



أولاً: متطلبات تشغيل واستخدام نظام Blackboard:

للاستخدام الأمثل لنظام Blackboard ينصح باستخدام متصفح الإنترنت Firefox، أو Google chrome؛ لأنه يوفر لك تصفحاً أفضل لنظام Blackboard.

ثانياً: الدخول على نظام إدارة التعلم Blackboard:

للدخول على نظام Blackboard قم بتشغيل متصفح الإنترنت والدخول على الرابط <http://qu.blackboard.com>

ثالثاً: تسجيل الدخول إلى نظام إدارة التعلم Blackboard:

للقيام بالتسجيل قم بإدخال:

- 1- اسم المستخدم على نظام Blackboard:
- 2- كلمة المرور الخاص بك على هذا النظام هو رقمك الوظيفي.
- 3- كلمة المرور الخاصة بك على هذا النظام هي رقم الهوية أو الإقامة.
- 3- انقر على زر تسجيل الدخول.
- * إذا تمت العملية بنجاح يكون بإمكانك الدخول إلى مقرراتك الدراسية من خلال قائمة (المقررات الدراسية).

رابعاً: مواقف تتطلب المساعدة:

* إذا واجهتك مشكلة عدم الدخول على النظام فعليك التأكد أنه قد تم تسجيل مقرراتك هذا الفصل.

* إذا واجهتك مشكلة في التعامل مع المقرر الدراسي أو مع الأدوات والأنشطة المستخدمة داخله، تواصل بالبريد الإلكتروني el@qu.edu.sa وأرسل رسالة تتضمن اسم المستخدم، واسم المقرر، ثم قم بوصف المشكلة.

كما يمكنك التواصل مباشرة مع مسؤولي الدعم الفني والتعلم الإلكتروني داخل الكلية.

ويمكنك أيضاً الاتصال بالدعم الفني للنظام عبر هاتف 0163800050 تحويلة 8830.

خامساً: إضافة معلومات الاتصال على نظام Blackboard:

يضيف عضو هيئة التدريس بياناته الخاصة وصورته الشخصية داخل المقرر مع تحديد عدد ساعات العمل والمقررات التي يقوم بتدريسها بالإضافة إلى أساليب التواصل مع الطلاب، ويتم ذلك وفق ما يلي:

- 1- اختر (معلومات) من القائمة الرئيسية للمقرر "على اليمين"، أو انقر على (أدوات) ثم اختر جهات الاتصال.
- 2- انقر فوق إنشاء جهة اتصال.
- 3- اختر بياناتك الشخصية مثل البريد الإلكتروني وعدد ساعات العمل، وغيرها من المعلومات.

سادساً: مشاهدة قوائم طلابك:

- 1- حدد المقرر الذي ترغب إطلاع طلابك عليه.
- 2- من لوحة التحكم اختر المستخدمين والمجموعات.
- 3- اختر المستخدمين.

سابعاً: إضافة إعلان للمقرر:

يمكن إضافة إعلانات خاصة بالمقرر لتعرض على طلابك بالصفحة الرئيسية وذلك من خلال قيامك بما يلي:

- 1- انقر فوق أدوات من القائمة الرئيسية للمقرر ثم اختر رسائل إعلان.
- 2- انقر فوق إنشاء إعلان لإضافة إعلان جديد.
- 3- قم بإنشاء إعلانك ثم حدد خيارات الضبط الخاصة بك.
- 4- حدد المدة الزمنية التي تريدها لإظهار الإعلان للطلاب.
- 5- لإرسال الإعلان إلى طلابك تأكد أنك اخترت (أرسل نسخة من هذا الإعلان فوراً).
- 6- انقر فوق (تقديم).

ثامناً: إضافة مخطط منهج دراسي:

عند قيامك بإضافة مخطط منهج دراسي يجب قيامك بما يلي:

- 1- ادخل إلى النظام ثم اختر المقرر الخاص بك.
- 2- تأكد من وضع التحرير في وضع التشغيل.
- 3- أضف رابط محتوى جديد في القائمة الرئيسية للمقرر.
- 4- اختر (منهج) من القائمة المنسدلة (محتوى الإنشاء).

تاسعاً: إضافة ملف:

- 1- حدد المكان (الصفحة) التي تريد إضافة الملفات (وثائق- عروض تقديمية- ملفات pdf.. وغيرها).
- 2- اضغط على قائمة محتوى الإنشاء ثم اختر منها (عنصر).
- 3- من خيار (إرفاق ملف) اختر (استعراض جهازك الشخصي).
- 4- حدد الملف المطلوب إضافته.
- 5- انقر على (افتح) ثم (تقديم).

عاشراً: إضافة واجبات:

- 1- اختر المقرر المطلوب مع التأكد من وضع التحرير في موضع التشغيل.
- 2- حدد المكان الذي تريد وضع الواجب فيه.
- 3- اذهب إلى قائمة التقييمات ثم اضغط فوق الواجبات.
- 4- اكتب اسم الواجب المطلوب مع إضافة أي بيانات أخرى أو إرفاق ملفات.
- 5- ضع التقدير المطلوب في النقاط المحتملة.
- 6- انقر فوق مربع إتاحة الواجب وذلك ليكون الواجب متاحاً للطلاب.
- 7- التحكم في عدد المحاولات بحصرها في عدد معين أو جعلها مفتوحة.
- 8- اختر الوقت لتسليم الواجب.
- 9- اضغط فوق (تقديم).

حادي عشر: الوصول إلى لوحة التحكم:

لوحة التحكم تمكنك من الوصول إلى المحتويات وأدوات المقرر والتقييمات وسجل التقديرات والمستخدمون والمجموعات.... إلخ بالإضافة إلى المساعدة.

لفتح لوحة التحكم اضغط فوق السهم على يسار لوحة التحكم - واضغط السهم مرة أخرى لضم القائمة





نظام إدارة التعلم Blackboard

إرشادات لأعضاء هيئة التدريس

خامس عشر: إنشاء منتدى:

يمكنك إنشاء منتدى خاص بك للتداول والنقاش حول المقرر وذلك من خلال قيامك بالدخول على المقررات الخاصة بك واختار من القائمة اليسرى (النقاشات) ، كما يمكن الوصول إليها عن طريق (أدوات المقرر) ثم اختر (لوحة النقاش).

لقيامك بهذه المهارة قم بالخطوات التالية:

- 1- انقر فوق زر إنشاء محتوى.
- 2- اكتب اسم المنتدى مع كتابة الوصف له.
- 3- انقر فوق الخيار (مباح) ليكون ظاهرا للجميع.
- 4- اختر (خيارات إضافية) من خصائص الضبط: (السماح بالتعديل- مشاركة بالمنتدى) لإرسال رسالة للمشاركين عند إضافة مشاركة جديدة.
- 5- انقر فوق موافق.



سادس عشر: إنشاء موضوع جديد أو سلسلة رسائل:

بعد أن تم إنشاء المنتدى في المرحلة السابقة يمكنك القيام بإنشاء سلسلة من الرسائل لبدء الحوار والنقاش بينك وبين طلابك وبين الطلاب بعضهم مع بعض. ولقيامك بهذه المهارة اتبع الخطوات التالية:

- 1- افتح لوحة النقاش التي تم بناؤها.
- 2- انقر فوق إنشاء سلسلة رسائل.
- 3- أدخل النص في حقل الموضوع والرسالة.
- 4- انقر فوق تقديم.



ثاني عشر: إضافة اختبار:

لقيامك بإنشاء اختبار داخل المقرر قم بما يلي:

- 1- من لوحة التحكم اختر أدوات ثم (الاختبارات والاستطلاعات وخازن الأسئلة).
- 2- اختر (اختبارات) ثم اختر (إنشاء اختبار).
- 3- أدخل بيانات الاختبار (الاسم- الوصف- التعليمات).
- 4- اضغط فوق (تقديم).
- 5- اختر نوع السؤال (انقر على السهم على اليمين للأسفل) لاختار (إنشاء سؤال - إعادة استخدام سؤال- تحميل سؤال).
- 6- اكتب في السؤال العنوان- النص- التغذية المرتدة، أضف أسئلة أخرى وفق حاجتك ثم انقر على (موافق) ثم اضغط (تقديم).
- 7- نشر الاختبار ليكون متاحا للطلاب.
- 8- حدد المكان المراد وضع الاختبار فيه.
- 9- اذهب إلى قائمة التقييمات ثم إلى القائمة الفرعية الاختبارات ثم اختر الإختبار الذي تم بناؤه في المرحلة السابقة ثم انقر فوق تقديم.
- 10- أضف الوصف (اختياري) الفتح في قائمة جديدة (لا) متعدد المحاولات.

ملحوظة: الانتهاء من الاختبار إجباري- ضبط الوقت إذا تم اختياره سيتم إرسال الاختبارات تلقائيا عند انتهاء الوقت المحدد- بالإضافة إلى وضع الاختبار داخل سجل التقديرات- التغذية المرتدة- تقديم الاختبار كله في صفحة واحدة أو كل سؤال في صفحة- ترتيب عشوائي للأسئلة ثم اضغط على تقديم.

ثالث عشر: الوصول إلى سجل التقديرات:

- 1- سجل التقديرات يعرض عليك معلومات عن الدرجات وإنشاء الاختبارات على النظام، وهو يتيح الوصول السريع إلى سجل الاختبارات ولوحة النقاش والدرجات.
- 2- الواجبات: يظهر فقط أعمدة الواجبات.
- 3- الاختبارات: يظهر فقط أعمدة الاختبارات.

رابع عشر: استخدام لوحة النقاش:

لوحة النقاش بنظام Blackboard تساعد في تنظيم وتدويل النقاش في مختلف مجموعات العمل وذلك بطرح فكرة رئيسية وكل التعليقات الخاصة بها.

وهي عبارة عن عمل منتدى حواري حول موضوعات محددة؛ ويبدأ النقاش من خلال إرسال الآراء والملاحظات عليها.