



خدماتنا

توفير المراجع

الاستشارات الأكاديمية

الترجمة الأكاديمية

ترشيح عناوين البحث

التحليل الاحصائي

خطة البحث العلمي

التدقيق اللغوي

الاطار النظري

التنسيق والفهرسة

الدراسات السابقة

النشر العلمي



احصل على خصم **10%** على جميع خدماتنا

عند طلب الخدمة من خلال الواتساب



دراسة

للاستشارات والتدريبات والترجمة

☎ 0096655026526 - 00966560972772
✉ info@drasah.net - info@drasah.com
www.drasah.com

كيف يمكنني إضافة اختبار؟

ملحوظة: هذا العرض فقط لكيفية عمل اختبار. لمزيد من التعليمات والفيديوهات اذهب الي موقع الدعم للنظام help.blackboard.com

إنشاء اختبار:

1. من لوحة التحكم اختر أدوات ثم الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة.
2. اختر اختبارات ثم اختر إنشاء اختبار.
3. أدخل بيانات الإختبار (الإسم – الوصف - التعليمات).
4. ثم اضغط فوق تقديم.
5. اختر نوع السؤال (انقر على السهم على اليمين لاسفل لتختار إنشاء سؤال – اعادة استخدام سؤال – تحميل سؤال).
6. اكتب في السؤال العنوان – النص – التغذية المرتدة، أضف أسئلة أخرى إن شئت ثم انقر فوق موافق. ملاحظة: هذا الإختبار الذي قمت بإنشائه سيظهر بشكل مميز تحت خيار أضف اختبار. ثم اضغط تقديم

نشر الإختبار (لا بد أن يكون متاح للطلاب)

1. حدد المكان (الصفحة) المراد وضع الإختبار بها.
2. اذهب إلى قائمة التقييمات ثم إلى القائمة الفرعية الإختبارات ثم اختر الإختبار الذي تم بناؤه في المرحلة السابقة ثم انقر فوق تقديم.
3. أضف الوصف (اختياري) (الفتح في قائمة جديدة (لا)، متعدد المحاولات، الإنتهاء من الإختبار اجباري، ضبط الوقت) (إذا تم اختيارها سيتم إرسال الإختبار تلقائيا عند انتهاء الوقت المحدد، بالإضافة إلى وضع الإختبار داخل سجل التقديرات، التغذية المرتدة، تقديم الإختبار كله في صفحة واحدة أو كل سؤال في صفحة ، ترتيب عشوائي للأسئلة ثم انقر تقديم.

كيف يمكن أن أصل إلى سجل التقديرات؟

سجل التقديرات يعرض للمستخدم معلومات عن الدرجات وبناء الاختبارات على Blackboard. كما يُسرّع من

1. الوصول إلى الدرجات المطلوبة: الواجبات التي كُلف بها الطالب ولم يُوضَع لها درجات بعد.
 2. سجل التقديرات الكامل: وصول سريع إلى كل ااعمدة مثل الواجبات – الاختبارات – لوحة النقاش – الدرجات.
 3. الواجبات: يُظهر فقط اعمدة الواجبات
 4. الاختبارات: يظهر فقط أعمدة الإختبارات.
- إن سجل التقديرات الموجود بنظام بلاك بورد يأخذ قليل من الوقت للتحميل لأنه يعتمد على عدد الطلاب والعناصر التي يتم تقييمها في المقرر.

كيف يمكنني استخدام لوحات النقاش؟

لوحات النقاش ساعدت في تنظيم وتدويل النقاشات في مختلف مجموعات العمل وذلك بطرح فكرة رئيسية وكل التعليقات الخاصة بها. لوحات النقاش هي عبارة عن عمل منتدى حوارى على موضوعات محددة ويبدأ النقاش من خلال إرسال الآراء والملاحظات عليها.

كيف يمكنني إنشاء منتدى؟

- ادخل على المقررات الخاصة بك واختر من القائمة اليسرى النقاشات. (ويمكنك ان تصل إليها أيضا عن طريق أدوات المقرر ثم لوحة النقاش)
1. انقر فوق زر إنشاء منتدى.
 2. اكتب اسم المنتدى مع كتابة الوصف له ثم انقر فوق الخيار متاح
 3. اختر خيارات إضافية من خصائص الضبط : السماح بالتعديل – مشاركة بالمنتدى (لارسال رسالة للمشاركين عند إضافة مشاركة جديدة)
 5. انقر فوق تقديم.



كيف يمكنني إنشاء موضوع جديد (أو سلسلة رسائل)؟

بعد أن تم إنشاء المنتدى في المرحلة السابقة تقوم بإنشاء سلسلة من الرسائل لبدء الحوار والنقاش بين عضو هيئة التدريس والطلاب والطلاب وبعضهم

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



احصل على دعم

يمكنك التواصل معنا على الإنترنت من خلال مركز الدعم والمساعدة الموجود أسفل يسار شاشة منصة التعلم بلاك بورد.

أو بالتواصل معنا على هاتف: 0127255001 تحويلة: 7101 أو 7102



بوابة التعلم بلاك بورد Blackboard

إرشادات لأعضاء هيئة التدريس



ماهو اسم المستخدم الخاص بي على بوابة التعلم بلاك بورد؟

اسم المستخدم الخاص بك على نظام Blackboard هو نفس اسم المستخدم الخاص ببريدك الإلكتروني الجامعي (بدون @tu.edu.sa) كذلك هو نفس اسم المستخدم لحاسبك الجامعي

ماهي كلمة المرور الخاصة بي على Blackboard ؟

كلمة المرور الخاصة بك على نظام Blackboard هي رقم الهوية للمواطنين السعوديين أو رقم الإقامة للمقيمين ويمكنك تعديل كلمة المرور من خلال التواصل مع مكتب الخدمات الإلكترونية بعمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات على الهاتف : 7255001 تحويلة ip telephone : 7009

كيفية الدخول على بوابة التعلم بلاك بورد ؟

1. افتح متصفح الإنترنت وقم بالدخول على الرابط <http://lms.tu.edu.sa>
 2. سجل اسم المستخدم وكلمة المرور
 3. انقر على زر تسجيل الدخول
- إذا تمت العملية بنجاح يكون بإمكانك الدخول الى مقرراتك الدراسية من خلال قائمة (المقررات الدراسية)

إلى أين أذهب إذا احتجت مساعدة ؟

- إذا واجهت مشكلة عدم الدخول الى النظام فعليك اولاً التأكد أنه تم تسجيل مقرراتك هذا الفصل.
- إذا واجهت مشكلة في التعامل مع المقرر الدراسي او مع احد الادوات والانشطة المستخدمة داخله, قم بتقديم طلب من خلال **مركز الدعم والمساعدة** الفوري الموجود أسفل يسار شاشة منصة التعلم بلاك بورد

أو التواصل مع مكتب الخدمات الإلكترونية بعمادة التعليم الإلكتروني وتقنية المعلومات على الهاتف : 7255001 تحويلة ip telephone : 7101 أو 7102

يفضل استخدام متصفح الإنترنت Google Chrome , Firefox وأنت تتصفح نظام Blackboard. وفي حين استخدامك لمتصفح الإنترنت Internet Explorer تظهر مشاكل في تحميل/تنزيل الواجبات وكذلك أثناء إجراء الاختبارات الإلكترونية

كيف أضيف معلومات الإتصال على النظام؟

يقوم عضو هيئة التدريس بإضافة بياناته الشخصية داخل المقرر مثل عدد ساعات العمل وصورة شخصية والمقررات التي تم تدريسها بالإضافة إلى وسائل الإتصال.

1. اختر معلومات من القائمة الرئيسية للمقرر (على اليمين) أو انقر على أدوات ثم اختر جهات الإتصال.
2. انقر فوق إنشاء جهة الإتصال.
3. أدخل بياناتك الشخصية مثل البريد الإلكتروني، عدد ساعات العمل، معلومات أخرى... الخ.
4. حدد إتاحة ملف التعريف (نعم/لا) ثم انقر تقديم.

كيف يمكنني مشاهدة قائمة طلابي؟

1. حدد المقرر الذي تريد مشاهدة قائمة طلابك به
2. من لوحة التحكم اختر المستخدمين والمجموعات.
3. اختر المستخدمين.

كيف يمكنني إضافة إعلان؟

الإعلانات تظهر بالصفحة الرئيسية ويمكن إرسال الإعلان عن طريق الإيميل بشكل مباشر.

1. انقر فوق أدوات من القائمة الرئيسية للمقرر ثم اختر رسائل اعلام
2. انقر فوق إنشاء إعلان إضافة إعلان جديد.
3. قم بإنشاء إعلانك ثم حدد خيارات الضبط الخاصة بك.
4. حدد نوع المدة الزمنية التي تريدها لظهور الاعلان للطلاب.
5. لإرساله إلى الطلاب تأكد أنك اخترت أرسل نسخة من هذا الإعلان فوراً.
6. انقر فوق تقديم.

كيف يمكنني إضافة مخطط منهج دراسي؟

يجب إتباع الخطوات التالية لإضافة مخطط منهج دراسي:

1. قم بالدخول إلى النظام ثم أدخل المقرر الخاص بك.
2. تأكد من وضع التحرير في وضع التشغيل.
3. قم بإضافة رابط محتوى جديد في القائمة الرئيسية للمقرر
4. اختر منهج من القائمة المنسدلة محتوى الإنشاء.

كيف لي أن أضيف مستند (ملف)؟

1. حدد المكان (الصفحة) التي تريد إضافة المستند به(الوثائق – العروض التقديمية – ملفات بإمتداد PDF ... إلخ)
2. اذهب بالفأرة على قائمة محتوى الإنشاء ثم اختر منها عنصر
 - من خيار إرفاق ملف اختر استعراض جهازك الشخصي.
 - حدد الملف
 - انقر على افتح ثم تقديم

كيف يمكنني إضافة واجبات؟

عندما يقوم عضو هيئة التدريس بتحديد درجات للواجب يقوم النظام بإنشاء عمود له مركز التقديرات

1. اختر المقرر المطلوب مع التأكد من وضع التحرير في وضع التشغيل.
2. حدد المكان (الصفحة) التي تريد وضع الواجب به.
3. اذهب الي قائمة التقييمات ثم اضغط فوق الواجبات.
4. اكتب اسم الواجب وأي بيانات أخرى تريد إضافتها (يمكنك إرفاق ملف).
5. ضع التقدير المطلوب في النقاط المحتملة.
6. لجعل الواجبات متاحة للطلاب، انقر فوق مربع إتاحة الواجب.
7. عدد المحاولات: يمكن جعلها عدد غير محدود او تحديد عدد معين (سجل التقديرات يعرض أحدث ماتم إدخاله).
8. اختر الوقت لتسليم الواجب (في حالة الموافقة على تسليم الواجب متأخرا من قبل الطلاب سوف تظهر علامة تدل على ذلك).
9. اضغط فوق تقديم.

كيف يمكنني الوصول إلى لوحة التحكم؟

لوحة التحكم (وهي موجودة أسفل القائمة الرئيسية مباشرة) تمكن من الوصول إلى المحتويات وأدوات المقرر والتقييمات وسجل التقديرات والمستخدمون والمجموعات ... إلخ بالإضافة إلى المساعدة.

لفتح قائمة لوحة التحكم انقر فوق السهم على يسار لوحة التحكم – واضغط السهم مرة أخرى لضم القائمة.

