

المحتويات

3	حول دليل مستخدم Blackboard Learn
4	الجزء الأول: مقدمة
5	مرحباً بك في Blackboard Learn
7	طريقة عمل الدورات التدريبية
8	المدخل
9	صفحة الدخول
10	فقدان كلمة المرور
11	الدلائل
12	العمل في Blackboard Learn
13	التنقل
14	حزم اللغات
15	قائمة الدورة التدريبية
16	قائمة الدورة التدريبية
17	البحث عن مستخدمين في الدورة التدريبية
18	إدخال نص
19	محرر النصوص
25	تضمين رابط للملف المرفق
26	إدراج ملف وسائط متعددة
30	حول التدقيق الإملائي
31	استخدام التدقيق الإملائي
32	أداة التقييم العلمي والرياضي - محرر معادلات WebEQ ومحرر MathML
34	الجزء الثاني: الدورات التدريبية
35	المحتوى
36	مناطق Content للدورة التدريبية
37	محتوى الدورة التدريبية
38	التقييمات
42	الواجبات
45	وحدات التعليم النمطية
46	مخازن Course Cartridge
47	الروابط الخارجية
48	الاتصال
49	إرسال بريد إلكتروني
50	إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى المستخدمين
51	حول لوحة المناقشة
53	عرض محتوى لوحة المناقشة وتنظيمه
59	بدء سلسلة رسائل
60	الرد على رسالة لوحة المناقشة
61	الاشتراك
62	مراقبة منتدى جماعي
64	أدوات التفاعل
66	حجرة الدراسة الظاهرية
67	شريط القوائم لحجرة الدراسة الظاهرية
68	مربع أدوات حجرة الدراسة الظاهرية
69	لوحة معلومات حجرة الدراسة الظاهرية
71	مستعرض المجموعة في حجرة الدراسة الظاهرية
72	مخطط محتوى حجرة الدراسة الظاهرية
73	طرح سؤال في حجرة الدراسة الظاهرية
74	صندوق وارد الأسئلة لحجرة الدراسة الظاهرية
75	المحادثة
76	معلومات المستخدم
77	تسجيلات الجلسات

78	الكشف
79	التسجيلات
80	الرسائل
81	مجلد الرسائل
82	عرض الرسالة
83	إنشاء رسالة
84	نقل الرسائل
85	إنشاء مجلد
86	حول مجموعات الدورات التدريبية
87	جلسات تفاعل المجموعة
88	إنشاء/تحرير جلسة التفاعل
89	تبادل الملفات
90	قائمة المجموعات
91	أدوات الدورة التدريبية
92	الإعلانات
94	تحرير المعلومات الشخصية
98	تعيين خيارات الخصوصية
100	التقويم
101	عرض التقديرات
102	المهام
104	إنشاء مهمة شخصية أو تحريرها
105	دفتر العناوين
106	إنشاء جهة اتصال أو تحريرها
108	دليل المستخدمين
109	حول المدونات
110	إنشاء رسائل مدونات
111	إنشاء تعليقات على المدونات
112	حول اليوميات
113	إنشاء إدخالات اليومية
114	إنشاء تعليقات على اليومية
115	الجزء الثالث: ميزات البوابة
116	علامات التبويب والوحدات النمطية
117	علامة التبويب المؤسسة الخاصة بي
118	الوحدات النمطية
119	الوحدة النمطية الجديد
121	تحرير محتوى الوحدة النمطية وتصغيره وإزالته
122	لوحة الإعلانات
124	علامة تبويب الجماعة ومنتديات المجموعات
125	منتديات المجموعات
126	لوحات مناقشة الجماعة
127	إنشاء لوحات مناقشة الجماعة
128	السوق الإلكترونية وحساباتي
129	شراء صنف من السوق الإلكترونية
130	الوحدة النمطية حساباتي
131	إيداع أموال في حساب
132	إيداع أموال في حسابات مستخدمين آخرين
133	عرض كشوف الحسابات
134	عرض تاريخ الأرصدة والمعاملات
135	الإبلاغ عن البطاقات المفقودة أو المسروقة
136	تطبيق البطاقة
137	إعلامات البريد الإلكتروني

حول دليل مستخدم Blackboard Learn

مرحبًا بك في Blackboard Learn™! يوفر نظام Blackboard Learn مجموعة فعالة من الأدوات والوظائف والميزات الخاصة بالعملية التعليمية. فإجانب الميزات المضمنة كجزء من Blackboard Learn، توجد أدوات إضافية عديدة يمكن إضافتها إلى Blackboard Learn باعتبارها وحدات Blackboard Building Blocks.

يتناول دليل المستخدم هذا بالتفصيل الأدوات والوظائف المضمنة في النظام الأساسي من منظور المستخدم أو من منظور المستخدم العام. بينما تتناول الدلائل الأخرى ميزات الإنشاء والتخصيص والإدارة للمعلمين ولمسؤولي النظام.

تعني مرونة Blackboard Learn أنه لم يتم توثيق كافة الأدوات والوظائف المتاحة في هذا الدليل. فوحدات Building Blocks تسمح لمسؤولي النظام بإضافة مجموعة من المواد والأدوات والوظائف إلى Blackboard Learn. وللعلم فإنه لم يتم توثيق Building Blocks الفردية في هذا الدليل. الرجاء الاتصال بمسؤول النظام الذي تتبعه للحصول على مساعدة بشأن Building Block.

قد لا تتوفر الأدوات والوظائف الموثقة في هذا الدليل للمستخدمين أو قد تتوفر فقط في مناطق معينة من Blackboard Learn. يمكن لمسؤولي النظام والقادة والمعلمين تخصيص إتاحة معظم جوانب النظام الأساسي.

تنظيم الدليل

يبدأ هذا الدليل بمقدمة حول Blackboard Learn. ويستعرض القسم الثاني بيئة الدورة التدريبية في Blackboard Learn - Course Delivery. في حين يستعرض القسم الأخير الميزات المتقدمة لنظام Blackboard Learn - Community Engagement.

اصطلاحات الدليل

يوجد عدد من الاصطلاحات في الدليل يجعل من السهل استخدام الدليل.

الرمز	الوصف
[حقل مطلوب]	الحقل مطلوب.
نوع خط غامق	اسم زر أو حقل.
خط Courier	نص يجب على المستخدمين استخدامه في الكتابة.
الخطوات	مهام يجب على المستخدمين تنفيذها.

استخدام هذا الدليل

يتمثل أفضل استخدام لهذا الدليل في استخدامه كمرجع، حيث يجب قراءته من البداية إلى النهاية. وعند استعراض الدليل عبر الإنترنت، سوف تتيح الروابط للقارئ إمكانية التنقل بسرعة خلال الموضوعات.

تحديثات الدليل

الرجاء ملاحظة أن هذا الدليل يتم تحديثه بشكل دوري. الرجاء التحقق من تاريخ آخر مراجعة والموجود في بداية الدليل لضمان وجود أحدث نسخة بين يديك.

يتوفر إصدار بتنسيق HTML من خلال ميزة دليل المستخدم في كل دورة تدريبية وعلى موقع دعم Blackboard. يحتوي هذا الموقع أيضًا على أحدث إصدارات دلائل المستخدم بتنسيق PDF.

الرجاء الاتصال بدعم Blackboard للإبلاغ بأية تعليقات أو اقتراحات تتعلق بهذا الدليل.

الجزء الأول: مقدمة

محتويات الجزء الأول

يستعرض هذا الجزء المعلومات الأساسية المطلوبة للبدء في استخدام Blackboard Learn. ويتضمن الجزء الأول الأقسام التالية:

- مرحبًا بك في Blackboard Learn
- مدخل
- العمل في Blackboard Learn

مرحباً بك في Blackboard Learn

نظرة عامة

يجب أخذ النقاط التالية في الاعتبار عند استخدام Blackboard Learn:

- يمكن لمسؤولي النظام تعطيل بعض الأدوات داخل التطبيق. إذا لم تتمكن من الوصول إلى بعض الأدوات، اتصل بمسؤول النظام الخاص بك.
- تساعد إمكانات Blackboard Learn المعلمين والقادة والمسؤولين على الإبداع. وقد تختلف أسماء العناصر في Blackboard Learn عن تلك الواردة في الوثائق.
- يتيح Building Blocks للمؤسسات دمج الأدوات والمحتوى والخدمات والتطبيقات الخارجية في Blackboard Learn.

بيئة Blackboard

تتضمن بيئة Blackboard ما يلي:

- رأس صفحة يعرض معلومات حول الشاشة الحالية
- إطار تحكم يتيح الوصول السريع إلى المناطق العامة
- شريط إجراءات لإدارة محتويات الشاشة
- منطقة قوائم تتضمن خيارات يمكن استخدامها للتفاعل مع الشاشة.

رأس الصفحة

يعرض رأس الصفحة معلومات حول الشاشة الحالية، ويكون الغرض منه هو توجيه المستخدم.

إطار التحكم

يتضمن إطار التحكم عناصر التنقل التي تتيح للمستخدم إمكانية الوصول إلى الصفحة الرئيسية للمؤسسة والوصول إلى التعليمات وكذلك تسجيل الخروج.

شريط الإجراءات

يوفر هذا الشريط إمكانية تنفيذ إجراءات مثل نسخ أية وظائف ترتبط بالشاشة ونقلها وحذفها.

منطقة القوائم

تتضمن منطقة القوائم عناصر التنقل التي تتيح للمستخدم الوصول إلى مناطق محددة في الدورة التدريبية أو إلى أجزاء أخرى من Blackboard Learn. تتغير منطقة القوائم حسب مكان المستخدم داخل Blackboard Learn.

علامات التبويب

يتضمن Blackboard Learning System–Basic Edition و Blackboard Learn - Course Delivery علامتي تبويب معروفين للمستخدمين:

- المؤسسة الخاصة بي: تتضمن علامة التويب "المؤسسة الخاصة بي" الأدوات والمعلومات الخاصة بتفضيلات كل مستخدم. وتوجد هذه الأدوات والمعلومات في الوحدات النمطية. يمكن للمستخدمين إضافة الوحدات النمطية أو إزالتها من علامة التويب هذه لديهم. كما يمكن لمسؤول النظام حظر الوصول إلى وحدات نمطية معينة أو السماح بها.
 - الدورات التدريبية: يقوم المستخدمون بالنقر فوق رابط داخل علامة التويب "الدورات التدريبية" للوصول إلى إحدى الدورات التدريبية.
- يمكن للمستخدمين الوصول إلى علامات التويب التالية باستخدام Blackboard Learn - Community Engagement:
- المؤسسة الخاصة بي: انظر التعريف الوارد أعلاه.
 - الجماعة: تسرد علامة التويب هذه منتديات المجموعات الخاصة بكل مستخدم ودليل منتديات المجموعات للمؤسسة ولوحات مناقشة المؤسسة. ويقوم المستخدمون بالنقر فوق رابط داخل علامة تويب "الجماعة" للوصول إلى منتدى المجموعة.
 - الخدمات: تتضمن علامة تويب "الخدمات" روابط للعروض المؤسسية الأخرى خارج Blackboard Learn Course Delivery -. ويتم تعيين هذه الروابط من قبل مسؤول النظام.
- بالإضافة إلى ذلك، يتيح Blackboard Learn - Community Engagement للمؤسسة إمكانية إنشاء علامات تويب مخصصة وتوفير علامات تويب مختلفة للمستخدمين استنادًا إلى أدوار المؤسسة.

طريقة عمل الدورات التدريبية

نظرة عامة

تعمل وظائف منتديات المجموعات والدورات التدريبية بالطريقة نفسها، حيث يستخدم كل من قائد منتدى المجموعة ومعلم الدورة التدريبية الأدوات نفسها لتوفير بيئة على الإنترنت. وتتوفر منتديات المجموعات من خلال Blackboard Learn - Community Engagement، في الوقت الذي تتوفر فيه الدورات التدريبية من خلال Blackboard Learn - Course Delivery.

تتكون الدورة التدريبية من قائمة الدورة التدريبية أو قائمة منتدى المجموعة وإطار محتوى. وتتيح القائمة إمكانية ربط المستخدمين بالمحتوى والأدوات. ويعرض إطار المحتوى كلاً من المحتوى والأدوات.

المعلمون والقادة

يقوم معلمو الدورات التدريبية بإدارة كافة الأدوات والمحتويات المرتبطة بالدورات التدريبية، بينما يقوم قادة منتديات المجموعات بإدارة كافة الأدوات والمحتويات المرتبطة بمنتديات المجموعات.

الوظائف

يتضمن الجدول التالي معلومات حول المكونات الخاصة بإحدى الدورات التدريبية. ويمكن أن يقوم المعلم أو القائد أو مسؤول النظام بتغيير أسماء المناطق.

المنطقة	الوصف
معلومات طاقم العمل	تتيح معلومات طاقم العمل إمكانية التعرف على معلومات جهة الاتصال والمعلومات العامة الخاصة بالمعلمين والمدرسين المساعدين والقادة.
مناطق Content	يمكن أن تحتوي مناطق Content على مجموعة كبيرة من عناصر المحتوى بما في ذلك: التقييمات والواجبات ووحدات التعليم النمطية وملفات الوسائط المتعددة.
الاتصال	تتيح منطقة الاتصال للمستخدمين إمكانية القيام بما يلي: <ul style="list-style-type: none">• قراءة الإعلانات وإرسال بريد بها• إرسال عناصر البريد الإلكتروني والرسائل واستلامها• فتح لوحات المناقشات• استخدام أدوات التفاعل مثل المحادثة وحجرة الدراسة الظاهرية• عرض المدونات واليوميات• عرض الكشف• عرض صفحات المجموعة
الروابط الخارجية	يمكن للمستخدمين من خلال الروابط الخارجية الوصول إلى مواد التعليم خارج Blackboard Learn.
الأدوات	فيما يلي الأدوات التي يمكن استخدامها في الدورة التدريبية: دفتر العناوين والتقييم والمسرد والصفحة الرئيسية والتقييمات الخاصة بي والمعلومات الشخصية والمهام ودليل المستخدم وأهداف الدورة التدريبية وحافظات الدورة التدريبية و Scholar Course Home و My Scholar Home.
مخطط الدورة التدريبية	يمكنك التنقل خلال دليل على شكل شجرة قابلة للطي.

المدخل

نظرة عامة

تعرض صفحة المدخل رسائل ترحيب بالمستخدمين وتوفر زر تسجيل دخول للوصول إلى Blackboard Learn. ويجب أن يكون للمستخدمين اسم مستخدم وكلمة مرور صالحة لتسجيل الدخول.

ملاحظة: يجب تمكين ملفات تعريف الارتباط في مستعرض الويب.



ملاحظه

ملاحظة: يمكن للمستخدمين تسجيل الدخول أيضًا من خلال زر موجود على إطار الرأس أو إحدى وحدات البوابة الخاصة النمطية في حالة ظهور صفحة المدخل.



ملاحظه

الوظائف

قد تظهر الوظائف التالية في صفحة المدخل.

الوظيفة	الوصف
تسجيل الدخول	يمكن للمستخدمين تسجيل الدخول إلى Blackboard Learn.
تغيير حجم النص	يتم عرض المساعدة في تغيير حجم النص المعروض في المستعرض.
تباين مرتفع	يتم تغيير العرض لمساعدة المستخدمين ضعاف البصر.
عرض الدورة التدريبية الدليل	يتم استعراض دليل الدورة التدريبية.
إنشاء حساب جديد	يتم إنشاء حساب في Blackboard Learn.
معاينة كضيف	تتم معاينة Blackboard Learn بدون استخدام أحد الحسابات في النظام.

تأمين كلمة المرور

تمكن كلمات المرور من الوصول إلى معلومات شخصية. وللحفاظ على الأمان، لا تقم بمشاركة كلمات المرور مع الآخرين.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
صفحة الدخول	يشرح الصفحة المستخدمة في تسجيل الدخول إلى Blackboard Learn.
صفحة فقدان كلمة المرور	يتناول بالتفصيل كيفية الحصول على كلمة مرور جديدة.
دليل الدورة التدريبية	يشرح الدليل.

صفحة الدخول

يقوم المستخدمون بتسجيل الدخول إلى Blackboard Learn من صفحة الدخول. انقر فوق تسجيل الدخول في صفحة المدخل للوصول إلى صفحة الدخول.

<p>ملاحظة: قد يتم توجيه المستخدمين على الفور إلى علامة التبويب المؤسسة الخاصة بي. وعند حدوث ذلك، يمكن للمستخدمين تسجيل الدخول أيضًا من خلال زر موجود على إطار الرأس أو إحدى وحدات البوابة الخاصة النمطية.</p>	 <p>ملاحظه</p>
--	---

الحقول

يتناول الجدول التالي بالتفصيل حقول الإدخال الموجودة في صفحة الدخول.

الوصف	الحقل
تسجيل الدخول إلى الحساب	
يُستخدم لإدخال اسم المستخدم.	اسم المستخدم
يُستخدم لإدخال كلمة المرور. يجب إدخال كلمة المرور واسم المستخدم بدقة لتسجيل الدخول. ويكون الحد الأقصى لعدد الأحرف في كلمة المرور 32 حرفًا. وتكون كلمات المرور متحسسة لحالة الأحرف.	كلمة المرور

الوظائف

يقدم الجدول التالي الوظائف المتاحة للمستخدمين في صفحة الدخول.

المطلوب . .	الإجراء . .
عرض Blackboard Learn بدون تسجيل الدخول كمستخدم.	يتم النقر فوق معاينة كضيف.
إنشاء حساب	يتم النقر فوق إنشاء حساب جديد.
الحصول على كلمة مرور جديدة	يتم النقر فوق هل نسيت كلمة المرور الخاصة بك؟ لفتح صفحة فقدان كلمة المرور.
تسجيل الدخول	يتم النقر فوق تسجيل الدخول بعد إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.
إتاحة الوصول	يتم النقر فوق الخيار تغيير حجم النص أو الخيار تباين مرتفع لتغيير العرض.

فقدان كلمة المرور

نظرة عامة

يتعين على المستخدمين إكمال بيانات صفحة فقدان كلمة المرور للحصول على كلمة مرور جديدة. وسيقوم المستخدمون بإنشاء كلمة مرور جديدة وفقًا للإرشادات التي يتم تلقيها عبر رسالة بريد إلكتروني. ويجب على المستخدمين إدخال بيانات في كافة الحقول في قسم خيار اسم المستخدم أو في كافة الحقول في قسم خيار عنوان البريد الإلكتروني.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية لفتح صفحة فقدان كلمة المرور.

1. أدخل عنوان URL الخاص بـ Blackboard Learn في مستعرض الويب.
2. انقر فوق تسجيل الدخول.
3. انقر فوق هل نسيت كلمة المرور الخاصة بك؟

الحقول

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول الموجودة في صفحة فقدان كلمة المرور:

الوصف	الحقل
خيار اسم المستخدم	
يُستخدم لإدخال الاسم الأول.	الاسم الأول
يُستخدم لإدخال اسم العائلة.	اسم العائلة
يُستخدم لإدخال اسم المستخدم. هذا الحقل متحسس لحالة الأحرف.	اسم المستخدم
خيار عنوان البريد الإلكتروني	
يُستخدم لإدخال الاسم الأول.	الاسم الأول
يُستخدم لإدخال اسم العائلة.	اسم العائلة
يُستخدم لإدخال عنوان البريد الإلكتروني.	البريد الإلكتروني

الدلائل

نظرة عامة

يسرد دليل الدورة التدريبية كافة الدورات التدريبية المقدمة بالمؤسسة في فئات محددة، مثل نصف السنة أو الموضوع. ويسرد دليل منتدى المجموعة كافة منتديات المجموعة بالمؤسسة في فئات محددة، مثل نوع منتدى المجموعة أو إتاحة نصف السنة.

يتيح الدليل للمستخدمين إمكانية البحث عن دورات تدريبية أو منتديات مجموعة بواسطة أية كلمة أساسية أو فئة محددة. تعرض الروابط في الدليل معلومات المعلم ووصفًا للدورة التدريبية. كما يمكن للمستخدمين التسجيل في إحدى الدورات التدريبية أو معاينتها أو تسجيل الدخول فيها اعتمادًا على الطريقة التي تقوم بها المؤسسة بتخصيص Blackboard Learn.

ملاحظة: يمكن لمسؤول النظام اختيار دليل مختلف أو عدم اختيار أي دليل على الإطلاق.



ملاحظة

البحث عن هذه الصفحة

انقر فوق استعراض دليل الدورة التدريبية من صفحة المدخل أو قم بتسجيل الدخول ثم فتح علامة تبويب الدورات التدريبية أو علامة تبويب الجماعات.

الوظائف

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الوظائف المتوفرة في صفحة الدليل.

المطلوب . . .	الإجراء . . .
البحث عن إحدى الدورات التدريبية	يتم استخدام الخيار انتقال لعرض كافة الدورات التدريبية.
إجراء بحث متقدم	يتم استخدام قوائم التحديد المنسدلة لتحديد البحث بواسطة معلمات.
استعراض الدليل	الارتباط التشعبي للفئة أو الدورة التدريبية المطلوب عرضها.

عرض دورة تدريبية كضيف

يمكن للمستخدمين استعراض الدليل ومعاينة الدورات التدريبية كضيف. انقر فوق الرابط المؤدي إلى إحدى الدورات التدريبية لعرضها كضيف. ولا يمكن للضيوف الوصول إلى الدورة التدريبية بأكملها.

ملاحظة: يحدد المعلمون إمكانية السماح للمستخدمين بمعاينة الدورة التدريبية قبل التسجيل من عدمه. ولذلك، قد لا يتوفر هذا الخيار لكافة الدورات التدريبية



ملاحظة

العمل في Blackboard Learn

نظرة عامة

يتناول هذا القسم كيفية التنقل في Blackboard Learn وإدخال النصوص فيه.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
التنقل	يتناول التنقل عبر Blackboard Learn.
حزم اللغات	يتناول تعيين اللغة المفضلة لأحد المستخدمين.
قائمة الدورة التدريبية	يتناول التنقل داخل الدورة التدريبية.
مخطط الدورة التدريبية	يتناول التنقل داخل دليل الدورة التدريبية المقسم على شكل شجرة.
البحث عن المستخدمين	يتناول تحديد موقع المعلومات المتعلقة بالمستخدمين الآخرين.
إدخال نص	يتناول إدخال المعلومات.
محررات النصوص	يتناول إدخال المعلومات باستخدام محرر النصوص.
إنشاء رابط بالملف	يتناول إنشاء رابط إلى أحد الملفات في محرر النصوص.
إدراج ملف وسائط متعددة	يتناول إضافة ملف وسائط متعددة إلى محرر النصوص.
حول التدقيق الإملائي	يوفر نظرة عامة على ميزة التدقيق الإملائي.
استخدام التدقيق الإملائي	يتناول إجراء التدقيق الإملائي على العناصر في الفقرة النصية.
أداة الترقيم العلمي والرياضي	يوفر نظرة عامة على أداة الترقيم العلمي والرياضي.

التنقل

تتغير المواد الموجودة في إطار المحتوى فقط عند نقلها إلى منطقة أو صفحة جديدة. وتتوفر دائماً علامات التبويب وإطار الرأس لتوفير إمكانية الوصول السريع إلى ميزات التنقل هذه.

أداة التنقل	الوصف
علامة التبويب	يتم النقر فوق علامة التبويب لفتحها.
الزر	يتم النقر فوق أحد الأزرار للتنقل إلى صفحة داخل Blackboard Learn. يؤدي استخدام بعض الأزرار إلى التنقل لمناطق خارج Blackboard Learn، كما تقوم الأزرار بأداء الوظائف.
الرابط	يتم النقر فوق رابط نص تشعبي للوصول إلى صفحة ويب أخرى داخل Blackboard Learn. يمكن أن تقوم الروابط أيضاً بفتح مواقع ويب خارج Blackboard Learn.
مسارات التنقل	يتم النقر فوق أحد روابط النصوص التشعبية التي تظهر في مسارات التنقل للوصول إلى هذه الصفحة. وتظهر مسارات التنقل أعلى الصفحات لإتاحة الفرصة للرجوع إلى الصفحة السابقة التي تم من خلالها الوصول إلى الصفحة الحالية.

الارتباط بدورة تدريبية

للارتباط بإحدى الدورات التدريبية، قم بنسخ عنوان URL من شريط العناوين الموجود في صفحة الويب. يمكن نشر الروابط داخل Blackboard Learn أو خارجه. وتتم مطالبة المستخدمين ببيانات التحويل قبل التمكن من الوصول إلى الدورة التدريبية.

حزم اللغات

حول حزم اللغات

تتيح حزم اللغات سهولة استخدام نظام Blackboard Learn من خلال معايير لغوية وثقافية تناسب مختلف جمهور المستخدمين. ويتم تعريف حزم اللغات على مستوى النظام ومستوى الدورة التدريبية، وأخيراً على مستوى المستخدم. بالنسبة لحزم اللغات على مستوى النظام، يقوم المسؤول بتعريف حزمة لغة واحدة كإعداد افتراضي للنظام. وتكون هذه هي اللغة التي تظهر إذا لم يتم تحديد أية حزم لغات أخرى على مستوى الدورة التدريبية أو على مستوى المستخدم. بالنسبة لحزم اللغات على مستوى الدورة التدريبية، يمكن للمعلم تعيين حزمة لغة وفرضها. عند فرض حزمة لغة، يظهر لكافة المستخدمين حزمة اللغة هذه. أما في حالة عدم فرض حزمة اللغة، وكان لدى أحد المستخدمين حزمة لغة مفضلة مرتبطة بالحساب الخاص به، ستتجاوز تفضيلات حزمة اللغة الخاصة بالمستخدم حزمة اللغة الخاصة بالدورة التدريبية. بالنسبة لحزم اللغات على مستوى المستخدم، يمكن للأفراد تحديد حزمة اللغة المفضلة لهم.

تعيين تفضيلات حزمة اللغة للمستخدم

يجب اتباع الخطوات التالية لتعيين حزمة لغة لأحد المستخدمين.

1. انقر فوق **المعلومات الشخصية**. تتوفر هذه الأداة في الوحدة النمطية "أدوات".
2. انقر فوق **تغيير الإعدادات الشخصية**.
3. حدد حزمة لغة من القائمة المنسدلة.
4. انقر فوق **تقديم**.

التدقيق الإملائي وحزم اللغات

تدعم أداة التدقيق الإملائي اللغة الإنجليزية (الولايات المتحدة) و(بريطانيا العظمى) واللغتين الفرنسية والإسبانية. ولا تعمل أداة التدقيق الإملائي مع حزم اللغات الأخرى. وإذا لم تتعرف أداة التدقيق الإملائي على حزمة اللغة، عندئذٍ تقوم هذه الأداة باستخدام قاموس مدعّم.

قائمة الدورة التدريبية

حول قائمة الدورة التدريبية

تظهر قائمة الدورة التدريبية في الجانب الأيمن من الدورة التدريبية وتحتوي على روابط بـ مواد وأدوات داخل الدورة التدريبية. يمكن للمعلم تخصيص نمط قائمة الدورة التدريبية والمحتوى والأدوات المتوفرة للمستخدمين.

يمكن توسيع حجم إطار قائمة الدورة التدريبية أو طيه. انقر فوق رموز الأسهم لطي قائمة الدورة التدريبية حتى تختفي من على الشاشة، أو لتوسيعها حتى تصل إلى حجمها الكامل. كما يمكن عرض قائمة الدورة التدريبية في نافذة منفصلة بالنقر فوق الرمز المناسب.

يمكن عرض قائمة الدورة التدريبية كقائمة خيارات أو شجرة مجلدات. وتحتوي طريقة عرض القائمة على روابط نصية تؤدي إلى مواد الدورة التدريبية وأدواتها. وتستخدم طريقة عرض المجلد رموزاً ومجلدات قابلة للتوسيع للوصول إلى محتوى وأدوات.

استخدم رموز طريقة عرض القائمة وطريقة عرض المجلد لتغيير العرض.

يمكن للمعلمين تحديد طريقة العرض الافتراضية لقائمة الدورة التدريبية، بحيث لا تتوفر هذه الخيارات.

عرض المحتوى الحالي

عند إضافة المحتوى إلى قائمة الدورة التدريبية أو مخطط الدورة التدريبية، تستغرق عملية تخزينه مؤقتاً 20 دقيقة؛ وهذا يعني أن المحتوى الجديد في قائمة الدورة التدريبية ومخطط الدورة التدريبية لن يظهر لمدة 20 دقيقة. ولعرض محتوى خلال العشرين دقيقة الأولى من إضافته، انقر فوق **تحديث**.

قائمة الدورة التدريبية

حول قائمة الدورة التدريبية

تظهر قائمة الدورة التدريبية في الجانب الأيمن من الدورة التدريبية وتحتوي على روابط بمواد وأدوات داخل الدورة التدريبية. يمكن للمعلم تخصيص نمط قائمة الدورة التدريبية والمحتوى والأدوات المتوفرة للمستخدمين.

يمكن توسيع حجم إطار قائمة الدورة التدريبية أو طبعه. انقر فوق رموز الأسهم لطي قائمة الدورة التدريبية حتى تختفي من على الشاشة، أو لتوسيعها حتى تصل إلى حجمها الكامل. كما يمكن عرض قائمة الدورة التدريبية في نافذة منفصلة بالنقر فوق الرمز المناسب.

يمكن عرض قائمة الدورة التدريبية كقائمة خيارات أو شجرة مجلدات. وتحتوي طريقة عرض القائمة على روابط نصية تؤدي إلى مواد الدورة التدريبية وأدواتها. وتستخدم طريقة عرض المجلد رموزاً ومجلدات قابلة للتوسيع للوصول إلى محتوى وأدوات.

استخدم رموز طريقة عرض القائمة وطريقة عرض المجلد لتغيير العرض.

يمكن للمعلمين تحديد طريقة العرض الافتراضية لقائمة الدورة التدريبية، بحيث لا تتوفر هذه الخيارات.

عرض المحتوى الحالي

عند إضافة المحتوى إلى قائمة الدورة التدريبية أو مخطط الدورة التدريبية، تستغرق عملية تخزينه مؤقتاً 20 دقيقة؛ وهذا يعني أن المحتوى الجديد في قائمة الدورة التدريبية ومخطط الدورة التدريبية لن يظهر لمدة 20 دقيقة. ولعرض محتوى خلال العشرين دقيقة الأولى من إضافته، انقر فوق **تجديد**.

البحث عن مستخدمين في الدورة التدريبية

استخدم دليل المستخدمين في لوحة الأدوات للبحث عن مستخدم معين داخل إحدى الدورات التدريبية.

طريقة البحث عن المستخدمين

1. انقر فوق أدوات في قائمة الدورة التدريبية.
2. انقر فوق الكشف.
3. استخدم المعلومات التالية للبحث عن المستخدمين:
 - الاسم الأول
 - اسم العائلة
 - يحتوي على
 - يساوي
 - يبدأ بـ
 - غير فارغ
4. أدخل نصًا في حقل البحث.
5. انقر فوق انتقال.

ملاحظة: تعتمد إمكانية العثور على مستخدمين آخرين على الإعدادات الشخصية لكل مستخدم، فقد ينسحب بعض الأفراد من الكشف ودليل المستخدمين.



ملاحظه

إدخال نص

نظرة عامة

افتراضياً، يتم تنسيق النص في Blackboard Learn ليكون بخط Arial بحجم 12 نقطة مع المحاذاة إلى اليمين. ويجب إجراء أية تغييرات أخرى في علامات HTML أو باستخدام محرر النصوص.

خيارات محرر النصوص

تتوفر الخيارات التالية في معظم مربعات إدخال النصوص في Blackboard Learn:

النهج	خيار التنسيق
يتعرف تلقائياً على أي رابط تم إدخاله في مربع النص. ويتعرف النص الذكي أيضاً على المفتاح ENTER كعلامة فقرة، كما يقبل علامات HTML أيضاً. كما يطلب النص الذكي تحميل الصور في حالة ظهور علامة مصدر صورة. يتم تحويل عناوين الويب التي تم إدخالها بتنسيق عناوين URL إلى روابط. يجب أن يبدأ عنوان URL بـ "http://"، ويجب أن توجد مسافة قبل "http://" لتمييزها عن الكلمة التي تسبقها. إذا تم إدخال علامة الصورة، ، في النص الذكي، سيطلب Blackboard Learn تلقائياً تحميل الصورة.	نص ذكي
يعرض النص كما تمت كتابته في منطقة النص. لا يقوم النص العادي بتحويل رمز HTML. ويظهر رمز HTML كنص. لا تعمل المعادلات في النص العادي.	نص عادي
يعرض النص كما تم ترميزه من قِبَل المستخدم الذي يكتب باستخدام علامات لغة تمييز النص التشعبي (HTML).	HTML

أسماء الملفات

تسمح Blackboard باستخدام كافة الأحرف في أسماء الملفات. ومع ذلك، قد يحدد نظام التشغيل والمستعرض لدى المستخدم أنواع الحروف المقبولة.

محرر النصوص

حول محرر النصوص

يمكن استخدام النص الذكي أو النص العادي أو HTML في محرر النصوص. يمكن للمستخدم، من خلال الخيارات الموجودة في الجزء السفلي من المربع، تغيير التنسيق في أي وقت يريد.

يتعين استخدام النص الذكي إذا كان الهدف هو عرض النص بالشكل الذي تمت كتابته به، حيث يمكن من خلال النص الذكي الاحتفاظ بفواصل الأسطر وعلامات الجدولة وغيرها من تنسيقات لوحة المفاتيح. يتم عرض النص المكتوب بعلامات HTML، في شكل نص محوّل؛ على سبيل المثال، إذا تمت كتابة كلمة بعلامات خط غامق، تظهر هذه الكلمة بخط غامق. لا تستخدم النص الذكي في عرض علامات HTML الفعلية.

يعمل النص العادي على إزالة أي تنسيق من النص باستثناء فواصل الأسطر. وتكون النتيجة هي نص غير منسق تمامًا. قد يفيد ذلك إذا أراد المستخدم إجراء العديد من عمليات النسخ واللصق للمحتوى، أو إذا كان الهدف هو عرض معلومات الرموز. على سبيل المثال، إذا أراد المستخدم عرض كيفية كتابة شيء بتنسيق HTML، يجب استخدام النص العادي للاحتفاظ بعلامات HTML في المحتوى. لا يعمل النص العادي مع MathML أو محرر المعادلات. كما يتسبب تغيير مربع النص، الذي يشتمل على معادلة رياضية، إلى نص عادي في جعل المعادلة غير قابلة للقراءة.

يجب استخدام خيار HTML إذا كان المستخدم يعرف HTML ويريد كتابة علامات HTML في محرر النصوص. وبالتالي سيتم إنشاء محتوى منسق بعلامات HTML المستخدمة.

تُظهر المعاينة للمستخدم الشكل الذي سيظهر به النص المنسق عند عرضه في المستعرض. يمكن أن تشمل الميزات التي تظهر في محرر النصوص على WebEQ وMathML والتدقيق الإملائي.

يضم محرر النصوص ثلاثة صفوف من الأزرار. ويمكن طي أي صف من هذه الصفوف باستخدام الأسهم الموجودة إلى يمين الصف.

<p>ملاحظة: يحق للمسؤول أن يقوم بإيقاف تشغيل محرر النصوص وأن يطلب من المستخدمين اختيار ذلك، وكذلك يتحكم في إتاحة الميزات (التدقيق الإملائي وWebEQ وMathML والتحقق من صحة HTML). لذا، لن يتمكن كافة المستخدمين من رؤية كافة الميزات.</p>	 <p>ملاحظه</p>
---	--

<p>عند استخدام Blackboard Learn - Content Management، فإن خيارات الصف الثالث من محرر النصوص توفر الحقل استعراض للوصول إلى Content Collection. يتيح محرر النصوص للمستخدم إمكانية إنشاء محتوى يتضمن روابط إلى العناصر الموجودة في Content Collection الخاص به.</p>	 <p>ملاحظه</p>
--	---

الإجراءات الأساسية للصف الأول	
نمط الخط	يُستخدم لتحديد نمط للنص. تتفق الخيارات مع أنواع أنماط HTML القياسية، مثل H1 وH2 وH3
حجم الخط	يُستخدم لتحديد حجم النص.
شكل الخط	يُستخدم لتحديد شكل الخط.
غامق	يُستخدم لتحويل النص المحدد إلى نص غامق.
مائل	يُستخدم لتحويل النص المحدد إلى نص مائل.
تسطير	يُستخدم لتسطير النص المحدد.
بتوسطه خط	يُستخدم لوضع خط يتوسط النص المحدد.
منخفض	يُستخدم لتحويل النص المحدد إلى نص منخفض.
مرتفع	يُستخدم لتحويل النص المحدد إلى نص مرتفع.
محاذاة إلى اليسار	يُستخدم لمحاذاة النص إلى اليسار.

الإجراءات الأساسية للصف الأول	
توسيط	يُستخدم لمحاذاة النص في الوسط.
محاذاة إلى اليمين	يُستخدم لمحاذاة النص إلى اليمين.
قائمة مرتبة	يُستخدم لإنشاء قائمة مرقمة أو إضافة عنصر قائمة مرقمة.
قائمة غير مرتبة	يُستخدم لإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو إضافة عنصر قائمة ذات تعداد نقطي.
إنقاص المسافة البادئة	يُستخدم لتحريك النص إلى اليمين.
زيادة المسافة البادئة	يُستخدم لتحريك النص إلى اليسار.

الإجراءات الأساسية الإضافية للصف الثاني	
التدقيق الإملائي	يتم تحديد خانة الاختيار ABC لفتح "التدقيق الإملائي".
قص	يُستخدم لقص العناصر المحددة.
نسخ	يُستخدم لنسخ العناصر المحددة.
لصق	يُستخدم لللصق المحتوى المنسوخ أو المقصوص.
مسح التنسيق	يُستخدم لمسح كافة تنسيقات النص المحدد.
تراجع	يتم تحديد السهم الدائري الذي يشير إلى اليسار للتراجع عن آخر إجراء.
إعادة	يتم تحديد السهم الدائري الذي يشير إلى اليمين لتكرار آخر إجراء.
ارتباط تشعبي	يُستخدم لإضافة ارتباط تشعبي. تضم الأنواع ما يلي: ملف و ftp و gopher و http و https و mailto و wais و telnet.
إنشاء جدول	يُستخدم لإضافة جدول.
خط أفقي	يُستخدم لإضافة خط أفقي.
لون الخط	يُستخدم لتحديد لون الخط.
تمييز النص	يُستخدم لإضافة لون تمييز إلى النص المحدد.
محرر WebEQ	يُستخدم لفتح أيقونة محرر معادلات WebEQ (2x) لإضافة معادلة. لا يمكن إضافة معادلات إلى إحدى خلايا الجدول. بدلاً من ذلك، قم بإنشاء معادلة خارج الجدول ثم قصها والصقها في الخلية.
محرر MathML	يُستخدم لفتح أيقونة محرر معادلات MathML (vx) لإضافة معادلة.
عرض HTML	يُستخدم لعرض تعليمات HTML البرمجية والتي يتم إنشاؤها من خلال محرر النصوص. كذلك يمكن للمستخدمين تحرير HTML في هذا العرض. إذا تمت إضافة HTML أو تغييره في هذا العرض، انقر فوق "تقديم" لعرض التغيير في محرر النصوص.
معاينة	يُستخدم لمعاينة المحتوى كما سيظهر للمستخدم النهائي.
التحقق من صحة العلامة	يُستخدم للتحقق من تعليمات HTML البرمجية في محرر النصوص.

يعرض الجدول التالي وصفاً لبعض الخيارات الخاصة بكل من نوع من أنواع مرفقات الملفات.

الخيارات الخاصة وإجراءات إرفاق الملفات في الصف الثالث	
إرفاق ملف	يُستخدم لإضافة ملف إلى منطقة النص. تظهر نافذة "إدراج رابط محتوى".

الخيارات الخاصة وإجراءات إرفاق الملفات في الصف الثالث

<p>استعراض: يُستخدم لتحديد أحد الملفات من الجهاز المحلي ربط بـ Content Collection: يُستخدم لتحديد أحد العناصر أو المجلدات من Content Collection (إن كان متوفراً) تحديد عنوان URL المصدر: يُستخدم لإدخال عنوان URL الموجود به العنصر. اسم الرابط بالملف: يستفيد المستخدم من توفير اسم وصفي للمحتوى. فذلك يتيح للمستخدم إمكانية قراءة الرابط في سياقه، بدلاً من مجرد قراءة اسم الملف نفسه.</p>	
<p>يُستخدم لإضافة صورة إلى منطقة النص. تظهر نافذة "إدراج صورة". انقر فوق "استعراض" لتحديد مكان ملف الصورة أو لإدخال عنوان URL في الحقل "تحديد عنوان URL المصدر". تعيين العرض والارتفاع: يؤدي ترك هذين الحقلين فارغين إلى تحويل الصورة إلى حجمها الأصلي. عنوان URL الهدف للصورة: تصبح الصورة على شكل رابط مع إدخال عنوان URL هنا. وعند قيام المستخدم بالنقر فوق هذه الصورة، سينقل إلى عنوان URL هذا. نص بديل: يتعين تضمين هذه الميزة من أجل ذوي الاحتياجات الخاصة. ويقدم النص البديل وصفاً للصورة إذا كانت غير معروضة أو إذا تعذر عرضها.</p>	<p>إرفاق صورة</p>
<p>يُستخدم لإضافة محتوى وسائط MPEG/AVI إلى منطقة النص. تظهر صفحة إدراج ملف MPEG. انقر فوق "استعراض" لتحديد موقع ملف MPEG/AVI أو لإدخال عنوان URL في الحقل "تحديد عنوان URL المصدر". تعيين العرض والارتفاع: يعتبر العرض والارتفاع الافتراضيان حجمين قياسييين لمحتوى MPEG/AVI، لكن يمكن تبديلهما. قم بتعيين خيارات التكرار والتشغيل التلقائي. حدد ما إذا كنت تريد عرض عناصر التحكم وحجمها. أدخل النص البديل الخاص بذوي الاحتياجات الخاصة.</p>	<p>إرفاق MPEG/AVI</p>
<p>يُستخدم لإضافة وسائط Apple QuickTime إلى منطقة النص. تظهر صفحة إدراج ملف QuickTime. انقر فوق استعراض لتحديد مكان ملف QuickTime أو أدخل عنوان URL في الحقل "تحديد عنوان URL المصدر". تعيين العرض والارتفاع: يعتبر العرض والارتفاع الافتراضيان حجمين قياسييين لمحتوى QuickTime، لكن يمكن تبديلهما. قم بتعيين خيارات التكرار والتشغيل التلقائي. حدد ما إذا كنت تريد عرض عناصر التحكم وحجمها. أدخل النص البديل الخاص بذوي الاحتياجات الخاصة.</p>	<p>إضافة QuickTime</p>
<p>يُستخدم لإضافة ملف صوت، مثل mp3 أو wav. إلى منطقة النص. تظهر نافذة إدراج ملف صوت. انقر فوق استعراض لتحديد مكان ملف الصوت أو أدخل عنوان URL في الحقل "تحديد عنوان URL المصدر". قم بتعيين خيارات التكرار والتشغيل التلقائي. حدد ما إذا كنت تريد عرض عناصر التحكم وحجمها. أدخل النص البديل الخاص بذوي الاحتياجات الخاصة.</p>	<p>إضافة صوت</p>
<p>يُستخدم لإضافة وسائط Macromedia Flash أو Shockwave إلى منطقة النص. تظهر صفحة إدراج ملف SWF. انقر فوق استعراض لتحديد مكان ملف Flash أو أدخل عنوان URL في الحقل "تحديد عنوان URL المصدر". تعيين العرض والارتفاع: يعتبر العرض والارتفاع الافتراضيان حجمين قياسييين لمحتوى Flash،</p>	<p>إضافة برنامج Flash/Shockwave</p>

الخيارات الخاصة بإجراءات إرفاق الملفات في الصف الثالث	
لكن يمكن تبديلهما. قم بتعيين خيارات التكرار والتشغيل التلقائي. حدد ما إذا كنت تريد عرض عناصر التحكم وحجمها. تعيين الجودة: تتوفر خيارات الجودة لتتيح للمستخدم إمكانية الاختيار بين أعلى جودة في مقابل أعلى أداء. تأخذ الوسائط عالية الجودة وقتًا أطول لتحميلها في المستعرض. أدخل النص البديل الخاص بذوي الاحتياجات الخاصة.	
خيارات أخرى	
المسار	يُستخدم لعرض علامات HTML على موضع المؤشر داخل منطقة النص. يمكن طيه باستخدام السهم الموجود إلى يمين الصف.
حفظ ككائن قابل لإعادة الاستخدام	يتم النقر فوق خانة الاختيار لحفظ هذا النص ككائن قابل لإعادة الاستخدام. تعرف الكائنات القابلة لإعادة الاستخدام بأنها عناصر المحتوى التي يمكن استخدامها عبر Content Collection، كما يمكن إتاحتها للاستخدام في الدورات التدريبية الأخرى.
موقع Content Collection	يتم النقر فوق الزر استعراض لتحديد مجلد داخل Content Collection لتخزين هذا الكائن القابل لإعادة الاستخدام.

إرفاق ملفات إلى محرر النصوص

 <p>تحذير</p>	<p>تحذير: يملك المستخدمون خيار إرفاق ملفات من أنواع مختلفة إلى محرر النصوص. لا تقم بنسخ الملف ولصقه من مربع نص إلى آخر فقد يؤدي إلى ظهور أخطاء.</p>
---	--

اكتشاف الصورة المفقودة في محررات النصوص

تتم إتاحة وظيفة اكتشاف الصورة المفقودة في صفحة إضافة عنصر ضمن السيناريوهات التالية إذا قام المستخدم بما يلي:

- لصق HTML ذي صورة مقطوعة في طريقة عرض HTML لمحرر النصوص
 - لصق HTML ذي صورة مقطوعة إلى محرر النصوص وتحديد خيار HTML
 - لصق HTML ذي صورة مقطوعة إلى محرر النصوص وتحديد خيار النص الذكي
- لا تنشط وظيفة اكتشاف الصورة المفقودة إذا قام المستخدم بما يلي:
- لصق HTML ذي صورة مقطوعة إلى محرر النصوص وتحديد خيار النص العادي
 - لصق HTML ذي صورة مقطوعة إلى محرر النصوص
 - تحميل ملف HTML ذي صورة مقطوعة من الصف الثالث لمحرر النصوص
 - ربط ملف HTML في Content Collection بصورة مقطوعة (إما باستخدام الصف الثالث لمحرر النصوص أو في شكل عنوان URL في محرر النصوص).

اختصارات لوحة المفاتيح لمحرر النصوص

يدعم محرر النصوص الاختصارات التالية للوحة المفاتيح:

ملاحظة: إذا تم استخدام مفاتيح الاختصار التي تنقل العناصر المحددة حرفًا واحدًا لليسار أو اليمين أو لأعلى أو لأسفل، سيتم تحديد مكان الكائن الذي يتم نقله بمنتهى الدقة، ويحدد العنصر الذي يتم تحديد مكانه بمنتهى الدقة بالبكسل، فيكون تحريكه لأعلى حركة واحدة معناه تحريكه لأعلى بمقدار واحد بكسل.



ملاحظه

اختصارات لوحة المفاتيح

الحركة

السهم لليمين	يُستخدم للانتقال حركة واحدة لليمين.
السهم لليسار	يُستخدم للانتقال حركة واحدة لليسار.
السهم لأسفل	يُستخدم للانتقال سطر واحد لأسفل.
السهم لأعلى	يُستخدم للانتقال سطر واحد لأعلى.
CTRL + السهم لليمين	يُستخدم للانتقال كلمة واحدة لليمين.
CTRL + السهم لليسار	يُستخدم للانتقال كلمة واحدة لليسار.
END	يستخدم للانتقال لنهاية السطر.
HOME	يُستخدم للانتقال لبداية السطر.
CTRL + السهم لأسفل	يُستخدم للانتقال فقرة واحدة لأسفل.
CTRL + السهم لأعلى	يُستخدم للانتقال فقرة واحدة لأعلى.
PAGE DOWN	يُستخدم للانتقال صفحة واحدة لأسفل.
PAGE UP	يُستخدم للانتقال صفحة واحدة لأعلى.
HOME + CTRL	يُستخدم للانتقال لبداية النص.
END + CTRL	يُستخدم للانتقال لنهاية النص.

التحديد

SHIFT + السهم لليمين	يُستخدم لمد التحديد حركة واحدة لليمين.
SHIFT + السهم لليسار	يُستخدم لمد التحديد حركة واحدة لليسار.
SHIFT + CTRL + السهم لليمين	يُستخدم لمد التحديد كلمة واحدة لليمين.
SHIFT + CTRL + السهم لليسار	يُستخدم لمد التحديد كلمة واحدة لليسار.
SHIFT + السهم لأعلى	يُستخدم لمد التحديد سطر واحد لأعلى.
SHIFT + السهم لأسفل	يُستخدم لمد التحديد سطر واحد لأسفل.
END + SHIFT	يُستخدم لمد التحديد إلى نهاية السطر الحالي.
HOME + SHIFT	يُستخدم لمد التحديد إلى بداية السطر الحالي.
PAGE DOWN + SHIFT	يُستخدم لمد التحديد صفحة واحدة لأسفل.
PAGE UP + SHIFT	يُستخدم لمد التحديد صفحة واحدة لأعلى.
END + SHIFT + CTRL	يُستخدم لمد التحديد إلى نهاية المستند.
HOME + SHIFT + CTRL	يُستخدم لمد التحديد إلى بداية المستند.
A + CTRL	يُستخدم لتحديد كافة العناصر في المستند.

التحرير

اختصارات لوحة المفاتيح	
BACKSPACE	يُستخدم لحذف التحديد. أو حذف الحرف الذي إلى يمين المؤشر في حالة عدم وجود تحديد.
BACKSPACE + CTRL	يُستخدم لحذف كلمة بالكامل إلى يمين المؤشر.
C + CTRL	يُستخدم لنسخ التحديد.
V + CTRL	يُستخدم لللصق المحتويات المقصودة أو المنسوخة.
X + CTRL	يُستخدم لقص التحديد.
DELETE	يُستخدم لحذف التحديد.
INSERT	يُستخدم للتبديل بين إدراج النص والكتابة فوقه.
Z + CTRL	يُستخدم للتراجع عن آخر أوامر التنسيق.
Y + CTRL	يُستخدم لإعادة آخر أوامر التراجع.
F + CTRL	يُستخدم للبحث عن نص.
F10 + SHIFT	يُستخدم لعرض قائمة السياق. ويؤدي نفس دور النقر بزر الماوس الأيمن.
التنسيق	
B + CTRL	يُستخدم للتبديل إلى/من التنسيق الغامق.
I + CTRL	يُستخدم للتبديل إلى/من التنسيق المائل.
U + CTRL	يُستخدم للتبديل إلى/من التسطير.

تضمين رابط للملف المرفق

نظرة عامة

يمكن أن يقوم المستخدمون بتضمين أحد الروابط لمرفق من محرر النصوص.

الحقول

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول الموجودة في نافذة "إدراج رابط محتوى للملف":

الوصف	الحقل
تحديد رابط المحتوى	
يتم النقر فوق استعراض لتحديد موقع أحد الملفات.	استعراض
يستخدم لإدخال عنوان URL لإنشاء رابط بملف خارج النظام المحلي. على سبيل المثال: .http://blackboard/images/picture1.jpeg	أو تحديد عنوان URL المصدر
خيارات رابط المحتوى	
يستخدم لإدخال اسم الرابط الذي يقوم المستخدمون بالنقر فوقه للوصول إلى الملف المرفق.	اسم الرابط بالملف
يتم تحديد نعم لفتح الملف في نافذة جديدة منفصلة. يتم تحديد لا لفتح الملف في إطار المحتوى.	تشغيل في نافذة جديدة
يستخدم لإدخال النص الذي يظهر عند مرور المؤشر فوق الرابط. يتعين تضمين هذه الميزة من أجل ذوي الاحتياجات الخاصة.	نص بديل

إدراج ملف وسائط متعددة

نظرة عامة

يمكن للمستخدمين إضافة ملفات الوسائط المتعددة التالية عند تأليف المحتوى في محرر النصوص.

- **صورة**
- **تنسيق MPEG أو AVI** (Moving Picture Expert Groups) هو عبارة عن ملفات صوت وصورة بتنسيق رقمي مضغوط. أما AVI (Audio Video Interleave) فهو عبارة عن تنسيق ملفات خاص بشركة Microsoft لتخزين بيانات الفيديو والصوت.
- **QuickTime** هو أحد أنظمة تشغيل الفيديو والحركة والذي يدعم معظم التنسيقات، بما في ذلك JPG وMPEG. ومن الضروري أن يتوفر لدى المستخدمين الذين لديهم جهاز كمبيوتر شخصي برنامج تشغيل QuickTime حتى يتسنى لهم عرض ملفات QuickTime. أما مستخدمو Macintosh فلا يلزمهم برنامج التشغيل هذا.
- **صوت**
- **Flash أو Shockwave**. تدعم ملفات Macromedia Flash وShockwave الصوت والحركة والفيديو، وهي أيضًا مستقلة عن المستعرض. وتتطلب المستعرضات برامج إضافية معينة لتشغيل ملفات Flash وShockwave.

يوضح الجدول التالي الأزرار التي يتم استخدامها لإضافة أنواع مختلفة من الملفات والموجودة في الصف الثالث من محرر النصوص.

أنواع الملفات المرفقة	
.doc ، .exe ، .html ، .htm ، .pdf ، .ppt ، .pps ، .rtf ، .tiff ، .txt ، .wmf ، .wpd ، .xls ، .zip	إرفاق ملف
.gif ، .jif ، .jpg ، .jpeg ، .tiff ، .wmf	إرفاق صورة
.asf ، .avi ، .mpg ، .mpeg ، .wmv	إرفاق MPEG/AVI
.qt ، .moov ، .mov	إضافة Quick Time
.aiff ، .asf ، .au ، .mpe ، .mp3 ، .ra ، .ram ، .rm ، .wav ، .wma ، .wmv	إضافة صوت
.swf	إضافة برنامج Flash/Shockwave

لن تتوفر خيارات التحكم في طريقة عرض ملف الوسائط المتعددة، من حيث ضرورة تكراره أو عرض عناصر التحكم به على سبيل المثال، بعد إدراج الملف. لتحرير هذه الخيارات، استخدم طريقة عرض HTML، ثم قم بتحرير الخيارات مباشرةً.

حقوق الصور

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقوق الموجودة في صفحة "إدراج صورة":

الحقل	الوصف
تحديد الصورة	

الوصف	الحقل
يتم النقر فوق استعراض لتحديد موقع أحد الملفات.	استعراض
يُستخدم لإدخال عنوان URL لإنشاء رابط بملف خارج النظام المحلي.	أو تحديد عنوان URL المصدر
خيارات الصور	
يُستخدم لإدخال عرض الصورة بالبيكسل.	تعيين العرض
يُستخدم لإدخال ارتفاع الصورة بالبيكسل.	تعيين الارتفاع
يُستخدم لإدخال عنوان URL لإنشاء رابط بملف خارج النظام المحلي.	عنوان URL الهدف للصورة
يُستخدم لاختيار ما إذا كنت ترغب في عرض الصورة في نافذة جديدة.	تشغيل في نافذة جديدة
يُستخدم لاختيار حد للصورة. في حالة اختيار "بلا"، لن يظهر أي حد حول الصورة.	حد
يتم عرض النص البديل في حالة عدم ظهور الصورة وتتم قراءته بواسطة أدوات قراءة الشاشة. يتعين تضمين هذه الميزة من أجل ذوي الاحتياجات الخاصة.	نص بديل

حقول MPEG أو AVI

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول الموجودة في صفحة "إدراج ملف MPEG":

الوصف	الحقل
إدراج ملف MPEG	
يتم النقر فوق استعراض لتحديد موقع أحد الملفات.	استعراض
يُستخدم لإدخال عنوان URL لإنشاء رابط بملف خارج النظام المحلي.	أو تحديد عنوان URL المصدر
MPEG فلم تارايخ	
يُستخدم لإدخال عرض الفيديو بالبيكسل.	تعيين العرض
يُستخدم لإدخال ارتفاع الفيديو بالبيكسل.	تعيين الارتفاع
يتم تحديد نعم لبدء التشغيل عند فتح الصفحة. في حين يتم تحديد لا للسماح للمستخدمين ببدء التشغيل يدويًا بعد فتح الصفحة.	تشغيل تلقائي
يُستخدم لاختيار ما إذا كان سيتم تكرار الملف بشكل مستمر.	تكرار
يُستخدم لتحديد حجم عناصر التحكم التي ستظهر. ويجب أن تتوفر عناصر التحكم إذا كان المستخدمون سيقومون ببدء تشغيل الفيديو يدويًا.	عناصر التحكم
يتم عرض النص البديل في حالة عدم ظهور الصورة وتتم قراءته بواسطة أدوات قراءة الشاشة. يتعين تضمين هذه الميزة من أجل ذوي الاحتياجات الخاصة.	نص بديل

حقول QuickTime

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول الموجودة في صفحة "إدراج ملف QuickTime":

الوصف	الحقل
إدراج ملف QuickTime	
يتم النقر فوق استعراض لتحديد موقع أحد الملفات.	استعراض
يُستخدم لإدخال عنوان URL لإنشاء رابط بملف خارج النظام المحلي.	أو تحديد عنوان URL المصدر
خيارات ملف QuickTime	
يُستخدم لإدخال عرض الفيديو.	تعيين العرض
يُستخدم لإدخال ارتفاع الفيديو.	تعيين الارتفاع
يتم تحديد نعم لبدء التشغيل عند فتح الصفحة. في حين يتم تحديد لا للسماح للمستخدمين ببدء التشغيل يدويًا بعد فتح الصفحة.	تشغيل تلقائي
يُستخدم لاختيار ما إذا كان يتعين تكرار الملف بشكل مستمر.	تكرار
يُستخدم لعرض عناصر التحكم.	عناصر التحكم
يتم عرض النص البديل في حالة عدم ظهور الصورة وتتم قراءته بواسطة أدوات قراءة الشاشة. يتعين تضمين هذه الميزة من أجل ذوي الاحتياجات الخاصة.	نص بديل

حقوق الصوت

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقوق الموجودة في صفحة "إدراج ملف صوت":

الوصف	الحقل
إدراج ملف صوت	
يتم النقر فوق استعراض لتحديد موقع أحد الملفات.	استعراض
يُستخدم لإدخال عنوان URL لإنشاء رابط بملف خارج النظام المحلي.	أو تحديد عنوان URL المصدر
خيارات ملف الصوت	
يتم تحديد نعم لبدء التشغيل عند فتح الصفحة. في حين يتم تحديد لا للسماح للمستخدمين ببدء التشغيل يدويًا بعد فتح الصفحة.	تشغيل تلقائي
يُستخدم لاختيار ما إذا كان سيتم تكرار الملف بشكل مستمر.	تكرار
يُستخدم لعرض عناصر التحكم.	عناصر التحكم
يتم عرض النص البديل في حالة عدم ظهور الصورة وتتم قراءته بواسطة أدوات قراءة الشاشة. يتعين تضمين هذه الميزة من أجل ذوي الاحتياجات الخاصة.	نص بديل

حقول Flash أو Shockwave

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول الموجودة في صفحة "إدراج ملف SWF":

الوصف	الحقل
إدراج ملف SWF	
يتم النقر فوق استعراض لتحديد موقع أحد الملفات.	استعراض
يُستخدم لإدخال عنوان URL لإنشاء رابط بملف خارج النظام المحلي.	أو تحديد عنوان URL المصدر
خيارات ملف SWF	
يُستخدم لإدخال عرض ملف Flash.	تعيين العرض
يُستخدم لإدخال ارتفاع ملف Flash.	تعيين الارتفاع
يتم تحديد نعم لبدء التشغيل عند فتح الصفحة. في حين يتم تحديد لا للسماح للمستخدمين ببدء التشغيل يدويًا بعد فتح الصفحة.	تشغيل تلقائي
يُستخدم لاختيار ما إذا كان سيتم تكرار الملف بشكل مستمر.	تكرار
يُستخدم لتحديد جودة الصور التي ستظهر للمستخدمين. الرجاء ملاحظة أنه كلما زادت جودة الصور، زاد حجم الملف. كمان أن الملفات الأكبر حجمًا تستغرق وقتًا أطول لفتحها.	تعيين الجودة
يتم عرض النص البديل في حالة عدم ظهور الصورة وتتم قراءته بواسطة أدوات قراءة الشاشة. بتعيين تضمين هذه الميزة من أجل ذوي الاحتياجات الخاصة.	نص بديل

حول التدقيق الإملائي

نظرة عامة

تدعم ميزة التدقيق الإملائي قاموسًا كاملاً باللغة الإنجليزية، وهو عبارة عن قائمة إضافية بالكلمات والتي يقوم مسؤول النظام بتكوينها، هذا بالإضافة إلى قائمة مخصصة بالكلمات والتي يتم تخزينها كملف تعريف ارتباط على الجهاز المحلي للمستخدم. وتتم إتاحة ميزة التدقيق الإملائي في أي مكان يمكن للمستخدمين إدخال فقرات نصية به. كما تتوفر كوحدة نمطية في Blackboard Learn - Community Engagement.

قوائم الكلمات

يتم تحديد الكلمات التي بها أخطاء إملائية من خلال المصادر الثلاثة التالية:

- قاموس التدقيق الإملائي: وهو عبارة عن قاموس كامل باللغة الإنجليزية يتضمن كلمات لا توضع إشارات لها لتصحيحها. ويكون القاموس هو المصدر الوحيد للاقتراحات. ولا يمكن تحريره.
- قائمة الكلمات الإضافية: وهي عبارة قائمة بمصطلحات إضافية لا تظهر في القاموس الافتراضي ويقوم مسؤول النظام بإضافتها.
- قائمة الكلمات الشخصية: يتم تخزين قائمة الكلمات هذه على شكل ملف تعريف ارتباط على كل جهاز محلي خاص بالمستخدم. تتم إضافة الكلمات إلى هذه القائمة باستخدام الوظيفة تعريف. ولا يتم وضع إشارات للكلمات في قائمة الكلمات الشخصية لتصحيحها. كذلك لا يتم تضمين هذه الكلمات كإقتراحات للكلمات التي بها أخطاء إملائية.

قد يؤدي استخدام قوائم كلمات شخصية موسعة إلى إبطاء أداء أداة التدقيق الإملائي.

قائمة الكلمات الشخصية وملفات تعريف الارتباط

يتم تخزين قائمة الكلمات الشخصية كملف تعريف ارتباط على الجهاز المحلي للمستخدم. ولا يكون ملف تعريف الارتباط خاصًا بالمستخدم أو بالنتيبت. وبالتالي، تتوفر للمستخدم قائمة الكلمات الخاصة به في جميع الأوقات التي يستخدم فيها التدقيق الإملائي طالما يعمل على نفس جهازه المحلي. وفي حالة دخول مستخدم آخر إلى الجهاز نفسه، سوف تتوفر لهذا المستخدم إمكانية تطبيق قائمة الكلمات الشخصية المخزنة على هذا الجهاز على التدقيق الإملائي. على سبيل المثال، إذا أنشأ أحد المستخدمين قائمة كلمات شخصية على أحد أجهزة الكمبيوتر في معمل الكمبيوتر، سوف تتوفر قائمة الكلمات هذه لكافة المستخدمين الذين يستخدمون هذا الكمبيوتر في المعمل. ولن يتمكن المستخدم من استعادة قائمة الكلمات هذه إلى جهاز كمبيوتر آخر.

استخدام التدقيق الإملائي

نظرة عامة

عند بدء أداة التدقيق الإملائي، تتم مراجعة الفقرة النصية وإخراج الكلمات غير المعروفة واحدة تلو الأخرى لكي تتم مراجعتها.

الوظائف

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الوظائف المتاحة في التدقيق الإملائي.

المطلوب . .	الإجراء . .
استبدال الكلمة بالكلمة الصحيحة أو بالاقتراح	أدخل التصحيح في الحقل استبدال بـ أو حدد اقتراحًا من القائمة. انقر فوق استبدال لتغيير الكلمة في النص إلى الكلمة الموجودة في الحقل استبدال بـ. إذا ظهرت الكلمة التي بها خطأ إملائي مرة أخرى في الفقرة النصية، يتم وضع إشارة عليها مرة أخرى ليتم تصحيحها.
استبدال كل تكرار للكلمة في النص بالكلمة الصحيحة أو بالاقتراح	أدخل التصحيح في الحقل استبدال بـ أو حدد اقتراحًا من القائمة. انقر فوق استبدال الكل لتغيير كافة تكرارات الكلمة في النص إلى الكلمة الموجودة في الحقل استبدال بـ.
تجاهل الكلمة وعدم إجراء تصحيح	انقر فوق تجاهل. فلا يتم تغيير الكلمة. إذا ظهرت الكلمة مرة أخرى في الفقرة النصية، فلن يتم وضع إشارة عليها ليتم تصحيحها.
تجاهل كافة تكرارات الكلمة في الفقرة النصية	انقر فوق تجاهل الكل، فلا يتم تغيير الكلمة، ولن تقوم أداة التدقيق الإملائي بوضع إشارة عليها لتصحيحها مرة أخرى في النص.
إعداد أداة التدقيق الإملائي للتعرف على الكلمة الصحيحة	انقر فوق تعريف. تتم إضافة الكلمة إلى قائمة الكلمات الشخصية الموجودة على الجهاز المحلي المتصل بالدورة التدريبية. وفي أي وقت يتم تشغيل التدقيق الإملائي من هذا الجهاز المحلي، سيتم التعرف على الكلمة ولن توضع إشارة عليها.
إغلاق أداة التدقيق الإملائي	انقر فوق إنهاء.

الأخطاء التي يتم التعرف عليها

لاحظ كيف تتعامل أداة التدقيق الإملائي مع الحالات التالية:

- يتم التعامل مع الكلمات المكررة على أنها أخطاء.
- لا يتم التعامل مع الحروف الكبيرة غير المنتظمة على أنها خطأ.
- لا يتم التدقيق في الحروف الكبيرة في بداية الجمل.
- يتم التدقيق في الكلمات المكتوبة كلها بحروف كبيرة للتحقق من الأخطاء الإملائية.
- يتم التعامل مع الكلمات المشتملة على أرقام على أنها أخطاء.
- الكلمة التي تظهر في قائمة الكلمات الإضافية أو الشخصية يجب إدخالها كتصحيح خلال عملية التدقيق الإملائي (لا تظهر هذه الكلمات كاقتراحات). يجب تشغيل أداة التدقيق الإملائي مرة أخرى للتحقق من صحة الكلمات إملائيًا.

أداة التقييم العلمي والرياضي - محرر معادلات WebEQ ومحرر MathML

أداة التقييم العلمي والرياضي (محرر معادلات WebEQ) هي عبارة عن محرر معادلات متعدد الأغراض. وتتيح هذه الأداة للمستخدمين إمكانية استخدام التقييم العلمي والرياضي. ويمكن للمستخدمين إضافة معادلات وتحرير المعادلات الموجودة ونقل المعادلات داخل محرر المعادلات. وتستند كافة رموز محرر المعادلات إلى MathML، وهي لغة توصيف للرياضيات على الويب. وتعتبر MathML مجموعة فرعية من XHTML.

قد يظهر للمستخدمين مربع منبثق عند تشغيل WebEQ يطلب من المستخدم أن يثق في البرنامج الذي قدّمته شركة Design Science، مصممة WebEQ. وفي حالة قيام المستخدمين بالنقر فوق "دائمًا"، لن يظهر المربع المنبثق على هذا الكمبيوتر عند تشغيل WebEQ بعد ذلك.

استخدم Internet Explorer 6.0 أو إصدار أحدث من أجل الحصول على أداء أفضل على نظام تشغيل Windows®.

من أجل أداء أفضل على Macintosh®:

- استخدم Mac OS X v10.2 (أو أي إصدار أحدث)

- قم بتنصيب MRJPlug-in. <http://homepage.mac.com/pbeard/MRJPlug-in/>

ملاحظة: كما هو الحال مع أداة التعاون، يلزم وجود الإصدار Java 2 Run Time Environment 1.3.1_04 أو إصدار أحدث لاستخدام محرر المعادلات العلمية والرياضية. راجع موضوع أدوات التفاعل للحصول على مزيد من المعلومات.



ملاحظة

محرر معادلات MathML

يعمل محرر معادلات MathML بنفس الطريقة مع أداة التقييم العلمي والرياضي. وبدلاً من الفتح بأزرار الرموز، يظهر مربع نص فارغ يتيح للمستخدمين إمكانية إدخال XML فيه.

الوظائف

يتناول الجدول التالي بالتفصيل كيفية الوصول إلى محررات المعادلات.

المطلوب . .	الإجراء . .
الوصول إلى محرر معادلات WebEQ	يتم النقر فوق أيقونة أداة التقييم العلمي والرياضي.
إدراج XHTML	يتم النقر فوق أيقونة محرر معادلات MathML.

إضافة معادلات وتحريرها

بمجرد إنشاء معادلة، يمكن نسخها واستخدامها مرة أخرى أو نسخها وتحريرها باستخدام ميزات أداة التقييم.

الوظائف

يوضح الجدول التالي الوظائف المتاحة في أداة التقييم العلمي والرياضي.

المطلوب . .	الإجراء . .
إنشاء اسم للمعادلة	أدخل اسمًا في الحقل اسم المعادلة:.
إنشاء معادلة	استخدم رموز المعادلات المتاحة على لوحة المفاتيح في شريط الأدوات لإنشاء معادلات.

الإجراء . . .	المطلوب . . .
حدد المعادلة من القائمة المنسدلة تحرير معادلة: ستظهر المعادلة في المحرر. انقر فوق تحرير لحفظ التغييرات.	تعديل معادلة موجودة
انقر فوق تقديم.	تقديم المعادلة واسمها

<p>تلميح: إذا كانت المعادلة تتكون من أكثر من سطر واحد أو كانت مكتوبة بخط كبير، فقد تظهر المعادلة مقطوعة على الصفحة. لذلك، يجب إضافة سطر فارغ بعد السطر الأخير في المعادلة لمنع حدوث هذا الخطأ.</p>	 <p>نصيحة</p>
---	--

الجزء الثاني: الدورات التدريبية

تحتوي الدورات التدريبية على المحتوى والأدوات الخاصة بعمليات التدريس والتفاعل والتعليم. ويتضمن هذا الجزء الأقسام التالية:

- المحتوى
- الاتصال
- الأدوات

المحتوى

نظرة عامة

يقوم المعلم أو مسؤول النظام بتكوين أسماء المناطق الموجودة في أي دورة تدريبية وقد تختلف هذه الأسماء عن المذكورة في هذا القسم. ولن تختلف وظيفة كل منطقة حتى إذا اختلف اسم المنطقة والغرض منها. وقد لا يتيح المعلم أو مسؤول النظام كافة هذه المناطق. وتشكل مناطق الدورة التدريبية المتوفرة بالنسبة للمستخدمين قائمة الدورة التدريبية التي تظهر في الإطار في الجانب الأيمن للدورة التدريبية.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
<u>مناطق Content للدورة التدريبية</u>	تقدم معلومات حول كيفية تقديم المواد والمعلومات.
<u>محتوى الدورة التدريبية</u>	تقدم معلومات تفصيلية حول الوظائف المتاحة عند عرض المحتوى.
<u>التقييمات</u>	تقدم معلومات حول إجراء التقييمات وعرض النتائج.
<u>الواجبات</u>	توضح كيفية الوصول إلى الواجبات وتقديمها إلى المعلم.
<u>وحدات التعليم النمطية</u>	تقدم معلومات حول كيفية التنقل داخل إحدى الوحدات التعليمية.
<u>مخازن Course Cartridge</u>	تقدم معلومات حول مخازن Course Cartridge وكيفية الوصول إلى محتوى Cartridge.
<u>روابط خارجية</u>	تشرح كيفية الوصول إلى روابط خارجية.

مناطق Content للدورة التدريبية

حول مناطق Content

قد تحتوي مناطق Content للدورة التدريبية على مجموعة متنوعة من المواد التعليمية. ويستخدم المعلمون هذه المناطق لتقديم معلومات مرتبطة بالدورات التدريبية الخاصة بهم. كما يمكن للطلاب إضافة تقييمات ووحدات تعليم نمطية إلى أية منطقة content.

التنقل خلال مناطق Content

تتوفر للمعلمين خيارات غير محدودة أثناء تصميم مناطق Content. وعلى الرغم من ذلك، يتميز التنقل خلال مناطق Content بأنه عملية منظمة سهلة التتابع. ويتم ترتيب مناطق Content كسلسلة من المجلدات المتداخلة. ويمكن أن يحتوي كل مجلد على عناصر ومجلدات أخرى. ويحتوي كل مجلد على اسم المجلد وأشرطة تنقل وعناصر ومجلدات فرعية أدرجها المعلم في هذا المجلد.

انقر فوق المجلد المناسب في أشرطة التنقل للرجوع إلى مجلد سابق أو إلى بداية منطقة Content. وانقر فوق الرابط الموجود في المجلد لفتح عنصر أو لفتح مجلد فرعي.

محتوى الدورة التدريبية

إمكانية عرض المحتوى

يمكن للمعلمين ، من أجل تقييد توفر عناصر المحتوى، وضع قواعد تعتمد على معايير مثل التاريخ والوقت والمستخدمون الفرديون ومجموعات الدورات التدريبية ونتائج مركز التقديرات ومحاولات مركز التقديرات. وهذا يعني أن المحتوى المعروف في قائمة الدورة التدريبية أو مناطق Content قد يتغير بمرور الوقت. فعلى سبيل المثال، إذا تمت إتاحة ملف ما بعد اكتمال الاختبار، فإن الملف سيظهر فقط في منطقة Content بعد أن يقوم الطالب بإكمال الاختبار. وفيما يلي بعض الأمثلة التي تبين كيفية نشر المحتوى:

- **التاريخ والوقت** – يمكن أن تتم إتاحة عنصر لمدة أسبوع واحد فقط أو بعد تاريخ معين. فعلى سبيل المثال، قد تتم إتاحة ملاحظات المحاضرة بعد تاريخ المحاضرة.
- **المجموعات** – قد تتم إتاحة أحد العناصر للمستخدمين في مجموعة واحدة وليس في أخرى، أو قد تتم إتاحتها في أوقات مختلفة للمستخدمين في مجموعات مختلفة.
- **المستخدمون الفرديون** – قد تتم إتاحة أحد العناصر لمستخدم واحد.
- **محاولة مركز التقديرات** - قد تتم إتاحة أحد العناصر بعد أن يقوم الطلاب بإكمال التقييم فقط.
- **نتيجة مركز التقديرات** – قد تتم إتاحة أحد العناصر لكافة المستخدمين الذين يحصلون على نتيجة أعلى أو أقل من نتيجة محددة في أي واجب.

حالة المراجعة

تسمح حالة المراجعة للمعلم بمتابعة مراجعة المستخدم لعناصر محتوى معين وقد يؤثر على نشر محتوى إضافي. وعندما يقوم المعلم بتمكين الأداة لأحد العناصر، فإن كل طالب يستطيع تتبع تقدمه. فعلى سبيل المثال، قد يقوم المعلم بتمكين حالة المراجعة لمقالة تمت إضافتها إلى منطقة Content وقد يقوم بنشر اختبار قصير يتوقف على الطالب الذي يقوم بمراجعة هذه المقالة. بمجرد وضع الطالب لعلامة تمت مراجعته على المقالة، سيظهر الاختبار القصير.

يظهر الزر وضع علامة تمت مراجعته على العنصر عند فتحه. بعد مراجعة العنصر، حدد هذا الزر لوضع علامة تمت مراجعته.

ملاحظة: قد يتم تحديد هذا الزر للتبديل بين تمت مراجعته ووضع علامة تمت مراجعته. يظهر للمعلم الإعداد الحالي فقط؛ ولذلك فإذا كان قد تم وضع علامة تمت مراجعته للعنصر، ثم تم تبديلها إلى وضع علامة تمت مراجعته، فإن المعلم لا يرى أن العنصر قد تم تحديده على أنه تمت مراجعته في أي وقت.



ملاحظه

التقييمات

حول التقييمات

التقييم هو عبارة عن اختبار أو استطلاع. وتوجد التقييمات في أية منطقة Content أو مجلد منطقة Content أو وحدة التعليم النمطية.

يمكن استخدام الاختبارات لتقييم معلومات المستخدمين. ويقوم المعلم بتعيين قيم النقاط للأسئلة. وتُقدّم إجابات الطلاب ليتم تقديرها، كما تُسجل النتائج في مركز التقديرات.

ويمكن استخدام الاستطلاعات من أجل أغراض الاستطلاع والتقييمات. وهذه التقييمات لا يتم تقديرها.

هناك العديد من أنواع الأسئلة التي يمكن إدراجها في التقييم.

- **أسئلة اختيار من متعدد:** تعطي عددًا من الخيارات تتضمن إجابة صحيحة واحدة فقط. وتتم الإشارة إلى الإجابة الصحيحة بتحديد زر اختيار.
- **أسئلة الصواب/الخطأ:** وهي عبارة بها خيار لاختيار إما صواب أو خطأ. وتكون خيارات إجابات أسئلة الصواب/الخطأ مقصورة على الكلمتين صواب وخطأ.
- **أسئلة ملء الفراغات:** وهي عبارة تتطلب إجابة لإكمالها. ويتم تقييم الإجابات بناءً على المطابقة التامة لنص ما.
- **أسئلة متعددة الإجابات:** وهي عبارة عن عدد من الاختيارات تتضمن إجابة صحيحة واحدة أو أكثر.
- **أسئلة التوصيل:** وهي عبارة عن عمودين من العناصر حيث يجب أن يوصل كل عنصر في العمود الأول بعنصر في العمود الثاني.
- **الأسئلة المقالية:** هي أسئلة يجب إدخال الإجابة عنها في مربع نص.
- **أسئلة المعادلات:** وهي أسئلة تحتوي على معادلة بها عدد من المتغيرات. ويمكن أن تكون الإجابة الصحيحة قيمة معينة أو نطاقًا من القيم.
- **أسئلة ذات إجابات رقمية حسابية:** وهي تشبه أسئلة ملء الفراغات فيما عدا أنه يتم إدخال رقم لإكمال العبارة. ويمكن أن تكون الإجابة الصحيحة رقمًا معينًا أو رقمًا داخل نطاق من الأرقام.
- **أسئلة تستلزم تحميل ملفات:** وهي أسئلة يتم استخدام الملفات التي تم تحميلها للإجابة عليها.
- **أسئلة النقاط الفعالة:** يتم فيها استخدام نقاط معينة موجودة على أية صورة للدلالة على الإجابة.
- **أسئلة ملء الفراغات المتعددة:** هي أسئلة يتم فيها إدراج إجابات متعددة في جملة أو فقرة.
- **أسئلة الاختيار من قائمة منسدلة:** وهي عبارة عن جمل تحتوي بداخلها على عدد من المتغيرات.
- **أسئلة قياس الرأي المتدرج/مقياس Likert:** وهي عبارة عن مقياس تصنيف يستخدم لقياس المواقف أو ردود الأفعال.
- **أسئلة مختصرة الإجابات:** وهي تشبه الأسئلة المقالية؛ ويكون طول الإجابة فيها محدودًا.
- **أسئلة إما/أو:** هي عبارة باختيار محدد مسبقًا وله إجابتين (نعم/لا، قيد التشغيل/قيد إيقاف التشغيل).
- **وضع أسئلة للإجابات:** تظهر إجابة، ويصيح المستخدمون سؤالاً يبدأ بمن أو ماذا أو أين للإجابة.

تقدير الأسئلة

يتم تقدير غالبية الأسئلة في التقييمات تلقائيًا، بمعنى أن يقوم المعلمون بتعيين عدد محدد من النقاط لكل سؤال عند إنشاء التقييم. ويمكن للمستخدمين معرفة نتائجهم في أحد التقييمات بعد إكماله مباشرةً وذلك إذا تم تقدير كافة الأسئلة تلقائيًا وقام المعلم بتحرير هذه المعلومات.

لا يتم تقدير الأسئلة المقالية والأسئلة التي تستلزم تحميل ملفات والأسئلة مختصرة الإجابات تلقائيًا، ويعني ذلك أنه على المعلمين تقدير هذه الأسئلة يدويًا. وبعد تقديم أحد التقييمات، يقوم المعلم بمراجعة هذه الأسئلة وإدخال النتيجة يدويًا. إذا كان التقييم يحتوي على هذه الأنواع من الأسئلة، فإن تقدير التقييم لن يكون متاحًا مباشرة بعد تقديم التقييم.

إجراء تقييم

توجد التقييمات داخل منطقة Content في أية دورة تدريبية. يجب اتباع الخطوات التالية لبدء إجراء أحد التقييمات:

1. حدد موقع أحد التقييمات في منطقة Content لإحدى الدورات التدريبية وانقر فوق الرابط المقترن به.
 2. انقر فوق بدء لإجراء التقييم.
 3. يمكن للمعلمين اختيار أن يقوم المستخدمون بإدخال كلمة مرور لبدء إجراء أحد التقييمات. في حالة الضرورة، أدخل كلمة المرور الصحيحة وانقر فوق تقديم لبدء التقييم. ويستمر التقييم في طلب إدخال كلمة مرور صالحة حتى يتم إدخال كلمة المرور الصحيحة.
- في حالة توقيت التقييم سيظهر الوقت المتبقي في الجزء السفلي من المستعرض.

<p>تحذير: من المهم ألا يستخدم المستخدمون الزر عودة الموجود في المستعرض أثناء التقييم. إذ قد يؤدي ذلك إلى فقدان البيانات.</p>	 <p>تحذير</p>
---	--

التعليقات والتقدير

تعتمد نتائج الأداء التي تلقاها المستخدم بعد إكمال الاختبار على الخيارات التي قام المعلم بتحديدتها. فعلى سبيل المثال، قد يقوم المعلم بإظهار النتيجة النهائية فقط لأحد الاختبارات، بينما يمكنه عرض النتيجة النهائية لاختبار آخر بالإضافة إلى الإجابات الصحيحة له. وتتضمن التعليقات عنصرًا واحدًا أو أكثر مما يلي:

- النتيجة النهائية للاختبار
- الإجابات التي قدمها المستخدمون
- الإجابات الصحيحة
- التعليقات الخاصة بالأسئلة

للوصول إلى معلومات التعليقات والتقدير، حدد الاختبار في منطقة Content أو استخدم أداة عرض التقديرات.

محاولات التقييم المتعددة

يمكن السماح للمستخدمين بإجراء التقييم مرات متعددة. وفي حالة السماح بالمحاولات المتعددة، يُذكر ذلك في الجزء العلوي من التقييم. كما يمكن للمعلم أن يقوم بتحديد عدد المحاولات، والتي ستذكر أيضًا في الجزء العلوي. ويظهر رابط لإجراء الاختبار مرة ثانية إذا تمت إعادة فتح الاختبار. ويحدد المعلم ما إذا كان سيتم تسجيل نتيجة أو أكثر من محاولات الاختبار في مركز التقديرات.

فرض إكمال التقييم

يجب على المستخدمين إكمال التقييم عند إجرائه لأول مرة وذلك في حالة تمكين الخيار فرض الإكمال. وفي حالة تمكين الخيار فرض الإكمال، يُذكر ذلك في الجزء العلوي من التقييم. ولا يمكن للطلاب إنهاء التقييم ومتابعة إجرائه في وقت لاحق. ويكون الزر **حفظ** متاحًا للمستخدمين لحفظ التقييم أثناء إجرائه، لكن لا يجوز لهم إنهاء التقييم وإعادة الدخول إليه.

حظر الرجوع

لا يمكن للمستخدمين العودة إلى الأسئلة التي أجابوا عليها بالفعل إذا كان الرجوع محظوراً. وفي حالة حظر الرجوع، يُذكر ذلك في الجزء العلوي من التقييم. وعند إجراء تقييم لا يسمح بالرجوع، يظهر خطأ في حالة محاولة استخدام الزر عودة أثناء التقييم.

تحذير: من المهم ألا يستخدم المستخدمون الزر عودة الموجود في المستعرض أثناء التقييم. إذ قد يؤدي ذلك إلى فقدان البيانات.	 تحذير
--	--

تقديم التقييم

يملك المعلمون خيارين مختلفين لتقديم التقييمات: الكل في مرة واحدة أو واحد في كل مرة. يستخدم الخيار تقييمات الكل في مرة واحدة في تقديم كافة الأسئلة في نفس الوقت. وتكون الخيارات التالية متاحة عند إجراء هذا النوع من التقييم:

الوظيفة	الإجراء
تخزين الإجابات	يتم تحديد حفظ كافة الإجابات . وسوف يظهر الرمز تم الحفظ في مؤشر حالة الأسئلة. ويمكن تغيير الإجابات بعد حفظها.
إنهاء التقييم	يتم تحديد حفظ وتقديم . ويظهر تأكيد ثم صفحة استلام تبين اكتمال التقييم.

يستخدم الخيار تقييمات واحد في كل مرة في تقديم الأسئلة بشكل منفصل، حيث يظهر سؤالاً واحداً فقط على الشاشة. ويقرر المستخدمون وقت استعدادهم للانتقال إلى السؤال التالي. وتكون الخيارات التالية متاحة عند إجراء هذا النوع من التقييم:

الوظيفة	الإجراء
التنقل بين الأسئلة	استخدم أسهم التنقل (>> أو < أو <<). ويصف مؤشر السؤال/التحديد الموقع الحالي في التقييم والعدد الإجمالي للأسئلة. وإذا كان الرجوع محظوراً، فلن تظهر هذه الأسهم.
حفظ الإجابات	حدد حفظ كافة الإجابات . يتم حفظ إجابات الأسئلة حتى هذه النقطة.
إنهاء التقييم	حدد حفظ وتقديم . يظهر تأكيد ثم صفحة استلام تبين اكتمال التقييم.

حول حالة اكتمال الأسئلة

يعتبر مؤشر حالة الأسئلة أداة تمد المستخدمين بنظرة سريعة وحديثة عن تقدمهم (الأسئلة المكتملة أو غير المكتملة) في أحد التقييمات على الدوام. يوفر زر **حفظ** المجاور لكل سؤال أداة تذكير مرئية لحفظ تقدمك على نحو دوري.

يتم عرض حالة اكتمال أسئلة التقييم أعلى الصفحة عند إجراء التقييم.

يتم عرض حالة الأسئلة التي تمت الإجابة عليها في أعلى الصفحة، أدنى الإرشادات.

عند إجابة أي سؤال والانتقال إلى السؤال التالي في تقييم سؤال بسؤال، سيتم تحرير مربع الحالة في الصفحة التالية موضحاً أن السؤال السابق قد تمت إجابته. وإذا لم تتم الإجابة عن سؤال ما وقمت بالانتقال إلى الصفحة التالية في تقييم سؤال بسؤال، سيُظهر مربع الحالة في الصفحة التالية موضحاً أن السؤال السابق لم تتم إجابته. قم بالتنقل بين الأسئلة بالنقر فوق رقم السؤال في مؤشر الحالة.

عند إجراء تقييم الكل في مرة واحدة (وهو تقييم تظهر فيه كافة الأسئلة في صفحة واحدة)، انقر فوق **حفظ الإجابة** لحفظ سؤال محدد دون التمرير إلى أسفل الصفحة لإجراء الحفظ. يؤدي **حفظ** سؤال واحد أو كافة الأسئلة التي تمت الإجابة عليها (باستخدام **حفظ كافة الإجابات** في أعلى أو أسفل الصفحة) إلى تغيير مؤشر الحالة لإظهار الأسئلة التي تم اكتمالها.

الواجبات

حول الواجبات

تحتوي الواجبات على اسم أنشطة الفصل ووصفها ومرفقاتها. ويقوم الطلاب بإكمال الواجب في ملف منفصل وإرساله مرة أخرى إلى المعلم. ويمكنهم تضمين تعليقات للمعلم حسب رغبتهم. ويمكن تعيين الواجبات بشكل فردي أو لكل أعضاء مجموعة الدورة التدريبية.

تقديم واجب

في صفحة تحميل الواجب، يمكن للطلاب إضافة تعليقات وتحديد ملفات لإرفاقها.

يجب اتباع الخطوات التالية لتقديم الواجب:

1. حدد منطقة Content من قائمة الدورة التدريبية التي تتضمن الواجب. على سبيل المثال، منطقة مستندات الدورة التدريبية.
2. انقر فوق اسم الواجب. وسوف تظهر صفحة تحميل الواجب.
3. أكمل حقل التقديم عند الضرورة.
4. انقر فوق الخيار استعراض الملف المحلي أو الخيار استعراض عنصر Content Collection، ثم حدد الملف المطلوب إرفاقه.
5. أدخل اسم الرابط بالملف. في حالة ترك الحقل فارغًا، يصبح اسم الملف هو الرابط.
6. انقر فوق إرفاق ملف.
7. أكمل حقل التعليقات عند الضرورة.
8. انقر فوق تقديم عند إكمال الصفحة.

في الخطوة 4، قد يمكن تحميل الملفات أيضًا من Blackboard Learn - Content Management. حدد الزر استعراض الموجود بجوار الخيار نسخ ملف من Content Collection لاختيار ملف.



ملاحظه

يمكن للمعلمين إنشاء واجبات لا يحتاج فيها الطلاب إلى إرفاق الملفات لإكمالها؛ ويمكن للطلاب تقديم أحد الواجبات بدون إرفاق ملف. وفي حالة تحديد تقديم ولم يتم إدراج أية ملفات لإرفاقها، يتم تقديم الواجب ولن يكون متوفرًا للطلاب لإكمالها بعد ذلك.

في حالة إرفاق نفس الملف بأحد الواجبات أكثر من مرة، سوف يضاف إلى اسم الملف المكرر لاحقة رقمية تلقائيًا. على سبيل المثال، History_assignment1.doc.

تحذير: يراعى الحذر في الحالات التي يجب فيها تقديم الملفات لإكمال الواجب! فالواجبات يمكن تقديمها مرة واحدة فقط.



تحذير

الوظائف

يتناول الجدول التالي بالتفصيل وظائف الواجبات.

المطلوب . . .	الإجراء . . .
الوصول إلى الملفات المرفقة بالواجب	يتم تحديد رابط في حقل ملفات الواجب.
إضافة تعليقات للمعلم	يتم إدخال التعليقات في حقل التعليقات. ويستلم المعلم هذه التعليقات مع الواجب المقدم.
إرفاق ملف محلي	يتم النقر فوق استعراض الملف المحلي لتحديد أحد الملفات المخزنة على الكمبيوتر محلياً.
إضافة ملفات متعددة	يتم النقر فوق استعراض الملف المحلي وإرفاق ملفات إضافية.
إزالة ملف	يتم النقر فوق الخيار عدم إرفاق بجوار أحد الملفات. ويظهر هذا الخيار بعد إضافة الملف.
حفظ الواجب	يتم النقر فوق الخيار حفظ كمسودة لحفظ الواجب ومتابعة إجراءاته في وقت لاحق. وتستخدم وظيفة الحفظ في تخزين التعليقات والملفات في الصفحة، ولكن لا تقوم بتقديمها. يمكن للطلاب العودة في وقت لاحق لتعديل الواجب أو إتمامه. ويجب تحديد زر التقديم لإتمامه.
تقديم الواجب	يتم النقر فوق تقديم لإرسال الواجب إلى المعلم. يترتب على النقر فوق زر التقديم إكمال الواجب. وبمجرد تقديم الصفحة، يمكن للمعلم الوصول إلى أنشطة الطالب. لا يمكن تقديم الواجب مرة أخرى.

حفظ واجب

يتوفر خيار حفظ كمسودة في صفحة تحميل الواجب. ويتيح هذا الخيار للمستخدم إمكانية حفظ الواجب ومتابعة إجراءاته في وقت لاحق. وبمجرد إكمال الواجب، يمكن للمستخدم تقديمه.

نسخ ملفات من Content Collection

يمكن للمستخدمين تحديد ملفات مخزنة في Content Collection لإضافتها إلى مناطق مختلفة في الدورة التدريبية، مثل الواجبات والعناصر والتقييمات. حدد الزر استعراض الموجود بجوار الخيار نسخ ملف من Content Collection. ويتم فتح نافذة جديدة تعرض طريقة عرض Content Collection. بمجرد تحديد الملف، اختر تقديم أو إضافة ملف آخر لإرفاق الملف.

عند إرفاق الملفات، يجب أن يحدد المستخدمون إرفاق ملف محلي أو نسخ ملف من Content Collection. وفي حالة الحاجة إلى تقديم ملفات مخزنة على الكمبيوتر محلياً وفي Content Collection، استخدم أحد الخيارين لتحديد ملف، وانقر فوق إضافة ملف آخر، ثم استخدم الخيار الآخر لتحديد الملفات الأخرى.

<p>ملاحظة: يقوم المسؤولون بالتحكم في الإعدادات الافتراضية لقائمة الدورة التدريبية للنظام بأكمله. وهذا لا يفيد قدرة المعلم على إجراء تغييرات في دوراته التدريبية؛ ولكنه يحدد نمط قائمة الدورة التدريبية الافتراضية فقط.</p>	 <p>ملاحظه</p>
---	---

راجع أيضاً

- [تقديم واجب المجموعة](#)

تقديم واجبات المجموعة

يمكن للمستخدمين من خلال صفحة **تقديم الواجب** تقديم واجباتهم لاستيفاء واجبات المجموعة. يتم الوصول إلى واجبات المجموعة من خلال صفحة **الواجبات** مثلها مثل الواجبات الفردية.

المتطلبات الأساسية والتحذيرات

يجب توخي الحذر بشأن ما يلي عند تقديم عمل واجب المجموعة:

- يتم منح التقدير على الواجب النهائي لكل عضو في المجموعة.
- قبل التقديم، انقر فوق **حفظ كمسودة** لحفظ الواجبات داخل منطقة مجموعة الدورة التدريبية.

ملاحظة: يمكن تقديم الواجبات من خلال ثلاث طرق: بإدخال النص المناسب في مربع النص **تقديم** أو بإرفاق ملف من محرك أقراص محلي أو من **Content Collection** أو باستخدام كلا الحقلين معًا.



ملاحظه

طريقة تقديم عمل واجب المجموعة

1. حدد منطقة **Content** من قائمة الدورة التدريبية التي تتضمن الواجب. على سبيل المثال، منطقة مستندات الدورة التدريبية.
2. انقر فوق اسم الواجب. تظهر صفحة تحميل الواجب.
3. أكمل بيانات الحقل **تقديم** إذا لزم الأمر.
4. انقر فوق الخيار **استعراض الملف المحلي** أو الخيار **استعراض عنصر Content Collection**، ثم حدد الملف المطلوب إرفاقه.
5. أدخل اسم **الرابط بالملف**. في حالة ترك الحقل فارغًا، يصبح اسم الملف هو الرابط.
6. انقر فوق **إرفاق ملف**.
7. أكمل بيانات الحقل **تعليقات** إذا لزم الأمر.
8. انقر فوق **تقديم** عند اكتمال بيانات الصفحة.

في الخطوة 4، يمكن أيضًا تحميل الملفات من **Blackboard Learn - Content Management**. حدد الزر **استعراض الموجود بجوار الخيار نسخ ملف من Content Collection** لاختيار ملف.



ملاحظه

راجع أيضًا

- [حول مجموعات الدورات التدريبية](#)

وحدات التعليم النمطية

حول وحدات التعليم النمطية

تتيح وحدات التعليم النمطية للطلاب إمكانية اتباع مسار هيكلي للتقدم عبر المحتوى. ويمكن فرض مسار متسلسل أو أنه يمكن السماح للمستخدمين بالوصول إلى أي عنصر في أي وقت. على سبيل المثال، يمكن للمعلم إعداد وحدة تعليم نمطية حول تاريخ العالم. وتتيح هذه الوحدة للمستخدمين إمكانية الاطلاع على سلسلة من المقالات حول تاريخ العالم، كما أنها تعرض ملفات الوسائط، وأخيرًا تقدم تقييمًا حول المعلومات التي تم تناولها. ويتعين على الطلاب التنقل بين المحتويات بهذا الترتيب في حالة فرض المسار المتسلسل. أما إذا لم يتم فرض المسار المتسلسل، فإنه يمكن للمستخدمين عرض المواد بأي ترتيب.

التنقل داخل وحدات التعليم النمطية

يوضح الجدول التالي كيفية التنقل داخل إحدى وحدات التعليم النمطية:

الوظيفة	الإجراء
التنقل للأمام وللخلف	يتم استخدام الأسهم الموجودة على يسار ويمين رقم الصفحة للوصول إلى الصفحات المختلفة داخل وحدة التعليم النمطية.
الخروج من وحدة التعليم النمطية	يتم تحديد إغلاق النافذة.
عرض محتويات وحدة التعليم النمطية	يتم تحديد المحتويات. وتمثل صفحة المحتويات قائمة بالمحتويات للقراءة فقط في وحدة التعليم النمطية. ويتم النقر فوق إرجاع بهذه الصفحة للرجوع إلى الصفحة الرئيسية لوحدة التعليم النمطية.

مخازن Course Cartridge

حول مخازن Course Cartridge

لدى المعلمين حرية اختيار استخدام محتوى Course Cartridge في الدورات التدريبية الخاصة بهم. ويقوم الناشر بإنشاء هذا المحتوى ويمكن للمعلمين الوصول إليه لتنزيله. وعندما يصل الطلاب إلى هذا المحتوى في أحد الدورات التدريبية، يُطلب منهم إدخال مفتاح وصول. ويتضمن محتوى Cartridge عادةً:

- شرائح
- مستندات
- أسئلة اختبارات قصيرة
- قائمة الروابط المرتبطة

الوصول إلى Course Cartridge

عندما يحاول الطلاب الوصول إلى محتوى Course Cartridge لأول مرة، يُطلب منهم إدخال مفتاح. ويتم الحصول على مفاتيح الوصول من الناشر. وقد يتم العثور على المفاتيح في كتاب الدورة التدريبية أو في موقع ويب الناشر. وبمجرد إدخال المفتاح، يكون المحتوى متوفرًا.

وبعد إدخال المفتاح لمرة واحدة، يستطيع الطالب فتح أي محتوى في الدورة التدريبية الواردة من Course Cartridge.

الروابط الخارجية

نظرة عامة

تصل الروابط الخارجية إلى مواقع ويب خارجية. وعادة ما توفر هذه الروابط محتوى متسقاً مع الغرض أو مع منطقة الدراسة. يمكن للمستخدمين الوصول إلى هذه الروابط مباشرةً من منطقة Content. ويحدد المعلمون ما إذا كانت الروابط الخارجية ستفتح في إطار المحتوى أو في نافذة جديدة.

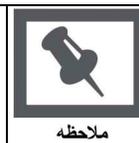
الاتصال

نظرة عامة

يتم تشجيع المستخدمين على الاتصال بزملاء الصف والمعلمين والقادة كجزء من العملية التعليمية. وتتيح منطقة الاتصال للمستخدمين إمكانية القيام بما يلي:

- قراءة الإعلانات وإرسالها
- إرسال بريد إلكتروني ورسائل
- الوصول إلى المدونات
- الوصول إلى اليوميات
- الوصول إلى لوحات المناقشة
- الوصول إلى أدوات التفاعل
- مراجعة الكشف
- الوصول إلى صفحات مجموعات الدورات التدريبية

ملاحظة: يمكن للمعلمين ومسؤولي النظام اختيار تعطيل هذه الميزات. وأيضًا قد يظهر بعض هذه الأدوات في قائمة الدورة التدريبية مباشرة، إذا اختار المعلم ذلك.



ملاحظه

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم معلومات حول الموضوعات التالية:

الموضوع	الوصف
<u>الإعلانات</u>	رسائل الدورات التدريبية والإعلانات على مستوى النظام.
<u>إرسال رسالة بريد إلكتروني</u>	يتناول إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني للمشاركين الآخرين.
<u>لوحة المناقشة</u>	يتناول الاشتراك في محادثات غير متزامنة عبر الإنترنت مع آخرين.
<u>أدوات التفاعل</u>	يتناول الاشتراك في دروس ومناقشات في الوقت الفعلي.
<u>الكشف</u>	يتناول البحث في أحد كشوف المشاركين وعرض قوائم المستخدمين والمعلمين والمدرسين المساعدين المرتبطين بدورة تدريبية محددة.
<u>الرسائل</u>	يتناول الاتصال بمستخدمين آخرين في إحدى الدورات التدريبية.
<u>المدونات</u>	يتناول قدرة المستخدمين داخل أحد مجموعات الدورة التدريبية على إرسال رسائل إلى المدونة وإضافة تعليقات إلى رسائل موجودة. ويمكن للمعلمين إضافة تعليقات حول الرسائل.
<u>اليوميات</u>	يتناول قدرة المستخدمين على إرسال رسائل إلى المعلم، ويقوم المعلم، بدوره، بإضافة تعليقات.

إرسال بريد إلكتروني

نظرة عامة

يمكن للمستخدمين الوصول إلى وظائف البريد الإلكتروني من خلال صفحة "إرسال بريد إلكتروني". ويتمكن المستخدمون من خلال هذه الصفحة من إرسال رسائل بريد إلكتروني للأشخاص التاليين في الدورة التدريبية:

المجموعة	الوصف
كافة المستخدمين	يتم إرسال رسالة البريد الإلكتروني إلى كافة المستخدمين في الدورة التدريبية.
كافة المستخدمين الطلاب	يتم إرسال رسالة البريد الإلكتروني إلى كافة الطلاب في الدورة التدريبية.
كافة المجموعات	يتم إرسال رسالة البريد الإلكتروني إلى كافة المجموعات في دورة تدريبية معينة.
كافة المستخدمين من المدرسين المساعدين	يتم إرسال رسالة البريد الإلكتروني إلى كافة المدرسين المساعدين في دورة تدريبية معينة.
كافة المستخدمين المعلمين	يتم إرسال رسالة البريد الإلكتروني إلى كافة المعلمين في دورة تدريبية معينة.
تحديد المستخدمين	يتم إرسال رسالة البريد الإلكتروني إلى مستخدم واحد أو مستخدمين محددين في دورة تدريبية معينة.
تحديد المجموعات	يتم إرسال رسالة البريد الإلكتروني إلى مجموعة واحدة أو مجموعات محددة في الدورة التدريبية.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية لفتح صفحة "إرسال بريد إلكتروني":

1. افتح إحدى الدورات التدريبية.
 2. انقر فوق أدوات في قائمة الدورة التدريبية.
 3. انقر فوق إرسال بريد إلكتروني.
- يمكن للمستخدمين أيضًا الوصول إلى ميزة "إرسال بريد إلكتروني" بكافة الدورات التدريبية الخاصة بهم من خلال الوحدة النمطية "أدوات" ضمن علامة التبويب "المؤسسة الخاصة بي".

إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى المستخدمين

الوظائف

تتيح وظيفة "إرسال بريد إلكتروني" للمستخدمين إمكانية إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى زملائهم في الصف والمعلمين والمستخدمين الآخرين والمجموعات داخل الدورة التدريبية.

ملاحظة: لا يرى مستلمو البريد الإلكتروني عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمستلمين الآخرين.	 ملاحظه
--	---

الحقول

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول الموجودة في صفحة "إرسال بريد إلكتروني".

الوصف	الحقل
إدخال تفاصيل الرسالة	
يظهر المستلمون في هذا الحقل. وإذا كان المطلوب هو إرسال رسالة البريد الإلكتروني لجمهور محدد، تظهر واجهة لتحديد المستخدمين. لا تظهر هذه الواجهة إذا كانت رسالة البريد الإلكتروني موجهة لكافة المستخدمين.	إلى
لتحديد المستخدم الذي سيستلم رسالة البريد الإلكتروني، يتم تمييز المستخدمين في العمود المتاح للتحديد ثم النقر فوق السهم لنقلهم إلى العمود المحدد . يُستخدم السهم المتجه للخلف لنقل المستخدم إلى خارج قائمة المستلمين.	
يتم النقر فوق عكس لإلغاء تمييز المستخدمين المميزين وبالتالي يتم تمييز المستخدمين غير المحددين.	
يتم تلقائيًا عرض عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمرسل في هذا الحقل.	من
يتم إدخال اسم موضوع رسالة البريد الإلكتروني فيه.	الموضوع
يتم إدخال نص رسالة البريد الإلكتروني فيه. كما يتم إرسال نسخة من الرسالة إلى المرسل. تظهر صفحة استلام بها قائمة بكافة المستلمين وذلك بعد إرسال الرسالة. لا تؤكد صفحة الاستلام أن المستخدمين قد استلموا الرسالة! إنما تؤكد فقط أن الرسالة قد أرسلت.	الرسالة
يمكن استخدام ترميز HTML في الرسالة. يعتمد عرض الرسالة على إعدادات البريد لدى المستلمين. فإذا كانت أنواع رسائل HTML مدعومة، فيظهر تنسيق HTML. فيما عدا ذلك، تظهر الرسالة في شكل نص عادي.	
إضافة مرفقات	
يتم النقر فوق الرابط لإضافة مرفقات. حدد استعراض ثم تنقل حتى تصل إلى الملف المطلوب إرفاقه برسالة البريد الإلكتروني. بعد إضافة ملف واحد، يظهر خيار لإرفاق ملف آخر.	إرفاق ملف

حول لوحة المناقشة

نظرة عامة

تعتبر لوحة المناقشة أداة لمشاركة الأفكار والآراء حول مواد الفصل. وتتكون لوحة المناقشة من المنتديات التي تظهر في أي جزء من الدورة التدريبية ولكنها تتواجد جميعها أيضاً في مكانها الرئيسي في أداة لوحة المناقشة. ويمكن أن تستخدم كل مجموعة من مجموعات الدورة التدريبية لوحات المناقشة الخاصة بها.

عادةً ما يشارك الطلاب في المنتديات بدون أية امتيازات إدارية. ولكن قد يُمنح أحد الطلاب بعض الامتيازات لإدارة المنتدى في المجموعة.

مصطلحات لوحة المناقشة

يعرض الجدول أدناه المصطلحات المستخدمة لوصف ميزات لوحة المناقشة.

المصطلح	التعريف
سلسلة الرسائل	الرسالة الأولية وسلاسل الردود بأكملها الخاصة بهذه الرسالة في منتدى لوحة المناقشة.
عرض تفصيلي لسلسلة الرسائل	الصفحة التي تُظهر طريقة العرض المتسلسلة لكافة الرسائل في إحدى سلاسل الرسائل مع الرسالة المحددة.
رسالة/إرسال بريد	إدخال في لوحة المناقشة يتم إرساله إلى سلسلة رسائل أو يتم استخدامه لبدء سلسلة رسائل. كما يُستخدم كفعل للإشارة إلى إجراء إرسال إحدى الرسائل.
الدور في المنتدى	نوع الدور الذي يتم تعيينه إلى أعضاء لوحة المناقشة في كل منتدى ويتيح امتيازات محددة داخل المنتدى. ويكون هناك دور واحد للمستخدم في كل منتدى. ولكن قد يختلف دور المستخدم من منتدى لآخر.
محظور	دور في المنتدى يحظر وصول المستخدم إلى المنتدى.
قارئ	دور في المنتدى يمنح المستخدم حقوق قراءة محتوى المنتدى. يستطيع المستخدمون بهذا الدور عرض المحتوى فقط ولا تتوفر لهم إمكانية إضافة رسائل أو الرد عليها.
مشارك	دور في المنتدى يمنح المستخدم امتيازات القراءة والكتابة في المنتدى.
مصنف تقديرات	دور في المنتدى يمنح المستخدم امتيازات المشارك بالإضافة إلى امتيازات تصنيف التقديرات في المنتدى.
منسق	دور في المنتدى يمنح امتيازات المشارك بالإضافة إلى إمكانية تعديل الرسائل وإزالتها وتأمينها. في حالة استخدام قائمة انتظار اعتماد التنسيق، فإنه يجوز للمنسق أيضاً اعتماد الرسائل الموجودة في قائمة الانتظار أو رفضها.
مدير	دور في المنتدى يمنح كافة الامتيازات.
تصنيف تقديرات المنتدى	عملية تعيين تقدير لمستخدم على أدائه في المنتدى.
تصنيف تقدير سلسلة الرسائل	عملية تعيين تقدير لمستخدم على أدائه في سلسلة الرسائل.
تصنيف الرسالة	عملية تقييم الرسالة على أساس مقياس ثابت مكون من 5 نقاط.
تجميع	عملية تحديد رسالة واحدة أو أكثر أو سلسلة رسائل أو أكثر لتضمينها في صفحة يمكن فرزها وتصنيفها وطباعتها وحفظها كمستند. يتم تجميع المجموعة بتنسيق يمكن فرزه وتصنيفه وطباعته وحفظه كمستند يمكن عرضه في مستعرض.
إشارة/وضع إشارة	علامة يتم استخدامها لجذب الانتباه إلى الرسالة.
نسخ المنتدى	عملية إنشاء نسخة من أحد المنتديات أو إعداداته في نفس لوحة المناقشة أو في لوحة مناقشة أخرى في نفس الدورة التدريبية.
حفظ المسودات	إجراء حفظ الرسالة كمسودة.

المصطلح	التعريف
رسالة منشورة	رسالة تم إرسالها واعتمادها، إذا لزم الأمر، من جانب المنسق.
موضع الرسالة	موضع الرسالة في سلسلة رسائل بالنسبة للرسائل الأخرى.
مسودة	رسالة تم حفظها لتحريرها في المستقبل.
سلسلة رسائل مؤمنة	سلسلة رسائل مرئية للقراءة ولكنه لا يمكن تحريرها. ولا يمكن للمستخدمين الإرسال إلى سلسلة رسائل مؤمنة.
سلسلة رسائل غير متاحة	سلسلة رسائل مخفية ولا يتمكن كافة المستخدمين من الوصول إليها باستثناء مديري المنتديات.
سلسلة رسائل مخفية	سلسلة رسائل مؤمنة وغير مرئية افتراضياً. يمكن للمستخدمين استعراض سلاسل رسائل مخفية عن طريق تمكين ميزة "عرض سلاسل الرسائل المخفية".
قائمة انتظار اعتماد التنسيق	قائمة بالرسائل التي يجب اعتمادها قبل ظهورها في لوحة المناقشة.

عرض محتوى لوحة المناقشة وتنظيمه

يمكن عرض المنتديات في أية دورة تدريبية. كذلك يمكن أن تكون لكل مجموعة لوحة المناقشة الخاصة بها، مع جعل المنتديات متاحة فقط للمستخدمين الأعضاء في هذه المجموعة. يمكن الوصول إلى كافة المنتديات، التي ليست جزءاً من أية مجموعة، من خلال عدة نقاط في الدورة التدريبية أو من خلال الانتقال إلى الأداة لوحة المناقشة. تتركز كافة المنتديات في الدورة التدريبية تحت الأداة لوحة المناقشة.

يمكن للمستخدمين ضبط عدد العناصر التي يتم عرضها في لوحة المناقشة وذلك باستخدام تحرير خيارات التصفح.

كيفية البحث عن نص معين في لوحة المناقشة

توجد وظيفة البحث فوق قائمة المنتديات.

1. انقر فوق بحث.
2. أدخل مصطلح بحث في الحقل بحث.
3. حدد منطقة البحث من القائمة المنسدلة.
4. أدخل التاريخ والوقت لتضييق نطاق البحث إذا تطلب الأمر ذلك.
5. انقر فوق انتقال.

ملاحظة: تذكر أن تنقر فوق خانتي الاختيار قبل وبعد لتتمكن من تحديد التواريخ والأوقات.



ملاحظه

حالة سلسلة الرسائل

يمكن لمدير المنتدى تغيير حالة سلسلة الرسائل إلى إحدى الحالات التالية:

- **منشور:** متاح للمستخدمين سلسلة الرسائل التي لها هذه الحالة.
 - **مؤمن:** يمكن للمستخدمين قراءة سلسلة الرسائل دون إجراء إضافات أو تعديلات، ويسمح تأمين سلسلة الرسائل بتعيين التقديرات بدون تحديث المستخدمين للرسائل أو تغييرها.
 - **غير مؤمن:** يتيح إلغاء تأمين سلسلة الرسائل للمستخدمين إمكانية تعديل سلسلة الرسائل أو الإضافة إليها.
 - **مخفي:** لا يمكن للمستخدمين عرض الرسائل المخفية، ولكن يمكن لمنسقي المنتدى إدارتها. كما يمكن استخدام هذه الحالة لإخفاء سلاسل الرسائل القديمة وجعل العثور على المحتوى المناسب أكثر سهولة.
 - **غير متاح:** يُسمح لمديري المنتدى فقط بعرض سلاسل الرسائل التي بهذه الحالة. حتى بعد ذلك يجب على مديري المنتدى اختيار عرض سلاسل الرسائل هذه. ويعني جعل سلاسل الرسائل غير متاحة أنه لم يعد بإمكان المستخدمين عرض سلسلة الرسائل.
- يجب اتباع هذه الخطوات لتغيير حالة سلسلة رسائل:

1. افتح أحد المنتديات في لوحة المناقشة.
2. حدد سلاسل الرسائل.
3. اختر حالة جديدة لسلاسل الرسائل المحددة باستخدام القائمة المنسدلة لتغيير الحالة إلى:.

طريقة عرض المنتدى

تسرد هذه الطريقة سلاسل الرسائل الموجودة في المنتدى، وتتضمن خيارات عديدة لعرض سلاسل الرسائل وإدارتها. ويمكن عرض المنتدى في واحدٍ من سياقين: طريقة عرض الشجرة أو طريقة عرض القائمة. يظل هذا الاختيار قيد العمل حتى يقوم المستخدم بتغييره حيث يمكن تغييره في أي وقت. تتاح هذه الاختيارات أعلى شريط الإجراءات.

طريقة عرض الشجرة

تقدم طريقة عرض الشجرة الرسائل البادئة لسلسلة الرسائل ورسائلها الفرعية. ويمكن توسيع الرسائل الفرعية وطبها باستخدام أيقونة زائد/ناقص الموجودة بجوار كل رسالة. ويتم عرض الرسائل وسلاسل الرسائل غير المقروءة بخط غامق. إذا كانت الرسالة البادئة لسلسلة الرسائل تحتوي على رسائل فرعية غير مقروءة، يتم عرض الرسالة البادئة لسلسلة الرسائل بخط غامق إذا كانت الرسالة الفرعية مطوية.

توجد وظيفة البحث وشريط الإجراءات الذي يتضمن الوظائف التالية في أعلى الصفحة:

الوظيفة	الغرض
سلسلة رسائل	تُستخدم لبدء سلسلة رسائل جديدة.
حذف	تُستخدم لحذف الرسائل المحددة من المنتدى، ولا يمكن استعادة الرسائل المحذوفة. يتم استخدام وظيفة إلغاء الإتاحة لإخفاء الرسائل بالكامل عن المستخدمين دون الحاجة في الواقع إلى حذف سلاسل الرسائل.
تجميع	تُستخدم لتجميع الرسائل المحددة إلى صفحة واحدة حيث يمكن فرزها أو تصفيتها أو طباعتها.
تعيين الإشارة	تُستخدم لوضع علامة على الرسالة للانتباه إليها فيما بعد. لا تُتاح هذه الوظيفة إلا في طريقة عرض الشجرة.
مسح الإشارة	تُستخدم لحذف الإشارة الموضوعة على الرسالة. لا تُتاح هذه الوظيفة إلا في طريقة عرض الشجرة.
وضع علامة مقروء	يتم النقر فوقها لوضع علامة على الرسائل المحددة على أنه تمت قراءتها.
وضع علامة غير مقروء	يتم النقر فوقها لوضع علامة على الرسائل المحددة على أنه لم تتم قراءتها.

طريقة عرض القائمة

يقدم عرض القائمة قائمة لسلاسل الرسائل بتنسيق جدولي. يمكن فرز سلاسل الرسائل عن طريق النقر فوق قيراط أعلى كل عمود:

عمود عرض القائمة	الوصف
خانة الاختيار	تُستخدم لتحديد سلسلة رسائل فردية.
تعيين الإشارة	تُستخدم لعرض مؤشر أية سلسلة رسائل تحتوي على رسائل وضعت لها إشارة.
الاشتراك	يتم النقر فوقها لاستلام تنبيه عبر البريد الإلكتروني وذلك عند تحديث رسالة ما أو قيام أحد المستخدمين بإرسال رد. كما يمكن النقر فوقها مرة أخرى لإيقاف استلام تنبيهات عبر البريد الإلكتروني. تُستخدم هذه الميزة لعرض حالة اشتراك المستخدم في كل سلسلة رسائل.

الوصف	عمود عرض القانمة
لا تُتاح هذه الميزة إلا إذا تم تمكين الاشتراكات.	
تُستخدم لعرض عنوان سلسلة الرسائل.	سلسلة رسائل
تُستخدم لعرض مؤلف سلسلة الرسائل.	المؤلف
تُستخدم لعرض تاريخ ووقت إرسال سلسلة الرسائل.	التاريخ
تُستخدم لعرض حالة سلسلة الرسائل.	الحالة
تُستخدم لعرض أية علامات تم وضعها على سلسلة الرسائل، ولا تظهر إلا في حالة تمكين العلامات.	العلامات
تُستخدم لعرض عدد الرسائل التي لم تتم قراءتها في سلسلة الرسائل. يتمثل هذا العدد في شكل رابط يؤدي إلى صفحة المجموعات التي تحتوي على كافة الرسائل غير المقروءة.	الرسائل غير المقروءة
تُستخدم لعرض العدد الإجمالي للرسائل في سلسلة الرسائل.	إجمالي الرسائل

يتم عرض الرسائل الموجودة في سلسلة الرسائل عن طريق النقر فوق الارتباط التشعبي لاسم سلسلة الرسائل في عمود سلسلة الرسائل.

شريط الإجراءات

تتضمن الوظائف الموجودة في أعلى الصفحة الخيار عرض والذي يُستخدم لإظهار سلاسل الرسائل على اختلاف حالاتها، كما تتضمن وظيفة بحث، ويتم عرض الرسائل وسلاسل الرسائل غير المقروءة بخط غامق. يوجد كذلك شريط إجراءات يتضمن الوظائف التالية:

الوظيفة	طريقة العرض؟	الغرض
إضافة سلسلة رسائل	كلا طريقتي العرض	يتم النقر فوقها لإضافة سلسلة رسائل.
حذف	كلا طريقتي العرض	يتم النقر فوقها لإزالة أية سلاسل رسائل محددة من المنتدى.
تجميع	كلا طريقتي العرض	تُستخدم لتجميع سلاسل الرسائل المحددة إلى صفحة واحدة حيث يمكن فرز الرسائل أو تصفيتها أو طباعتها.
تعيين الإشارة	طريقة عرض الشجرة	تُستخدم لوضع علامة على الرسالة للانتباه إليها فيما بعد.
مسح الإشارة	طريقة عرض الشجرة	تُستخدم لحذف الإشارة الموضوعية على الرسالة.
وضع علامة مقروء	كلا طريقتي العرض	يتم النقر فوقها لوضع علامة على الرسائل المحددة على أنه تمت قراءتها.
وضع علامة غير مقروء	كلا طريقتي العرض	يتم النقر فوقها لوضع علامة على الرسائل المحددة على أنه لم تتم قراءتها.
اشتراك/إلغاء اشتراك	كلا طريقتي العرض	يتم النقر فوقها للاشتراك أو إلغاء الاشتراك في سلسلة الرسائل.
تقدير المنتدى	كلا طريقتي العرض	يتم النقر فوقها لتعيين تقدير لأحد المنتديات (مصنفو التقديرات والمدراء فقط). لا تظهر هذه الوظيفة إلا في حالة تمكين التقدير لهذا المنتدى.

الوظيفة	طريقة العرض؟	الغرض
تغيير الحالة إلى:	طريقة عرض القائمة	تُستخدم لتحديث حالة إتاحة سلاسل الرسائل المحددة.

طريقة عرض سلسلة الرسائل

يؤدي النقر فوق سلسلة الرسائل في المنتدى إلى إظهار تفاصيل سلسلة الرسائل. تنقسم طريقة عرض سلسلة الرسائل إلى ثلاثة أقسام. تظهر وظائف إدارة وعرض الرسائل في أعلى الصفحة. بينما تظهر في منتصف الصفحة قائمة بالرسائل، مع تسلسل الردود أسفل الرسالة البادئة في سلسلة الرسائل. أما الجزء السفلي من الصفحة فيعرض الرسالة الحالية. كما يتم عرض الرسائل غير المقروءة بخط غامق.

تتوفر الخيارات التالية عند عرض إحدى سلاسل الرسائل:

الميزة	الوصف
شريط الإجراءات	
تجميع	تُستخدم لتجميع الرسائل في عرض قابل للتصفية والفرز يكون مفيدًا لعملية الطباعة أو الحفظ.
تعيين الإشارة	تُستخدم لوضع علامة على الرسالة للانتباه إليها فيما بعد.
مسح الإشارة	تُستخدم لحذف الإشارة الموضوعية على الرسالة.
وضع علامة مقروء	يتم النقر فوقها لوضع علامة على الرسائل المحددة على أنه تمت قراءتها.
وضع علامة غير مقروء	يتم النقر فوقها لوضع علامة على الرسائل المحددة على أنه لم تتم قراءتها.
اشتراك/إلغاء اشتراك	يتم النقر فوقها لاستلام تنبيه عبر البريد الإلكتروني وذلك عند تحديث رسالة ما أو قيام أحد المستخدمين بإرسال رد. كما يمكن النقر فوقها مرة أخرى لإيقاف استلام تنبيهات عبر البريد الإلكتروني. لا تُتاح هذه الميزة إلا إذا تم تمكين الاشتراكات.
قائمة الرسائل	
أزرار ترتيب العرض	توجد ثلاثة أزرار في الزاوية العليا من قائمة الرسائل توفر خيارات عرض مختلفة: ترحيل لأعلى/أسفل . يُستخدم هذا الخيار لتحريك قائمة الرسائل لأعلى أو لأسفل الرسالة في صفحة تفاصيل سلسلة الرسائل. ترحيل لأعلى/أسفل . يُستخدم هذا الخيار لإخفاء قائمة الرسائل أو استعادة طريقة العرض السابقة. تكبير/تصغير . يُستخدم هذا الخيار لعرض كافة الرسائل في قائمة الرسائل بتنسيق قابل للتمرير (متضمنة رسائلها الفرعية)، كما يستخدم لتصغير القائمة.
تحديد سلاسل الرسائل	تُستخدم لتحديد كل سلسلة رسائل باستخدام خانة الاختيار أو خيارات تحديد الكل وإلغاء تحديد الكل. يتم تضمين سلاسل الرسائل المحددة في عمليات شريط الإجراءات.
سلسلة الرسائل السابقة/سلسلة الرسائل التالية	يتم النقر فوق هذين الخيارين للتنقل عبر سلاسل الرسائل في المنتدى.
تجديد	يتم النقر فوقها لتحديث سلسلة الرسائل؛ فيتم عرض الرسائل الجديدة التي تم نشرها منذ تحميل الصفحة.
قائمة التحديد المنسدلة	تُستخدم هذه القائمة المنسدلة لتحديد كافة الرسائل في هذه الصفحة أو إلغاء تحديد كافة

الميزة	الوصف
	الرسائل بها أو تبديل التحديد السابق.
توسيع/طي الرسائل	يتم النقر فوق أيقونة زائد/ناقص الموجودة بجوار كل رسالة لتوسيع (زائد) أو طي (ناقص) الرسالة الأصلية وكافة رسائلها الفرعية.
الرسالة الحالية	
رد	تُستخدم لإنشاء رد على الرسالة.
اقتباس	يتم النقر فوقها لإدراج نص الرسالة الحالية في الرد على تلك الرسالة.
تحرير	تُستخدم في تغيير محتوى الرسالة.
حذف	تُستخدم في حذف الرسالة. علمًا بأن إزالة أية رسالة يؤدي إلى إزالة كافة الردود على تلك الرسالة.
الرسالة السابقة/الرسالة التالية	يتم النقر فوق هذين الخيارين للتنقل عبر الرسائل في سلسلة الرسائل.
التصنيف الكلي	تُستخدم لتحديد نتيجة للرسالة بتدرج من 1 إلى 5، ولا تظهر إلا في حالة تمكين التصنيف.
إظهار الرسالة الأصلية	يتم النقر فوقها لعرض نص الرسالة الأصلية. لا تُتاح هذه الميزة إلا لرسائل الرد.
إخفاء الرسالة الأصلية	يتم النقر فوقها لإخفاء نص الرسالة الأصلية. لا تُتاح هذه الميزة إلا لرسائل الرد.

ملاحظة: يعتبر التصنيف أحد خيارات ترخيص المؤسسات.	 ملاحظه
---	---

تجميع

تُستخدم لتجميع الرسائل في تنسيق قابل للتصفية والفرز والطباعة. كما يعتبر جمع الرسائل طريقة جيدة لترتيب الرسائل ومن ثم زيادة سرعة قراءتها وطباعتها وحفظها. تتوفر الخيارات التالية في الصفحة تجميع:

الميزة	الوصف
شريط الإجراءات	
معاينة الطباعة	يتم النقر فوقها لمعاينة الرسائل المحددة ومن ثم طباعتها.
وضع علامة مقروء	يتم النقر فوقها لوضع علامة على الرسائل المحددة على أنه تمت قراءتها.
وضع علامة غير مقروء	يتم النقر فوقها لوضع علامة على الرسائل المحددة على أنه لم تتم قراءتها.
تمالعلاصن	يتم إدخال مصطلح العلامة ثم النقر فوق إضافة .
تصفية	
المؤلف	تُستخدم لتحديد مؤلف من القائمة المنسدلة لعرض الرسائل التي أنشأها هذا المؤلف.
الحالة	تُستخدم لتحديد حالة من القائمة المنسدلة لعرض الرسائل التي لها هذه الحالة فقط.

الميزة	الوصف
حالة القراءة	تستخدم لتحديد حالة القراءة من القائمة المنسدلة لعرض الرسائل التي تتوافق مع حالة القراءة هذه فقط.
العلامات	تستخدم لتحديد علامة من القائمة المنسدلة لعرض الرسائل التي لها هذه العلامة فقط. لا تظهر هذه الميزة إلا في حالة تمكين وضع العلامات.
قائمة الرسائل	
قائمة التحديد المنسدلة	تستخدم هذه القائمة المنسدلة لتحديد كافة الرسائل في هذه الصفحة أو إلغاء تحديد كافة الرسائل بها أو تبديل التحديد السابق.
فرز حسب	يتم تحديد أحد الخيارات التالية لفرز الرسائل في هذه الصفحة: الاسم الأول للمؤلف اسم عائلة المؤلف التاريخ الموضوع ترتيب سلاسل الرسائل التصنيف الكلي تظل هذه الخيارات سارية أثناء جلسة المستعرض.
الترتيب	الاختيار بين ترتيب الفرز تصاعديًا وتنازليًا من هذه القائمة المنسدلة. تظل هذه الخيارات سارية أثناء جلسة المستعرض.
خيارات الرسالة الفردية	
العلامات	تستخدم لعرض العلامات الموضوعية على هذه الرسالة. لإضافة العلامات: يتم النقر فوق إضافة، ثم إدخال اسم العلامة في مربع النص ثم النقر فوق موافق. لإزالة العلامات: يتم النقر فوق أيقونة "X" بجوار العلامة.
رد	يتم النقر فوقها لإنشاء رد على هذه الرسالة.
اقتباس	يتم النقر فوقها لإنشاء رد على هذه الرسالة يحتوي على نص الرسالة الأصلية.
وضع علامة مقروء/غير مقروء	يتم النقر فوقها لوضع علامة على هذه الرسالة على أنه تمت قراءتها أو لم تتم قراءتها.

وضع علامة على الرسائل

تسمح العلامات بتجميع الرسائل استنادًا إلى المصطلحات أو الكلمات الأساسية بغض النظر عن سلسلة الرسائل أو حالة سلسلة الرسائل. يمكن لمديري المنتدى بأنفسهم إنشاء تسميات نصية من اختيارهم وتطبيقها على الرسائل في المنتدى؛ كما يمكن لمستخدمي لوحة المناقشة قراءة الرسائل وتصنيفها والبحث عنها باستخدام العلامات ولكن لا يمكنهم إنشاء رسائل جديدة.

بدء سلسلة رسائل

نظرة عامة

تمثل سلاسل الرسائل سلسلة من الرسائل التي تتعلق بموضوع مماثل. عند إنشاء إحدى المنتديات، يصبح لدى مدير المنتدى خيار السماح للمستخدمين ببدء سلسلة رسائل أو عدم السماح لهم بذلك. وفي حالة تصنيف تقدير سلاسل الرسائل، لا يمكن للمستخدمين بدء سلاسل الرسائل. وبوجه عام، سوف يحدد الغرض من المنتدى ما إذا كان يمكن للمستخدمين بدء سلاسل الرسائل أم لا، كما ستتم بانتظام مراقبة المنتدى المنسق الذي تم تصنيف تقدير له والمستخدم في تقييم مستوى أداء الطلاب بشكل صارم. وفي هذه الحالة، لن يكون السماح للمستخدمين بإنشاء سلاسل رسائل أمرًا صحيحًا. فهناك منتديات أخرى يتم تصميمها بحيث تتيح للمستخدمين مشاركة الآراء والأفكار حول الموضوعات المختلفة أو غير المرتبطة. وفي هذه الحالة، يمكن السماح للمستخدمين بإنشاء سلاسل رسائل وبيده إجراء مناقشات.

بدء سلسلة رسائل

يجب اتباع هذه الخطوات لبدء سلسلة رسائل.

1. افتح منتدى لوحة مناقشة.
2. انقر فوق إنشاء سلسلة رسائل في شريط الإجراءات. تظهر صفحة إنشاء سلسلة رسائل.
3. أدخل نص إنشاء سلسلة رسائل. كذلك يمكن إرفاق ملفات بالرسالة.
4. انقر فوق حفظ المسودة لتخزين مسودة من الرسالة. انقر فوق تقديم لإنشاء سلسلة الرسائل.

الرد على رسالة لوحة المناقشة

نظرة عامة

تزداد سلاسل الرسائل كلما ازداد عدد ردود المستخدمين على الرسائل الأولية واللاحقة. وتنشأ المحادثة من توالي الردود، الرد تلو الآخر.

الرد على الرسالة

يجب اتباع الخطوات التالية للرد على أية رسالة.

1. افتح سلسلة رسائل في أي منتدى.
2. ابحث عن رسالة.
3. انقر فوق رد ضمن هذه الرسالة.
4. أدخل قيمة في حقل الموضوع (إذا اختلفت عن القيمة الافتراضية) والرسالة. كذلك يمكن إرفاق ملفات بالرسالة. يمكن إضافة ملف واحد فقط باستخدام وظيفة "مرفق" الموجودة أسفل مربع النص. عند استخدام محرر النصوص، يمكن إضافة العديد من الملفات.
5. انقر فوق حفظ المسودة لتخزين مسودة من الرسالة. انقر فوق تقديم لإنشاء سلسلة الرسائل.
6. تظهر الرسالة في سلسلة الرسائل أسفل الرسالة الأصلية.

الإشتراك

نظرة عامة

يمكن لمستخدم لوحة المناقشة في أي منتدى يدعم الاشتراكات على مستوى المنتدى أن يشترك في المنتدى أو أن يقوم بإلغاء الاشتراك منه على مستوى قائمة سلاسل الرسائل أو طريقة عرض الشجرة. كما يمكن للمستخدم في أي منتدى يدعم الاشتراكات على مستوى سلسلة الرسائل أن يشترك في سلسلة الرسائل أو أن يقوم بإلغاء الاشتراك منها.

في منتدى اشتراكات سلسلة الرسائل، يمكن للمستخدم ومن نظرة واحدة أن يحدد سلاسل الرسائل المشترك بها في قائمة سلاسل الرسائل وصفحة تفاصيل الرسائل.

الإشتراك في منتدى أو في سلسلة رسائل

افتح سلسلة رسائل واتبع هذه الخطوات للاشتراك:

1. حدد الرسالة ذات المستوى الأعلى في سلسلة الرسائل.
2. انقر فوق **اشترك** في شريط الإجراءات. ستظهر أيقونة الاشتراك بجوار عنوان سلسلة الرسائل.

إلغاء الاشتراك من منتدى أو سلسلة رسائل

افتح سلسلة الرسائل واتبع هذه الخطوات لإلغاء الاشتراك:

1. حدد الرسالة ذات المستوى الأعلى في سلسلة الرسائل.
2. انقر فوق **إلغاء اشتراك** في شريط الإجراءات. ستختفي أيقونة الاشتراك من العرض.

إعلام الاشتراك

يتلقى مستخدمو لوحة المناقشة تنبيهات عبر البريد الإلكتروني بمجرد إرسال رسائل جديدة إلى سلسلة الرسائل أو المنتدى. ويمكن أن تحتوي هذه الرسائل على رابط للرسالة الجديدة نفسها أو رابط الرسالة الجديدة ونصها. كما يتلقى المستخدمون الذين لم يتم تسجيل دخولهم إلى Blackboard Learn تنبيهات بالاشتراك بها رابط للرد. يتم الوصول إلى الرسائل الجديدة عن طريق النقر فوق الرابط (بعد تسجيل الدخول إلى النظام).

مراقبة منتدى جماعي

نظرة عامة

تتيح لوحات المناقشة للطلاب الحرية في مشاركة آرائهم وأفكارهم حول الموضوعات التي يتم طرحها في الفصل مع مستخدمين آخرين. ويمكن إعداد منتديات خاصة للمجموعات المشاركة في إحدى الدورات التدريبية والتي تتم مراقبتها من قبل طلاب المجموعة.

إعدادات الأمان

تتوفر الإعدادات التالية عند إنشاء أحد المنتديات لضمان ملاءمة المحتوى.

الإعداد	الوصف
السماح بالرسائل المجهولة	في حالة إيقاف تشغيل هذه الميزة، يتم تحديد المستخدمين من خلال أسماء المستخدمين الخاصة بهم في أي وقت يقومون فيه بإرسال رد. ويعد تولي الأعضاء مسؤولية المحتوى الذي يقومون بنشره بمثابة أداة ردع للمستخدمين الذين يسعون لنشر محتوى غير مناسب. يجب الانتباه عند تعطيل هذه الميزة، حيث توجد العديد من الحالات التي تكون فيها الرسائل المجهولة عاملاً مساعداً للتعليم، خاصة عند مناقشة الموضوعات الحساسة. وفي حالة تمكين هذه الميزة، لا يمكن تصنيف تقدير للمنتدى.
السماح للمؤلفين بإزالة الرسائل الخاصة بهم والسماح للمؤلف بتعديل الرسائل المنشورة الخاصة به	يتم منع الأعضاء من نشر محتوى غير مناسب إذا لم تتوفر لديهم صلاحية مراقبة المحتوى بمجرد نشره.
السماح للأعضاء بإنشاء سلاسل رسائل جديدة	يساعد منع الأعضاء من بدء سلاسل الرسائل في تركيز الرسائل على الموضوع.
فرض تنسيق الرسائل	تتطلب عملية تنسيق الرسائل مراجعة كافة الرسائل بواسطة إحدى الجهات المسؤولة قبل مشاركة المحتوى مع الطلاب في الفصل.

تنسيق منتدى

يجب تعيين منسق في صفحة إدارة مستخدمى المنتدى. أو، يجب أن يتولى مدير المنتدى مسؤولية اعتماد الرسائل.

يجب اتباع هذه الخطوات لتنسيق رسائل المنتدى.

1. افتح المنتدى.
2. انقر فوق **تنسيق المنتدى**. يظهر زر **تنسيق المنتدى** فقط في شريط الإجراءات إذا كان دور المستخدم في المنتدى هو "مدير" أو "منسق".
3. تظهر "قائمة انتظار اعتماد التنسيق" بقائمة من الرسائل التي تنتظر الاعتماد. وتظهر الرسائل بترتيب زمني، بحيث تكون الرسائل الموجودة في أعلى القائمة أقدم من الرسائل الموجودة في الأسفل.
4. انقر فوق **تنسيق** لإحدى الرسائل. تظهر صفحة "تنسيق الرسالة" وبها الرسالة.
5. حدد **نشر** أو **إرجاع**. في حالة إرجاع الرسالة، قم بإضافة رسالة للمؤلف موضحاً سبب إرجاع الرسالة مع إضافة بعض الاقتراحات الخاصة بتحرير الرسالة التي تجعلها مناسبة للمناقشة.

6. انقر فوق **تقديم** في حالة اعتماد الرسالة، يتم عرضها في المنتدى. أما إذا لم يتم اعتمادها، ستظهر فقط للمؤلف والمنسق في المنتدى. ويتم وضع علامة على الرسالة تشير إلى أنه قد تم إرجاعها، كما ستظهر تعليقات المنسق عند إرجاع الرسالة على شكل رد.

منع مستخدم من الإرسال

توجد بعض الحالات التي لا يتم فيها السماح للمستخدم بإرسال بريد على الإطلاق نظرًا لنشر رسائل غير مناسبة في وقت سابق أو إذا لم يكن المستخدم مشاركًا في المناقشات خلال الفصل الدراسي. ويمكن تعيين الدور "قارئ" لمستخدم في المنتدى في حالة السماح للمستخدم بعرض المنتدى دون إضافة محتوى. كما يمكن تعيين الدور "محظور" للمستخدم في المنتدى لمنعه من الوصول إلى المنتدى.

تحديد دور المستخدم في المنتدى

يجب اتباع هذه الخطوات لتعيين دور المستخدم في المنتدى.

1. افتح لوحة المناقشة.
2. انقر فوق إدارة في أحد المنتديات.
3. تظهر صفحة "إدارة مستخدمي المنتدى".
4. حدد أدوار للمستخدمين من القائمة المنسدلة. وتكون القيمة الافتراضية هي "مشارك". ويمكن للمشاركين إجراء عمليتي القراءة والإرسال ولكن بدون أية امتيازات إدارية.
5. انقر فوق موافق.

المدير

يتحكم المديرين في المنتدى بشكل كامل، حيث يمكنهم تغيير إعدادات المنتدى وتنسيق الرسائل وتعيين التقديرات. يجب تعيين الدور "مدير" فقط لمعلم الدورة التدريبية أو لشخص آخر لديه مسؤوليات مماثلة. ويتم منح المستخدمين، الذين يتم تعيين الدور "معلم" أو "مدرس مساعد" لهم في الدورة التدريبية، دور المنتدى هذا افتراضياً. يجب تعيين الطالب كمدير لمجموعة الدورة التدريبية ما لم يكن المعلم عضواً في كل مجموعة من مجموعات الدورات التدريبية.

المنسق

يقوم المنسقون بمراجعة الرسائل قبل إتاحتها لكافة المستخدمين في الدورة التدريبية. ويمكن أيضاً للمنسقين حذف كافة الرسائل وتعديلها في أي منتدى حتى في حالة ما إذا كانت قائمة انتظار اعتماد التنسيق غير متاحة في المنتدى. تأكد من تولى المنسقين للمسؤولية وكذلك من استيعابهم للمعايير التي تحدد مدى ملاءمة الرسائل. ويتم منح المستخدمين، الذين لديهم الدور "مؤسس الدورة التدريبية"، دور المنتدى هذا افتراضياً.

أدوات التفاعل

نظرة عامة

تسمح أدوات التفاعل للمستخدمين بالمشاركة في الدروس والمناقشات في الوقت الفعلي. وتتضمن الأمثلة على هذه الجلسات المناقشات في الوقت الفعلي وعبر الإنترنت وجلسات المدرسين المساعدين ومنتديات الأسئلة والأجوبة المباشرة. كما تتوفر أرشيفات الجلسات السابقة لتتم مراجعتها. ويمكن أيضًا للضيوف المتحدثين إدارة الجلسات باستخدام أدوات التفاعل. ويمكن للمستخدمين البحث عن جلسات التفاعل والانضمام إليها وكذلك عرض أرشيفات الجلسات.

يمكن أن تستخدم مجموعات الدورات التدريبية أيضًا أدوات التفاعل للجلسات الخاصة المتاحة فقط لأعضاء مجموعة الدورة التدريبية.

أدوات التفاعل

تتوفر أدوات التفاعل التالية.

الأداة	الوصف
<u>حجرة الدراسة الظاهرية</u>	تتيح للمستخدمين المشاركة في المناقشة في الوقت الفعلي مع المستخدمين الآخرين والوصول إلى الويب والمشاركة في جلسات الأسئلة والأجوبة. كما يمكن للمستخدمين الوصول إلى لوحة المعلومات لعرض النص والصور.
<u>المحادثة</u>	تشكل المحادثة جزءًا من حجرة الدراسة الظاهرية. كما يمكن الوصول إليها بشكل منفصل. وتسمح المحادثة للمستخدمين بفتح وظيفة المحادثة فقط.

أداة Java الإضافية

يتطلب استخدام أدوات التعاون وجود برنامج Java 2 Run Time Environment. ويمكن تنزيل الأداة الإضافية من الصفحة التي تظهر عندما ينضم المستخدم إلى إحدى جلسات التفاعل.

البحث عن هذه الصفحة

1. انقر فوق أدوات في قائمة الدورة التدريبية.
2. انقر فوق التفاعل.

الوظائف

يصف الجدول التالي الوظائف المتاحة من خلال هذه الصفحة.

المطلوب . . .	الإجراء . . .
تصفية الجلسات المسرودة في الصفحة	يتم النقر فوق السهم بجوار القائمة المنسدلة وتحديد نوع الجلسة لعرضها والنقر فوق انتقال ثم اختيار أحد العناصر التالية: إظهار الكل – يعتبر عامل التصفية الافتراضي الذي يعرض كافة جلسات التفاعل. الجلسات النشطة – يُستخدم لعرض كافة الجلسات المستخدمة. جلسات مصحوبة بتسجيلات – يُستخدم لعرض الجلسات المكتملة التي تحتوي على أرشيف.

المطلوب . . .	الإجراء . . .
	جلسات في المستقبل – يُستخدم لعرض الجلسات المجدول حدوثها في المستقبل.
البحث عن إحدى الجلسات	يتم النقر فوق الخيار اسم الجلسة أو تاريخ البدء أو تاريخ الانتهاء، ثم إدخال القيمة في الحقل. والنقر فوق بحث.
الدخول في جلسة	يتم تحديد انضمام من القائمة السياقية بجوار الجلسة.
الوصول إلى تسجيلات دورة تدريبية	يتم تحديد تسجيلات من القائمة السياقية للجلسة. تسجيلات الجلسات

أدوار المستخدمين

هناك دوران متاحان للمستخدمين في جلسات التعاون: غير نشط ونشط. ويتحكم مسؤول الجلسة في وصول المستخدم والوظائف المتاحة له أثناء إحدى جلسات التفاعل عن طريق تعيين الدور "غير نشط" أو "نشط". على سبيل المثال، يحدد مسؤول الجلسة أي من المستخدمين يمكنه المحادثة أو إرسال رسائل خاصة أو طرح أسئلة خلال الجلسة عن طريق تعيين حقوق وصول محددة إلى الدورين المختلفين. ويظهر رمز المستخدم في عمود الدور بجوار المستخدمين النشطين.

ويمكن أن تتغير أدوار المستخدمين خلال جلسة التفاعل. يمكن للمستخدمين المحدد لهم الدور "غير نشط"، ولكنهم يرغبون في الحصول على حقوق الدور "نشط"، إرسال إشارة إلى مسؤول الجلسة عن طريق النقر فوق رمز اليد. ويقوم مسؤول الجلسة بعد ذلك بتعيين الدور "نشط" للمستخدم.

نظام التشغيل Macintosh وأدوات التفاعل

بالنسبة للمستخدمين الذين يرغبون في استخدام المستعرض Safari، فيجب مراعاة تعطيل Pop-Up Window Blocking (منع النوافذ المنبثقة).

أدوات التفاعل التي يمكن الوصول إليها

هناك إصدار متاح من أداة التفاعل يمكن الوصول إليه.

يظهر رابط بهذا الإصدار عندما يتم تحديد انضمام في صفحة جلسات التفاعل. وسيقوم هذا الرابط بفتح الإصدار الذي يمكن الوصول إليه من أداة التفاعل. وستظهر الروابط بالعناصر التي تظهر في حجرة الدراسة الظاهرية، مثل العناصر في "مخطط الدورة التدريبية" و"مستعرض المجموعة"، في هذا الإصدار. ويمكن عرض المستندات التي تم إنشاؤها في لوحة المعلومات إذا قام مسؤول الجلسة بالتقاط لقطة. وسيتم إنشاء رابط بهذه اللقطة ليتمكن المستخدمين من عرضها.

يكون صوت فتح الباب أو إغلاقه مسموعاً لكافة المشاركين عندما يقوم مستخدم بالدخول إلى الجلسة أو مغادرتها من خلال الإصدار الذي يمكن الوصول إليه.

حجرة الدراسة الظاهرية

نظرة عامة

يمكن للمستخدمين من خلال حجرة الدراسة الظاهرية طرح الأسئلة والرسم على لوحة المعلومات والمشاركة في الجلسات الجانبية. ويحدد مسؤول الجلسة الأدوات التي يمكن لمستخدمي حجرة الدراسة الظاهرية الوصول إليها.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية لفتح حجرة الدراسة الظاهرية.

1. انقر فوق أدوات في قائمة الدورة التدريبية.
2. انقر فوق تفاعل.
3. حدد انضمام من القائمة السياقية بجوار إحدى جلسات حجرة الدراسة الظاهرية.

مناطق حجرة الدراسة الظاهرية

يتناول الجدول التالي بالتفصيل مناطق حجرة الدراسة الظاهرية.

الوظيفة	الجزء
يتيح لمسؤول الجلسة إمكانية التحكم في حجرة الدراسة الظاهرية. يتضمن ذلك إدارة المشاركة ومراقبة الجلسات الجانبية وإنهاء الجلسة.	<u>شريط القوائم</u>
يتضمن كافة الأدوات المستخدمة أثناء انعقاد جلسة حجرة الدراسة الظاهرية. يتضمن ذلك البحث عن مواقع الويب وطرح الأسئلة والإجابة عليها واستخدام لوحة المعلومات والوصول إلى مخطط الدورة التدريبية.	<u>مربع أدوات حجرة الدراسة</u>
يتيح للمستخدمين إمكانية تكوين رسائل واستخدام أيقونة اليد للاستئذان لطرح الأسئلة وتنشيط الرسائل الخاصة.	<u>المحادثة</u>

شريط القوائم لحجرة الدراسة الظاهرية

نظرة عامة

يمكن فقط للمستخدمين ذوي الامتيازات النشطة الوصول إلى الخيارات في شريط القوائم. فيما يلي الوظائف المتاحة في شريط القوائم:

- عرض - لاختيار أحد الخيارات لعرض الرسائل الشخصية في حجرة الدراسة الظاهرية.
- مسح - لمسح عرض الجلسة.
- جلسات جانبية- لإنشاء حجرة جلسات جانبية لمجموعة من المستخدمين.

عرض

حدد عرض مضمّن لعرض الرسائل الخاصة في منطقة المحادثة. وحدد عرض في إطار منفصل لعرض الرسائل الخاصة في نافذة منفصلة.

مسح

يؤدي استخدام خيار "مسح" إلى حذف عرض محادثات المستخدمين.

جلسات جانبية

حدد خانة الاختيار للمستخدمين الذين سيشاركون في الجلسة الجانبية. ويجوز للمستخدمين الانضمام إلى إحدى الجلسات الجانبية فقط إذا تم تحديدهم من قبل منشئ الجلسة الجانبية.

يظل المستخدمون الذين ينضمون إلى جلسة جانبية في حالة نشطة في جلسة حجرة الدراسة الظاهرية الرئيسية. أما في حالة إغلاق الجلسة الجانبية، يظل المستخدمون في حالة نشطة في الجلسة الرئيسية. وعادةً ما تكون الإعدادات الافتراضية للجلسات الجانبية هي نفسها الإعدادات الموجودة في الجلسة الرئيسية.

مربع أدوات حجرة الدراسة الظاهرية

نظرة عامة

يمكن للمستخدمين استخدام لوحة المعلومات والوصول إلى مواقع الويب وعرض مخطط الدورة التدريبية إذا منحهم مسؤول الجلسة حق الوصول إلى هذه الأدوات.

يظهر مربع أدوات حجرة الدراسة في الجانب الأيمن من حجرة الدراسة الظاهرية. وللبدا في استخدام العناصر في مربع الأدوات، انقر فوق اسم الأداة.

الأدوات

تتوفر الأدوات التالية في مربع أدوات حجرة الدراسة.

الأداة	الوصف
<u>لوحة المعلومات</u>	تتيح للمستخدمين إمكانية تقديم أنواع مختلفة من المعلومات بنفس الطريقة التي يقدمونها بها على لوحة معلومات داخل إحدى حجرات الدراسة.
<u>مستعرض المجموعة</u>	تتيح للمستخدمين إمكانية استعراض الويب بشكل جماعي.
<u>المخطط</u>	تتيح للمستخدمين إمكانية استعراض محتوى الدورة التدريبية أثناء وجودهم في إحدى حجرات الدراسة الظاهرية.
<u>طرح سؤال</u>	تتيح للمستخدمين إمكانية طرح أسئلة أثناء الجلسة.
<u>صندوق وارد الأسئلة</u>	تتيح للمستخدمين إمكانية الإجابة على الأسئلة المقدمة من مستخدمين آخرين أثناء الجلسة.

لوحة معلومات حجرة الدراسة الظاهرية

نظرة عامة

تتيح لوحة المعلومات في حجرة الدراسة الظاهرية للمستخدمين إمكانية تقديم أنواع مختلفة من المعلومات كما لو أنهم يقدمونها على لوحة المعلومات العادية داخل إحدى حجرات الدراسة. وباستخدام الأدوات الموجودة في لوح ألوان أدوات لوحة المعلومات، يمكن للمستخدمين رسم صور وكتابة نصوص وشرح معادلات. وسوف يحدد مسؤول الجلسة إمكانية إتاحة هذه الوظيفة للمستخدمين.

ملاحظة: المستخدمون الذين لديهم امتيازات (معينة بواسطة المعلم) هم فقط من يمكنهم الوصول إلى لوحة المعلومات.



ملاحظه

الوظائف

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الأدوات المتاحة للاستخدام في لوحة المعلومات.

الإجراء . . .	المطلوب . . .
انقر فوق أداة السهم . انقر بعد ذلك فوق أحد العناصر لتحديده. يمكن تنفيذ الإجراءات التالية على العناصر المحددة: تكبير: انقر فوق المربعات السوداء الصغيرة المحيطة بالعنصر ثم اسحبها بحيث تصبح بالحجم المطلوب. نقل: انقر فوق العنصر وقم بنقله إلى الموقع المطلوب. قص: انقر فوق عنصر لوحة المعلومات. بعد ذلك، انقر فوق الأيقونة قص . نسخ: انقر فوق عنصر لوحة المعلومات. بعد ذلك، انقر فوق الأيقونة نسخ . لصق: انقر فوق عنصر لوحة المعلومات. بعد ذلك، انقر فوق الأيقونة لصق . حذف: انقر فوق عنصر لوحة المعلومات. انقر فوق الكائن المحدد. بعد ذلك، انقر فوق الأيقونة حذف . تجميع العناصر: انقر فوق عناصر لوحة المعلومات. بعد ذلك، انقر فوق الأيقونة تجميع . إلغاء تجميع: انقر فوق أحد عناصر لوحة المعلومات في إحدى المجموعات. بعد ذلك، انقر فوق الأيقونة إلغاء تجميع . إحضار إلى الأمام: انقر فوق عنصر لوحة المعلومات. انقر بعد ذلك فوق الكائن المحدد. بعد ذلك، انقر فوق الأيقونة إحضار إلى الأمام . إرجاع إلى الخلف: انقر فوق عنصر لوحة المعلومات. انقر بعد ذلك فوق الكائن المحدد. بعد ذلك، انقر فوق الأيقونة إرجاع إلى الخلف . تحديد كافة الأشكال في لوحة المعلومات: انقر فوق الأيقونة تحديد كافة الأشكال.	تحديد أحد العناصر
انقر فوق أداة الخط . اختر لون الخط من القائمة المنسدلة لون التعبئة .	عمل رسم حر
انقر فوق أداة النصوص (T) ثم منطقة لوحة المعلومات. يظهر مربع إدخال نصوص لوحة المعلومات. أدخل النص في المربع، ثم انقر فوق إدراج . استخدم الخيارات الموجودة في لوح ألوان الأدوات لتحديد اللون والخط والحجم.	إدخال نص باستخدام لوحة المفاتيح
انقر فوق أداة الخط المائل.	رسم خط مستقيم
انقر فوق المؤشر.	تمييز شيء

المطلوب . .	الإجراء . .
باستخدام سهم	
رسم مربع	انقر فوق أداة المربع. اختر لون المربع من القائمة المنسدلة لون التعبئة.
رسم دائرة	انقر فوق أداة الشكل البيضاوي. اختر لون الدائرة من القائمة المنسدلة لون التعبئة.
إدخال معادلة	انقر فوق أيقونة محرر المعادلات العلمية والرياضية (?). يظهر محرر المعادلات. أدخل المعادلة ثم انقر فوق إدراج معادلة.

مستعرض المجموعة في حجرة الدراسة الظاهرية

نظرة عامة

يعمل مستعرض المجموعة على تمكين المستخدمين من استعراض الويب بشكل جماعي. وتقوم هذه الأداة بفتح عنوان URL الذي يمكن لكافة المستخدمين عرضه. يتم تسجيل عناوين URL المستخدمة بالجلسة في الأرشيف إذا تم إنشاء أرشيف. وسوف يحدد مسؤول الجلسة ما إذا كانت هذه الوظيفة متاحة للمستخدمين أم لا.

ملاحظة: يمكن فقط للمستخدمين الذين لديهم دور نشط الوصول إلى مستعرض المجموعة.



ملاحظه

الوظائف

يصف الجدول التالي الوظائف المتاحة في مستعرض المجموعة.

المطلوب . .	الإجراء . .
فتح موقع ويب	يتم النقر فوق نوع عنوان URL في الحقل إدخال عنوان .
اختيار مكان عرض موقع الويب	يتم النقر فوق عرض للفصل لعرض النافذة في لوحة المعلومات أو النقر فوق معاينة في نافذة جديدة لفتح موقع الويب في نافذة مستعرض جديدة. ولا يتم عرض النافذة الجديدة إلا للمستخدم الذي قام بفتحها.

مخطط محتوى حجرة الدراسة الظاهرية

نظرة عامة

يُتيح مخطط المحتوى للمستخدمين إمكانية استعراض الدورة التدريبية أثناء وجودهم في حجرة دراسة ظاهرية. وبشكل افتراضي، يتوفر لمسؤول الجلسة حق الوصول لإدارة المخطط. ويجب أن تتوفر للمستخدمين امتيازات الدور نشط لاستخدام مخطط المحتوى في حجرة الدراسة الظاهرية.

الوظائف

يصف الجدول التالي بالتفصيل الوظائف المتاحة في مخطط المحتوى.

المطلوب . . .	الإجراء . . .
عرض عنصر في المخطط لكافة المستخدمين	يتم النقر فوق منطقة Content وتحديد عرض للفصل في القائمة المنسدلة.
عرض عنصر في المخطط في نافذة منفصلة	يتم النقر فوق منطقة Content في المخطط وتحديد الخيار معاينة في نافذة جديدة في القائمة المنسدلة. ولا يتم عرض النافذة الجديدة إلا للمستخدم الذي يقوم بفتحها.
تجديد المخطط خلال جلسة تفاعل	يتم النقر فوق الخيار تجديد الشجرة في القائمة المنسدلة. يؤدي هذا الإجراء إلى تحرير المخطط حتى يتطابق مع قائمة الدورة التدريبية.

طرح سؤال في حجرة الدراسة الظاهرية

نظرة عامة

يمكن للمستخدمين طرح أسئلة أثناء الجلسة. وبمجرد تقديم المستخدمين لأسئلة خلال الجلسة، يمكن لمسؤول الجلسة عرضها والإجابة عليها.

ملاحظة: يمكن فقط للمستخدمين الذين لديهم دور نشط طرح أسئلة.



ملاحظه

طرح سؤال

لطرح سؤال، حدد الخيار **تكوين** في منطقة طرح سؤال. أدخل السؤال في مربع النص، ثم انقر فوق **إرسال**.

صندوق وارد الأسئلة لحجرة الدراسة الظاهرية

نظرة عامة

يتم إرسال الأسئلة المطروحة من قبل المستخدمين إلى صندوق وارد الأسئلة أثناء جلسة حجرة الدراسة الظاهرية. ويتم استخدام صندوق وارد الأسئلة لإدارة الأسئلة والإجابة عليها أثناء جلسة تفاعل.

ملاحظة: يمكن فقط للمستخدمين الذين لديهم دور نشط الوصول إلى صندوق وارد الأسئلة.	 ملاحظه
---	---

الوظيفة

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الوظائف المتاحة في أداة صندوق وارد الأسئلة.

الإجراء . . .	المطلوب . . .
انقر فوق اسم المستخدم في القائمة من، ثم انقر فوق أيقونة الإجابة على السؤال. تظهر النافذة المنبثقة "الإجابة على السؤال".	الإجابة على سؤال
انقر فوق اسم المستخدم في القائمة من، ثم انقر فوق أيقونة حذف.	حذف سؤال
انقر فوق خانة الاختيار الموجودة بجوار إظهار الأسئلة التي لم تتم الإجابة عليها فقط.	عرض الأسئلة التي لم تتم الإجابة عليها فقط

حقوق الإجابة على السؤال

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقوق الموجودة في النافذة المنبثقة "الإجابة على السؤال".

الوصف	الحقل
يستخدم لعرض السؤال الذي تم تقديمه.	السؤال
يتم إدخال إجابة السؤال فيه.	الإجابة
يتم تحديد خانة الاختيار هذه لجعل إجابة السؤال إجابة خاصة. في حالة وضع علامة "خاص" على الإجابة، يتم إرسالها إلى الشخص الذي قام بإرسال الرسالة فقط.	خاص

المحادثة

نظرة عامة

تتيح وظيفة المحادثة للمستخدمين إمكانية التفاعل فيما بينهم من خلال إجراء محادثة نصية. وتشكل المحادثة جزءاً من حجرة الدراسة الظاهرية. كما يمكن الوصول إليها بشكل منفصل.

ملاحظة: تقتصر بعض الوظائف في المحادثة على المستخدمين المعين لهم الدور نشط.



ملاحظه

فتح محادثة

1. انقر فوق أدوات في قائمة الدورة التدريبية.
2. انقر فوق التفاعل.
3. حدد الخيار انضمام من القائمة السياقية الموجودة بجوار إحدى جلسات المحادثة.

إرسال رسالة خاصة

يمكن للمستخدمين تبادل رسائل خاصة فيما بينهم، إذا قام مسؤول الجلسة بتمكين هذه الأداة في عناصر التحكم في الجلسة. ولا يتم تسجيل الرسائل الخاصة أو أرشفتها.

ملاحظة: يمكن فقط للمستخدمين المعين لهم الدور نشط إرسال رسائل الخاصة.



ملاحظه

الوظائف

يصف الجدول التالي بالتفصيل الوظائف المتاحة في المحادثة.

المطلوب . . .	الإجراء . . .
إدخال رسالة للفصل لقراءتها	تتم كتابة الرسالة في الحقل تكوين. ثم يتم النقر فوق إرسال. وبعد ذلك تظهر الرسالة في منطقة المحادثة. ويبلغ الحد الأقصى لعدد أحرف رسائل المحادثة 1000 حرف.
تعيين الدور نشط إلى المستخدم	يتم النقر فوق رمز اليد. ستظهر يد بجوار اسم المستخدم. ويقوم مسؤول الجلسة بالنقر فوق اليد ليصبح المستخدم نشطاً.
عرض معلومات المستخدم	يتم تحديد اسم مستخدم في قائمة المشاركين، ثم النقر فوق معلومات المستخدم.
إرسال رسالة خاصة إلى مستخدم	يتم تحديد اسم مستخدم في قائمة المشاركين، ثم النقر فوق رسالة خاصة.

معلومات المستخدم

نظرة عامة

تعرض النافذة المنبثقة "معلومات المستخدم" المعلومات الشخصية لأحد المستخدمين، مثل الاسم وعنوان البريد الإلكتروني وأية معلومات أخرى اختار المستخدم إضافتها لملف التعريف الخاص به.

انقر فوق **معلومات المستخدم** في منطقة المحادثة وستظهر النافذة المنبثقة "معلومات المستخدم".

تسجيلات الجلسات

مقدمة

تتيح ميزة "تسجيلات الجلسات" للمستخدمين إمكانية استعراض المناقشات والأسئلة التي تم تناولها خلال جلسة التفاعل. يتم سرد الجلسات حسب التاريخ. يمكن لأي عضو في المجموعة حذف التسجيلات التي تم إنشاؤها بواسطة المجموعات باستخدام أدوات التفاعل.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية لفتح صفحة "تسجيلات الجلسات".

1. انقر فوق أدوات في قائمة الدورة التدريبية.
2. انقر فوق تفاعل.
3. انقر فوق التسجيلات بجوار جلسة التفاعل.

الوظائف

يوضح الجدول التالي الوظائف المتاحة في هذه الصفحة

المطلوب . .	الإجراء . .
البحث عن تسجيل في جلسة التفاعل	انقر فوق خيار اسم التسجيل أو تاريخ الإنشاء في الحقل بحث حسب: أدخل اسم التسجيل أو تاريخ إنشائه. انقر فوق بحث.
فتح تسجيل	انقر فوق التسجيل في عمود "اسم التسجيل".

الكشف

نظرة عامة

يمكن للمستخدمين البحث في الكشف وعرض قائمة بالمستخدمين في الدورة التدريبية.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية لفتح صفحة "الكشف".

1. افتح إحدى الدورات التدريبية.
2. حدد أدوات من قائمة الدورة التدريبية.
3. انقر فوق الكشف من منطقة الاتصال.

البحث

يحتوي الكشف على وظيفة بحث. يمكن للمستخدمين البحث باستخدام متغيرات مختلفة.

الوظائف

يمكن للأفراد التحكم في قوائمهم الموجودة في الكشف من خلال تغيير إعدادات الخصوصية الخاصة بهم وذلك لمنع عرض أسمائهم.

التسجيلات

مقدمة

تتيح صفحة تسجيلات الجلسات لأعضاء المجموعة إمكانية تغيير اسم أحد التسجيلات ومدى توفره.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية لفتح صفحة خصائص الأرشفة.

1. انقر فوق المجموعات الخاصة بي في قائمة الدورة التدريبية.
2. حدد مجموعة.
3. انقر فوق التفاعل.
4. حدد تسجيلات من القائمة السياقية للجلسة.

فتح تسجيل

حدد تاريخ التسجيل ووقته من القائمة السياقية للتسجيل المناسب.

تحرير تسجيل

1. حدد تحرير من القائمة السياقية للتسجيل المناسب.
2. أدخل اسمًا في حقل اسم التسجيل.
3. اختر ما إذا كنت تريد السماح للمشاركين بعرض التسجيل أم لا.
4. انقر فوق تقديم.

حذف تسجيل

حدد حذف من القائمة السياقية للتسجيل المناسب. بعد ذلك، انقر فوق موافق لتأكيد الحذف.

الرسائل

نظرة عامة

توفر ميزة الرسائل في كل دورة تدريبية نظامًا خاصًا وأمنًا للاتصال يقوم بنفس وظائف البريد الإلكتروني. ومع ذلك، لا يمكن للمستخدمين من خارج الدورة التدريبية إرسال الرسائل أو استلامها.

يتم عادةً الوصول إلى الرسائل من منطقة "أدوات" الخاصة بالدورة التدريبية. وبالرغم من ذلك، كما هو الحال مع معظم الميزات، يمكن للمعلم تقييد الوصول أو تغيير تخطيط قائمة الدورة التدريبية حتى يمكن الوصول إلى الرسائل مباشرةً.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع هذه الخطوات لفتح ميزة الرسائل.

1. انقر فوق أدوات من قائمة الدورة التدريبية.

2. انقر فوق الرسائل.

الوظائف

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الوظائف المتوفرة في صفحة الرسائل.

الإجراء . .	المتطلب . .
انقر فوق إنشاء رسالة. تظهر صفحة "تكوين رسالة". انقر فوق إلى ونسخة ونسخة مخفية لإضافة مستلمين إلى الرسالة. أدخل قيمة في حقل الموضوع. أدخل رسالة في محرر النص للرسالة. انقر فوق تقديم.	إنشاء رسالة جديدة
انقر فوق صندوق الوارد. يتم فتح مجلد "صندوق الوارد" مع عرض الرسائل المستلمة.	فتح صندوق الوارد للاطلاع على الرسائل المستلمة
انقر فوق الرسائل المرسلة. يتم فتح مجلد "الرسائل المرسلة" مع عرض قائمة بالرسائل المرسلة.	عرض الرسائل التي قمت بإرسالها
انقر فوق إنشاء مجلد. يمكن استخدام المجلدات لتنظيم الرسائل. الرجاء ملاحظة أنه يمكن لمسؤول النظام إيقاف تشغيل إمكانية إضافة المجلدات.	إضافة مجلد جديد
انقر فوق خيار تحرير الموجود بجوار أحد المجلدات الشخصية. لا يمكن إجراء تعديل على مجلد "صندوق الوارد" أو مجلد "الرسائل المرسلة".	تغيير اسم مجلد شخصي
انقر فوق خانة الاختيار الموجودة بجوار كل مجلد مطلوب حذفه. انقر فوق حذف المجلد في شريط الإجراءات. يتم حذف المجلدات وأية رسائل في المجلدات.	حذف مجلدات شخصية

مجلد الرسائل

نظرة عامة

من خلال المجلدات، يتم تخزين الرسائل وتوفير صلاحية الوصول إلى الوظائف الخاصة بإنشاء رسائل وتنظيمها. ويتضمن مجلدا صندوق الوارد والرسائل المرسله هذه الوظائف.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية لفتح أحد المجلدات، بما في ذلك مجلد صندوق الوارد أو مجلد الرسائل المرسله.

1. انقر فوق أدوات من قائمة الدورة التدريبية.
2. انقر فوق الرسائل.
3. انقر فوق اسم مجلد.

الوظائف

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الوظائف الموجودة في صفحة الرسائل.

الإجراء . . .	المطلوب . . .
انقر فوق الرابط الذي يظهر في عمود الموضوع الخاص بالرسالة. تظهر صفحة "عرض الرسالة".	قراءة رسالة
انقر فوق "إنشاء رسالة"	مقارنة رسالة جديدة وإرسالها
انقر فوق خانة الاختيار الخاصة بكل رسالة مطلوب حذفها. ثم انقر فوق حذف في شريط الإجراءات لحذف الرسائل.	حذف الرسائل
انقر فوق الجزء الموجود أعلى العمود للفرز حسب هذا العمود.	فرز الرسائل
انقر فوق خانة الاختيار الخاصة بكل رسالة لوضع علامة عليها كرسالة غير مقروءة. ثم انقر فوق وضع علامة غير مقروء لتغيير الرسائل المحددة إلى رسائل غير مقروءة. تظهر الرسائل غير المقروءة بأيقونة مغلف مغلق.	وضع علامات على الرسائل على أنها رسائل غير مقروءة
انقر فوق خانة الاختيار الخاصة بكل رسالة لوضع علامة عليها كرسالة مقروءة. ثم انقر فوق وضع علامة مقروء لتغيير الرسائل المحددة إلى رسائل مقروءة. تظهر الرسائل المقروءة بأيقونة مغلف مفتوح.	وضع علامات على الرسائل على أنها رسائل مقروءة
انقر فوق "نقل" من القائمة السياقية للرسالة، ثم حدد المجلد الشخصي من القائمة المنسدلة.	نقل رسالة

عرض الرسالة

نظرة عامة

عند قراءة رسالة، نجد العديد من الخيارات في صفحة "عرض الرسالة". فخيارات الرد على الرسالة هي وظائف شائعة في برامج البريد الإلكتروني: "رد" و"رد للكل" و"إعادة توجيه".

ملاحظة: يتحكم مسؤول النظام في إمكانية إرفاق ملفات برسائل البريد الإلكتروني.



البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع هذه الخطوات لفتح أية رسالة.

1. انقر فوق أدوات في قائمة الدورة التدريبية.
2. انقر فوق الرسائل.
3. حدد مجلدًا.
4. انقر فوق الرابط الموجود في عمود الموضوع الخاص بالرسالة.

الوظائف

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الوظائف المتاحة في صفحة "عرض الرسالة".

المطلوب . .	الإجراء . .
عرض أحد المرفقات	انقر فوق أحد الروابط في حقل المرفق. لا تظهر الروابط إلا في حالة وجود ملفات مرفقة بالرسالة.
الرد على المرسل	انقر فوق رد. تظهر صفحة "تكوين رسالة" حيث يكون مرسل الرسالة موجود بالفعل في الحقل إلى: . لاحظ أنه يمكن إضافة مستخدمين آخرين إلى الرسالة. يتم تضمين نص الرسالة الأصلية في نص رسالة الرد. ويمكن إضافة نص آخر إلى الرسالة.
الرد على المرسل وكافة المستلمين الآخرين	انقر فوق رد للكل. تظهر صفحة "تكوين رسالة" حيث يكون مرسل الرسالة وكافة مستلميها موجودين بالفعل في الحقل إلى: . لاحظ أنه يمكن إضافة مستخدمين آخرين إلى الرسالة. يتم تضمين نص الرسالة الأصلية في نص رسالة الرد. ويمكن إضافة نص آخر إلى الرسالة.
إرسال نسخة من الرسالة إلى شخص آخر	انقر فوق إعادة توجيه. تظهر صفحة "تكوين رسالة" مع وجود نص الرسالة الأصلية في الحقل النص.
نقل الرسالة إلى مجلد شخصي	انقر فوق نقل. تظهر صفحة "نقل الرسالة".
حذف رسالة	انقر فوق حذف، سيتم حذف الرسالة.
طباعة رسالة	انقر فوق طباعة. تتم طباعة الرسالة باستخدام إعدادات الطباعة في مستعرض الويب.

إنشاء رسالة

كيفية إنشاء رسالة

1. انقر فوق أدوات من قائمة الدورة التدريبية.
2. انقر فوق الرسائل.
3. انقر فوق إنشاء رسالة.

الحقول

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول الموجودة في الصفحة تكوين رسالة.

الوصف	الحقل
	المستلمون
يتم استخدام الأداة التي تتيح القيام بعمليات تحديد متعددة لاختيار مستلمي الرسالة.	إلى
يتم استخدام هذه الوظيفة لإرسال الرسالة إلى المستخدمين الذين قد يكونون معينين بها ولكنهم ليسوا المستلمين الأساسيين.	نسخة (نسخة مطابقة)
يتم استخدام هذه الوظيفة لإرسال نسخة من الرسالة إلى المستخدمين الذين قد يكونون معينين بها ولكنهم ليسوا المستلمين الأساسيين. وعند استخدام الحقل نسخة مخفية، لا يعلم المستلمون الآخرون باستلام المستخدمين المدرجين بالحقل نسخة مخفية للرسالة.	نسخة مخفية (نسخة مطابقة مخفية)
	تكوين رسالة
يُستخدم لإدخال عنوان قصير للرسالة.	الموضوع
يُستخدم لإدخال نص الرسالة. ويتوفر محرر النصوص القياسي عند إدخال النص.	النص
	مرفق
يتم النقر فوق استعراض لتحديد ملف لإرفاقه برسالة البريد الإلكتروني. وإذا كانت الرسالة رسالة رد أو رسالة معاد توجيهها، لديك حرية اختيار تضمين المرفق الأصلي. يتحكم مسؤول النظام في إمكانية تحميل الملفات المرفقة وتضمينها.	تحميل مرفق/تضمين مرفق

نقل الرسائل

نظرة عامة

يمكن نقل الرسائل من أي مجلد إلى مجلد شخصي. ويعد استخدام المجلدات الشخصية طريقة جيدة لتنظيم الرسائل حتى يسهل العثور عليها فيما بعد. ويمكن استخدام وظيفة "نقل الرسائل" لنقل الرسائل من مجلد إلى آخر. ولا يمكن نقل الرسائل إلى مجلد "الرسائل المرسلة" أو مجلد "صندوق الوارد".

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع هذه الخطوات لفتح صفحة "نقل الرسائل".

1. انقر فوق أدوات من قائمة الدورة التدريبية.
2. انقر فوق الرسائل.
3. انقر فوق أحد المجلدات لعرض الرسائل الموجودة في هذا المجلد.
4. حدد رسالة أو رسائل، ثم انقر فوق نقل.

الحقول

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول الموجودة في صفحة "نقل الرسائل".

الوصف	الحقل
	الرسائل المطلوب نقلها
	يعرض هذا القسم قائمة بالرسائل التي سيتم نقلها إلى المجلد الوجهة.
	تحديد مجلد
يُستخدم لتحديد مجلد شخصي من القائمة المنسدلة. وهذا هو المجلد الذي سيتم تخزين الرسائل فيه. انقر فوق تقديم. سيتم حذف الرسائل من المجلد القديم بعد أن يتم نقلها إلى المجلد الجديد.	تحديد مجلد وجهة شخصي

إنشاء مجلد

نظرة عامة

يمكن إنشاء مجلدات شخصية للمساعدة في تنظيم الرسائل. وتستخدم المجلدات الشخصية لتخزين الرسائل فقط. تظهر دائماً الرسائل المستلمة في مجلد صندوق الوارد أولاً، بينما تظهر دائماً الرسائل المرسلّة في مجلد الرسائل المرسلّة أولاً. بمجرد ظهور الرسالة، فإنه يصبح من الممكن نقلها إلى أحد المجلدات الشخصية.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع هذه الخطوات لفتح الصفحة "إضافة مجلد".

1. انقر فوق أدوات من قائمة الدورة التدريبية.
2. انقر فوق الرسائل.
3. انقر فوق إنشاء مجلد في شريط الإجراءات.

الحقول

أدخل اسم المجلد الشخصي الجديد في حقل الاسم، ثم انقر فوق تقديم لإنشاء المجلد.

حول مجموعات الدورات التدريبية

تتيح ميزة مجموعات الدورات التدريبية للمعلمين إمكانية إنشاء مجموعات من الطلاب في أية دورة تدريبية. ويكون لكل مجموعة من مجموعات الدورات التدريبية منطقة خاصة بالتفاعل في الدورة التدريبية. وقد تم تزويد هذه المساحات بالأدوات التي يمكنها توفير المساعدة المناسبة في تلك العملية التفاعلية: من هذه الأدوات المدونات واليوميات ومشاركة الملفات وواجبات المجموعات.

أدوات مجموعة الدورة التدريبية

يمكن إتاحة الأدوات التالية لمجموعة الدورة التدريبية:

أداة مجموعة الدورة التدريبية	الوصف
<u>مدونة المجموعة</u>	يمكن للمستخدمين داخل المجموعة إرسال رسائل إلى المدونة وإضافة تعليقات. كما يمكن للمعلمين تمكين أداة المدونة ليتم استخدامها فقط على مستوى مجموعة الدورة التدريبية، أو يمكنهم منح وصول الجمهور لهذه المدونة.
<u>التقويم</u>	تتيح أداة التقويم للمستخدمين إمكانية عرض الأحداث حسب اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو السنة. ويمكن عرض الأحداث الماضية والمستقبلية وتنظيمها في فئات.
<u>التفاعل</u>	يمكن للمستخدمين داخل المجموعة المشاركة في الدروس والمناقشات في الوقت الفعلي.
<u>لوحة مناقشات المجموعة</u>	تمثل لوحة مناقشات المجموعة المنطقة التي يمكن لأعضاء مجموعة الدورة التدريبية فيها إرسال الرسائل والردود، كما يمكن للمعلمين استخدام هذه الأداة لتشجيع المناقشات حول مادة الدورة التدريبية خارج حجرة الدراسة. لا تتاح لوحة المناقشة هذه إلا لأعضاء مجموعة الدورة التدريبية وليس للدورة التدريبية بأكملها.
<u>تبادل الملفات</u>	يمكن للمستخدمين والمعلمين استخدام هذه الأداة لتحميل المستندات إلى منطقة مجموعة الدورة التدريبية وكذلك تنظيمها من خلال إنشاء مجلدات يتم تخزين العناصر فيها. كما يمكن للمستخدمين الوصول إلى هذه المواد من داخل الدورة التدريبية. يمكن للمعلمين الوصول إلى كافة المجلدات في الدورة التدريبية الخاصة بهم.
<u>إرسال بريد إلكتروني</u>	يمكن لكافة أعضاء مجموعة الدورة التدريبية إرسال رسائل بريد إلكتروني إلى أعضاء محددين أو للمجموعة بأكملها. تعتبر هذه الرسائل أمراً داخلياً بين أعضاء مجموعة الدورة التدريبية، ومن ثم فهي لا تتاح لأي فرد خارج المجموعة.
<u>يومية المجموعة</u>	يمكن للمعلمين تعيين يومية خاصة لكل مستخدم في المجموعة وذلك لإتاحة التواصل الخاص بين المعلم والمستخدم.
<u>مهام المجموعة</u>	يتم من خلال صفحة "مهام المجموعة" تنظيم المشروعات أو الأنشطة (المشار إليها باسم المهام)، وذلك بتحديد أولوية المهام وتتبع حالاتها.

راجع أيضاً

- إنشاء مجموعات دورات تدريبية

جلسات تفاعل المجموعة

نظرة عامة

تتضمن جلسات تفاعل المجموعة كافة الميزات الموجودة في الدورة التدريبية. يكون لكافة أعضاء المجموعة أدوار مسؤولي الجلسة في جلسات تفاعل المجموعة. وبالتالي، يمكن لكافة أعضاء المجموعة إدارة الجلسات والوصول إلى كافة الأدوات المتاحة.

ملاحظة: يتضمن الموضوع أدوات التفاعل معلومات حول ميزات أدوات التفاعل.



ملاحظه

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية لفتح صفحة جلسة تفاعل المجموعة.

1. افتح إحدى الدورات التدريبية.
2. انقر فوق أدوات في قائمة الدورة التدريبية.
3. انقر فوق المجموعات الخاصة بي وحدد مجموعة.
4. انقر فوق التفاعل.

الوظائف

يتناول الجدول التالي بالتفصيل ميزات مسؤول الجلسة المتاحة أثناء إدارة جلسات تفاعل المجموعة.

المطلوب . . .	الإجراء . . .
إنشاء جلسة تفاعل جديدة	يتم النقر فوق جلسة التفاعل. ويتم فتح صفحة إنشاء جلسة تفاعل.
تغيير الاسم أو الإتاحة أو الأدوات المستخدمة أثناء الجلسة	يتم النقر فوق الزر إدارة بجوار الجلسة. تظهر صفحة تحرير جلسة التفاعل.
حذف إحدى الجلسات	يتم النقر فوق حذف بجوار الجلسة. ولا يمكن التراجع عن هذا الإجراء.

إنشاء/تحرير جلسة التفاعل

نظرة عامة

يتم إنشاء جلسات تفاعل المجموعات في صفحة جلسة التفاعل. ويمكن للمجموعات جدولته الجلسات في تواريخ وأوقات محددة. تعمل صفحة إنشاء جلسة التفاعل بنفس الطريقة التي تعمل بها صفحة تحرير جلسة التفاعل. وتفتح صفحة إنشاء جلسة التفاعل بحقول فارغة، بينما تفتح صفحة تحرير جلسة التفاعل بجلسة موجودة.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية لفتح صفحة إنشاء جلسة التفاعل.

1. انقر فوق المجموعات الخاصة بي في قائمة الدورة التدريبية.
2. حدد مجموعة.
3. انقر فوق التفاعل.
4. انقر فوق إنشاء جلسة تفاعل.

ملاحظة: يمكن تحرير الجلسات الموجودة عن طريق تحديد تحرير من القائمة السياقية للجلسة المناسبة.	 ملاحظة
--	---

الحقول

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول الموجودة في صفحة إنشاء جلسة تفاعل.

الوصف	الحقل
	تسمية الجلسة
يتم إدخال اسم الجلسة الجديدة.	اسم الجلسة
	جدولة الإتاحة
يمكن تعيين تاريخ بدء وتاريخ انتهاء جلسة التفاعل ولكن هذا الإجراء ليس ضروريًا. وفي حالة عدم تحديد هذين التاريخين، ستكون الجلسة دائمًا مفتوحة ومتاحة للمستخدمين. يتم النقر فوق خانة الاختيار بدء بعد لاختيار تاريخ بدء التفاعل ووقته. ويتم تحديد التاريخ بالاختيار من القوائم المنسدلة بجوار التاريخ أو بالنقر فوق رمز التقويم وتحديد التاريخ. ويتم تحديد وقت بدء الجلسة من القوائم المنسدلة. يتم النقر فوق خانة الاختيار انتهاء بعد لاختيار تاريخ انتهاء الجلسة ووقته. ويتم تحديد التاريخ بالاختيار من القوائم المنسدلة بجوار التاريخ أو بالنقر فوق رمز التقويم وتحديد التاريخ. ويتم تحديد وقت انتهاء الجلسة من القوائم المنسدلة.	تحديد تاريخ (تواريخ) الإتاحة
يتم تحديد نعم لإتاحة الجلسة.	متاح
	أدوات التفاعل
يتم تحديد حجرة الدراسة الظاهرية أو المحادثة.	اختيار أداة تفاعل لهذه الجلسة

تبادل الملفات

نظرة عامة

تتيح وظيفة تبادل الملفات للمستخدمين في أحد المجموعات إمكانية تبادل الملفات. وتقوم صفحة تبادل الملفات بعرض الملفات المشتركة وأيضاً تضمين خيار إضافة ملفات.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية لفتح صفحة تبادل الملفات.

1. افتح إحدى الدورات التدريبية.
2. انقر فوق الاتصال في قائمة الدورة التدريبية.
3. انقر فوق المجموعات من خيار منطقة الاتصال. بعد ذلك قم بتحديد مجموعة.
4. انقر فوق تبادل الملفات.

الوظائف

انقر فوق إضافة ملف لتحميل ملفات لأعضاء المجموعة لعرضها أو تعديلها. وانقر فوق إزالة لإزالة أحد الملفات. ويمكن لأي مستخدم في المجموعة إزالة أي ملف من خيار تبادل الملفات.

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول الموجودة في صفحة إضافة ملف.

الوصف	الحقل
معلومات الملف	
يُستخدم لإدخال عنوان الملف.	العنوان
يُستخدم لإدخال موقع الملف أو يتم النقر فوق استعراض وتحديد الملف المطلوب تحميله من جهاز الكمبيوتر.	الملف

قائمة المجموعات

نظرة عامة

تتضمن جلسات تفاعل المجموعة ميزات مدير الجلسة الإضافية، بما فيها قائمة تسجيل لإنشاء تسجيلات جلسات، بالإضافة إلى خيار إنهاء لإنهاء إحدى الجلسات. ويمكن لكافة أعضاء المجموعة الوصول إلى هذه الميزات.

قائمة التسجيل

يمكن تسجيل وحفظ الجلسات التي تم إنشاؤها في المجموعات. ويمكن بدء التسجيلات وإيقافها وإيقافها مؤقتاً أثناء الجلسة. ويمكن أن تحتوي إحدى الجلسات على أكثر من أرشيف واحد. يتناول الجدول التالي بالتفصيل الأزرار التي تظهر في قائمة التسجيل.

إنهاء

تقوم هذه الأداة بإنهاء جلسة التفاعل. انقر فوق **إنهاء** في شريط القوائم لإنهاء إحدى جلسات التفاعل.

أدوات الدورة التدريبية

نظرة عامة

تظهر الأدوات في كافة أجزاء Blackboard Learn. يمكن للمستخدمين الوصول إلى الأدوات من داخل إحدى الدورات التدريبية أو إحدى علامات التبويب. ويُسمح للمعلم فقط بتحديد الأدوات التي تتم إتاحتها في الدورة التدريبية. أما مسؤول النظام فيختار الأدوات المتاحة من علامات التبويب.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
<u>دفتر العناوين</u>	يتناول حفظ معلومات جهات الاتصال.
المسرد	عبارة عن رابط لمسرد المصطلحات الخاصة بالدورة التدريبية.
دليل المستخدم	عبارة عن رابط إلى الإصدار الإلكتروني من دليل مستخدم Blackboard.
<u>المعلومات الشخصية</u>	يتناول إدارة البيانات الشخصية وإعدادات الخصوصية.
<u>التقويم</u>	يتناول إدارة الأحداث للدورات التدريبية والأحداث الشخصية والأحداث على مستوى النظام.
<u>التقديرات الخاصة بي</u>	يتناول التحقق من التقديرات بالنسبة للدورة التدريبية.
<u>المهام</u>	يتناول تنظيم المهام وتحديد أولوياتها وتتبع حالاتها.
أغراض الدورة التدريبية	يتناول عرض المعايير القابلة للقياس المستخدمة في تقييم الأداء في الدورة التدريبية.
حافظات الدورة التدريبية	عبارة رابط إلى الحافظات المشتركة مع الدورة التدريبية.
My Scholar Home	عبارة عن رابط إلى صفحة Scholar مخصصة.
Scholar Course Home	تتيح صفحة Blackboard Scholar للمستخدمين إمكانية التسجيل في Blackboard Scholar وتحويل الارتباطات الخارجية إلى إشارات مرجعية في Blackboard Scholar.

الإعلانات

نظرة عامة

يمكن للمستخدمين وأعضاء مجموعة الدورة التدريبية عرض الرسائل المهمة من المعلمين في الوحدة النمطية الإعلانات الخاصة بي. ويتم تنظيم الإعلانات وعرضها حسب:

- النظام
 - الدورة التدريبية
 - عرض كافة إعلانات الدورة التدريبية
- تتوفر الإعلانات من خلال (لوحة) الوحدة النمطية أدوات في علامة التبويب المؤسسة، كما تتوفر داخل الدورة التدريبية في الوحدة النمطية الإعلانات الخاصة بي.

المعلومات الشخصية

نظرة عامة

يقوم المستخدمون بإدارة البيانات الشخصية وإعدادات الخصوصية من صفحة "المعلومات الشخصية". وتظهر التغييرات التي تتم على المعلومات الشخصية على مستوى النظام. تتوفر الوظائف التالية للمستخدمين:

- تحرير المعلومات الشخصية
- تغيير كلمة المرور
- تخصيص الأماكن الخاصة بي
- تغيير الإعدادات الشخصية
- تعيين خيارات الخصوصية

الوظائف

تتوفر الوظائف التالية في صفحة "المعلومات الشخصية".

الوظيفة	الوصف
<u>تحرير المعلومات الشخصية</u>	تُستخدم لتحرير المعلومات الشخصية حيث تظهر لمستخدمين آخرين.
<u>تغيير كلمة المرور</u>	تُستخدم لتغيير كلمة مرور الحساب الخاص بك.
تخصيص الأماكن الخاصة بي	تُستخدم لاختيار الروابط التي ستظهر في الوحدة النمطية "الأماكن الخاصة بي".
<u>تغيير الإعدادات الشخصية</u>	تُستخدم لتمكين محرر النصوص وحزمة اللغة ومحرك الأقراص المضغوطة وإرشادات الصفحة.
<u>تعيين خيارات الخصوصية</u>	تُستخدم لتعيين الخيارات المطلوبة لعرض المعلومات الشخصية.

تحرير المعلومات الشخصية

يمكن تحرير المعلومات التي تظهر في ملف تعريف الحساب في صفحة تحرير المعلومات الشخصية. ويتم إظهار التغييرات التي تم إجراؤها في صفحة تحرير المعلومات الشخصية في النظام Blackboard Learn بأكمله. على سبيل المثال، إذا قام المستخدم بتغيير اسمه الأول، سيظهر الاسم الأول الجديد في كافة الدورات التدريبية المسجل فيها.

كيفية تحرير المعلومات الشخصية

حدد تحرير المعلومات الشخصية من صفحة المعلومات الشخصية. قم بإجراء تغييرات في الحقول المناسبة، ثم انقر فوق تقديم.

الحقول

يتناول الجدول التالي بالتفصيل حقول الإدخال الموجودة في صفحة تحرير المعلومات الشخصية.

الوصف	الحقل
المعلومات الشخصية	
يُستخدم لتحرير الاسم الأول.	الاسم الأول [حقل مطلوب]
يُستخدم لتحرير اسم الأب.	اسم الأب
يُستخدم لتحرير اسم العائلة	اسم العائلة [حقل مطلوب]
يُستخدم لتحرير عنوان البريد الإلكتروني.	البريد الإلكتروني [مطلوب]
يُستخدم لتحرير معرف المستخدم كما هو محدد من قِبل المؤسسة.	معرف الطالب
معلومات أخرى	
يُستخدم لتحرير النوع.	النوع
يُستخدم لتحرير تاريخ الميلاد بالنقر فوق سهم القائمة المنسدلة وتحديد قيم التاريخ.	تاريخ الميلاد
يُستخدم لتحرير المستوى التعليمي.	المستوى التعليمي
يُستخدم لتحرير الشركة.	الشركة
يُستخدم لتحرير المسمى الوظيفي.	المسمى الوظيفي
يُستخدم لتحرير القسم.	القسم
يُستخدم لتحرير العنوان.	الشارع 1
يستخدم لتحرير أية معلومات إضافية خاصة بالعنوان.	الشارع 2
يُستخدم لتحرير المدينة.	المدينة
يُستخدم لتحرير الولاية أو المقاطعة	الولاية/المقاطعة
يُستخدم لتحرير الرمز البريدي.	الرمز البريدي
يُستخدم لتحرير البلد.	البلد
يُستخدم لتحرير عنوان URL لموقع الويب الشخصي للمستخدم. عند إضافة عنوان URL، قم بإضافته بالتنسيق http://www.blackboard.com ، وليس بالتنسيق www.blackboard.com أو blackboard.com	موقع الويب
يُستخدم لتحرير رقم هاتف المنزل الخاص بالمستخدم. ويظهر رقم الهاتف بنفس الشكل الذي تم إدخاله به	هاتف المنزل

الوصف	الحقل
تمامًا.	
يُستخدم لتحرير رقم هاتف العمل الخاص بالمستخدم. ويظهر رقم الهاتف بنفس الشكل الذي تم إدخاله به تمامًا.	هاتف العمل
يُستخدم لتحرير رقم الفاكس الخاص بالمستخدم. ويظهر رقم الفاكس بنفس الشكل الذي تم إدخاله به تمامًا.	فاكس العمل
يُستخدم لتحرير رقم الهاتف المحمول الخاص بالمستخدم. ويظهر رقم الهاتف بنفس الشكل الذي تم إدخاله به تمامًا.	الهاتف المحمول

تغيير كلمة المرور

نظرة عامة

يمكن تغيير كلمات مرور الحسابات من صفحة تغيير كلمة المرور. ولتحقيق الأمان، يوصى بالألا يقوم المستخدمون بتعيين معلومات شخصية عامة ككلمة مرور لهم، مثل أسمائهم أو ألقابهم. ويوصى بأن يقوم المستخدمون بتغيير كلمات المرور الخاصة بهم بشكل دوري لضمان الأمان.

البحث عن هذه الصفحة

حدد تغيير كلمة المرور من صفحة المعلومات الشخصية.

الحقول

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول الموجودة في صفحة تغيير كلمة المرور.

الوصف	الحقل
تغيير كلمة المرور	
يُستخدم لإدخال كلمة مرور جديدة للحساب. ويجب أن تتكون كلمة المرور من حرف واحد على الأقل وألا تحتوي على أية مسافات.	كلمة المرور [حقل مطلوب]
يُستخدم لإدخال كلمة المرور مرة أخرى لضمان دقتها.	تأكيد كلمة المرور [حقل مطلوب]

تغيير الإعدادات الشخصية

تسمح صفحة تغيير الإعدادات الشخصية للمستخدمين بإدارة محرر النصوص وحزمة اللغة ومحرك الأقراص المضغوطة وعرض إرشادات الصفحة في النظام بأكمله. انقر فوق تقديم عند الانتهاء من كافة التغييرات.

طريقة إدارة محرر النصوص

يسمح محرر النصوص للمستخدمين بإنشاء محتوى من خلال محرر بسيط. وفي حالة تمكين هذه الميزة، يكون لدى المستخدمين ميزات إضافية متاحة عند إدخال المحتوى في العديد من مربعات النصوص في Blackboard Learn بالكامل. راجع موضوع [محررات النصوص](#) للحصول على مزيد من المعلومات. انقر فوق تشغيل لتمكين محرر النصوص.

طريقة تحديد حزمة اللغة

تتيح حزم اللغات سهولة استخدام نظام Blackboard Learn من خلال معايير لغوية وثقافية تتناسب مختلف جمهور المستخدمين. ويتم تعريف حزم اللغات على مستوى النظام ومستوى الدورة التدريبية، وأخيراً على مستوى المستخدم. حدد حزمة لغة المستخدم من القائمة المنسدلة.

طريقة إدارة المعلومات الشخصية

يجب تعريف محرك الأقراص المضغوطة في Blackboard Learn قبل الوصول إلى ملفات المحتوى الخارجي. يجب على المستخدمين تعيين محرك الأقراص المضغوطة في كل مرة يريدون فيها تحميل ملفات من قرص مضغوط.

الوظيفة	الوصف
القرص المضغوط (جهاز الكمبيوتر الشخصي)	يتم النقر فوق السهم المنسدل وتحديد الحرف الخاص بمحرك الأقراص.
القرص المضغوط (جهاز MAC)	يستخدم لإدخال موقع محرك الأقراص المضغوطة.

طريقة إدارة إرشادات الصفحة

تعد إرشادات الصفحة عبارة عن توضيحات مختصرة لميزات صفحة معينة. انقر فوق نعم لإظهار إرشادات الصفحة لكل الصفحات في Bb. انقر فوق لا لمنع عرض إرشادات الصفحة.

تعيين خيارات الخصوصية

نظرة عامة

تتيح صفحة "تعيين خيارات الخصوصية" للمستخدمين إمكانية اختيار المعلومات التي يرغبون في إتاحتها للآخرين. تظهر هذه المعلومات في صفحتي الكشف والمجموعة. كذلك يمكن للمستخدمين إتاحة هذه المعلومات في دليل المستخدمين. في حالة عدم إتاحة أحد عناوين البريد الإلكتروني، لا يظهر هذا العنوان في صفحة الكشف أو المجموعة أو دليل المستخدمين أو أداة التفاعل أو في أي جزء آخر من التطبيق.

البحث عن هذه الصفحة

حدد تعيين خيارات الخصوصية من صفحة "المعلومات الشخصية".

الحقول

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول الموجودة في صفحة "تعيين خيارات الخصوصية".

الوصف	الحقل
يتم تحديد خانة الاختيار هذه لإظهار عنوان البريد الإلكتروني للمستخدمين الآخرين.	عنوان البريد الإلكتروني
يتم تحديد خانة الاختيار هذه لإظهار معلومات العنوان للمستخدمين الآخرين.	العنوان (الشارع، المدينة، الولاية، الرمز البريدي، البلد)
يتم تحديد خانة الاختيار هذه لإظهار معلومات العمل للمستخدمين الآخرين.	معلومات العمل (الشركة، المسمى الوظيفي، هاتف العمل، فاكس العمل)
يتم تحديد خانة الاختيار هذه لإظهار معلومات الاتصال الإضافية للمستخدمين الآخرين.	معلومات اتصال إضافية (هاتف المنزل، الهاتف المحمول، موقع الويب)
يتم تحديد خانة الاختيار هذه لإظهار معلومات ملف التعريف الخاصة بك للمستخدمين الآخرين.	سرد معلوماتي في دليل المستخدمين
يتم تحديد خانة الاختيار هذه لمنع الأعضاء الآخرين في الدورة التدريبية من إرسال رسائل إليك.	عدم السماح للطلاب بمراسلتي عبر البريد الإلكتروني
يتم تحديد خانة الاختيار هذه لمنع ظهور اسمك في الكشف الخاص بالدورة التدريبية.	عدم عرض اسمي في الكشف

تعيين خيارات محرر النصوص

نظرة عامة

يتيح محرر النصوص للمستخدمين إمكانية إنشاء محتوى من خلال محرر بسيط. في حالة تمكين هذه الميزة، تُتاح للمستخدمين ميزات إضافية عند إدخال محتوى في العديد من مربعات النصوص عبر Blackboard Learn. راجع موضوع [محررات النصوص](#) للحصول على مزيد من المعلومات.

<p>ملاحظة: لا يتاح محرر النصوص إلا لمستخدمي نظام التشغيل Windows المثبت عليه Internet Explorer الإصدار 5.x أو أحدث. كذلك يتاح لمسؤولي النظام خيار إيقاف تشغيل محرر النصوص والتنسيق الإملاني و Web EQ و MathML لدى كافة المستخدمين. أما المستخدمون الذين ليس لديهم محرر النصوص، فيمكنهم الوصول إلى إعدادات خيارات محرر النصوص البديل.</p>	 <p>ملاحظة</p>
---	---

البحث عن هذه الصفحة

حدد تعيين خيارات محرر النصوص من صفحة "المعلومات الشخصية".

الحقول

حدد تمكين لتشغيل محرر النصوص.

التقويم

نظرة عامة

تتيح أداة التقويم للمستخدمين عرض الأحداث حسب اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو السنة. أما الأحداث الماضية والمستقبلية فيمكن عرضها وتنظيمها في فئات.

عندما يتم الوصول إلى التقويم من خارج إحدى الدورات التدريبية، سيتمكن المستخدمون من عرض كافة العناصر في التقويم الخاص بهم وستتوفر لهم الخيارات لإضافة الأحداث الشخصية وتعديلها. وعندما يتم الوصول إلى التقويم من خلال إحدى الدورات التدريبية، فلن تظهر إلا عناصر التقويم المرتبطة بهذه الدورة التدريبية المحددة.

البحث عن هذه الصفحة

1. افتح إحدى الدورات التدريبية.
 2. انقر فوق أدوات في قائمة الدورة التدريبية.
 3. حدد التقويم.
- أو
4. حدد التقويم من الوحدة النمطية أدوات.

كيفية إنشاء حدث شخصي

1. انقر فوق إنشاء حدث شخصي.
2. أدخل اسم الحدث.
3. أدخل قيمة في حقل الوصف.
4. استخدم حقل التاريخ لتحديد قيمة تاريخ الحدث.
5. استخدم حقل الوقت لتحديد وقت الحدث.
6. انقر فوق تقديم.

كيفية حذف حدث

1. انتقل إلى تاريخ الحدث المطلوب حذفه.
2. انقر فوق عرض اليوم.
3. حدد حذف من القائمة السياقية للحدث.

كيفية عرض تاريخ محدد

1. انقر فوق الانتقال إلى.
2. أدخل تاريخًا في الحقل تحديد تاريخ (باستخدام التنسيق ش/س/ي/س/س/س) أو استخدم الزر تقويم لتحديد تاريخ.
3. انقر فوق الزر شهر أو أسبوع أو يوم لتحديد الخيار تحديد نوع طريقة العرض.

عرض التقديرات

نظرة عامة

يمكن للمستخدمين التعرف على تقديراتهم في الدورة التدريبية وذلك بالنقر فوق "عرض التقديرات" خارج الدورة التدريبية. سيتم عرض كافة الدورات التدريبية. يمكن للمستخدمين تحديد الدورة التدريبية الذين يريدون الوصول إليها ومن ثم ينتقلون إلى أداة "التقديرات الخاصة بي" بتلك الدورة التدريبية. يمكن للمستخدمين كذلك النقر فوق "التقديرات الخاصة بي" من الصفحة "أدوات" بالدورة التدريبية.

تحتوي صفحة "التقديرات الخاصة بي" على معلومات، تخضع لإذن المعلم، وتتعلق بالتالي:

- متوسط تقدير التقييم للمستخدم.
- إجمالي عدد النقاط التي حصل عليها المستخدم.
- تفاصيل حول كل تقييم.
- معلومات حول متوسط الحجرة الدراسية في كل تقييم.
- تقييم التقدير. هذه هي الأهمية النسبية للعنصر عند تحديد التقدير النهائي.
- معلومات حول التقديرات الخاصة بالمحاولات المتعددة (حيث تتاح عدة محاولات للتقييم الواحد)

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية لفتح صفحة "التقديرات الخاصة بي".

1. افتح إحدى الدورات التدريبية.
 2. انقر فوق أدوات في قائمة الدورة التدريبية أو قائمة منتدى المجموعة.
 3. حدد التقديرات الخاصة بي.
- أو
1. حدد عرض التقديرات من لوحة الأدوات.

المهام

نظرة عامة

يتم من خلال صفحة "المهام" تنظيم المشروعات (المشار إليها باسم المهام) وتحديد أولوية المهام وتتبع حالات المهام. يمكن للمعلمين إرسال المهام للمستخدمين المشاركين في دورتهم التدريبية. كذلك يمكن تعيين مهام لكافة أعضاء مجموعة الدورة التدريبية.

من الوحدة النمطية "أدوات"، يمكن للمستخدمين الاطلاع على كافة المهام المعينة لهم، بما في ذلك المهام الواردة من الدورات التدريبية المشاركين فيها والمهام التي يرسلها مسؤول النظام، فضلاً عن المهام الشخصية الخاصة بهم. يمكن للمستخدمين أيضاً إنشاء مهامهم بأنفسهم وإرسالها إلى صفحة "المهام". عند الوصول إلى المهام من خلال الدورة التدريبية، يمكن للمستخدمين عرض مهام هذه الدورة التدريبية فقط.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية لفتح صفحة "المهام".

1. افتح إحدى الدورات التدريبية.
2. انقر فوق أدوات في قائمة الدورة التدريبية.
3. حدد المهام.

أو

1. حدد المهام من الوحدة النمطية "أدوات".

الوظائف

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الوظائف المتاحة في صفحة "المهام".

المطلوب . .	الإجراء . .
إضافة مهمة شخصية	انقر فوق "إنشاء مهمة شخصية".
تغيير حالة مهمة معينة	حدد المهام ثم انقر فوق الحالة لتحديد الحالة الحالية: لم يتم بدؤه وقيد التقدم ومكتمل.
حذف مهمة	انقر فوق حذف لإزالة المهمة. يظهر مربع للتحقق من الرغبة في حذف المهمة. ولا يمكن التراجع عن هذا الإجراء.
تحرير مهمة معينة	انقر فوق تحرير من القائمة السياقية لمهمة معينة.
فرز قائمة المهام	انقر فوق السهم المنسدل وحدد فئة المهمة. تتضمن الفئات ما يلي: كافة المهام المهام الخاصة بي المهام حسب الدورة التدريبية

عرض تفاصيل المهام

انقر فوق إحدى المهام في صفحة "المهام" لعرض الدورة التدريبية تفاصيل المهمة. تظهر التفاصيل التالية للمهمة:

- اسم المهمة
- تاريخ الاستحقاق
- أولوية المهمة

- حالة المهمة
- وصف المهمة

إنشاء مهمة شخصية أو تحريرها

نظرة عامة

تتيح صفحة إنشاء مهمة شخصية للمستخدمين إنشاء مهام شخصية وتعديلها.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية للعثور على صفحة إضافة مهمة أو تحرير مهمة.

1. انقر فوق المهام في الوحدة النمطية أدوات.

2. انقر فوق إنشاء مهمة شخصية.

الحقول

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول الموجودة في صفحة إضافة مهمة.

الوصف	الحقل
معلومات المهمة	
يُستخدم لإدخال اسم المهمة.	اسم المهمة
يُستخدم لإدخال وصف المهمة.	الوصف
يُستخدم لإدخال تاريخ استحقاق المهمة.	تاريخ الاستحقاق
خيارات المهمة	
يُستخدم لتحديد أولوية. والخيارات هي: منخفضة (تظهر المهمة بسهم اتجاهه لأسفل) عادية عالية (تظهر المهمة بعلامة تعجب) تظهر الأولوية المحددة في صفحة المهام.	الأولوية

دفتر العناوين

نظرة عامة

يمكن للمستخدمين تخزين معلومات جهات الاتصال في دفتر العناوين. ويظل دفتر العناوين فارغاً حتى يقوم المستخدم بإدخال جهات الاتصال. يجب أن يقوم المستخدمون بإدخال ملف تعريف لأي شخص يرغبون بإضافته إلى دفتر العناوين الخاص بهم، حتى إذا كانت جهة الاتصال أحد مستخدمي Blackboard Learn.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية لفتح دفتر العناوين.

1. انقر فوق دفتر العناوين من الوحدة النمطية أدوات.

حقول البحث

يشتمل دفتر العناوين على وظيفة بحث في أعلى الصفحة. ويمكن للمستخدمين البحث باستخدام العديد من المتغيرات التي يتم تحديدها من علامات تبويب البحث.

الوظائف

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الوظائف المتوفرة في صفحة دفتر العناوين.

المطلوب . . .	الإجراء . . .
إنشاء جهة اتصال وإضافتها إلى دفتر العناوين	يتم النقر فوق إنشاء جهة اتصال. وتظهر صفحة إضافة جهة اتصال.
تحرير جهة اتصال	يتم النقر فوق تحرير في القائمة السياقية لإحدى جهات الاتصال.
حذف جهة اتصال	يتم النقر فوق حذف في القائمة السياقية لإحدى جهات الاتصال. ولا يمكن التراجع عن هذا الإجراء.

إنشاء جهة اتصال أو تحريرها

نظرة عامة

يقوم المستخدمون بإنشاء جهات اتصال لدفتر العناوين الخاص بهم من صفحة إنشاء جهة اتصال. ويمكن إنشاء جهات اتصال لأي شخص، بما في ذلك الأشخاص من خارج المؤسسة، من خلال صفحة إضافة جهة اتصال. وتحتوي صفحة تحرير جهة الاتصال على نفس حقول صفحة إضافة جهة اتصال وتتيح للمستخدم إمكانية تحرير ملف التعريف. ويمكن للمعلم إضافة جهات اتصال من داخل إحدى الدورات التدريبية.

البحث عن هذه الصفحة

يجب اتباع الخطوات التالية لفتح صفحة إضافة جهة اتصال.

1. افتح إحدى الدورات التدريبية.
 2. انقر فوق أدوات في قائمة الدورة التدريبية.
 3. حدد دفتر العناوين.
 4. انقر فوق إضافة جهة اتصال. أو
 1. انقر فوق دفتر العناوين من إحدى علامات التبويب.
 2. انقر فوق إضافة جهة اتصال.
- لتحرير بيانات إحدى جهات الاتصال، حدد تحرير من القائمة السياقية.

الحقول

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول التي يمكن أن تظهر في صفحة إنشاء جهة اتصال أو صفحة تحرير جهة الاتصال. يمكن لمسؤول النظام تغيير الحقول.

الوصف	الحقل
معلومات شخصية	
يُستخدم لإدخال الاسم الأول لجهة الاتصال.	الاسم الأول [حقل مطلوب]
يُستخدم لإدخال اسم العائلة لجهة الاتصال.	اسم العائلة [حقل مطلوب]
يُستخدم لإدخال عنوان البريد الإلكتروني لجهة الاتصال.	البريد الإلكتروني
معلومات أخرى	
يُستخدم لإدخال شركة جهة الاتصال.	الشركة
يُستخدم لإدخال المسمى الوظيفي لجهة الاتصال.	المسمى الوظيفي
يُستخدم لإدخال عنوان جهة الاتصال.	العنوان
يُستخدم لإدخال أية معلومات إضافية خاصة بالعنوان.	العنوان (تابع)
يُستخدم لإدخال مدينة جهة الاتصال.	المدينة
يُستخدم لإدخال الولاية أو المقاطعة لجهة الاتصال.	الولاية/المقاطعة
يُستخدم لإدخال الرمز البريدي لجهة الاتصال.	الرمز البريدي
يُستخدم لإدخال بلد جهة الاتصال.	البلد

الوصف	الحقل
يُستخدم لإدخال عنوان URL لموقع الويب الشخصي لجهة الاتصال. وعند إضافة عنوان URL، قم بتضمين بروتوكول HTTP. على سبيل المثال: http://www.blackboard.com	موقع الويب
يُستخدم لإدخال رقم هاتف المنزل الخاص بجهة الاتصال. ويظهر رقم الهاتف بنفس الشكل الذي تم إدخاله به تمامًا.	هاتف المنزل
يُستخدم لإدخال رقم هاتف العمل الخاص بجهة الاتصال. ويظهر رقم الهاتف بنفس الشكل الذي تم إدخاله به تمامًا.	هاتف العمل
يُستخدم لإدخال رقم الفاكس الخاص بجهة الاتصال. ويظهر رقم الفاكس بنفس الشكل الذي تم إدخاله به تمامًا.	فاكس العمل
يُستخدم لإدخال رقم الهاتف المحمول الخاص بجهة الاتصال. ويظهر رقم الهاتف بنفس الشكل الذي تم إدخاله به تمامًا.	الهاتف المحمول

دليل المستخدمين

نظرة عامة

يعرف دليل المستخدمين بأنه قائمة بالمستخدمين. تعمل وظيفة البحث الموجودة أعلى الصفحة على إنشاء قائمة بالمستخدمين. انقر فوق عنوان بريد إلكتروني معروض لأحد المستخدمين لإرسال رسالة بريد إلكتروني إليه.

يظهر المستخدمون في دليل المستخدمين فقط إذا أرادوا تضمين أنفسهم في صفحة "تعيين خيارات الخصوصية".

البحث عن هذه الصفحة

انقر فوق دليل المستخدمين في لوحة الأدوات لفتح دليل المستخدمين.

وظائف البحث

يشتمل دليل المستخدمين على وظيفة بحث في أعلى الصفحة. يمكن للمستخدمين البحث باستخدام العديد من المتغيرات التي يتم تحديدها من قوائم البحث.

حول المدونات

يمكن للمستخدمين داخل إحدى مجموعات دورة تدريبية إرسال رسائل إلى المدونة وإضافة تعليقات إلى رسائل موجودة. ويمكن للمعلمين إضافة تعليقات حول الرسائل.

تعتبر المدونات طرقًا فعالة لمشاركة المعرفة والمواد التي تم إنشاؤها وتجميعها بواسطة المجموعة مع البقية في الدورة التدريبية.

راجع أيضًا

- [إنشاء رسائل مدونات](#)
- [إنشاء تعليقات على المدونات](#)

إنشاء رسائل مدونات

يمكن للمستخدمين إنشاء رسائل مدونات يمكن إضافة تعليقات إليها. ويمكن للمعلمين استخدام رسائل المدونات لتوفير بنية للمناقشات في الموضوعات التي يتم طرحها في الفصل إلى جانب الموضوعات الأخرى.

كيفية إنشاء رسالة مدونة

1. انقر فوق أدوات في قائمة الدورة التدريبية.
2. انقر فوق المدونات.
3. حدد مدونة ليتم فتحها.
4. انقر فوق إضافة إدخال مدونة.
5. أدخل قيمة في الحقل عنوان الإدخال.
6. أدخل النص في مربع النص رسالة الإدخال.
7. انقر فوق استعراض الملف المحلي لإرفاق ملف بالإدخال.
8. انقر فوق نشر الإدخال. أو
انقر فوق حفظ الإدخال كمسودة لحفظ الإدخال لإرساله فيما بعد.

عرض المسودات

يمكن حفظ إدخال المدونة لإرسالها في وقت لاحق بالنقر فوق حفظ الإدخال كمسودة. ويمكن عرض هذه المسودات بالنقر فوق عرض المسودات من صفحة المدونات الرئيسية.

راجع أيضاً

- [حول المدونات](#)
- [إنشاء تعليقات على المدونات](#)

إنشاء تعليقات على المدونات

يمكن للمعلمين والمستخدمين إدخال تعليقات على رسائل المدونات إذا تم السماح بإضافة تعليقات.

كيفية التعليق على رسالة مدونة

1. افتح إحدى المدونات.
2. انقر فوق **تعليق** للرسالة المناسبة.
3. أدخل تعليقًا في الحقل **تعليق**.
4. انقر فوق **إضافة**.

راجع أيضًا

- [حول المدونات](#)
- [إنشاء رسائل مدونات](#)

حول اليوميات

يمكن للمعلمين تعيين يومية لكل مستخدم في إحدى الدورات التدريبية أو مجموعة دورة تدريبية بحيث يمكن لهم فقط الوصول إليها بالإضافة إلى المستخدم حتى يتم الاتصال بصفة خاصة مع المعلم. ويمكن للمستخدمين إرسال رسائل إلى المعلم، حيث يمكنه بدوره إضافة تعليق. كما يمكن للمعلمين السماح بقراءة إدخلات اليومية بواسطة بقية المستخدمين في الدورة التدريبية.

راجع أيضاً

- [إنشاء إدخلات اليومية](#)
- [إنشاء تعليقات على اليومية](#)

إنشاء إدخلات اليومية

يمكن للمعلمين والمستخدمين إنشاء إدخلات يومية وإرسالها أو حفظها في نموذج مسودة لإرسالها في وقت لاحق.

كيفية إنشاء إدخل يومية

1. افتح إحدى اليوميات.
2. انقر فوق إضافة إدخل يومية.
3. أدخل قيمة في الحقل عنوان الإدخل.
4. أدخل النص في محرر النصوص رسالة الإدخل.
5. انقر فوق استعراض الملف المحلي أو استعراض عنصر **Content Collection** لإرفاق ملف بإدخال اليومية.
6. انقر فوق نشر الإدخل لإرسال إدخل اليومية. أو
انقر فوق حفظ الإدخل كمسودة لإرسال الإدخل في وقت لاحق.

عرض المسودات

يمكن حفظ إدخلات اليومية لإرسالها في وقت لاحق بالنقر فوق حفظ الإدخل كمسودة. يمكن عرض إدخلات مسودة اليومية بالنقر فوق عرض المسودات في صفحة اليوميات الرئيسية.

راجع أيضاً

- [حول اليوميات](#)
- [إنشاء تعليقات على اليومية](#)

إنشاء تعليقات على اليومية

يمكن للمعلمين والمستخدمين إنشاء تعليقات على إدخلات اليومية إذا تم السماح بإضافة تعليقات.

كيفية التعليق على إدخل يومية

1. افتح إحدى اليوميات.
2. انقر فوق **تعليق للإدخال المحدد**.
3. أدخل تعليقًا في الحقل **تعليق**.
4. انقر فوق **إضافة**.

راجع أيضًا

- [حول اليوميات](#)
- [إنشاء إدخلات اليومية](#)

الجزء الثالث: ميزات البوابة

محتويات الجزء الثالث:

الجزء الثالث: يتناول جزء ميزات البوابة الوحدات النمطية وعلامات التبويب الأساسية المرفقة مع Blackboard Learn، بالإضافة إلى الميزات الأكثر تقدماً التي يتضمنها Blackboard Learn - Community Engagement. ويتضمن هذا الجزء الأقسام التالية:

- علامات التبويب والوحدات النمطية
- علامة تبويب الجماعة ومنتديات المجموعات
- السوق الإلكترونية وحساباتي

علامات التبويب والوحدات النمطية

نظرة عامة

توجد علامتا تبويب أساسيتان في Blackboard Learn؛ علامة التبويب "المؤسسة الخاصة بي" وعلامة التبويب "الدورات التدريبية". يشمل Blackboard Learn - Community Engagement على علامات التبويب "المؤسسة الخاصة بي" و"الجماعة" و"الخدمات"، مع إمكانية إضافة علامات تبويب مخصصة. ويتم تعريف علامات التبويب بواسطة مسؤول النظام. ويكون لدى المستخدمين بعض إمكانات التحكم في نمط الوحدات النمطية ومحتواها. والوحدات النمطية هي المحتويات أو الأدوات التي تظهر في علامات التبويب.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الأقسام التالية:

الموضوع	الوظيفة
<u>علامة التبويب المؤسسة الخاصة بي</u>	يتناول عرض الوحدات النمطية والأدوات والدورات التدريبية.
<u>الوحدات النمطية</u>	يتناول وصف الوحدات النمطية التي يمكن إضافتها لعلامات التبويب.
<u>تخصيص الوحدات النمطية لعلامة التبويب</u>	يتناول تخصيص شكل الوحدات النمطية ومكانها ومحتواها في منطقة "المؤسسة الخاصة بي".
<u>تحرير المحتوى وتصغيره وإزالته</u>	يتناول تحرير الوحدات النمطية وتصغيرها وإزالتها من منطقة "المؤسسة الخاصة بي".
<u>لوحة الإعلانات</u>	يتناول عرض لوحة الإعلانات للإعلانات الخاصة بإجراء تغييرات على العناصر داخل الوحدات النمطية الثلاثة المختلفة.

علامة التبويب المؤسسة الخاصة بي

نظرة عامة

تحتوي علامة التبويب "المؤسسة الخاصة بي" على الأدوات والمحتوى. وتتضمن العديد من الوحدات النمطية المحتوى الذي تم لحصول عليها من الدورات التدريبية الخاصة بكل مستخدم. الرجاء ملاحظة أنه يمكن لمسؤول النظام إعادة تسمية علامات التبويب. وفي حين أنه يمكن للمستخدمين اختيار الوحدات النمطية الذين يرغبون في ظهورها، إلا أنه يمكن للمسؤول حظر وحدات نمطية معينة أو السماح بها. في بعض الحالات، يمكن أن يتوفر لدى المستخدمين إمكانية الوصول إلى العديد من علامات التبويب التي تحتوي على الوحدات النمطية. وتتضمن علامات التبويب الإضافية هذه الميزات نفسها المتعلقة بتخصيص محتوى الوحدات النمطية وتخطيطها.

ملاحظة: يمكن نقل الوحدات النمطية باستخدام الماوس لسحب هذه الوحدات ثم إسقاطها في مواضع مختلفة. راجع [الوحدات النمطية للحصول على مزيد من المعلومات](#).



ملاحظه

التخصيص

يمكن للمستخدمين تخصيص المحتوى والتخطيط لعلامة التبويب "المؤسسة الخاصة بي". وبعد إجراء التخصيص، تعرض منطقة "المؤسسة الخاصة بي" الإعدادات المطلوبة عند قيام أحد المستخدمين بتسجيل الدخول مرة أخرى.

الوحدات النمطية

نظرة عامة

تعتبر الوحدات النمطية هي حزم المحتوى والتي تظهر في علامات التبويب. وتتيح الوحدات النمطية للمستخدمين إمكانية عرض المعلومات من مثل هذه الأحداث والإعلانات وقائمة الدورات التدريبية الخاصة بهم. ويمكن للمسؤولين أيضاً تقديم مزيد من الوحدات النمطية المتقدمة، مثل الأدوات أو القنوات الإخبارية باستخدام Blackboard Learn - Community Engagement.

أنواع الوحدات النمطية

يوضح الجدول التالي أنواع الوحدات النمطية المختلفة التي يمكن العثور عليها في Blackboard Learn.

الوصف	الوحدة النمطية
الوحدات النمطية الأساسية	
تقوم الوحدات النمطية الأساسية بسحب المعلومات من Blackboard Learn. على سبيل المثال، تتضمن الوحدة النمطية "التقويم الخاص بي" الأحداث الموجودة في التقويم الخاص بالمستخدم ليوم محدد والروابط المتصلة بصفحة "التقويم الخاص بي" له.	
الوحدات النمطية المتقدمة	
تقوم الوحدات النمطية للقنوات بنقل المحتوى من مصدر خارجي إلى إحدى الوحدات النمطية. وتتم ترقية محتوى الوحدة النمطية على فترات متقطعة. ومن أمثلة الوحدات النمطية للقنوات كل من الوحدات النمطية للطقس والأخبار.	الوحدة النمطية للقناة
تعرض الوحدات النمطية لعناوين URL محتوى صفحة الويب. ويتم الدخول إلى عنوان URL لصفحة الويب بالنقر فوق الرابط.	الوحدة النمطية لعنوان URL
تطرح الوحدات النمطية لاستطلاعات الرأي سؤالاً وتتيح للمستخدمين فرصة لإدخال إجابة كاملة في مربع النص. بالإضافة إلى ذلك، تعرض الوحدة النمطية بعض من الردود الحديثة للوحدة.	الوحدة النمطية لاستطلاع الرأي
تطرح الوحدات النمطية لأسئلة الاختيار من متعدد سؤالاً مصحوباً بإجابات متعددة. ويتم عرض السؤال للمستخدمين مع خيارات لتحديد إحدى الإجابات. وبعد أن يقوم المستخدمون باختيار إجابة، تظهر لهم نتائج الأسئلة حتى تاريخ اليوم في الوحدة النمطية. ولا يمكن عرض نتائج الأسئلة إلا من خلال التصويت.	الوحدة النمطية لأسئلة الاختيار من متعدد

الوحدة النمطية الجديد

حول الوحدة النمطية الجديد

تعمل الوحدة النمطية "الجديد" في Blackboard Learn على إعداد تقارير حول الإضافات أو التغييرات التي تتم على محتوى الدورة التدريبية. تعرض هذه الوحدة النمطية عدد العناصر الجديد في كل نوع محتوى والروابط المتصلة بصفحة التفاصيل في كل دورة تدريبية. كما تعرض العناصر التي تعود إلى سبعة أيام مضت. وتتمثل أنواع المحتويات التي يتم التبليغ بها في الوحدة النمطية فيما يلي:

- التقييمات
- الواجبات
- المدونات
- المحتوى
- رسائل لوحة المناقشة

ويتم من خلال الوحدة النمطية "الجديد" التبليغ عن المحتوى المتاح في الدورة التدريبية بأكملها. أما محتوى النشر المخصص الذي أصبح متاحاً لأحد المستخدمين بعد استيفاء معايير معينة، فلا يتم التبليغ به في الوحدة النمطية "الجديد".

يتم من خلال الوحدة النمطية "الجديد" التبليغ بالتغييرات مرة كل يوم. ويرى المستخدمون التغييرات التي تمت في أول مرة يقومون فيها بتسجيل الدخول كل يوم. أما التغييرات التي تتم بعد دخول المستخدم، فلا تظهر في الوحدة النمطية "الجديد" حتى اليوم التالي إلا إذا قام المستخدم بالنقر فوق **تجديد**.

لا يرى المستخدم التحديثات التي تتم في الدورة التدريبية إلا إذا كانت الدورة التدريبية متاحة وكان المستخدم مشاركاً فيها.

تخصيص الوحدات النمطية لعلامة التبويب

نظرة عامة

يمكن للمستخدمين تخصيص لون الوحدات النمطية وموضعها .

طريقة تخصيص تخطيط الوحدة النمطية لعلامة التبويب

1. قم بفتح علامة التبويب المؤسسة الخاصة بي أو علامة تبويب أخرى تحتوي على وحدات نمطية.
 2. انقر فوق **تخطيط** في الزاوية العلوية اليسرى.
- يشرح الجدول التالي الوظائف المتاحة في صفحة تخصيص التخطيط.

المطلوب ...	الإجراء ...
إضافة وحدة نمطية	انقر فوق إضافة وحدة نمطية.
تغيير موضع الوحدات النمطية في علامة التبويب	انقر فوق الأسهم لتحريك الوحدات النمطية لأعلى ولأسفل في الصفحة أو لنقلها من لوحة إلى أخرى أو قم بالسحب والإسقاط باستخدام الماوس.
إزالة وحدة نمطية من الصفحة	انقر فوق أيقونة الإزالة. وتكون الوحدات النمطية التي تظهر إلى جوارها علامة نجمية (*) مطلوبة ولا يمكن حذفها.
تغيير نمط الوحدات النمطية	انقر فوق أحد الأشكال لاختيار لون ونمط للوحدات النمطية.

طريقة تخصيص محتوى الوحدة النمطية لعلامة التبويب

1. قم بفتح علامة التبويب المؤسسة الخاصة بي أو علامة تبويب أخرى تحتوي على وحدات نمطية.
2. انقر فوق **المحتوى** في الزاوية العلوية اليسرى .
3. حدد الخانات المجاورة لهذه الوحدات النمطية التي تظهر على علامة التبويب .
4. انقر فوق **تقديم**.

ملاحظة: تكون الوحدات النمطية ذات العلامة الحمراء مطلوبة ولا يمكن تغييرها.



ملاحظه

تحرير محتوى الوحدة النمطية وتصغيره وإزالته

نظرة عامة

يمكن للمستخدمين تحرير الوحدات النمطية وتصغيرها وعرضها في نافذة منفصلة وإزالتها من منطقة علامة تبويب إذا لم تكن مطلوبة.

تحرير المحتوى

انقر فوق أيقونة إدارة إعدادات الوحدة النمطية الموجود في أعلى كل وحدة نمطية لتحرير محتوى الوحدة النمطية المحددة.

التصغير

انقر فوق علامة الطرح (-) الموجودة في أعلى كل وحدة نمطية لتصغيرها.

فتح في نافذة جديدة

انقر فوق رمز النافذة المزدوجة في أعلى كل وحدة نمطية لفتح الوحدة النمطية في نافذة منفصلة.

الإزالة

انقر فوق رمز الإزالة الموجود في أعلى كل وحدة نمطية لإزالة الوحدة النمطية. انقر فوق إزالة وسوف تظهر رسالة تأكيد عند إتمام العملية. تكون الوحدات النمطية التي لا يوجد بها رمز إزالة مطلوبة ولا يمكن إزالتها.

لوحة الإعلانات

تعرض لوحة الإعلانات إعلانات بالتغييرات التي تم إجراؤها على العناصر. يتم عرض هذه الإعلانات في ثلاث وحدات نمطية مختلفة. ويمكن أن تقوم العناصر التالية بإنشاء إعلانات مختلفة.

- عنصر المحتوى
- معلومات الدورة التدريبية
- الواجبات
- التقييمات
- إدخال المدونة
- الاستطلاعات
- إدخال اليومية
- رسائل لوحة المناقشة
- تغييرات التقديرات
- قواعد نظام التحذير المبكر
- معلومات المجموعة
- الإعلانات

بالنسبة لمستخدمي Blackboard Learn - Enterprise license، تظهر لوحة الإعلانات في كل دورة تدريبية، وتعرض الإعلانات لهذه الدورة التدريبية فقط.

بالنسبة لمستخدمي Blackboard Community System المرخصين، تظهر لوحة الإعلانات أيضًا في منطقة المؤسسة الخاصة بي، وتعرض الإعلانات لكافة الدورات التدريبية.

عرض الوحدات النمطية

يتم تصنيف الإعلانات في وحدتين نمطيتين. يشرح الجدول التالي كل وحدة نمطية وإعلاماتها وتخطيطها.

الوحدة النمطية	المعلومات والشكل
المهام	تعرض منطقة المهام التي تجاوزت تاريخ الاستحقاق أي تقييم أو واجب أو استطلاع تجاوز تاريخ الاستحقاق ولم يتم المستخدم بتقديمه. تعرض منطقة المهام المستحقة معلومات حول أي تقييم أو واجب أو استطلاع بتاريخ استحقاق.
الجديد	تعرض منطقة الاتصال عدد رسائل لوحة المناقشة غير المقروءة لكل منتدى، وإدخالات المدونة غير المقروءة، وإدخالات اليومية غير المقروءة. تعرض منطقة المواد أية عناصر تم تحديثها أو تقديمها أو إنشاؤها، مثل الاختبارات والواجبات والإعلانات والاستطلاعات، إلى آخره.

الوحدات النمطية للمعلم

يتم تصنيف الإعلانات لهذه العناصر في ثلاث وحدات نمطية. يشرح الجدول التالي كل وحدة نمطية ومعلوماتها وتخطيطها.

المعلومات والشكل	الوحدة النمطية
هي أي عنصر قدمه المستخدم حتى يقوم المعلم بمراجعته أو تصنيف التقديرات له. فئات أنواع الإعلّامات الممكنة: <ul style="list-style-type: none"> تقدير الاختبارات: الاختبارات والمستخدمون الذين قاموا بتقديمها. تقدير الواجبات: الواجبات والمستخدمون الذين قاموا بتقديمها. تقدير الاستطلاعات: الاستطلاعات والمستخدمون الذين قاموا بتقديمها. 	عناصر مطلوب الانتباه إليها
تعرض منطقة تجاوز تاريخ الاستحقاق أي تقييم أو واجب أو استطلاع تجاوز تاريخ الاستحقاق ولم يتم المستخدم بتقديمه. تعرض منطقة نظام التحذير المبكر القاعدة وقائمة المستخدمين الذين خالفوها.	التنبيهات
تعرض منطقة الاتصال عدد رسائل لوحة المناقشة غير المقروءة لكل منتدى، وإدخالات المدونة غير المقروءة، وإدخالات اليومية غير المقروءة. تعرض منطقة المواد أي محتوى تم تحديثه أو تقديمه أو إنشاؤه، وكذلك أية اختبارات وواجبات واستطلاعات.	الجديد

طريقة عمل الإعلّام مع ميزة معينة أو عنصر محدد

يوضح الجدول التالي المعلومات التي يتم عرضها لميزات أو عناصر محددة:

معلومات هامة	العنصر
بالنسبة لأية مجموعة، سوف يعرض المعلم التقديمات التي تقوم بها المجموعة كتقديم مجموعة، وليس كإعلّامات تقديم يقدمها كل مستخدم فردي في المجموعة.	المجموعة
يتم عرض عدد الرسائل غير المقروءة لكل دورة تدريبية. وبالنقر فوق الرقم، ينتقل المستخدم إلى الصفحة الرئيسية للوحة المناقشة.	لوحة المناقشة
يتم عرض عدد إدخالات المدونة غير المقروءة لكل مدونة. وبالنقر فوق الرقم، سوف ينتقل المستخدم إلى المدونة.	المدونة
يتم عرض عدد إدخالات اليومية غير المقروءة لكل يومية. وبالنقر فوق الرقم، سوف ينتقل المستخدم إلى اليومية.	اليومية
يتم عرض معلومات آخر محاولة وابطها.	التقييمات والواجبات بمحاولات متعددة

علامة تبويب الجماعة ومنتديات المجموعات

نظرة عامة

تتيح علامة التبويب "الجماعة" إمكانية الوصول إلى منتديات المجموعات ولوحات المناقشة على مستوى النظام.

ملاحظة: تتوفر علامة التبويب "الجماعة" فقط في Blackboard Learn - Community Engagement.	 ملاحظه
---	---

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم معلومات حول الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
<u>منتديات المجموعات</u>	يتضمن وصفاً لمنتديات المجموعات.
<u>لوحات مناقشة الجماعة</u>	يتناول التواصل مع أعضاء منتدى المجموعة الآخرين وزملاء الصف من خلال لوحات المناقشة.
<u>إنشاء لوحات مناقشة الجماعة</u>	يتناول إنشاء لوحة مناقشة وإضافتها إلى علامة التبويب "الجماعة".

منتديات المجموعات

نظرة عامة

منتديات المجموعات هي عبارة عن بيئات على الإنترنت للمنتديات أو المجموعات في المؤسسة. وتتمتع منتديات المجموعات بنفس الميزات الخاصة بتقديم المعلومات والاتصال بالمستخدمين الآخرين المشتركين في الدورات التدريبية.

ملاحظة: تعد منتديات المجموعات إحدى الميزات التي يضمها Blackboard Learn - Community Engagement. وقد لا تتوفر منتديات المجموعات في كافة المؤسسات.



ملاحظة

قائمة منتديات المجموعات

توفر قائمة منتديات المجموعات، الموجودة في علامة التبويب "الجماعة"، للمستخدمين قائمة بجميع منتديات المجموعات التي يشتركون فيها. ويمكن لأي مستخدم القيام بدور مدير منتدى المجموعة.

إنشاء منتدى مجموعة

يمكن للمستخدمين إرسال طلب لمسؤول النظام لإضافة منتدى مجموعة. الرجاء ملاحظة أنه يمكن لمسؤول النظام عدم السماح لأي مستخدم بطلب منتدى مجموعة.

انقر فوق طلب وستظهر رسالة بريد إلكتروني لمسؤول النظام. أدخل اسم منتدى المجموعة لإضافته للقائمة الحالية، وأدخل كذلك وصفاً مختصراً لمنتدى المجموعة. انقر فوق إرسال.

دليل منتديات المجموعات

يوفر دليل منتديات المجموعات قائمة بكافة منتديات المجموعات في المؤسسة.

لوحات مناقشة الجماعة

نظرة عامة

تظهر لوحات مناقشة الجماعة في علامة تبويب الجماعة. وتؤدي لوحات مناقشة الجماعة نفس الوظيفة التي تؤديها لوحات المناقشة في الدورات التدريبية.

لمزيد من المعلومات، راجع لوحة المناقشة.

الوظائف

يتناول الجدول التالي الوظائف المتاحة من لوحات مناقشة الجماعة بالتفصيل.

المطلوب . . .	الإجراء . . .
الوصول إلى لوحة مناقشة	يتم النقر فوق رابط لوحة المناقشة.
إنشاء لوحة مناقشة جديدة	يتم النقر فوق إنشاء. وسوف تظهر صفحة إنشاء لوحة المناقشة. ويتولى مسؤول النظام إتاحة هذا الخيار. راجع إنشاء لوحات مناقشة الجماعة للحصول على مزيد من المعلومات.
اختيار عرض لوحات المناقشة	ستظهر صفحة تحتوي على كافة لوحات المناقشة المتاحة. ويتم تحديد لوحات المناقشة المطلوبة، ثم النقر فوق تقديم.

إنشاء لوحات مناقشة الجماعة

نظرة عامة

تتيح هذه الوظيفة للمستخدمين إمكانية إنشاء لوحات مناقشة لعلامة تبويب الجماعة. ويتم ذلك من خلال وحدة إنشاء لوحة المناقشة النمطية.

<p>ملاحظة: قد يسمح المسؤول للمستخدمين بإرسال الطلبات إلى لوحات المناقشة بدلاً من إتاحة خيار الإنشاء. وفي هذه الحالة يظهر الرابط انقر هنا لإرسال طلب بالبريد الإلكتروني في وحدة لوحة المناقشة النمطية. حدد هذا الرابط لإرسال طلب بالبريد الإلكتروني.</p>	 <p>ملاحظه</p>
---	---

البحث عن هذه الصفحة

1. افتح علامة تبويب الجماعة.
2. انقر فوق إنشاء في وحدة لوحة المناقشة النمطية.

الحقول

يتناول الجدول التالي بالتفصيل الحقول الموجودة في صفحة إنشاء لوحة مناقشة.

الوصف	الحقل
معلومات اللوحة	
يُستخدم لإدخال اسم لوحة المناقشة.	الاسم
يُستخدم لإدخال وصف.	الوصف
خيارات اللوحة	
انقر فوق القائمة المنسدلة لتحديد رمز مرتبط بلوحة المناقشة.	تحديد رموز

السوق الإلكترونية وحساباتي

نظرة عامة

يتناول هذا القسم ميزات شراء المنتجات من السوق الإلكترونية أو إدارة بطاقة الحرم الجامعي من خلال الوحدة النمطية حساباتي.

في هذا القسم

يتضمن هذا القسم الموضوعات التالية.

الموضوع	الوصف
<u>شراء عنصر من السوق الإلكترونية</u>	يتناول عملية شراء بضائع وخدمات.
<u>الوحدة النمطية حساباتي</u>	يتناول الوحدة النمطية حساباتي
<u>إيداع أموال في حساب</u>	يتناول كيفية إضافة أموال إلى بطاقة حرم جامعي.
<u>إيداع أموال في حساب مستخدم آخر</u>	يتناول كيفية إضافة أموال إلى بطاقة حرم جامعي خاصة بمستخدم آخر.
<u>عرض كشوف الحسابات</u>	يتناول كيفية عرض كشف حساب بطاقة حرم جامعي.
<u>عرض تاريخ الأرصدة والمعاملات</u>	يتناول كيفية عرض تاريخ الأرصدة والمعاملات لحساب بطاقة حرم جامعي.
<u>الإبلاغ عن البطاقات المفقودة أو المسروقة</u>	يتناول كيفية الإبلاغ عن بطاقة حرم جامعي مفقودة.
<u>تعليق استخدام بطاقة</u>	يتناول كيفية تعليق استخدام بطاقة حرم جامعي.
<u>إعلامات البريد الإلكتروني</u>	يتناول كيفية إرسال إشعارات تلقائيًا مستندة إلى حالة الحساب.

شراء صنف من السوق الإلكترونية

شراء الأصناف والخدمات

يوجد بجوار كل صنف من الأصناف المتوفرة في السوق الإلكترونية زر "إضافة إلى العربة". وتتطلب بعض الأصناف أيضاً أن يقوم المستخدم بإدخال معلومات إضافية. على سبيل المثال، قد يحتاج المستخدم لإدخال مقياس ولون القميص الذي يقوم بشرائه من المتجر. فعندما يقرر المستخدم شراء أحد المنتجات، يجب أن يقوم أولاً بإدخال أية معلومات مطلوبة، ثم يقوم بالنقر فوق الزر "إضافة إلى العربة". وستتم بعد ذلك إضافة الصنف إلى عربة التسوق، بحيث تظهر بشكلها المصغر في عمود القائمة الأيمن من السوق الإلكترونية.

وعندما يقوم المستخدم بتحديد كافة الأصناف التي يرغب في شرائها، يتعين عليه النقر فوق الزر "إتمام الشراء" الموجود في عربة التسوق بعمود القائمة. وسيؤدي ذلك إلى توجيه المستخدم مباشرة إلى صفحة عربة التسوق الكاملة. وفي هذه الصفحة، يمكن للمستخدم تحرير الكميات الخاصة بكل صنف أو إزالة أصناف من العربة أو متابعة التسوق أو المتابعة إلى شاشة "إتمام الشراء". ويقوم المستخدم بإدخال معلومات تحرير الفواتير في صفحة "إتمام الشراء". وبمجرد اكتمال عملية إتمام الشراء، يمكن للمستخدم عرض تفاصيل الطلب الخاص به للمرة الأخيرة وتأكيداتها في صفحة "تأكيد الطلب"، والتي تشمل أيضاً ضريبة المبيعات. وبعد إجراء التأكيد النهائي، يتم بدء معاملة تحويل مسبق. وإذا توافرت ببطاقة الائتمان أو بطاقة الحرم الجامعي الخاصة بالمستخدم مبالغ كافية لإجراء المعاملة، يتم تنفيذ الطلب ويتلقى المستخدم رسالة بريد إلكتروني لتأكيد الطلب ويصبح الطلب قيد انتظار الاستيفاء من قبل المورد.

شراء صنف

يجب اتباع الخطوات التالية لشراء أحد الأصناف من السوق الإلكترونية.

1. افتح علامة تبويب "السوق الإلكترونية".
2. قم بالاستعراض للوصول إلى الصنف المطلوب شراؤه.
3. تتطلب بعض العناصر إدخال بيانات. في حالة وجود إرشادات خاصة بهذه البيانات، مثل تحديد مقياس الصنف أو لونه، أدخل هذه البيانات في الحقل المتوفر.
4. انقر فوق **إضافة إلى العربة**. يظهر الآن الصنف في عربة التسوق.
5. انقر فوق **إتمام الشراء** من أداة "عربة التسوق" التي تظهر على الجانب الأيمن من الصفحة. للرجوع إلى السوق الإلكترونية قبل إجراء عملية الشراء، انقر فوق **متابعة التسوق**.
6. قم بمراجعة محتويات عربة التسوق، وقم بإجراء أية تغييرات لازمة ثم انقر فوق **متابعة لإتمام الشراء**.
7. أكمل إدخال بيانات تحرير الفواتير وبيانات السداد.
8. انقر فوق **تقديم**.

الوحدة النمطية حساباتي

حول الوحدة النمطية حساباتي

توفر الوحدة النمطية "حساباتي" أياً من وظائف الحساب التالية، وذلك في حالة تمكينها بواسطة مسؤول الجماعة أو مسؤول مكتب البطاقات، بالإضافة إلى تمكينها بواسطة المستخدم:

- عرض أرصدة الحسابات: تعرض هذه الوظيفة الأرصدة الخاصة بكل حساب بطاقة مباشرة في الوحدة النمطية "حساباتي". كما توفر هذه الوظيفة للمستخدمين طريقة سريعة لمراجعة أرصدة الحسابات الخاصة بهم. وكما هو الحال مع كافة وظائف الحساب الأخرى، يمكن للمستخدمين تعطيل هذه الميزة لمنع أي شخص من الاطلاع على أرصدة الحسابات الخاصة بهم.
- عرض تاريخ المعاملات: تتيح هذه الوظيفة للمستخدمين النهائيين عرض معاملات البطاقات السابقة الخاصة بهم، بما في ذلك الأرصدة المدينة والإيداعات. وفقاً لطول الفترة التي تم تخصيصها في Blackboard Transaction System لتخزين معلومات المعاملة قبل إجراء الأرشفة، يمكن أن يعرض هذا القسم في أي مكان قيم المعاملات بداية من بضعة أيام وحتى بضعة أشهر. ويمكن للمستخدمين تصفية المعاملات حسب معايير متنوعة، بما في ذلك نطاق التواريخ والحساب.
- عرض كشوف الحسابات: تتيح هذه الوظيفة للمستخدمين النهائيين إمكانية عرض كشوف حسابات بتنسيق Reg-E وطباعتها. وقد لا تتوافق كشوف الحسابات هذه بشكل كامل مع نظام التحويلات المالية الإلكترونية (Regulation E)، الذي يحكم عملية تطبيق كشوف الحسابات الخاصة بالمعاملات المالية على الإنترنت، إلا أن هذه الكشوف تحتوي على كافة المعلومات التي يتطلبها هذا النظام.
- إيداع الأموال: تتيح هذه الوظيفة للمستخدمين النهائيين إمكانية إيداع الأموال مباشرة في حسابات البطاقات في Transaction System.
- الإبلاغ عن البطاقات المفقودة أو المسروقة: تتوفر وظيفة الحساب هذه فقط مع Blackboard Transaction System - UNIX Edition. وفي حالة توافرها، تتيح هذه الميزة للمستخدمين إمكانية الإبلاغ عن البطاقات المفقودة أو المسروقة، بحيث يتم تجميد أي استخدام للبطاقة. ويتعين على المستخدمين الاتصال بمكتب البطاقات للحصول على بطاقة جديدة وتنشيطها.
- تعليق البطاقة: تتوفر وظيفة الحساب هذه لإصداري Unix و Windows من نظام Blackboard Transaction System. وتتيح هذه الوظيفة أيضاً للمستخدمين إمكانية إيقاف استخدام البطاقات الخاصة بهم مؤقتاً، في حالات معينة منها على سبيل المثال تعذر العثور على البطاقة مع تأكدهم من أنهم سيعثرون عليها. ونظراً لتحديد رسوم مقابل الحصول على بطاقة جديدة للحرم الجامعي بوجه عام، يتم استخدام هذه الميزة عادةً لمنح المستخدمين الوقت لتحديد مواقع بطاقاتهم دون المخاطرة بمزاولة غير قانونية للبطاقة المفقودة.
- إعلام برسائل البريد الإلكتروني: تتيح هذه الوظيفة للمستخدمين طلب إعلام برسائل البريد الإلكتروني عند توافر كشف حساب جديد أو انخفاض أرصدة الحسابات الخاصة بهم لأقل من مستويات معينة.

حول الوحدة النمطية إيداع من طرف خارجي

تحتوي الوحدة النمطية "إيداع من طرف خارجي" على ثلاثة حقول للنماذج: الاسم الأول واسم العائلة وحقل معرف آخر. ويتم تحديد حقل المعرف الثالث بواسطة المسؤول. ويتيح هذا الإعداد للمسؤول إمكانية تحديد قيمة، مثل رقم البطاقة أو معرف الطالب، والتي يجب أن يستخدمها النظام لتحديد الحساب الذي يجب أن يتم فيه إجراء إيداع من طرف خارجي. وفي حالة تحديد معرف الطالب، على سبيل المثال، يتعين على المُودع إدخال الاسم الأول واسم العائلة ومعرف الطالب لمستخدم الحساب في الوحدة النمطية "إيداع من طرف خارجي" قبل المتابعة في إجراء الإيداع.

وبمجرد ملء بيانات حقول النماذج في الوحدة النمطية "إيداع من طرف خارجي"، يتم استرجاع بيانات حساب المستخدم ويتم توجيه المُودع إلى صفحة "إيداع من طرف خارجي". وفي هذه الصفحة، يحدد المُودع حساب المستخدم الذي سيتم إتمام الإيداع فيه، كما يقوم بإدخال بيانات تحرير الفواتير ومبلغ الإيداع الذي سيدخل في الحساب. وحالياً، تُقبل فقط بطاقات الائتمان كطرق سداد للإيداع في حساب البطاقة. وفي حالة اعتماد معاملة بطاقة الائتمان، يتم تحويل الأموال مباشرةً.

إيداع أموال في حساب

حول إيداع الأموال

تتيح ميزة حساباتي للمستخدمين إمكانية إيداع الأموال بسهولة في حساباتهم باستخدام بطاقة الائتمان.

إيداع أموال في حسابك

يجب اتباع الخطوات التالية لإيداع أموال في حسابك:

1. انتقل إلى علامة التبويب التي بها الوحدة النمطية حساباتي.
2. حدد إيداع أموال. وسوف تظهر صفحة **إيداع الأموال**.
3. في القسم 1، يتم إدخال معظم معلومات المستخدم تلقائيًا. تحقق من صحة بيانات صاحب البطاقة، ثم انقر فوق القائمة المنسدلة **الحساب** لتحديد الحساب الذي ستقوم بإيداع الأموال فيه.
4. أكمل القسم 2 بكافة بيانات بطاقة الائتمان.
5. حدد المبلغ الذي تريد إضافته في القسم 3، **مبلغ الإيداع**. يمكن إدخال المبلغ بالجنيهات والقروش في هذا الحقل.
6. انقر فوق **تقديم**.
7. تظهر رسالة توضح أنه سوف يتم خصم رسوم تسهيل معاملات من الحساب لإضافة أموال إليه. انقر فوق **موافق** للمتابعة.

ملاحظة: يمكن للمستخدم النقر فوق **إلغاء** عند ظهور رسالة التنبيه على رسوم تسهيل المعاملات. ويؤدي ذلك إلى إيقاف المعاملة، ويتم عرض صفحة إيداع الأموال.



ملاحظه

8. تظهر صفحة تأكيد استلام عند إتمام المعاملة. انقر فوق **موافق** في صفحة الاستلام.
9. يتلقى المستخدم رسالة بريد إلكتروني من النظام تؤكد المعاملة.

إيداع أموال في حسابات مستخدمين آخرين

حول إيداع الأموال

تتيح ميزة حساباتي لمستخدمي النظام الآخرين وضيوفه إمكانية إيداع أموال في حساب مستخدم آخر. على سبيل المثال، يمكن للوالدين إيداع أموال في حساب أحد الطلاب، أو يمكن لأحد الطلاب أن يودع أموال في حساب طالب آخر.

ملاحظة: يجب أن يجعل المسؤول الوحدة النمطية إيداع من طرف خارجي متاحة.



ملاحظه

إيداع أموال في حساب مستخدم آخر

يجب اتباع الخطوات التالية لإيداع أموال في حساب مستخدم آخر:

1. انتقل إلى علامة التبويب التي بها الوحدة النمطية إيداع أموال من طرف خارجي.
2. أكمل الحقول المطلوبة في الوحدة النمطية إيداع أموال من طرف خارجي، ثم انقر فوق إيداع أموال. وسوف تظهر صفحة إيداع الأموال.
3. في القسم 1، يتم إدراج بيانات المستخدم. انقر فوق القائمة المنسدلة الحساب لتحديد الحساب الذي ستقوم بإيداع الأموال فيه.
4. أكمل القسم 2 بكافة بيانات بطاقة الائتمان الخاصة بك.
5. حدد المبلغ الذي تريد إضافته في القسم 3، مبلغ الإيداع. يمكن إدخال المبلغ بالجنيهات والقروش في هذا الحقل.
6. انقر فوق تقديم.
7. تظهر رسالة توضح أنه سوف يتم خصم رسوم تسهيل معاملات من الحساب لإضافة أموال إليه. انقر فوق موافق للمتابعة.

ملاحظة: يمكن للمستخدم النقر فوق إلغاء عند ظهور رسالة التنبيه على رسوم تسهيل المعاملات. ويؤدي ذلك إلى إيقاف المعاملة، ويتم عرض صفحة إيداع الأموال.



ملاحظه

8. تظهر صفحة تأكيد استلام عند إتمام المعاملة. انقر فوق موافق في صفحة الاستلام.
9. يتلقى المستخدم والشخص الذي قام بالإيداع رسالة بريد إلكتروني من النظام تؤكد المعاملة.

عرض كشوف الحسابات

حول كشوف الحسابات

يمكن للمستخدمين عرض وطباعة كشوف الحسابات في الوحدة النمطية "حساباتي". وتكون كشوف الحسابات هذه بتنسيق Reg-E بمعنى أنها تحتوي على بعض المعلومات التي تقع تحت إدارة المحفوظات الفيديرالية.

عرض كشوف الحسابات وطباعتها

يجب اتباع الخطوات التالية لعرض كشوف الحسابات وطباعتها:

1. انتقل إلى علامة التبويب التي بها الوحدة النمطية "حساباتي".
2. ضمن **كشوف الحسابات**، حدد كشف الحساب المطلوب مراجعته باستخدام القائمة المنسدلة ثم انقر فوق **انتقال**. يظهر كشف الحساب.
3. حدد خيار **طباعة الكشف** الموجود في أعلى الصفحة لطباعة كشف الحساب هذا.

عرض تاريخ الأرصدة والمعاملات

حول كشوف الحسابات

يمكن للمستخدم عرض رصيده الحالي وكافة المعاملات المرتبطة بالحساب. كما يمكنه تصفية المعاملات المعروضة حسب نطاق التاريخ أو الحساب.

عرض تاريخ المعاملات

يجب اتباع الخطوات التالية لعرض تاريخ معاملات الحساب:

1. انتقل إلى علامة التبويب التي بها الوحدة النمطية Online Card Office.
2. حدد تاريخ المعاملات في الوحدة النمطية. ستظهر صفحة "تاريخ المعاملات". يتم عرض كافة معاملات الثلاثين يوماً الماضية تلقائياً.
3. لعرض المعاملات خلال نطاق تاريخ مختلف، حدد أحد خيارات القائمة المنسدلة تصفية حسب نطاق التاريخ ثم انقر فوق انتقال.
4. لعرض معاملات حساب معين، حدد أحد خيارات القائمة المنسدلة تصفية حسب الحساب ثم انقر فوق انتقال.

الإبلاغ عن البطاقات المفقودة أو المسروقة

حول البطاقات المفقودة أو المسروقة

في حالة فقدان إحدى البطاقات أو سرقتها، يجب الإبلاغ عنها من خلال النظام. وعند الإبلاغ عن فقدان بطاقة أو سرقتها، يتم إلغاء هذه البطاقة مع تجميد كافة الأنشطة المتعلقة بها إلى أن يتم إصدار بطاقة جديدة.

ملاحظة: لا يؤدي الإبلاغ عن فقدان بطاقة أو سرقتها تلقائيًا إلى إجراء طلب استبدال بطاقة جديدة. حيث يجب الرجوع إلى مكتب بطاقات الحرم الجامعي مباشرةً بعيدًا عن الإنترنت. وسيتم فرض رسوم لإصدار البطاقة الجديدة.



ملاحظه

الإبلاغ عن البطاقات المفقودة أو المسروقة

يجب اتباع الخطوات التالية للإبلاغ عن بطاقة مفقودة أو مسروقة:

1. انتقل إلى علامة التبويب التي بها الوحدة النمطية "حساباتي".
2. حدد الإبلاغ عن البطاقة المفقودة أو المسروقة. تظهر صفحة تأكيد.
3. تظهر على صفحة التأكيد الرسالة التالية: "هل تريد بالفعل الإبلاغ عن البطاقة المفقودة أو المسروقة هذه؟" انقر فوق نعم. سيتم إلغاء تنشيط البطاقة.
4. تظهر صفحة تأكيد الاستلام.
5. يتلقى المستخدم رسالة بريد إلكتروني من النظام تؤكد أنه قد تم إلغاء تنشيط البطاقة.

تعليق البطاقة

حول تعليق البطاقة

يؤدي تعليق استخدام البطاقة إلى تجميد كافة معاملات البطاقة دون إلغاء الحساب. يمكن استخدام هذا الخيار إذا فقد المستخدم بطاقته وأراد تجميد معاملاتها حتى يجدها. لاحظ أن تعليق استخدام البطاقة لا يمنع إيداع أموال في الحساب.

ملاحظة: بمجرد تعليق استخدام البطاقة، يجب أن يقوم المستخدم باستعادة البطاقة من خلال مكتب البطاقات بالحرم الجامعي. ولا يمكن إلغاء تعليق استخدام البطاقة عبر الإنترنت.



ملاحظه

تعليق البطاقة

يجب اتباع الخطوات التالية لتعليق استخدام البطاقة:

1. انتقل إلى علامة التبويب التي بها الوحدة النمطية "حساباتي".
2. حدد تعليق البطاقة. تظهر صفحة تأكيد.
3. تظهر بصفحة التأكيد رسالة: "هل تريد بالفعل تعليق نشاط هذه البطاقة؟" انقر فوق نعم. سيتم تعليق استخدام البطاقة.
4. تظهر صفحة تأكيد الاستلام.
5. يتلقى المستخدم رسالة بريد إلكتروني من النظام تؤكد أنه قد تم تعليق استخدام البطاقة.

إعلامات البريد الإلكتروني

حول إعلامات البريد الإلكتروني

يمكن تمكين إعلامات البريد الإلكتروني لإرسال إشعارات إذا كان الرصيد صغيراً أو كشف الحساب متوفراً.

تمكين إعلامات البريد الإلكتروني

يجب اتباع الخطوات التالية لإعداد إعلام البريد الإلكتروني:

1. انتقل إلى علامة التبويب التي بها الوحدة النمطية حساباتي.
2. حدد إعلامات البريد الإلكتروني. وسوف تظهر صفحة إعلامات البريد الإلكتروني.
3. حدد خانة الاختيار بجوار إرسال بريد إلكتروني عند صدور كشف حساب جديد ليتم إخطارك بكشوف الحساب الجديدة.
4. حدد خانة الاختيار بجوار إرسال بريد إلكتروني عند انخفاض رصيد الحساب ليتم إخطارك بانخفاض الرصيد في الحساب. أدخل المبلغ بالجنيهات الصحيحة (لا تقم بتضمين قروش) في الحقل الموجود عند نهاية هذا الخيار. وسوف يتم إرسال رسالة بريد إلكتروني عند انخفاض رصيد أي حساب عن هذا المبلغ.
5. انقر فوق تقديم.