



جامعة تبوك
University of Tabuk



دليل عضو هيئة التدريس

نظام إدارة التعليم Blackboard

الفصول الافتراضية

الفصول الافتراضية

مقدمة

التعليم الإلكتروني هو شكل من أشكال التعليم عن بعد ويمكن تعريفه بأنه طريقة للتعليم باستخدام آليات الاتصال الحديثة كالحاسوب والشبكات والوسائل المتعددة وبوايات الإنترنت من أجل إيصال المعلومات للمتعلمين بأسرع وقت وأقل تكلفة وبصورة تمكن من إدارة العملية التعليمية وضبطها وقياس وتقييم أداء المتعلمين. وفي مؤسسات التعليم العام وال العالي كالمدارس والمعاهد والجامعات تشمل خطوات التحول نحو التعليم الإلكتروني للمقرر على خطوات إعداد المحتوى التعليمي وتحديد خطة المحاضرات وتحديد مجموعات الطلاب المتلقية للتعليم الإلكتروني وإدارة العملية التعليمية وتقويم الطلاب وإعداد التقارير والإحصائيات.

ولقد نشأت على المستوى الدولي للتعامل مع الشبكة العالمية للمعلومات وشبكات المعلومات مصطلحات وفلسفات من بينها الفصول الافتراضية التي نحن بصددها :

مفهوم الفصول الافتراضية :

هي فصول شبيهة بالفصول التقليدية من حيث وجود المعلم والطلاب ولكنها على الشبكة العالمية للمعلومات حيث لا تقييد بزمان أو مكان وعن طريقها يتم استحداث بيئات تعليمية افتراضية بحيث يستطيع الطلبة التجمع بواسطة الشبكات للمشاركة في حالات تعلم تعاونية .

الوصول إلى أداة الفصول الافتراضية

يمكنك الوصول إلى أداة الفصول الافتراضية من خلال إتباع أحد الطريقتين :

* من لوحة التحكم



- 1- قم باختيار أحد مقرراتك الدراسية المتاحة خلال الفصل الدراسي الحالي .
- 2- عند الدخول للمقرر، من لوحة التحكم الموجودة أسفل قائمة المقرر، اختر " أدوات المقرر الدراسي " .
- 3- من أدوات المقرر الدراسي، اختر أداة " Blackboard collaborate Ultra " .

:

* من قائمة المقرر :

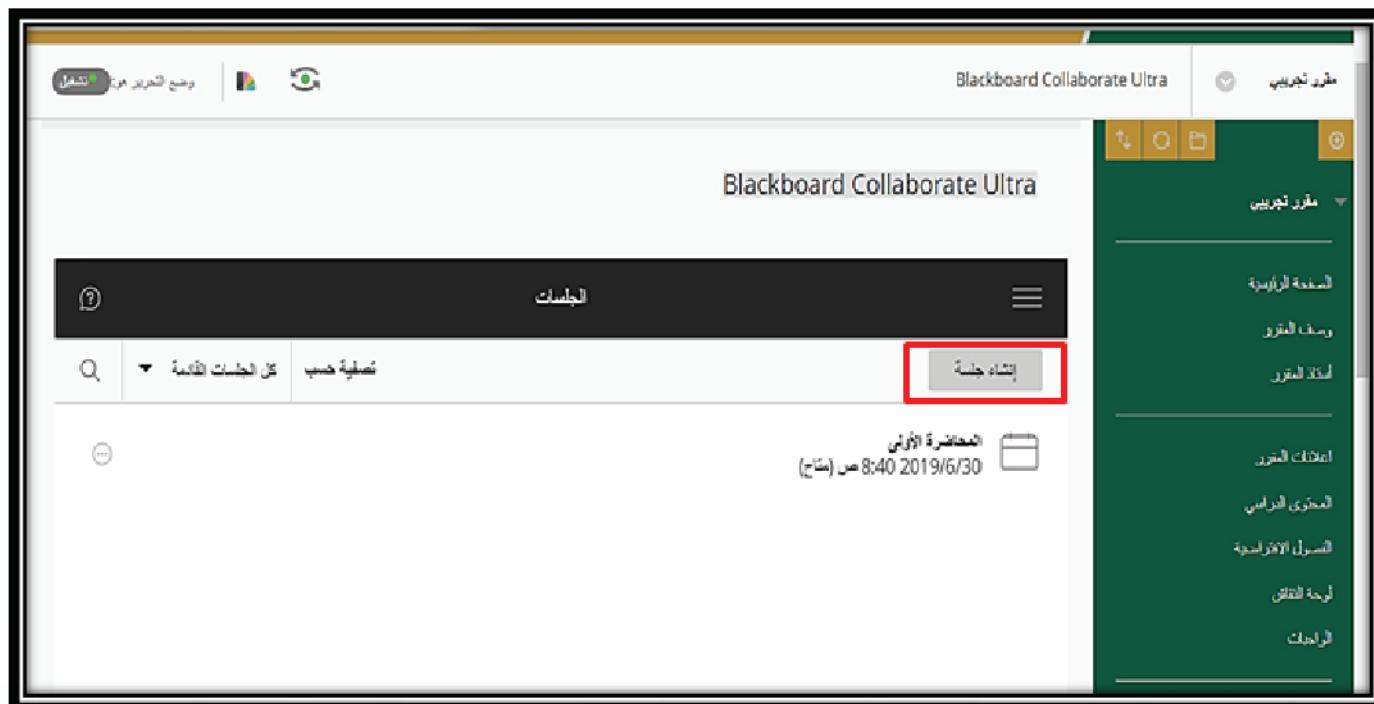
- 1- قم باختيار أحد مقرراتك الدراسية الممتاحة خلال الفصل الدراسي الحالي .
- 2- عند الدخول للمقرر، من قائمة المقرر، اختر " الفصول الافتراضية " .



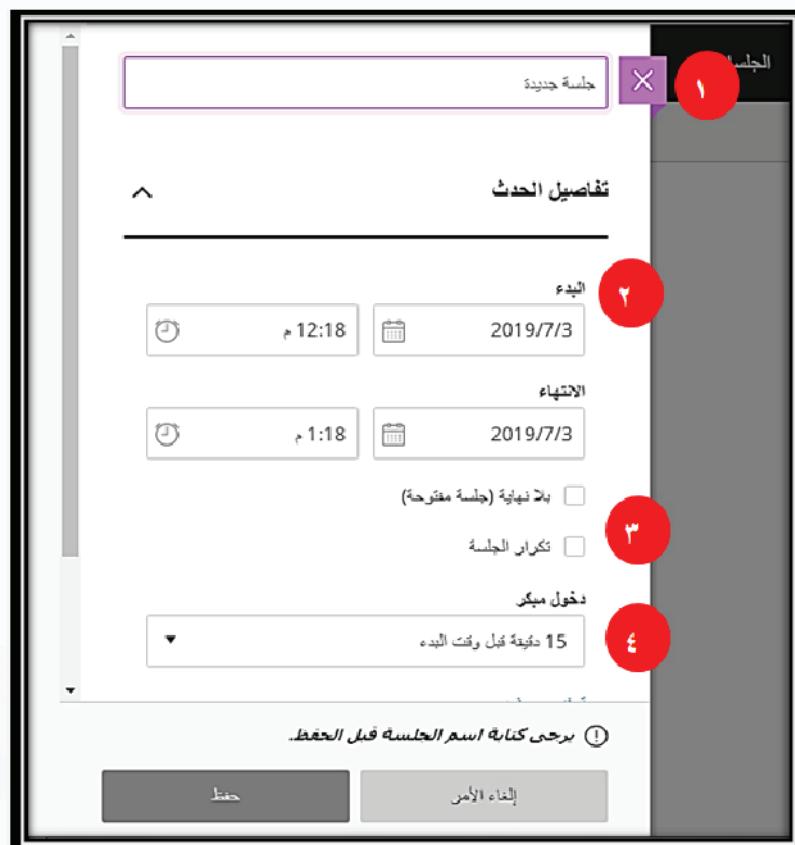
إنشاء جلسة فصل افتراضي جديد

* يمكنك إنشاء جلسة صف افتراضي جديد من خلال اتباع الخطوات التالية :

- 1- الدخول الى المقرر الذي ترغب بإنشاء جلسة فصل افتراضي بداخله.
- 2- اختيار أداة Blackboard collaborate ultra بأحد الطريقتين المذكورة سابقاً .
- 3- من صفحة الفصول الافتراضية Blackboard collaborate انقر على "إنشاء جلسة" .



- قم بتحديد اسم خاص بالجلسة "يفضل أن يكون اسم مميز أو يحمل عنوان المحاضرة".
- حدد تاريخ ووقت بدء الجلسة وتاريخ انتهاء الجلسة.
- تكرار الجلسة: في حالة الحاجة إلى تكرار إنشاء أكثر من جلسة مجدولة وفق فترات زمنية منتظمة يمكنك تحديد نوع التكرار أسبوعي أو شهري أو يومي ثم حدد عدد المرات المطلوب إنشائها بناء على نوع التكرار وتحديد اليوم الذي سيتم التكرار فيه ثم حدد وقت انتهاء التكرارات.
- الدخول المبكر : يمكنك تجهيز الجلسة مسبقاً من خلال السماح للمشاركين بالدخول قبل الوقت الفعلي للجلسة بهدف التأكد من جودة الاتصال وتحميل البرامج وجودة السماعات والميكروفون.



5 - خاصية مشاركة الضيف: الأصل في المشاركة أن تكون متاحة لجميع الطلبة المسجلين في المقرر تلقائياً (بمجرد إتاحة رابط الجلسة للطلبة).

* وفي حال الرغبة بمشاركة أشخاص من غير المسجلين في المقرر فيمكن ذلك من خلال دعوتهم كضيوف وفي هذه الحالة ابق المربع الأخضر والخاص بخاصية "وصول الضيف" وصول الضيف مختاراً كما هو.

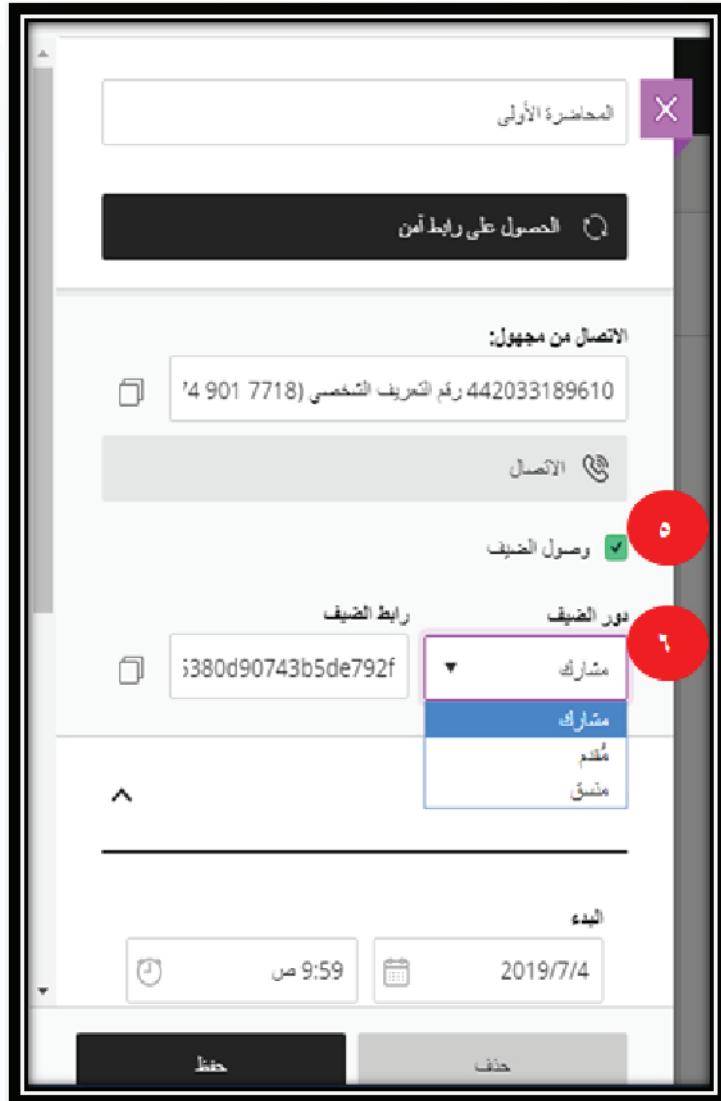
الوضع التلقائي أن تكون هذه الخاصية مختارة، وإذا لم ترغب بمشاركة الضيوف فيمكنك النقر على المربع الأخضر مرة أخرى ليصبح المربع غير مختار، وعندها لا يمكن الدخول على الجلسة إلا من قبل المسجلين في المقرر.

6 - خاصية دور الضيف : في حالة الرغبة بمشاركة الضيف حدد الدور الذي يمكن أن يشارك به الضيف ويمكنك اختيار واحداً من القائمة المنسدلة "دور الضيف" وهي كما يلي :

* **مشارك**: وهو الدور الذي يشارك به الطلاب المسجلون في المقرر لا يملكون أية صلاحيات سوى المشاركة في الجلسة والقدرة على كتابة الرسائل (التشات) هذا الخيار هو الخيار التلقائي.

* **مُقدم** : له صلاحية تشغيل الميكروفون والفيديو كما يملك صلاحيات كاملة على مشاركة أدوات لوحة المعلومات الفارغة "لوحة الأبيض" التطبيقات والملفات. عادة ما تعطى هذه الصلاحية للمحاضر.

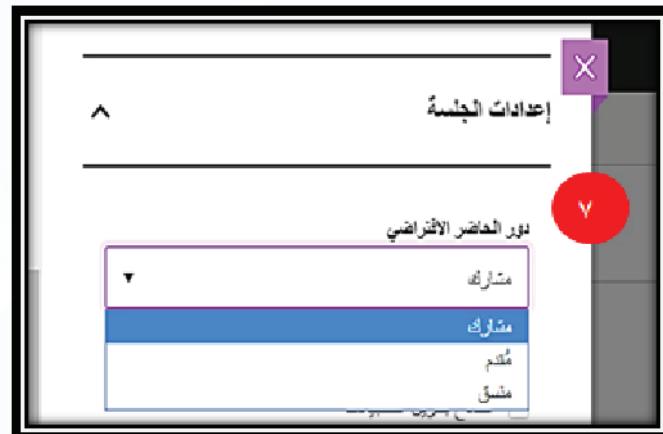
* **منسق**: له كافة الصلاحيات، فبالإضافة إلى صلاحيات المقدم، هناك أيضاً القدرة على تغيير أدوار المشاركين وإخراج مشارك من جلسة، والتحكم بتغيير خصائص الجلسة. يملك هذه الصلاحية منشئ الجلسة، وهو عادة ما يكون مدرس المقرر.



- 7- خاصية "دور الحاضر الافتراضي": الدور التلقائي الذي يشارك به الطلبة أو المشاركين في الجلسة عادة ما يكون بدور المشارك .
- * يمكن تغيير دور التلقائي للمشاركين من خلال القائمة المنسدلة "دور الحاضر الافتراضي".
 - * يمكن تغيير الخيار "مقدم" أو "منسق" إذا كان المشاركين على قدر عالي من المسؤولية و كلهم مشاركين في الحوار و النقاش

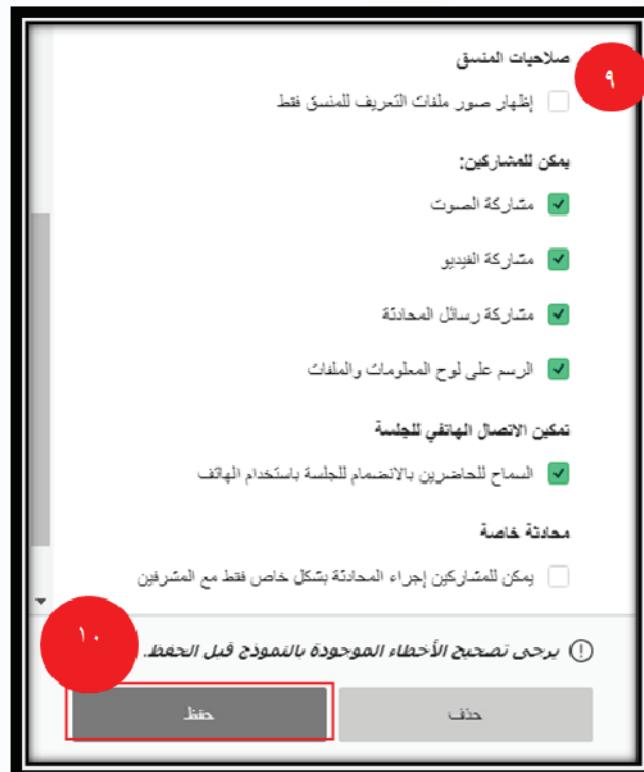
- 8- خاصية "التسجيل" خاصية "السماح بتنزيل التسجيلات" تسمح للمشاركين بالجلسة بتنزيل تسجيلات المحاضر (إن تم تسجيل الجلسة)

- * الوضع التلقائي هو أن تكون الخاصية مختارة السماح بتنزيل التسجيلات . و في حالة عند النقر على خصائص التسجيلات تظهر قائمة فيه خيارات: إما مشاهدة التسجيل أو تنزيله
- * إذا لم ترغب بالسماح بتنزيل التسجيلات ، أنقر على المربع الأخضر ليصبح غير مختار السماح بتنزيل التسجيلات و عندها عند النقر على خصائص التسجيل يظهر قائمة فيها خيار واحد فقط : مشاهدة التسجيل



٩- خاصية ما يمكن للمشاركين أن يفعلوه : لعضو هيئة التدريس صلاحيات إعطاء الأذونات للمشاركين مثل مشاركة الصوت و الفيديو و الرسائل و غيرها.

" ١٠- انقر على " حفظ "



البدء بتشغيل جلسة الفصل الافتراضي .

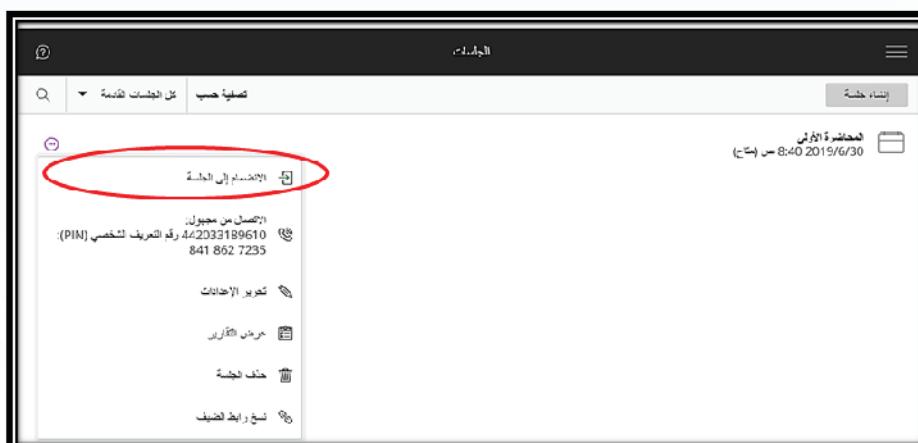
بعد إنشاء الجلسة يمكن الانضمام للجلسة الممتدة من خلال الخطوات التالية :

1- انقر على خيارات الجلسة



من خيارات الجلسة بإمكان عضو هيئة التدريس تحرير إعدادات الجلسة وعرض التقارير وحذف الجلسة .

2- انقر على "الانضمام إلى الجلسة" :



رفع ومشاركة المحتوى أثناء الجلسة .

1- إعدادات الجلسة: تشمل الأيقونات التالية

2- لوحة مشاركة المحتوى



1-إعدادات الجلسة: تشمل الأيقونات التالية :

يمكنك تحديد أيقونات الميكروفون وكاميرا الفيديو في أي وقت أثناء الاجتماع لتشغيلها أو إيقافها. باستخدام لوحة المفاتيح، اضغط على M لتشغيل الميكروفون وإيقاف تشغيله. اضغط على C + Alt لتشغيل الكاميرا وإيقافها.	
يمكن للحضور رفع أيديهم في أي وقت أثناء الجلسة. يقوموا برفعها ليستحوذوا على انتباحك أو ليقوموا بطرح سؤال. ويمكنك اختيار مساعدتهم الآن أو إغلاق الإعلان ومساعدتهم في وقت لاحق.	

2- لوحة مشاركة المحتوى

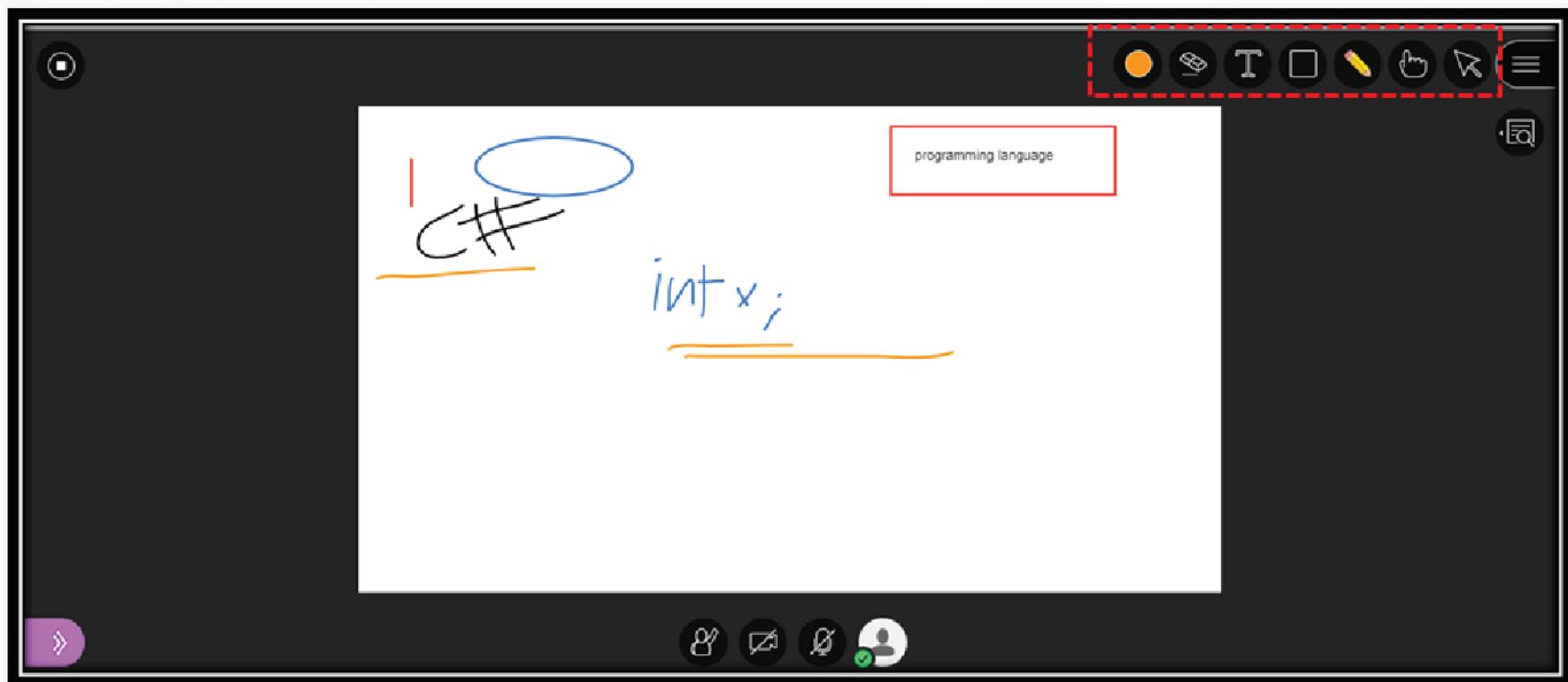
من خلال هذه اللوحة يمكنك مشاهدة دردشة الطلاب و قائمة الحاضرون ومشاركة المحتوى .

* لمشاركة المحتوى أثناء الجلسة اتبع الخطوات التالية :



- 1- الشرح للطلاب باستخدام لوحة المعلومات، افتح لوحة معلومات فارغ لتدوين الملاحظات أو الرسم.
- 2- مشاركة التطبيق/الشاشة: يمكنك من خلاله مشاركة سطح المكتب والتطبيقات مع الطلاب.
- 3- مشاركة الملفات: يمكنك رفع الصور بالتنسيقات **GIF**، **JPEG**، **PNG** أو ملفات **PDF** أو العروض التقديمية لـ **PowerPoint** بحجم 60 ميغا بايت أو أقل لجلستك .

* عند فتح لوحة المعلومات الفارغ تظهر الشاشة وأدوات الكتابة التالية :



* استخدم هذه الأدوات لتحرير الملفات المشتركة ولوح المعلومات وتمييزها :

الوصف	الأداة
استخدم السهم لتحديد أحد الكائنات الموجودة على لوحة المعلومات، ويمكنك بعد تحديده تغيير حجمه، ونقله، وحذفه	حدد
استخدم اليد للإشارة إلى مناطق مختلفة من الشريحة الظاهرة على الشاشة يمكن للحاضرين رؤية أي مكان تقوم بالإشارة إليه على الشريحة	مؤشر
استخدم القلم للرسم باليد على الشريحة	قلم رصاص
يمكنك استخدام الاشكال لرسم مستطيل أو دائرة أو خط مستقيم	أشكال
اكتب نصاً على الشريحة باستخدام T	النص
يمكنك من استخدام الممحاة للتراجع عن كل شيء قمت به	مسح

* مشاركة الملفات

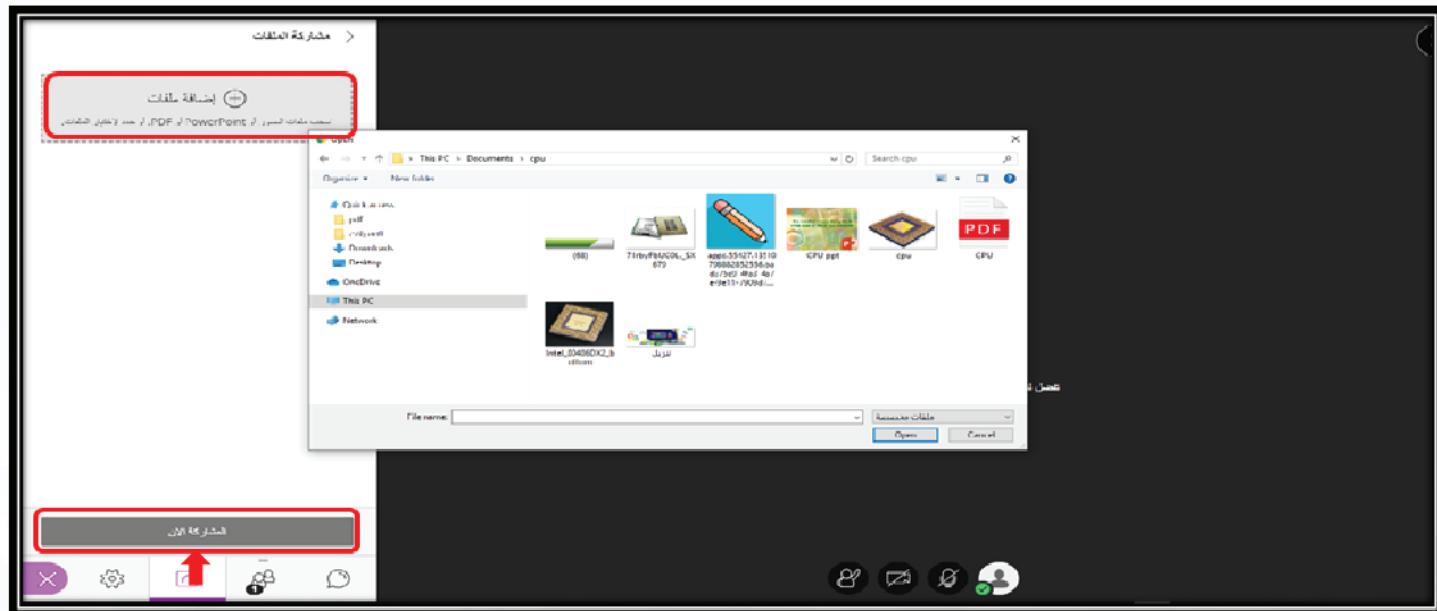
- يمكنك باستخدام مشاركة الملفات رفع أكثر من عرض تقديمي واحد في أي وقت ليكونوا جاهزين للجلسة.

* لـإضافة محتوى

1- اختر اضافة ملفات

2- تفتح لك نافذة استعراض جهاز الكمبيوتر حدد الملف المطلوب رفعه

3- وعند الانتهاء من تحميل الملف اضغط على "المشاركة الآن"



* ولتحميل ملف آخر كرر الخطوات السابقة :

- ستظهر لك الملفات التي قمت بتحميلها كما في الشكل .
- انقر على الملف الذي ترغب بمشاركته مع الطلاب .
- ثم انقر على "المشاركة الآن" .



* لتنقل بين الشرائح قم بالنقر على الشرحية التي ترغب باستعراضها، كما يمكنك استخدام أدوات التحرير مع الشرائح .

The screenshot shows a presentation slide with the following elements:

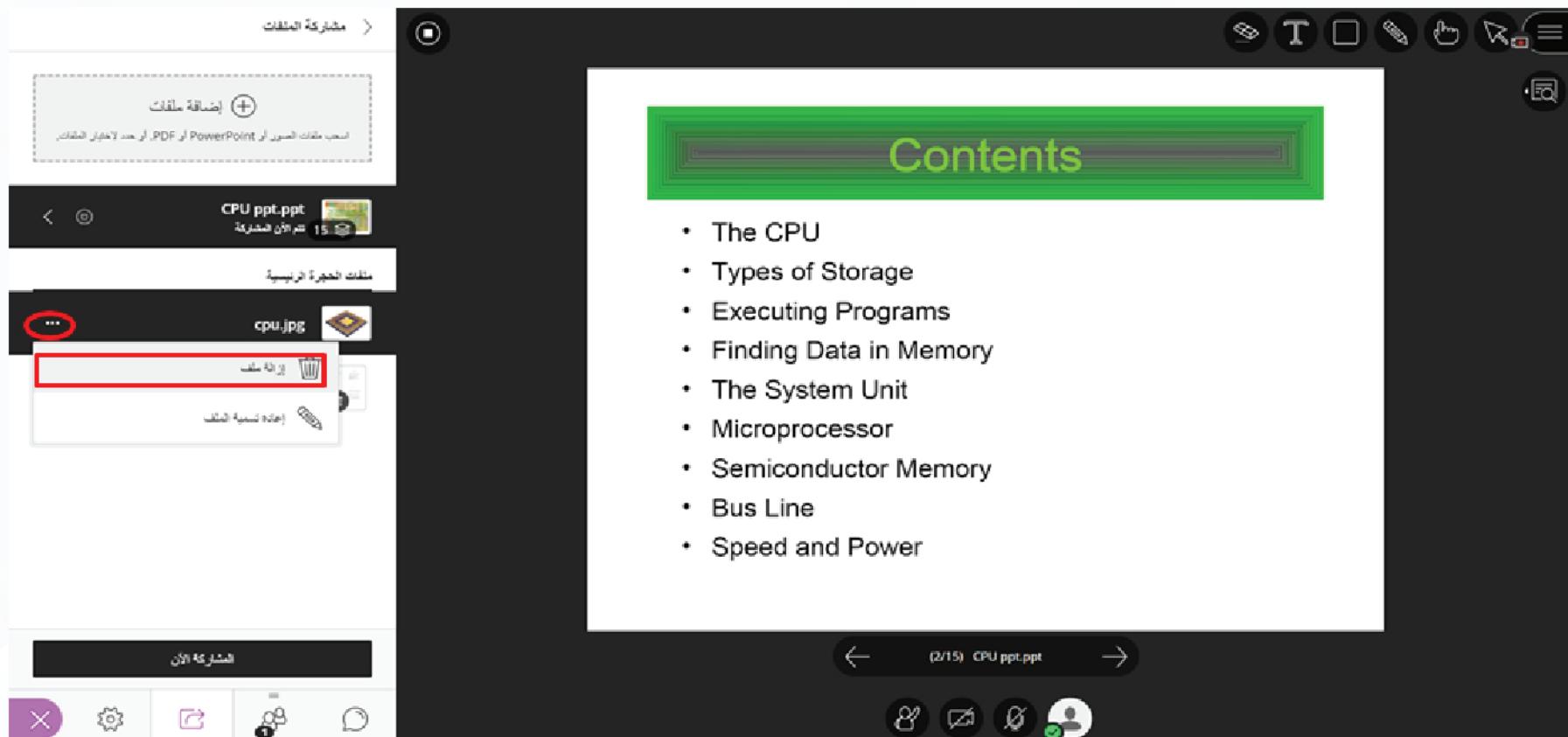
- Top Navigation Bar:** Includes a red-highlighted "Tools" icon bar with icons for file, edit, and selection.
- Section Header:** "أدوات التحرير" (Tools) in red.
- Left Sidebar:** A vertical sidebar with tabs numbered 02, 03, and 04. Tab 02 is active, showing "Contents" and a list of topics. Tabs 03 and 04 show "The CPU" section with a diagram and a detailed list of its functions.
- Content Area:** A large green-bordered box containing the word "Contents". Below it is a bulleted list of topics:
 - The CPU
 - Types of Storage
 - Executing Programs
 - Finding Data in Memory
 - The System Unit
 - Microprocessor
 - Semiconductor Memory
 - Bus Line
 - Speed and Power
- Bottom Status Bar:** Shows "(2/15) CPU ppt.ppt" and navigation arrows.
- Bottom Icons:** A row of small circular icons for search, refresh, and other presentation controls.

* تظل الملفات التي تم رفعها في الجلسة حتى يقوم المنسق بحذفها مما يجعل عملية الرجوع إلى الشريحة أسهل إذا أردت إجراء مراجعة

- ولحذف أحد الملفات اتبع الخطوات التالية :

ا- قم بالنقر على خيارات الملف.

ب- ثم اختر "إزالة ملف".

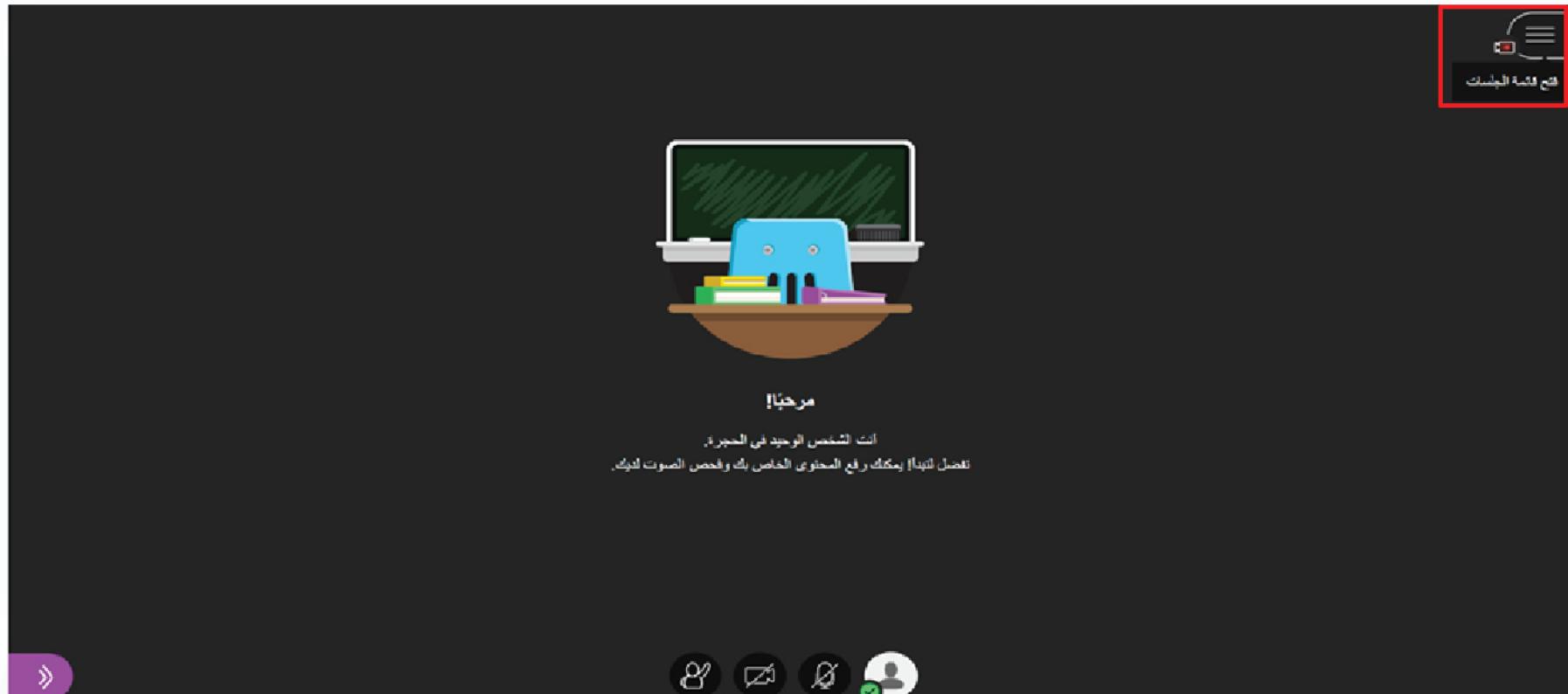


* تسجيل الجلسة

لتتسجيل الجلسات وإيقافها اتبع الخطوات التالية :

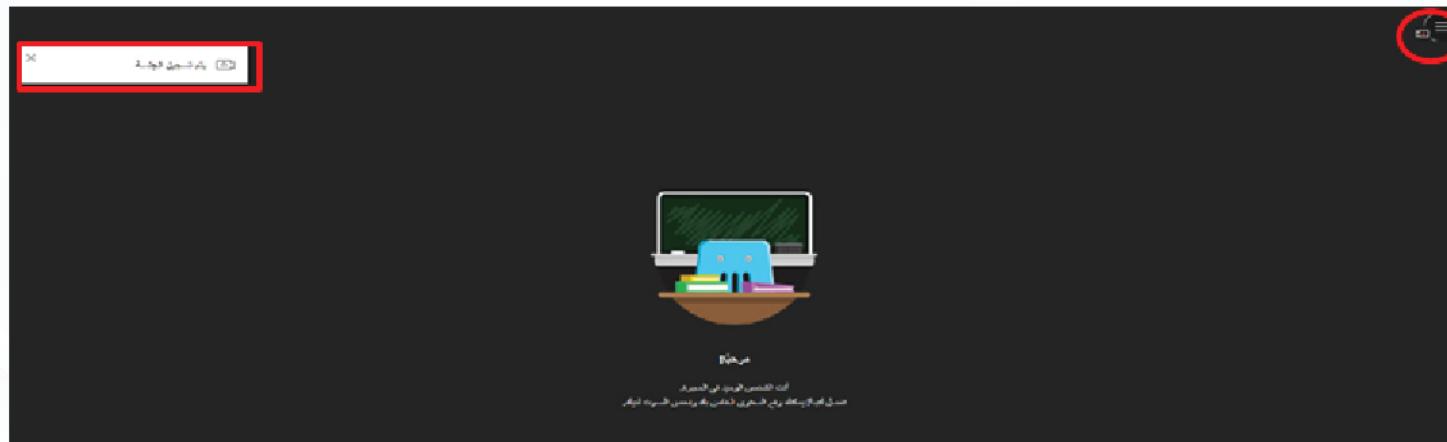
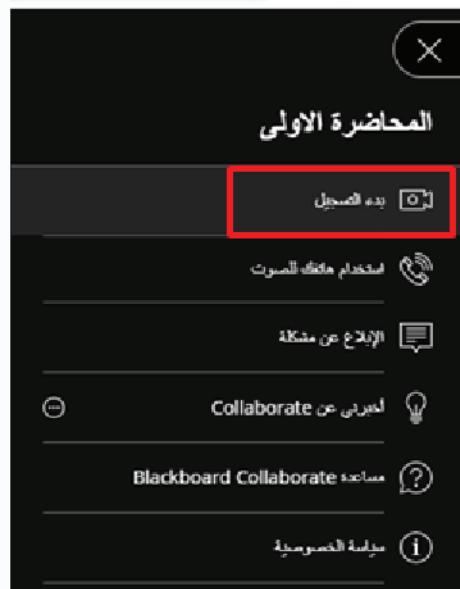
- ا- **لتتسجيل الجلسة** .

- من أعلى يمين الصفحة قم بالنقر على ايقونة "فتح قائمة الجلسات



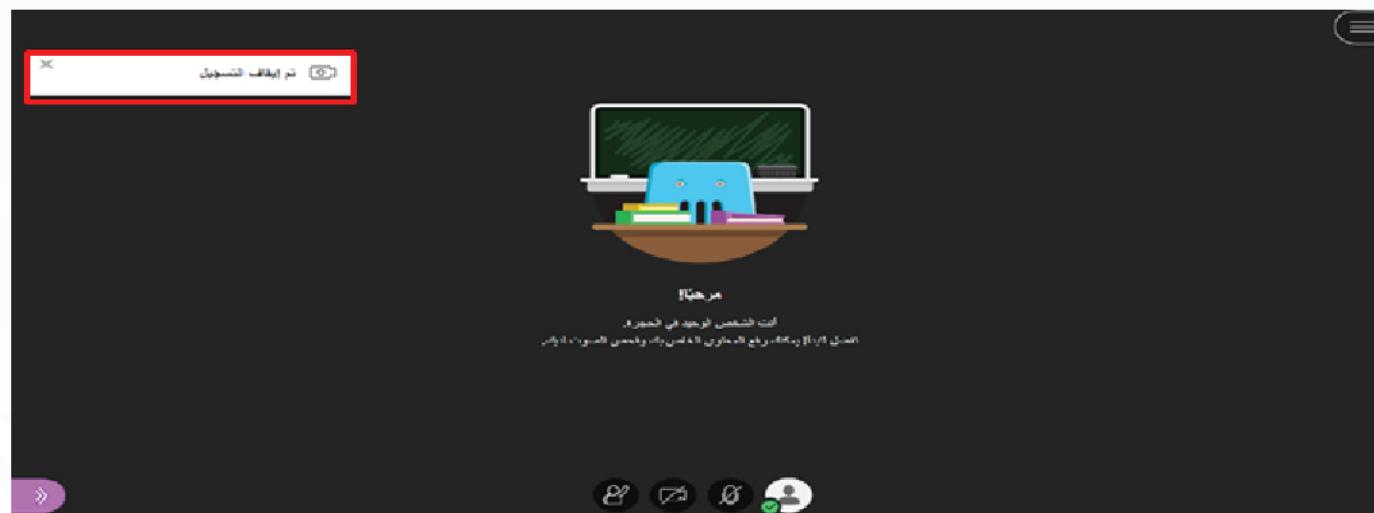
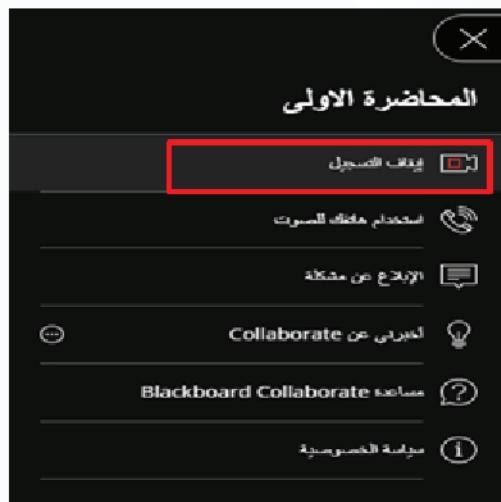
- ثم قم بالنقر على بدء التسجيل .

- ستنظر لك رسالة " يتم تسجيل الجلسة " وعلامة التسجيل كما هو موضح أدناه.



٥- إيقاف التسجيل

- انقر مرة أخرى على ايقونة "فتح قائمة الجلسات"
- ثم اختر "إيقاف التسجيل" وستظهر لك رسالة "تم إيقاف التسجيل"



- لمغادرة الجلسة افتح قائمة الجلسات وانقر على "ترك الجلسة"

