

نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard)

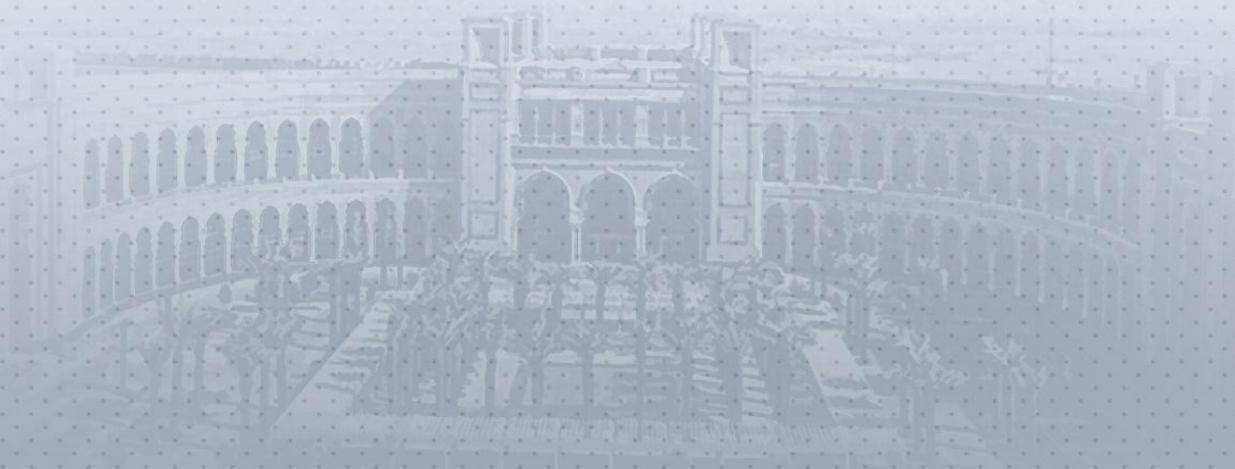


# أداة الفصول الافتراضية

## “دليل الطالبة”

جميع الحقوق محفوظة لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد ١٤٢٧ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## جدول المحتويات

0	مقدمة.....
٧	١. ماهي أداة الفصول الافتراضية ؟.....
٧	٢. كيفية الوصول لأداة الفصول الافتراضية.....
٩	٣. الدخول إلى الجلسة.....
١٢	٤. واجهة أداة الفصول الافتراضية.....
١٢	٤,١ لوح المعلومات.....
١٤	١: لوح المعلومات.....
١٤	٢: أدوات لوح المعلومات.....
١٥	٤,٢ شريط التعاون.....
١٥	١: لوح المعلومات.....
١٥	٢: مشاركة التطبيقات.....
١٦	٣: جولة ويب.....
١٧	٤,٣ الصوت والفيديو.....
١٧	١: تحدث.....
١٨	٢: الفيديو.....
١٩	٤,٤ لوحة المشاركين.....
١٩	١: قائمة الأذونات الخاصة بالطالبة.....
٢١	٢: شريط أدوات لوحة المشاركين.....
٢٤	٣: قائمة المشاركين.....
٢٤	٤,٥ لوحة المحادثة.....
٢٦	٥. إظهار قائمة الأذونات الخاصة بالطالبة.....
٢٦	٦. تحرير ملف التعريف الخاص بالطالبة.....
٢٧	٧. أداء اختبار.....
٢٨	٨. مشاركة الملفات.....
٣٠	٩. الحفظ.....
٣١	١٠. الخروج من الجلسة.....
٣١	١١. الدخول إلى جلسة مسجلة.....
٣٤	التقييم الذاتي.....

## جدول الرسوم التوضيحية

٧	صورة ١: الدخول للمقرر الدراسي
٨	صورة ٢: الوصول لأداة الفصول الافتراضية
٨	صورة ٣: قائمة الجلسات المجدولة
٩	صورة ٤: الدخول إلى الجلسة
٩	صورة ٥: تنزيل مشغل الفصول الافتراضية
١٠	صورة ٦: حفظ مشغل الفصول الافتراضية
١٠	صورة ٧: تثبيت مشغل الفصول الافتراضية (الخطوة ١)
١١	صورة ٨: تثبيت مشغل الفصول الافتراضية (الخطوة ٢)
١١	صورة ٩: تثبيت مشغل الفصول الافتراضية (الخطوة ٣)
١١	صورة ١٠: تثبيت مشغل الفصول الافتراضية (الخطوة ٤)
١٢	صورة ١١: تثبيت مشغل الفصول الافتراضية (الخطوة ٥)
١٢	صورة ١٢: تثبيت مشغل الفصول الافتراضية (الخطوة ٦)
١٢	صورة ١٣: تثبيت مشغل الفصول الافتراضية (الخطوة ٧)
١٣	صورة ١٤: واجهة أداة الفصول الافتراضية
١٣	صورة ١٥: لوح المعلومات
١٥	صورة ١٦: شريط التعاون
١٥	صورة ١٧: مشاركة التطبيقات
١٦	صورة ١٨: جولة ويب
١٧	صورة ١٩: الصوت والفيديو
١٧	صورة ٢٠: خاصية التحدث غير فعالة
١٨	صورة ٢١: خاصية الفيديو غير فعالة
١٩	صورة ٢٢: لوحة المشاركين
٢١	صورة ٢٣: لوحة المشاركين-الرموز التعبيرية
٢١	صورة ٢٤: لوحة المشاركين-إبتعاد عن الجلسة
٢٢	صورة ٢٥: لوحة المشاركين-رفع اليد
٢٢	صورة ٢٦: لوحة المشاركين-الإجابة على الاستقصاء
٢٢	صورة ٢٧: لوحة المشاركين-ظهور إجابة الاستقصاء
٢٢	صورة ٢٨: نشر احصائية الاستقصاء
٢٤	صورة ٢٩: لوحة المشاركين-قائمة المشاركين
٢٤	صورة ٣٠: لوحة المحادثة-التحدث في الغرفة
٢٥	صورة ٣١: لوحة المحادثة-ارسال محادثة خاصة
٢٥	صورة ٣٢: لوحة المحادثة-المحادثة الخاصة

- صورة ٢٢: إظهار قائمة الأذونات الخاصة بالطالبة ..... ٢٦
- صورة ٢٤: تحرير ملف التعريف الخاص بالطالبة ..... ٢٦
- صورة ٢٥: أداء اختبار ..... ٢٧
- صورة ٢٦: تسليم اختبار ..... ٢٧
- صورة ٢٧: مشاركة الملفات-رسالة استلام ملف ..... ٢٨
- صورة ٢٨: مشاركة الملفات-حفظ ملف ..... ٢٨
- صورة ٢٩: إظهار مكتبة نقل الملفات ..... ٢٩
- صورة ٤٠: قائمة الملفات الموجودة في مكتبة نقل الملفات ..... ٢٩
- صورة ٤١ : حفظ المحادثة، قائمة المشاركين، لوح المعلومات ..... ٢٠
- صورة ٤٢: الخروج من الجلسة ..... ٢١
- صورة ٤٢: الدخول إلى جلسة مسجلة ..... ٢١
- صورة ٤٤ : حفظ جلسة مسجلة ..... ٢٢
- صورة ٤٥ : جلسة مسجلة-التحكم بالمشغل ..... ٢٢
- صورة ٤٦ : جلسة مسجلة-إظهار مكتبة نقل الملفات ..... ٢٢



يشهد القرن الحادي والعشرين ثورة تقنية ومعرفية استثنائية، فخلال الفترة التي يقضيها الطالب من الصف الأول بالمرحلة الابتدائية إلى تخرجه من الثانوية العامة تكون المعرفة قد تضاعفت سبع مرات، والتقنية تضاعفت تسع مرات، الأمر الذي استلزم ابتكار طرق وأساليب جديدة في التعليم والتعلم لمواجهة التطورات والتغيرات المتسارعة.

يعد التعليم الإلكتروني من أبرز أساليب التعلم التي ساهمت في توفير أدوات تعلم مختلفة ومرنة تتلاءم مع اختلاف أنماط التعلم لدى المتعلمين.

لعل من أبرز ممارسات التعلم الإلكتروني هي تبني نظام إدارة التعلم الإلكتروني الرسمي والمعتمد بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن لإدارة العملية التعليمية.

لذا يسر عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن أن تضع بين يديك دليل الطالبة لاستخدام أداة الفصول الافتراضية Blackboard Collaborate بأسلوب ميسر وجميل كي يساعدك على اكتساب وتطبيق مفاهيم ومهارات النظام.

والله ولي التوفيق،

عميدة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

د. عهود بنت عبدالله الفارس

## اسم الدليل

دليل الطالبة لاستخدام أداة الفصول الافتراضية Blackboard Collaborate .

## الهدف العام

إكساب الطالبة المهارات الأساسية لاستخدام أداة الفصول الافتراضية Blackboard Collaborate.

## الأهداف التفصيلية

يُتوقع بعد قراءة الدليل أن تكون الطالبة قادرة على :

١. الوصول إلى أداة الفصول الافتراضية.
٢. البحث عن الجلسات المتاحة والمسجلة بالنظام.
٣. التعرف على نوافذ واجهة نظام الفصول الافتراضية الأساسية وكيفية التعامل معها.
٤. أداء اختبار داخل جلسة الفصل الافتراضي.

## المستهدفون

طلاب وطالبات الجامعات المطبقة لأداة الفصول الافتراضية Blackboard Collaborate في نظام التعلم الإلكتروني Blackboard .

## ١. ماهي أداة الفصول الافتراضية ؟

تعد الفصول الافتراضية أحد أدوات نظام Blackboard التي تمكن الطالبة وعضو الهيئة التعليمية من الحصول على بيئة تفاعلية وتزامنية حيث يمكن للأستاذ إنشاء جلسة للطالبات ليتمكنوا من حضورها والتفاعل معها عن بعد عبر شبكة الانترنت. يمكن استخدام أداة الفصول الافتراضية من قبل عضو الهيئة التعليمية في عرض نبذة تعريفية عن المقرر قبل موعد المحاضرات الفعلية، تقديم ساعات مكتتبية افتراضية، عقد حلقة نقاش، جلسة مراجعة قبل الاختبار أو كبديل للمحاضرة في حالة إلغائها بسبب ظروف جوية أو غيرها.

## ٢. كيفية الوصول لأداة الفصول الافتراضية

١. الدخول إلى نظام إدارة التعلم من خلال رابط النظام في متصفح الانترنت

<https://lms.pnu.edu.sa>

أو من خلال صفحة بوابة الجامعة بالنقر على أيقونة نظام إدارة التعلم الالكتروني الموجودة يسار الشاشة.

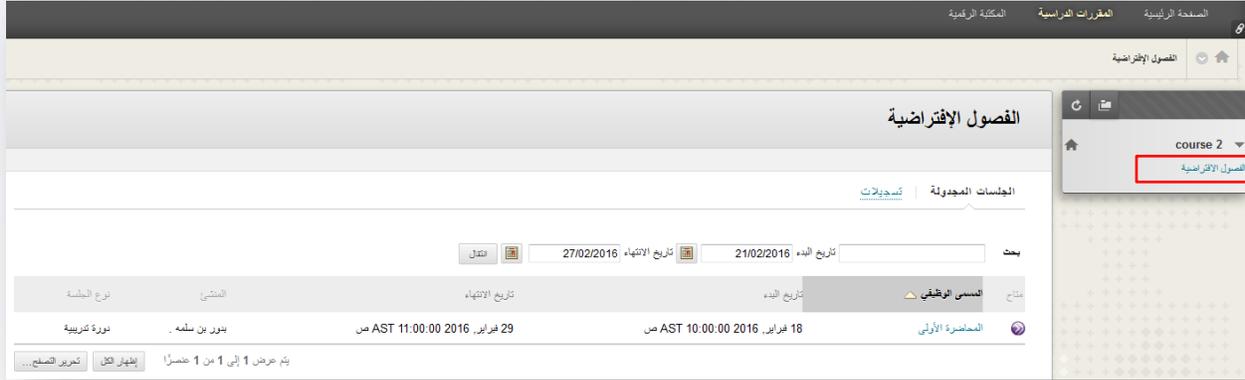
٢. تسجيل الدخول على نظام Blackboard باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة ببريدك الجامعي.

٣. النقر على المقرر الدراسي المطلوب لدخوله.

The screenshot displays the Blackboard LMS interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'student 1' and the university name 'جامعة الطائف'. Below this, there are several tabs: 'الصفحة الرئيسية', 'المقررات الدراسية', 'المكتبة الرقمية', and 'لوحة الإعلانات'. The 'المقررات الدراسية' tab is selected, showing a list of courses. The course 'course 2' is highlighted with a red box. To the right of the course list, there are sections for 'الإعلانات الخاصة بي' (My Announcements) and 'حلقات تبادل المعلومات' (Information Exchange). On the far right, there is a sidebar with various tools and options, including 'الأدوات', 'الإعلانات', 'التقييم', 'المهام', 'التقارير الخاصة بي', 'إرسال بريد إلكتروني', 'تدليل المستخدم', 'نقر الحازين', 'المعلومات الشخصية', and 'الأهداف'. At the bottom left, there is a section for 'تعليمات عند الطلب ودليل التعلم' (On Demand Learning Center) with a link to learn more about Blackboard.

صورة ١: الدخول للمقرر الدراسي

٤. بعد الدخول على المقرر، قومي بالنقر على رابط أداة الفصول الافتراضية الموجود في قائمة المقرر حيث يتم تسمية الرابط بأي اسم من قبل عضو الهيئة التعليمية ( اسم الرابط في هذا المثال: الفصول الافتراضية).



صورة ٢: الوصول لأداة الفصول الافتراضية

ستظهر لك قائمة بالجلسات المجدولة الخاصة بالمقرر الدراسي والتي يمكنك الانضمام إليها حسب التواريخ (تاريخ البدء-تاريخ الانتهاء) المبينة بجانب كل جلسة.



صورة ٣: قائمة الجلسات المجدولة

## ٢. الدخول إلى الجلسة

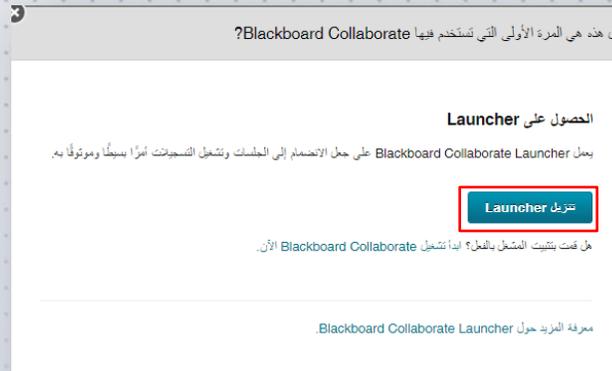
للدخول إلى الجلسة، قومي بالنقر على عنوان الجلسة، ستظهر لك صفحة تفاصيل الغرفة الافتراضية للجلسة، انقرري على زر "انضمام إلى الغرفة".



صورة ٤: الدخول إلى الجلسة

في حال كانت هذه هي المرة الأولى لاستخدام الفصول الافتراضية، يجب عليك تنزيل وتثبيت مشغل الفصول الافتراضية Blackboard Collaborate Launcher وذلك باتباع الخطوات التالية:

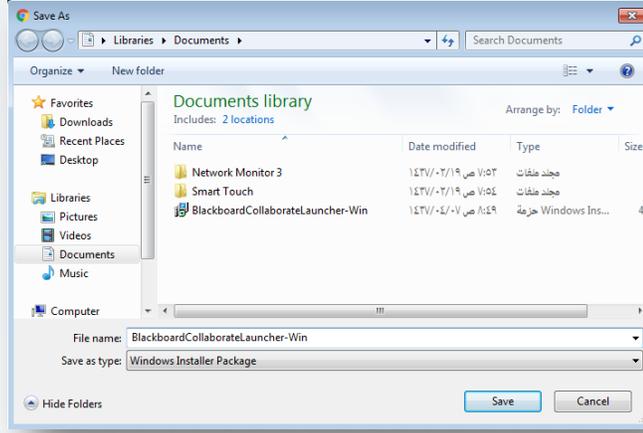
١. بعد النقر على انضمام إلى الغرفة ستظهر لك نافذة تنزيل مشغل الفصول الافتراضية Blackboard Launcher، انقرري على "تنزيل Launcher".



صورة ٥: تنزيل مشغل الفصول الافتراضية

٢. ستظهر لك نافذة حفظ مشغل الفصول الافتراضية

BlackboardCollaborateLauncher-Win، قومي بحفظه على الجهاز.



صورة ٦: حفظ مشغل الفصول الافتراضية

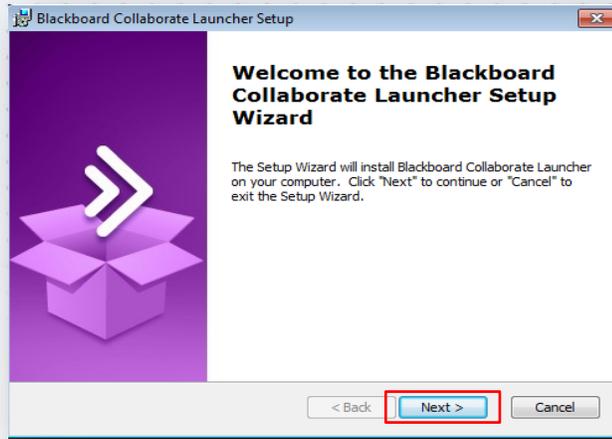
٣. قومي بتثبيت مشغل الفصول الافتراضية Blackboard Collaborate Launcher

بالضغط على الملف BlackboardCollaborateLauncher-Win الذي تم حفظه واتبعي

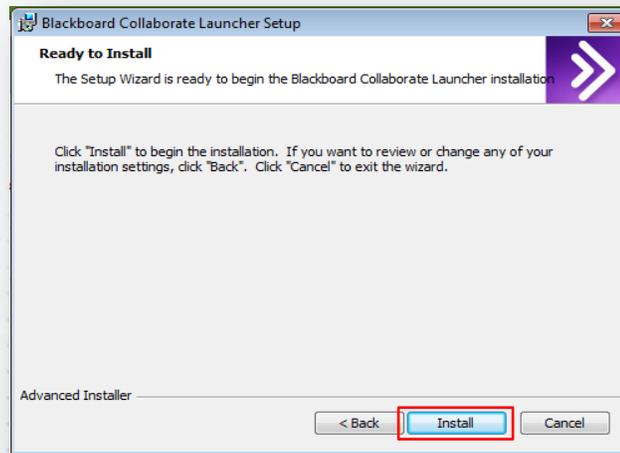
الخطوات التالية لتثبيت المشغل:



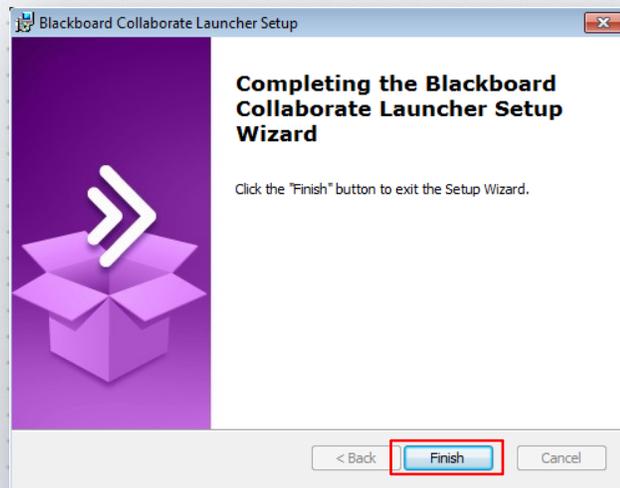
صورة ٧: تثبيت مشغل الفصول الافتراضية (الخطوة ١)



صورة ٨: تثبيت مشغل الفصول الافتراضية (الخطوة ٢)



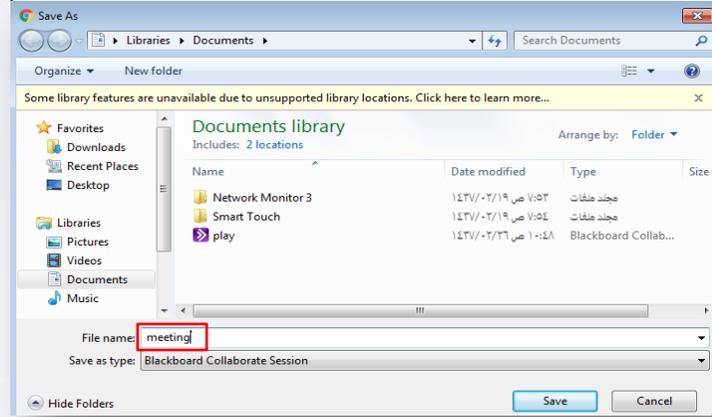
صورة ٩: تثبيت مشغل الفصول الافتراضية (الخطوة ٣)



صورة ١٠: تثبيت مشغل الفصول الافتراضية (الخطوة ٤)

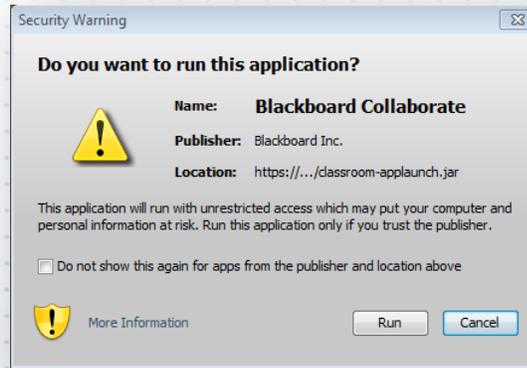
بعد تثبيت Blackboard Collaborate Launcher ستظهر نافذة حفظ الجلسة باسم ما (مثلا:

meeting.collab)، قومي بحفظ الجلسة من خلال النقر على زر حفظ (save).



صورة ١١: تثبيت مشغل الفصول الافتراضية (الخطوة ٥)

قومي بفتح ملف الجلسة الذي تم حفظه meeting.collab، ستظهر لك النافذة التالية:



صورة ١٢: تثبيت مشغل الفصول الافتراضية (الخطوة ٦)

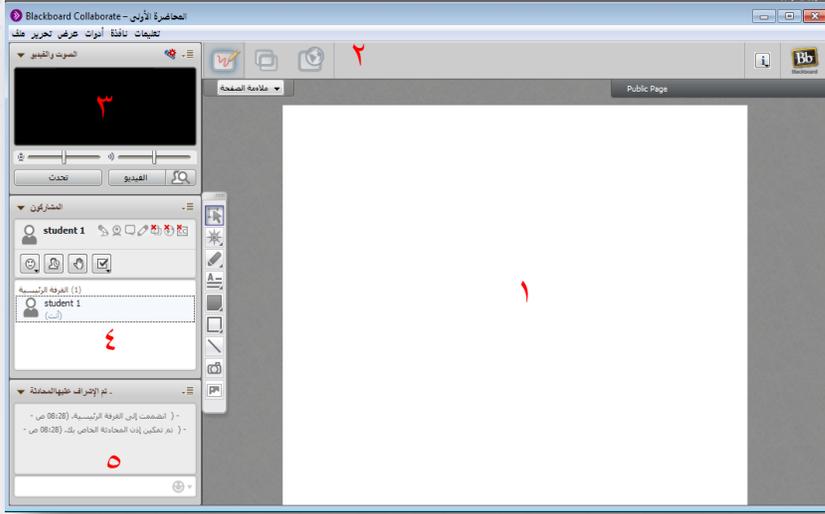
انقري على زر تشغيل (Run) وذلك لتشغيل الجلسة. بعد ذلك، ستظهر النافذة التالية:



صورة ١٣: تثبيت مشغل الفصول الافتراضية (الخطوة ٧)

قومي بالنقر على زر "موافق" للانضمام للجلسة.

## ٤. واجهة أداة الفصول الافتراضية



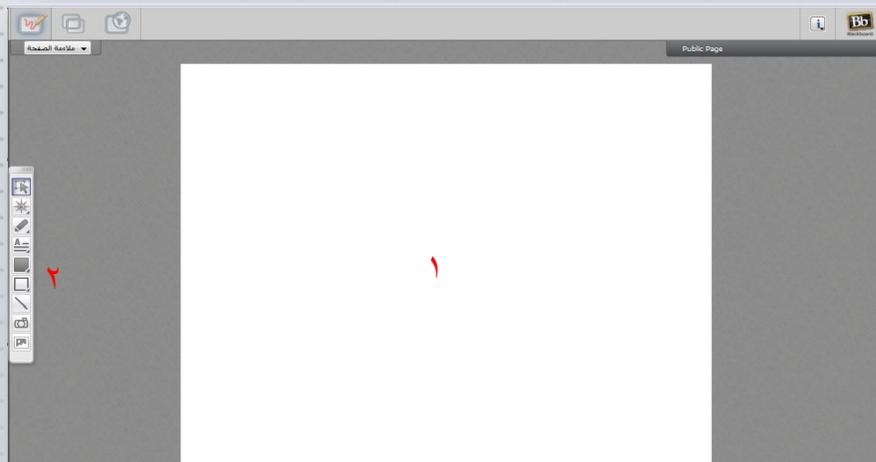
صورة ١٤: واجهة أداة الفصول الافتراضية

تتقسم واجهة الفصول الافتراضية إلى خمسة أجزاء رئيسية:

١. لوح المعلومات
٢. شريط التعاون
٣. الصوت والفيديو
٤. المشاركون
٥. المحادثة

## ٤,١ لوح المعلومات

يعتبر لوح المعلومات أكثر العناصر استخداماً (وهو الوضع الافتراضي عند الدخول إلى الجلسة) فهو يستخدم لتقديم العروض (على سبيل المثال شرائح Powerpoint) وكذلك يمكن للمشاركين في الجلسة عرض الصور والكتابة والرسم على اللوح في حال كان لديهم الإذن من عضو الهيئة التعليمية باستخدامه.



صورة ١٥: لوح المعلومات

## يتكون لوح المعلومات من:

### ١: لوح المعلومات

وتعرض فيها جميع الصفحات التي يكتبها أو يعرضها عضو الهيئة التعليمية للطالبة.

### ٢: أدوات لوح المعلومات

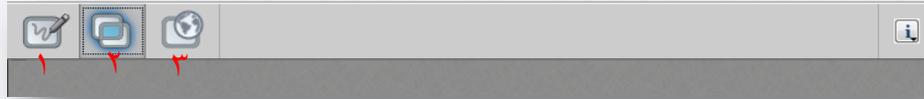
مجموعة من الأدوات تساعد الطالبة في التفاعل مع عضو الهيئة التعليمية أثناء عرض المادة التعليمية وذلك في حالة منح الطالبة إذن استخدام أدوات لوح المعلومات .

### وفيها يلي شرح الأدوات:

الأداة	الوصف
	لتحديد الكائنات الموجودة على الصفحة وذلك لتحريكها أو حذفها.
	للإشارة إلى عناصر الاهتمام على الصفحة (يوجد مؤشرات أخرى عند الضغط ضغطة مطولة على الأيقونة).
	الرسم بالقلم على الصفحة (كما يمكنك الحصول على أداة التمييز عند الضغط ضغطة مطولة على الأيقونة).
	لإدخال النص على الصفحة.
	لرسم مستطيل ممتلئ على الصفحة (لرسم قطع ناقص ممتلئ على الصفحة، قومي بالضغط ضغطة مطولة على الأيقونة).
	لرسم مستطيل على الصفحة (لرسم قطع ناقص على الصفحة، قومي بالضغط ضغطة مطولة على الأيقونة).
	لرسم خط مستقيم على الصفحة.
	لإضافة لقطة للشاشة على الصفحة (Print screen).
	لإضافة قصاصة فنية على الصفحة.

## ٤,٢ شريط التعاون

يتكون شريط التعاون من:



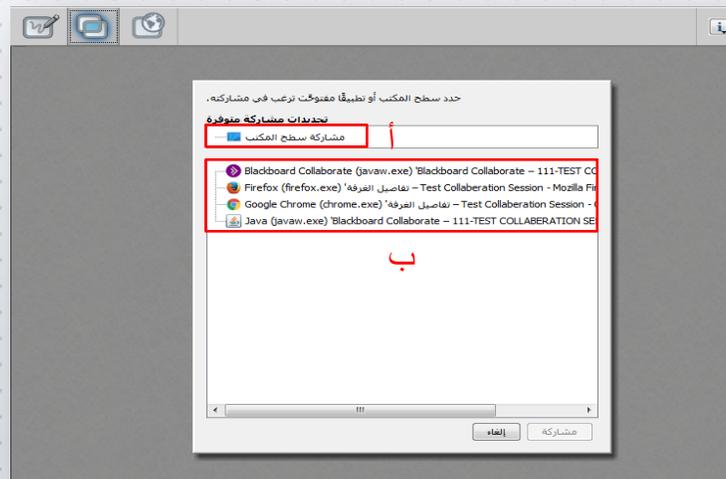
صورة ١٦: شريط التعاون

### ١: لوح المعلومات

هو الوضع الافتراضي عند الدخول إلى الجلسة تعرض فيها جميع الصفحات التي يكتبها أو يعرضها عضو الهيئة التعليمية للطالبة.

### ٢: مشاركة التطبيقات

تتيح هذه الأداة مشاركة التطبيقات المفتوحة أو سطح المكتب الخاص بالطالبة مع بقية المشاركين، وذلك في حالة منح الطالبة إذن استخدام مشاركة التطبيقات، حيث أن عضو الهيئة التعليمية هو المسؤول عن منح أو إيقاف أي أذونات خلال الجلسة. عند النقر على أيقونة مشاركة التطبيقات، ستظهر النافذة التالية:



صورة ١٧: مشاركة التطبيقات

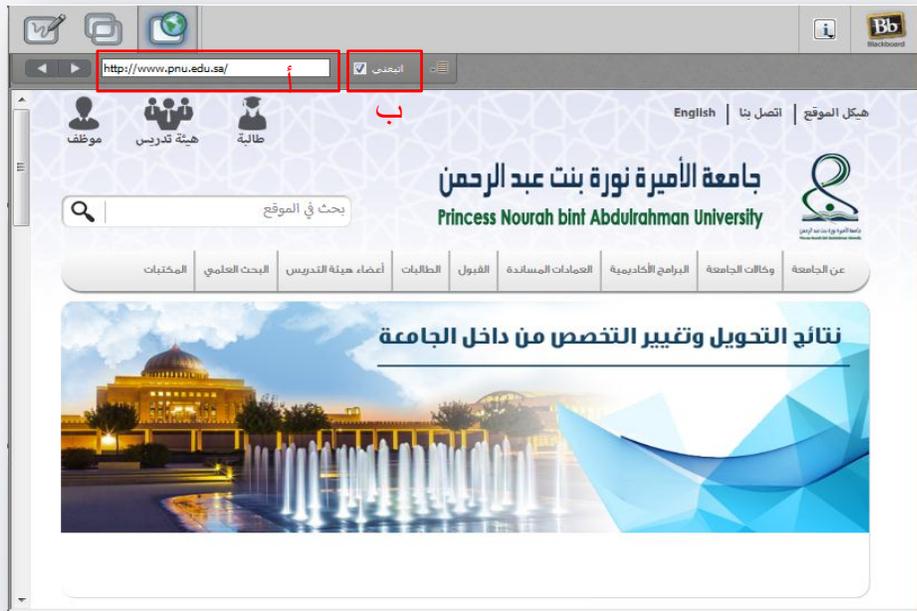
أ: مشاركة سطح المكتب الخاص بالطالبة (في حال توفر الخاصية) مع المشاركين.

ب: مشاركة أحد التطبيقات المفتوحة على جهاز الطالبة (في حال توفر الخاصية) مع المشاركين.

## ٢: جولة ويب

تتيح هذه الأداة للطالبة (في حالة منح الطالبة إذن استخدام جولة ويب) عمل جولة في الويب ومشاركتها مع بقية المشاركين.

أما في حالة عدم منح إذن جولة ويب فإن الطالبة ستشاهد ما يقوم بعرضه عضو الهيئة التعليمية من مواقع ويب فقط. عند النقر على أيقونة جولة ويب، ستظهر النافذة التالية:



صورة ١٨: جولة ويب

أ: كتابة عنوان الصفحة URL التي ترغبين مشاركتها مع بقية المشاركين في الجلسة ثم النقر على Enter.

ب: إن الإشارة على خيار "اتبني" تعني أن جميع من في الجلسة سيشاهد جولة الويب التي تقومين بها.

في حال قمت بإلغاء الإشارة عن خيار "اتبني" لن يتمكن من في الجلسة من رؤية جولة الويب التي تقومين بها.



من الممكن عدم قدرة الطالبة في استخدام الأدوات السابقة وذلك لأن لعضو الهيئة التعليمية الحق في منح الطالبة الإذن في استخدامها أو إيقافها.

## ٤,٢ الصوت والفيديو



صورة ١٩ : الصوت والفيديو

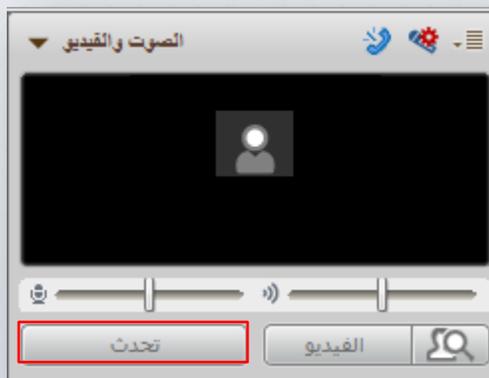
يحتوي الصوت والفيديو على:

### ١:تحدث

تتيح هذه الأداة للطالبة التحدث والمشاركة أثناء الجلسة مع عضو الهيئة التعليمية والمشاركين صوتا فقط باستخدام الميكروفون وذلك في حالة منح الطالبة إذن استخدام خاصية التحدث.

❖ للتحدث أثناء الجلسة، انقر على زر "تحدث"، وبعد الانتهاء انقر مرة أخرى على زر "تحدث" لإيقاف بث الصوت من الميكروفون.

➤ يكون زر التحدث غير فعال إما في حالة عدم منح الطالبة إذن تشغيل التحدث أو وصول الحد الأعلى للمتحدثين في نفس الوقت.



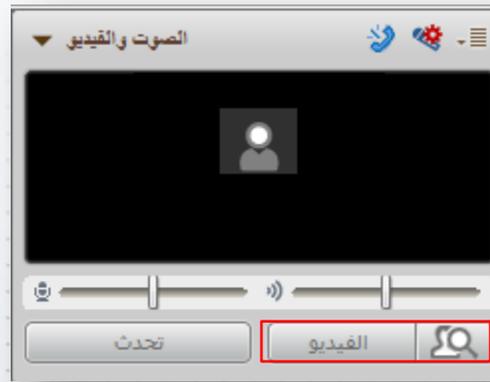
صورة ٢٠ : خاصية التحدث غير فعالة

## ٢: الفيديو

تتيح هذه الأداة للطالبة ارسال واستقبال بث فيديو مباشر بينها وبين عضو الهيئة التعليمية والمشاركين في الجلسة مستخدمة الكاميرا وذلك في حالة منح الطالبة إذن استخدام خاصية الفيديو.

❖ لتشغيل بث الفيديو أثناء الجلسة، انقر على زر "الفيديو"، وبعد الانتهاء انقر مرة أخرى على زر "الفيديو" لإيقاف البث من الكاميرا.

➤ يكون زر الفيديو غير فعال إما في حالة عدم منح الطالبة إذن تشغيل الفيديو أو وصول الحد الأعلى لمستخدمي الفيديو في نفس الوقت.



صورة ٢١: خاصية الفيديو غير فعالة

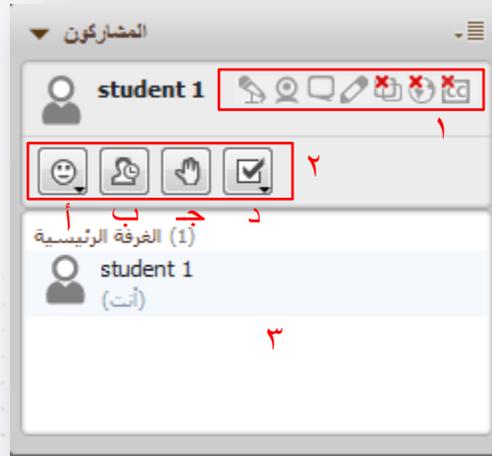


لعضو الهيئة التعليمية الحق في منح الطالبة الإذن في استخدام الأدوات السابقة أو إيقافها.

في حال أرادت الطالبة استخدام الصوت والفيديو، يجب عليها التأكد من منح عضو الهيئة التعليمية الإذن لها في استخدامهما.

## ٤,٤ لوحة المشاركين

توفر لوحة المشاركين قائمة بأسماء المشاركين المتحقين بالجلسة، وفي حالة دخول أي مشارك جديد يظهر اسمه داخل اللوحة، كما يمكن للطالبة من خلال لوحة المشاركين معرفة الأذونات العامة لجميع المشاركين في الجلسة بالإضافة إلى استخدام شريط أدوات لوحة المشاركين.



صورة ٢٢: لوحة المشاركين

### تحتوي قائمة (المشاركون) على:

#### ١: قائمة الأذونات الخاصة بالطالبة

هنا تظهر قائمة الأذونات الخاصة بالطالبة، الأدوات المشار عليها بعلامة "x" باللون الأحمر غير متاحة للطالبة أما الأخرى فهي متاحة.

الوصف	الايقونة
تشغيل إذن مشاركة الصوت وهذا يعني أن الطالبة تستطيع التحدث بالميكروفون أثناء الجلسة. في حال كان الإشارة على الأيقونة بعلامة "x" باللون الأحمر فإن ذلك يعني أنه تم إيقافها من قبل عضو الهيئة التعليمية ولن تتمكن الطالبة من استخدامها.	
تشغيل إذن مشاركة الفيديو وهذا يعني أن الطالبة تستطيع تشغيل الكاميرا أثناء الجلسة. في حال كان الإشارة على الأيقونة بعلامة "x" باللون الأحمر فإن ذلك يعني أنه تم إيقافها من قبل عضو الهيئة التعليمية ولن تتمكن الطالبة من استخدامها.	

<p>تشغيل إذن المحادثة النصية وهذا يعني أن الطالبة تستطيع استخدام نافذة المحادثة وذلك للتواصل نصيا مع المشاركين في الجلسة.</p> <p>في حال كان الإشارة على الأيقونة بعلامة "x" باللون الأحمر فإن ذلك يعني أنه تم إيقافها من قبل عضو الهيئة التعليمية ولن تتمكن الطالبة من استخدامها.</p>	
<p>تشغيل إذن لوح المعلومات وهذا يعني أن الطالبة تستطيع استخدام أدوات لوح المعلومات أثناء الجلسة.</p> <p>في حال كان الإشارة على الأيقونة بعلامة "x" باللون الأحمر فإن ذلك يعني أنه تم إيقافها من قبل عضو الهيئة التعليمية ولن تتمكن الطالبة من استخدامها.</p>	
<p>تشغيل إذن مشاركة التطبيقات وهذا يعني أن الطالبة تستطيع مشاركة سطح المكتب أو التطبيقات المفتوحة مع المشاركين أثناء الجلسة.</p> <p>في حال كان الإشارة على الأيقونة بعلامة "x" باللون الأحمر فإن ذلك يعني أنه تم إيقافها من قبل عضو الهيئة التعليمية ولن تتمكن الطالبة من استخدامها.</p>	
<p>تشغيل إذن جولة ويب وهذا يعني أن الطالبة تستطيع عمل جولة ويب أثناء الجلسة.</p> <p>في حال كان الإشارة على الأيقونة بعلامة "x" باللون الأحمر فإن ذلك يعني أنه تم إيقافها من قبل عضو الهيئة التعليمية ولن تتمكن الطالبة من استخدامها.</p>	



يمكن لعضو الهيئة التعليمية التحكم في منح أو إيقاف الأذونات الخاصة بالطالبة في استخدام الأدوات أثناء الجلسة.

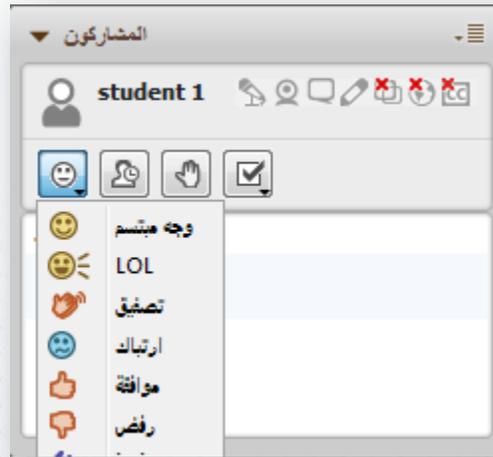
يمكن لعضو الهيئة التعليمية منح الأذونات للطالبة وإيقافها عن طالبة أخرى.

## ٢: شريط أدوات لوحة المشاركين

يوفر شريط أدوات لوحة المشاركين بعض الأدوات التي يمكن للطالبة استخدامها أثناء الجلسة وهي:

### أ: إظهار الرموز التعبيرية

يمكن للطالبة اختيار أحد الرموز التعبيرية حيث يظهر الرمز أسفل اسم الطالبة وذلك للتعبير عن مختلف الانطباعات أثناء الجلسة مثل (موافقة، رفض، يرجى الإبطاء، يرجى الإسراع، تصفيق ...) وغيرها.

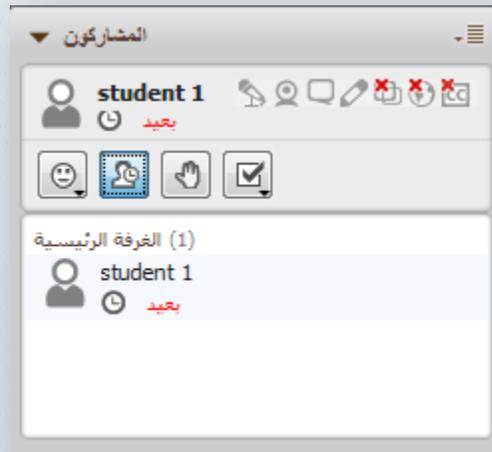


صورة ٢٣: لوحة المشاركين-الرموز التعبيرية

### ب: ابتعاد عن الجلسة

لإعلام المشاركين بعدم توفرك مؤقتاً في الجلسة، قومي بتفعيل خيار "ابتعاد عن الجلسة" بالنقر على أيقونة "ابتعاد عن الجلسة"، سيظهر أسفل اسمك كلمة بعيد.

لإلغاء تفعيلها، قومي بالنقر على نفس الأيقونة مرة أخرى.

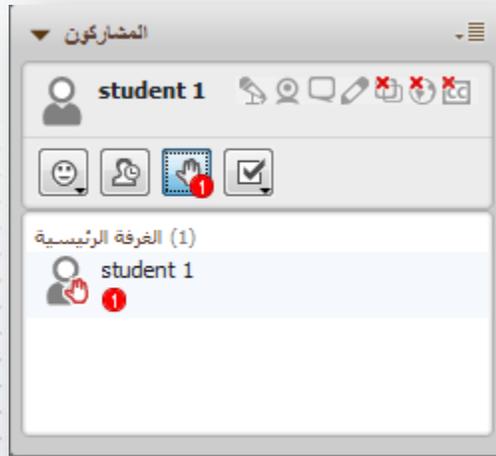


صورة ٢٤: لوحة المشاركين-ابتعاد عن الجلسة

### ج: رفع اليد

إذا أردت المشاركة مع عضو الهيئة التعليمية أثناء الجلسة، قومي بالنقر على هذه الأداة، سيظهر بجانب اسمك رمز يد باللون الأحمر وتعني أنك قمت بطلب المشاركة، كما سيظهر رقم أسفل اسمك وذلك يعني ترتيبك من بين الذين قاموا بطلب المشاركة في نفس الوقت.

لإلغاء طلب المشاركة، قومي بالنقر على نفس الأيقونة مرة أخرى.

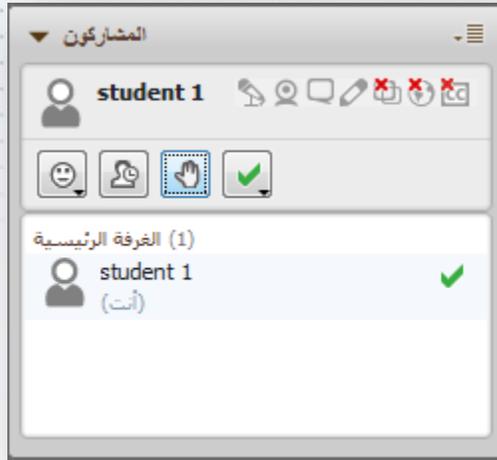


صورة ٢٥: لوحة المشاركين-رفع اليد

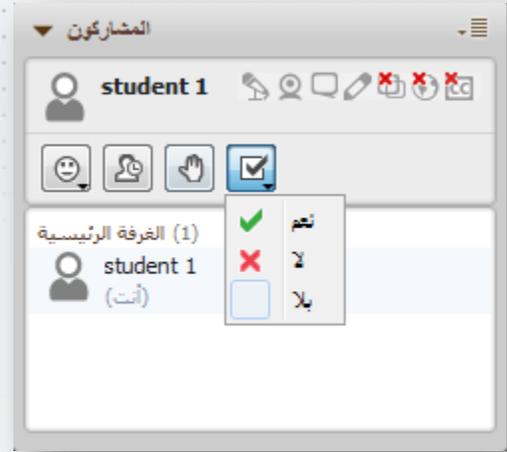
### د: الإجابة على الاستقصاء

يمكن لعضو الهيئة التعليمية أن يقوم بعمل استقصاء (تصويت) وذلك بطرح سؤال على المشاركين في الجلسة ويطلب منهم الإجابة عليه عن طريق أيقونة "الإجابة على استقصاء".

تقوم الطالبة بالاستجابة على الاستقصاء من خلال النقر على الأيقونة وتحديد الإجابة، بعد الاختيار سيظهر بجانب اسم الطالبة رمز الإجابة التي قامت باختيارها.

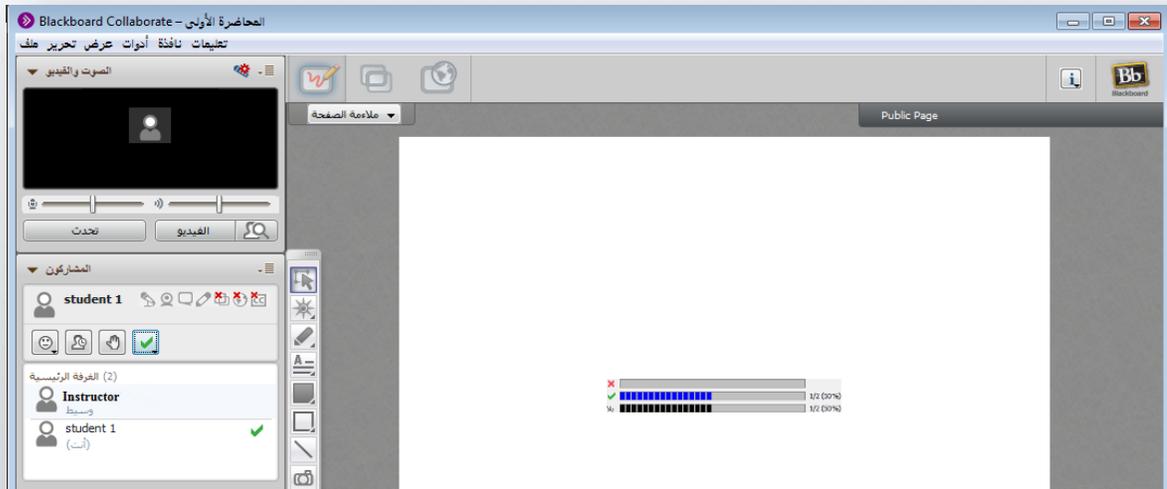


صورة ٢٧: لوحة المشاركين-ظهور إجابة الاستقصاء



صورة ٢٦: لوحة المشاركين-الإجابة على الاستقصاء

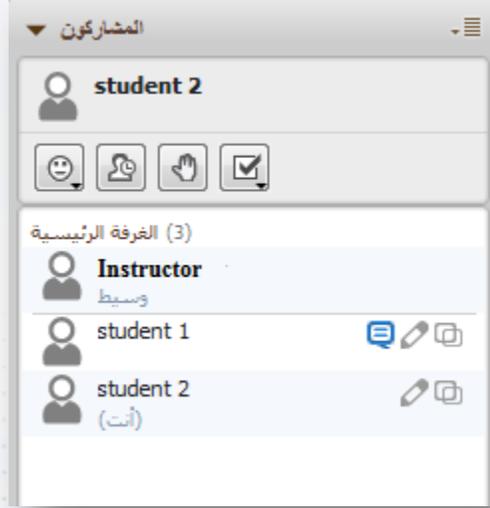
بعد الانتهاء من تلقي الاستجابات على الاستقصاء، يمكن لعضو الهيئة التعليمية (بشكل اختياري) أن ينشر الإجابات حيث تظهر للطالبة على لوح المعلومات.



صورة ٢٨: نشر احصائية الاستقصاء

## ٢: قائمة المشاركين

قائمة تعرض أسماء عضو الهيئة التعليمية وجميع الطالبات المشاركات في الجلسة، كما أنها تعرض الأدوات الخاصة المعطاة لكل طالبة بالإضافة إلى رؤية الأدوات التي يتم استخدامها حاليًا من قبل المشاركين.

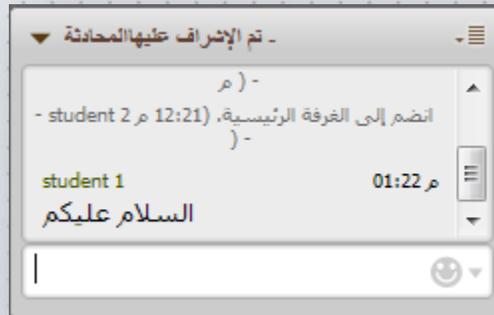


صورة ٢٩: لوحة المشاركين-قائمة المشاركين

## ٤,0 لوحة المحادثة

➤ يمكن للطالبة التحدث نصيًا بشكل عام مع المشاركين الموجودين في الغرفة من خلال الطباعة مباشرةً في مربع

النص الموجود في المحادثة وذلك في حالة منح الطالبة إذن استخدام لوحة المحادثة.

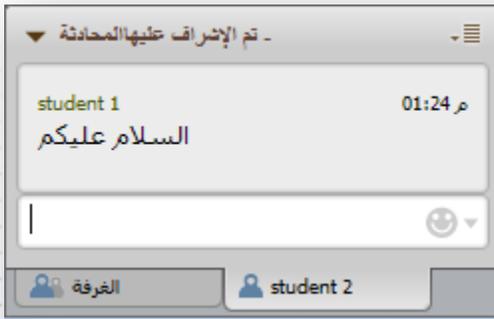


صورة ٣٠: لوحة المحادثة-التحدث في الغرفة

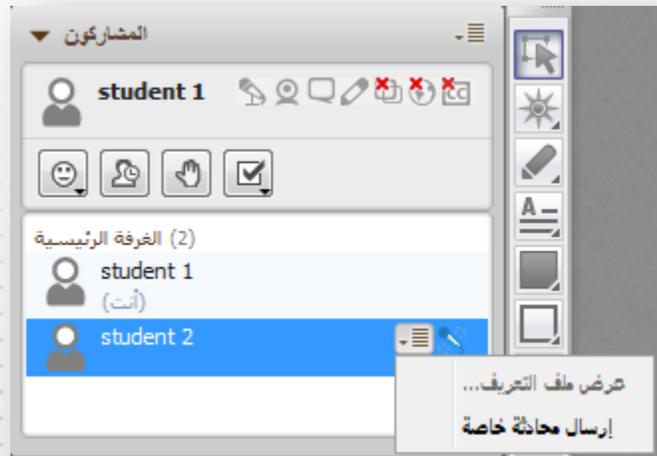


في حالة عدم منح الطالبة إذن الكتابة في لوحة المحادثة، فإنه لا يمكنها المشاركة في المحادثة ولكن تستطيع أن تشاهد ما يكتب فقط .

➤ كما يمكن للطالبة التحدث بشكل خاص مع أحد المشاركين وذلك بالنقر على قائمة الخيارات الخاصة بالمشارك المراد التحدث إليه ثم النقر على "إرسال محادثة خاصة".



صورة ٣٢: لوحة المحادثة-المحادثة الخاصة



صورة ٣١: لوحة المحادثة-إرسال محادثة خاصة

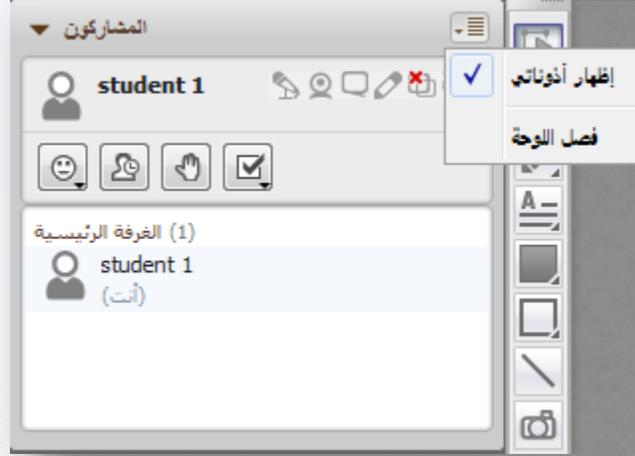
❖ لعضو الهيئة التعليمية صلاحية الاطلاع على جميع رسائل المحادثة الخاصة أثناء الجلسة وسيكون ذلك واضح للطالبة من خلال العبارة (تم الإشراف عليها) الموجودة في أعلى المحادثة.



يجب عليك التأكد بأنك في تبويب الغرفة للتحدث بشكل عام لجميع من في الجلسة، أما في حالة المحادثة الخاصة فيجب التأكد بأنك في تبويب اسم المشارك المراد التحدث إليه.

## 0. إظهار قائمة الأذونات الخاصة بالطالبة

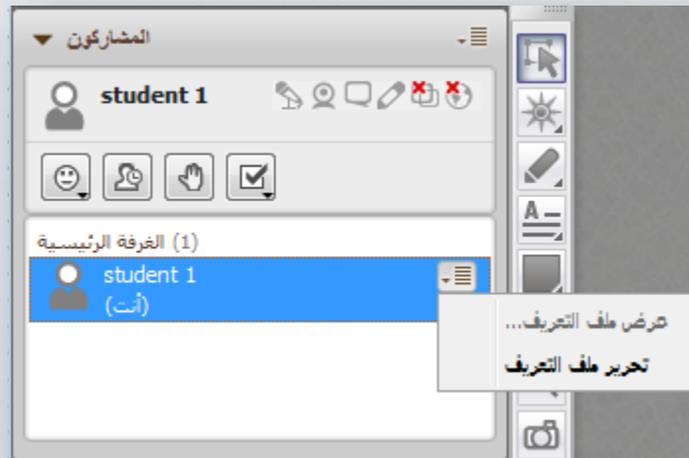
لاستعراض الأذونات المتاحة لك، قومي بالنقر على قائمة الخيارات في نافذة المشاركين ثم انقرري على "إظهار أذونات".



صورة ٣٣: إظهار قائمة الأذونات الخاصة بالطالبة

## 1. تحرير ملف التعريف الخاص بالطالبة

لتحرير المعلومات الخاصة بك مثل (الهوية، جهة الاتصال، العناوين)، قومي بالنقر على قائمة الخيارات الموجودة بجانب اسمك، ثم انقرري على "تحرير ملف التعريف".



صورة ٣٤: تحرير ملف التعريف الخاص بالطالبة

## ٧. أداء اختبار

يمكن لعضو الهيئة التعليمية القيام بعمل اختبار ونشره للطالبات وذلك لتقوم كل طالبة باستكمال الاختبار وتسليمه.

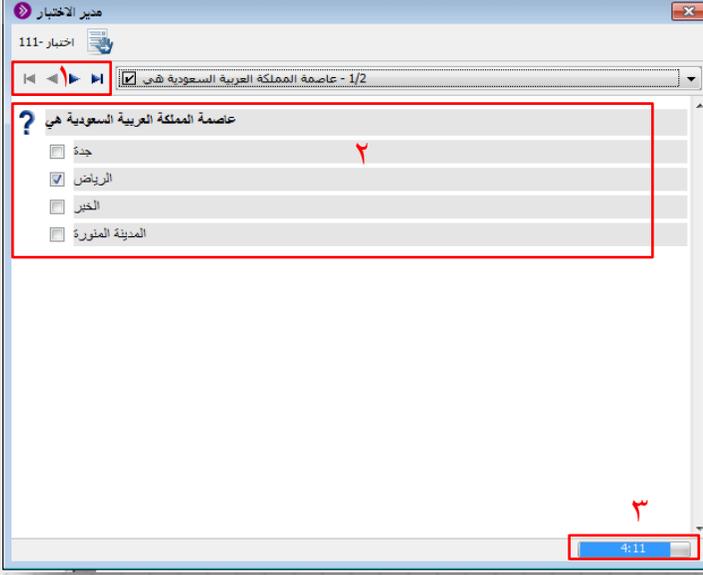
عند نشر الاختبار ستظهر نافذة مدير الاختبار والذي يمكن من خلاله:

١: التنقل بين أسئلة الاختبار باستخدام الأسهم.

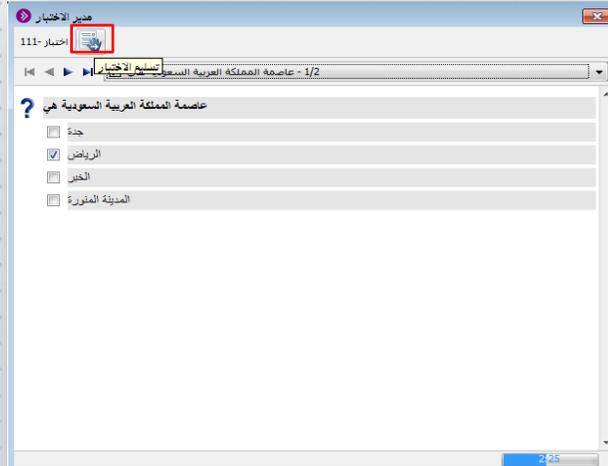
٢: عرض أسئلة الاختبار.

٣: عرض الوقت المحدد للاختبار.

بعد الانتهاء من الإجابة على جميع أسئلة الاختبار، قومي بالنقر على أيقونة "تسليم الاختبار" وذلك لتسليمه.



صورة ٣٥: أداء اختبار



صورة ٣٦: تسليم اختبار

❖ يمكن لعضو الهيئة التعليمية (بشكل اختياري) نشر إحصائية للإجابات الصحيحة للطالبات، حيث أن الطالبة تستطيع رؤية جميع أسئلة الاختبار بالإجابات الصحيحة.

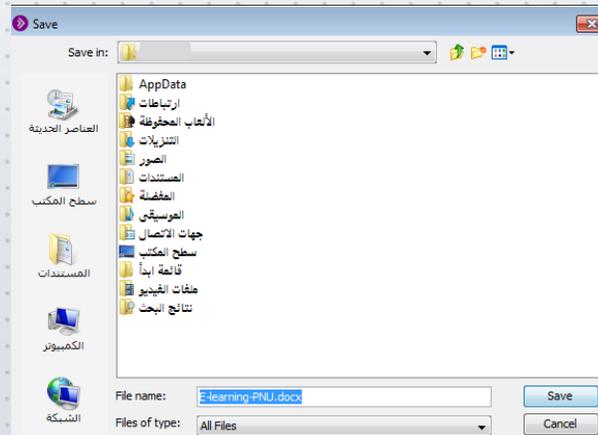
## ٨. مشاركة الملفات

يمكن لعضو الهيئة التعليمية أن يرسل ملفات لجميع المشاركين في الجلسة. عند إرسال ملف للمشاركين، ستظهر للطالبة نافذة حفظ الملف كما في الصورة التالية:



صورة ٣٧: مشاركة الملفات-رسالة استلام ملف

لقبول استلام الملف المُرسَل، قومي بالنقر على زر "نعم" أو "Yes".

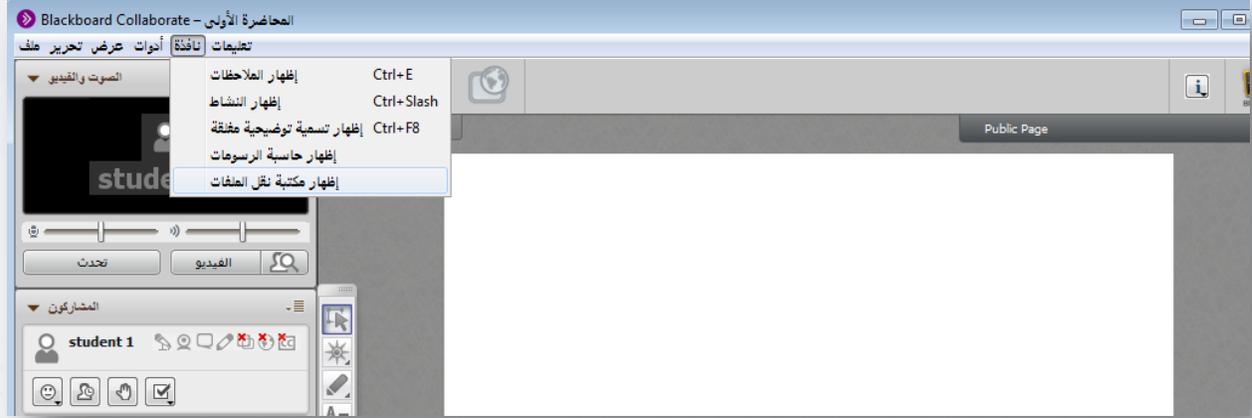


صورة ٣٨: مشاركة الملفات-حفظ ملف

ثم قومي بحفظ الملف في جهازك.

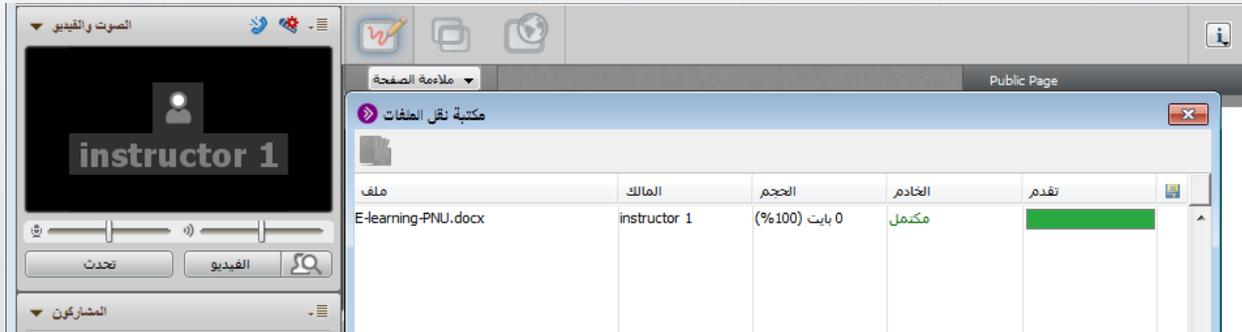
في حال لم تحفظ الطالب الملف، يمكنها الوصول لجميع الملفات المرسله في الجلسة من قبل عضو الهيئة التعليمية وذلك من

قائمة "نافذة" < "إظهار مكتبة نقل الملفات".



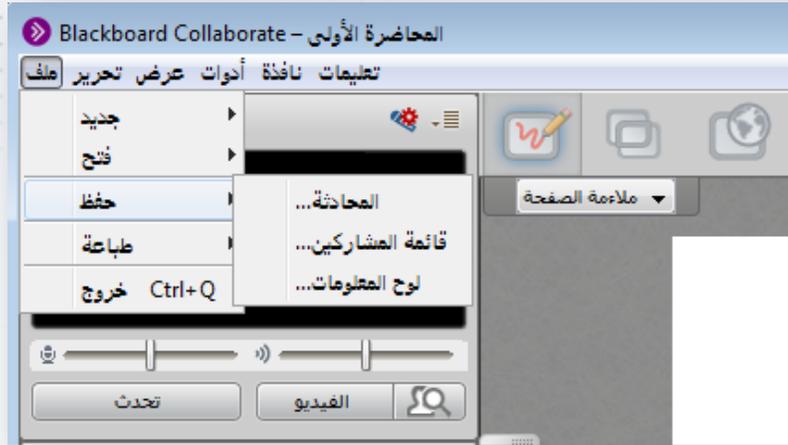
صورة ٣٩: إظهار مكتبة نقل الملفات

ستظهر قائمة بجميع الملفات المرسله خلال الجلسة، قومي بتحديد الملف ثم انقرري على أيقونة "حفظ".



صورة ٤٠: قائمة الملفات الموجودة في مكتبة نقل الملفات

## ٩. الحفظ



صورة ٤١ : حفظ المحادثة، قائمة المشاركين، لوح المعلومات

يمكن للطالبة حفظ كلٍ من:

المحادثة: يمكن للطالبة حفظ المحادثات سواء المحادثات العامة أو الخاصة على شكل ملف بصيغة (.txt) وذلك من خلال قائمة ملف < حفظ < المحادثة.

قائمة المشاركين: يمكن للطالبة حفظ قائمة المشاركين في الجلسة على شكل ملف بصيغة (.txt) وذلك من خلال قائمة ملف < حفظ < قائمة المشاركين.

لوح المعلومات: يمكن للطالبة حفظ لوح المعلومات سواء كان (كل الصفحات أو الصفحة الحالية أو صفحات محددة) على شكل ملف بصيغة (.wbd) وذلك من خلال قائمة ملف < حفظ < لوح المعلومات.

## ١٠. الخروج من الجلسة

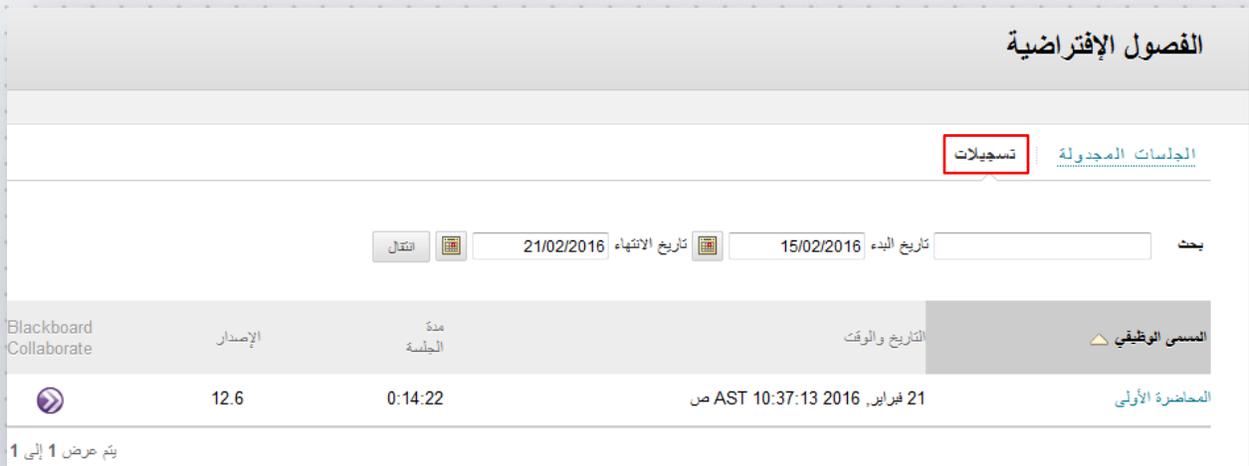
للخروج من الجلسة، انقر على ملف < خروج



صورة ٤٢: الخروج من الجلسة

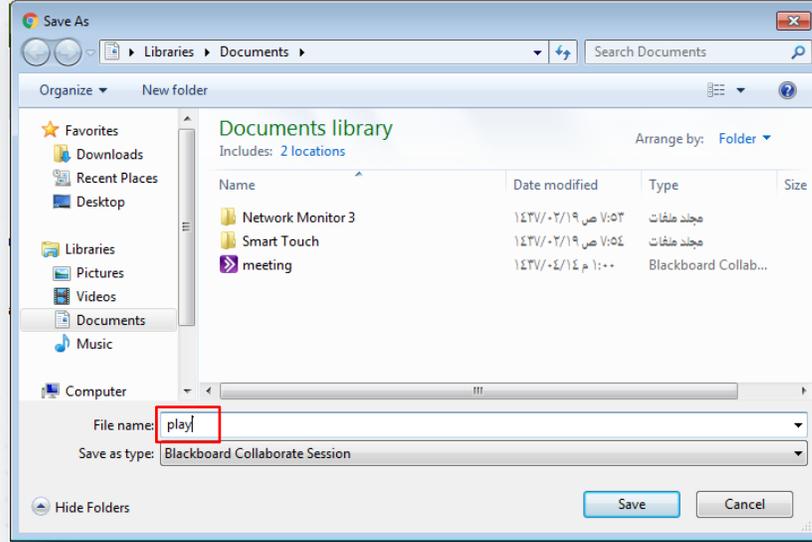
## ١١. الدخول إلى جلسة مسجلة

الجلسات المسجلة: هي الجلسات التي انتهت وقتها الفعلي واختار عضو الهيئة التعليمية تسجيلها حتى تتمكن الطالبات اللواتي لم يتسنى لهن الالتحاق بها خلال الوقت الفعلي للجلسة من حضور الجلسة المسجلة. للوصول إلى قائمة الجلسات المسجلة مسبقًا، قومي بالنقر على تبويب تسجيلات.

A screenshot of the Blackboard Collaborate 'Recordings' (تسجيلات) page. The page title is 'الفصول الافتراضية'. There are two tabs: 'Recordings' (تسجيلات) and 'Scheduled Sessions' (الجلسات المجدولة). The 'Recordings' tab is active. Below the tabs, there are search filters for 'Start Date' (تاريخ البدء) and 'End Date' (تاريخ الانتهاء). The 'Start Date' is set to '15/02/2016' and the 'End Date' is set to '21/02/2016'. There is a 'Search' (بحث) button. Below the filters, there is a table with columns: 'Session Name' (الاسم الوظيفي), 'Date and Time' (التاريخ والوقت), 'Session Duration' (مدة الجلسة), 'Version' (الإصدار), and 'Blackboard Collaborate'. The table contains one row for 'المحاضرة الأولى' with a duration of '0:14:22', version '12.6', and start time '21 فبراير, 2016 10:37:13 AST ص'. At the bottom left, there is a link 'View 1 to 1 presentations' (يتم عرض 1 إلى 1).

صورة ٤٣: الدخول إلى جلسة مسجلة

ستظهر لك قائمة بالجلسات المسجلة، قومي باختيار الجلسة المراد الدخول عليها ستظهر نافذة حفظ الجلسة باسم ما (مثلاً: play.collab)، انقرري على حفظ (save) لحفظ الجلسة في جهازك ثم قومي بفتح الجلسة.



صورة ٤٤: حفظ جلسة مسجلة

بعد فتح الجلسة، يمكنك التحكم بمشغل الجلسة وذلك من قائمة تشغيل < المشغل > ثم التحكم بالتسجيل باختيار (إيقاف، إيقاف مؤقت، تشغيل، أو تقديم سريع).



صورة ٤٥: جلسة مسجلة-التحكم بالمشغل



لا يمكن للطلبة المشاركة أو التفاعل في الجلسات المسجلة، يمكنها استعراضها فقط.

كما يمكن للطالبة الوصول إلى الملفات المرسله من قبل عضو الهيئة التعليمية خلال الجلسة وذلك من قائمة نافذة <

إظهار مكتبة نقل الملفات



صورة ٤٦: جلسة مسجلة-إظهار مكتبة نقل الملفات

ستظهر نافذة مكتبة نقل الملفات، قومي باختيار الملف المراد حفظه ثم انقرري على ايقونة الحفظ.

## التقييم الذاتي

عزيزتي الطالبة

نضع بين يديك اختباراً ذاتياً لـ "دليل الطالبة لاستخدام أداة الفصول الافتراضية" بهدف تقييم استيعابك للمفاهيم والأدوات التي تضمنها الدليل .  
نأمل منك قراءة الأسئلة بتمعن ثم الإجابة على فقرات الاختبار المعد بطريقة اختيار من متعدد بوضع دائرة على الحرف الذي يشير إلى الإجابة الصحيحة، علماً بأنه يمكن أن تتحقي من صحة إجابتك من خلال مفاتيح الإجابة في الصفحة التالية.

تمنياتنا لك بنتيجة طيبة

١. تعد الفصول الافتراضية أحد أدوات نظام:

- أ. التعلم الإلكتروني.
- ب. النظام الأكاديمي.
- ج. البريد الإلكتروني.
- د. المكتبة الرقمية.

٢. يمكن استخدام أداة الفصول الافتراضية من قبل عضو الهيئة التعليمية في :

- أ. تقديم ساعات مكتبية افتراضية.
- ب. عقد حلقة نقاش.
- ج. جلسة مراجعة قبل الاختبار.
- د. جميع ما سبق.

٣. تنقسم واجهة الفصول الافتراضية إلى:

- أ. ثلاثة أجزاء رئيسية.
- ب. خمسة أجزاء رئيسية.
- ج. أربعة أجزاء رئيسية.
- د. ستة أجزاء رئيسية.

٤. العنصر الذي يستخدم لتقديم العروض:

أ. لوح المعلومات.

ب. شريط التعاون.

ج. الصوت والفيديو.

د. المشاركون.

٥. يشير الرمز  إلى :

أ. إضافة قصاصة فنية على الصفحة.

ب. رسم خط مستقيم على الصفحة.

ج. إضافة لقطة للشاشة على الصفحة.

د. إدخال النص على الصفحة.

٦. يشير الرمز  إلى :

أ. رسم مستطيل ممتلئ على الصفحة.

ب. الإشارة إلى عناصر الاهتمام على الصفحة.

ج. إضافة قصاصة فنية على الصفحة.

د. رسم خط مستقيم على الصفحة.

٧. أداة تتيح مشاركة سطح المكتب الخاص بالطالبة مع بقية المشاركين:

أ. لوح المعلومات.

ب. شريط التعاون.

ج. مشاركة التطبيقات.

د. جولة الويب.

٨. في حالة عدم منح إذن جولة ويب فإن الطالبة ستشاهد ما يقوم بعرضه عضو الهيئة التعليمية من :

- أ. مواقع ويب فقط.
- ب. سطح المكتب.
- ج. التطبيقات.
- د. لا شيء مما سبق.

٩. لإعلام المشاركين بعدم توفرك مؤقتا في الجلسة ، يجب تفعيل خيار:

- أ. الرموز التعبيرية.
- ب. يرجى الابطاء.
- ج. يرجى الاسراع.
- د. ابتعاد عن الجلسة.

١٠. إذا أردت المشاركة مع عضو الهيئة التعليمية أثناء الجلسة، يجب النقر على أداة:

- أ. الاجابة على الاستقصاء.
- ب. رفع اليد.
- ج. ابتعاد عن الجلسة.
- د. الرموز التعبيرية.

## مفاتيح الإجابة

الإجابة	رقم السؤال
أ	١
د	٢
ب	٣
أ	٤
ج	٥
ب	٦
ج	٧
أ	٨
د	٩
ب	١٠

# للتواصل مع فريق الدعم الفني

هاتف: 011-82-42224

البريد الإلكتروني: [DEDL-BS@pnu.edu.sa](mailto:DEDL-BS@pnu.edu.sa)

الاتصال الموحد: 555



عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد  
DEDL@pnu.edu.sa