

جامعة الدمام

دليل المستخدم لنظام

البلّك بورد (للطلاب)

Blackboard



Blackboard

September, 2011

محتوى الدليل:

يحتوي هذا الدليل على الخطوات اللازمة لاستخدام المقرر الإلكتروني الذي يخدم الطالب و المدرس.

الغرض من الدليل:

يمكّن الطالب من استخدام البلاك بورد للوصول إلى المقرر المتكامل الذي يحتاج الحصول على محتواه الكترونيا في اي مكان و زمان خلال الفصل الدراسي.

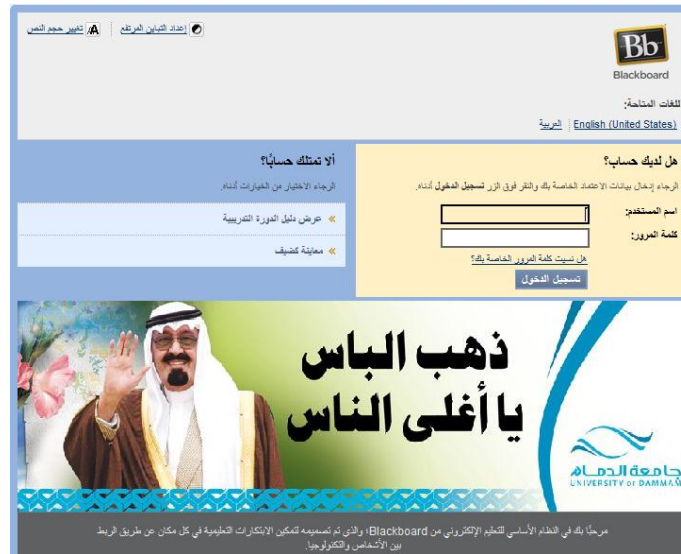
الوصول إلى البلاك بورد

يمكنك الوصول الى البلاك بورد إما

- أ- مباشرة بكتابة الرابط <http://vle.ud.edu.sa> في شريط العنوان لصفحة الإنترنت، أو
ب- من موقع جامعة الدمام <http://www.ud.edu.sa>

ملاحظة: يمكن تغيير اللغة المستخدمة في النظام بالنقر على اللغات المتاحة (Available Languages)

1- يتم كتابة اسم المستخدم و كلمة المرور الخاصة بنظام البلاك بورد.



تحديث البيانات الشخصية في نظام البلاك بورد

في الصفحة الأولى بعد الدخول يوجد تبويب باسم "المؤسسة" و هي الصفحة الافتراضية.

يمكن للمستخدم تغيير المعلومات الشخصية من:

1- قائمة أدوات بالضغط على "المعلومات الشخصية"



2- أو من الأيقونة في أعلى الصفحة " الأماكن الخاصة بي".

UD HelpDesk News الخدمات الجامعة الفورات التدريبية **الموسم**

المعلومات الشخصية

المعلومات الشخصية

تعديل المعلومات الشخصية
تعديل المعلومات الشخصية بك المعلومات الشخصية في معلومات الاتصال الخاصة بك، والاسم، والعنوان، رقم الهاتف، وما إلى ذلك. استخدم "خيارات الخصوصية" لتعيين الأشخاص الصريح لهم رؤية معلوماتك الشخصية.

تغيير كلمة المرور
اختر كلمة مرور جديدة.

تخصيص الأماكن الخاصة بي
تعمل بشكل رمزي وتعيين الارتباط الذي يظهر بمساعدة "الأماكن الخاصة بي".

تغيير الإعدادات الشخصية
يتيح تغيير الإعدادات الشخصية يمكنك من هذا المساعدة تغيير إعدادك الافتراضية والتحكم في خيارات "تعديل العنصر" و"التعليقات".

تعيين خيارات الخصوصية
يتيح تحديد أي حقل معلوماتك الشخصية يمكن أن يطلع عليها الآخرون.

3- قم باختيار "تغيير الإعدادات الشخصية"

تغيير الإعدادات الشخصية

1. **تشغيل أو إيقاف تشغيل محرر النصوص**
أتم تشغيل أو إيقاف تشغيل محرر النصوص، وفي حالة إيقاف تشغيل محرر النصوص، ستظهر الخيارات الأساسية لإدخال النص. وعند استخدام Safari 2.0، سيحتوي محرر النصوص فقط على الإجراءات التي يدعمها المتصفح.
تعيين الإلزامية تشغيل إيقاف تشغيل

2. **تحديد حزمة اللغة**
حدد حزمة اللغة الشخصية. سيتم عرض حزمة اللغة إذا حدد عدم عرض حزمة لغة أخرى.
حزمة لغة المستخدم

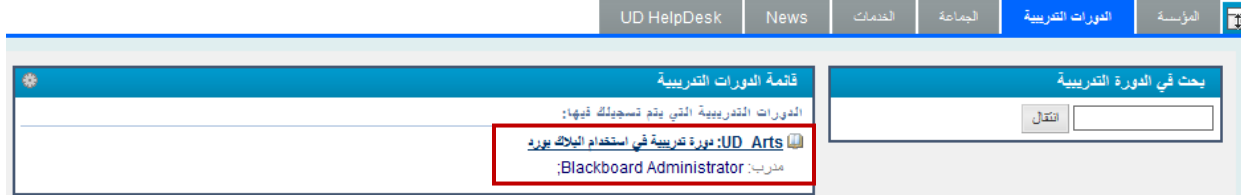
4- قم باختيار "اللغة العربية" من تحديد حزمة اللغة.

5- ثم اضغط ايقونة "ارسال"

التعامل مع المقررات الدراسية من خلال نظام التعلم الإلكتروني " البلاك بورد"

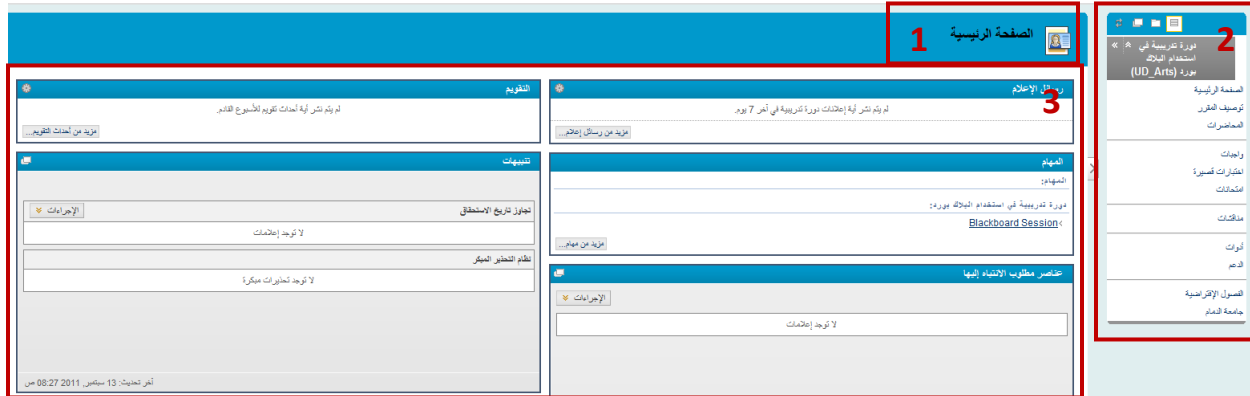
1- كيفية الوصول الى المقررات الدراسية

- قم باختيار تبويب الدورات التدريبية
- من قائمة الدورات التدريبية التي تم تسجيلك فيها قم باختيار المقرر الدراسي الذي تريد بالضغط على الرابط



2- الصفحة الرئيسية المكونات والبناء


تحتوي الصفحة الرئيسية للمقرر الدراسي على عدة أقسام :



- 1- اسم وشعار الصفحة الرئيسية للمقرر: لإضافة اسم وشعار أو رمز للصفحة الرئيسية للمقرر.
- 2- قائمة المقرر الدراسي: جميع أدوات ومحتويات المقرر يمكن الوصول إليها من خلال قائمة المقرر.
- 3- محتوى الإطار: يعرض الصفحة الرئيسية للمقرر أو الأداة أو المحتوى المختار من قائمة المقرر.

قائمة المقرر الدراسي

• تظهر "قائمة المقرر الدراسي" على الجانب الأيمن من الدورة التدريبية وتحتوي على ارتباطات بالمواد والأدوات الموجودة داخل الدورة التدريبية. يمكن للمعلم تخصيص نمط "قائمة المقرر الدراسي" والمحتوى والأدوات المتوفرة للمستخدمين. وبذلك قد تبدو الدورات التدريبية مختلفة بعض الشيء عن بعضها البعض كما تتضمن مجموعات مختلفة من الأدوات المتوفرة.

يمكنك توسيع إطار "قائمة المقرر الدراسي" أو طيه. انقر فوق  لطي "قائمة المقرر الدراسي" حتى تختفي من على الشاشة أو قم بتوسيعها حتى تصل إلى حجمها الكامل.



• يوجد في أعلى "قائمة الدورة التدريبية" مجموعة من الرموز التي يمكن استخدامها لتغيير عرض "قائمة الدورة التدريبية". يمكن عرض القائمة كارتباطات نصية أو أزرار، مثل شجرة "المجلدات"، أو في إطار منفصل.

طريقة عرض القائمة: يحتوي رمز "طريقة عرض القائمة" على ارتباطات نصية تؤدي إلى مواد الدورة التدريبية وأدواتها.

طريقة عرض المجلدات: تستخدم "طريقة عرض المجلد" رموزًا ومجلدات قابلة للتوسيع للوصول إلى المحتوى والأدوات. يمكنك توسيع المجلدات لإظهار العناصر وطبها لتوفير مساحة.

العرض في إطار جديد: يفتح الرمز "العرض في إطار جديد" "قائمة الدورة التدريبية" في إطار منفصل.

تجديد: يتم استخدام الرمز "تجديد" لعرض أي محتوى جديد يتم إضافته إلى "قائمة الدورة التدريبية".

ملاحظة: يمكن للمعلم تحديد طريقة العرض الافتراضية لـ "قائمة الدورة التدريبية"، فيمكن ألا تتوفر هذه الخيارات.

حول الدورات التدريبية

تتضمن الدورات التدريبية محتوى وأدوات خاصة بخبرتك التعليمية. يدير المعلم الخاص بك الدورة التدريبية من خلال قائمة الدورة التدريبية و لوحة التحكم وعلى الرغم من تحكم المعلم الخاص بك في الدورة التدريبية، إلا إنه يمكن لمسؤول البلاك بورد الموجود بكليتك تعيين إعدادات افتراضية يمكن أن تقيّد أو تتطلب وجود ميزات وأدوات. تتكون الدورة التدريبية من قائمة الدورة التدريبية وإطار المحتوى يتم ربط "قائمة المقرر الدراسي" بالمحتوى والأدوات ويعرض إطار المحتوى الميزة التي قمت بتحديدها.

قائمة الدورة التدريبية: تظهر "قائمة المقرر الدراسي" على الجانب الأيمن من الدورة التدريبية وتحتوي على ارتباطات بالمواد والأدوات الموجودة داخل الدورة التدريبية.

إطار المحتوى: يشغل إطار المحتوى معظم الشاشة لعرض طريقة العرض الحالية. وستقوم بالتفاعل مع المحتوى من هذه الشاشة.

منطقة المحتوى: مناطق المحتوى هي حاويات المستوى الأعلى التي تقوم بتنظيم محتوى الدورة التدريبية وتخزينه، مثل ملاحظات المحاضرات، والواجبات، والاختبارات. سيظهر المحتوى في إطار المحتوى.

أنواع محتوى الدورة التدريبية

يمكنك عرض أنواع مختلفة من المحتوى في "منطقة المحتوى". تتشابه جميع أنواع المحتوى في بعض الصفات. فكل جزء من المحتوى له اسم ووصف. وتسمح عدة أنواع من المحتوى للمعلم بتعيين الخيارات، مثل قيود التاريخ والإتاحة.

ملاحظة: قد تختلف الرموز في المؤسسة الخاصة بك حيث إن لمسؤول البلاك بورد في مدرستك الخيار لتحديد الرموز التي سيتم استخدامها.

الوصف	نوع المحتوى	الرمز
هو جزء عام من المحتوى، مثل الملف، أو الصورة، أو النص، أو الارتباط. ويمكن إرفاق وصف وعناصر أخرى به.	عنصر	
هو ملف HTML الذي يمكن استخدامه في الدورة التدريبية. ويمكن عرض هذه الملفات كصفحة ضمن الدورة التدريبية أو كجزء منفصل عن المحتوى في إطار مستعرض منفصل.	ملف	
هو ملف الصوت الذي يمكن تشغيله في الصفحة. في حالة تعيين كلاً من تشغيل تلقائي و تكرار إلى نعم ، يتم تشغيل ملف الصوت عند قيامك بفتح الصفحة ويستمر التشغيل حتى تقوم بإيقافه أو الانتقال من الصفحة.	صوت	
هي ملف الصورة الذي يمكن عرضه على الصفحة.	صورة	
هو ملف الفيديو الذي يمكنك عرضه. يظهر مشغل الفيديو على الصفحة مباشرة.	فيديو	

الرمز	نوع المحتوى	الوصف
	عنوان URL	هو ارتباط بموقع ويب أو بمصدر لتوفير نقطة وصول سريع إلى المواد ذات الصلة.
	وحدة التعليم النمطية	هي مجموعة المحتوى التي تركز على موضوع محدد يمكنك التنقل فيه كما تشاء. يمكن للمعلمين تعيين المسار بحيث يعرض الطلاب المحتوى بشكل معين، أو السماح للمستخدمين بعرض المحتوى بأي ترتيب. ويمكن عرض جميع أنواع المحتوى مثل العناصر، والواجبات، والاختبارات في "وحدة التعليم النمطية".
	خطة الدرس	"خطة الدرس" هي نوع خاص من المحتوى يدمج المعلومات المتعلقة بالدرس نفسه مع موارد المنهج الدراسي المستخدمة في شرحه.
	مخطط المنهج الدراسي	هو مخطط تفصيلي للدورة التدريبية الدراسية. قد يحتوي هذا المخطط على معلومات الدورة التدريبية والأهداف ومعلومات جهة الاتصال بالمعلم والواجبات وتواريخ اجتماعات أعضاء الفصل ومعلومات المقرر.
	ارتباط الدورة التدريبية	هو اختصار لعنصر، أو أداة، أو منطقة في الدورة التدريبية. يوفر "ارتباط الدورة التدريبية" نقطة وصول سريع إلى المواد والأدوات ذات الصلة.
	مجلد المحتوى	مجلد المحتوى هو عبارة عن طريقة لتنظيم عناصر المحتوى. وتقوم المجلدات والمجلدات الفرعية للمحتوى بإعداد تدرج هرمي لتجميع المواد ذات الصلة مع بعضها البعض. يمكن استخدام مجلدات المحتوى في تجميع المواد استنادًا إلى أحد الجداول، على سبيل المثال، وضع كل عناصر "الأسبوع الأول" مع بعضها البعض. ويمكن أن يؤدي استخدام المجلدات في تنظيم عناصر المحتوى إلى تسهيل عملية البحث عن المواد وتقليل طول صفحة "منطقة المحتوى".
	صفحة فارغة	يمكن إضافة "صفحة فارغة" وتخصيصها استنادًا إلى احتياجات الدورة التدريبية.
	صفحة الوحدات النمطية	"صفحات الوحدات النمطية" هي صفحات المحتوى المتخصصة التي توفر المحتوى في مربع وحدة نمطية. ويمكن ترتيب الوحدات النمطية التي تظهر في هذه الصفحة بأي ترتيب. يمكن للطلاب تخصيص "صفحات الوحدات النمطية" في حالة سماح المعلم لهم بذلك.
	منطقة الأدوات	هي اختصار لأداة محددة في الدورة التدريبية، مثل "لوحة المناقشة" أو "الرسائل". يقوم الارتباط إلى الأداة بإحضار الطلاب إلى الأداة بعيدًا عن أي محتوى آخر قد يقوموا بعرضه. يمكن أن يتم فتح الارتباط في إطار جديد بناءً على الإعداد الذي حدده المعلم.
	عرض تقديمي من SlideShare	هو ارتباط بموقع لعرض العروض التقديمية لـ Microsoft® PowerPoint، أو Microsoft®، أو OpenOffice، أو Adobe® PDF ومشاركتها.
	مقطع فيديو من YouTube™	هو ارتباط بموقع لعرض مقاطع الفيديو عبر إنترنت ومشاركتها.

الواجبات

يتم استخدام أداة "الواجبات" لتقديم أنشطة تعليم متنوعة إليك باعتبارك طالب، مما يسمح لك بعرض الواجبات وتقديمها من موقع واحد. ويمكنك تقديم الواجبات بالطرق التالية:

- توفير نص مكتوب على الصفحة تحميل الواجب.
- الملفات المرفقة من جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو من Content Collection
- مزيج من كل من النص والملفات المرفقة.

تسرد الواجبات الاسم، والوصف، والمرفقات لعمل الفصل. سيقوم المعلم الخاص بك بتوفير كل المعلومات التي تحتاجها لإكمال الواجب. يمكنك أيضاً اختيار تضمين تعليقات المعلم الخاص بك قبل تقديم عملك.

كيفية تقديم واجب

عند الانتهاء من واجبك، يتعين عليك النقر فوق **تقديم**. وإذا لم تقم بذلك، فلن يتلقى معلمك واجبك بالكامل.

1. من قائمة الدورة التدريبية ، حدد منطقة المحتوى. التي تتضمن الواجب، على سبيل المثال، **واجبات**.
2. انقر فوق اسم **الواجب**.
3. في صفحة **تحميل الواجب**، يمكنك تنزيل أية ملفات يوفرها المعلم، كما يمكنك إكمال الواجب باستخدام أحد الخيارين التاليين أو كليهما:

• اكتب إجابتك في مربع **التقديم**. يمكنك استخدام وظائف محرر النصوص. لتنسيق النص وتضمين ملفات، وصور، وارتباطات خارجية، ووسائط متعددة.

• إذا كانت إجابتك على الواجب موجودة في ملف منفصل، فانقر فوق **استعراض جهاز الكمبيوتر** وحدد ملفًا لإرفاقه. في حالة إرفاق ملف لديك، اكتب **عنوان الارتباط**. وإذا تركت المربع فارغًا، يصبح اسم الملف هو الارتباط. اتبع أية إرشادات يقدمها لك المعلم لتسمية ملفك.

ملاحظة: يظهر الخيار **عدم إرفاق** بجانب الملف الذي تم تحميله. في حالة تحديد ملف غير صحيح، يمكنك إزالته باستخدام هذا الخيار. في حالة إرفاق نفس الملف بواجبك لأكثر من مرة واحدة، فسيتم حفظ الملف الجديد بعد تذييل اسمه برقم. على سبيل المثال Assignment(1).doc.

الصفحة العرقة	عنوان الرابط	اسم الملف
	عدم إرفاق	Bb guide.PNG
		Bb guide.PNG

4. وبشكل اختياري، في مربع **التعليقات**، اكتب تعليقات إلى المعلم الخاص بك.

ملاحظة: إذا لم يسمح لك معلمك بإجراء عدة محاولات، فهذا يعني أنه يمكنك تقديم الواجبات مرة واحدة فقط. تأكد من أنك قمت بإرفاق أية ملفات مطلوبة لواجبك وذلك قبل النقر فوق **تقديم**.

5. انقر فوق **تقديم**.

ملاحظة: عند الانتهاء من واجبك، يتعين عليك النقر فوق **تقديم**. إذا لم تقم بإنهائه، لن يتلقى المعلم الواجب الذي تم إكماله.

تعليقات

3. إرسال

نقر فوق حفظ كمسودة لحفظ التغييرات ومكافحة العمل لاحقًا. انقر فوق تقديم أو حفظ وحفظ وإنهاء لإتمامه. انقر فوق إلغاء الخروج بدون حفظ التغييرات.

إلغاء الأمر حفظ كمسودة إرسال

كيفية عرض تقديرات الواجب و التقديم

لا يتم تقدير الواجبات بشكل تلقائي. يجب تقدير كل واجب من الواجبات بواسطة المعلم. يمكنك مراجعة المعلومات التي قام المعلم بتوفيرها في الصفحة التقديرات الخاصة بي أو على صفحة الواجب مراجعة سجل التقديم.

الوصول إلى التقديرات الخاصة بي من داخل الدورة التدريبية الخاصة بك

1. من قائمة الدورة التدريبية، انقر فوق أدوات.

2. في صفحة الأدوات، انقر فوق التقديرات الخاصة بي.



الوصول إلى التقديرات الخاصة بي من خارج الدورة التدريبية الخاصة بك

1. من علامة التبويب المؤسسة الخاصة بي، انقر فوق التقديرات الخاصة بي على لوحة الأدوات.

2. في صفحة الدورات التدريبية/منتديات المجموعات الخاصة بي، انقر فوق اسم الدورة التدريبية الخاصة بك.

مراجعة التقدير الخاص بك

التعليقات	الدرجات المحتملة	التقدير	آخر نشاط للمعلم	آخر نشاط للطلاب	التفاصيل	إم الناصر
	0	-			التفاصيل	الإجمالي لهذا

3. في حالة عدم تقدير الواجب الخاص بك، يحتوي العمود التقدير على رمز يشير إلى حالته.

4. في حالة تقديم الواجب الخاص بك وتقديره، يظهر التقدير في العمود التقدير. لعرض المزيد من التفاصيل، انقر فوق

الارتباط لعرض الصفحة مراجعة سجل التقديم. حيث تتضمن هذه الصفحة:

5. تعليق المعلم: يسرد هذا القسم تقديرك وأي تعليق يتم توفيره بواسطة المعلم.

6. الملفات المرفقة: يوفر هذا القسم ارتباطات لفتح أي ملفات مرفقة أو تنزيلها بواسطة المعلم. على سبيل المثال، يمكن أن يوفر المعلم تعليقات في ملف قمت بتقديمه مع الواجب الخاص بك.

الوصول إلى صفحة مراجعة سجل التقديم من الواجب

7. قم بالرجوع إلى ارتباط الواجب في "منطقة المحتوى" التي تتضمن الواجب.

8. انقر فوق اسم الواجب.

حالة عنصر التقديرات الخاصة بي

يصف الجدول التالي الرموز التي تظهر على الصفحة التقديرات الخاصة بي.

الوصف	الرمز
العنصر لم يكتمل حتى الآن. لا توجد معلومات متاحة .	-
تم إكمال العنصر، ولكن لن يكون له تقدير (للعناصر مثل الاستطلاعات).	✓
عنصر تم تقديمه. هذا العنصر في انتظار المراجعة بواسطة المعلم . -أو- عنصر تم تقديمه. يمكن أن يراجع المعلم هذا العنصر ولكن لن يوفر تقديرًا (للعناصر مثل الاستطلاعات)	!
عنصر تم تقديره. انقر فوق التقدير لعرض التعليق المفصل .	التقدير
المحاولة قيد التقدم. لم يتم تقديم هذا العنصر. لتقديم العنصر، راجع تقديم مسودة الواجب .	
تم الإعفاء من التقدير لهذا المستخدم. إذا لم تقم بإكمال هذا الواجب، فهذا لن يؤثر على التقدير الخاص بك .	
حدث خطأ. اتصل بالمعلم.	!

الاختبارات

أنواع الأسئلة

- هناك العديد من أنواع الأسئلة التي يمكن إدراجها في التقييم.
- **المعادلات الحسابية:** وهي أسئلة تحتوي على معادلة بها عدد من المتغيرات. ويُمكن أن تكون الإجابة الصحيحة عبارة عن قيمة معينة أو نطاق 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 إما/أو:** هي عبارة باختبار محدد مسبقًا وله إجابتين (نعم/لا، قيد التشغيل/قيد إيقاف التشغيل).
- **الأسئلة المقالية:** في هذه الأسئلة تتبغى كتابة الإجابة في مربع نص.
- **أسئلة تستلزم تحميل ملفات:** وهي أسئلة يتم استخدام الملفات التي تم تحميلها للإجابة عليها.
- **أسئلة ملء الفراغات المتعددة:** هي أسئلة يتم فيها إدراج إجابات متعددة في جملة أو فقرة.
- **أسئلة ملء الفراغات:** وهي عبارة تتطلب إجابةً لإكمالها. ويتم تقييم الإجابات بناءً على المطابقة التامة لنص ما.
- **أسئلة النقاط الفعالة:** يتم فيها استخدام نقاط معينة موجودة على أية صورة للدلالة على الإجابة. على سبيل المثال، يمكن تحديد جميع البلاد الواقعة في أمريكا الجنوبية بواسطة النقر فوق كل مخطط.
- **أسئلة الاختيار من قائمة منسدلة:** وهي عبارة عن جمل تحتوي بداخلها على عدد من المتغيرات.
- **أسئلة التوصيل:** وهي عبارة عن عمودين من العناصر حيث يجب أن يوصل كل عنصر في العمود الأول بعنصر في العمود الثاني.
- **أسئلة متعددة الإجابات:** وهي عبارة عن عدد من الاختيارات تتضمن إجابة صحيحة واحدة أو أكثر.
- **أسئلة اختيار من متعدد:** تعطي عددًا من الخيارات تتضمن إجابة صحيحة واحدة فقط. وتتم الإشارة إلي الإجابة الصحيحة بتحديد الإجابة الصحيحة.

- أسئلة قياس الرأي المتدرج/مقياس Likert: وهي عبارة عن مقياس تصنيف يستخدم لقياس المواقف أو ردود الأفعال.
- سؤال ترتيب: هو سؤال يتطلب من المستخدمين الإجابة عن طريق تحديد الترتيب الصحيح لسلسلة من العناصر.
- وضع أسئلة للإجابات: تظهر إجابة؛ ويصيغ المستخدمون سؤالاً يبدأ بمن أو ماذا أو أين للإجابة.
- أسئلة مختصرة للإجابات: وهي تشبه الأسئلة المقالية؛ ويكون طول الإجابة فيها محدوداً.
- أسئلة الصواب/الخطأ: وهي عبارة بها خيار لاختيار إما صواب أو خطأ. تقتصر خيارات الإجابة الصحيحة/الخاطئة علي الكلمات الصحيحة والخاطئة.

تقدير الأسئلة

يتم تقدير أغلبية الأسئلة الموجودة في التقييمات بشكل تلقائي. ويتولى معلمك تعريف الإجابات الصحيحة، ويعين عددًا معينًا من النقاط لكل سؤال عند إنشاء التقييم. ويتحقق النظام من إجاباتك بواسطة مقارنتها بالمفتاح، ثم يعين النتيجة. ويمكنك معرفة نتيجتك في أحد التقييمات بعد إكماله مباشرة، إذا تم تقدير كل الأسئلة تلقائيًا ونشر المعلم هذه المعلومات. لا يتم تلقائيًا تقدير الأسئلة المقالية والأسئلة التي تستلزم تحميل ملفات والأسئلة مختصرة الإجابات، أي أنه ينبغي على معلمك تقدير هذه الأسئلة يدويًا. وبعد تقديم أحد التقييمات، يراجع معلمك هذه الأسئلة ويدخل نتيجتها يدويًا. إذا كان التقييم يحتوى على هذه الأنواع من الأسئلة، فإن تقدير التقييم لن يكون متاحًا مباشرة بعد تقديم التقييم. إذا قام المعلم بإقران قاعدة بسؤال "مقال" أو سؤال "يستلزم تحميل ملفات" أو سؤال "مختصر الإجابات" وقام بإتاحته، سيظهر الزر عرض القاعدة بجانب الزر حفظ الإجابة. انقر فوق عرض القاعدة لمراجعة المعايير التي قام المعلم الخاص بك باختبارها.

البداية: اختبار قصير - برمجة

إلغاء الأمر
بدء

1. إرشادات

انقر فوق بدء البدء: اختبار قصير - برمجة. انقر فوق إلغاء الرجوع.


2. إرسال

إلغاء الأمر
بدء

الواجبات ذات الوقت المحدد

إذا اختار المعلم الخاص بك الواجب ذا الوقت المحدد، يتم تضمين الوقت المجدول في الإرشادات قبل أن تبدأ.

إجراء الاختبار: Quiz 1



الوصف	Short quiz for chapter 1
إرشادات	Please make sure you solved all questions
اختبار محدد بوقت	هذا الاختبار محدد بمدة 1 ساعة يظهر الوقت المتبقي في شريط المعلومات الموجود أسفل هذه الإرشادات.
سيتم عرض نصف الوقت، و5 دقائق، و1 دقيقة، و30 ثانية تحذير الوقت المتبقي.	
محاولات متعددة	ممنوع. يمكن اجتياز هذا الاختبار مرة واحدة.
فرض الإكمال	يجب إكمال هذا الاختبار الآن.

وكذلك سيتم إعلامك باختيار المعلم بإعدادات المؤقت، التي تحدد ما إذا كان سيتم حفظ التقييم وتقديمه تلقائيًا عند انتهاء الوقت، أو إذا كان لديك خيار المتابعة بتجاوز حد الوقت.

يتم تسجيل إجمالي الوقت الذي قضيته في التقييم وفي الإتاحة للمعلم عند تقديم الاختبار. في حالة تحديد ميزة التقديم التلقائي، عند انتهاء المؤقت، يتم حفظ الاختبار وتقديمه ويتم عرض الصفحة "اختبار مقدم". في حالة عدم تحديد الخيار، سيظهر إطار منبثق مع اختيار التقديم أو المتابعة.

يظهر الوقت المتبقي على صفحة التقييم. انقر فوق رمز علامة شيفرون بجانب المؤقت لطيّه أو لتوسيعه.

ستظهر تحذيرات المؤقت عند تبقي نصف الوقت، وخمس دقائق، ودقيقة، وثلاثين ثانية. عند قراءة الوقت المتبقي لدقيقة، و30 ثانية، يتحول لون شريط الحالة إلى اللون الأصفر. عندما تتبقى دقيقة واحدة، يصبح لون التحذير أحمر، والثانية والثلاثين يصبح لون كل من شريط الحالة والتحذير أحمر. في حالة طي المؤقت، لن تكون تغييرات اللون مرئية.

حالة الاختبار/الاستطلاع الوقت المتبقي: 3 دقائق، 26 ثوان

خيارات العرض التقديمي

فرض إكمال التقييم

في حالة تمكين "فرض الإكمال"، يجب أن تقوم بإكمال التقييم عند إجرائه لأول مرة. وفي حالة تمكين الخيار "فرض الإكمال"، يُذكر ذلك في ملحوظة الجزء العلوي من التقييم. ولا يمكنك إنهاء التقييم ومتابعة إجرائه في وقت لاحق. وبينما تتيح لك الوظيفة **حفظ** إمكانية حفظ التقييم أثناء إجرائه، لكن لا يجوز لك إنهاء "التقييم" وإعادة الدخول إليه.

حظر الرجوع

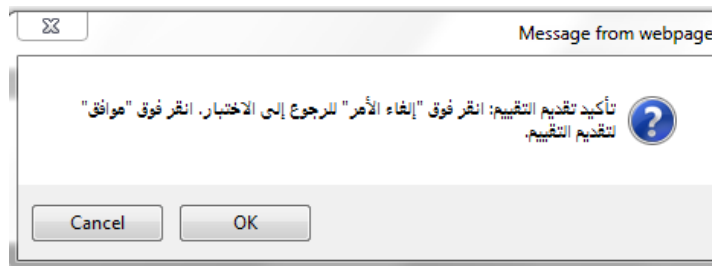
لا يمكنك العودة إلى الأسئلة التي أجبت عليها بالفعل إذا كان الرجوع محظورًا. وفي حالة حظر الرجوع، يُذكر ذلك في ملحوظة الجزء العلوي من التقييم. وعند إجراء تقييم لا يسمح بالرجوع، يظهر خطأ في حالة محاولة استخدام الوظيفة رجوع أثناء إجراء التقييم.

تقديم التقييم

يمتلك معلمك خيارين مختلفين لتقديم التقييمات: الكل في مرة واحدة، وواحد في كل مرة. يستخدم الخيار تقييمات الكل في مرة واحدة في تقديم كل الأسئلة في نفس الوقت. وتكون الخيارات التالية متاحة عند إجراء هذا النوع من التقييم:

الوظيفة	الإجراء
تخزين الإجابات	حدد حفظ كافة الإجابات . وسوف يظهر الرمز تم الحفظ في مؤشر حالة الأسئلة. ويمكن تغيير الإجابات بعد حفظها .
إنهاء التقييم	حدد حفظ وتقديم . وتتلقى تأكيدًا متبوعًا بصفحة استلام تفيد بإكمال التقييم .

بعد النقر على حفظ و ارسال يظهر مربع التنبيه لتأكيد تقديم التقييم، انقر على OK. كما هو موضح في الجدول السابق.



يُستخدم خيار التقييمات "واحد في كل مرة" في تقديم الأسئلة بشكل منفصل، حيث يظهر سؤال واحد فقط على الشاشة. وأنت تقرر الوقت الذي تكون فيه مستعدًا للانتقال إلى السؤال التالي. وتكون الخيارات التالية متاحة عند إجراء هذا النوع من التقييم:

الوظيفة	الإجراء
التنقل بين الأسئلة	استخدم أسهم التنقل (< أو > أو >> و يقوم مؤشر السؤال/القسم بوصف الموقع الحالي في التقييم والعدد الإجمالي للأسئلة. وإذا كان الرجوع محظورًا، فلن تظهر هذه الأسهم .
حفظ الإجابات	حدد حفظ كافة الإجابات . يتم حفظ إجابات الأسئلة حتى هذه النقطة .
إنهاء التقييم	حدد حفظ وتقديم . وتتلقى تأكيدًا متبوعًا بصفحة استلام تنفيذ بإكمال التقييم .

الاختبار المقدم: Quiz 1



تم تقديم اختبار.

الطاب: UD Student Test User

اختبار: Quiz 1

الدورة التدريبية: دورة تدريبية في استخدام البلاك بورد (UD_Arts)

تاريخ التقديم: 11/09/13 01:43 م

انقر فوق موافق لمراجعة النتائج.

13 سبتمبر، 2011 01:43:44 AST م

حالة اكتمال الأسئلة

يمدك مؤشر "حالة اكتمال الأسئلة" بنظرة سريعة وحديثة على الأسئلة المكتملة أو غير المكتملة في أحد التقييمات طوال الوقت.

يتم عرض حالة الأسئلة التي تمت الإجابة عليها في الجزء العلوي من الصفحة. انقر فوق رمز علامة شيفرون الموجود بجانب "حالة اكتمال الأسئلة" لطيه أو لتوسيعه.

عند إجابة أي سؤال والانتقال إلى السؤال التالي في تقييم سؤال بسؤال، سيتم تحرير مربع الحالة في الصفحة التالية موضحًا أن السؤال السابق قد تمت إجابته. وإذا لم تقم بالإجابة عن سؤال ما وقمت بالانتقال إلى الصفحة التالية في تقييم سؤال بسؤال، سيُظهر مربع الحالة في الصفحة التالية موضحًا 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 كل الأسئلة في صفحة واحدة)، انقر فوق **حفظ الإجابة** لحفظ سؤال محدد دون التمرير إلى الجزء السفلي من الصفحة لإجراء الحفظ. ويؤدي حفظ سؤال واحد أو كل الأسئلة التي تمت الإجابة عليها (باستخدام **حفظ كافة الإجابات** في الجزء العلوي أو السفلي من الصفحة) إلى تغيير مؤشر الحالة لإظهار الأسئلة التي تم إكمالها.

حفظ وإرسال

حفظ كافة الإجابات

التعليقات و التقديرات

إن نتائج الأداء التي تستلمها بعد إكمال أحد الاختبارات تستند إلى الخيارات التي حددها معلمك. فعلى سبيل المثال، قد يقوم معلمك بإظهار النتيجة النهائية فقط لأحد الاختبارات، بينما بالنسبة لاختبار آخر يمكنه عرض نتيجته النهائية بالإضافة إلى إجاباته الصحيحة. وتتضمن التعليقات عنصرًا واحدًا أو أكثر مما يلي:

• النتيجة النهائية للاختبار

• الإجابات المقدمة

• الإجابات الصحيحة

• التعليقات الخاصة بالأسئلة

للوصول إلى معلومات "التعليقات والتقييمات"، حدد الاختبار الموجود في منطقة المحتوى أو استخدم الأداة التقييمات الخاصة بي.

محاولات التقييم المتعددة

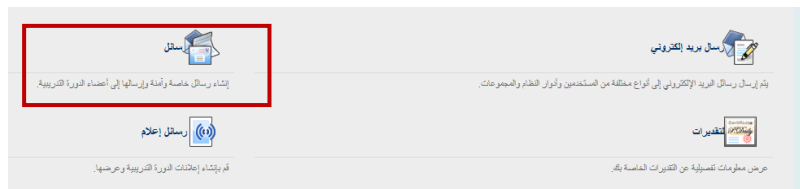
يمكن السماح لك بإجراء التقييم مرات متعددة. وفي حالة السماح لك بإجراء محاولات متعددة، يُذكر ذلك في ملحوظة بالجزء العلوي من التقييم. كما يمكن لمعلمك تحديد عدد المحاولات التي ستذكر في ملحوظة أيضًا بالجزء العلوي. وفي حالة إعادة فتح الاختبار، يظهر ارتباطًا لإجراء الاختبار مرة أخرى. ويحدد معلمك ما إذا كان سيتم تسجيل نتيجة أو أكثر من نتائج محاولات الاختبار في "مركز التقييمات".

ارسال الرسائل من خلال البلاك بورد

1- بعد تحديد المقرر الدراسي الذي تريد ارسال الرسالة من خلاله

2- من قائمة الأدوات، قم باختيار ايقونة الادوات

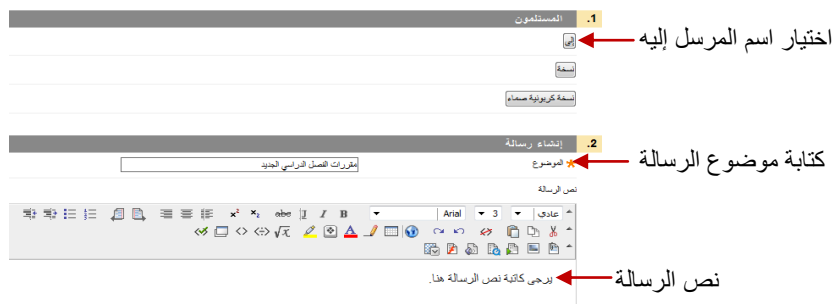
3- ثم اختر رسائل



4- قم بالضغط على انشاء رسالة



5- يتم اختيار اسم المرسل إليه و كتابة نص الرسالة كما هو موضح في الصورة.



6- اذا اردت اضافة مرفق يمكنك ارفاقه من ايقونة Brows، ثم اضغط ارسال

