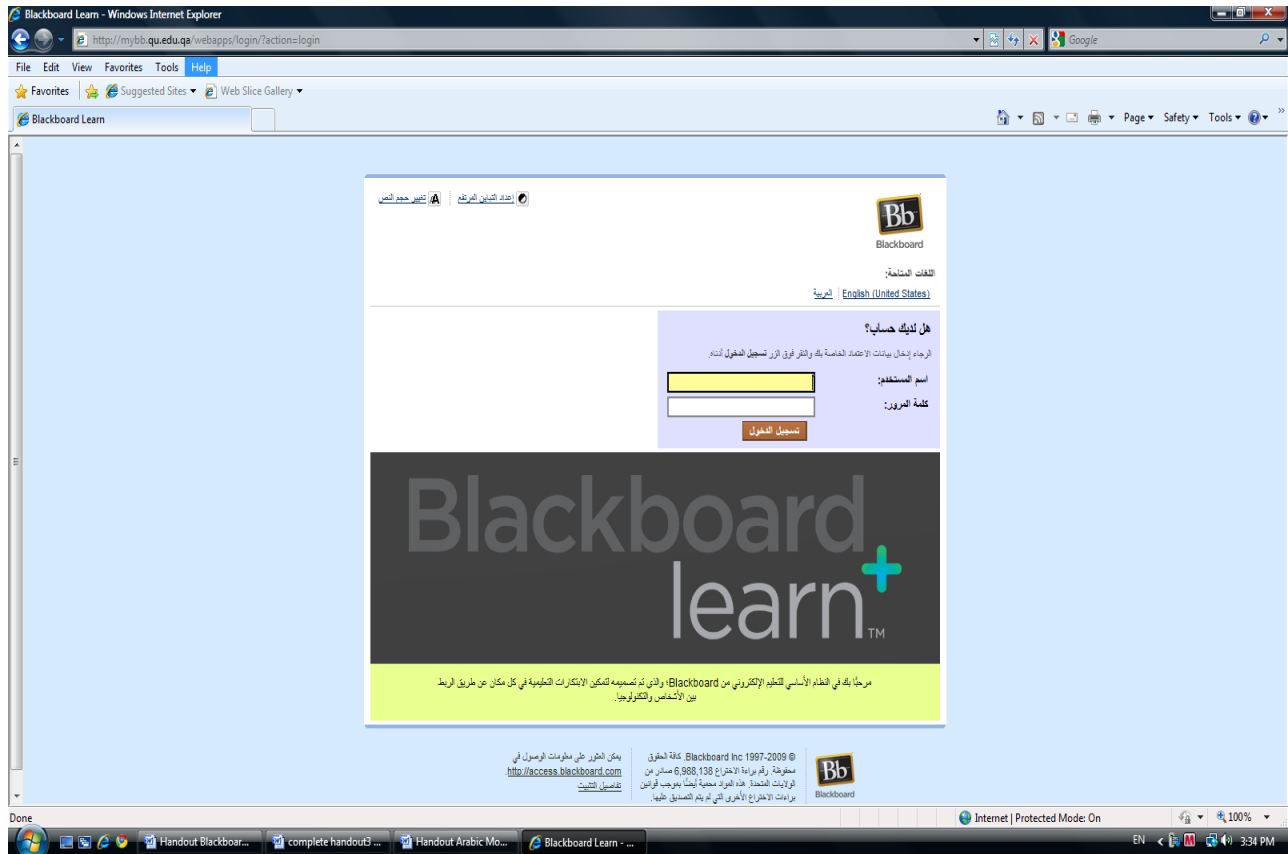


مقدمة في Blackboard

الاصدار الجديد (9)



اعداد: علاء الدين حلواني
قسم اللغة الانكليزية
ala@qu.edu.qa

في

هذا المستوى سنقوم باستكشاف الوظائف والملاحم التالية:

1. تخصيص واجهة المستخدم
 - 1.1 إتاحة المقرر للطلبة
 - 1.2 خلق نمط
3. وضع إعلان
4. خلق معلومات الاتصال
5. تحميل المحتوى
6. نسخ ونقل المحتويات
7. إدراج ملفات الوسائط
8. خلق روابط ضمن المقرر وروابط خارجية
9. إرسال واستقبال الرسائل
10. إرسال البريد الإلكتروني من خلال بلاكبود
11. إنشاء مجلد
12. خلق المهام
13. إنشاء مدونة
14. إنشاء مجلة
15. لوحة المناقشات

1. تخصيص واجهة المستخدم

تظهر قائمة الدورة التدريبية على الجانب الأيسر من المقرر وتتضمن وصلات إلى المواد والأدوات داخل المقرر. تحتوي جميع الدورات على القائمة التي هي نقطة الوصول الرئيسية لمحتوى المقرر. ويمكن للمدرب تخصيص نمط لقائمة الدورة التدريبية والمواد والأدوات المتاحة للمستخدمين.

يمكن لقائمة الدورة التدريبية أن تكون موسعة أو مطوية. انقر فوق السهم لطي قائمة الدورة التدريبية بحيث تكون بعيدة عن الأنظار أو توسيعها إلى أقصى مدى حجمها. وقد يتم أيضا عرض قائمة الدورة التدريبية في نافذة منفصلة بالنقر على الأيقونة المناسبة. ويمكن أن يتم عرض قائمة الدورة التدريبية في شكل قائمة من الخيارات أو شجرة المجلد. يحتوي عرض المقرر على شكل قائمة على وصلات النص ومواد المقرر والأدوات. عرض المجلد يستخدم الأيقونات والمجلدات الموسعة للوصول إلى المحتوى والأدوات. (شركة بلاكبود 2008)

يمكن للمدرب تخصيص عرض الصفحة الرئيسية عن طريق سحب وحدة نمطية أو باستخدام إعادة ترتيب لوحة المفاتيح للوصول الموجودة على الزاوية العليا اليمنى

1.1 إتاحة المقرر للطلبة

ليصبح لديك المقرر متاح، اتبع الخطوات التالية:

1. في الحقل عنوان النص، اكتب العنوان التالي: <http://mybb.qu.edu.qa>
2. انقر فوق الارتباط للمقرر المطلوب.
3. في لوحة التحكم على اليسار، انقر فوق 'التخصيص' ثم 'الخصائص'.
4. على شاشة الخصائص، انقر فوق 'نعم' في الخطوة الثانية ومن ثم انقر فوق 'أرسل'.

1.2 خلق نمط

لإعادة تصميم قائمة الدورة التدريبية، انتقل إلى لوحة التحكم. في إطار التخصيص، انقر فوق نمط. وفي القائمة "اختر النمط"، انقر فوق 'أزرار' ومن 'أزرار مكتبة' اختر تصميم الزر الذي تريد. اترك الخيارات الافتراضية لخيارات الخمسة الباقية إذا كنت ترغب في ذلك.

انقر فوق الزر نص. تحت تحديد خصائص النمط، حدد لون خلفية مناسبة للنص. حدد اللون للنص عن طريق النقر "اختر" انقر على أرسل لمشاهدة التغييرات التي أجريتها.

3. إنشاء إعلان

لإنشاء إعلان، اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى لوحة التحكم وانقر على 'أدوات الدورة التدريبية' ثم 'إعلانات'.
2. انقر على 'إنشاء إعلان'.
3. اكتب موضوع الاعلان.
4. في مربع محرر النص، اكتب الاعلان الخاص بك أو رسالة.
5. تحت 'خيارات'، اختر تقييد المواعيد. إذا لم تحدد موعداً ل'العرض حتى' وذلك بوضع علامة في المربع وتغيير التاريخ، سوف يستمر هذا الاعلان في الظهور.
6. انقر فوق 'ارسل'.

4. خلق معلومات الاتصال

تسمح صفحة معلومات هيئة التدريس لنشر معلومات الاتصال المفصلة والصور الفوتوغرافية عن أنفسهم، وغيرهم من مسؤولي المقرر.

- اتبع هذه الخطوات لفتح صفحة إضافة البيانات.
1. تحت عنوان 'أدوات الدورة التدريبية' في لوحة التحكم، انقر فوق 'اتصالات'.
 2. انقر على 'إنشاء الاتصال'.

3. املاً المعلومات المطلوبة في الحقل الموجود
4. انقر فوق "استعراض" لترفق صورتك.
5. اكتب في وصلة موقعك الشخصي إذا كان لديك موقع على شبكة الانترنت.
6. انقر فوق "أرسل".

إذا كنت تريد تعديل التعريف الخاص بك، انقر فوق الأسهم المتجهة للأسفل واختر 'تحرير'. اتبع نفس الخطوات على النحو الوارد أعلاه. لاحظ أنه يمكنك إضافة / تعديل مجلد. إتبع نفس الطريقة ولكن لاحظ أنه لا توجد حقول فارغة لملئها أو زر التصفح لنسخ الصورة.

5. تحميل المحتوى

- مجالات المحتوى هي حاويات للمواد ، مثل المذكرات والاختبارات والواجبات . يمكنك توفير وصلات لمجالات المحتوى في قائمة المقرر للطلاب على الشكل التالي :
1. أنشئ منطقة المحتوى في قائمة المقرر.
2. أعط اسماً لمنطقة المحتوى ، مثل 'الابتداء' أو أي اسم آخر بيديهي وجعله متاح للطلاب.
3. انقر فوق 'أرسل'.
- يظهر المحتوى الجديد في قائمة الدورة التدريبية. يظهر مربع رمادي صغير بجوار المنطقة التي أنشئت حديثاً تشير إلى أن هذه المنطقة فارغة المضمون. استخدم وظيفة السحب والإفلات لإعادة ترتيب وصلات قائمة المقرر أو استخدم لوحة المفاتيح الموجودة على رأس قائمة المقرر. والخطوة التالية هي إضافة مواد المقرر ، مثل وصلات ، أو اختبارات أو وظائف إلى منطقة محتوى قمت بإنشائها. لإنشاء عنصر ، اتبع الخطوات التالية :
1. تحت عنوان 'محتوى المعلومات' ، إضف اسماً لهذا البند المراد إنشاؤه .
2. اكتب النص الذي تريد ، وذلك باستخدام نسخ ولصق وظائف أو عن طريق الكتابة المباشرة. يمكنك إضافة أي ملفات وسائط تحتاج إليها بالضغط على الأزرار ذات الصلة التي تظهر في محرر مربع النص.
3. انقر على زر 'استعراض' لإيجاد الملفات الضرورية .
4. حدد الخيارات لهذا البند. يمكنك تحديد زمن ظهور المحتوى للطلاب. انقر فوق 'أرسل'. (بلاكبورد ، 2008)

6. نسخ ونقل المحتويات

النقل والنسخ

يمكنك نسخ أي عنصر من عناصر المحتوى ، مثل وصلات الدورة ، مجلدات ووحدات التعلم . كما يمكن نسخ الوصلات من مجلد واحد أو مسلك إلى مجلد آخر أو مقرر آخر. النسخ لا يخف المحتوى من الموقع الأصلي إلا بعد اختيار "احذف"

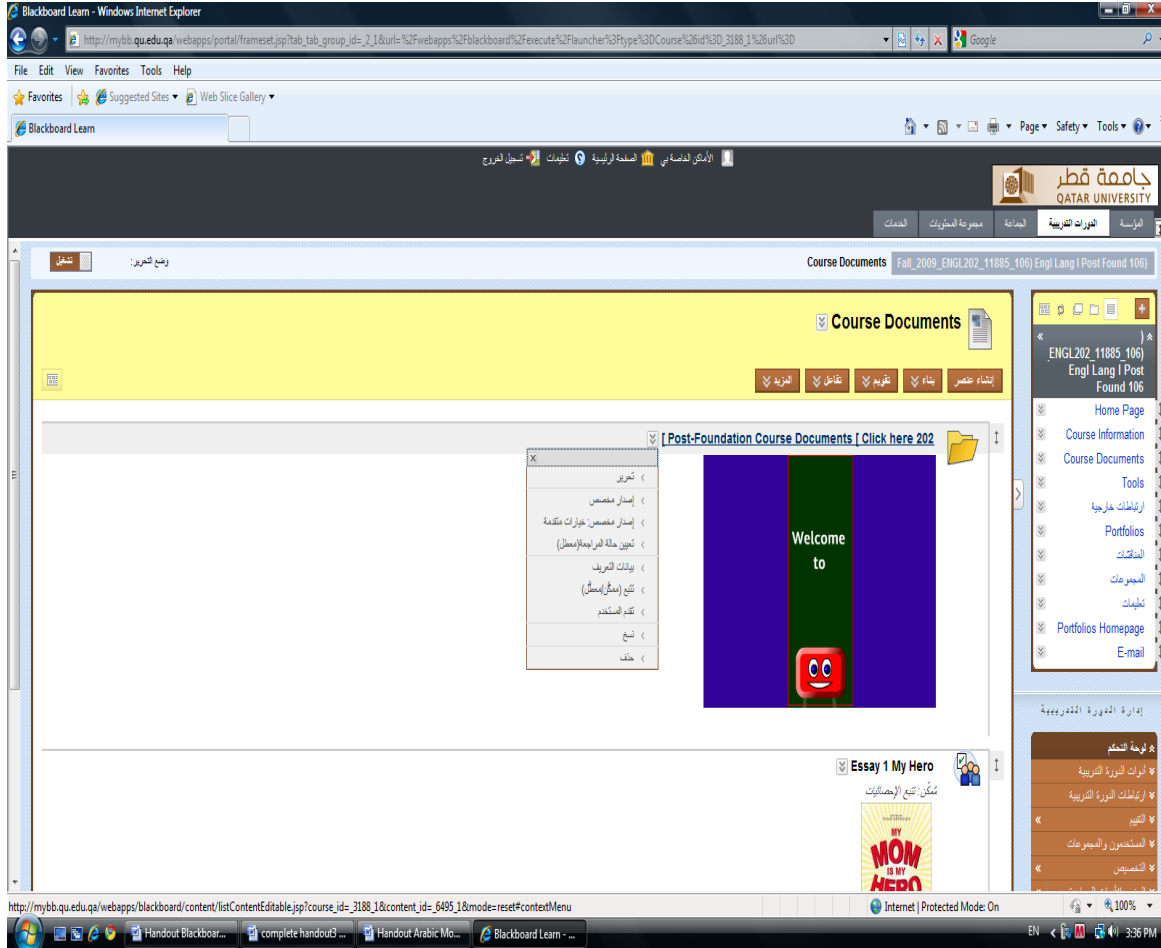
البند بعد النسخ". المحتوى الذي يتم حذفه بعد نسخه يتم نقله إلى موقع جديد ولن يعود متاحاً في موقعه الأصلي.

6.1 نسخ المحتويات

يمكنك نسخ عناصر المحتوى من أي من المقررات لمقرر آخر ، ومن مجلد إلى مجلد آخر في نفس الدورة .

اتبع الخطوات التالية :

1. افتح منطقة المحتوى التي تحتوي على جزء من المحتوى للنسخ أو النقل.
2. ضع زر "وضع التحرير" في حالة تشغيل.
3. انقر على السهم المتجه للأسفل الموجود بجانب البند المراد نقله. اختر الدورة التدريبية المطلوبة من القائمة المنسدلة. (ستظهر مقرراتك فقط)
4. حدد وجهة المجلد. استخدم زر استعراض لتحديد موقع المجلد المطلوب.
5. اختر لا ل"حذف البند بعد النسخ".

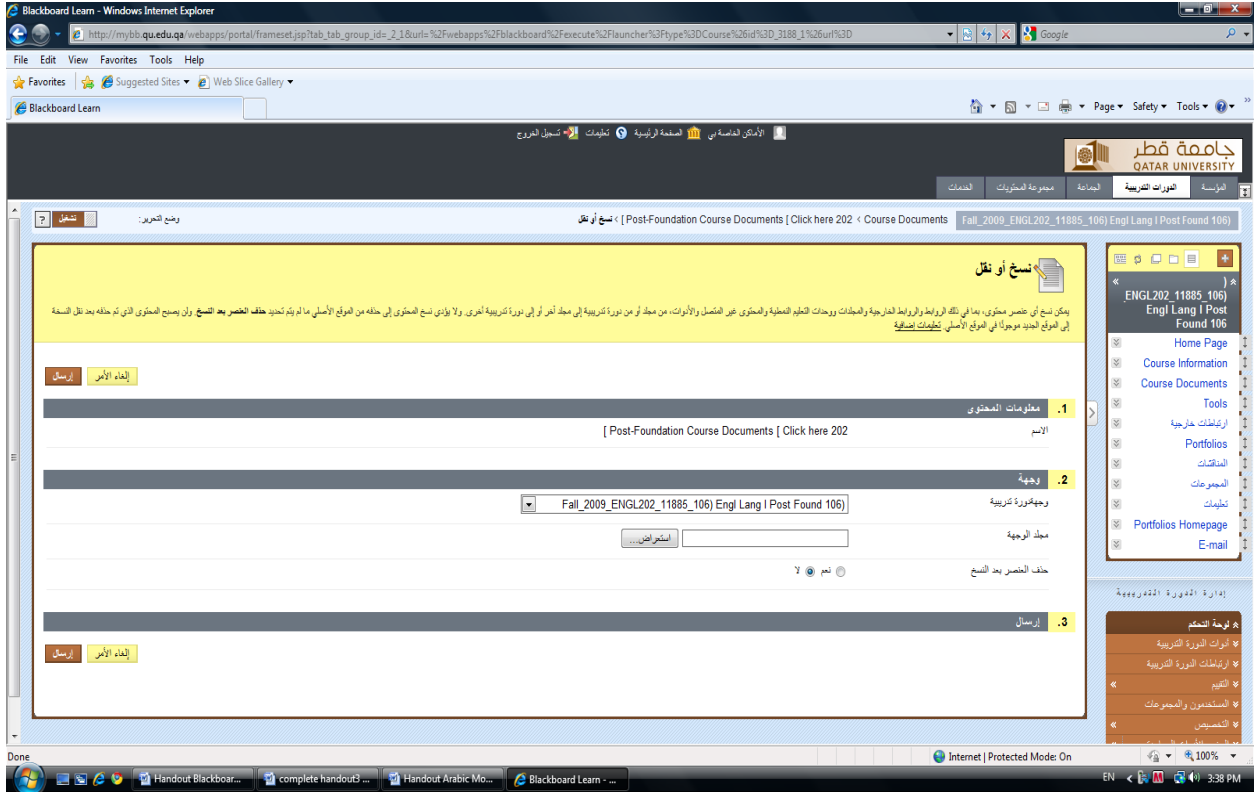


6.2 نقل المحتوى

يمكن للمدربين نقل عناصر المحتوى من أي من القرارات لمقرر آخر ، ومن مجلد إلى مجلد آخر في نفس الدورة .

اتباع الخطوات التالية :

1. افتح منطقة المحتوى التي تحتوي على جزء من المحتوى لنسخه أو نقله .
2. ضع زر "وضع التحرير" في حالة تشغيل .
3. انقر على السهم المتجه للأسفل الموجود بجانب البند المراد نقله .
4. اختر الدورة التدريبية المطلوبة من القائمة المنسدلة . (ستظهر مقرراتك فقط)
5. حدد وجهة المجلد . استخدام زر استعراض لتحديد موقع المجلد المطلوب .
6. اختر نعم لحذف البند بعد النسخ . (بلاكبورد ، 2008)



7. إدراج ملفات الوسائط

في أي مجال من مجالات المحتوى، يمكنك إنشاء أي نوع من أنواع ملفات الوسائط، مثل الملفات الصوتية وملفات الفلاش، وملفات الصور المتحركة وملفات الفيديو. اختر محرر مربع النص أدناه لعرض الرموز ذات الصلة لاستخدامها لخلق مثل هذه الملفات.

لإنشاء ملف فلاش، قم بما يلي :

1. انقر على أيقونة فلاش، تظهر نافذة شوك وفلاش .
2. انقر فوق زر استعراض للانتقال إلى الملف المطلوب على القرص الثابت.
3. قم بتعيين العرض والارتفاع من الملف.
4. اترك الخيارات الافتراضية لتشغيل التلقائي إذا كنت لا تريد ملف فلاش العرض بشكل مستمر والعرض من البداية.
5. انقر فوق 'أرسل'.

يمكنك إتباع نفس الخطوات لإنشاء ملف صوتي شريطة ألا يكون الملف كبيراً جداً.

8. إنشاء روابط داخل المقرر وروابط خارجية

8.1 إنشاء روابط داخل المقرر

- لإنشاء ارتباط للمقرر في منطقة المحتوى ، اتبع الخطوات التالية :
1. في قائمة الدورة التدريبية، انقر فوق واحدة من مناطق المحتوى مثل 'المحتوى' أو أي منطقة محتوى قمت بإنشائها.
 2. انقر فوق 'بناء' واختر 'رابط الدورة'.
 3. أعط اسمً بديهيًا لرابط الدورة. على سبيل المثال، إذا كنت تقوم بإنشاء وصلة لمدونة، أعطها اسم 'وصلات إلى مدونات'.
 4. أكتب وصفا للارتباط في مربع النص الحر.
 5. انقر على زر 'استعراض' للانتقال إلى الارتباط المطلوب في هذه الدورة.
 6. اختر 'نعم' لجعل الوصلة مرئية من قبل الطلاب.
 7. انقر فوق 'أرسل' وتصبح الوصلة مرئية وجاهزة لاستخدام الطلاب.

8.2 إنشاء رابط خارجي

- لإنشاء وصلة خارجية في منطقة المحتوى ، اتبع الخطوات التالية :
1. في قائمة الدورة التدريبية ، انقر فوق واحدة من مناطق المحتوى ، مثل 'المحتوى' أو أي منطقة محتوى قمت بإنشائها.
 2. أعط اسمً بديهيًا لرابط الدورة. على سبيل المثال ، إذا كنت تقوم بإنشاء وصلة إلى موقع جامعة قطر ، أعطها اسم 'صلة لموقع جامعة قطر'.
 3. انقر فوق 'بناء' واختر 'رابط خارجي'.
 4. أعط اسمً بديهيًا إلى للوصلة الخارجية.
 5. أكتب عنوان الوصلة الخارجية.
 6. أكتب وصفاً للارتباط في مربع النص المحرر.
 7. اختر 'نعم' لجعل الوصلة مرئية من قبل الطلاب.
 8. انقر فوق 'ارسل'. وتصبح الوصلة مرئية وجاهزه لاستخدام الطلاب.

9. ارسال واستقبال الرسائل

- لإرسال الرسائل ، اتبع الخطوات التالية :
1. تحت عنوان 'أدوات الدورة التدريبية' في لوحة التحكم ، انقر فوق 'رسائل'.
 2. انقر على 'إنشاء رسالة'.
 3. في شاشة 'إنشاء رسالة' ، انقر فوق 'إلى' لإضافة المستلم.
 4. اكتب عنواناً للموضوع و اكتب الرسالة. تذكر أن أعضاء المقرر فقط يمكنهم تلقي الرسائل الخاصة بك.
 5. انقر فوق 'استعراض' لتحميل المحق .
 6. انقر فوق 'أرسل'. في مجلد 'الصادر' ، سوف يظهر رقم 1 ، يدل على عدد الرسائل المرسله. يمكن أن تضاف المجلدات الشخصية إلى منطقة الرسائل الواردة لتنظيم الرسائل المرسله.

10. إرسال البريد الإلكتروني من خلال بلاكبود

يمكنك إرسال بريد إلكتروني لجميع المستخدمين ، وجميع الفئات أو لمستخدم واحد في الدورة. وهذه المهمة يمكن أن تكون موجهة لكتابة الواجبات حيث يمكن للطلاب إرفاق الملف و يمكن للطالب أن يفعل الشيء نفسه. للقيام بذلك ، اكتب موضوع البريد الإلكتروني وكتابة محتوى البريد الإلكتروني في الحقل المتاح. أرفق ملفاً إذا لزم الأمر ، وانقر فوق 'أرسل'.

11. إنشاء مجلد

- تحت "المعلومات أو المحتوى" في قائمة المقرر ، يمكنك إنشاء مجلد لوضع كل الملفات التي قمت بإنشائها. للقيام بذلك ، اتبع الخطوات التالية :
- 11.1 في المقرر المطلوب انتقل إلى لوحة التحكم.
 - 11.2 انقر فوق واحدة من مناطق المحتوى ، مثل 'بناء' ثم اختر 'إنشاء مجلد' من القائمة المنسدلة.
 - 11.3 أعط المجلد اسمً ونوعاً ولوناً وأدخل نصاً إذا لزم الأمر.
 - 11.4 انقر فوق "ارسل".
 - 11.5 الآن قمت بإنشاء مجلد جديد لكنه فارغ. نعود الى جميع الملفات التي تريد وضعها داخل هذا المجلد. على الجانب الأيمن من أي ملف ، انقر فوق لسهم المتجه للأسفل فتظهر القائمة المنسدلة

- 11.6. اختر 'نسخ'.
- 11.7. انتقل إلى المجلد المطلوب وانقر على "توسيع الكل" لرؤية المجلد. (انقر فوق تحديث)
- 11.8. اكتب وجهة المجلد بالنقر على العقدة.
- 11.9. انقر فوق المجلد الخاص بك وانقر فوق إزالة البند بعد النسخ.
- 11.10. انقر فوق "أرسل".

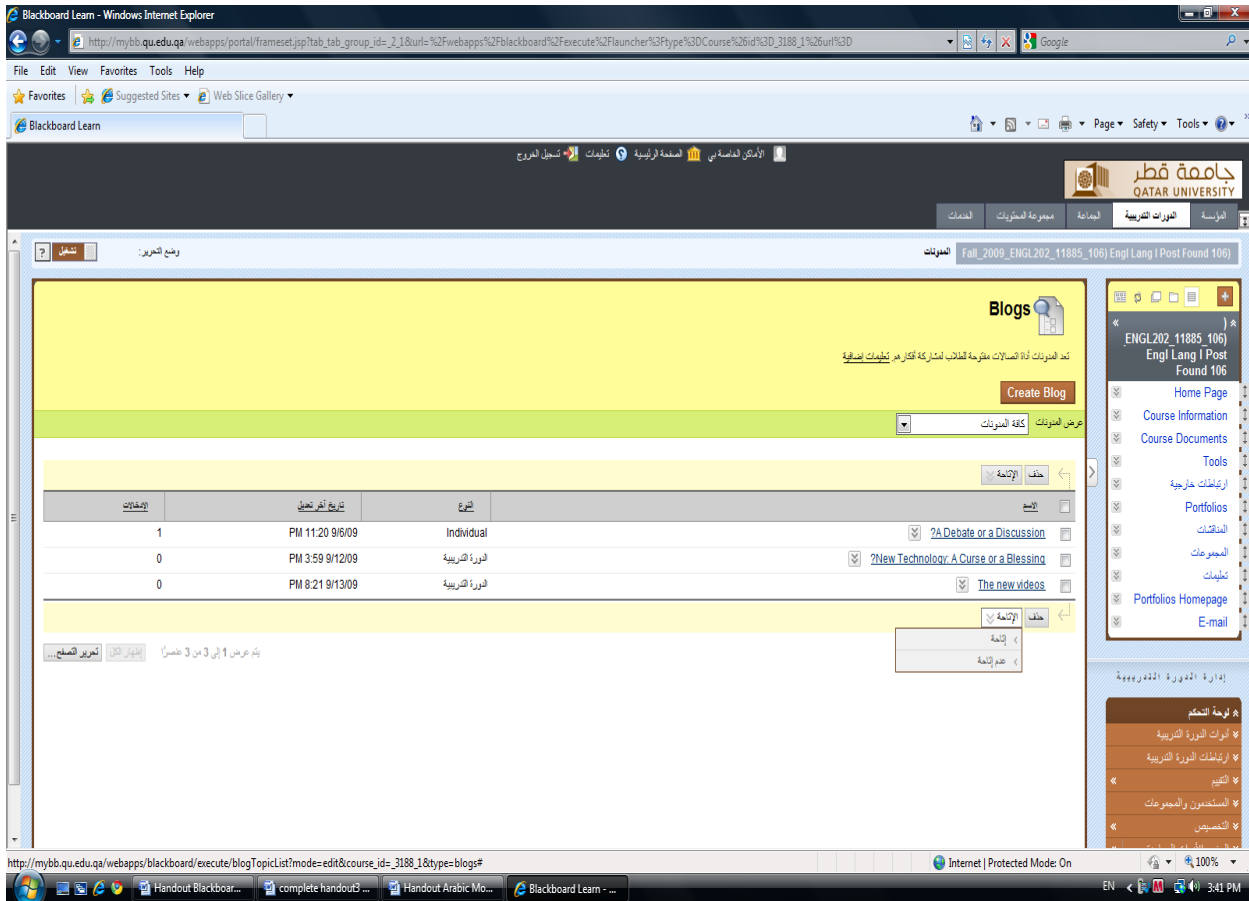
12. خلق المهام

- "المهام" هي وحدة نمطية تظهر في الصفحة الرئيسية وتذكرك والطلاب من المواعيد النهائية.
- لإنشاء مهمة، قم بما يلي :
1. في لوحة التحكم ، انقر على 'أدوات الدورة التدريبية' واختر "المهام".
 2. في نافذة المهام ، انقر على 'إنشاء مهمة المقرر'.
 3. أعط اسماً لهذه المهمة ، اكتب وصفاً وعين تاريخ الاستحقاق عن طريق اختيار من فوق 'اختيار تاريخ التقويم'.
 4. عين مستوى الأولوية وانقر فوق 'أرسل'.

13. إنشاء مدونة

بواسطة المدونات ، يمكنك توفير مجلة لكل طالب على الإنترنت للتعبير عن الأفكار وتطوير مهارات الكتابة. يمكن للأعضاء المسجلين في المقرر القراءة والتعليق عليها. يمكن أن تنشأ مدونة داخل منطقة المتجوى على الشكل التالي:

1. انقر فوق (+) علامة على رأس قائمة المقرر لتوفير وصلة للأداة المدونة.
2. اختر 'إنشاء أداة ربط'.
3. إضف اسمً بديهي للمدونة.
4. من 'نوع' اختر 'مدونات'.
5. انقر على زر المدونة المنشأ حديثاً في قائمة المقرر.
6. تحت مدونات ، انقر فوق 'إنشاء مدونة'.
7. أعط المدونة اسمً بديهيً وأضف وصفاً.
8. اجعل المدونة متاحة للطلاب من خلال النقر على زر الاختيار الموجود بجوار 'نعم'.
9. تحت عنوان "المشاركة في مدونة" ، انقر فوق "المقرر" . من المهم إنشاء المدونة بطريقة تلي أهدافك التعليمية. المدونات الفردية تسمح بالتعليق من طالب واحد فقط ، في حين أن مدونة 'الدورة' تتيح لجميع الطلاب إنشاء التعليق. (بلاكبورد ، 2008)
10. تحت عنوان 'إعدادات المدونة' ، يمكنك النقر على كلا المربعين لتحديد كيفية ظهور قائمة الإدخالات وعمماً إذا كان الطلبة يستطيعون تحرير وحذف التعليقات
11. انقر فوق 'ارسل' لإنشاء المدونة.



14. إنشاء مجلة

المجلة أداة تأمل ذاتية تسمح للطلاب في مرحلة ما بكتابة آرائهم الشخصية أو مناقشة وتحليل المواد ذات الصلة. لإنشاء المجلة، قم بما يلي:

1. في لوحة التحكم، انقر على 'أدوات الدورة التدريبية' واختر 'المجلات'.
2. إجعل المجلة متاحة للطلاب من خلال النقر على زر الاختيار الموجود بجوار 'نعم'.
3. تحديد مواعيد توافر المجلة
4. تحت إعدادات المجلة، انقر على زر الاختيار على أي من الإعدادات المطلوبة.

- السماح للمستخدمين بتحرير وحذف المدخلات
- السماح للمستخدمين حذف تعليقات
- السماح للمستخدمين برؤية المجلة
- 5. انقر فوق 'أرسل'.

15. لوحة المناقشات

لوحة المناقشات أداة اتصال يستطيع أعضاء المقرر استخدامها للتفاعل مع بعضهم بعضاً بطريقة غير متزامنة. يمكن للمدربين إنشاء منتديات في

مختلف المواضيع ، ويمكن تضمين هذه المنتديات في مجالات محتوى الدروس المناسبة وذلك بواسطة الضغط على ' وصله المقرر ' التي تظهر أسفل منطقة المحتوى .

The screenshot shows the Blackboard Learn interface for a course at Qatar University. The main content area is a Discussion Board for 'Engl Lang I Post Found 106'. It features a 'Create Forum' button and a search bar. A table lists the forum details:

Forum	Description	Total Posts	Unread Posts	Total Participants
How to get a high score in English 1	What are the necessary steps a student should take to score a high grade? Write your opinion in 3-5 lines.	3	0	2

The interface also includes a left sidebar with navigation options like 'Home Page', 'Course Information', and 'Course Documents', and a 'COURSE MANAGEMENT' section with 'Control Panel' and 'Course Tools'.

لإنشاء منتدى ، في قائمة المقرر قم بما يلي:

1. في لوحة التحكم انقر على لوحة المناقشات.
2. على هذه الصفحة، يمكنك إضافة منتدى جديد عن طريق النقر على ' اصنع منتدى '. اكتب اسما للمنتدى وأضف وصفا في مربع محرر النص. يمكنك إضافة صورة أو أي ملف للوسائط المتعددة.
3. لجعل المنتدى متاحاً للطلاب، انقر على زر 'نعم'.
4. أنشء الإعدادات الخاصة بالمنتدى. انقر على المربعات التالية :

اعدادات المنتدى:

- اسمح لكاتب التعليق بإلغاء ماكتبه
- اسمح لكاتب التعليق بتعديل ماكتبه
- اسمح للمستخدم بالاجابة مستخدماً مقتطفات
- اسمح بالمرفقات
- اسمح للأعضاء بلخق مواضيع جديدة
- اسمح للأفراد بالاككتاب في المواضيع
- اسمح للأعضاء بتقييم المواضيع

-ضع الدرجة المناسبة

- 5 انقر فوق 'أرسل'. ويتم إنشاء المنتدى
6. لإضافة تعليق على المنتدى انقر فوق عنوان المنتدى فيظهر على شاشة جديدة
7. انقر على "مواضيع جديدة".
8. أعط عنواناً للموضوع وكتبه في مربع محرر النص. يمكنك إرفاق ملف إذا كنت ترغب وذلك بالنقر فوق 'إرفاق ملف'.
9. انقر فوق 'أرسل'. يمكن للطلاب قراءة الموضوع بالنقر عليه.
10. يمكن للطلاب الرد على هذا التعليق بالنقر فوق 'رد'.

وفيما يتعلق بالمهام التالية وملاحظ يمكن استكشافها في هذا المستوى :

1. إنشاء مجموعة المحتوى
2. تهيئة بانتداب
3. الذات وتقييم الزملاء
4. مركز الصف
5. خلق استثمارات الدورة
6. مسرد مدير
7. حزم والمرافق الخدمية
- 7.1 نسخ دورة تدريبية
- 7.2 تصدير / ارشيف الدورات
- 7.3 استيراد حزمة
8. الأداء لوحة التحكم الرئيسية
9. تتبع تقارير

• لوحة التحكم

• أدوات الدورة التدريبية

س اعلانات

بلوق س

س التعاون

اتصالات س

س دورة التقويم

س مناقشة المجلس

س مسرد

مجلات س

رسائل س

س SafeAssign

س الذاتي وتقييم الزملاء

س إرسال البريد الإلكتروني

المهام س

س الاختبارات ، مسوح ، وحمات السباحة

• دورة تدريبية وصلات

س مجموعة المحتوى

محافظ دورة س

• التقييم

س نظام الإنذار المبكر

س مركز الصف

س الأداء لوحة التحكم الرئيسية

س تقارير تتبع

• ومجموعات المستخدمين

المجموعات س
شاهد س
• التخصيص
س ضيف وصول مراقبي
خصائص س
النمط س
س أداة شاغرة
• حزم والمرافق
س تحقق كوكتيل وصلات
س نسخ الملفات إلى كوكتيل
س نسخ دورة تدريبية
تصدير س / ارشيف الدورات
س استيراد دورة خرطوشة
س استيراد حزمة / عرض سجلات
س سلة

محتوى كوكتيل

لإنشاء ملف في مجموعة المحتوى لدورة معينة ، القيام بما يلي :

1. انقر فوق الارتباط المطلوب بطبيعة الحال.
 2. في لوحة التحكم ، انقر فوق "المقرر روابط"
 3. انقر فوق 'مجموعة المحتوى'.
 4. انقر فوق 'إيداع ملف'.
- البنود التي تمت إضافتها إلى مجموعة المحتوى يمكن استخدامها في دورات جديدة وتقاسمها مع مستخدمين آخرين ، وأضاف إلى محفظة .

- 1.1. كيفية إضافة إلى مجموعة المحتوى البند إلى الدورة
قد محتوى مجموعة المحتوى يمكن ان تضاف الى أي منطقة في محتوى الدورة
التدريبية ، مثل دورة معلومات أو وثائق الدورة. لإضافة عنصر من
مجموعة المحتوى إلى بنية المحتوى ، اتبع الخطوات التالية :
1. فتح منطقة المحتوى ، مثل وثائق الدورة.
2. عدل الوضع قيد .
3. انقر فوق ارتباط الدورة .
4. أدخل اسما للارتباط.
5. أدخل وصفا في مربع النص.
6. انقر فوق استعراض للدورة القادمة وصله.
7. استخدام مخطط الدورة التدريبية لتحديد العنصر.
8. يسمح للمستخدمين عرض محتوى البند عن طريق النقر فوق نعم .
9. تعقب عدد من وجهات النظر عن طريق النقر فوق نعم .
10. اختيار التاريخ والوقت القيود باستخدام العرض وبعد العرض وحتى
تاريخ ووقت المجالات. فوق كل من العرض وبعد العرض حتى خانات لتمكين
اختيار تواريخ والأوقات.
11. انقر فوق ارسل.
- 1.2. محتوى المجموعة : جولتي
يمكن حفظ الملفات تحت 'مجموعة المحتوى : بلدي جمع' لتكون مشتركة في جميع أنحاء
المعلم الدورات. لحفظ ملف تحت عنوان "كوكتيل محتوى" ، القيام بما يلي :
1. انقر فوق الزر كوكتيل المحتوى في الجزء العلوي من الصفحة الرئيسية.
2. انقر فوق 'تحميل ملف'.

3. في 'إضافة ملف' نافذة ، انقر على 'استعراض' زر وانتقل إلى محرك القرص الثابت المحلي ، وحدد ملف للتحميل.
4. حدد الخيارات المطلوبة.

5. انقر فوق 'ارسل'.

الملفات التي يتم إضافتها هنا هي الملفات المشتركة مع كل المجموعات الأخرى أو دورات لديك.

1.3. كيفية نسخ الملفات إلى مجموعة المحتوى
يمكنك نسخ كل أو أية ملفات لمجموعة المحتوى من أي مسار. هنا هو كيف :
1. اختر 'نسخ الملفات إلى المجموعة' تحت 'الحزم والمرافق العامة'. و'نسخ الملفات إلى المجموعة' يبدو.
2. انقر فوق 'المحتوى' أو "المقرر المعلومات" كما تريد.
3. تحديد الوجهة. أدخل 'مجموعة المحتوى' الوجهة للعنصر المنسوخ.
4. تحت عنوان 'مجموعة المحتوى' في الدورة التدريبية القائمة ، انقر فوق 'محتوى الدورة التدريبية'. تحديد الوجهة والمقرر الملف ليتم نسخها من ذلك المقرر من خلال توسيع الشجرة.
5. انقر على زر الراديو الموجود بجوار 'حدد الدليل الحالي'.
6. انقر فوق 'ارسل'.
7. انقر فوق أخرى 'ارسل' في 'نسخ الملفات إلى المجموعة' نافذة.
ميزة نسخ الملفات إلى مجموعة المحتوى من الدورة هو أن توفر لك طريقة سريعة للنسخ المحتوى إلى مسار آخر ، وجعلها متاحة. هذا يفسر لماذا هذه الوظيفة تحت 'حزمة والمرافق العامة'.

1.4. كيفية حذف البند شكل 'مجموعة المحتوى' في أي دورة

2. انقر فوق 'الدورة وصلات'

3. اختر 'المحتوى كوكتيل'.

4. وضع علامة في المربع المجاور لهذا البند المراد حذفه.

5. انقر 'حذف'.

1.5. كيفية إضافة ملف جديد إلى مجموعة المحتوى : محتوى الدورة التدريبية

2. في لوحة التحكم ، انقر فوق 'الدورة روابط'.

3. اختر 'المحتوى كوكتيل'.

4. انقر فوق 'تهيئة ملف'.

2. تهيئة بانتداب

يمكنك استخدام ميزة تعيين لإعطاء طلابك الاحالة. فإنه ينبغي أن تعطى درجة أنها سوف يدرج تلقائيا في مركز الصف. لإنشاء الاحالة ، اتبع الخطوات التالية :

1. في قائمة الدورة التدريبية ، انقر فوق (+) تسجيل ثم اختر 'المحتوى المنطقية'.

2. أعطى منطقة محتوى على اسم بديهية ، وإحالة أي.

3. جعلها متاحة للمستخدمين من خلال اختيار مربع.

4. انقر فوق 'ارسل'. سوف تجد أن زر جديدة تضاف إلى قائمة الدورة

التدريبية ومربع رمادي لأنها المقبل مشيرا إلى أنه فارغ.

5. انقر على زر جديد 'الاحالة'

6. حرك مؤشر الماوس فوقها 'تقييم' واختر 'إنشاء إحالة'. من القائمة المنسدلة.
7. إضافة عنوان في المربع وتعيين نقطة ممكنة.
8. في مربع النص المحرر ، يمكنك كتابة في أي مسألة وعناوين قد تجد ذلك ضروريا. هنا ، يمكنك إضافة ملف صوتي أو ملف فيديو أو حتى كمرفق.
9. إجراء الإحالة المتاحة عن طريق النقر على زر الاختيار الموجود بجوار 'جعل المتوفرة إحالة'. تحديد عدد من المحاولات وتحديد مواعيد توافر ، فضلا عن الموعد المقرر.
10. لجعل الاحالة متاحة لجميع الطلاب ، وانقر على زر التالي لجميع الطلاب على المستوى الفردي'.
11. انقر فوق 'ارسل'

انظر الى الاحالة ، ينقر الطلابية بيتية 'في' المقرر القائمة 'لقراءته'. وطالب بإعداد والاحالة من خلال 'استعراض' زر انه / انها تعلق الاحالة على استعداد لارسل وثيقة كلمة ، ثم ينقر على 'إرفاق ملف' ثم النقر فوق زر 'ارسل'.

لعلكم (مدرّب) انظر الاحالة قد ارسلت من قبل الطالب ، انتقل إلى لوحة التحكم ، والقيام بما يلي :

- انقر فوق 'التقييم' في لوحة التحكم وانقر ' '. سوف تجد علامة التعجب في العمود المهمة التالية للطالب الذي أرسل الاحالة.
- للإطلاع على الاحالة ، انقر فوق علامة التعجب في الطالب المستهدفة في الشبكة.

- انقر فوق الأسهم لافتا النزولي في الطالب تفاصيل إستعد وحدد عرض الصف للوصول إلى الملفات المرسله من قبل الطلاب. تحت عنوان 'المحاولات' ، انقر على 'فتح ملف' بعد قراءة الطالب في الملف المرفق ، يمكنك حفظه على وثيقة كلمة لإرسالها للعودة في وقت لاحق للطالب
- أدخل الصف للمهمة في المربع الموجود بجوار 'الصف'
- وكيل 'اقتراحات للمستخدم' و'جوار' تعليقات' ، يمكنك الادلاء بأي تعليق على الاحالة وإرفاق ملف الذي يمكن أن يكون ملف الطالب بعد تصحيح ذلك.
- انقر فوق 'ارسل'.
- يمكن للطالب عرض حالته الصف ، وكذلك المعلم التعليقات من خلال النقر 'بلدي علامات' تحت أدوات.
- تحميل بيتية في السائبة
- بدلا من حفظ كل طالب على حدة الإحالة ، يمكنك حفظ إلى القرص الثابت لجميع الطلاب 'تعيينات دفعة واحدة'. هذا هو كيف نفعل ذلك.
- وفي مركز الصف ، انقر فوق الأسهم لافتا الهابط في العمود استهدفت الاحالة واختيار 'إحالة ملف تحميل'
- وفي 'تحميل إحالة' الإطار ، حدد مهام المستخدمين الذين تريد تحميل وذلك بوضع علامة في المربعات إلى أسمائهم.
- انقر فوق 'ارسل'. وسوف الطلاب الاحالات يتم تحميلها. الاحالات مختارة يتم تحميلها على شكل ملف مضغوط. انقر فوق الارتباط لحفظ الملف إلى محرك أقراص محلي.
- لفتح ملف مضغوط في وقت لاحق ، انقر فوق 'استخراج الكل'.

2. الذات وتقييم زملاء لإنشاء التقييم الجديد ، اتبع الخطوات التالية :
 1. انقر على قائمة الدورة التدريبية ضمن الدورة.
 2. انقر فوق أي من الروابط داخل المناطق المقطع المحتوى.
 3. حدد الذاتي و زملاء من إسقاط حدد القائمة المنسدلة.
 4. انقر فوق انتقال.
 5. أدخل اسما للتقييم في حقل الاسم.
 6. أدخل تعليمات للتقييم في التعليمات محرر النص.
 7. تعيين تاريخ بدء ارسل وارسل نهاية التاريخ باستخدام حقول التاريخ والوقت.
 8. تعيين تاريخ البدء وتاريخ النهاية لتقييمات النظراء باستخدام حقول التاريخ والوقت.
 9. تتيح تقييمات المجهول بالنقر على زر الراديو نعم. انقر فوق لا لعدم السماح.
 10. تسمح التقييم الذاتي من خلال النقر على زر الراديو نعم. انقر فوق لا لعدم السماح.
 11. فكاهاة تسمح للاطلاع على نتائج التقييم الخاصة بها عن طريق النقر على زر الراديو نعم المقبل لعرض نتائج التقييم على م ارسلها. انقر فوق لا لعدم السماح.
 12. تحديد كيفية الكثير من أقرانهم 'تقييمات لكل طالب ومن المتوقع أن تقييم في عدد الطلبات المرسلة إلى' تقييم 'الميدان.
 13. جعل التقييم المتاحة عن طريق النقر على زر الراديو نعم. انقر فوق لا لجعلها متوفرة.
 14. تعقب عدد من وجهات النظر عن طريق النقر على زر الراديو نعم. انقر فوق لا لتعطيل تتبع.
 15. فوق وبعد العرض و / أو العرض حتى خانات الاختيار للسيطرة عندما يكون محتوى متوفر.
 16. تعيين التاريخ والوقت لفرض قيود على محتوى المرفقة باستخدام حقول التاريخ والوقت في إطار العرض وبعد العرض أو حتى.
 17. انقر فوق ارسل.

إضافة إلى الأسئلة التقييم

- إضافة إلى مسألة التقييم ، اتبع الخطوات التالية :
 1. انقر فوق تحرير بجوار التقييم المناسب.
 2. انقر فوق تقييم قماش.
 3. انقر فوق إضافة السؤال.
 4. دخول هذه المسألة في السؤال نص محرر النص.
 5. إدخال نموذج استجابة في محرر النصوص.
 6. انقر فوق نعم لجعل النموذجي الاستجابة المتاحة.
 7. انقر فوق ارسل.

إضافة إلى معايير التقييم

- إضافة إلى المعايير على سؤال ، اتبع الخطوات التالية :
 1. انقر فوق تحرير بجوار التقييم المناسب.
 2. انقر فوق تقييم قماش.
 3. انقر فوق معايير المقبل على السؤال المناسب.
 4. انقر فوق إضافة معايير.

5. إدخال معايير النص في معايير محرر النص.
6. أدخل عدد من النقاط الممكنة لهذه المسألة في حقل النقاط الممكنة.
7. فوق كل شيء أو لا شيء أو الجزئية للائتمان لتقرر كيفية تعيين نقاط.
8. انقر فوق نعم أو لا لتقرر قبول أو عدم السماح للتعليقات على المستخدم.
9. انقر فوق ارسل.

الانتهاء من إعداد تقييم

لاستكمال التقييم :

1. انقر فوق << مشاهدة / أكمل تقييم الارتباط لبدء التقييم.
2. انقر على سؤال الارتباط.
3. أدخل ردا في الاستجابة لمحرر النصوص.
4. انقر فوق استعراض... لإرفاق ملف محلية. أو
- انقر فوق استعراض... لنسخ ملف من مجموعة المحتوى.
5. أدخل اسما للارتباط إلى ملف لاعطاء اسم لربط المرفق.
6. انقر فوق ارسل.
7. انقر فوق التالي.
8. كرر الخطوات السابقة حسب الضرورة حتى على جميع الأسئلة تم الرد عليها.
9. انقر فوق موافق عند اكتمال عملية التقييم.

تقييم والتقييم

لتقييم وتقدير ، اتبع الخطوات التالية :

1. انقر فوق << مشاهدة / أكمل تقييم الارتباط لبدء التقييم.
2. انقر على ارتباط اسم المناسبة مقيم.
3. مراجعة نص مشروع القرار في مجال الارسل.
4. أدخل عدد من النقاط للفوز بالجائزة التي عرضها في النقاط مجال ممكن.
5. أدخل النص في حقل الملاحظات (إذا طلبت).
6. انقر فوق تخصيص النقاط مربع.
7. انقر فوق حفظ والتالي للانتقال إلى المعايير التالية.
8. انقر فوق موافق.

تقارير الرصد

لرصد لتقييم العروض ، اتبع الخطوات التالية :

1. انقر فوق لوحة التحكم عنصر القائمة ضمن الدورة.
2. انقر فوق الذاتي وتقييم الزملاء وصلة تحت أدوات الدورة التدريبية.
3. انقر فوق اسم التقييم المناسب.
4. اضغط الارسلات.

تقييم الرصد

لرصد عمليات التقييم لتقييم ، اتبع الخطوات التالية :

1. انقر فوق لوحة التحكم عنصر القائمة ضمن الدورة.
2. انقر فوق الذاتي وتقييم الزملاء وصلة تحت أدوات الدورة التدريبية.
3. انقر فوق اسم التقييم المناسب.

4. اضغظ التقييمات.

عرض النتائج

لرصد النتائج لتقييم :

1. انقر فوق لوحة التحكم عنصر القائمة داخل المقرر.
2. انقر فوق الذاتي وتقييم الزملاء وصلة تحت أدوات الدورة التدريبية.
3. انقر فوق اسم التقييم المناسب.
4. انقر فوق نتائج.
5. مركز الصف

5.1 إضافة عناصر

- كل من الاحالات والاختبارات إضافة الصف مركز البند تلقائيا. إذا كنت ترغب في إضافة عنصر جديد في مركز الصف ، القيام بما يلي :
- في لوحة التحكم ، انقر فوق 'الصف مركز'
 - انقر فوق 'إضافة عنصر'. أدخل اسما في مربع النص اسم السلعة.
 - تحديد فئة من القائمة المنسدلة وجوار 'الوصف' أدخل وصفا للبند المضافة.
 - ضبط درجة وحدد 'التقييم' ، والذي هو الإعداد الافتراضي.
 - انقر فوق 'ارسل'.