# دليل استخدام الطالب

# لنظام إدارة التعلم الإلكتروني
# Blackboard

إعداد

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

# المحتويات

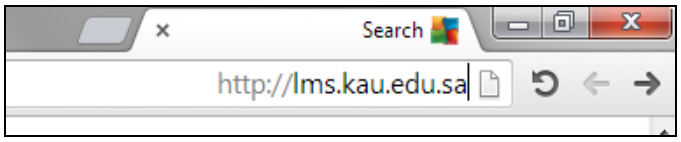
**واجهات الاستخدام**.....٣
أولاً: واجهة الدخول إلى النظام .....٣
ثانياً: الواجهة الرئيسيةُ .....٣
تحديث البيانات الشخصية.....٥
تغيير كلمة المرور .....٧
تغيير اللغة المستخدمة في النظام.....٨
الوصول إلى نافذة التنقل العامة.....٩
إضافة وحدة نمطية .....١٠
الخروج من النظام .....١١
**المقررات الدراسية** .....١٢
صفحة المقرر الرئيسية.....١١
معلومات أستاذ المقرر .....١٤
معلومات المقرر .....١٥
رسائل الإعلام .....١٦
لوحة المناقشات.....١٨
محتوى المقرر.....٢١
الواجبات .....٢٢
الأنشطة.....٢٦
رسائل المقرر .....٢٩
درجاتي.....٣١
أدوات.....٣٢
الفصول الإفتراضية.....٣٣
البريد الإلكتروني.....٣٤

# واجهات الاستخدام

## أولاً: واجهة الدخول إلى النظام

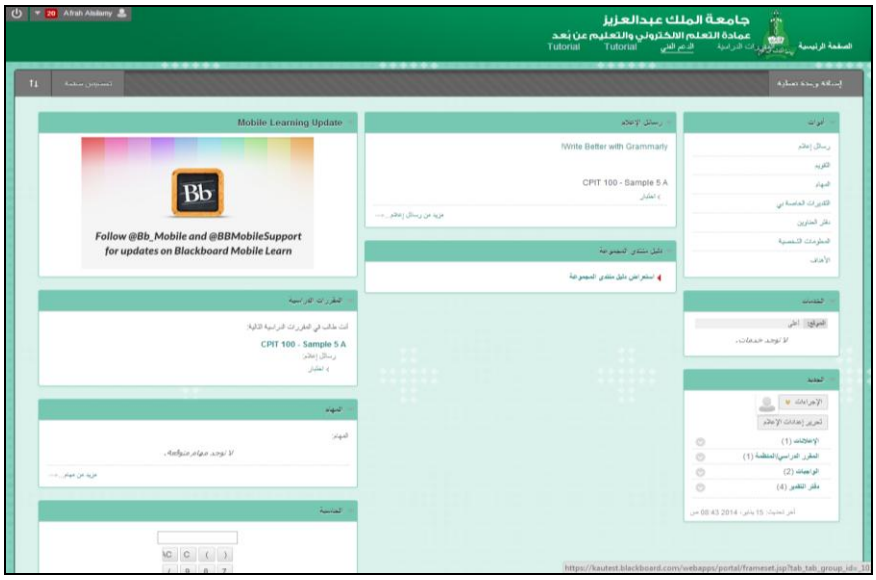
- كتابة عنوان الموقع في شريط العنوان:

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




- كتابة اسم المستخدم.
- كتابة كلمة المرور.
- الضغط على "**تسجيل الدخول**".

## ثانياً: الواجهة الرئيسيةُ




تتكون الصفحة الرئيسية من مجموعة الوحدات النمطية، ويمكن للطالب إضافة وحدات نمطية أخرى.

**قائمة الأدوات:** تحتوي على مجموعة من الأدوات التي تساعد الطالب على التحكم بالنظام والوصول السريع لبعض الصفحات.

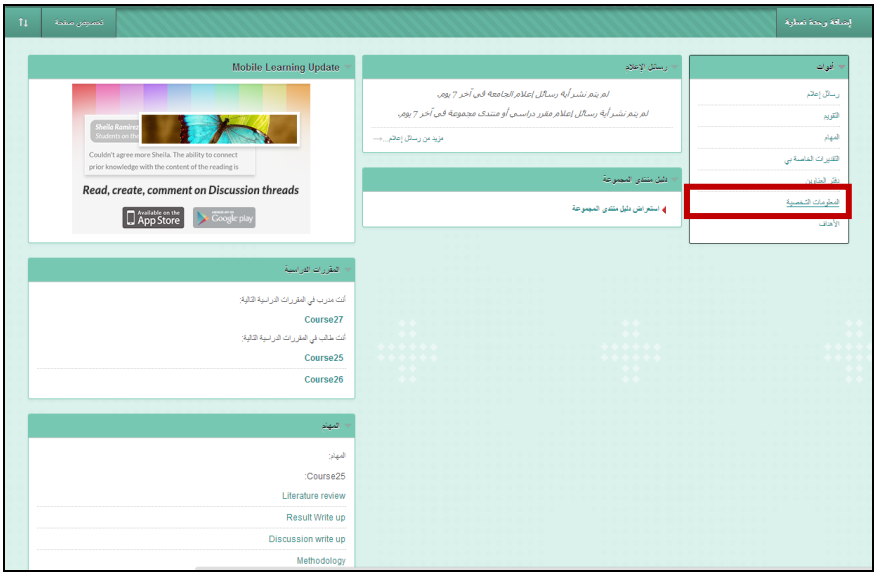
**وحدة رسائل الإعلام:** تعرض إعلانات الجامعة ورسائل المقررات الدراسية الخاصة بالطالب.

**وحدة المقرر الدراسي:** تحتوي على المقررات الدراسية للطالب بأسماء الشعب وأعضاء هيئة التدريس.

**وحدة المهام:** تعرض مهام الطالب الشخصية.

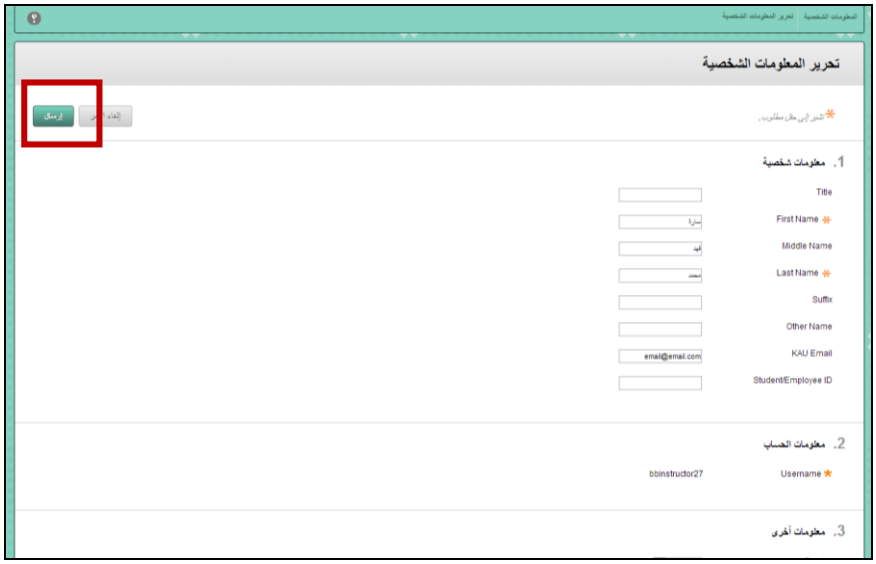
## تحديث البيانات الشخصية

١- اختيار "**المعلومات الشخصية**" من القائمة الجانبية.




٢- اختيار "**تحرير المعلومات الشخصية**".

٣- تحديث البيانات الشخصية ثم الضغط على "**إرسال**".

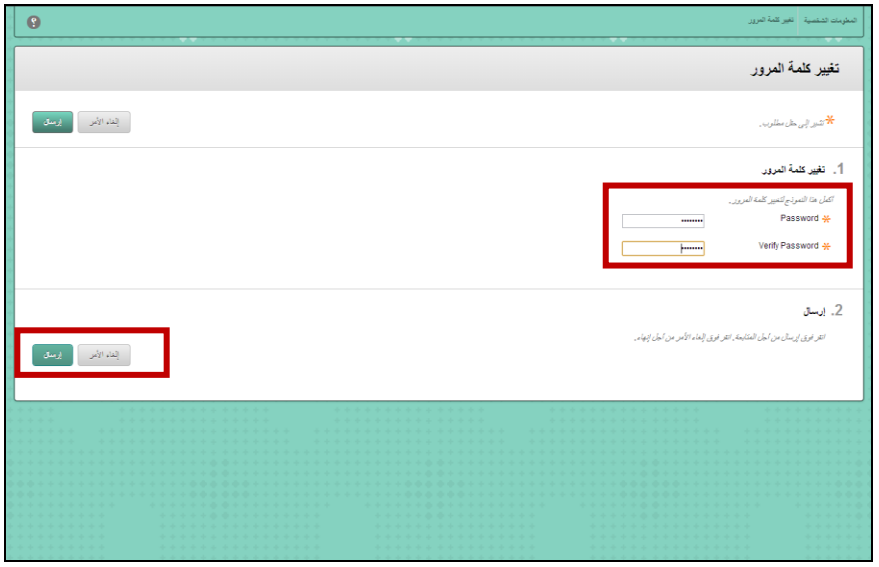


## تغيير كلمة المرور

١- اختيار "**المعلومات الشخصية**" من القائمة الجانبية.

٢- اختيار "**تغيير كلمة المرور**".

٣- كتابة كلمة المرور الجديدة ثم الضغط على "**إرسال**".

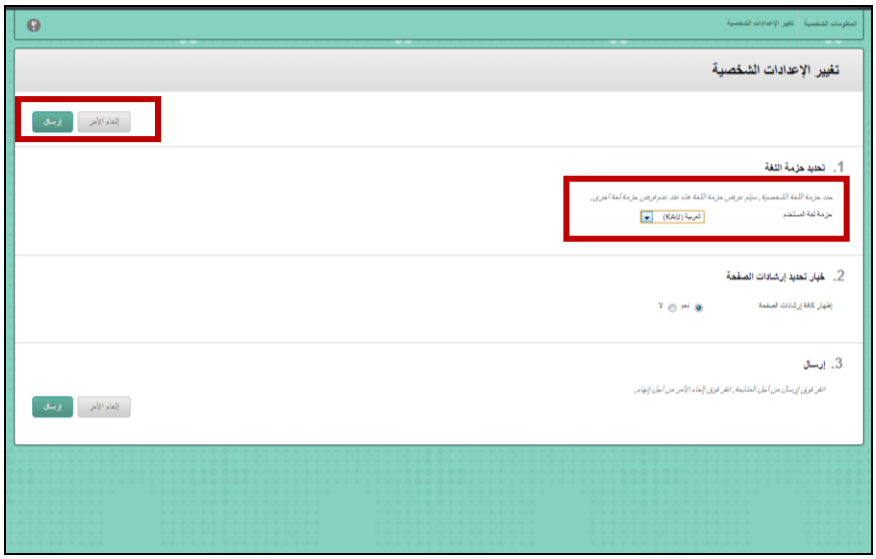


## تغيير اللغة المستخدمة في النظام

١- اختيار "**المعلومات الشخصية**" من القائمة الجانبية.

٢- اختيار "**تغيير الإعدادات الشخصية**".

٣- اختيار اللغة المطلوبة من قائمة "**تحديد حزمة اللغة**" ثم الضغط على "**إرسال**".



## الوصول إلى نافذة التنقل العامة

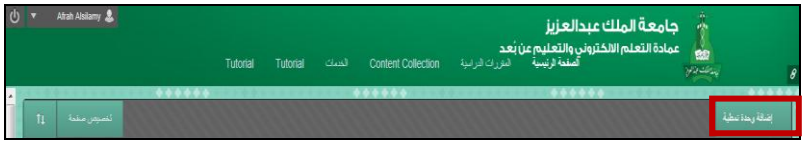
الضغط على علامة السهم  بجانب اسم المستخدم أعلى الصفحة , ويمكن من خلال نافذة التنقل العامة الوصول إلى (صفحة البلاك بورد الرئيسية, النشرات, التحديثات, التقديرات الخاصة بالطالب, التقويم, المقررات الدراسية التي تمت زيارتها مؤخرا).

## إضافة وحدة نمطية

تعتبر الوحدات النمطية عبارة عن عناصر تتضمن محتوى، أو ارتباطات،أو أدوات يمكن إضافتها لتخصيص صفحة، يمكن أن يقوم المستخدمون بالاستعراض إلى وحدة نمطية بواسطة الفئة أو البحث في عناوين وأوصاف الوحدات النمطية بواسطة كلمة رئيسية مما يساعد الطالب الوصول للصفحات بسهولة.

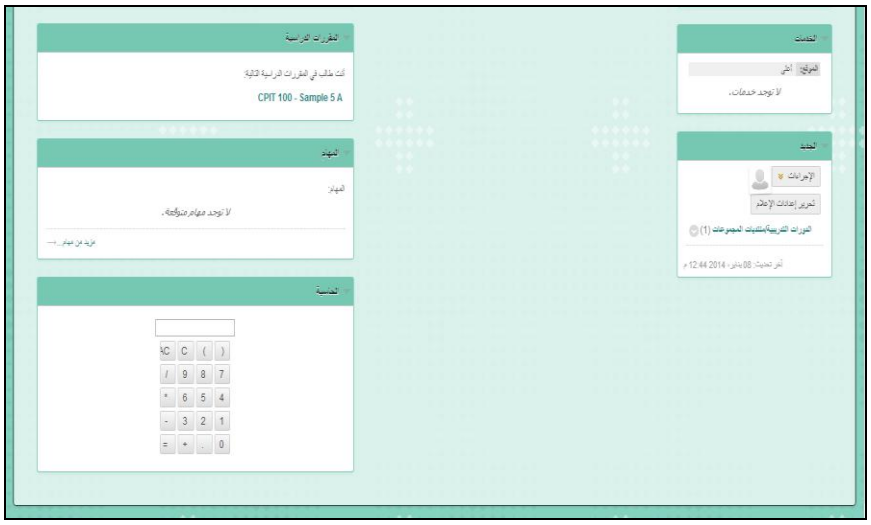
**لإضافة وحدة نمطية في الصفحة الرئيسية يتم اتباع الخطوات التالية:**

١- الضغط على إضافة وحدة نمطية أعلى الصفحة .




٢- اختيار الوحدة المراد إظهارها على الصفحة الرئيسية، الضغط على "**إضافة**" الموجودة أسفل الوحدة مباشرة.

ستظهر الوحدة التي تم إضافتها في الصفحة الرئيسية




## الخروج من النظام

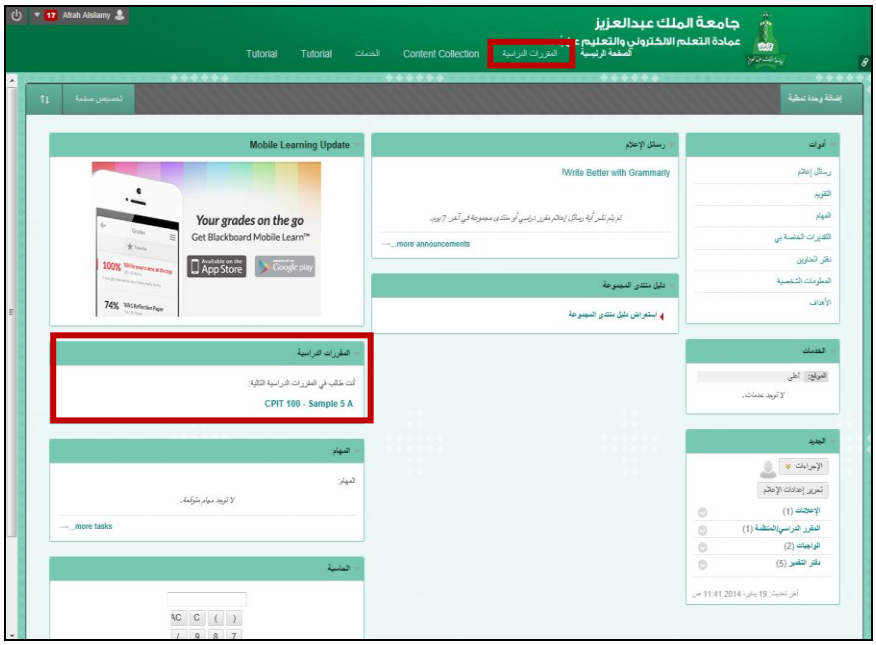
الضغط على أيقونة تسجيل الخروج أعلى الصفحة.

## المقررات الدراسية

هناك طريقتين للدخول على المقرر الدراسي:

١- من خلال الصفحة الرئيسية، اختيار المادة المراد تصفحها من وحدة المقررات الدراسية.

٢- الضغط على رابط "**المقررات الدراسية** " في أعلى الصفحة.



## صفحة المقرر الرئيسية

تحتوي الصفحة الرئيسية للمقرر الدراسي على:

١- **شريط عنوان صفحة المقرر الدراسي:** يحتوي على اسم الصفحة المعروضة, أيقونة الصفحة الرئيسية للمقرر وقائمة الصفحات التي تم زيارتها مؤخرا في المقرر الدراسي

٢- **صفحة المقرر الرئيسية:** تتكون من مجموعة وحدات توفر المحتوى في وحدات منفصلة.

٣- **قائمة المقرر الدراسي:** يمكن من خلالها الوصول لجميع أدوات ومحتويات المقرر الدراسي. وفي ما يلي شرح مفصل لمحتويات القائمة.

## معلومات أستاذ المقرر

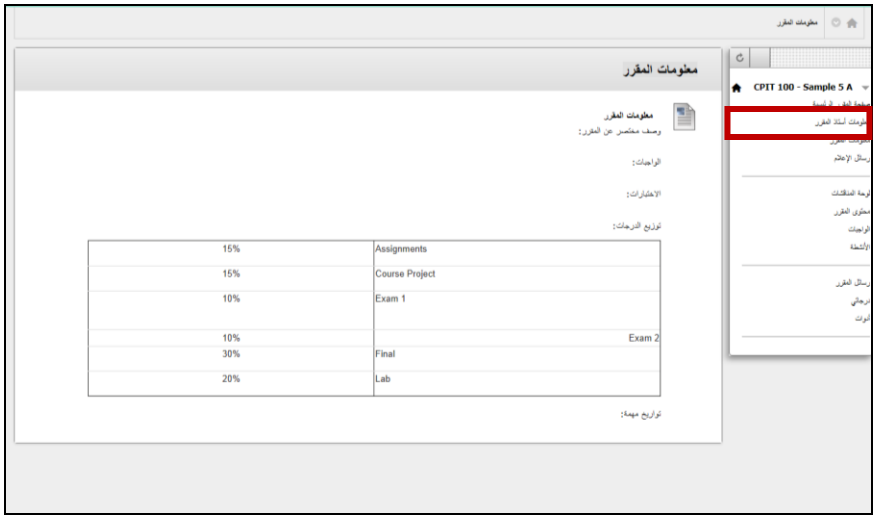
تعرض هذه الصفحة معلومات عن أستاذ المقرر الدراسي وتنشأ من قبل استاذ المادة.

يمكن الوصول لمعلومات أستاذ المقرر الدراسي بالضغط على "**معلومات أستاذ المقرر**" في قائمة المقرر الدراسي.

## معلومات المقرر

تعرض هذه الصفحة معلومات عن المقرر الدراسي وتنشأ من قبل استاذ المادة .

يمكن الوصول لمعلومات المقرر الدراسي بالضغط على "**معلومات المقرر**" في قائمة المقرر الدراسي.

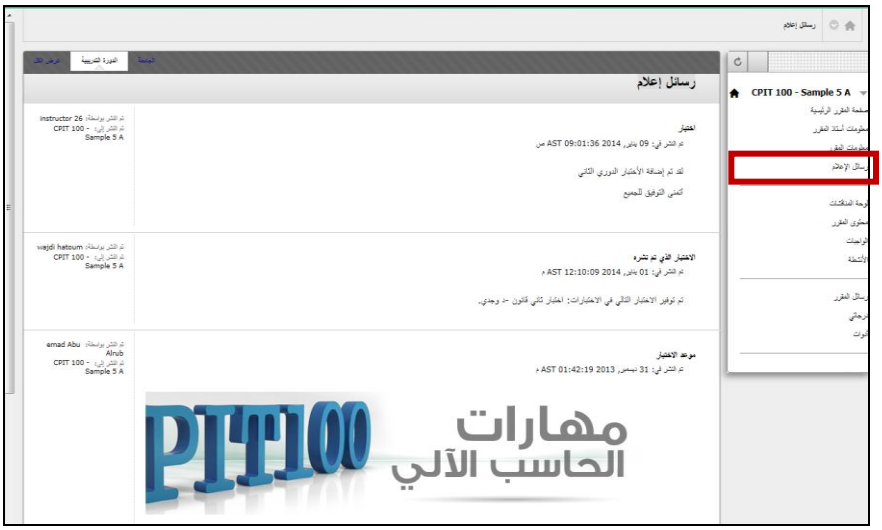


## رسائل الإعلام

تحتوي على الإعلانات المرسلة من قبل أعضاء هيئة التدريس (إعلان عن تأجيل محاضره _اختبار _نشاط .....)

هناك طريقتين للوصول لرسائل الإعلام:

١- الضغط على "**رسائل الإعلام**" في قائمة المقرر الدراسي

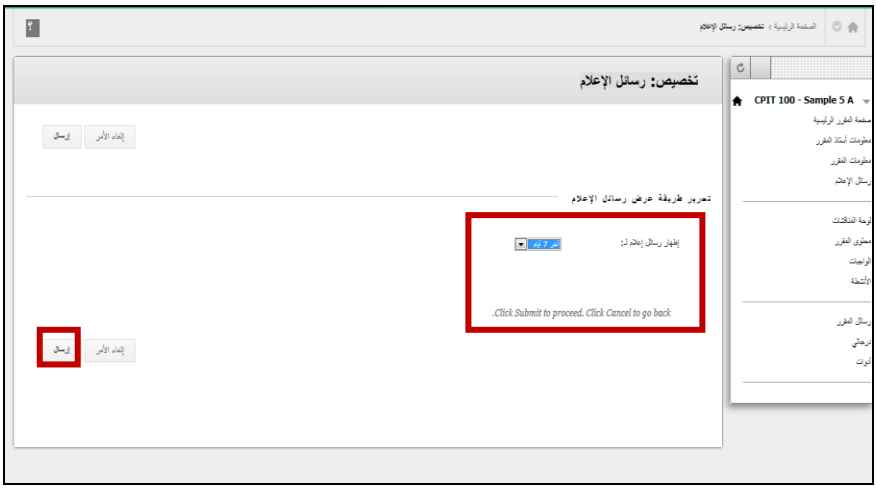



٢- وتظهر أيضا في الصفحة الرئيسية للمقرر.

يمكن من خلال أيقونة تخصيص في الزاوية اليسرى لوحدة رسائل الإعلام التحكم بفترة ظهور الرسائل بإتباع الآتي:

١- الضغط على أيقونة "**إدارة إعدادات وحدة رسائل الإعلام النمطية**" في الزاوية اليسرى لوحدة رسائل الإعلام.

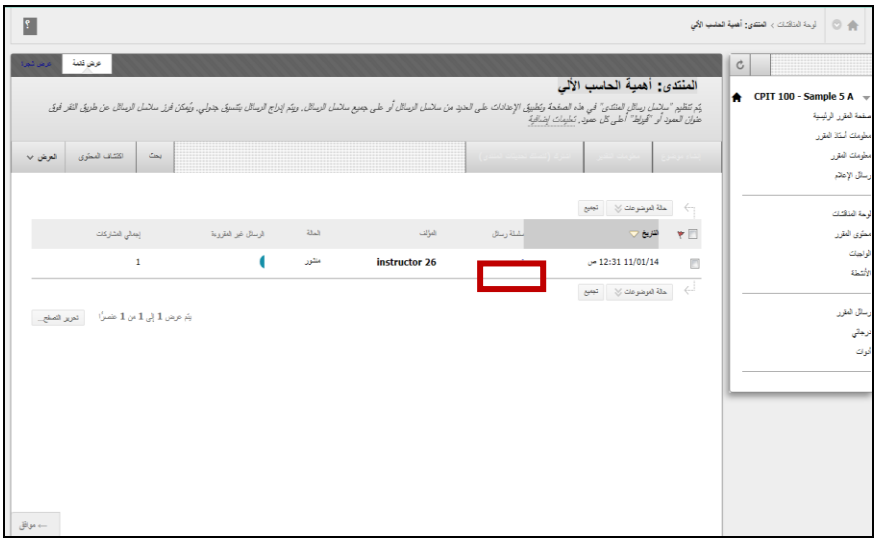
٢- اختيار المدة الزمنية لعرض رسائل الإعلام ثم الضغط على "**إرسال** ".



## لوحة المناقشات

- تعرض هذه الصفحة قائمة المنتديات في المقرر الدراسي.
- يمكن الوصول لمعلومات المقرر الدراسي بالضغط على "**معلومات المقرر**" في قائمة المقرر الدراسي.

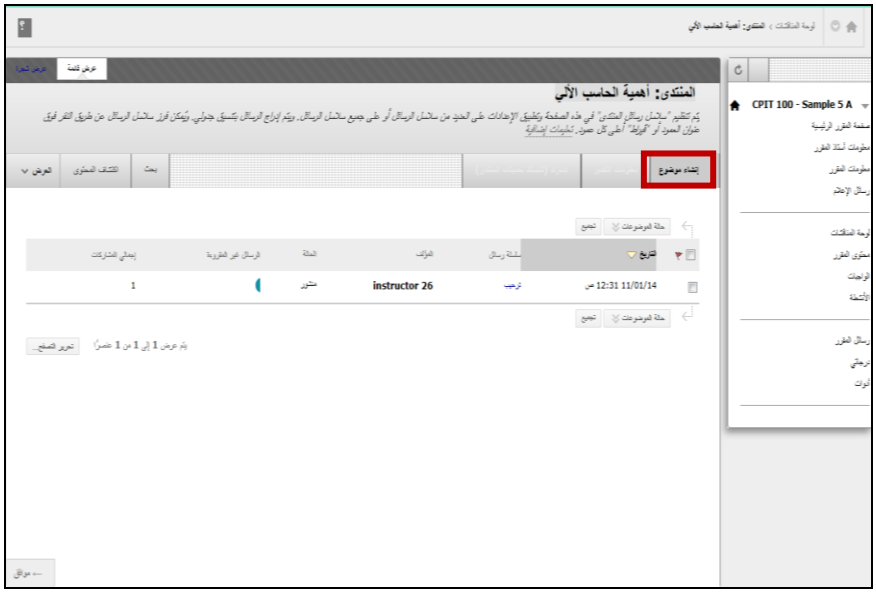
- عند اختيار المنتدى المراد المشاركة فيه أو الإطلاع على موضوعاته, ستظهر جميع الموضوعات في المنتدى.
- يمكن الإطلاع على أي موضوع بالضغط على عنوان الموضوع.



- يمكن الرد على الموضوع بالضغط على أيقونة "**رد**" ثم كتابة نص الرسالة والضغط على "**إرسال**".

- يمكن المشاركة في المنتديات بإتباع الآتي:

١- الضغط على أيقونة "**إنشاء موضوع**".



٢. كتابة الموضوع والنص

٣. يمكن إرفاق ملف بالضغط على ايقونة "**استعراض جهاز الكمبيوتر**" ثم اختيار الملف المراد إرفاقه.

٤. الضغط على أيقونة "**إرسال**".

## محتوى المقرر

تتضمن المحتوى العلمي للمقرر الدراسي ويأتي بصور مختلفة (وحدات تعليمية , نصوص , صورة , صوت , فيديو و روابط للويب).

يمكن الدخول إلى المحتوى العلمي للمقرر الدراسي بالضغط على رابط "**محتوى المقرر**" في قائمة المقرر الدراسي وسيظهر المحتوى العلمي للمقرر الدراسي.

## الواجبات

تحتوي على جميع الواجبات للمقرر الدراسي ويمكن من خلالها الاطلاع على الواجبات وتقديمها

يمكن الدخول إلى الواجبات بالضغط على رابط "**الواجبات**" في قائمة المقرر الدراسي.

**يتم حل الواجبات بإتباع الآتي:**

١- اختيار الواجب المراد تقديمه

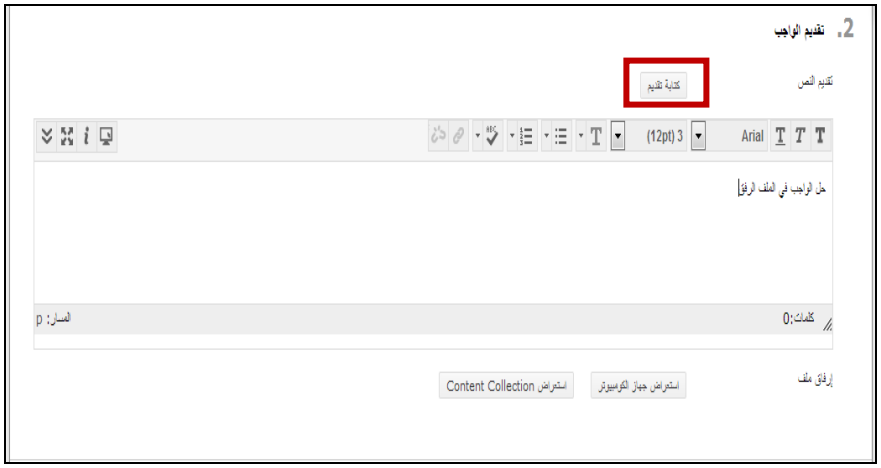
ستظهر صفحة الواجب وتحتوي على المعلومات الخاصة بالواجب والتي توضع من قبل استاذ المادة (اسم الواجب – تاريخ الاستحقاق – النقاط المحتملة –إرشادات أو ملاحظات– أسئلة الواجب أو ملف مرفق بالواجب).

## ٢ – تقديم الواجب

يمكن تقديم الواجبات بإحدى الطرق التالية :

- **نص مكتوب في الصفحة**

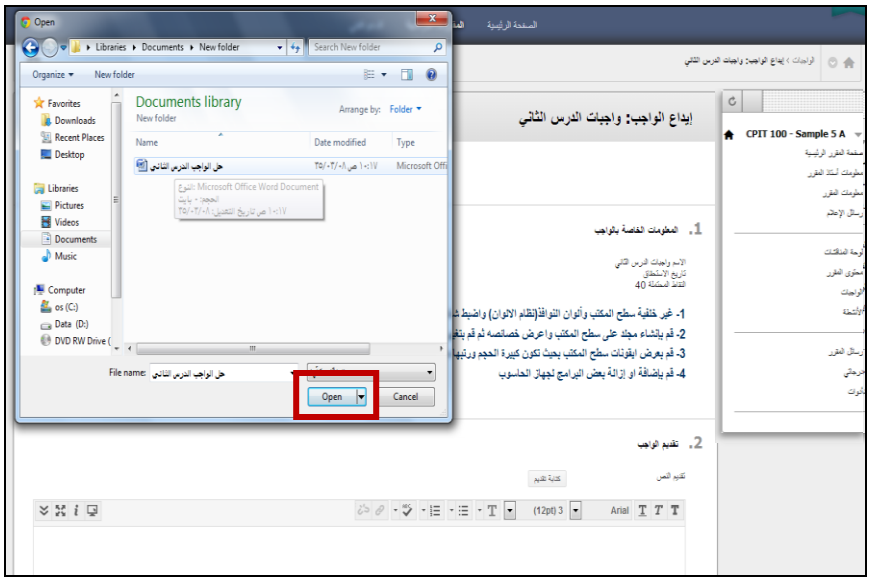
الضغط على أيقونة "**كتابة النص**" ثم كتابة الإجابة في مربع النص ويمكن استخدام وظائف محرر النصوص لتنسيق النص.




- **ملف مرفق**

– بالضغط على أيقونة "**استعراض جهاز الكمبيوتر**" لتحميل الملف من جهاز الكمبيوتر.

– اختيار (**الملف المطلوب**) ثم الضغط على "**فتح**".




يظهر الملف المرفق بالشكل التالي:

**ملاحظة**: يمكن إزالة الملف الذي تم تحميله باستخدام أيقونة عدم إرفاق الموجودة بجانب الملف.

## ٣- إضافة تعليق

يمكن إضافة تعليق أو ملاحظة لأستاذ المادة في المربع الخاص بذلك .

## ٤ – إرسال

الضغط على أيقونة " **إرسال**" عند الانتهاء من الواجب.

**ملاحظة:** تمكن أيقونة "**حفظ كمسودة**" من حفظ التغييرات ومتابعة العمل لاحقاً, أما أيقونة "**إلغاء الأمر**" فهي للإنهاء بدون حفظ التغييرات.

## الأنشطة

تحتوي على جميع الأنشطة المرسلة من قبل أعضاء هيئة التدريس

يمكن الدخول إلى الأنشطة بالضغط على رابط "**الأنشطة**" في قائمة المقرر الدراسي.

**يتم حل الأنشطة بإتباع الخطوات التالية :**

١- اختيار النشاط المراد تقديمه, ستظهر صفحة البدء وتحتوي على إرشادات الاختبار

٢- الضغط على أيقونة "**بدء**" لبدء الاختبار.

٣- تحتوي صفحة الاختبار على الإرشادات التالية ( معلومات عن الاختبار , الوقت المتبقي للاختبار ,سؤال الاختبار ونقاط السؤال).

٤- هناك طريقتين لعرض أسئلة الاختبار

- عرض سؤال واحد في الصفحة. يتم حل السؤال ثم الضغط على الأيقونة للانتقال للسؤال التالي, حتى يتم حل جميع الأسئلة .
- عرض جميع الأسئلة في صفحة واحدة, ويتم فيها حل جميع الأسئلة في صفحة واحدة .

**ملاحظة :** يفضل الضغط على أيقونة "**حفظ الإجابة**" لحفظ إجابة السؤال.

٥- بعد الانتهاء من حل جميع الأسئلة يجب الضغط على أيقونة "**حفظ وتقديم**" لتقديم الاختبار.

أخيرا, تظهر الصفحة التالية لمراجعة النتائج :

## رسائل المقرر

رسائل المقرر الدراسي عبارة عن وسيلة اتصال خاصة وآمنة تعتمد على النصوص التي يتم تبادلها بين أعضاء المقرر الدراسي.

يمكن الدخول إلى رسائل المقرر بالضغط على رابط "**رسائل المقرر**" في قائمة المقرر الدراسي.

تحتوي منطقة "**الرسائل**" على مجلدين هما، **صندوق الوارد** و**صندوق الصادر** ولا يُمكن إعادة تسميتهما أو حذفهما.

**يتم إرسال رسائل المقرر الدراسي بإتباع الآتي:**

١- الضغط على أيقونة إنشاء رسالة

٢- اضغط على أيقونة "**إلى**" لتحديد اسم المرسل إليه

٣- كتابة موضوع ونص الرسالة, ويمكن تنسيق النص من شريط التنسيق في مربع نص الرسالة

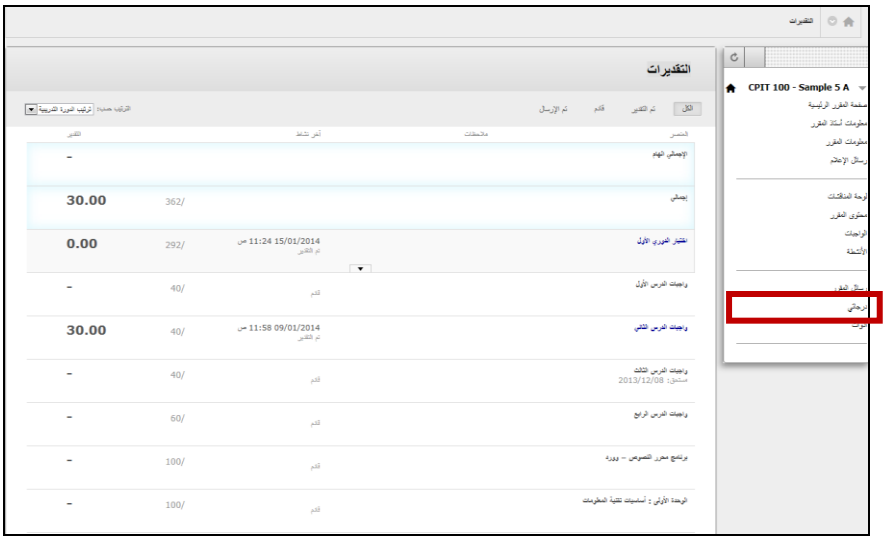
٤- بعد الانتهاء من كتابة الرسالة اضغط على "**إرسال**"

**ملاحظة:** لا يتم التنبيه عند تلقي رسالة جديدة، ولذلك التحقق بشكل دوري من الرسائل الجديدة,

## درجاتي

تحتوي على معلومات تفصيلية عن الدرجات الممنوحة للطالب في الواجبات أو الأنشطة.

يمكن الدخول إلى صفحة درجاتي بالضغط على رابط " **درجاتي**" في قائمة المقرر الدراسي.




يمكن ملاحظة وجود بعض العلامات بجانب التقدير

- الواجب لم يتم تصحيحه بعد من قبل استاذ المادة
- قيد التقديم
- تم الإعفاء من التقدير

## أدوات

تحتوي على أدوات إضافية يمكن للطالب إستخدامها

يمكن الدخول إلى الأدوات بالضغط على رابط "**الأدوات**" في قائمة المقرر الدراسي.

وفي ما يلي شرح لأهم أداتين وهما Blackboard Collaborate "الفصول الإفتراضية" و إرسال بريد إلكتروني.

## الفصول الإفتراضية

يوفر Blackboard Collaborate مجموعة فعالة من الأدوات تسمح للطالب بالتفاعل مع الأستاذ والطلاب باستخدام عدة طرق:

- قدرات الصوت والفيديو والتسجيل.
- المحادثة الخاصة والعامة.
- لوحة المعلومات.
- مشاركة التطبيقات.
- مكتبة القصاصات الفنية.
- والقدرة على إضافة محتوى وتحريره في أي وقت.

يمكن الدخول إلى الفصول الافتراضية بالضغط على رابط "**Blackboard Collaborate**" في صفحة الأدوات.

## البريد الإلكتروني

يُمكن للطالب إرسال بريد إلكتروني إلى المعلمين, أو المدرسين المساعدين، أو المجموعات، أو الطلاب، أو المستخدمين الفرديين، أو المحددين لكن بشرط أن يكون عضوًا في المقرر الدراسي.

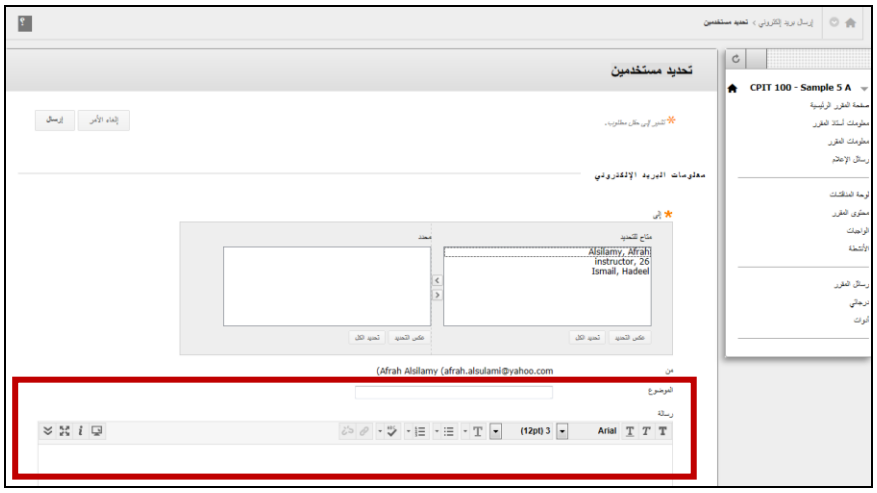
يمكن الدخول إلى البريد الإلكتروني بالضغط على رابط " **إرسال بريد إلكتروني**" في صفحة الأدوات.

**يتم إرسال بريد إلكتروني بإتباع الخطوات التالية:**

١- اختيار تصنيف مستلم البريد الإلكتروني

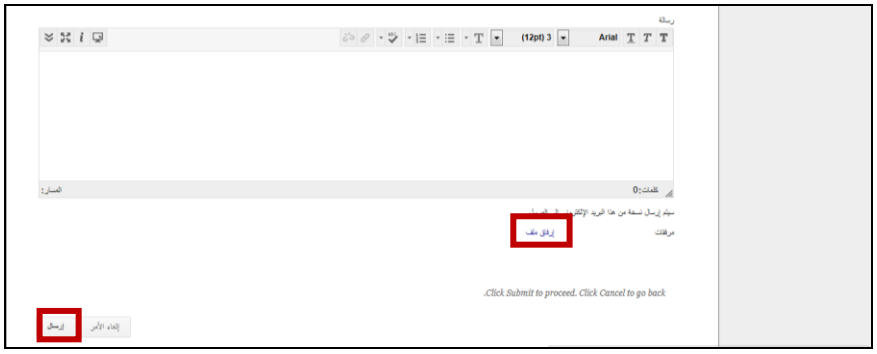
٢- اختيار اسم المرسل إليه من قائمة "**إلى**".

٣- كتابة موضوع ونص الرسالة.




٤- يمكن إضافة مرفق في الرسالة بالضغط على أيقونة "**إرفاق مرفق**".

٥- بعد الانتهاء من كتابة الرسالة يتم الضغط على أيقونة "**إرسال**".




**ملاحظة :** لابد من تسجيل عنوان البريد الإلكتروني في صفحة المعلومات الشخصية للنظام حتى يتمكن الطالب من إرسال بريد إلكتروني.