائي بالكتابة فوق الملف الموجود باستخدام نفس الاسم.

1. معلومات الملف

استعرض تحديد أحد الملفات لإضافته.

الملف

2. خيارات

تحديد خيارات

ملف التأمين

يمكن إلغاء تأمين عنصر فقط بواسطة الشخص الذي قام بتأمينه فقط. يؤدي تأمين عنصر إلى منع المستخدمين الآخرين من تحريره ويزيل الإصدار والكتابة التلقائية.

مشاركة التعليقات

إذا تمت مشاركة التعليقات، فإن المستخدمين الحاصلين على إذن بالقراءة يستطيعون عرض وإضافة التعليقات.

تمكين الإصدار

إذا تم تمكين تعيين الإصدارات، فإن استبدال أو تحرير الملف يؤدي إلى إنشاء نسخة جديدة.

تمكين التعقب

إذا تم تمكين التعقب، فإن كل مرة يتفاعل فيها المستخدم مع المحتوى يتم تسجيلها.

3. إرسال

انقر فوق إرسال من أجل المتابعة. انقر فوق إلغاء الأمر من أجل إنهاء.

إرسال إلغاء الأمر

شكل ( 8 )

نظام إدارة التعلم  
LEARNING MANAGEMENT SYSTEM

الرئيسية المقررات الدراسية KSU DRIVE المكتبة الرقمية Help.label الدعم الفني المباشر

المساحة التقرئية ( المساهية ) inst < USERS

ملفات متعددة ملف فردي

يوجد طريقتين لرفع الملفات إما بشكل فردي أو ملفات متعددة

### تحميل ملفات ومجلدات متعددة

بعد إضافة الملفات إلى القائمة، انقر فوق تقديم لتحميل الملفات. وفي حالة فشل عملية تحميل، انقر فوق تراجع لإزالة جميع الملفات المحملة والعودة إلى المجلد الأصل. يتطلب تحميل ملفات ومجلدات متعددة وجود الأداة الوظيفية Java الإصدار 1.5 أو ما يليه. في حالة عدم توفر الأداة الوظيفية، استخدم الخيار ملف فردي لإضافة الملفات واحداً تلو الآخر.

إزالة الكل استعراض

Name	Size	Remove
<p>To begin uploading, drag and drop files and folders here. Or, you may click Browse.</p>		

يمكنك إضافة الملفات بهذه المنطقة عن طريق السحب والإفلات من الملفات الخاصة بك وإلى هذه المنطقة

تفقد إلغاء

شكل ( 9 )

## 8- الدعم الفني المباشر :

قم بالدخول على نظام إدارة التعلم

- اضغط على التبويب الدعم الفني المباشر
- اختر موظف الدعم الفني المراد التواصل معه من القائمة اليمنى للصفحة
- في حالة كان الموظف Online يمكنك التواصل معه بالمحادثة الفورية بالضغط على الزر **Start Chat** أو عن طريق ارسال بريد إلكتروني بالضغط على الزر **Send Email** " انظر الشكل 10 "

نظام إدارة التعلم  
LEARNING MANAGEMENT SYSTEM

الرئيسية المقررات الدراسية KSU DRIVE المكتبة الرقمية Help Label الدعم الفني المباشر

TECHNICAL SUPPORT  
جامعة الملك سعود  
الدعم الفني

مamdouh Mehrez  
Support Administrator  
Status: Online  
Start Chat | Send Email

Mohd.Jawwad Siddiqui  
e-Learning Administrator  
Status: Online  
Start Chat | Send Email

Talal Al-Shammari  
Status: Offline  
Start Chat | Send Email

Bader Al-mzarqh  
Status: Offline  
Start Chat | Send Email

Abdulrhman Al-Mohmed  
Status: Online  
Start Chat | Send Email

Eslam Yousri  
e-Learning Administrator  
Status: Offline  
Start Chat | Send Email

قم بالضغط على زر  
start chat  
وذلك لبده المحادثة الفورية أو  
Send Email  
لإرسال رسالة بريد إلكتروني لموظف الدعم الفني

عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد  
36620

شكل ( 10 )

## 9- تحرير الصفحة الرئيسية لمنطقة المحتوى :

قم بالدخول على نظام إدارة التعلم

- قم بالدخول على المقرر واختر منطقة المحتوى
  - اضغط على السهم على يسار منطقة المحتوى
  - اختر تحرير لتغيير النص واصله صورة لمنطقة المحتوى
  - اختر حذف لمسح منطقة المحتوى وأخذ الحذر بهذه الأداة لأنها تقوم بحذف منطقة المحتوى بالكامل
- " انظر شكل 11"

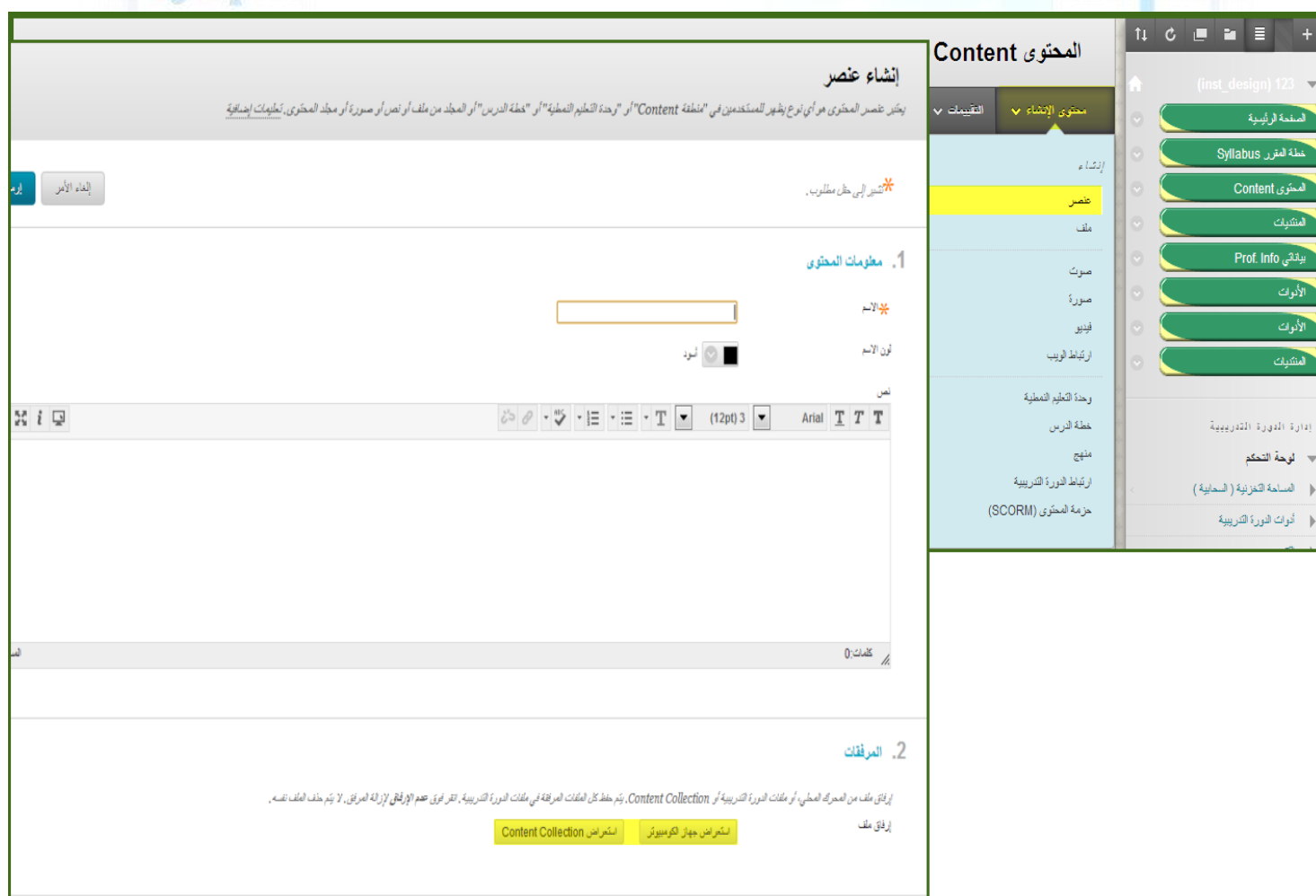


شكل ( 11 )

## 10- إنشاء العناصر والملفات بمنطقة المحتوى:

قم بالدخول على المقرر واختر منطقة المحتوى

- اضغط على زر محتوى الإنشاء واختر منه عنصر أو ملف أو صورة وغيرها من أدوات الإنشاء وتعتبر واجهة الإنشاء لكل أداة متشابهة مع الأخرى " انظر شكل 12 "
- اضغط على إنشاء صورة لمنطقة المحتوى " انظر شكل 13 "



شكل ( 12 )

## إنشاء صورة

حدد الصورة لعرضها على الصفحة، عين خيارات الارتفاع والعرض لعرض الصورة بالحجم الصحيح، وقم بتضمين وصف لمن لا يمكنهم رؤية الصورة، تعليمات إضافية

\* تشير إلى حقل مطلوب.

إرسال

معاينة

إلغاء الأمر

### 1. تحديد ملف صورة

\* الاسم

لون الاسم

\* البحث عن ملف

استعراض Mashups

استعراض Content Collection

استعراض جهاز الكمبيوتر

نص بديل

وصف مطول

عدد الأحرف: 0

قم بتوفير وصف للأشخاص الذين لا يمكنهم رؤية الصورة.

### 2. خيارات الصور

الأبعاد

أصلي

تخصيص

تعيين العرض

تعيين الارتفاع

بكل

بكل

شكل ( 13 )

## 11- إنشاء صورة Flickr:

- قم بالدخول على المقرر واختر منطقة المحتوى
  - من محتوى الإنشاء اختر صورة Flickr
  - ادخل بخانة الكلمات الأساسية اسم الصورة التي تريد البحث عنها ثم اضغط زر انتقال
  - اضغط زر معاينة تحت كل صورة تريد معاينتها من خلال نتائج البحث لرؤيتها بحجمها الطبيعي
  - اضغط زر تحديد تحت كل صورة تريد اضافتها للمقرر
  - قم بتحديد الإعدادات اللازمة للصورة لعرضها بالمقرر وذلك بعد تحديد الصورة ثم اضغط زر ارسال للتنفيذ
- "انظر الأشكال 15، 16، 17"



شكل ( 15 )



## نتائج البحث

يقوم البحث بإرجاع الصور فقط. أدخل معلومات البحث أدناه. انقر فوق "النتقال" لعرض النتائج. إخلاء المسؤولية: يتم تحديد ترتيب نتائج البحث بواسطة خدمة Flickr. وللحصول على المزيد من المعلومات حول تراخيص Creative Commons، نفضل بزيارة صفحة Flickr Creative Commons.

ادخل نص للبحث عن الصورة التي تريدها

الانتقال

خيارات أكثر

كل الكلمات

medical

الكلمات الأساسية

البحث: النص بالكامل

» > صفحة 1 من 70339 <

فرز حسب: الصلة

يتم عرض 1 إلى 10 من 70339 عنصرًا

MEDICAL Health and Leisure - Philippine Medical Tourism | Medical Philippines Tourism | Advance Medical Tourism | 2009 Tourism Package | Philippines Tourism Home Pages | Medical Department Philippines | Health Department Tourism Philippine | Asia Medical

المستخدم: chardlinux

مضاف: 27/05/09 التقط: 04/08/08 آخر تحديث: 31/03/10

العرض: 14.60086 الطول: 120.973206

العلامات: tourism, medical, philippine

عنوان URL الخاص به: N07/3569195963@N07/3569195963 /Flickr: http://www.flickr.com/photos/38563438@N07/3569195963

الترخيص: All Rights Reserved



معاينة

تحديد

Medical

المستخدم: dolfi

مضاف: 09/01/11 التقط: 09/01/11 آخر تحديث: 08/11/12

العرض: 49.404415 الطول: 13.290066

العلامات: medical

عنوان URL الخاص به: N03/5338853501@N03/5338853501 /Flickr: http://www.flickr.com/photos/30493186@N03/5338853501

الترخيص: All Rights Reserved



معاينة

تحديد

شكل ( 16 )

## إنشاء عنصر Mashup

تضمن محتوى Flickr بشكل مباشر في دورة تدريبية، يتم نقل المحتوى من Flickr وهو غير مخزن في دورة تدريبية.

\* تشير إلى حقل مطلوب.

إرسال معاينة الحذف

### 1. إضافة محتوى Flickr إلى دورة تدريبية

الاسم \* **Department Philippines | Health Department**

نوع الاسم **أحد**

المستخدم: chardlinux منشأ: 27/05/09 التاريخ: 04/08/08 آخر تحديث: 31/03/10 العرض: 14.60086 الطول: 120.973206 العنايت: tourism, medical, philippine عنوان URL الخاص بـ  
All Rights Reserved الترخيص: Flickr: http://www.flickr.com/photos/38563438@N07/3569195963



الوصف

Rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, font color, background color, and font size. The font size is set to 12pt. The font family is Arial. The text area is empty.

الصور: 0

### 2. خيارات Mashup

صورة مصغرة

عرض

سيتم عرض الصور المصغرة بالحجم الكامل عند التمرير فوق عرض الاثني عشر، ستظهر الصورة المصغرة الصغيرة الصورة المصغرة بشكل مباشر في الصفحة.

متوسط (500 بكسل على طول جانب)

الحجم

حدد حجم الصورة للاستخدام، لا توجد الصور الكبيرة والصور بالحجم الأصلي لكل الصور، معاينة قبل الحفظ.

عرض عنوان URL الخاص بـ Flickr ☒ نعم ☐ لا

عرض معلومات Flickr ☒ نعم ☐ لا

شكل (17)

## 12- إنشاء عرض تقديمي من Slideshare:

قم بالدخول على المقرر واختر منطقة المحتوى

- اختر من محتوى الإنشاء عرض تقديمي Slideshare
- من خانة البحث قم بكتابة العرض التقديمي الذي تريد اضافته للمقرر الدراسي ثم اضغط زر انتقال
- من نتائج البحث اختر معاينة لرؤية العرض التقديمي المختار
- من خانة نتائج البحث اختر تحديد لإدراج العرض التقديمي بالمقرر الدراسي " انظر شكل 18 "

The screenshot shows the Slideshare website interface. At the top, there is a navigation bar with the Slideshare logo and a tagline 'Present Yourself!'. Below the navigation bar, there is a search bar with a dropdown menu set to 'math' and a search button. A blue arrow points from the search bar to the search results. The search results show a list of presentations, including 'Interactive Math And Science Websites' and 'Amazing Math Trick'. The 'Interactive Math And Science Websites' presentation is highlighted, and a blue arrow points to the 'Add to My Favorites' button. The 'Amazing Math Trick' presentation is also visible below it.

شكل ( 18 )

## 14- اضافته مقطع فيديو يوتيوب :

- قم بالدخول على المقرر واختر منطقة المحتوى
- اختر من محتوى الإنشاء مقطع فيديو YouTube
- بخانه البحث اكتب اسم مقطع الفيديو المراد اضافته للمقرر الدراسي
- من نتائج البحث اختر معاينة لعرض المقطع
- من نتائج البحث اختر تحديد لإضافه المقطع للمقرر الدراسي " انظر شكل 19 "

The screenshot displays the K12 Learning platform interface. At the top, there is a search bar with the text "math" and a search button. Below the search bar, there are filters for "اللغة" (Language) and "كل الكلمات" (All words). The search results are displayed in a list format. The first result is "Math Education: An Inconvenient Truth" by MJ McDermott, with a video thumbnail and a description. The second result is "Math Prodigy Terence Tao, UCLA" by Terence Tao, also with a video thumbnail and description. The third result is "Tom Lehrer - New Math" with a video thumbnail. On the right side, there is a sidebar with the title "المحتوى Content" and a list of navigation options: "محتوى الناشر" (Publisher content), "الأدوات" (Tools), "القياسات" (Measurements), and "محتوى الإنشاء" (Created content). The "محتوى الإنشاء" option is highlighted. Below this, there is a list of content types: "صفحة جديدة" (New page), "مجلد المحتوى" (Content folder), "صفحة الوحدة النمطية" (Module page), "صفحة فارغة" (Empty page), "صور" (Images), "صور Mashups", "صور Flickr", "عرض تقديمي من SlideShare", "مقطع فيديو من YouTube", "Voice Authoring", "وحدة التعلم النمطية" (Module learning unit), "خطة الدرس" (Lesson plan), "ملف" (File), "رابط الويب" (Web link), "رابط الدورة التدريبية" (Course link), and "مجموعة المحتوى (SCORM)".

شكل ( 19 )

## 15- إنشاء اختبار :

قم بالدخول على المقرر واختر منطقة المحتوى

- من التبويبات التقييمات اختر اختبار
  - اختر زر إنشاء لعمل اختبار جديد
  - ادخل معلومات الاختبار من اسم للاختبار ووصف له ثم اضغط ارسال
  - اختر نوعية السؤال الذي ترغب بإدراجه
  - ضع السؤال والإجابات واضغط ارسال عند الإنتهاء
  - اختر من القائمة التي تظهر اسم الاختبار الذي قمت بإنشائه ثم اضغط ارسال
  - حدد اعدادات الاختبار كما ترغب ثم اضغط ارسال لتنفيذ التعديلات والإنتهاء من عمل الاختبار
- " انظر الأشكال 20،21،22،23،24،25،26،27 "



شكل ( 20 )

**معلومات الاختبار**  
أدخل اسم الاختبار، وهو حقل مطلوب، يعتبر الاسم هو نص العنوان الذي يظهر في منطقة Content، استخدم اسماً وصفيًا لمساعدة المستخدمين في تحديد الاختبار. تعليمات إضافية

✖ تشير إلى حقل مطلوب.

1. معلومات الاختبار

✖ الاسم

الوصف

الإختبار الفصلي

كلمات: 0

إرشادات

شكل ( 21 )

تم بنجاح: تم إنشاء الإختبار الفصلي.

**الرقعة الأساسية للاختبارات: الإختبار الفصلي**  
تتيح لك لوحة الاختبارات إمكانية إضافة الأسئلة وتحديثها، وإضافة "مجموعات الأسئلة" أو "الكلمات العشوائية"، وإعادة ترتيب الأسئلة، ومراجعة الاختبار. تعليمات إضافية

إحداثيات الأسئلة

إيداع الأسئلة

إعادة استخدام سؤال

إحداثيات سؤال

إجابة مختصرة

أكمل ما يلي

أكمل ما يلي من فراغات متعددة

إسألني

إيداع الملف

استطلاع رأي

استكمال الجمل

ترتيب

سؤال يُجاب عليه برقم

صواب/خطأ

صيغة محسوبة

متعدد الإجابات

متعدد الاختيارات

مطابقة

مقال

نقطة فريدة

وضع سؤال للإجابة

شكل ( 22 )

**إنشاء/تحرير سؤال يستلزم تحميل ملف**

يمكن للمستخدمين تحميل ملف من على الكمبيوتر أو الشبكة أو من Content Collection على أنه إجابة السؤال، ويتم تقييم هذا النوع من الأسئلة يدوياً. تعليمات إضافية

✖ تشير إلى حقل مطلوب.

إرسال إلغاء الأمر

**1. سؤال**

عنوان السؤال

✖ نص السؤال

(12pt) 3 Arial T T T

كلمات: 0

المرسل: p

شكل ( 23 )

نجاح: تم إنشاء سؤال.

**الرقعة الأساسية للاختبارات: الإختبار الفصلي**

تتيح لك لوحة الاختبارات إمكانية إضافة الأسئلة وتحريرها، وإضافة "مجموعات الأسئلة" أو "الكثلة العشوائية"، وإعادة ترتيب الأسئلة، ومراجعة الاختبار، تعليمات إضافية

إنشاء سؤال إعادة استخدام سؤال إبداع أمثلة إعدادات الأسئلة

الوصف  
إرشادات  
إجمالي الأسئلة 1  
إجمالي النقاط 10

تحديد: الكل يلا تحديد حسب النوع: - نوع السؤال -

حذف النقاط تحديث إخفاء تفاصيل السؤال

1. إبداع الملف: اصف تحليلك للفصل الأول: اصف تحليلك وتحليلك للفصل الأول

سؤال اصف تحليلك وتحليلك للفصل الأول

تحديد: الكل يلا تحديد حسب النوع: - نوع السؤال -

حذف النقاط تحديث إخفاء تفاصيل السؤال

موافق

شكل ( 24 )



إرسال

إلغاء الأمر

2

1

إشياء

إشياء اختبار جديد

إشياء اختبار

استبيان عن الدورة

تقرير اليوم الرابع

تقرير عن اليوم الخامس

تقرير عن اليوم السادس

تقرير عن اليوم السابع

تحديد مستوى

الإختبار الشهري

استبيان عن الدورة

SSSSSSSS

الإختبار الفصلي

1. إضافة اختبار

قم بإنشاء اختبار جديد أو حدد أحد الاختبارات الموجودة لنشره.

إشياء

إشياء اختبار جديد

إشياء اختبار

قم بتحديد الإختبار من هذه القائمة ثم اضغط إرسال

2. إرسال

انقر فوق إرسال لإضافة هذا الاختبار. انقر فوق إلغاء الأمر للخروج.

إرسال

إلغاء الأمر

شكل ( 25 )

إرسال

إلغاء الأمر

1. معلومات الاختبار

الاسم

اختبار كون الاسم

الوصف

2. إتاحة الاختبار

إتاحة الرابط

إضافة إمتان جديد لهذا الإختبار

محاولات متعددة

السماح بعدد غير محدود من المحاولات

عدد المحاولات

فرض الإنهاء

شكل ( 26 )

### 15- إنشاء تقدير مستوي :

قم بالدخول على المقرر واختر منطقة المحتوى

- من التبويب التقييمات اختر تقدير مستوي
- قمت بكتابة الاسم وعمل الإعدادات اللازمة ثم اضغط ارسال للتنفيذ " انظر شكل 27"

**معلومات تقدير المستوى**

أدخل اسمًا للاستطلاع، وهو حقل مطلوب، يختار الاسم هو نص العنوان الذي يظهر في منطقة Content. استخدم اسمًا وصفيًا لمساعدة المستخدمين في تحديد الاستطلاع. [تعليمات إضافية](#)

---

\* تشير إلى حقل مطلوب.

- معلومات تقدير المستوى

**\* الاسم**

**الوصف**

مسار:
كلمات: 0 //

شكل ( 27 )

## □ 16- إنشاء واجب :

- قم بالدخول على المقرر واختر منطقة المحتوى
- من التبويبات التقييمات اختر واجب
- قم بكتابة اسم الواجب وضع الإعدادات الخاصة بالواجب ثم اضغط ارسال للتنفيذ " انظر شكل 28"

The screenshot shows the LMS interface for creating an assignment. The sidebar menu on the right has a 'المحتوى' (Content) section with a 'التقييمات' (Assessments) sub-menu. The 'واجب' (Assignment) option is highlighted. The main content area has a '3' label. The interface is in Arabic and includes various settings and options for creating an assignment.

□ شكل ( 28 )

## 17- إنشاء التقييم الذاتي وتقييم الزملاء :

قم بالدخول على المقرر واختر منطقة المحتوى

- من التبويب التقييمات اختر التقييم الذاتي وتقييم الزملاء
- قم بعمل الإعدادات اللازمة واضغط على ارسال للتنفيذ " انظر شكل 29 "

[illegible]

شكل ( 29 )

### 18- إنشاء Safe Assignment:

قم بالدخول على المقرر واختر منطقة المحتوى

- من التبويب التقييمات اختر Safe Assignment
- قم بضبط الإعدادات اللازمة ثم اضغط على إرسال للتنفيذ " انظر شكل 30 "

إرسال

إلغاء الأمر

# 2

✱ تشير إلى هذا المطلوب.

## 1. Enter Information

Name ✱

Points Possible ✱

Instructions

Yes ☐ No ☒

Make the assessment available

☐

Track Number of Views

العرض بعد

أدخل التاريخ بالتسليم في أي يوم أسبوعي من بين الممكن إدخال الوقت بأي زيف.

Availability Dates

العرض حتى

أدخل التاريخ بالتسليم في أي يوم أسبوعي من بين الممكن إدخال الوقت بأي زيف.

☐

Draft

☐

Urgent Checking

Yes ☐ No ☒

Student Viewable

اختبار

تقديم مستوى

واجب

التقديم الذاتي وتقييم الزملاء

**SafeAssignment**

resource/k-bb-mobile-assessmentname

## 2. Optional Announcement

Yes ☐ No ☒

Create

Subject

Message

شكل ( 30 )

## 19- إنشاء ارتباط Wiki:

قم بالدخول على المقرر واختر منطقة المحتوى

- من التبويب الأدوات اختر مواقع Wiki
- قم بضبط الإعدادات اللازمة ثم اضغط ارسال للتنفيذ " انظر شكل 31 "

إنشاء ارتباط: Wiki

أضف ارتباط إلى صفحة قائمة Wiki أو إلى Wiki خاص في منطقة Content. يُركب على ذلك خيرة فعالة لتتيح للمستخدمين التفاعل مع بعضهم في نفس المنطقة التي يكتشفون فيها المحتوى. يُمكن أن يُصل الارتباط Wiki الموجود، أو يُمكن أن يتم إنشاء Wiki جديد والربط به.

التالي إلغاء الأمر

1. إنشاء ارتباط: Wiki

يمكنك الارتباط بصفحة مواقع Wiki أو الارتباط بـ Wiki محدد، أو إنشاء Wiki جديد.

الارتباط بصفحة مواقع Wiki

إنشاء Wiki جديد

2. التالي

تقر فوق التالي من أجل التالي. انقر فوق إلغاء الأمر من أجل إنهاء.

التالي إلغاء الأمر

شكل ( 31 )

## 20- إنشاء Voice Email

قم بالدخول على المقرر واختر منطقة المحتوى

- من التبويب أدوات اختر Voice Email
- اضبط الإعدادات اللازمة ثم اضغط على زر ارسال للتنفيذ
- من منطقة المحتوى بأسفل الصفحة اضغط على Voice Email الذي تم إنشائه
- من الشاشة التالية قمت بالضغط على زر التسجيل لتسجيل الصوت
- بعد إنتهاء التسجيل اضغط على زر Send لإرسال الصوت للبريد السابق ضبطه بالإعدادات "انظر الأشكال 33،32"

**Add Voice Email**

إرسال إلغاء الإرسال

**1. Information**

Title:  (characters maximum 80)

Color:

Description:

**2. Settings**

Audio quality:

Max message length:

Include Reply Links: ☒ Yes ☐ No

Pre-fill Subject field: ☒ Yes ☐ No

**3. Email Recipients**

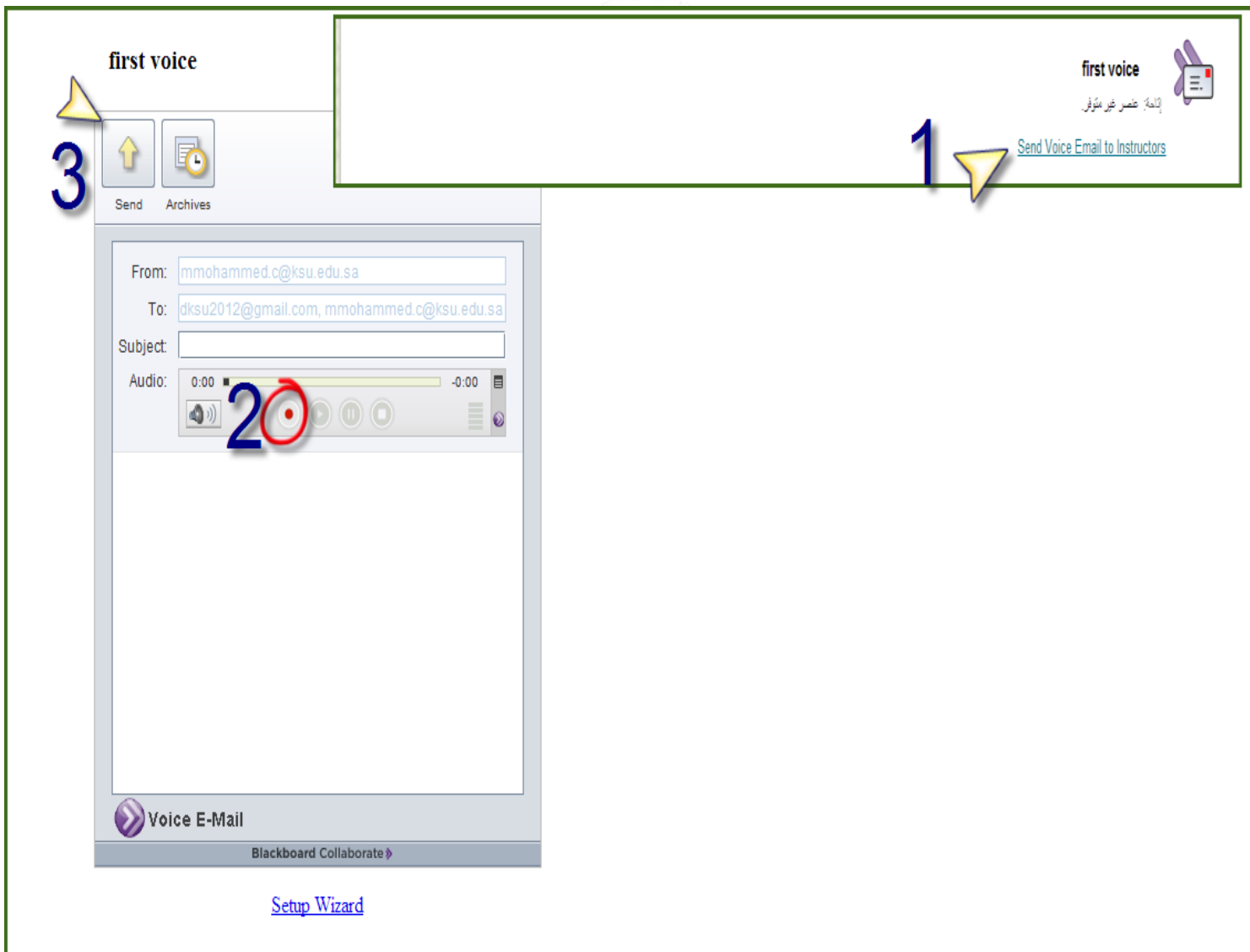
الإتوات

- لوحة الدائنة
- الصورات
- الفيديوهات
- موقع Wiki
- المجموعات
- منطقة الأدوات
- Eliminate Live
- Voice Email**
- Voice Board
- Voice Presentation
- Voice Podcaster
- Wimba Classroom

المزيد من الأهداف

شكل ( 32 )





شكل ( 33 )

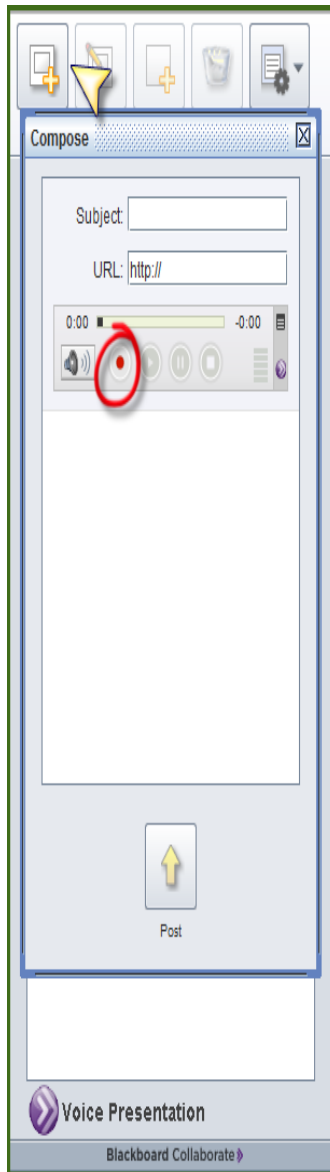
## 21- إنشاء Voice Presentation

قم بالدخول على المقرر واختر منطقة المحتوى

- من التبويب أدوات اختر Voice Presentation
- اضبط الإعدادات اللازمة ثم اضغط على زر ارسال للتنفيذ
- من منطقة المحتوى بأسفل الصفحة اضغط على Voice Presentation الذي تم إنشائه
- من الشاشة التالية قم بالضغط على زر التسجيل لتسجيل الصوت المراد إنشائه " انظر الشكلين 34،35"

The screenshot shows the 'Add Voice Presentation' interface. The main area is titled 'Add Voice Presentation' and contains a large text input field for the title, a color selection dropdown, and a description field. To the right, there is a sidebar with a 'Content' tab and a list of content items. The 'Voice Presentation' item is highlighted in yellow. Below the main area, there are 'Settings' and 'Options' sections. The 'Settings' section includes 'Audio quality' (Standard Quality - 12.8 kbps - 100% usage), 'Max message length' (min 1), and checkboxes for 'Allow students to comment on slides' and 'Make slide comments private'. The 'Options' section has a 'Make the content available' checkbox with 'Yes' and 'No' radio buttons.

شكل ( 34 )



## Welcome to Voice Presentation

Voice Presentation is a great way to rapidly author an online presentation. It allows instructors to harness the wealth of material on the web, by adding audio and text messages to a selection of URLs.

### How do I create a presentation?

1. Click the "New" button to create a new annotated web page, or "slide"
2. Annotate your slide with audio and text
3. Post your slide and continue building your presentation
4. Once your content is created, you can view and edit any slide with the click of a button. You can also reorder your slides via drag and drop.

### What else can be done?

1. Turn your Voice Presentation into an asynchronous discussion by allowing students to respond with comments on any slide.
2. Link to multimedia content, like Flash or online videos, and annotate it with your voice.
3. Listen to your entire presentation using "Continuous Playback" (located in the "Options" menu).

The best way to become familiar with this tool is to start using it! Click the "New" button to create your first slide.

شكل ( 35 )

## 22- إنشاء Voice Podcaster:

- قم بالدخول على المقرر واختر منطقة المحتوى
- من التبويب أدوات اختر Voice Podcaster
- اضبط الإعدادات اللازمة ثم اضغط على زر ارسال للتنفيذ
- من منطقة المحتوى بأسفل الصفحة اضغط على Voice Podcaster الذي تم إنشائه
- من الشاشة التالية قم بالضغط على زر التسجيل لتسجيل الصوت المراد إنشائه " انظر الشكلين 36،37"

### Add Voice Podcaster

إرسال

إلغاء الأمر

تنبيه إلى حقل مطلوب.

1. Information

Title \*

inst\_design - podcast\_name

Best practice: Use "course\_name - podcast\_name", eg. "Biology 101 - Extra Help Podcast", 80 characters maximum

Description

Color

نموذج

2. Settings

☐ Display short message titles

☐ Allow students to post to podcast

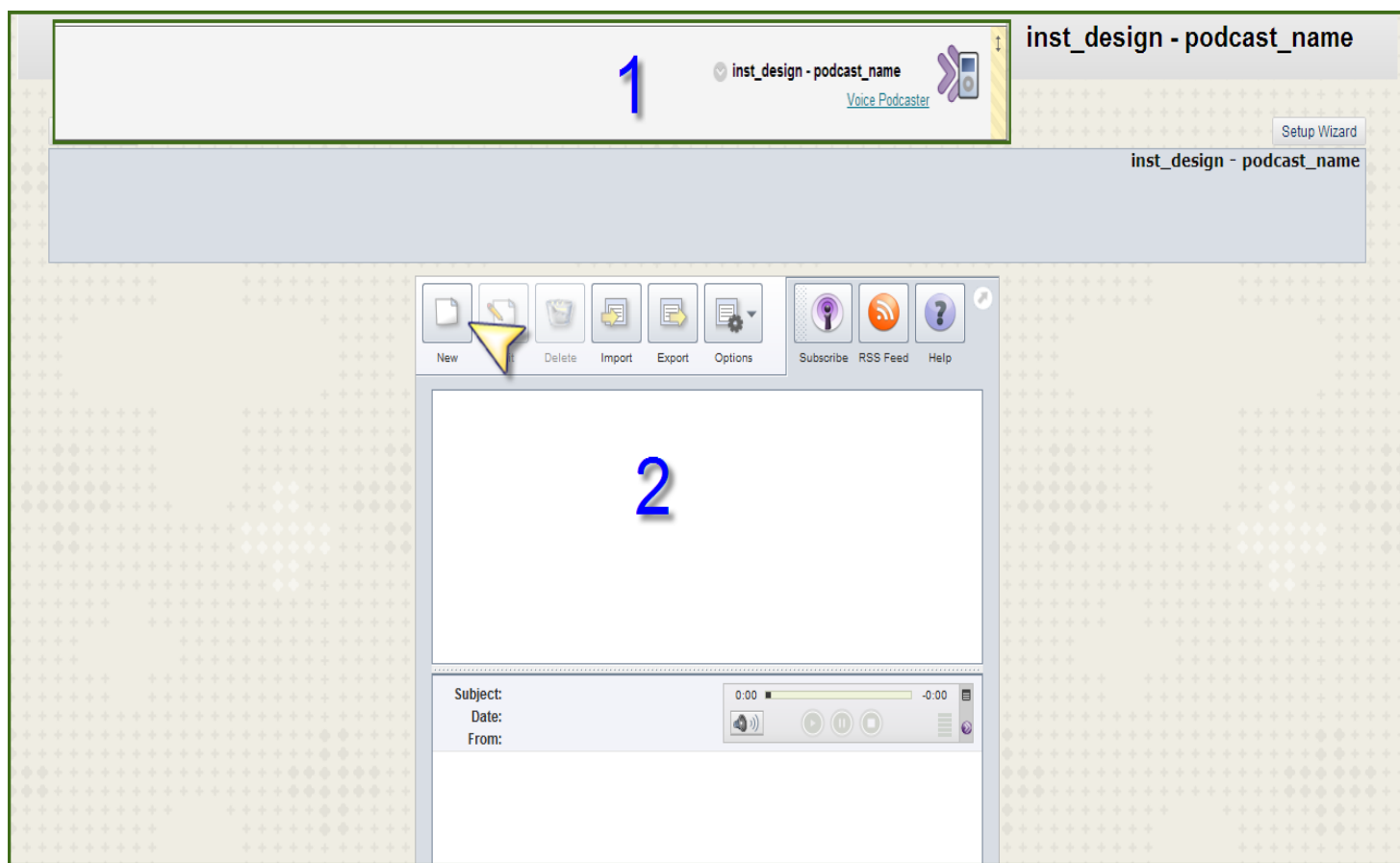
Audio quality

Standard Quality - 12.8 kbit/s - Modem usage

Podcast auto-published after

min 5

شكل (36)



شكل (37)



## 23- إنشاء جلسة فصل افتراضي :

قم بالدخول على المقرر

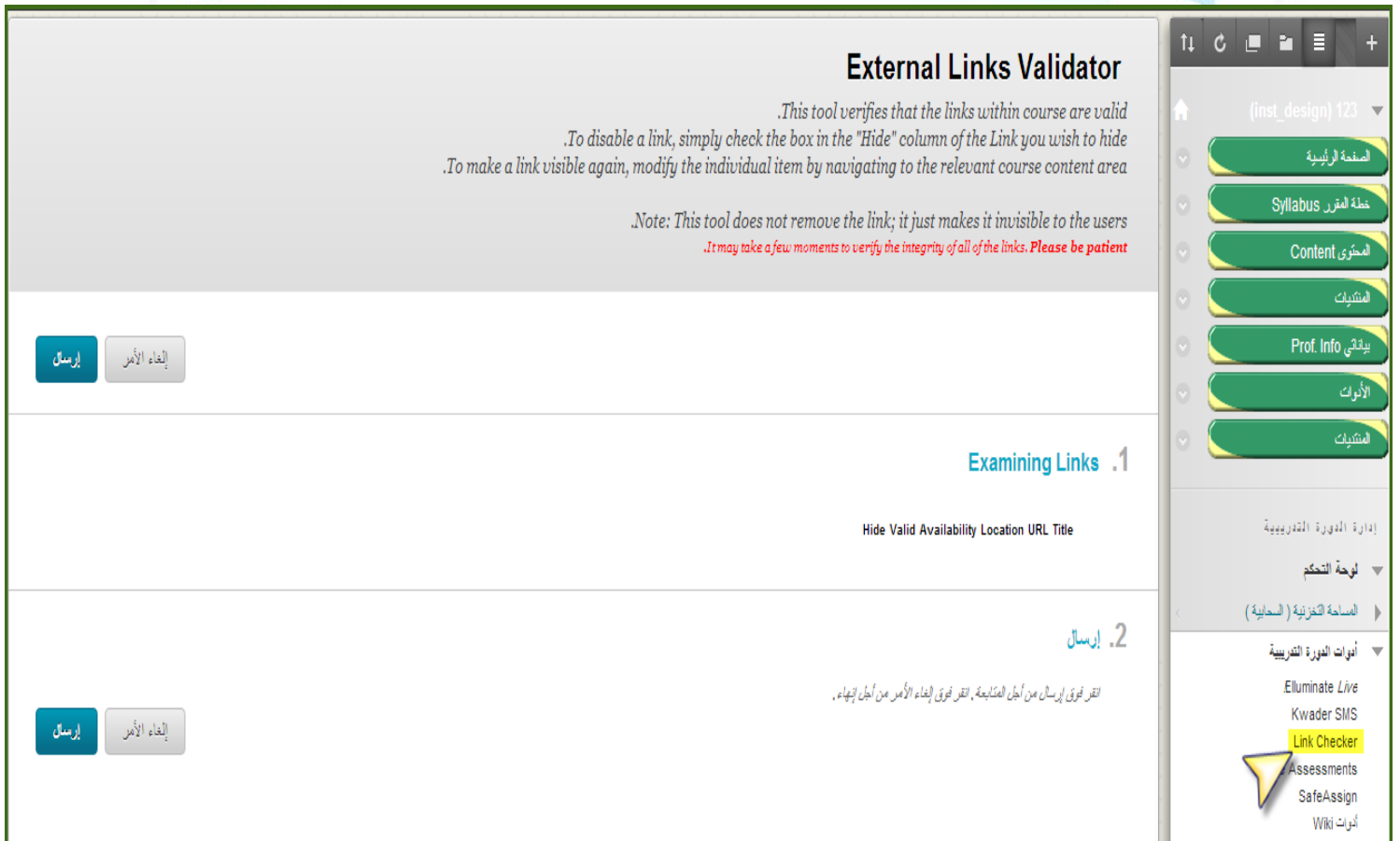
- من لوحة التحكم اختر Elluminate Live " انظر شكل 38 "

The screenshot displays the Elluminate Live interface. At the top, there is a header bar with a question mark icon, the text 'الفصول الافتراضية', and a home icon. Below the header, a large banner area contains the text 'تنويه هام' (Important Notice) and a lightbulb icon. The main content area is divided into two sections: 'ENGLISH' and 'العربية' (Arabic). The English section contains a paragraph about recording and publishing meetings, followed by a 'Submit' button. The Arabic section contains a paragraph about the university's policy on recording and publishing meetings, followed by a 'موافق' (Agree) button. On the right side, there is a sidebar menu with the following items: 'لوحة التحكم' (Control Panel), 'المساحة التخزينية (السحابية)' (Cloud Storage Space), 'أدوات الدورة التدريبية' (Training Course Tools), 'Elluminate Live' (highlighted), 'Kwader SMS', 'Link Checker', 'Mobile Assessments', 'SafeAssign', 'أدوات Wiki', 'إرسال بريد إلكتروني' (Send Email), 'الاختبارات والاستطلاعات ومخزن الأسئلة' (Exams, Surveys, and Question Bank), 'التقييم الذاتي وتقييم الزملاء' (Self-assessment and Peer assessment), 'المدونات' (Blogs), 'الفيديوهات' (Videos), 'تقديم الدورة التدريبية' (Presenting the Training Course), 'جهات الاتصال' (Contacts), 'رسائل' (Messages), 'رسائل إعلام' (Information Messages), 'لوحة المناقشات' (Discussion Board), and 'مسرود' (Drafts).

شكل (38)

## 24- إنشاء Link Checker

- قم بالدخول على المقرر
- من لوحة التحكم اختر **Link Checker** " انظر شكل 40 "



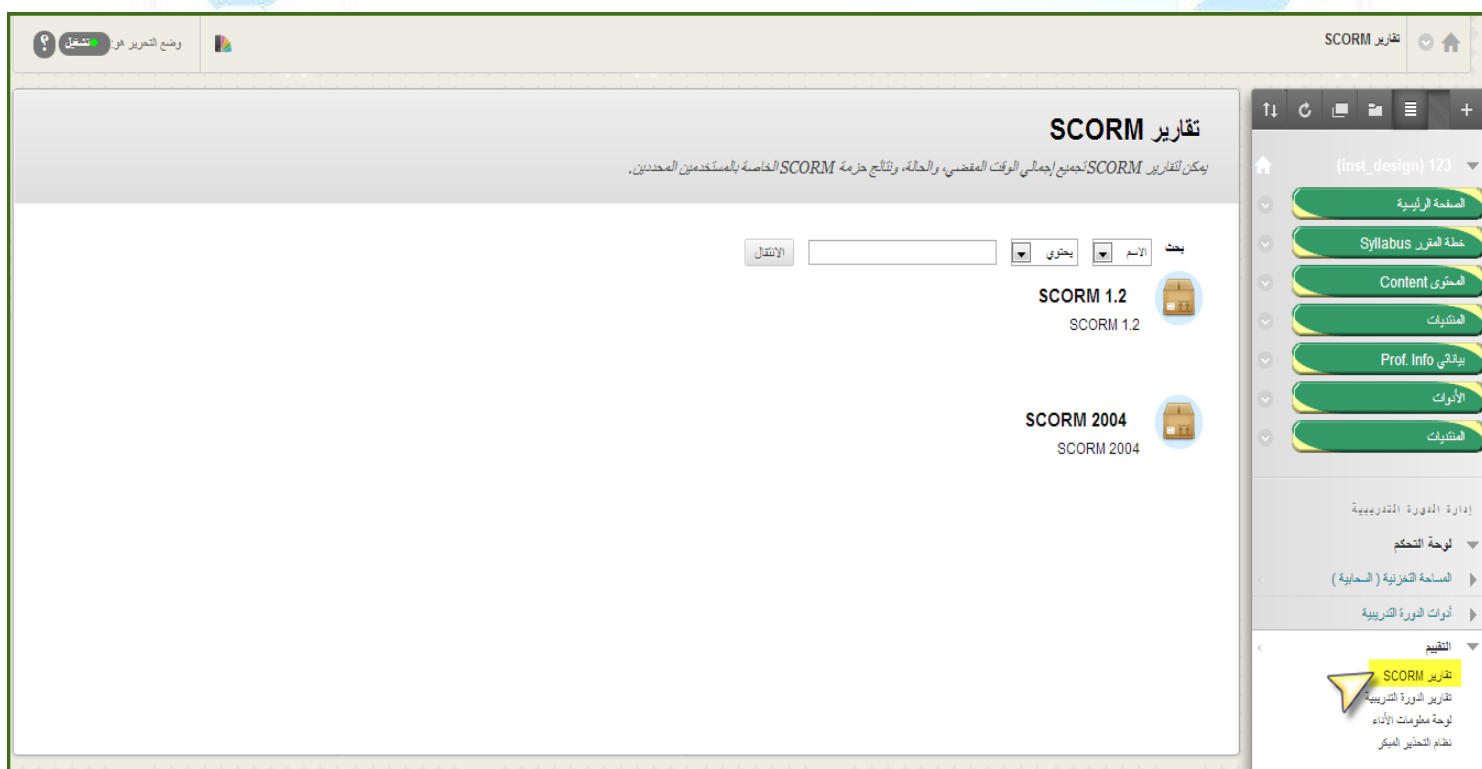
شكل (40)



## 25- عرض تقارير سكورم:

قم بالدخول على المقرر

- من لوحة التحكم اختر التقييم
- اختر تقارير SCORM " انظر شكل 41 "



شكل (41)

## 26- تقارير المقرر الدراسي ولوحة معلومات الأداء والتحذير المبكر

قم بالدخول على المقرر

• من لوحة التحكم اختر التقييم

• اختر تقرير المقرر الدراسي أو لوحة معلومات الأداء والتحذير المبكر " انظر الشكل 42 "

### 2 لوحة معلومات الأداء

توفر لوحة متابعة الأداء تقريراً حديثاً حول النشاطات الخاصة بالطلاب، تظهر المعلومات بتنسيق الجدول، انقر فوق السهم الموجود في صف رأس العمود لفرز

اسم العائلة	الاسم الأول	Username	دور	الوصول الأخير إلى المادة الدراسية	الأيام المنصرمة منذ آخر مرة تم فيها الوصول إلى المادة الدراسية
alsaeed	metwaly	metwaly	مدرّب	12/12/2012 11:10:51 م	8
ellnefai	khalid	khalid2012	مدرّب	18/12/2012 11:03:37 م	2
test	instructor	inst	مدرّب	20/12/2012 10:08:47 م	0
dent	stu	stu1	طالب	ابتداءً	ابتداءً
dent2	stu2	stu2	طالب	ابتداءً	ابتداءً
mehrez	mamdouh	mam	طالب	20/12/2012 07:53:09 م	0

### 1 تقارير الدورة التدريبية

توفر تقارير الدورة التدريبية طرقاً مختلفة لعرض معلومات حول نشاط الطلاب، واستخدام المحتوى

الاسم يحتوي الانتقال

#### Course Activity Overview

is the total and average time spent per user and the total amount of activity the user had in the course

< آخر تشغيل:

#### Course Performance

goals. Performance targets and a range of acceptable performance re course as well as break downs for individual students and goals

< آخر تشغيل:

#### Student Overview for Single Course

Student Overview for Single Course displays an individual student's activity within a course, sorted by date. Data includes the total overall time the student spent in the course as well as detailed information about the student's activity, such as which items and Content Areas the student accessed and the time spent on each

< آخر تشغيل:

#### الملخص الإجمالي لنشاط المستخدم

يعرض التقرير نشاط المستخدم في جميع مناطق الدورة التدريبية، بالإضافة إلى تواريخ النشاط وتوقيته وأيام الأسبوع التي تم فيها.

< آخر تشغيل:

شكل (42)

## 27- مركز التقديرات :

قم بالدخول على المقرر

- من لوحة التحكم اختر مركز التقديرات
- اختر ضرورة تصنيف تقدير لعرض تقديرات الطلاب الحديثة والتي تحتاج إلى تقدير
- اختر الإختبارات لعرض تقديرات الطلاب للإختبارات المعروضة بمنطقة المحتوي
- اختر الواجبات لعرض تقديرات الطلاب للواجبات المعروضة بمنطقة المحتوي " انظر شكل 43 "

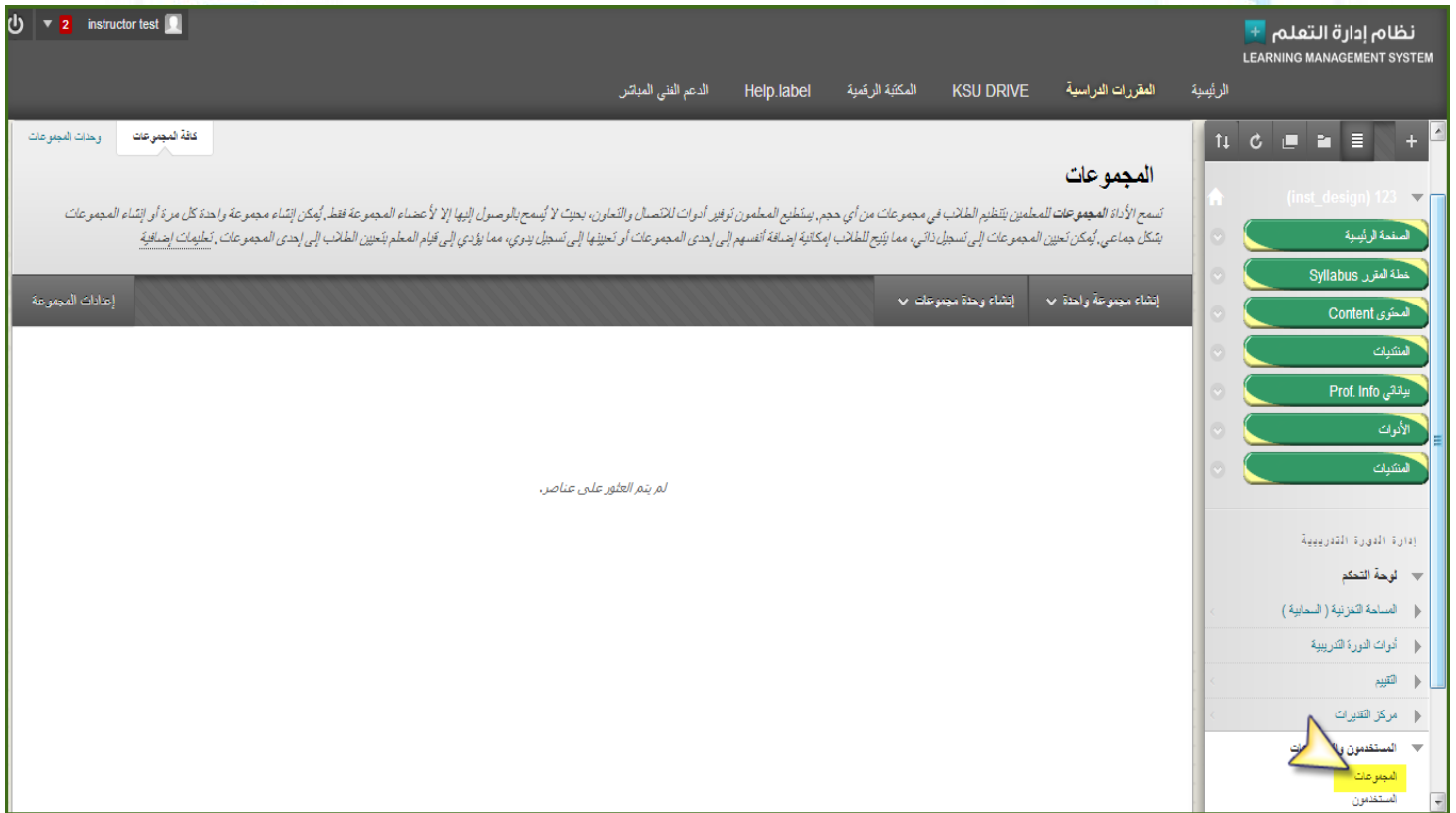


شكل (43)

## 28- إنشاء المجموعات :

قم بالدخول على المقرر

- من لوحة التحكم اختر المستخدمون والمجموعات
- اختر المجموعات لتقسيم الطلاب إلى مجموعة أو أكثر وتسجيل يدوي أو تسجيل ذاتي " انظر شكل 44 "



شكل (44)

## 29- البحث عن مستخدمين المقرر الدراسي :

قم بالدخول على المقرر

- من لوحة التحكم اختر المستخدمين والمجموعات
- اختر المستخدمين
- لعرض كافة مستخدمي المقرر الدراسي اختر " ليس خاليا " ثم اختر زر إنتقال " انظر شكل 45 "

تسجيل المستخدمين

Username:

إزالة المستخدمين من الدورة التدريبية

Username	First Name	Last Name	Email	الدور	مُعرف	مُتاح
metwaly	metwaly	alsaeed		مُدرّب	نعم	نعم
stu1	stu	dent		طالِب	نعم	نعم
stu2	stu2	dent2		طالِب	نعم	نعم
khalid2012	khalid	ellnefai	idksu2012@gmail.com	مُدرّب	نعم	نعم
inst	instructor	test	mmohammed.c@ksu.edu.sa	مُدرّب	نعم	نعم

إزالة المستخدمين من الدورة التدريبية

يتم عرض 1 إلى 5 من عناصر

إظهار الكل تحرير الصفح...

إدارة الدورة التدريبية

لوحة التحكم

المساحة التخزينية (الحدائق)

أدوات الدورة التدريبية

التقييم

مركز التقييمات

المستخدمون والمجموعات

المجموعات

المستخدمون

شكل (45)

### 30- إتاحة الأدوات وإلغائها بداخل المقرر الدراسي:

قم بالدخول على المقرر

- من لوحة التحكم اختر التخصيص
  - اختر إتاحة الأدوات
  - قم بتفعيل أو إلغاء الأدوات التي ترغب في عرضها أو إلغائها بالمقرر الدراسي ثم قم بالضغط على إرسال
- "انظر شكل 46"

الإتاحة

استخدم هذه الصفحة للتحكم في الأدوات التي يمكن استخدامها، وأيضاً للتحكم في اختيار المستخدمين الذين سيسمح لهم بالوصول إلى الأدوات. تعليمات إضافية

تصفية حسب: ▼

إرسال إلغاء الأمر

مفتاح في منطقة Content	مرئي للمدرسين	مرئي للطلاب	مفتاح
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Blackboard Collaborate Voice Authoring
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Blackboard Collaborate Voice Board
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Blackboard Collaborate Voice Email
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Blackboard Collaborate Voice Podcaster
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Illuminate Live
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Illuminate Live! Scheduling Manager
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Link Checker
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mobile Assessments
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Outcomes الخاصة بالطلاب (عرض المعلم)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	resource/x-bb-mobile-assessment.name
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SafeAssign
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SafeAssignment
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SMS Plugin

إدارة الدورة التدريبية

لوحة التحكم

المساحة الفورية (الحالية)

أدوات الدورة التدريبية

التقييم

مركز التقييمات

المستخدمون والمجموعات

التخصيص

إتاحة الأدوات

الإعدادات

الخصائص

النمط

خيارات الاتصال

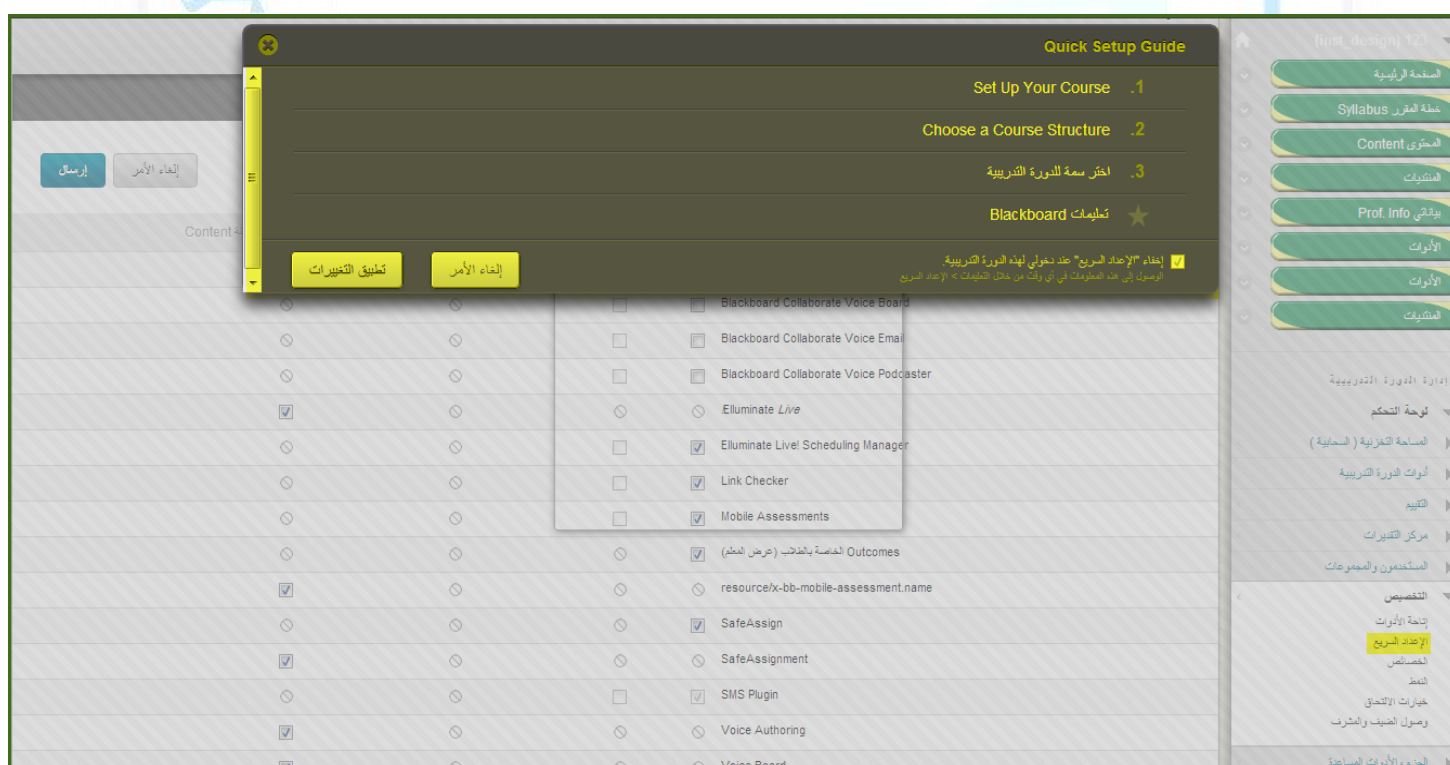
وصول الضيف والمدرش

شكل (46)

## 31- الإعداد السريع :

□ تعتبر هذه الأداة مرشد سريع لتعريف عضو هيئة التدريس كيفية التعامل واستخدام أدوات المقرر

- قم بالدخول على المقرر
- من لوحة التحكم اختر التخصيص
- اختر الإعداد السريع " انظر شكل 47 "



شكل (47)



### 32- تعديل خصائص المقرر الدراسي :

قم بالدخول على المقرر

- من لوحة التحكم اختر التخصيص
- اختر خصائص لتغيير خصائص المقرر الدراسي واضافه وصف وتعيين التصنيف " انظر شكل 48 "

**الخصائص**

تتمتع الخصائص التي تحكم في الإعدادات الوظيفية للدورة التدريبية، الاسم، والإتاحة والتصنيف، والمدة، واللغة، والقات، والعلاقات، والنية، بـ**إشهاد إضافي**.

يرسل
إلغاء الأمر

**\* تشير إلى حقل مطلوب.**

1. **الاسم والوصف**

Inst design

123

Inst design

123

Inst design

123

Inst design

123
  
2. **التصنيف**

Inst design

123

Inst design

123

Inst design

123
  
3. **تحسين التوفر**

Inst design

123

Inst design

123

Inst design

123
  
4. **تحسين مدة الدورة التدريبية**

Inst design

123

Inst design

123

Inst design

123

(inst\_design) 123

- الصفحة الرئيسية
- خطة المقرر Syllabus
- المحتوى Content
- المعيرات
- برئلي Prof. Info
- الأدوات
- المتنقيات

---

ادارة الدورة التدريبية

- لوحة التحكم
- الأسئلة المتكررة ( الشحلية )
- أدوات الدورة التدريبية
- التقييم
- مركز التنقيرات
- المستخدمون والمجموعات

---

التخصص

- إدارة الأدوات
- الإعداد السريع
- الخصائص
- النظم
- خدمات الاتصال
- وصول الويب والمشاركة

---

الخزم والأدوات المساعدة

- تنبيهات

شکل (48)

### 33- النمط :

تتحكم إعدادات النمط في شكل المقرر الدراسي، ومُط القائمة والتخطيط ، وشكل المحتوى، ونقطة الوصول إلى المقرر الدراسي، وصورة الشعار

- قم بالدخول على المقرر
- من لوحة التحكم اختر النمط
- قم بتغيير ما تريد من أشكال ونقطة الوصول للمقرر واضغط على ارسال لتنفيذ التغييرات "انظر شكل 49"

1. إضافة بنية

إن البنية عبارة عن مواد الدورة التدريبية المعرّفة مسبقاً التي يمكن استخدامها للمساعدة في بدء تصميم الدورة التدريبية الخاصة بك. إن البنية عبارة عن إضافات لمواد الدورة التدريبية الموجودة.

To keep your existing Course Menu, continue to the next step

Or, browse and select a new structure for your Course Menu

Existing Menu

Existing Menu

الترتيب حسب الأهمية

ANGEL

Blackboard Classic

Blackboard Learn - افتراضي

CourseInfo

WebCT 1

WebCT 2

المصدر المقترح 1

المصدر المقترح 2

خط عرض eCollege

الترتيب حسب الأهمية

Web 2.0

2. تحديد نقطة دخول الدورة التدريبية

حدد الصفحة الأولى التي يراها المستخدمون عند دخول الدورة التدريبية من القائمة أدناه.

نقطة الدخول

المحتوى Content

3. تحديد سمة الدورة التدريبية

Select a visual theme that will be applied to this course

التصميم

البنية

يخارجتفالي

Стандартный

Padrão

デフォルト

Famulus

DEFAULT

شكل (49)

## 34- الحزم والأدوات المساعدة

قم بالدخول على المقرر

- من لوحة التحكم اختر الحزم والأدوات المساعدة
- اختر استيراد Course Cartridge لإدراج مواد تم إعدادها مسبقًا بواسطة مؤلفين ومحررين وناشرين
- اختر استيراد حزمة / عرض السجلات وذلك لاستيراد ملف المحتويات من مقرر دراسي آخر
- اختر تصدير/أرشفة المقرر الدراسي حيث يتم استخدامه في إنشاء محتويات المقرر الدراسي والتي يمكن استيرادها لاحقًا إلى المقرر الدراسي نفسه أو إلى مقررات دراسية مختلفة
- اختر نسخ المقرر الدراسي حيث يؤدي نسخ المقرر الدراسي إلى إنشاء نسخة مطابقة منها. ويؤدي أيضًا إلى إنشاء نسخة من بعض المواد وإنشاء مقررات دراسية جديدة أو إضافة مواد إلى مقرر دراسي موجود
- اختر نقل الملفات إلى ملفات المقرر الدراسي حيث يمكن نقل المحتوى الموجود من دليل المقرر الدراسي المحلي إلى "ملفات المقرر الدراسي" لمقرر دراسي محدد " انظر الأشكال 54،53،52،51،50 "

استيراد Course Cartridge

مخازن Course Cartridge عبارة عن مواد تم إعدادها مسبقًا بواسطة مؤلفين ومحررين وناشرين ويمكن تنزيلها وإضافتها إلى دورة تدريبية. [تعليمات إضافية](#)

إرسال إلغاء الأمر

1. إضافة محتوى Course Cartridge

أدخل أحد مواقع تنزيل Course Cartridge

2. إرسال

انقر فوق إرسال من أجل المتابعة. انقر فوق إلغاء الأمر من أجل إنهاء.

إرسال إلغاء الأمر

إدارة الدورة التدريبية

لوحة التحكم

المساحة التخزينية (الاحتياطية)

أدوات الدورة التدريبية

التقييم

مركز التدريبات

المستخدمون والمجموعات

التخصيص

الحزم والأدوات المساعدة

استيراد Course Cartridge

شكل (50)

الجزء والأدوات المساعدة > استيراد حزمة / عرض السجلات

وضع التحرير هو: **تشغيل**

## استيراد حزمة / عرض السجلات

استيراد ملف المحتويات لمحويات الدورة التدريبية لاستخدامها في دورة تدريبية. كما يمكنك أيضًا عرض ملفات السجلات التي تم إنشاؤها بعد كل عملية استيراد. يتم أيضًا سرد ملفات السجل التي تم إنشاؤها عن طريق نسخ الدورة التدريبية في هذه الصفحة. يجب أن تكون حاصلًا على الأدونات الصحيحة من أجل أداء هذه العمليات. تعليمات إضافية

استيراد حزمة

اسم الملف	اسم الملف
ImportFile_123_20121126024855_detailed.bt	AST 02:49:23 26/11/2012 م
ImportFile_123_20121126084915_detailed.bt	AST 08:50:48 26/11/2012 م
ImportFile_123_20121126100259_detailed.bt	AST 10:04:19 26/11/2012 م
ImportFile_123_20121127083144_detailed.bt	AST 08:33:29 27/11/2012 م

يتم عرض 1 إلى 4 من 4 عنصرًا

إظهار الكل تحرير التصحيح...

إدارة الدورة التدريبية

لوحة التحكم

المساحة التخزينية (المحاكاة)

أدوات الدورة التدريبية

التقييم

مركز التقديرات

المستخدمون والمجموعات

التخصيص

الجزء والأدوات المساعدة

استيراد Course Cartridge

استيراد حزمة / عرض السجلات

شكل (51)

## تصدير/أرشفة الدورة التدريبية

يتم استخدام تصدير الدورة التدريبية في إنشاء محتويات الدورة التدريبية والتي يمكن استيرادها لاحقًا إلى الدورة التدريبية نفسها أو إلى دورة تدريبية مختلفة. يؤدي استخدام خيار أرشفة الدورة التدريبية إلى إنشاء سجل دائم للدورة التدريبية يحتوي على كافة المحتويات ولفاعات المستخدمين المتاحة عند بدء الأرشفة. يقوم "التصدير بتنسيق Common Cartridge" بإنشاء حزمة يمكن مشاركتها عبر أنظمة إدارة التعليم. يجب أن تكون حاصلًا على الأدونات الصحيحة من أجل أداء هذه العمليات. تعليمات إضافية

تصدير أرشفة

Common Cartridge تصدير

لا توجد أي حزم لهذه الدورة التدريبية.

إدارة الدورة التدريبية

لوحة التحكم

المساحة التخزينية (المحاكاة)

أدوات الدورة التدريبية

التقييم

مركز التقديرات

المستخدمون والمجموعات

التخصيص

الجزء والأدوات المساعدة

استيراد Course Cartridge

استيراد حزمة / عرض السجلات

تصدير أرشفة الدورة التدريبية

شكل (52)

شكل (53)

شکل (54)