دليل استخدام المعلم
لنظام إدارة التعلم الإلكتروني
Blackboard

إعداد

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

الفهرس

أولاً: الدخول إلى النظام: 2

ثانياً: الواجهة الرئيسية: 2

ثالثاً: تصفح المادة العلمية: 4

رابعاً: الواجهة الرئيسية للمادة: 4

خامساً: القائمة الجانبية: 6

سادساً: بناء وإنشاء محتوى صفحة: 9

سابعاً: التقييمات: 15

الاختبارات 15

الواجبات 19

الاستطلاعات 23

ثامناً: الأدوات التفاعلية: 26

تاسعاً: لوحة التحكم: 33

الإعلانات ورسائل الإعلام: 33

لإنشاء التقارير: 36

إنشاء المجموعات: 39

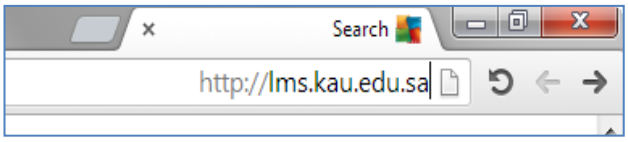
عزيزي /عزيزتي المتدرب : تحتوي الحقيبة على مسميات تحت التعديل يشار لها برمز (*) وأهمها أن الدورات التدريبية يقصد بها " المقرر الدراسي"

واجهات الاستخدام:

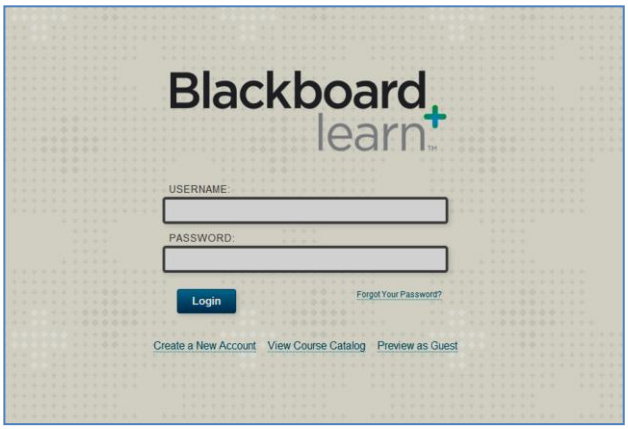
أولاً: الدخول إلى النظام:

- كتابة اسم الموقع:

http://lms.kau.edu.sa/



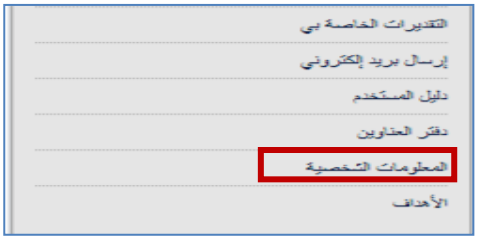
- اكتب اسم المستخدم (Username).
- اكتب كلمة المرور (Password).
- أنقر (Login).



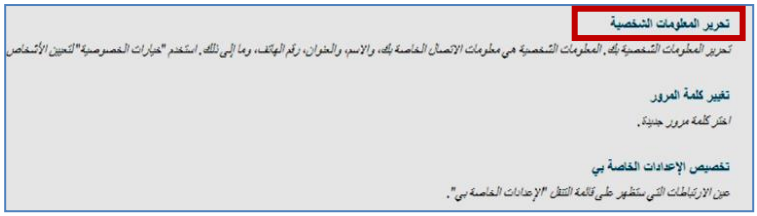
ثانياً: الواجهة الرئيسية:

- لتعديل البيانات الشخصية:

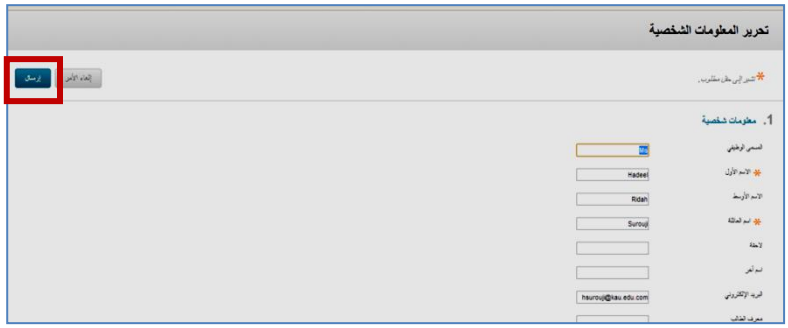
- اختر "المعلومات الشخصية" من القائمة الجانبية.



- انقر "تحرير المعلومات الشخصية".

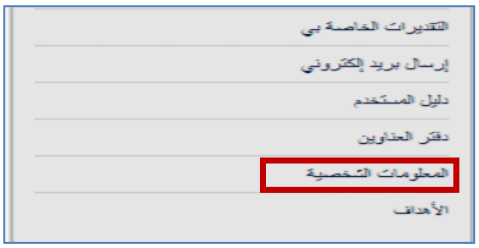


- قم بتعديل بياناتك الشخصية.
- اضغط على "إرسال".

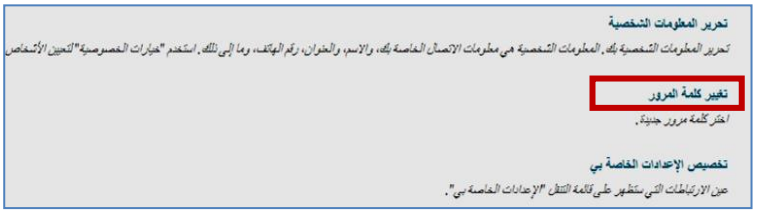


- لتغيير كلمة السر:

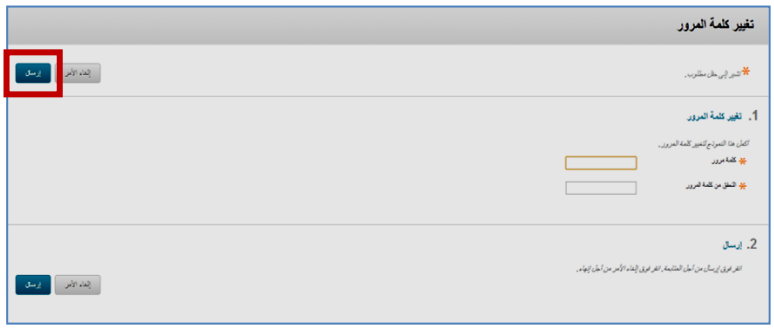
- اختر "المعلومات الشخصية" من القائمة الجانبية.



- انقر "تغيير كلمة المرور".

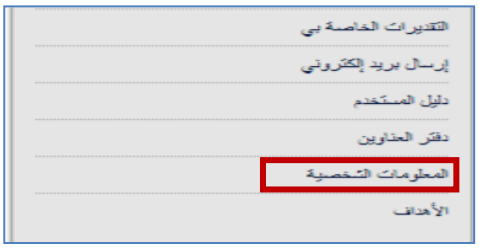


- اكتب كلمة المرور الجديدة.
- اضغط على "إرسال".

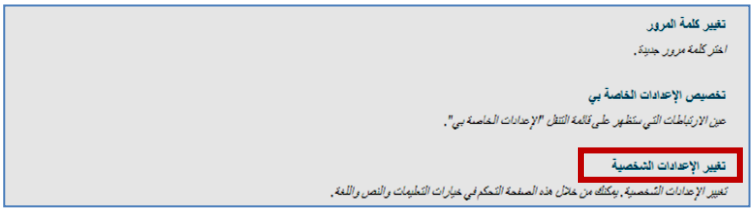


- لتغيير لغة النظام:

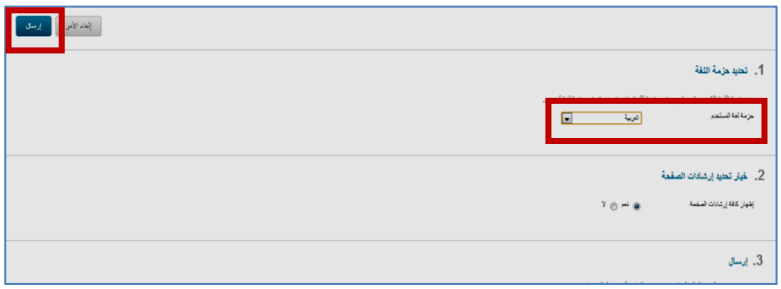
- اختر "المعلومات الشخصية" من القائمة الجانبية.



- انقر "تغيير الإعدادات الشخصية".

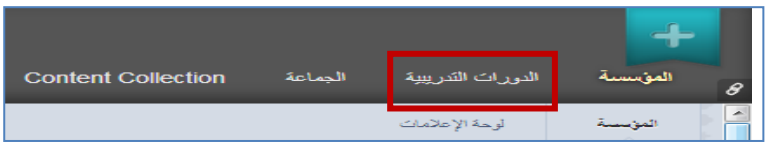


- اختر اللغة المطلوبة.
- اضغط على "إرسال".



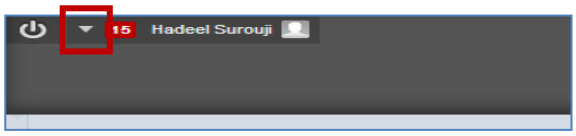
- للوصول إلى المادة العلمية:

- انقر على "الدورات التدريبية".



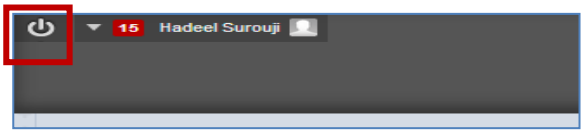
- للوصول إلى نافذة التنقل العامة:

- انقر على علامة السهم.



- للخروج من النظام:

- انقر على "تسجيل الخروج".



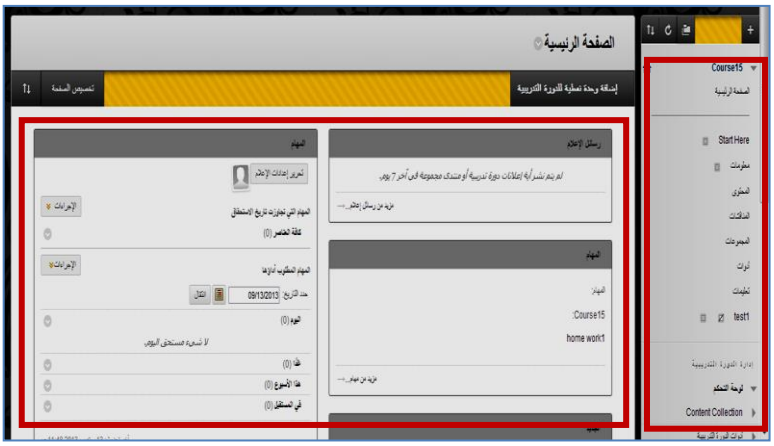
ثالثاً: تصفح المادة العلمية (*مسمى الدورة التدريبية حاليا):

- اختر المادة المراد تصفحها من قائمة الدورات التدريبية.

رابعاً: الواجهة الرئيسية للمادة:

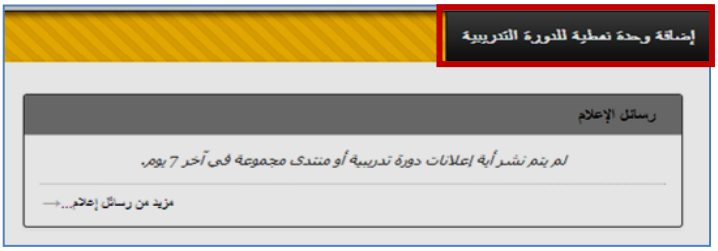
تنقسم الواجهة الرئيسية للنظام إلى قسمين أساسيين :

- صفحة الوحدات حيث توفر المحتوى في مربعات منفصلة.
- القائمة الجانبية للوصول إلى أدوات النظام وعناصر المحتوى العلمي.



- لإضافة وحدة:

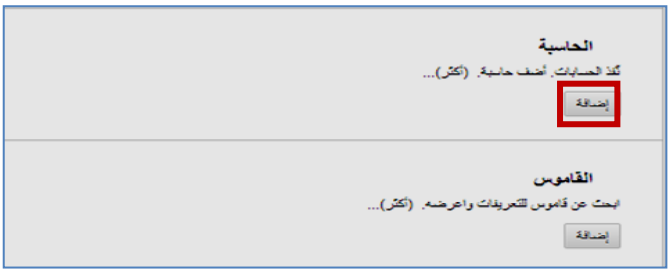
- اضغط على "إضافة وحدة نمطية للدورة التدريبية*".

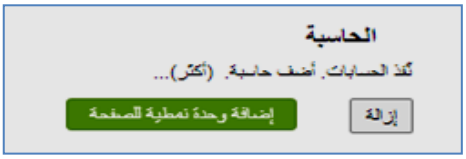


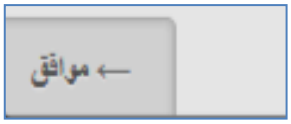
- بعد اختيارك للوحدة المراد إظهارها على الصفحة الرئيسية، قم بالضغط على زر "إضافة" الموجودة تحت الوحدة مباشرة.

ملاحظة: ستظهر رسالة في تبويب مختلف باللون (أخضر في الصورة المقابلة)، تفيد بأنه تم إضافة الوحدة للصفحة الرئيسية ويتحول زر "الإضافة" إلى "إزالة".

- اضغط على زر "موافق" الموجود في أسفل الصفحة.

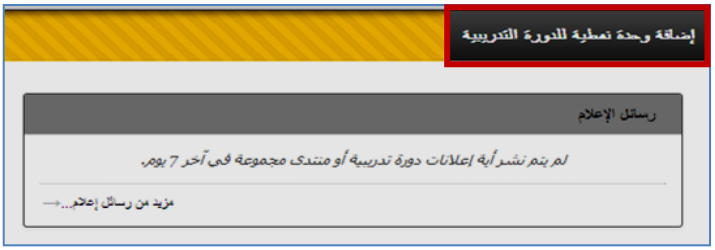




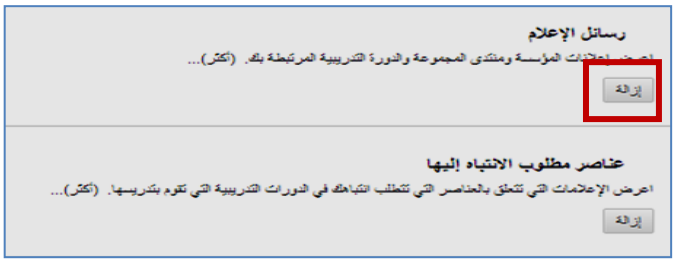


- لحذف وحدة:

- اضغط على "إضافة وحدة نمطية للدورة التدريبية*".

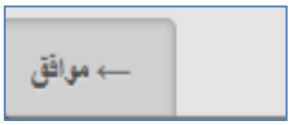


- بعد اختيارك للوحدة المراد إزالتها من الصفحة الرئيسية، قم بالضغط على زر "إزالة" الموجودة تحت الوحدة مباشرة.



ملاحظة: ستظهر رسالة في تبويب أحمر اللون، تفيد بأنه تم إزالة الوحدة للصفحة الرئيسية ويتحول زر "إزالة" إلى "إضافة".

- اضغط على زر "موافق" الموجود في أسفل الصفحة.



تنبيه:

بإمكانك معاينة الوحدة قبل إضافتها أو حذفها من خلال الضغط على رمز المعاينة الموجود أمام كل وحدة.

خامساً: القائمة الجانبية:

- لإضافة عنصر:

1. إضافة صفحة محتوى:

- اضغط على علامة الزائد "+".

- اختر "منطقة Content".

- أدخل اسم الصفحة.
- ضع علامة "✓" في مربع الاختيار لإتاحة الصفحة للمستخدمين.
- انقر "تقديم".

2. إضافة صفحة وِحدة:

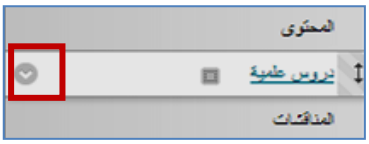
- اضغط على علامة الزائد "+".

- اختر "صفحة الوحدة النمطية".

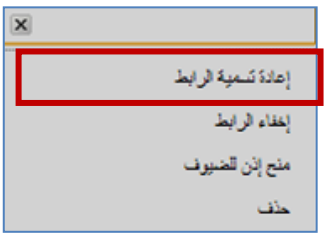
- أدخل اسم الصفحة.
- ضع علامة "✓" في مربع الاختيار لإتاحة الصفحة للمستخدمين.
- انقر "تقديم".

- لتعديل اسم عنصر:

- اضغط على السهم.



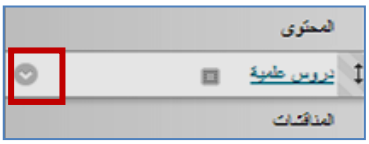
- اختر "إعادة تسمية الرابط".



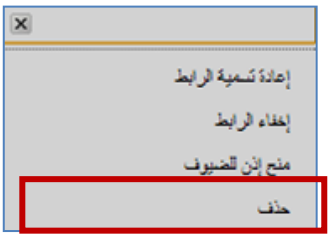
- أعد كتابة اسم الرابط.
- اضغط علامة "✓" للتأكيد أو "✗" للالغاء.

- لحذف عنصر:

- اضغط على السهم.



- اختر "حذف" حيث ستظهر رسالة تفيدك بأنه سيتم حذف كل العناصر الذي يحتويها هذا الرابط.

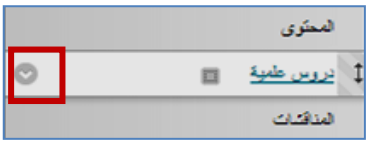


- في حالة رغبتك في حذف الرابط بجميع محتوياته اختر "حذف المحتوى".

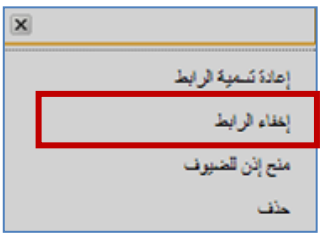
- ستظهر رسالة تأكيد نهائية، اختر "حذف".

- لإخفاء عنصر:

- اضغط على السهم.



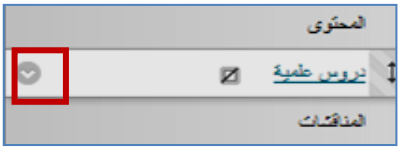
- اختر "إخفاء الرابط" ليتم إخفاؤه عن الطلاب.



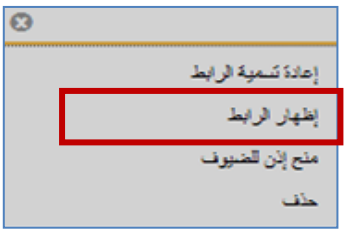
ملاحظة: ستظهر علامة بجانب اسم الرابط تفيد بأن هذا الرابط مخفي عن الطلاب.

- لإظهار عنصر مخفي:

- اضغط على السهم.

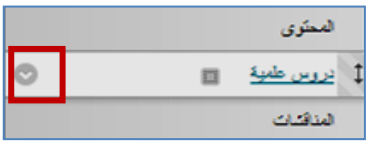


- اختر "إظهار الرابط" ليتم إظهاره للطلاب.

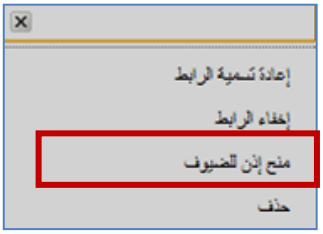


- لإتاحة عنصر للزوار:

- اضغط على السهم.

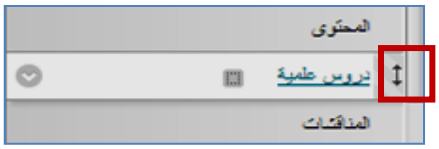


- اختر "منح إذن للضيوف" لإتاحة الرابط لزوار مادتك العلمية.

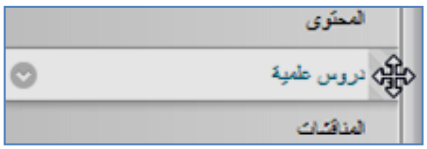


- لتحريك وترتيب العناصر:

- ضع المؤشر فوق السهم ذو الاتجاهين حيث سيتغير شكل المؤشر إلى الشكل الرباعي .



- اضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر مع تحريك الرابط إلى المكان المطلوب ثم إفلاته.



سادساً: بناء وإنشاء محتوى المادة العلمية:

- إنشاء عنصر:

1- بعد فتح نافذة المادة الدراسية انقر على " إنشاء محتوى"

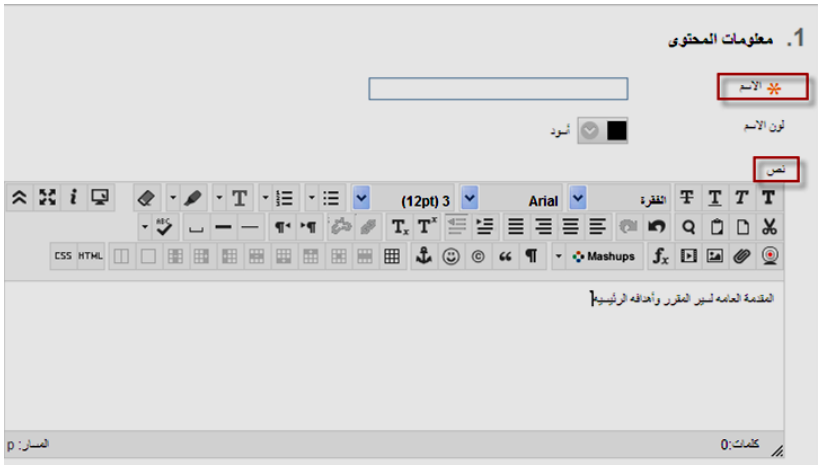
2- اختر من القائمة المنسدلة "عنصر".

ستظهر لك صفحة خاصة بإدخال بيانات العنصر

3- اكتب عنوان مناسب للعنصر في حقل الاسم مثلاً (المقدمة).

4- اكتب تفاصيل الخطة العامة لسير المقرر وأهدافه الرئيسية في حقل نص.

5- نسق النص من خلال أدوات التحرير والتنسيق.



- إرفاق ملف في منطقة المحتوى:

1- بعد فتح نافذة المادة الدراسية انقر على "إنشاء محتوى".

2- اختر من القائمة المنسدلة "ملف".

ستظهر لك صفحة خاصة بتحديد الملف وإدخال بعض الاعدادات له.

3- حدد الملف وذلك بتحميله من خلال الضغط على (استعراض جهاز الكمبيوتر)

4- قم بتغيير اسم الملف الذي سيظهر للطلاب من خلال تعديل اسمه في مربع الاسم.

5- أدخل خيارات واعدادات اخرى للملف مثل

- عرض محتوى الملف في نافذة جديدة
- حدد عرض الملف في المحتوى بعد إنشائه مباشرة اختر نعم أو لا.
- حدد عدد مرات العرض حيث يمكن للنظام ان يقوم برصد عدد مرات مشاهدة هذا العنصر من قبل الطلاب وتاريخ المشاهدة وذلك باختيار نعم او لا.
- حديد قيود التاريخ والوقت لظهور هذا الملف للطلاب واختفائه في وقت محدد وذلك بالضغط على مربع العرض(بعد) وتحديد الوقت والتاريخ، وحدد تاريخ الاختفاء بالضغط على مربع العرض (حتى) وتحديد الوقت والتاريخ في حال اردت ان يظهر هذا العنصر بشكل دائم تجاوز هذه الخطوة واترك الحقول فارغة.

- إضافة صورة في المحتوى:

1- بعد فتح نافذة المادة الدراسية انقر على "إنشاء محتوى".

2- اختر من القائمة المنسدلة "صورة ".

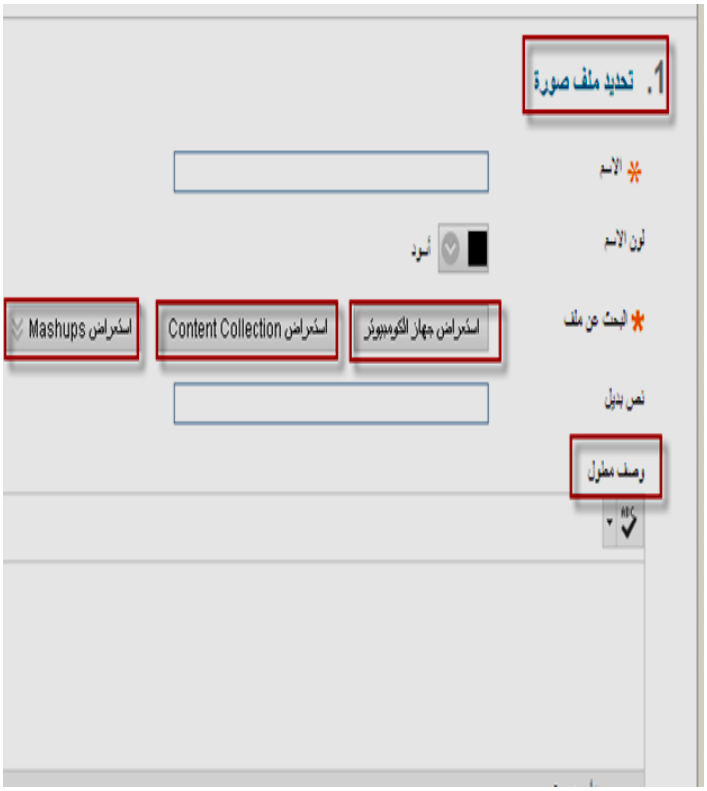
ستظهر لك صفحة خاصة بتحديد الصورة وإدخال بعض الاعدادات لها.

حدد الصورة من خلال أحد هذه الخيارات:

أ- استعراض جهاز الكمبيوتر إذا كانت الصورة موجودة على جهازك

ب- استعراض مجموعة المحتويات إذا كانت الصورة مخزنة سابقاً في منطقة محتوى أو تم استخدامها في موقع آخر داخل هذا المقرر أو مقرر آخر

ج- استعراض Mashups ويتم البحث والإدراج مباشرة من موقع Flickr Photo المعروف بتخصصه في مجال الصور



3- ادخل اسم الصورة في حقل "الاسم"

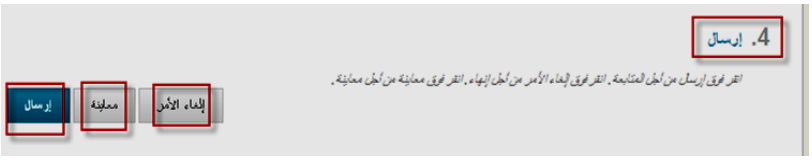
4- اكتب وصف مختصر لهذه الصورة في مربع "وصف مطول"

5- أدخل خيارات واعدادات اخرى للملف مثل:

- ضع أبعاد للصورة حيث هناك خيارين: ابقاء أبعاد الصورة الأساسية اختر "أصلي" أو تخصيص يتيح لك التحكم في أبعاد الصورة
- اختر حد معين لوضع إطار للصورة
- حدد عرض الصورة في نافذة جديدة
- حدد عرض الصورة في المحتوى بعد إنشائها مباشرة اختر نعم أو لا.

- حدد عدد مرات العرض حيث يمكن للنظام ان يقوم برصد عدد مرات مشاهدة الصورة من قبل الطلاب وتاريخ المشاهدة وذلك باختيار نعم او لا.
- حديد قيود التاريخ والوقت لظهور هذه الصورة للطلاب واختفائها في وقت محدد وذلك بالضغط على مربع العرض(بعد) وتحديد الوقت والتاريخ، وحدد تاريخ الاختفاء بالضغط على مربع العرض (حتى) وتحديد الوقت والتاريخ في حال اردت ان تظهر هذه الصورة بشكل دائم تجاوز هذه الخطوة واترك الحقول فارغة.

6- اضغط على معاينه للتأكد من حجم الصورة وكيفية ظهورها أو إرسال.



- إرفاق مقطع فيديو للمحتوى:

1- بعد فتح نافذة المادة الدراسية انقر على "إنشاء محتوى".

2- اختر من القائمة المنسدلة "فيديو".

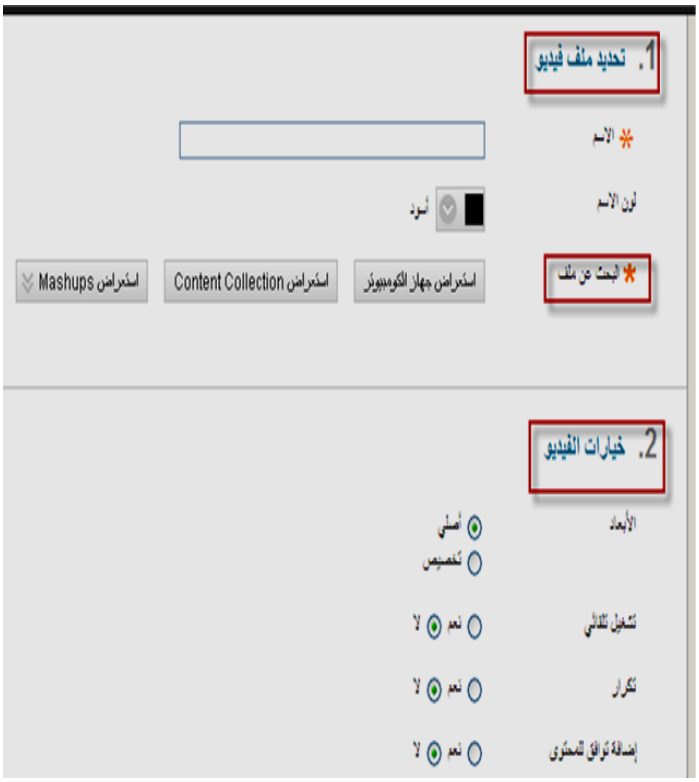
ستظهر لك صفحة خاصة بتحديد الفيديو وإدخال بعض الاعدادات له.

3- حدد عرض الفيديو المطلوب من خلال أحد هذه الخيارات:

أ-استعراض جهاز الكمبيوتر إذا كان مقطع الفيديو موجود على جهازك.

ب-استعراض مجموعة المحتويات إذا كان مقطع الفيديو مخزن سابقاً في منطقة محتوى أو تم استخدامه في موقع آخر داخل هذا المقرر أو مقرر آخر.

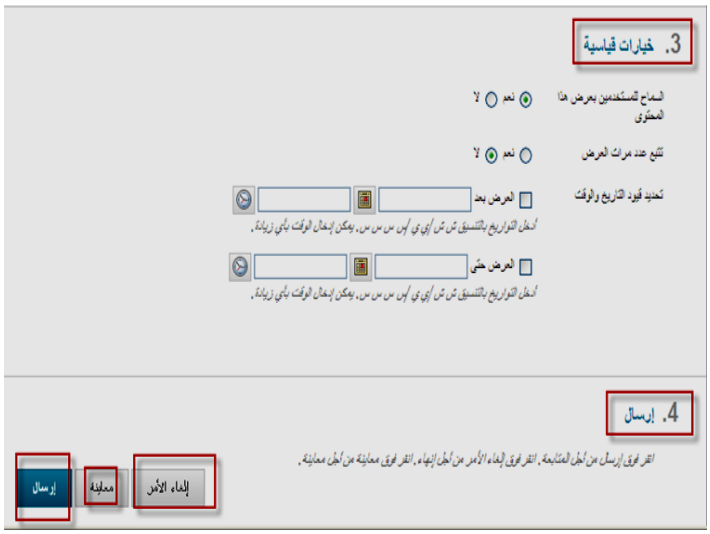
ج- استعراض Mashups ويتم البحث والإدراج مباشرة من موقع You Tube المعروف بتخصصه في مجال مقاطع الفيديو.



4- عدل اسم مقطع الفيديو من خلال حقل "الاسم".

5- أدخل خيارات واعدادات اخرى للعرض مثل:

- تحديد ابعاد العرض اصلي (الابعاد الاساسية للفيديو) أو تخصيص ليتيح لك التحكم في أبعاد مقطع الفيديو.
- تشغيل تلقائي للفيديو
- تكرار: تشغيل مستمر لمقطع الفيديو .



- ا حدد عدد مرات العرض حيث يمكن للنظام ان يقوم برصد عدد مرات مشاهدة العرض من قبل الطلاب وتاريخ المشاهدة وذلك باختيار نعم او لا.
- حديد قيود التاريخ والوقت لظهور العرض للطلاب واختفائه في وقت محدد وذلك بالضغط على مربع العرض(بعد) وتحديد الوقت والتاريخ، في حال اردت ان يظهر العرض بشكل دائم تجاوز هذه الخطوة واترك الحقول فارغة.

6- اضغط على معاينة للتأكد من حجم مقطع الفيديو وكيفية ظهوره او إرسال.

ملاحظة : لإضافة مقطع صوتي Podcast ويتم إضافته بنفس طريقة إضافة الصور والفيديو.

- إنشاء رابط لموقع إلكتروني او صفحة إلكترونية يتعلق بالدرس :

1- بعد فتح نافذة المادة الدراسية انقر على "إنشاء محتوى".

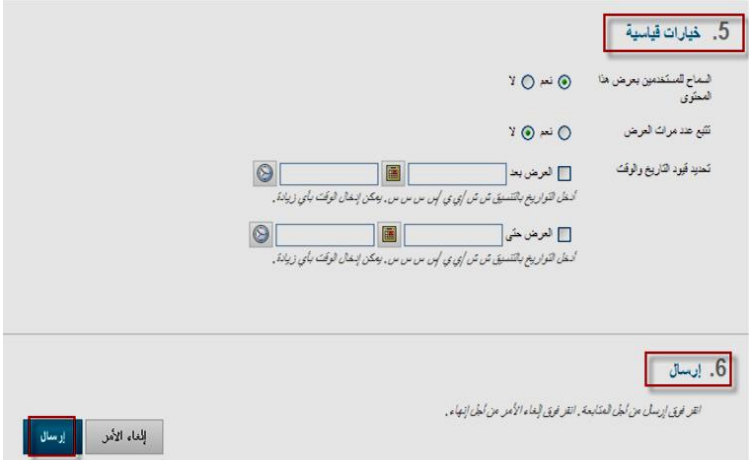
2- اختر من القائمة المنسدلة (عنوان URL).

ستظهر لك صفحة خاصة بإدخال معلومات الارتباط وبعض الاعدادات له.

3- أدخل اسم للارتباط في حقل الاسم

4- أدخل في حقل " URL" عنوان رابط الموقع الإلكتروني أو الصفحة الإلكترونية مثل http://www.kau.edu.sa

5- أدخل في حقل "نص" وصف مختصر لما يحتويه هذا الموقع وعلاقته بالدرس.

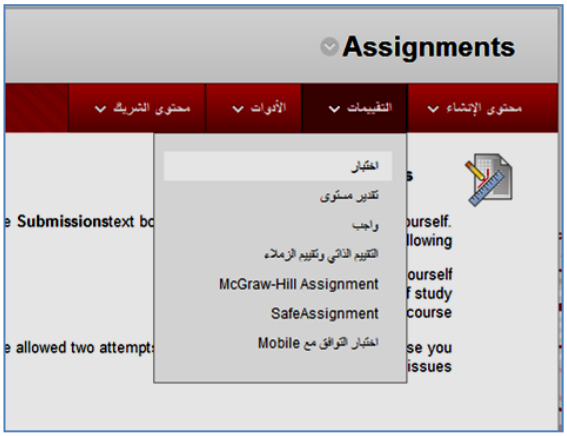


6- حدد خيارات عرض الرابط المناسبة لك ولطلابك من حيث عدد مرات زيارة الرابط تاريخ ظهور واختفاء الرابط.

7- اضغط "إرسال"

سابعاً: التقييمات:

الاختبارات



- انشاء اختبار:

- للدخول الى صفحة الاختبارات
- انقر على "التقييمات"
- اضغط على "الاختبارات"

- لاحظ ظهور قائمة بكافة الاختبارا التي تم انشائها سابقا
- وللبدء بانشاء اختبار جديد اضغط على زر " إنشاء"

- ادخال معلومات الاختبار:

- في نافذة "معلومات الاختبار":
- ادخل اسم الاختبار في حقل "اسم الاختبار"
- ضع وصف مختصر أو ارشادات هامة للطالب متعلقة في حل الاختبار في حقل "الارشادات"
- اضغط "ارسال"

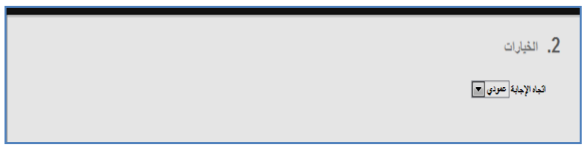
- ستظهر نافذة "الرقعة الأساسية للاختبارات" والتي تحتوي على كافة المعلومات المدخلة في الخطوة السابقة

- إنشاء أسئلة الاختبار:

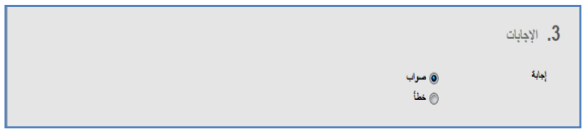
لانشاء الاسئلة داخل الاختبار:

- اضغط على "اضافة سؤال"
- ستظهر قائمة منسدلة بكافة أنواع الاسئلة
- اختر نوع السؤال (صواب أو خطأ)

- ستظهر نافذة لتحرير السؤال من النوع المختار (صواب أو خطأ) ومقسمة الى عدة مناطق واختيارات وهي :
- منطقة "السؤال"
- اكتب عنوان السؤال في حقل "عنوان السؤال"
- اكتب نص السؤال في حقل "نص السؤال"



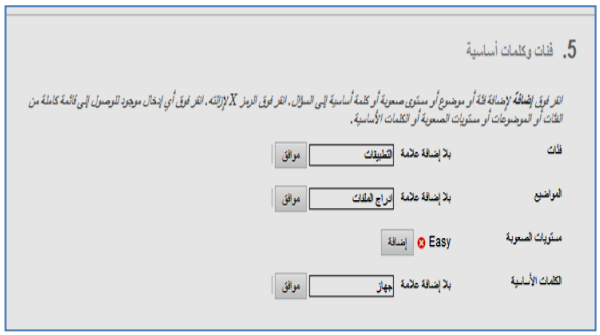
- منطقة "خيارات" ادخل اتجاه ترتيب الاجابات "عمودي أو أفقي"



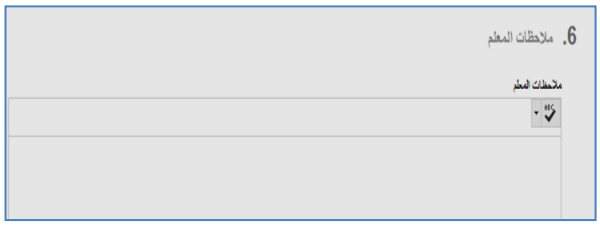
- منطقة "إجابات" اختر الاجابة الصحيحة للسؤال التي سيقوم النظام بالتصحيح بناء

على اختيارك

- منطقة "ملاحظات" اكتب التعليقات التي على اجابة الطالب سواء صحيحة أو خاطئة



- منطقة "فئات وكلمات أساسية" أدخل فئة للسؤال مثل "مستوى الصعوبة" الموضوع أو الهدف



- منطقة "ملاحظات المعلم" اكتب تعليقاتك على هذا السؤال وهو اختياري

اضغط على "ارسال" بعد التأكد بادخال كافة الاعدادات السابقة في المناطق المقسمة

- لاحظ ادراج السؤال في "الرقعة الاساسية للاختبارات"
- أعد الخطوات السابقة لنوع أخر من الأسئلة

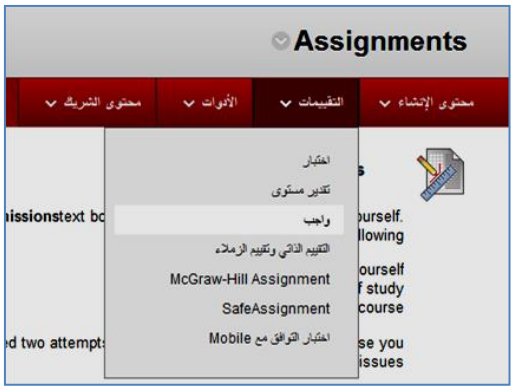
- يمكن العودة للتعديل على السؤال من خلال النقر على السهم أمام السؤال واختيار " تحرير"

✍**ملاحظة هامة :** إذا كان الطلاب على وشك اجتياز "اختبار" أو قد شرعوا بالفعل في اجتازيه، فلا يمكن تغيير الأسئلة إلا في حالة ضرورة تحرير نصها لإجراء تعديل طفيف بهدف إصلاح خطأ إملائي على سبيل المثال. كما أن محاولة تغيير عدد النقاط لأحد الأسئلة أو إضافة الإجابات أو إزالتها أو إضافة التعليقات أو إزالتها أو تغيير الملفات المرفقة قد تؤدي إلى إبطال محاولات الاختبار الموجودة وإتلاف التقييم وإدخالات مركز التقديرات الخاصة به بالكامل.

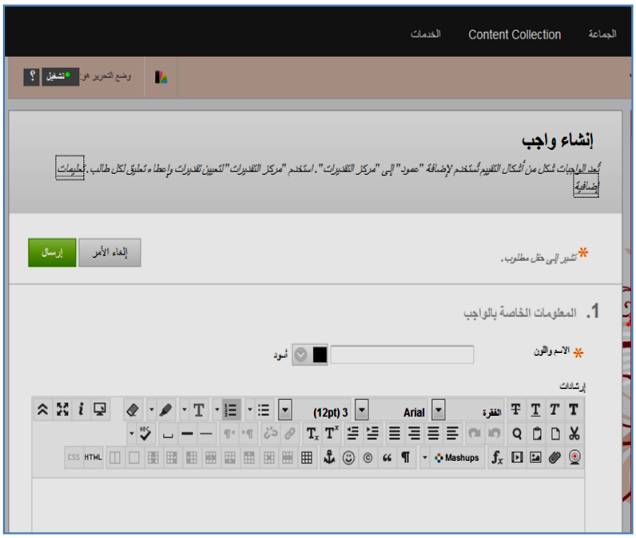
الواجبات

في صفحة انشاء الواجب ستلاحظ وجود عدة تقسيمات رئيسية وهي كالتالي:

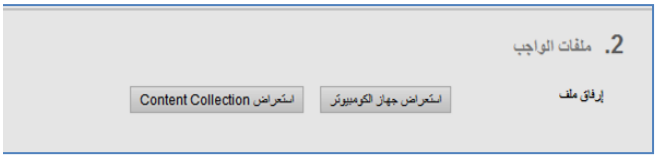
- انشاء الواجب :



- افتح صفحة الواجبات من قائمة المقرر
- اختر "واجب" من قائمة "إنشاء تقييم"
- ستظهر لك صفحة خاصة لانشاء الواجب ووضع كافة معلومات الواجب وهي:



- ادخل عنوان الواجب و اختر لون العنوان للواجب أمام حقل " الاسم واللون"
- ادخل نص الواجب في حقل "الارشادات"
- يمكن تنسيق نص أو ارشادات الواجب من خلال أدوات التنسيق



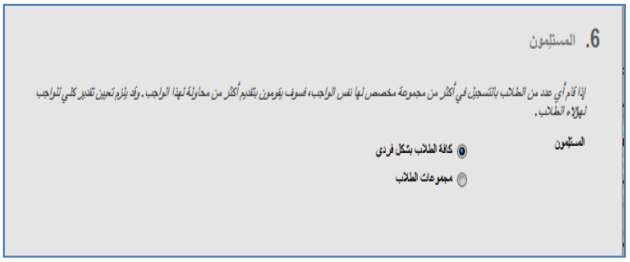
- أضف ملف خاص بالواجب من خلال
- استعراض ملفات الجهاز في حال وجود الملف على جهازك
- أو استعراض مجموعة المحتويات في حال وجود الملف ضمن مستودع المحتويات للمادة

- أدخل الدرجة المطلوبة للواجب في حقل "النقاط المحتملة"
- ويمكن اضافة قاعدة للتصحيح والتي تم شرحها في جزئية "القواعد"

- أشر على اختيار "اتاحة الواجب" ليتم اتاحة الواجب للطلاب
- حدد الخيار الملائم لـ عدد المحاولات. يمكنك السماح للطالب بتقديم عمله وإعادة تقديمه في أحد الواجبات أكثر من مرة وتلقي التعليقات وتقدير كل تقديم.
- أشر على عدد المحاولات والتي من الممكن ان تسمح للطالب "السماح بمحاولة واحدة"
- أو "السماح بعدد غير محدد من المحاولات" وبالتالي لابد أن تحدد عدد المحاولات بكتابة رقم صحيح في حقل "عدد المحاولات"

- حدد "تاريخ الاستحقاق" وهو التاريخ المحدد لتسليم الواجب

- اختر "كافة الطلاب بشكل فردي" في حال الواجب سيتم توزيعه لكافة طلاب الشعبة بشكل فردي
- اختر "مجموعات الطلاب" في حال يوجد مجموعة منشأة سابقا



- اضغط على زر "ارسال" ليتم ارسال الواجب للطلاب.

تعديل الواجب

1. قم بالتنقل إلى منطقة محتوى المادة والتي تحتوي على الواجب.
2. انقر على السهم "ارتباط الاجراء" الموجود على يسار اسم الواجب لكي تتمكن من الوصول إلى القائمة السياقية وحدد **تحرير**.
3. في الصفحة **تحرير الواجب**، قم بإجراء التغييرات المطلوبة.
4. انقر فوق **إرسال**.

حذف الواجب:

يمكنك حذف الواجب في أي وقت. إذا قام الطلاب بتقديم عمل ما، فإن حذف الواجب سيؤدي كذلك إلى حذف التقديمات. يمكنك اختيار ما سيتم الاحتفاظ بالتقديرات المرفقة أم لا.

1. قم بالتنقل إلى منطقة محتوى المادة التي تحتوي على الواجب.
2. انقر على السهم "ارتباط الاجراء" الموجود على يسار اسم الواجب لكي تتمكن من الوصول إلى القائمة السياقية وحدد **حذف**.
3. انقر فوق **موافق** للمتابعة.
4. في الصفحة "حذف الواجب"، اختر القيام بما يلي:

الاحتفاظ بالنتائج في "مركز التقديرات" الخاص بهذا "الواجب"، ولكن مع حذف الواجب بالإضافة إلى كل عمليات التقديم الخاصة به. –أو– **حذف هذا الواجب، وعنصر "مركز التقديرات" لهذا الواجب وكل التقديرات الخاصة بهذا الواجب، وكل عمليات التقديم الخاصة بهذا الواجب.**

5. انقر فوق **إزالة** لحذف الواجب أو **إلغاء** للاحتفاظ به.

تذكر أنه حتى في حالة قيامك بالاحتفاظ بالدرجات في "مركز التقديرات"، فلن تتمكن من الوصول إلى عمليات تقديم الواجب مرة أخرى.

تنزيل الواجبات

يمكنك تنزيل عمليات تقديم الواجب لمراجعته دون اتصال بدلًا من مراجعته عبر الإنترنت في "مركز التقديرات". اختر تنزيل جميع الواجبات التي تم تقديمها أو الواجبات التي تم تقديمها المحددة فقط كملف مضغوط واحد. قم بفك ضغط (توسيع) الملف لعرض المحتويات، حيث تم حفظ كل تقديم كملف منفصل.

تنبيه: لا تحتوي كل من أجهزة الكمبيوتر الشخصية وأجهزة Apple على إمكانيات مضمنة لعرض حزم الملفات المضغوطة واستخراجها. لمعرفة المزيد، راجع التعليمات المتاحة لنظام تشغيل جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

1. في "مركز التقديرات"، حدد العمود الخاص بالواجب الذي ترغب في تنزيله.

2. انقر على السهم "ارتباط الاجراء" الموجود على يسار اسم الواجب لكي تتمكن من الوصول إلى القائمة السياقية وحدد **تنزيل ملف الواجب**.
3. في الصفحة **تنزيل الواجبات**، حدد الواجبات التي تم تقديمها بواسطة الطلاب من أجل تنزيلها، أو حدد خانة الاختيار في شريط العناوين لاختيار جميع الواجبات التي تم تقديمها المتاحة.
4. انقر فوق **إرسال**.
5. في الصفحة **تنزيل الواجبات** التالية، انقر فوق الارتباط **تنزيل الواجبات الآن**. يتم عرض إطار منبثق لمطالبتك بالإرشادات الخاصة لما يجب القيام به في الملف.
6. في الإطار المنبثق، حدد **حفظ الملف** وانقر فوق **موافق**.
7. استعرض للوصول إلى الموقع الذي ترغب في تنزيل الملف فيه، ثم انقر فوق **حفظ**.
8. للرجوع إلى **مركز التقديرات**، انقر فوق **موافق** على الصفحة **تنزيل الواجبات**.

✍ملاحظات هامة :

- عند استخدام الوظيفة **تنزيل ملف الواجب**، يتم تلقائيًا تضمين أسماء المستخدمين في أسماء الملفات للتعرف عليها بسهولة. ومع هذا، فلن تتضمن الملفات التي تم تنزيلها واحدًا تلو الآخر من الصفحة **تقدير الواجب** أسماء المستخدمين. لتجنب الخلط، يجب أن تقوم بتحديد استخدام الطلاب لاسم ملف تفصيلي يتضمن اسم العائلة أو اسم المستخدم عند تقديم الواجبات.
- إذا قام المستخدم بإضافة مرفق، يمكن أن يتضمن الملف المضغوط الذي تم تنزيله ملفين لكل طالب: الملف المرفق بالإضافة إلى الملف الناتج عن مركز التقديرات الذي يحتوي على معلومات حول التقديم وأي معلومات يوفرها الطالب في منطقتي "محرر النصوص" أو "التعليقات" الموجودة في الواجب. وسيتم تضمين اسم المستخدم الخاص بالطالب مع اسم الملف في كلا الملفين للتعرف عليه بسهولة.
- عند لـ **تحديد الإتاحة**، يمكنك تعيين عرض الواجب في وقت وتاريخ محددين ولإيقاف عرضها في وقت وتاريخ محددين. حدد خانتي الاختيار **العرض بعد** و**العرض حتى** لتمكين تحديدات التاريخ والوقت. اكتب التواريخ والأوقات في المربعات أو استخدم **تقويم تحديد التاريخ** و **قائمة تحديد الوقت** المنبثق لتحديد التواريخ والأوقات. لا تؤثر تقييدات العرض على الإتاحة، وذلك فقط عند ظهور الواجب.

الاستطلاعات

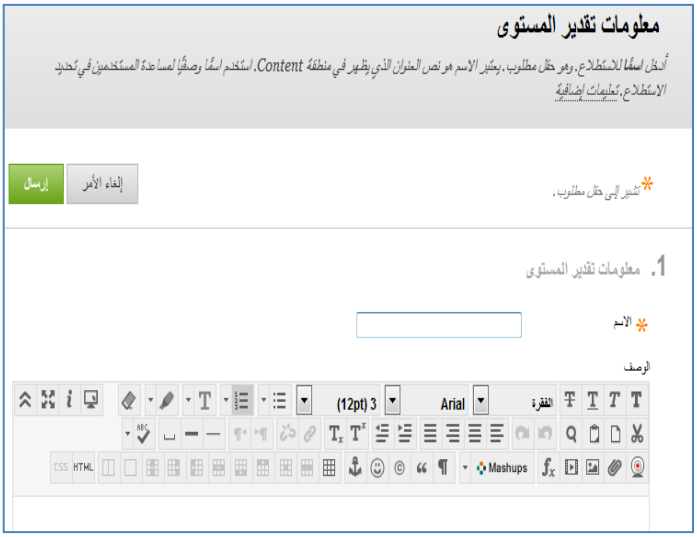
لإنشاء استطلاع:

- بعد دخول المقرر المراد\ انشاء استطلاع فيه
- انتقل الى لوحة التحكم
- اضغط على "أدوات المقرر"
- اختر من القائمة المنسدلة "الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة"
- ستتظهر النافذة الخاصة بـ " الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة "

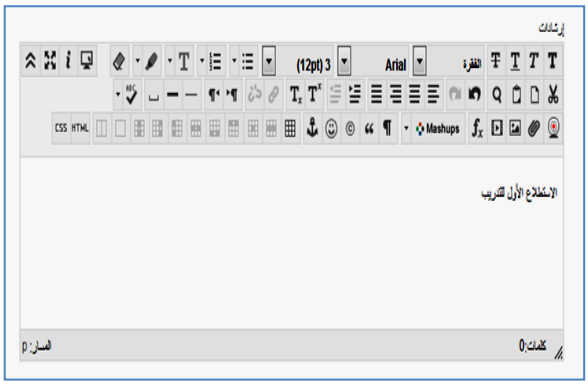
- اضغط على رابط "استطلاعات" للبدء بانشاء استطلاع جديد
- ستفتح النافذة " " والتي يمكن من خلالها :
  - انشاء استطلاع جديد
  - استيراد استطلاع

- اضغط على زر "إنشاء استطلاع" للبدء بخطوات الانشاء من خلال نافذة "معلومات تقدير المستوى"

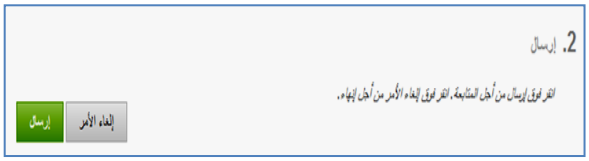
- ادخل اسم الاستطلاع في حقل "الاسم"
- ادخل وصف وتعليمات لتعبئة الاستطلاع في حقل "الوصف"



- أضف أي إرشادات هامة للطالب تساعده في تعبئة الاستطلاع في حقل "الارشادات"

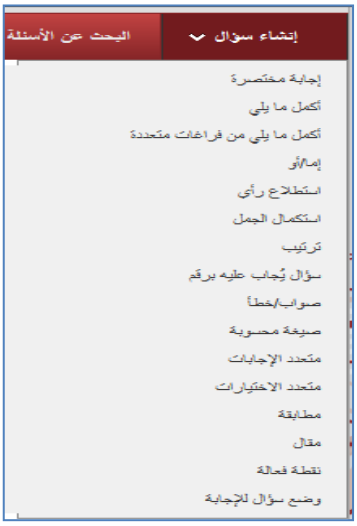


- اضغط على "ارسال" ليتم الانتهاء من تعبئة البيانات الأولية للاستطلاع



- ستظهر النافذة الخاصة بادخال أسئلة
- تأكد من ظهور عبارة "تم بنجاح : تم انشاء _اسم استطلاعك"
- في نافذة "الرقعة الأساسية لتقدير المستوى"
- اضغط على السهم الصغير أمام عبارة "انشاء سؤال " لفتح القائمة المنسدلة لأنواع الأسئلة

- للبدء بوضع الأسئلة لاحظ من الصورة المقابلة يوجد أنواع كثيرة للأسئلة يدعمها النظام حيث تم شرح طريقة ادراج أسئلة من نوع "**صح وخطأ**" فقط ومن خلال رابط تعليمات اضافية لكل نوع من أنواع ألأسئلة يمكن أن تتعرف على الخيارات المختلفة للنوع المطلوب والتي من الممكن أن تحتاجها في الاستطلاع أو المحتوى العلمي بشكل عام.



اتاحة الاستطلاع للطلاب

يمكن اتاحة الاستطلاع في أي منطقة محتوى داخل المقرر مثل اتاحة الاستطلاع داخل الواجبات وذلك حسب الخطوات التالية:

- فتح صفحة الواجبات
- اضغط على "انشاء تقييم" ومن القائمة المنسدلة اختر "استطلاع"
- ستفتح صفحة الاستطلاعات
- اختر منها الاستطلاع المراد
- ثم اضغط ارسال

يمكن استعراض نتائج الاستطلاع من خلال " مركز التقديرات"

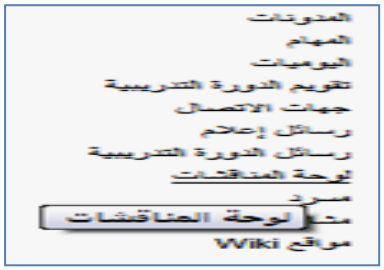
✍ملاحظات هامة :

- تؤدي إضافة أحد الاستطلاعات إلى نشر هذا الاستطلاع في منطقة Content. وبمجرد نشر الاستطلاع، فإنه يمكن استخدام خيارات الاستطلاع لإتاحته للطلاب لإجرائه.

- إذا كان الطلاب يقومون بإجراء الاستطلاع أو قاموا بالفعل بإجراء الاستطلاع، فلا يمكن تغيير الأسئلة ماعدا في حالة التحرير البسيط للنص، على سبيل المثال، لتصحيح الأخطاء الكتابية. وقد تؤدي محاولة إضافة الإجابات أو إزالتها أو إضافة التعليقات أو إزالتها إلى إبطال محاولات الاستطلاع الموجودة وإتلاف التقييم وإدخالات مركز التقديرات الخاصة به بالكامل.

ثامناً: الأدوات التفاعلية:

المنتديات (لوحة نقاش)

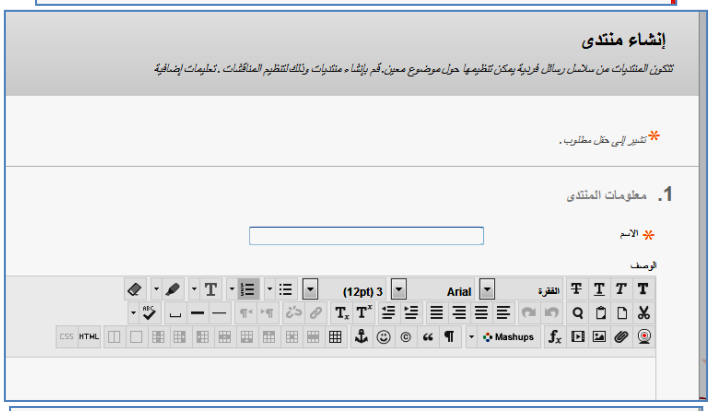


انشاء منتدى جديد :

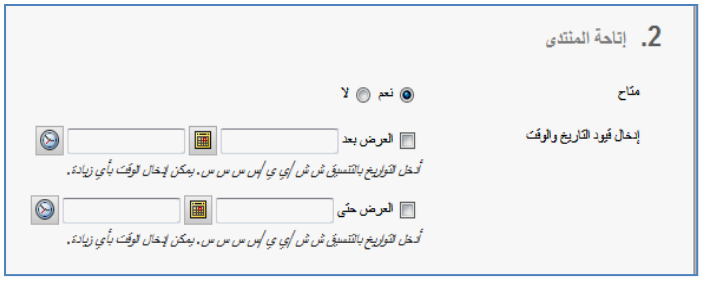
- الدخول الى " لوحة التحكم الخاصة بالمقرر"
- تحت اختيار "ادوات المقرر"
- اختيار " لوحة المناقشات"

- ستظهر الصفحة الرئيسية للمنتديات " لوحة المناقشات"
- تسرد هذه الصفحة جميع لوحات المناقشة، بما فيها تلك الخاصة بالمجموعات.
- انقر فوق لوحة مناقشة للدخول إلى المنتديات.

- ستظهر لوحة تسرد كافة المنتديات المنشأة داخل لوحة المناقشة المعدة
- اضغط " إنشاء منتدى" لانشاء منتدى جديد

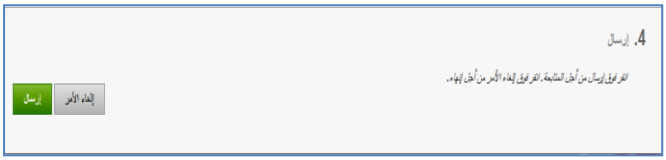


- تظهر الصفحة الخاصة ببيانات المنتدى المنشئ وهي عبارة عن أربع مجموعات :
- المجموعة الأولى "معلومات المنتدى"
  - ادخل اسم معبر للمنتدى في حقل الاسم
  - ادخل وصف واضح للمنتدى في الحقل الخاص



- المجموعة الثانية معلومات اتاحة المنتدى :
  - عند اختيار "متاح" حدد نعم أو لا لاتاحة المنتدى للطلاب
  - حدد وقت وتاريخ اتاحة المنتدى

- المجموعة الثالثة: "اعدادات المنتدى" وتحتوى على عدة اختيارات يمكن التعرف عليها من خلال "تفاصيل" الموجودة أعلى كل صفحة ومن أهم هذه الاعادات:
  - عرض السلاسل توضح طريقة عرض الردود في المنتدى
  - التقدير تمكنك من ادخال درجة المشاركة بهذا المنتدى حيث يمكن أن يرصد كتقييم لكامل المنتدى "تقدير منتدى المناقشة"أو "تقدير السلاسل" والذي يسمح بالتقييم حسب المناقشة



- الاختيار الرابع "ارسال" لنشر المنتدى

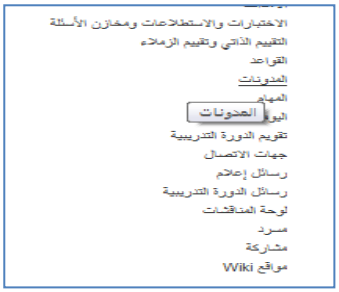
نشر المنتدى (لوحة نقاش)

- افتح الوحدة التي تحتاج ربط المنتدى بها
- اختر من قائمة الأدوات "لوحة المناقشة"
- ستظهر النافذة التي تحتوي على قائمة الاستطلاعات المنشأة.
- اختر الاستطلاع المطلوب.

انشاء المدونات

انشاء مدونة جديدة :

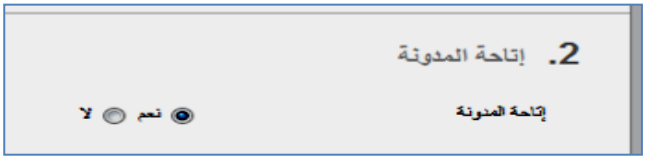
- الدخول الى " لوحة التحكم" الخاصة بالمقرر
- تحت اختيار "ادوات المقرر"
- اختيار " المدونات"



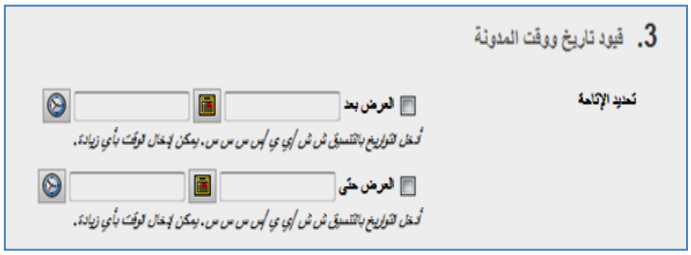
- ستظهر الصفحة الرئيسية للمدونات
- تسرد هذه الصفحة جميع المدونات السابقة، بما فيها تلك الخاصة بالمجموعات.
- حيث يمكن عرض المدونات حسب تصنيفات محددة مثل "المدونات الخاصة بي, مدونات المقرر, مدونات تسمح بتعليق..."
- انقر فوق " انشاء مدونة".

- تظهر الصفحة الخاصة ببيانات المدونة المنشئة وهي عبارة عن سبع مجموعات :
- المجموعة الأولى "معلومات المدونة"
  - ادخل اسم معبر للمدونة في حقل الاسم
- ادخل وصف واضح للمدونة في الحقل الخاص بالوصف

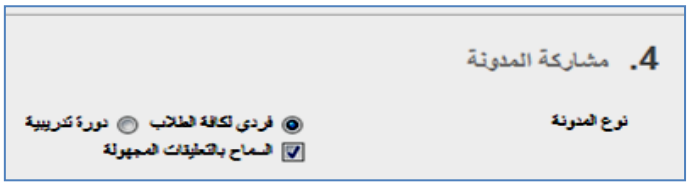
- المجموعة الثانية معلومات اتاحة المدونة :
  - حدد نعم أو لا لإتاحة المدونة للطلاب



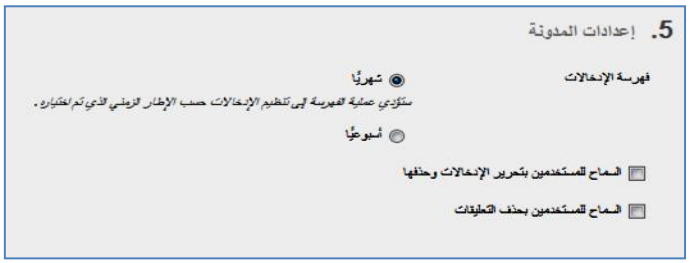
- المجموعة الثالثة لتحديد قيود تاريخ ووقت المدونة
  - حدد التاريخ لبداية ونهاية اتاحة المدونة للطلاب



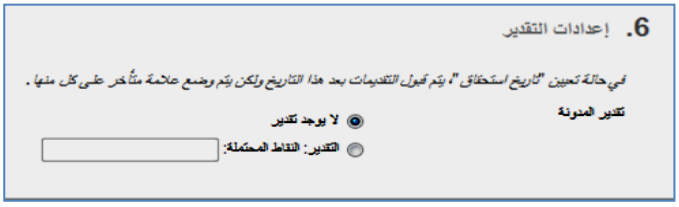
- المجموعة الرابعة لتحديد نوع المشاركة في المدونة بحيث تكون بشكل جماعي أو فردي



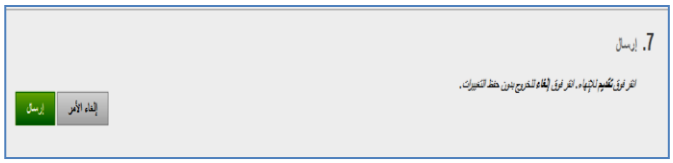
- المجموعة الخامسة لإعدادات اضافية للمدونة
  - فهرسة بشكل شهري أو اسبوعي
  - السماح للطلاب بالتعديل على المدونة أو حذفها



- المجموعة السادسة خاصة بوضع درجة للمشاركة بالمدونة:
  - ادخل النقاط المحتملة على المشاركة بالمدونة



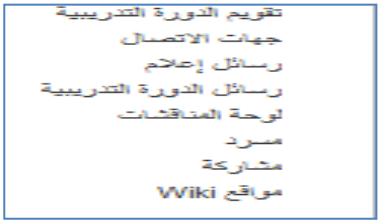
- الاختيار السابع "ارسال" لنشر لإتاحة المدونة للطلاب



مواقع Wiki

تستخدم مواقع Wiki لإنشاء مساحة تفاعلية ضمن المقرر الدراسي حيث يستطيع جميع "الطلاب" عرض المحتوى ومشاركته وتحريره. كما يُمكن استخدام مواقع Wiki أيضًا كمورد لـ "الطلاب" لعرض المعلومات والمحتوى ذي الصلة بالمقرر والخاصة بهم. حيث يتم إنشاء "مواقع Wiki للمقرر" بواسطة المعلم ويستطيع أي عضو من الأعضاء المسجلين في المقرر إضافة صفحات، ما لم يهدف المعلم إلى أن يكون هو المؤلف الوحيد ويستخدم Wiki كمحتوى للمقرر الدراسي.

- لإنشاء موقع جديد (Wiki):



انشاء صفحة "Wiki" جديدة :

- الدخول الى " لوحة التحكم" الخاصة بالمقرر
- تحت اختيار "ادوات المقرر"
- اختيار " مواقع Wiki "
- ستظهر الصفحة الرئيسية " مواقع Wiki " تسرد هذه الصفحة جميع المواقع السابقة، بما فيها تلك الخاصة بالمجموعات.
- حيث يمكن عرض الموقع المراد حسب تصنيفات محددة مثل "وصول الطالب"
- كما يمكن اختيار أي موقع للبدء بانشاء صفحات الداخلية له.
- وللبدء بانشاء "مواقع Wiki " جديد اضغط على اختيار " إنشاء Wiki "

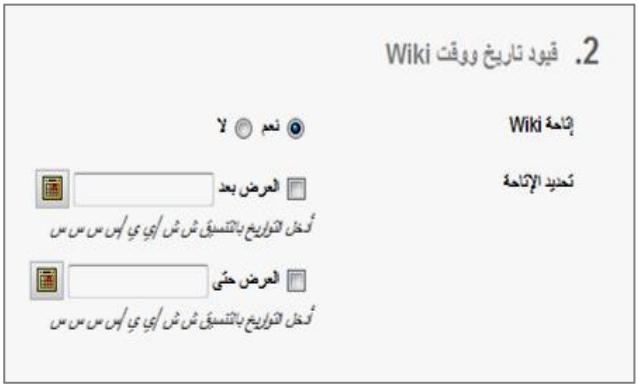
- عند الضغط على الزر السابق " انشاء " ستظهر الصفحة الخاصة بادخال معلومات الموقع وهي خمس خطوات:

الخطوة الأولى بمعلومات Wiki

- اكتب قيمة في حقل **الاسم** الخاص بـ Wiki. أضف اسمًا وصفيًا ليتمكن المستخدمون من فهم طبيعة Wiki. اكتب قيمة في حقل **الإرشادات** الخاص بـ Wiki. وتعد هذه المعلومات اختيارية، لكنها قد تساعد المستخدمين في استنتاج التوقعات والإلمام بالمتطلبات والقواعد ذات الصلة.

الخطوة الثانية : قم بتعيين **إتاحة Wiki** إلى **نعم**. ليتمكن المستخدم من مشاهدة الموقع

- حدد قيود التاريخ والوقت الذي سيتم عرضها فيه وكذلك إيقاف عرضها في وقت وتاريخ محددين.
- لا تؤثر قيود العرض على المحتوى الموجود في wiki، لكن تؤثر فقط على ظهور wiki.
-

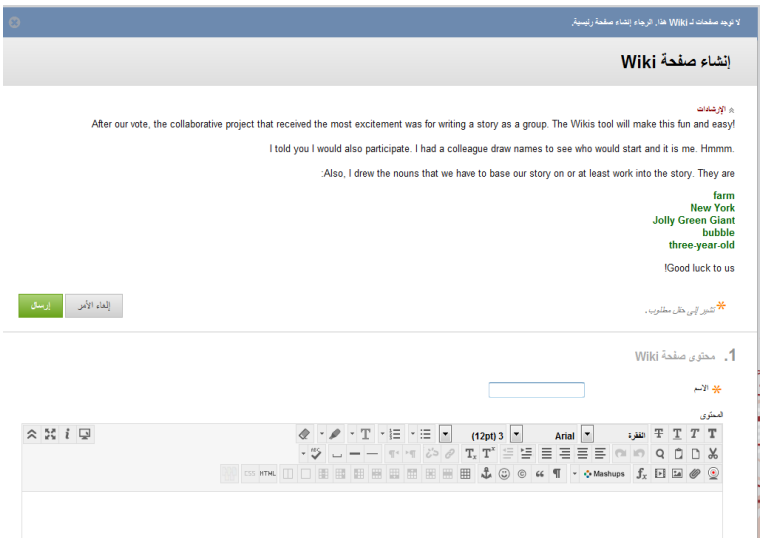


الخطوة الثالثة: حدد الخيار وصول الطالب.

- مغلق للتحرير: ليكون المعلم هو الوحيد القادر على المساهمة في الصفحات أو عدم السماح بتحرير المزيد من الصفحات من قبل الطلاب.
- مفتوح للتحرير السماح للطلاب بتعديل أي صفحة من صفحات Wiki.
- وبالمثل للتعليقات حيث يمكن تغيير وصول الطالب في أي وقت.
- الخطوة الرابعة : يمكن وضع درجة للمشاركة في الموقع

- الخطوة الخامسة: انقر فوق "ارسال" للإنهاء.
- انقر فوق إلغاء للخروج بدون حفظ التغييرات.

- انشاء صفحات داخل " موقع Wiki" :



- ادخل الى الصفحة الخاصة بمواقع Wiki
- اختر الموقع المراد انشاء الصفحات داخله وذلك بالضغط عليه
- ستظهر الصفحة الخاصة باعدادات الداخلية وهي عبارة عن ثلاث خطوات كالتالي:
- ادخل اسم واضح للصفحة
- ضع محتوى النص الخاص بالصفحة داخل محرر النص
- اضغط على ارسال ليتم تضمين الصفحة داخل الموقع

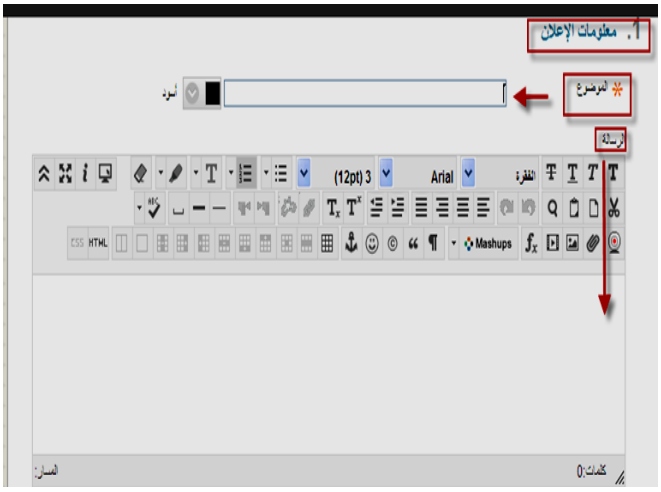
ملاحظات هامة :

- سيتم الربط التلقائي للصفحات المنشأة داخل الموقع كما أنه لا يوجد عدد محدد من الصفحات
- في مواقع Wiki المجموعة: يتم تمكين مواقع Wiki المجموعة بواسطة المعلم ويُمكن لكل الأعضاء المسجلين في المقرر الدراسي قراءتها ولكن يجب على المستخدم أن يكون عضوًا في المجموعة لتحرير صفحة أو عمل تعليق على صفحة Wiki المجموعة. ويمكن للمعلم تغيير الإعداد الافتراضي للسماح لأعضاء المجموعة فقط بعرض "Wiki المجموعة".
- عند عرض الصفحة من قبل الطلاب وفي حقل التعليقات : ويمكن إضافة التعليقات إلى أية صفحة. انقر فوق **تعليق** لإضافة النص ثم انقر فوق **إضافة** عند الانتهاء. وسيظهر التعليق عند النقر فوق الارتباط **التعليقات**.

تاسعاً: لوحة التحكم:

أولاً: الإعلانات أو رسائل الإعلام

تستخدم الإعلانات من قبل أستاذ المادة للتواصل مع الطلاب في كل ما يخص المقرر وتدريسه من مواعيد أو إضافات جديدة وأخبار وتعليقات وذلك لربط ودمج الطلاب المستمر للتفاعل مع هذا المقرر.



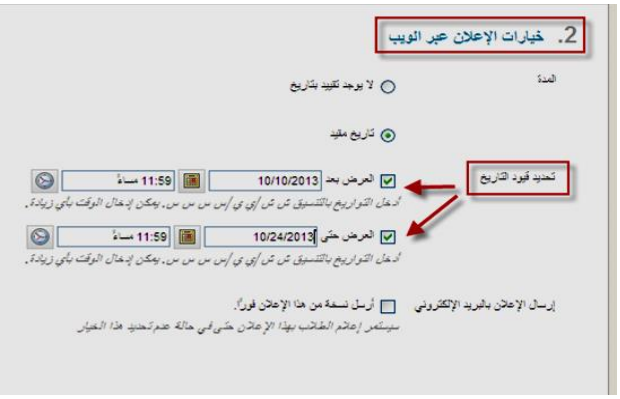
- إنشاء إعلان:

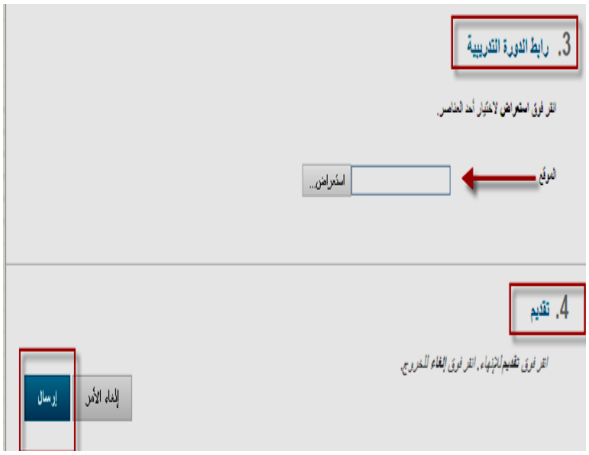
1- افتح صفحة الإعلانات

2- اضغط على إنشاء إعلان لتظهر صفحة خاصة بإدخال معلومات عن الإعلان

3- أدخل في مربع الموضوع عنوان الإعلان.

4- أدخل في حقل "الرسالة" نص الإعلان.





5- حدد مدة ظهور هذا الإعلان دائم أو تاريخ مقيد أي يظهر ويختفي في تاريخ محدد.

6- اربط الاعلان بالمقرر حيث أنه إذا كان الإعلان يتعلق بإضافة درس معين او طلب حل واجب أو إنجاز نشاط معين داخل هذا المقرر فيمكن وضع رابط لهذا الدرس الجديد أو الواجب أو النشاط من خلال رابط المقرر الدراسي. وذلك بالضغط على استعراض ليظهر لك مستكشف تحديد ارتباط مقرر الدراسي ونشاهد خارطة كاملة لجميع أجزاء المقرر ومن خلاله نحدد موقع الإضافة الجديدة.

7- اضغط على "إرسال".

ثانياً: بريد المقرر

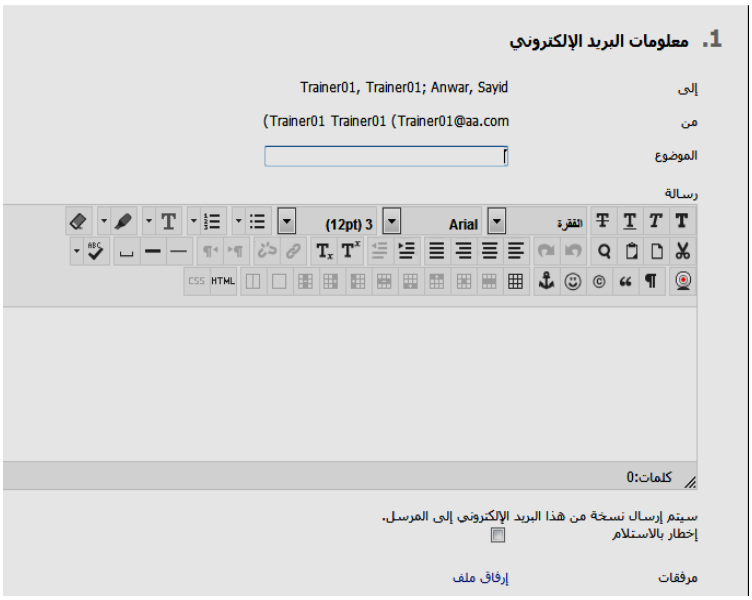
بريد خاص بهذا المقرر لا يحتاج إلى ان يكون لديك أو طلابك حسابات بريد إلكترونية في مواقع البريد الإلكتروني مثل Hotmail أو Gmail فهو بريد داخلي خاص بهذا المقرر ويستخدم لإرسال رسائل معينة للطلاب جميعاً أو لطالب محدد ويمكن للطلاب استخدامه كذلك في مراسلة عضو هيئة التدريس أو زملائهم.

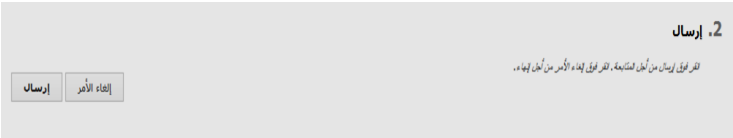
افتح صفحة بريد المقرر من خلال قائمة المقرر، ستلاحظ هنا مجلد علبة الوارد للرسائل الواردة ومجلد تم الإرسال للرسائل المرسلة وفي عمود غير مقروء يظهر عدد الرسائل الغير مقروءة.

- **إنشاء رسالة بريدية :**

1- اضغط على إنشاء رسالة.

2- تظهر صفحة إنشاء رسالة





3- اضغط على (إلى) لتحديد المستلمون (شرحها في الأسفل مفصل)

4- أدخل عنوان الرسالة في خانة الموضوع

5- اكتب نص الرسالة في مربع نص الرسالة.

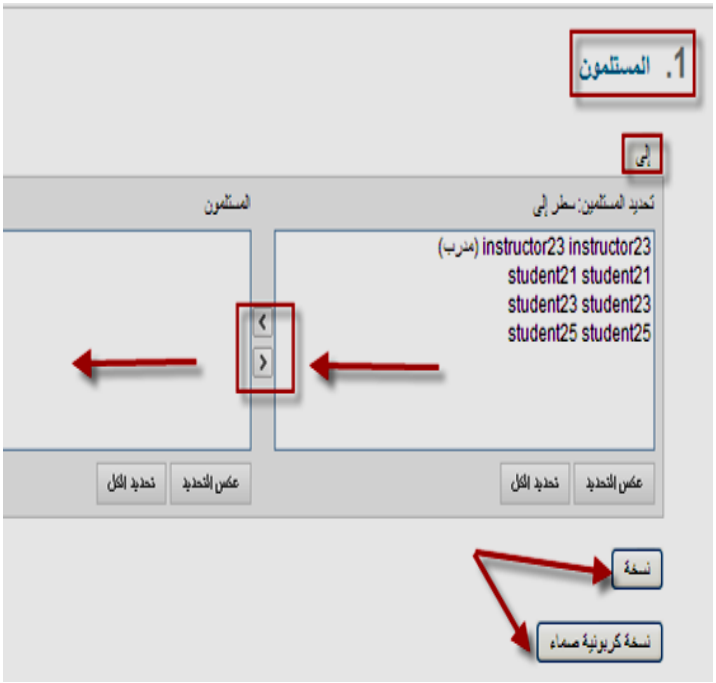
6- نسق نص الرسالة بأدوات التحرير

7- يمكن إرفاق ملف مع هذه الرسالة من خلال الضغط على "إرفاق ملف" لتتمكن من استعراض ملفات جهازك والاختيار منها.

8- اضغط على "إرسال".

يمكن تحديد المستلمين من خلال المربعين في الصورة المقابلة حيث أن المربع الاول يظهر فيه أسماء جميع الطلاب المسجلين في المقرر ويتم من خلاله تحديد الطالب أو الطلاب أو تحديد الكل ثم نضغط على السهم المتجه لمربع المستلمون.

ويمكن إرسال نسخه من هذا البريد بالضغط على نسخة وإتباع نفس الطريقه السابقة في تحديد المستلمون وكذلك يمكن إرسال نسخه كربونية صماء بنفس الطريقة والمقصود منها ان هذه الرسالة المرسلة لا يظهر فيها عنوان الأشخاص الآخرين الذين أرسلت لهم هذه الرسالة.



تقويم الدورة التدريبية:

الهدف منها تحديد أحداث معينة يهمك أو يهم طلابك وذلك بتحديد تاريخ بدايته ونهايته .

- **إنشاء حدث :**

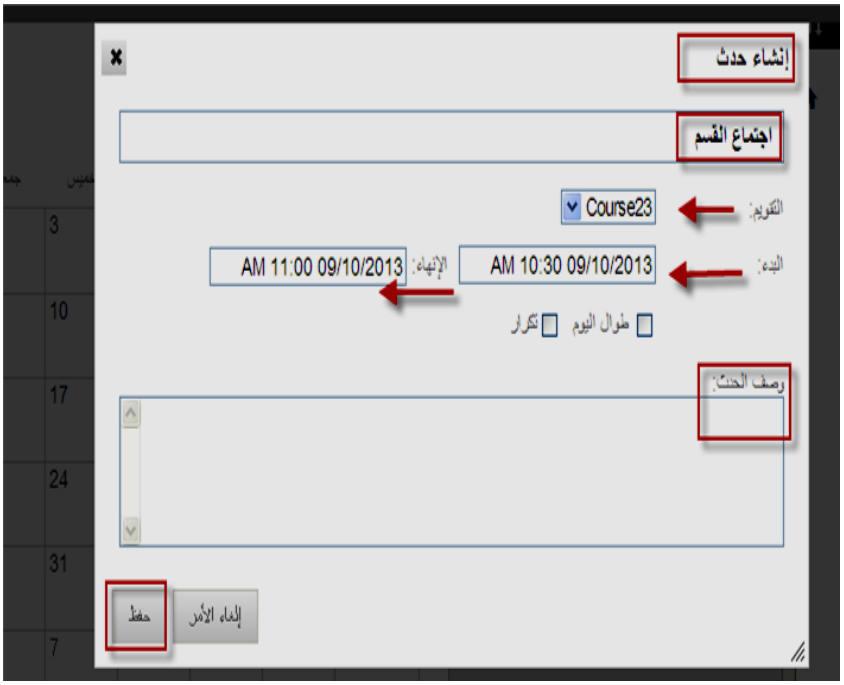
1- افتح تقويم الدورة من خلال أدوات المقرر

2- أدخل عنوان للحدث مثل "اجتماع القسم"

3- أكتب وصف بسيط للحدث في حقل "وصف الحدث"

4- أدخل تاريخ البداية والنهاية للحدث.

5- اضغط على "حفظ".



لإنشاء التقارير:

- اختر "التقييم" من قائمة لوحة التحكم.

- اختر "تقارير الدورة التدريبية" من القائمة الفرعية.

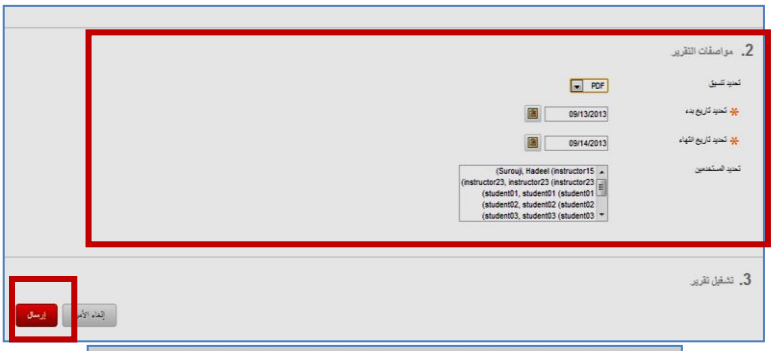
- اضغط على سهم عرض الخيارات الموجود بجانب عنوان التقرير بعد اختيارك لأحد التقارير الثمانية التي يوفرها النظام.

- اضغط "تشغيل" من قائمة الخيارات الفرعية.

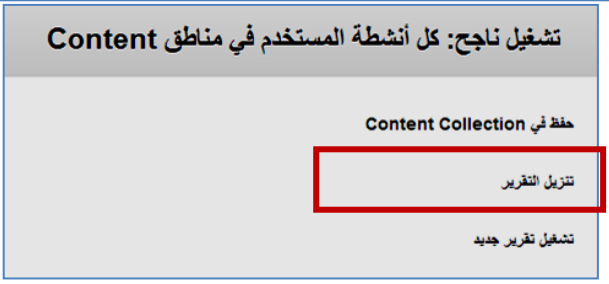
- حدد مواصفات التقرير المطلوبة.

ملاحظة: قد تختلف الخيارات بناءً على نوع التقرير المحدد.

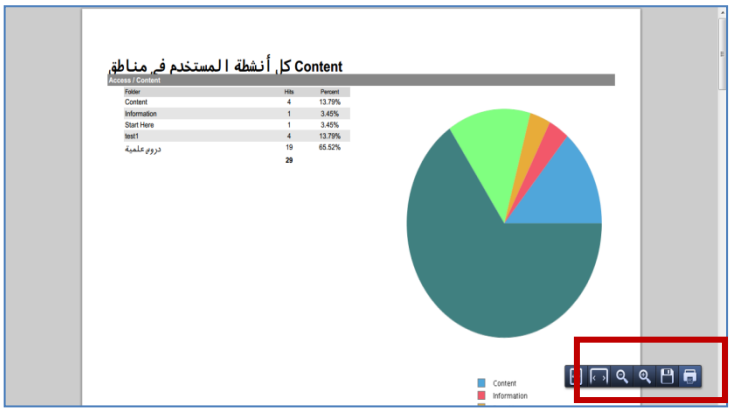
- اضغط "إرسال".



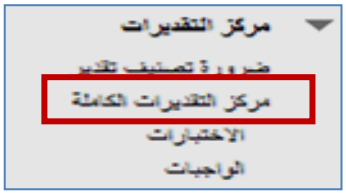
- اختر "تنزيل التقرير".



- قم بطباعة التقرير أو حفظه على جهازك من خلال قائمة البرنامج المستخدم في فتح التقرير.

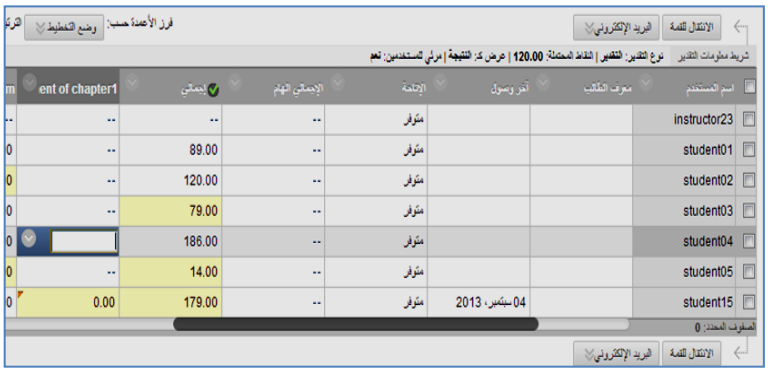


- تحديد درجات الطلاب:



- اختر "مركز التقديرات" من قائمة لوحة التحكم.

- اختر "مركز التقديرات الكاملة" من القائمة الفرعية.



- انقر على الخلية المطلوب ادخال الدرجة إليها.
- اكتب الدرجة أو التقدير ثم اضغط مفتاح "Enter" من لوحة المفاتيح.

ملاحظة: استخدم مفاتيح الأسهم أو مفتاح "tab" للتنقل بين خلايا الجدول.

المجموعات:

تسمح الأداة **المجموعات** للعضو هيئة التدريس بتنظيم الطلاب في مجموعات من أي حجم. حيث يمكن لعضو هيئة التدريس توفير أدوات للاتصال والتعاون، بحيث لا يُسمح بالوصول إليها إلا لأعضاء المجموعة فقط. تشتمل الأدوات التي يُمكن إتاحتها لمجموعة على ما يلي:

- **المدونات:** في منطقة المجموعة، يستطيع جميع أعضاء المجموعة إنشاء إدخالات لنفس المدونة بحيث تعتمد كل منها على الأخرى. ويمكن لأي عضو من أعضاء "الدورة التدريبية" قراءة "مدونة المجموعة" وكتابة تعليق عليها، بينما لا يمكنه إضافة "إدخالات" إذا لم يكن عضوًا في "المجموعة". يُمكن للمعلمين تحديد الخيار التقدير لمدونات المجموعة.
- **التفاعل:** يُمكن للمستخدمين داخل المجموعة إنشاء جلسات محادثة وجلسات حجرة الدراسة الظاهرية وحضور هذه الجلسات.
- **لوحة المناقشة:** يُمكن للمستخدمين داخل المجموعة إنشاء المنتديات الخاصة بهم وإدارتها.
- **البريد الإلكتروني:** يُمكن للمستخدمين داخل المجموعة إرسال رسائل بالبريد الإلكتروني إلى الأعضاء الفرديين أو المجموعة بأكملها.
- **تبادل الملفات:** يستطيع أعضاء المجموعة والمعلم مشاركة الملفات في هذه المنطقة. ويُمكن لجميع الأعضاء وكذلك المعلم إضافة الملفات. كما يُمكنهم أيضًا حذف الملفات بصرف النظر عمن قام بإضافتها.
- **اليوميات:** عند الاستخدام في منطقة "المجموعة"، يمكن لكل أعضاء "المجموعة" عرض إدخالات الأعضاء الآخرين، بينما يُمكن عرض "يوميات المجموعة" بواسطة "المجموعة" و"المعلم" فقط. يمكن"للمعلمين" تحديد الخيار تقدير "لليوميات".
- **المهام:** يُمكن للمعلمين داخل المجموعة إنشاء المهام التي يتم توزيعها على جميع أعضاء المجموعة.
- **Wikis:** يستطيع المستخدمون الموجودون ضمن المجموعة عرض مجموعة Wiki الخاصة بهم وتحريرها. يمكن لكل "الطلاب" الموجودين ضمن "الدورة التدريبية" عرض "مجموعة Wiki". يمكن "للمعلم" عرض مجموعة Wiki" وتحديد الخيار تقدير الخاص بـ"مجموعة Wikis".

إنشاء المجموعات:

انشاء مجموعة جديدة :

- الدخول الى " لوحة التحكم" الخاصة بالمقرر
- تحت اختيار "المستخدمون والمجموعات"
- اختر " المجموعات"

- ستظهر الصفحة الرئيسية "المجموعات" تسرد هذه الصفحة جميع المجموعات المنشأة سابقا، بما فيها نوع التسجيل وصلاحيات الاتاحة.

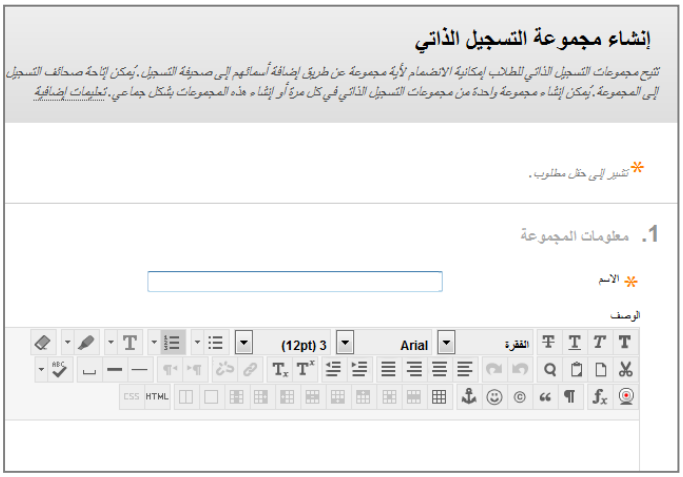
حيث يمكن عرض اعدادات أي من المجموعات بالضغط عليها والدخول الى صفحة المجموعة كاملة.

- مثال بالضغط على " Group Project1" ستلاحظ فتح صفحة المعلومات والإعدادات الخاصة بهذه المجموعة.

- يُمكن إنشاء مجموعة واحدة كل مرة أو إنشاء المجموعات بشكل جماعي.
- يُمكن تعيين المجموعات إلى :
  - تسجيل ذاتي، مما يتيح للطلاب إمكانية إضافة أنفسهم إلى إحدى المجموعات.
  - تسجيل يدوي، مما يؤدي إلى قيام المعلم بتعيين الطلاب إلى إحدى المجموعات.

انشاء مجموعة "تسجيل ذاتي":

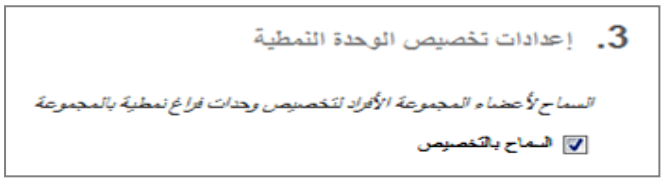
- اضغط على اختيار "تسجيل ذاتي" من القائمة المنسدلة في الشكل السابق.
- ستظهر نافذة لادخال اعدادات المجموعة وهي عبارة عن خمس خطوات:
- الخطوة الأولى"معلومات المجموعة"
  - ادخل اسم ووصف واضح للمجموعة



- الخطوة الثانية "اتاحة الأدوات للمجموعة" اختر الأدوات التي تحتاج اتاحتها لأعضاء المجموعة للتواصل وهي:

البريد, المدونة, اليوميات, تبادل الملفات, المهام ومواقع Wiki

- الخطوة الثالثة "اعدادات تخصيص الوحدة النمطية للمجموعة", أشر أمام اختيار "السماح بالتخصيص" في حالة السماح لكافة الأعضاء باضافة وحدات نمطية شخصية مثل "تنبيهات" و"الجديد" و"القاموس".



- الخطوة الرابعة " خيارات التسجيل" والتي تسمح لك بوضع سياسات التسجيل في المجموعة
- ضع اسم واضح لاتفاقية السياسة
- ادخل التعليمات المطلوبة
- حدد العدد الأقصى للأعضاء في المجموعة
- أشر أمام "عرض الأعضاء" للسماح بظهور الاسماء الاعضاء للجميع

- الخطوة الخامسة: انقر فوق إرسال من أجل المتابعة. انقر فوق إلغاء الأمر من أجل إنهاء.

ملاحظات هامة : في الخطوة الرابعة تختلف حسب نوع المجموعة ففي التسجيل الذاتي ستلاحظ وجود

- سجل المستخدمين في "المجموعة" بواسطة تحديدهم من القائمة الخاصة بالمربع **عناصر لتحديدها** ونقلهم إلى المربع **عناصر محددة** بواسطة النقر فوق السهم المتجه ناحية اليمين.

ملاحظات نهائية للدليل:

1- في كافة الأدوات المشروحة عند كتابة ارشادات من خلال مربع النص يستطيع المستخدم تنسيق النص وإضافة الصور والارتباطات والوسائط المتعددة و Mashups والمرفقات باستخدام الوظائف الموجودة في "محرر النصوص"، عند الحاجة. يمكن بدء تشغيل المرفقات التي تمت إضافتها باستخدام محرر النصوص في إطار جديد والحصول على نص بديل تتم إضافته لوصف المرفقات.

2- تأكد من تفعيل خاصية "تشغيل " لمشاهدة الصفحة كما ستظهر للطالب.

3- في القواعد المرتبطة تكون القواعد المرتبطة مرئية ضمن القسم "إعدادات التقدير" في كافة الأدوات عندما يتم تمكين الخيار **تقدير Wiki** مثلا نقصد اقتران قاعدة أثناء عملية التحرير والإنشاء، وبالتالي أشر إلى **إضافة قاعدة** واختر أحد الخيارات.يؤدي

- **تحديد قاعدة** إلى ارتباط قاعدة تم إنشاؤها بالفعل في منطقة **القواعد** التابعة لـ **أدوات الدورة التدريبية.**
- **إنشاء قاعدة جديدة** تفتح إطار منبثق للسماح بالإنشاء الفوري لقاعدة مقترنة جديدة.يستخدم
- **إنشاء من موجود** قاعدة سابقة الإنشاء قالب لإنشاء قاعدة مقترنة جديدة.

عند اقتران قاعدة تستند إلى النقاط، سيتوفر خيار استخدام قيمة نقاط القاعدة كـ **النقاط المحتملة** بعد النقر فوق **تقديم** على صفحة إنشاء القاعدة أو صفحة التحديد.

4- في إدارة القواعد المقترنة ضمن **اسم** القاعدة المقترنة، قم بإدارة القواعد المقترنة باستخدام الرموز الخاصة بـ **إزالة اقتران القواعد** أو **عرض القاعدة** أو **تحرير القاعدة.**

- **إزالة ارتباط القاعدة** في حالة استخدام القاعدة بالفعل للتقدير في هذا الواجب، يؤدي إزالة الاقتران إلى إزالة هذه التقييمات أيضًا وستكون المحاولات في حاجة لإعادة التقدير.
- **عرض القاعدة** يقوم بفتح معاينة لا يمكن تحريرها، مع وجود ارتباط لعرض العناصر المقترنة وطباعة القاعدة.
- **تحرير القاعدة** يقوم بفتح القاعدة المقترنة للسماح بالتحرير الفوري.
- بالنسبة لـ **النوع**، يمكن تخصيص القواعد كـ **مستخدم للتقدير** أو **مستخدم للتقدير الثانوي**. في حالة اقتران قواعد متعددة، يمكن تعيين قاعدة واحدة فقط كقاعدة التقدير الأولية.
- **إظهار القاعدة للطلاب** يوفر أربعة خيارات لإظهار القاعدة.
  - **لا** لا تسمح للطلاب بعرض القاعدة في أي وقت.
  - **نعم (مع درجات القاعدة)** للطلاب بعرض القاعدة عندما تتم إتاحة القعدة، بما في ذلك النقاط المحتملة أو قيم النسب المئوية.

- **نعم (بدون درجات القاعدة)** للطلاب بعرض القاعدة عندما تتم إتاحة العنصر، ولكنها لا تتضمن النقاط المحتملة أو قيم النسب المئوية.
- **بعد التقدير** يسمح للطلاب بعرض القاعدة فقط بعد إكمال التقدير على عملية الإرسال الخاصة بهم.

الخاتمة : عزيزي المتدرب حضورك للتطبيق العملي مهم ليعزز مدى قدرتك في التطبيق ويمكنك مراجعة عمادة التعلم الالكتروني والتعليم عن بعد للحصول على يوزرات تجريبية للتطبيق, مع تمنياتنا بالفائدة للجميع