07	رقم الدليل:	تاريخ الإصدار: 1442/1441 هـ	رقم النسخة: 02	
	יסב	عمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن	جهة الإصدار:	

دليل المستخدم لنظام البلاك بورد

لأعضاء
هيئــــة
التدريس



من الشمال .. إلى الوطن

10	محتوى الدليل السليمينيين
11	الغرض من الدليل
12	الوصول إلى البلاك بورد
14	ديث البيانات الشخصية في نظام البلاك بورد
16	1.01. تغيير الإعدادات الشخصية
18	2.01. تغيير كلمة المرور
20	عامل مع المقررات الدراسية
20	<mark>عامل مع المقررات الدراسية</mark>
20 22 23	<mark>عامل مع المقررات الدراسية</mark> 1.02. كيفية الوصول للمقررات الدراسية 2.02. الصفحة الرئيسية المكونات والبناء لأي مقرر تدريبي
20 22 23 24	عامل مع المقررات الدراسية 1.02. كيفية الوصول للمقررات الدراسية 2.02. الصفحة الرئيسية المكونات والبناء لأي مقرر تدريبي 1.2.02. إنشاء منطقة محتوى جديدة Content Area
20 22 23 24 26	عامل مع المقررات الدراسية 1.02. كيفية الوصول للمقررات الدراسية 2.02. الصفحة الرئيسية المكونات والبناء لأي مقرر تدريبي 1.2.02. إنشاء منطقة محتوى جديدة Content Area
20 22 23 24 26 28	عامل مع المقررات الدراسية 1.02. كيفية الوصول للمقررات الدراسية 2.02. الصفحة الرئيسية المكونات والبناء لأي مقرر تدريبي 1.2.02. إنشاء منطقة محتوى جديدة Content Area 2.2.02. إنشاء رابط أداة Link Tool Add Course Link
20 22 23 24 26 28 30	عامل مع المقررات الدراسية 1.02. كيفية الوصول للمقررات الدراسية 2.02. الصفحة الرئيسية المكونات والبناء لأي مقرر تدريبي 1.2.02. إنشاء منطقة محتوى جديدة Content Area 2.2.02. إنشاء رابط أداة Link Tool ملط Course Link 2.2.02. إنشاء رابط المحاضرة Add Course Link

لوحة الإعلاناتع	
1.03. إنشاء إعلان 2.03. تحرير الإعلان	
المحتويات وطرق تقسيم المقرر وإنشاء المجلدات والعناصر ₃₈	04
1.04. كيفية إنشاء المجلد داخل البلاك بورد	
طريقة البناء وكيفية إنشاء الواجبات المسمعين المسمع	

1.05. كيفية إنشاء واجب للطلاب في البلاك بورد وكيفية استخدام الخيارات المتاحة

المحتويات

01 تحد

 شخصية	دات الن	الإعدا	تغيير	.1.01
 	المرور	كلمة	تغيير	.2.01

02 الت

دليل المستخدم لنظام البلاك بورد بجامعة الحدود الشمالية

50	نباء الاختبار
52	1.06. إنشاء اختبار
الأسئلة	2.06. كيفية إنشاء
لاختبار للطلاب	3.06. إتاحة ونشر ا
الإلكتروني64	سائل والبريد
66	1.07. الرسائل
روني67	2.07. البريد الإلكتر
68	حة النقاشات

06 إنشاء الاختبار

07 الرس

08 لوحة النقاشات

الغرض من الدليل

إعطاء القدرة الكاملة للأستاذ من أجــل إنـشـاء الـمـقـرر الــذي يحتاج الـطـالـب الــوصــول إلــى محتواه إلكترونياً في أي مكان وزمان خلال الفصل الدراسي.

محتوى الدليل

يحتوي هذا الدليل على الخطوات لإنـشـاء مقرر إلكتروني متكامل يخدم عضو هيئة التدريس.

← → C fi A https:// <u>2008.cs10.rs10.rs10.rs10.rs10.rs10.rs10.rs10.r</u>	login/	्रि ग <i>७</i>
English (United States) 44,0	Blackboard	
	ابع المنتمر. للما المرور:	
	ىز بېدىغە تېرىر تىمىدىە بر بېدىغە تېرىر تىمىدىە يىداء مىلى مىز غرض بلال تېرىد تاتىرىپىة - ماينەكىنىك	

الوصول إلى البلاك بورد

يمكنك الوصول إلى البلاك بورد من خلال الرابط التالي:

nbu-test.blackboard.com

ملاحظة: يمكن تغيير اللغة المستخدمة في النظام بالنقر على اللغات المتاحة، انظر الصورة السابقة.

يتم كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بنظام البلاك بورد.



فصل

01

تحديث البيانات الشخصية في نظام البلاك بورد

دليل المستخدم لنظام البلاك بورد لأعضاء هيئة التدريس





ტ v ismacel abasha 🤱					الدمك	الجماعة	قررت قتريبة	+ النوسية
0								تمخرمات تشفصية
							ن الشخصية	المطومات
	الله الشعمية.	فأتتعين الأشفاص لعسعوح أعبر نوؤية مطو	ياتف، وما إلى الكه استعدم "عبارات العصوصيا	لعاصله بكاء والاسم والخوان ركم النها	لومات الأنصبأن (الشعصبة فيءط	الشقصية شعصية بكه العظومات ا	تعرير المطومات تعرير المقومات ال
							ر چەر	تغيير للمة المرور التار كلمة مرور جا
				الإعادات الماسة بي".	فير بثامة التق	ركباطات التي ستظ	ت الغاصة بي بزي تستعمي رتجين الار	نقصيص الإعداد عرب بُحدان الأعدان
				طوبات والنعن واللغة.	كىر فى خيارات ال	فاد المشمة التم	لشقصية عسبة, يك من عال	تغيير الإعدادات (تغير الإعادات الل

ثم اضغط أيقونة «إرسال»	3 قم باختيار «اللغة العربية» من تحديد حزمة اللغة.
	 تحديد حزمة الثلغة
عدم الرض حزمة لغة أخرى.	حند ح <i>زمة اللغة الشخصنية , سيّم عرض حزمة اللغة هذ</i> ه عند ه حزمة لغة لمستقدم
	إلغاء الأمر إرسال

تحديث البيانات الشخصية في نظام البلاك بورد



أحمن قائمة أدوات اختر المعلومات الشخصية

	لخمك	ألجماعة	قررات الاريپة	+ منسة
				تمترمان تشقعية
			ت الشخصية	المعلومان
عاصة بك والاسم، والخوان ركم الهائف، وما إلى تلك استندم تحيَّرات العسو	لومات الاتصدال ال	المتعنية في ما	الشغصية الشعمية بك المطومات	تعرير العظومات تحرير المطومات ا
			د نېزة.	تغيير كلمة العرو اختر كلمة مزور م
الإحادات الغامية بي".	لير بثلثة التل ا	رئباطات التى ستغ	نات الخاصة بي رمزي تستعمن وتعين الاز	نخصيص الإعداد تقرم بَنحاني تُنكن ز









1. التحسين الأشغاص المسموح ليم برؤية مطوماتك الشغصية.	1. تغیر کلمهٔ المرور اکمل ها اسراح کمیر کلمه اسرور. * کمه مرور * اصلا من کلمه امرور
.2	2. إيسان الترفيق إيدان من تمان المياد الأمر من تمان إلياد. العنه الأمر

تحديث البيانات الشخصية في نظام البلاك بورد

2.01. تغيير كلمة المرور

المعلومات الشخصية

تحرير المعلومات الشفصية تحزير المطومات الشخصية بك المطومات الشخصية هي مطومات الاتصال الخاصة بك، والاسم، والخوان، رقم الهاتف، وما إلى (تغيير كلمة المرور اختر كلمة مرور جنية. تخصيص الإعدادات الخاصة بي تقوم بتحميل تسكّل رمزي تسخصمي وتحيين الارتباطات التي ستظهر بقائمة التقل "الإعدادات الخاصمة بي". تغيير الإعدادات الشفصية تغيير الإعدادات الشخصية. يمكنك من خلال هذه الصفحة التحكم في خيارات التطيمات والنص واللغة. تعين خبارات الخصوصية فصل



التعامل مع المقررات الدراسية

دليل المستخدم لنظام البلاك بورد لأعضاء هيئة التدريس

1.02. كيفية الوصول للمقررات الدراسية

	41.415		au at d	
	لين توره لم			ې در، دريه ا
איידעלום ואין עצי אייריאי		الي غوريز هرت د العلب الآلي	تورت تتريبه مقمة في شيكند	

2.02. الصفحة الرئيسية المكونات والبناء لأي مقرر تدريبي

تحتوي الصفحة الرئيسية للدورات التدريبية على عدة أقسام:

____ محتوى الإطـــار: يعرض الصفحة الرئيسية للمقرر أو المحتوى المختار.

وضع التحرير: إذا كان وضع التحرير في وضـع تشفيل تستطيع تحرير الصفحة ، أما

إذا كان التحرير في وضع إيقاف سوف تظهر الصفحة كما يراها الطالب.

- الموجودة بالصفحة: لتغيير كـافـة العناصر الموجودة بالصفحة الرئيسية.
- لوحة التحكم: هي نقطة وصول المدرس لإدارة وظائف المقرر الدراسي . وتمكن المستخدم من التحكم وإدارة المقرر الدراسي والمستخدمين.

6 🛎	الصفحة الرا	ية ت		
مقمة في تبكان العضب الآلي هذة 3 أسبة	السافة وحدة تعناره	ورة التربيبة		تسبين المغدة
ۇرىڭ 🕥				
م <i>تر</i> ی	🗵 رستن الإعلام		ا المهام ا	
نفت		يتم تشير أية إعلانات دورة تدريبية أو منتدى مجموعة في آخر 7 يون		
جەر ئاڭ		مزید من رسال را عائب		الإجراءت ا
رت	_		المهم الي بجورت باريخ الإستقاق كافة الخاصر (0)	
لمات	~ فنهتم			Michel a W
B Ø conter			المهام المطرب أدارها	
ة الدورة التدريبية	~	لا توجد مهام منوقعه.	الله الاربي: 11104/2013 📓 التان الورم (0)	0
لرهة التعكم		مۇيد من ميلار	لا شناع، مستحق اليوم.	
Content Collection			له: (0)	
دُوت قورة فتريبية	- L LL		ه ^{ي ر} ونسرع (0)	

التعامل مع المقررات الدراسية

من قائمة الــدورات التدريبية قم باختيار المقرر الدراسي بالنقر عليه

إنشاء منطقة محتوى جديدة Content Area

ti C 🖷 🕂 🕂
إضافة منطقة Content
يد الاسم:
📄 متاح للمستخدمين
إلغاء تقديم
اللجلو عات
أنوات
تعليمات
💷 🗹 content

.1.2.02

يمكن أن تحتوي مناطق المحتوى على مجموعة كبيرة مـن عناصر المحتوى بما في ذلك التقييمات والــواجــبــات ووحـــدات التعليم الـنـمـطـيـة ومـلــفـات الــوسـائـط المتعددة.

- انـقـر عـلـى إنـشـاء عنصر «علامة الزائد» الموجودة بـأعـلـى قـائـمـة أدوات الـدورات التدربيية ثم اختر إنشاء منطقة محتوى.
- قم بكتابة الاسم في مربع
 الاسم ثم ضع علامة «صح»
 في مربع متاح للمستخدمين
 لجعله ظاهراً للطلاب، ثم
 اضغط تقديم.

ضع اسم الأداة في مربع الاسم
 ثم اختر نوع الأداة ،ثم ضع
 عــلامــة فـــي مــربــع مـتـاح
 للمستخدمين ثم اضغط تقديم.

		رئيسية	الصقحة الر	⊙ ♠	
†↓	¢	i		t	
			Co	منطقة ontent	
			نمطية	صفحة الرحدة ا	
				صفحة فارغة	
				ارتباط الأداة	
				ارتباط الويب	
			ى <i>ت</i> رپىيە	ارتباط الدورة ا	
				عنوان فرعي	
				مقدِّم	

tt Ç	i +
	إضافة ارتياط الأداة
	الامر:
	النوع:
Mc	ابرید الإکترونی Graw-Hill Higher Education داد سرد
	أدوات مجموعة نظراء الشركاء البريد الإلكتروني
	التقويم المدونات
	اليوميات تعاون
	تعليمات Blackboard جهات الاتصال
	درجانی - رسائل إعلام - مالا مالا منذ الارسية
	رىتان التورة التريبية. اقاموس المرادفات الوحة المناقشة
	ا مجموعات

îi G	2		+
		نياط الأداة	إضافة ارت
			א וע-
			Wiki
			التوع:
	•	W	مواقع iki
		ح للمستخدمين	ی منا
تقديم	إلغاء		

.2.2.02

إنشاء رابط أداة Link Tool

يمكن إضافة رابط الأداة في أي مكان في الدورة التدريبية مما يتيح الوصول إلى أدوات معينة ، منها الـمـدونـات والـبـريـد الإلكتروني وتقويم الدورة التدريبية والإعلانات ، بالإضافة إلى المزيد من الأدوات.

أضغط على «علامة الزائد» ثم اختر إنشاء رابط الأداة.



t	🟫 💿 الصقحة الرئيسية
🔒 https://nbu-test.blackboard.com	
¢ □ ⊡ _	ti C 🖮 🕂
تحديد ارتباط الدورة التدريبية: مقدمة في شبكات الحاسب الالي	إضافة ارتباط الدورة التدريبية
■ السنجة الرئيسية	۸۰ الموقع: \المحتوى\\ساسيات الشب
استی معرمت 	استعراض
المناقشات	- ٦٠
تقييم المجموعات	💟 منّاح المستخدمين
سائل إعلام	
····و@ مشارکة تقويم	إلغاء تقديم
جهات الاتصال	a content
جدول المصطلحات	

.3.2.02

إنشاء رابط المحاضرة Add Course Link

هـي عـبارة عـن رابـط لأغـراض الدورة التدريبية:

- اضـغـط عـلــــ» علامة 01 الزائد»، ثم اختر ارتباط الدورة التدريبية.
- C ضـع اســم فــي مربع الاســــم، ثــم استعرض لعرض محتويات المقرر ، ثـم اخـتيـار المحتوى المراد عمل ربط له.
- بعد اختيار المحتوص، 03 ضـع عـلامـة فـي مربع «متاح للمستخدمين»، ثم اضغط تقديم.

إنشاء رابط خارجي (ارتباط الويب) External Link





الصقحة الرئيسية 🔿 🏫
ti C 🖆 🕂
إضافة ارتباط ويب
الأحد: جامعة الحدود الشماية
الله: URL خوان +/-
على سبيل المثال , http://www.myschool.edu/
💟 مناح للمستخدمين
إلغاء تقديم

.4.2.02

يمكن للمستخدم من خلال الروابط الخارجية الوصول إلى مواد التعليم خارج البلاك بورد.

اضفط على «علامة الزائد» ثم اختر ارتباط الويب



فصل



لوحة الإعلانات

دليل المستخدم لنظام البلاك بورد لأعضاء هيئة التدريس

الوحة التحكم

Content Collection

💌 أدوات الدورة التدريبية

McGraw-Hill Higher Education Mobile Compatible Test List SafeAssign أدوات مجموعة نظراء الشركاء إرسال بريد إلكتروني الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة التقييم الذاتي وتقييم الزملاء المدونات المهام اليوميات تقويم الدورة التدريبية جهات الاتصنال رسائل إعلام رسائل الدورة التدريبية مىرد

لوحة المناقشات

مشاركة مواقع Wiki

ستفتح صفحة جديدة فيها 02 رابــط مسمی «إنـشـاء إعلان» (كما في الصورة أدناه) اضغط عليه لإنشاء إعلان جديد ،أما في حالة تحرير إعــلان سـابـق قم بالضغط على الرمز كما فى الصورة أدناه.

ستفتح لنا صفحة جديدة وهى صفحة معلومات 03الإعلان في حالة الإعلان الجديد .

نبدأ بكتابة اسم الإعلان في خانة الموضوع. 04

🗖 🕥 نكتب نص الإعلان في مربع النص.

تم هتر في: 28 ــبتمبر, AST 07:04:48 2006 م IWelcome to Blackboard Training! We're glad you're here and hope you have a great training experience		Welcome
Welcome to Blackboard Training We're glad you're here and hope you have a great training experience		ئم النشر في: 28 سبتمبر, AST 07:04:48 2006 م
We're glad you're here and hope you have a great training experience		Welcome to Blackboard Training
	We're glad you're her	e and hope you have a great training experience

إنشاء إعلان .1.03

الإعلانات أداة سهلة جداً ، إذ تتيح لعضو هيئة التدريس إضافة كل ما هـو جديد عـن المقرر الـدراسـي بطريقة سهلة وسريعة وخطوات الإنشاء كالتالى:

الذهاب إلى رابط «رسائل 01الإعلام « الموجودة في قائمة أدوات الــدورات التدريبية أو المقرر البدراسين تحت لوجة التحكم والضغط عليه.

المدة: تسمح بالتحكم في مدة ظهور الإعلان للطالب فهل تريد هذا الإعلان يظهر بشكل دائم ، أو مقيد بتاريخ فإذا كان خيارك مقيد بتاريخ لابد من تحديد قيود التاريخ وذلك بوضع علامة صح على مربع التاريخ وكتابة التاريخ المحدد.

01

إرسال الإعلان بالبريد الإلكتروني: تسمح لك بإرسال بريداً إلكترونياً إلى كافة المستخدمين بما فيه الذين اختاروا عدم استلام إعلامات الإعلانات عن طريق البريد الإلكتروني.

	2. خيارات الإعلان عبر الويب
🔵 لا يوجد نقييد بناريخ	المدة
، تاريخ مقيد	
العرض بعد العرض بعد العلى التواريخ بالتنسيق ئن ئن /ي ي /س س س س بعكن إدخال الوقت بأي زيادة.	تحديد قيود التاريخ

حيفية ربط الإعـلان بالمادة المعلن عنها: وذلـك بالـذهـاب إلـى رابـط المقرر الـدراسـي واستمراض الموقع المراد ربط الإعـلان به ثم الضغط على» إرسال»

	 رابط التريية.
	الل فرق استواطى لإمايال لت الحاسر.
	فموقع
	4. تقديم
المند الأمر	القرانوني تظنيع للإنهام القراني إعلام البلارج.

2.03. تحرير الإعلان

		[×] تشر إلى طارب.
		1, معتومات الإعلان
🔳 🕥 ئور	لاختبار الأي تباشره	% الرهرع
	δο θ • \$ • Ε • Ξ • Τ • (12p0 3 •	Arial <u>T</u> T T
	الأول : وهو أمثرُل قسير للماهرة الأولى	لم توفير الاعتبار في الاسوع

يقدم البلاك بورد خيارات متعددة (options) ممكن لعضو هيئة التدريس استخدامها حسب الحاجة وهي كالتالي:



04

المحتويات وطرق تقسيم المقرر وإنشاء المجلدات والعناصر

1.04. كيفية إنشاء المجلد داخل البلاك بورد

الذهاب لكلمة محتوى الإنشاء ومنه سوف تنسدل قائمة فيها مجلد المحتوى نقوم بالضغط عليه. كما في الصورة أدناه

			المحتوى 🛇	
معتوى الشريڭ 🗸	الأفوات 🗸	التقييمات 🗸	معتوى الإنشاء 🗸	
	محة جديدة	iь	داء	<i>ii]</i>
	مجاد المحتوى		عتصير	5
	صفحة الوحدة النمطية		لف	a
	سلحة فارغة		سوٽ	a
	Mashup) S	سورة	
	مىررە Flickr		يديو	ė
SlideSh	عرض نقتيمي من are		رئباط الويب	ø

ستفتح لنا صفحة جديدة	03
وهــي صفحة معلومات	
بالمحتوى للعنصر	

	وع يشهر المستخدمين في "منطقة Content" أو "وجدة النظيم المعطية" أو "خطة الدرس" أو مجلد المحكوى من ملف أو نص أو مسورة أو اراباط. <u>تطبيعات إنساعية</u>	إنشاء عصل بلند عسر المطري مر ^{اري}
إلماء الأمر		⁴ تشتي لېمى حال مطلوب .
	الروانية المروانية الم	 معلومات المعتوى
***	ζ> θ • ♥ • ΙΞ • ΙΞ • Τ ● (12pt) 3 ●	Arial T T T

4_ كتابة اسم العنصر في خانة الموضوع .

المحتويات وطرق تقسيم المقرر وإنشاء المجلدات والعناصر

لذهاب للملف المقصود إنشاء المجلد فيه : مثلاً الــمــحــاضـرات أيـــن هي للمدرب.



بالضغط عـلـى "اسـتـعـراض «Content Collection»" تحت «قسم المرفقات» واختيار موقع الملف المراد إرفاقه.

2.04. الخيارات المتاحة للعنصر

تسمح للطالب برؤية هذا العنصر ولابــد مــن اختيار «نـعــم»، فــي حــال اختيار «لا»، فلن يظهر العنصر	01
«لا»، فن يصهر العنظر للطالب.	

C تتبع عدد المرات التي فتح فيها الطالب هذا العنصر.

تسمح لك بتحديد تاريخ لعرض هذا العنصر وذلك كما ذكرنا سابقاً بوضع علامة «صـح « على المربع وكتابة التاريخ في المربع المخصص له.

		4	استعرابن جهاز الكومبيوتر	پر فاق ملف
				الىلات الدرفلة
	تواققات الخصر	إجراء الملف	تقوان الرابط	اسم الملف
عدم إر فاق	📰 ېندادة ترافات شمترى	إشاء رابط ها الط	متبة الابكات docx	🚹 هنسة لايكان.dopx ا
				3. خيارات قياسية
			ی نبر 🕞 لا	المعاج للمستخدمين بعرجن ها المطرى
			ن س ک لا	تكلع عنذ مرات العرجن
		هوقت بای زیاند.	ا لعرض بعد 📄 💼 العرض بعد 📄 💼 العرض بعد العام الع ما ما م	تعنيد قيود الثاريخ والوقت
		0	📰 لىرمد مَن	

م للملف	م تعیین موقع URL دا:	لًا بتقديم عنصر المحتوى بحيث يته	ان تقوم أوا
	URL (مصدر	استعراض Content Collection	لكومبيوتر

- ب عند اختيار الملف من المستعرض هذا يعني
 أنه تم اختيار الملف، اختر ملف الحاسب الآلي.
- ج أخيراً نضغط على إرسال في أسفل الصفحة.

إرفــاق ملف مــوجــود على
 جهاز الحاسب أو من ملفات
 الــدورة التدريبية نفسها إلى
 داخل العنصر، كالتالي:





فصل



طريقة البناء وكيفية إنشاء الواجبات

دليل المستخدم لنظام البلاك بورد لأعضاء هيئة التدريس

1.05. كيفية إنشاء واجب للطلاب في البلاك بورد وكيفية استخدام الخيارات المتاحة وإرفاق ملف واجب





الشريك 🗸	محتوى	الأدوات 🗸	التقييمات 🗸
			الحَتَبار تقدیر مسئوی واجب
		م الزملاء / McGraw-Hill Safe Mobile	التقییم الالی و تقیی Assignment Assignment اختبار التوافق مع

	إنشاء واجب أحد الواجبات تكل من أشكال القوم أستخدم لإضافة "تعود" إلى "مركز القديرات", استخدم "مركز القديرات" الحين تقديرات وإعطاء تطوى لكل طالب, <u>تطومات إضافة</u>
إنعاء الأمر	😤 تشتي الإمي حال مطلوب.
	 المطومات الخاصة بالواجب
	👾 الاسروقون 📃 🜑 قود
***	$ \vec{c} \circ \vec{\theta} \cdot \vec{\nabla} \cdot \vec{\Xi} \cdot \vec{\Xi} \cdot \vec{\Xi} \cdot \vec{T} = (12pl) 3 = \mathbf{Arial} \mathbf{T} \mathbf{T} \mathbf{T} $

طريقة البناء وكيفية إنشاء الواجبات

قــم بـالـنـقـر عــلــ زر «الواجبات» الموجود في قائمة المحتوى.

› من تصنيف التقديرات أدخل درجة › من تواريخ الاستحقاق حـدد التاريخ المراد لتسليم الواجب			> من ملفات الـواجـب، في حال كـان الملف جاهز للرفع ،انقر «استعراض الملف المحلى « ثم
> من «المستلمون» قم بتحديد مستلمي الواجب، إما كافة الطلاب أو مجموعة منهم .	> مـن الإتـاحـة قـم بتحديد وقت ظهور واختفاء الواجب.		اختر الملف المراد رفعه ثم انقر «إرفاق الملف».
> انقر علی إرسال	> انقر علی إرسال		
	م ولكن بابر وضع عائمة متأهر طبيها. 	 تواريخ الاستحقاق تواريخ التعميات بد ما التاريخ تاريخ الاستحاق 	 ملقات الواجب يرفاق مك يرفاق مك نتعراض هواز التريية
واجب , واد الإرم تحيين تقدير كلمي للواجب لهؤلاء الصَّحْب ,	بيل اين آكثر من مجموعة متصنص ليا للس الواجب، اسوف يقرمون يكتبم أكثر من معاولة ليلة ا عند المثالية المثالب بشكل فردى هنه عند عال الفلات	6. المستقمون با كثرانى عند من الشانب بالنسم انستامون	3. تصنيف التقديرات * هديد مستند
			4. الإتاحة
	وق إلغاء للعزوج بنون متشر التعييرات .	7. إرسال انتر فوق تضعيرانتياء. انتر أو	آلا وتحمد الواجعب لا ويمكن الإتحاد الواجعب الإ بعد تحديثه الطالب واحد أنو مجموعة من الطالب .
إلماء الأمر			عدد المعاولات عد المعاولات المعاونين المعاولات الممالمعاولات المعاولات المعاولات المعاولاتمماماممامع الممامع المم

طريقة البناء وكيفية إنشاء الواجبات





إنشاء الاختبار

دليل المستخدم لنظام البلاك بورد لأعضاء هيئة التدريس

	وب , يحكن الأسم هو لص العلوان الذي يطنهو في منطقة Content، استخدم اسمًا وصعلُمُ لعساعدة المستخدمين في تحديد الاخليار , <u>تعليمات إضافية</u>	مطومات الاختيار ادخل اسفانانطابار. وموحل مط
إلغاء الأمر		⁴ تشير ل _أ بي حالى مطلوب.
		 معلومات الاختيار
		₩ %
		ترسف
5 36 i 🖵	i> ∂ • 🍄 • 🗄 • 🗄 • T 🔹 (12pt) 3 💌	Arial <u>T</u> T T
1000		





› وبالضغط على قائمة «إنشاء سؤال» سنجد قائمة تحتوي على 17 نوع من الأسئلة ونختار منها النوع المناسب المراد إضافته:

	الرقعة الأساسية للختبارات: اختبار تجريبي 🛇 ج لله لومة الاختبارات إمكانية إضافة الأسلقة ر تعريدها، وإضافة "مجموعات الأسلقة" أو "الكلقة المتوانية"، وإعادة ترتب الأسلقة، ومراجعة الاختبار. <u>تطبعات إضافية</u>		
إحالت	ابتادة استندام سؤال 🗸 لإداع أسكلة	ابشاء سۆل 🗸	
	test	الرمث	
	0	ېرشادات پېمىلى الأسللة	
	0 4	إجمالي الارجاء	

سنختار أحد الأسئلة (صوابٍ أم خطأ):

هذا النوع تكون إجابته محددة بصح أو خطأ.

إيداع أسئلة	~	إعادة استغدام سؤال	انشاء سۆال 🗸
	-		إجابة مغتصبرة
			أكمل ما يلي
		تعددة	أكمل ما يلي من فراغات م
			إمارتو
			إيداع الملف
			استطلاع رأي
	E		استكمال الجمل
	- 11		ترتيب
		_	سۇال يُجاب عليه برقم
			مىراب/خطأ
	-11		صيغة مصربة
			متعدد الإجابات
			متعدد الاختيارات
			مطابقة
	-		متال



> بعد الضغط على إرســال في الخطوة السابقة ستظهر لنا صفحة «الرقعة الأساسية للاختبارات» أو رقعة الاختبار ومنها نستطيع إنشاء الأسئلة.

نختار طريقة عرض الإجابة عمودية أو أفقية:

هذا النوع تكون إجابته محددة بصح أو خطأ.

	2. المخيارات
	الجاد الإجابة عمودي -
	3. الإجابات
، مىراب ان خط ^ا	(جاية
	4. ملاحظات

ندخل بعد ذلك ملاحظات الإجابة الصحيحة والخاطئة والتي ستظهر للطالب بعد إجابته على السؤال. ومن ثم الإرسال.



إلغاء الأمر القديم وإنشاء أخر

ىرسال

**!9

 > بعد ذلك يتم اختيار الاختبار الذي تم إنشاءه مسبقاً ،ثم نضغط إرسال.



	لاختبار " في منطقة Content، وبمجرد نشر "الاختبار "، ومكتك تعيين "عنيارات الاختبار " حتى يصبح في متناول الطائب , <u>تعليمات إضافية</u>	إنشاء المتبار يؤدي ابشاء "منتبر" المي نشر "
إلماء الأمر		
		1. إضافة اختبار
	د الاختبارات الموجونة لتشره.	قم بايَسًاء اختبار جنيدِ أي حند أح
	التتراء	إتشاء لغتيان جديد
	۱۰۰ مند المتبار الدام	إضافة اعتبار موجود

.3.06

إتاحة ونشر الاختبار للطلاب

حتى الآن الاختبار غير متاح للطلاب ولإتاحته نتبع الخطوات التالية:

- > نحدد أولاً القسم الذي نود عرض الاختبار فيه.
- > مــن قــائـمـة الـمـحـتـوى نختار التقييمات ،ثم نختار اختبار.

🛄 هم هن حتى [11/11/2013] 📓 [12:36 سنة اصل الواريخ بالتسبق ش ش أين ي أين من من من بعكن إسفال لوقت بأي زيادة .	2. إتاحة الاختبان
🛄 کلمة مرور ملك كلمة مرور الوصول في مان الاعتبار .	يتاحة الرابط نعم ⊚ لا
استثناءات إتاحة الاغتبار	ا محاولات متعدد؟ ا محاولات متعدد؟ ا محاولات متعدد غير محدود من المحاولات
التر فرى إضافة مستقدم أو مجموعة للبث من مجمر مات ومستحمى الدرزة الشريبية لإضافتهم إلى تلمة الاستثناءات , بجب تمكين "المؤلَّّت" و "قرض الإكمال" في عطوة "إنامة الاعتبار" السابقة لتمكين تلك الإعتادات من أجل "لاستثناءات" , في حلقه اختبارك استخدام المجمر مات، فيجب طرك جمل المجموعة عبر متامة إلا كنت لا ترغب في رؤية الطائب لأعضاء المجموعة ، التر فوق إزا لة كل الإستثناءات ا لماصة بالاعتبار " 	عند المعارلات المرض الإكمال المحاد الندي بحد استكمار هذا "لا بندار " في طبق وابعدة
الإسافة مستغذم أو مجموعة	المركز مين ويك من
قاريغ الاستحقاق عَنَّن تاريخ استحقاق التقيم. ويشكل اعتباري، لا تسمع للطائب بعوض الاعتبار بمجرد أن يتم تجاوز تاريخ الاستحقاق. يتم قبول التقديمات بحد هذا التاريخ ولكن يتم وضع علامة متلفر عليها.	ڪد لوڪ لينون پريشن ۽ هن ليون پي شجين وڪ الاڪن تخاص بهنا "لاڪنين" ۽ شيري تعمب ڪين صوف تخاص بهم جن ان بدءَ "لاڪني 60 تقديم نقائي
تاريخ الاستعلاق	ايقاف تشغيل المستخدم خليان المتابعة بعد التهاء الوقت . التفاف تشغيل: يُعطى المستخدم خليان المتابعة بعد التهاء الوقت .

> ستظهر لنا شاشة موجود بداخلها خيارات الاختبار ومنها يمكن تعديل خيارات الاختبار كالاسم وفتح الاختبار في صفحة جديدة من توفر الاختبار نحدد الخيارات التالية:

- حصي**ن المؤقت:** تعيين الوقت المتوقع لإكمال الاختبار وسيظهر الوقت للطالب في أعلى الصفحة.
- العرض بعد: تحدد تاريخ ووقت ظهور الاختبار للطالب .
- 🔵 🔰 العرض حتى: تحدد تاريخ ووقت اختفاء الاختبار .
- وعند عدم التحديد سيكون الاختبار ظاهر للطالب باستمرار.
- الاختبار بحيث لا تتجاوز 15 حرفاً . الاختبار بحيث لا تتجاوز 15 حرفاً .

بعد ذلك نحدد خيارات التقييم الذاتي:

- للختبار في حـسـابـات نـتـائـج مـركـز التقديرات. لرصد درجة اختبار الطلاب ضمن نتائج مركز التقديرات.
- إخفاء النتائج الخاصة بهذا الاختبار بالكامل عن المعلم ومركز التقديرات. هذا الخيار يتيح للطالب فقط التعرف على مستواه حيث تتم إخـفاء نتيجة الاختبار عن المعلم ومركز التقديرات.

ملاحظات الاختبار

- وهنا يتم تحديد نوع التعليقات التي تظهر للطالب فــور الانـتـهـاء من الاختبار كالتالي:
- > الدرجة: ليتم عرض الدرجة التي حصل عليها الطالب.

- > الإجابات المقدمة: ليتم عرض الإجابات المقدمة من الطالب.
- > إجابات صحيحة: ليتم عرض الإجابات الصحيحة والتي لم يتم الإجابة عليها بالشكل الصحيح.

كيفية تقديم الاختبار

يتم هنا تحديد طريقة عرض الاختبار للطالب:

- > الكل في وقت واحد: يتم عرض جميع الأسئلة في صفحة واحدة.
- › **الكل في مرة واحدة:** يتم عرض سؤال واحد كل مرة.
- > حفظ الرجوع: يستخدم هذا الخيار عند استخدام الخيار السابق(الكل في مرة واحدة) حيث لا يسمح للطالب بالرجوع والإجابة على الأسئلة السابقة. ولا يفضل استخدامه وذلك للتسهيل على الطالب.
- > ترتيب عشوائي للأسئلة: يتم ترتيب أسئلة الخيارات المتعددة بشكل عشوائي للطلاب حيث يختلف الترتيب بين الطلاب.

- التأكد مـن إتـاحـة الـرابـط للطلاب باختيار «نعم».
- حال رغبتك في إضافة إعـلان جديد لهذا الاختبار في لوحة الإعلانات نختار «نعم»
- محاولات متعددة: السماح للطالب بالحل أكثر من مرة ويمكنك الاختيار بين عـدد غير محـدود من المحاولات أو عـدد محدد من المحاولات. وفي حال عـدم الاخـتـيـار سيسمح للطالب بمحاولة واحـدة فقط.
- 40 **فرض الإكمال:** يشير أنه يجب على الطالب إكمال حـل الاخـتـبـار فـي الـمـرة الأولــــى الـتـي بــدأ فيها الاخـتـبـار ولا يسـمـح له بـالـخـروج مــن الاخـتـبـار وإكماله في وقت لاحق.



فصل



الرسائل والبريد الإلكتروني

دليل المستخدم لنظام البلاك بورد لأعضاء هيئة التدريس

2.07. البريد الإلكتروني

> للوصول إلى الرسائل، بعد الدخول إلى أي مقرر تدريبي وتحت لوحة التحكم في «أدوات الـدورة التدريبية» نضفط على «رسائل الدورة التدريبية» كما في الشكل التالي:



> قم بالضفط على «إنشاء رسالة» لإنشاء رسالة لأي عضو من أعضاء المقرر التدريبي.

يُمكن للمعلم إرسال بريد إلكتروني إلى جميع المشرفين أو المعلمين أو الـمـدرسـيـن الـمـسـاعـديـن أو الـمـجـمـوعـات أو الـطــلاب أو المستخدمين الفرديين أو المحددين، يتعذر إرســال بريد إلكتروني من Blackboard Learn إلى أي فرد ليس عضواً في الدورة التدريبية.

للوصول إلى البريد الإلكتروني، بعد الدخول إلى أي مقرر تدريبي وتحت لوحة التحكم فـي «أدوات الــدورة التدريبية» نضغط على «إرسال بريد إلكتروني» كما في الشكل التالي:

	كالأة المستخدمين
الممترى	
المذاكبات	قم برزشان بزيد إنشروني إنق نافة المستخدمين الموجودين في الد
المجبر عك	كافة المجموعات
درت	قم بإرسال بريد إلكتروني إلى كافة المجموعات الموجودة في الدورة ا
تطيمك	كالأة مستخدمي مساعد مدرس
Tools	قم بإرسال بريد إلكتروني إلى كافة مستخدمي مدرب الموجودين فم
weeks	كافة مستخدمي طالب
	إرسال بريد إلكتروني إلى كافة مستخدمي طالب الموجودين في الد
إدارة المدورة المتدريبية	كافة مستخدمي مدرب
◄ لوحه التحكم Content Collection ►	قم بإرسال بريد إلكتروني إلى كافة مستخدمي مدرب الموجودين فع
√ انوات النورة الشريبية "	كافة مستخدمي مراقب
Blackboard Collaborate	قم بإرسال بريد إلكتروني إلى كافة مستخدمي مراقب في الدورة التد
SateAssign أدوات مجموعة نظراء الشركاء	مستخدمین مقر دین / محددین
ارسان برید انترونی الانجازات	حدد أي مستخدمين سيتلقون البريد الإلكتروني.

1.07. الرسائل

> رسائل الدورة التدريبية عبارة عن وسيلة اتصال خاصة وآمنة تعتمد عـلـى الـنـصـوص الـتـي يتم استخدامها داخل دورة تدريبية أو بين أعضاء الدورة التدريبية. على الرغم من التشابه بينها وبين البريد الإلكتروني، فإنه يجب على المستخدمين تسجيل الدخول إلى «الــدورة الـتـدريبـيـة» لـقـراءة «الرسائل» وإرسالها.



08

لوحة النقاشات

دليل المستخدم لنظام البلاك بورد لأعضاء هيئة التدريس

66

تتكون المنتديات من سلاسل رسائل فردية يمكن تنظيمها حول موضوع معين. قم بإنشاء منتديات وذلك لتنظيم المناقشات داخل المقرر التدريبي الخاص بك.

للوصول إلى لوحة المناقشة الافتراضية ، بعد الدخول إلى أي مقرر تدريبي خاص بك وتحت لوحة التحكم في «أدوات الـــدورة الـتدريـبـيـة» نضغط على «لوحة المناقشات» كما في الشكل التالي:

	*****	*****
ول إلى المتنديات.	ة <i>بالمجموعات انق</i> ر فوق لوجة مناقشة للدخ	رحات المناقشة، بما فيها تلك الخاص
هشار کارن	فشيك	3
0	1	
0	1	

قم بالضغط على لوحة المناقشة والتي تحمل اسم المقرر التدريبي الخاص بك بشكل افتراضي (رقم 3) كما فـي الشكل السابق لتظهر معك الـشاشة التالية الخاصة بالمنتديات الموجودة وإنشاء منتدى.

لإنشاء منتدى جديد قم بالضفط على «إنشاء منتدى» كما في الصورة السابقة.

بعد إنشاء أي منتدى سيظهر لك كما في الشاشة السابقة، لفتح ، تحرير ، إدارة ، نسخ أو حذف أي منتدى قم بالضغط على السهم بجانب اسم المنتدى كما في الشكل السابق.

لوحة المناقشة

تتكون المنتديات من سلاسل رسائل فردية يمكن تنظيمها حوك موضوع معين. قم بإنشاء منتديات وذلك لتنظيم المناقشات. تعليمات إضافية

				بالم متلكتن
إجمالى الدتنا	الرسال غير المقروعة	إجمالى الشرات	الرمند	死 فىشى
0	0	0	description	ublic forum 🕑
				قائمة الخيارات: المنتدى ا فج
ن 1 إلى 1 من 1 علمرًا	یئہ عرم			تحرير بارة
				نے
				<u>حاف</u>

كل مقرر تدريبي يتم إنشاؤه على نظام البلاك بورد سيحتوي بشكل افتراضي على لوحة مناقشة.

في داخــل لوحة المناقشة هذه توجد المنتديات، تستطيع إنشاء ما تريد من المنتديات.





info@nbu.edu.sa	هاتف	عرعر - ص-ب 1231	عرعر-رفحاء-
www.nbu.edu.sa	01466114419	الرمز البريدي: 91431	طريف- العويقيلة





دليل المستخدم

لنظام التعليم الإلكتروني Blackboard لحلية جامعة الحدود الشمالية



عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد



كلمة العمبد

حرصاً من جامعة الحدود الشمالية بالتوجه نحو التحسين المستمر والارتقاء في أدائها, وتطوير مهارات طلابها وطالباتهالمواكبة أحدث المعارف و العلوم ، و من أجل تعزيز التحصيل العلمي للطلاب والطالبات في الجامعة أخذت العمادة على عاتقها مسؤولية العمل على دراسة الأنظمة و اختيار أفضلها على مستوى العالم ، إذ تم اختيار نظام يلبي كافة التطلعات و الأهداف التي رُسمت لتحقيق الرؤيا الخاصة بالجامعة و العمادة معاً . نعمل في عمادة التعليم الإلكتروني على وضع الخطط و متابعة المهام و الإجراءات من خلال كادر وظيفي مميز لتأسيس عمادة التعليم الإلكتروني و التعلم عن بعد ، إذ نجحنا في تخطي بعض التحديات و التي تعكس مدى تركيزنا على تحقيق الهدف المنشود للعمادة و الجامعة على حدِ سواء . و التعلم عن بعد ، إذ نجحنا في تخطي بعض التحديات و التي تعكس مدى تركيزنا على تحقيق الهدف المنشود للعمادة و الجامعة على حدِ سواء .

بطريقة واضحة وسلسة.

نعمل بشكل دؤوب و مستمر لتحقيق رؤيتنا ببناء منظومة متكاملة للتعليم الإلكتروني و التعلم عن بعد.

عمبد عمادة النعلبم الإلكنروني والنعلم عن بعد

٦. أحمد بن معجون العنزي

المحتوى		الصفحة
الدخول الى نظام بلاك بورد		١
الصفحة الرئيسية لنظام بلاك بورد		۲
الصفحة الرئيسية للشعبة التدريبية		٢
الاعلانات الخاصة بالشعبة التدريبية		٣
المحتوى (المادة المتعلقة بالشعبة التدريبية)		٤
الواجبات		0
كيفية حل الواجبات ورفعها على النظام		٦
الاختبارات	E	٧
بدء اختبار	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	٨
المنتديات ولوحة النقاش	546 B	٩
إنشاء سلسلة رسائل جديدة أو المشاركة في سلسلة موجودة		٩
رسائل الشعبة التدريبية	Helle.	۱.
التقديرات (الدرجات)		11

دليل الطالب لنظام بلاك بورد

الدخول على نظام بلاك بورد

لفتح شاشة تسجيل الدخول الى بوابة التعليم الالكتروني (نظام بلاك بورد) ادخل الرابط التالي:

http://lms.nbu.edu.sa

للدخول الى الصفحة التالية :

	Blackboard.
فدم	فنا يتم الخال اسم المست
(PASSWORD:
	Login A كلمة المرور Forgot Your Password?
****	ľ
	Preview as Guest



الصفحة الرئيسية لنظام بلاك بورد

بعد ادخال اسم المستخدم الخاص بك وكلمة المرور في المكان المخصص اضغط على دخول (Login) سوف تظهر الشَّاشة الرئيسية كما في الصورة التالية

ي الجديد *	, سجل فيها الطالب في الفصل الحا	الدورات التدريبية	🖛 عناصر مطلوب الانتياه إليها
الإجراءات 😻 تحرير إعدادات الإعلام		الدورات التدريبية التي تقوم بـ: مدرب	الإجراءات 😻 تحرير إعدادات الإعلام
اختبارات (2)		Computer	لا توجد إعلامات.
الإعلانات (3)	Designi	ing an Exemplary Course	
الدورات التدريبية/منتديات المجموعات (15)		Online Training F	أخر تحديث: 16 يرانز
المدوقات (0)	اختر اي شعبة تدريبية من هنا للدخول عليما	Online Training M	
الواجبات (1)		Online Training M	المهام 🖛
لوحة المناقشة (18)		للبدء في استخدام نظام البلاك بورد	تحرير إعدادات الإعلام
		مقدمة في الحاسب الآلي	
آخر تحدیث: 16 یرتی		رسائل إعلام:	المهام التي تجاوزت تاريخ الاستحقاق
		> الاختبار الذي تم نشره > الاختبار الذي تم نشره	كافة الغاصر (0)

الصفحة الرئيسية للشعبة التدريبية

قم باختيار الشعبة التي تريد حل الواجب فيها او تقديم اختبار بالضغط عليها من قائمة الدورات التدريبية على يسار الشاشة الرئيسية في الصورة السابقة ولتكن على سبيل المثال مقرر (مقدمة في الحاسب الالي) حيث ستفتح لك شاشة الشعبة التدريبية كما فى الصورة التالية



دليل الطالب لنظام بلاك بورد

الإعلانات

على يمين الشّاشّة الرئيسية داخل الشّعبة التدريبية اضغط على الاعلانات اذا رغبت في الاطلاع على الاعلانات التي نشّرها مدرب الشّعبة لتظهر لك كما في الصورة التالية

رسائل إعلام الاعلامك الجديدة تكون في الاعلى	 الحالية المالية مالية ماليمالية مالية ماليية مالية مالية ممالية مالية ماليية مالية مالية
يخصوص الواجب الثاني تم النشر في: 15 يونير, AST 11:45:39 2014 ص	السنعة الرئيسية الإعلانات لك جميع الإعلانات الخاصة بالشعية
على جميع المتدريين في شعبة "مقدمة في الحاسب الالي" حل الواجب الثاني وتسليمه يوم الاربعاء الموافق 25/6/2014 وقبل الساعة 4:00 عصرا.	مطرمات هيلة التدريب المحتوى
	الاختبارات
الاختبار الذي تم تشره	الواجدات
تَم الْنَشَر في: 12 يرنيو, AST 11:06:04 2014 من	الملتدي وأوحة النتاش
تمت إتاحة الاختبار التالي في الاختبارات: الاختبار الثاني.	رسائل التسبة التدريبية



المحتوى (جميع الملفات التي تشرح المادة)

إذا رغبت في الاطلاع على المادة العلمية التي تشرح الدروس التي نشرها مدرب الشعبة فاضغط على كلمة المحتوى الموجودة على يمين شاشة الشعبة التدريبية لتظهر لك كما في الصورة التالية





ي كن تقسيم محتوى المادة على فصول أو اسابيع أو وحدات وذلك حسب طبيعة المادة وما يراه المدرب لذلك قد يتم تغيير هذا الرابط الى عدة روابط تؤدي نفس الغرض.



الواجبات

إذا رغبت في الاطلاع على الواجبات التي وضعها المدرب وتقديمها فاضغط على كلمة الواجبات الموجودة على يمين شاشة الشعبة التدريبية لتظهر لك كما في الصورة التالية وإذا أردت حل الواجب الأول مثلاً اضغط على عبارة الواجب الأول كما فى الصورة





طريقة حل الواجب وتقديمه (رفعه) للمدرب

بعد أن قمت بالضغط على الواجب الأول سوف تفتح لك الشاشة التالية والتي تبين محتوى الواجب وبعض الإرشادات المتعلقة به

ول	إيداع الواجب: الواجب الأو
	 1. المعلومات الخاصة بالواجب
الواجب الأول	الاسم:
 أخر موعد للتسليم هو يوم الأربعاء 21/1/1434 الساعة 2:00 مساء في حالة تشابه (تطابق) الحل عند اكثر من متدرب (الغش) سوف تكون الدرجة صفر استخدم اي وسيلة لأيجاد الحل : المكتبة، الانترنت الخ. اهتم بالتنسيق فعليه جزء من الدرجة 	پر گذانت ا
AST 02:00:00 2012 م	المريغ الاستعقاق الخر موعد للتسم
10	معط المشلف درجة الواجب
الواجب الأول- تدرب الكثروني docx (الواجب الأول- تدرب الكثروني docx)	مقات الواجب المرفقات

بعد قراءة السؤال قم بتقديم الخل الذي تراه صحيحا في المربع الخاص بالتقديم كما في الشكل التالي

		- مواد الواجب التنيم
**!=!= _0	$ \equiv \equiv \equiv \mathbf{x}^2 \ \mathbf{x}_1 abe$ $\bigotimes \ \bigotimes \ \bigotimes \ (\supseteq \diamond \diamond \diamond \mathbf{y})$	ل I B ▼ Verdana ▼3 ▼ عادی ↑
		اكتب هنا اي معلومات تريدها عند تقديم الواجب اي توضيح للمدرب
	Content Collection حراض	المسار: body المسار: body أرفق اي ملف في حل التعراض جهاز الكومبيوتر الت تعايدات
		اكتب التعليقات التي تريد
فط ارسال عند الانتهاء م الواجب للمدرب		3. إرسال عند الانتهاء، القر لوق تقديم. بتكل اختباري، القر فوق حفظ كمسودة لحفظ التغييرات
	حفظ كمسودة برمنان	إلغاء الأمر

الاختبارات

لفتح وتقديم الاختبارات التي وضعها المدرب اضغط على كلمة الاختبارات الموجودة على يمين شاشة الشعبة التدريبية لتظهر لك كما في الصورة التالية ثم اضغط على رقم الاختبار كما في الصورة

			(الاختبارات	
	محتوى الشريك 🗸	الأقوات 🗸 .	التأسيات 🗸 .	إنشاء المحقوى 🗸	مقدمه في الحاسب الآلي الصفحة الرئيسية
مقدمة في الحاسب الآلي.	نية والثالثة من مادة ،	دة الاولى، الثَّا	لاختبار الا <u>ول</u> ادة الاختبار الود	تشمل م	الاعلانات معلومات هيئة التدريب
على الاختبار لبدء في حله الحاسب الالي.	اضغط د الذي تريد ا من مقرر مقدمة في	رابعة والخامسا	لاختبار الث <i>اني</i> لاختبار الوحدة الر	یشمل ۱	لمحترى المعقد المعقد عندما تريد الاختبارات المعقدم لاختبار في شعبة الوليبات تدريبية ما



بدء اختبار

لبدء الاختباراضغط على (بدء) الموجودة اسفل ارشادات الاختبار كما في الصورة التالية

	لبدء: اختبار قصير 2
إلغاء الأمر يدع	اقرأ الارشادات جيدا قبل بدء الاختبار
	1. إرشادات
حدرقت 30 دقائق.	اختبار محدد بوقت لهذا اختبار .
عند انتهاء الوقت ويُمكنك المتابعة أن التقديم.	إعدادات المؤأنت ويتم إعلامك
، يجب استكمال هذا Test في جلسة واحدة. لا تترك "الاختبار" قبل الضغط على حقظ وتقديم .	فرض الإكمال بمجرد البدء
اضغط على	القر فوق مقابعة للبدء: اختبار قصير 2. القر فوق إ لغاء للرجوع
الاختبار	2. إرسال
V	Click Begin to start. Click Cancel to quit
إلماء الأمر يدم	

قم بحفظ الاجابة لكل سؤال تقوم بحله وعند الانتهاء من تقديم الاختبار بالكامل انقر على(حفظ وارسال) ليتم ارسال

الاجابة للمدرب كما في الشكل التالي



المنتديات ولوحة النقاش

للدخول إلى المنتدى الخاص بالشعبة التدريبية إضغط على عبارة المنتدى ولوحة النقاش الموجودة على يمين شاشة الشعبة التدريبية لتظهر لك كما في الصورة التالية ومنها اختر المنتدى الذي ترغب المشاركة فيه

			-
استن (رمد	إسلي قترت	الثرات فير اطروبة	يسلي الشاركان
- و صفر اختر المنتدى	2	0	1
المنظر المس المنا المن منا المنا المن	2	0	1
انش (مد) محد المتكامي المراجع المراجع ال	ايماني قشر <i>يات</i> 2 2		قدرت عبر تعترية 2 م مرحو 1

إنشباء سيلسيلة رسيائل جديدة أو المشاركة في سيلسيلة موجودة

ومن داخل المنتدى الذي اخترته اختر السلسلة التي ترغب المشاركة فيها او انشئ سلسلة جديدة كما في الشكل التالي

المنتدى: الا	لاختيارات						
بند تنظیم عملیاں ریا جریا 12 ط	لل العنتدي" في هذه المنقمة وتط و الما مات المراجعة	طيق الإعادات طي العيد من سائدا.	والترسال أو على جميع ساتسل الترسال، ويتم إه	راج الرسال بالسوق	جنولمي. ويُمكن تخرز ساشمل الرسائل	عن طريق التقر توق عثوان	لمردار
	Anal Control . (p						
إخار مأمله رما	da la compañía da la						العر س م
- (W) (m)	للله فرسال الا	انضغط على هذه للمشاركة	السلسلة				
III 🕈 🗖	06,0	للله رساق	هف ا	42.60	الشرات عير الطروبة	إيمالي الشرات	
	+10:25 09/10/12	10 Jan	استبه اهند ابراغير تعاج لعند	متفور	0	2	
D	10.25 09/10/12	Car Jan and		-		2	





للرد على رسالة من داخل المنتدى الذي اخترته اضغط على (رد) كما في الشكل التالي

	رعد الأهلبار الأرل رد
	بمالي الرسائل: 2 الرسائل غير المقرىءة: 1
	إجراءات الإرسال 🞸 تجميع
	تحديد: الكل بلا
اسامه احمد ابر اهيم الحاج احمد] 🖃 ۔ موعد الاختبار الاول
اسامه اهمد ايرا فيم الماح اهمد	الرد: موحد الاختيار الاول
	تحديد: الكل يلا جميع إجراءات الإرسال ال
	تحديد: اكل يلا جراءات الإرسال \> تجميع اضغط هذا للرد على الرسالة
مو عد الاختبار الأول >	تعدید: اکل یلا اجراءات الإرسال ای تجمیع اضغط هذا للرد علی الرسالة ره اقتباس تعیین الإشارة

رسائل الشعبة التدريبية

للدخول الى الرسائل الخاصة بالشعبة التدريبية اضغط على عبارة رسائل الشعبة التدريبية الموجودة

على يمين شَاشَة الشّعبة التدريبية لتظهر لكَ كما في الصورة التالية

			إنشاء رسالة أنشغط هذا لارسال	الإعاثنات مطرمات هيئة التدريب
الإجمالي 0	ثیر مقروء 0	لد بة الوارد الواردة اليك من مدرسك بعة الوارد الواردة اليك من مدرسك	رسالة لمدرسك او زملانك ه عام	المطّرى
0	0	اق زملائك في الشعبة الإرسال	م	الاختبارات الواجبات
عرض 1 لی 2 من 2 ع لمیزا	لِبْمَ			المنتدى ولوحة النقائن رسائل الشجة التريبية



التقديرات

للدخول الى مركز التقديرات أو سـجـل الدرجـات الخاص بكَ في أي شـعبـة تدريبية والاطلاع على درجـاتك في الاخـتبارات والـواجبات اضـغط على كـلمة(درجـاتي) علي مِين الشاشـة الرئيسية للشعبة كـما في الشـكـل التالي

لاختبارات	التقديرات			
لواجيات	برفسر	فرست ی	يو 11 من من قدان	()
	14.249			Ų
	~			26.00/32
لمنتدى ولوحة النقاش		9.60		104-
0 000		-		5-
رسائل السعبة التدريبية		440	09/10/2012	10.00/10 +01:30 09/10/2012
	3,000			04
	1.000	4.60		54
رجائي الماحدات مالاخت	المليني المسالم		09/10/2012	3 . 10.49 09/10/2012
المختلفة	244	م هد	09/10/2012	7.00/12 +11:09:09/10/2012





www.eld.nbu.edu.sa للاستفسار والحصول على المزيد من المعلومات الرجاء زيارة الموقع أو تواصلوا معنا عبر صفحتنا على الفيس بوك https://www.facebook.com/nbuelearningdean أو عبر البريد الإلكتروني dean.elearning@nbu.edu.sa