



Blackboard

نظام إدارة التعلم  
Black board  
إرشادات استخدام النظام للطلاب

### ثالث عشر : التعامل مع أداة التقويم الخاصة بمقرراتك على النظام :

توفر لك أداة التقويم على النظام معرفة الأوقات المهمة المحددة من قبل أستاذ المقرر لقيامك بعمل أو مهمة أو أي عملية محددة الوقت، للتعامل مع هذه الأداة اتبع ما يلي :

١- انقر على الأداة (التقويم) من قائمة الأدوات الرئيسية بالنظام.

٢- انقر على علامة التقويم المحددة باللون الأحمر بالصفحة.

٣- يعرض عليك النظام الحدث والمقرر التابع له وتاريخ الاستحقاق.

\*ملحوظة : يسمح لك النظام عمل تقويم شخصي خاص بك يذكرك بأعمالك وواجباتك من خلال النقر في الصفحة على التاريخ والزمن ثم كتابة الحدث وزمنه .

### رابع عشر: تعديل البيانات الشخصية :

يسمح لك النظام القيام بتعديل بيانات الشخصية من خلال قيامك بالآتي:

١- انقر على أداة المعلومات الشخصية بقائمة أدوات الصفحة الرئيسية للنظام.

٢- يعرض عليك النظام مجموعة من الخيارات التي يمكن التعديل عليها كما يوضحها الشكل التالي:

#### المعلومات الشخصية

تحرير المعلومات الشخصية

تغيير كلمة المرور

تخصيص الإعدادات الخاصة بي

تغيير الإعدادات الشخصية

٣- قم باختيار موضع التعديل المطلوب من تلك الخيارات وإجراء التعديل ثم النقر على إرسال.

### خامس عشر: أداء المهام الخاصة بالمقررات على النظام:

قد يتطلب منك القيام بمهام مرتبطة بدراستك لمقرر أو مجموعة من المقررات، ولقيامك بأداء تلك المهام قم بما يلي:

١- تصفح الصفحة الرئيسية للنظام وتابع ما يتعلق بالمهام المطلوب منك القيام بها.

٢- اضغط على المهمة التي تريد أداءها (يعرض عليك النظام معلومات عن المهمة تتضمن اسم المهمة، والوصف الخاص بها، وتاريخ استحقاقها، ودرجة الأولوية «مرتفعة كانت أو منخفضة»).

٣- قم بأداء المهمة وفق تعليمات الأستاذ ثم ادخل على المهمة واضغط على الحالة واختر منها (تعيين الحالة مكتملة).

### ثاني عشر: التواصل والتفاعل من خلال رسائل المقرر:

يمكنك التواصل والتفاعل مع أعضاء المقرر: (أساتذة ومشرفين وطلاب) من خلال رسائل المقرر؛ ولقيامك بتفعيل ذلك قم بالآتي :

١- اختر المقرر الذي تريد التواصل مع الفئة المستهدفة به.

٢- اختر (رسائل المقرر) من قائمة أدوات المقرر :



٣- تشاهد صفحة لرسائل المقرر يعرض عليك النظام صندوق (المصدر) من الرسائل وأيضا (الوارد).

٤- ادخل على الرسائل الواردة بالنقر على (علبة الوارد) وتصفح الرسالة المراد الرد عليها بالضغط على (موضوع الرسالة).

٥- قم باختيار طريقة الرد على الرسالة من خلال المقرر (الرد على المرسل أو الرد على الكل) كما يمكنك إعادة توجيه الرسالة لعضو.

٦- اكتب عنوان الرد وموضوع الرسالة ثم اضغط على إرسال.

## أولاً : متطلبات تشغيل واستخدام نظام Blackboard:

للاستخدام الأمثل لنظام Blackboard ينصح باستخدام متصفح الإنترنت Firefox، أو Google chrome؛ لأنه يوفر لك تصفحاً أفضل لنظام Blackboard.

## ثانياً : الدخول على نظام إدارة التعلم Blackboard:

للدخول على نظام Blackboard قم بتشغيل متصفح الإنترنت والدخول على الرابط / <http://qu.blackboard.com>

## ثالثاً : تسجيل الدخول إلى نظام إدارة التعلم Blackboard :

للقيام بالتسجيل قم بإدخال:

1- اسم المستخدم على نظام Blackboard .

\* (اسم المستخدم الخاص بك على هذا النظام هو رقمك الجامعي) .

2- كلمة المرور على نظام Blackboard .

\* (كلمة المرور الخاصة بك على هذا النظام هي رقم سجلك المدني) .

3- اختر اللغة المناسبة لتصفحك النظام من علامة اختيار اللغة أعلى يسار الصفحة الخاصة بالتسجيل (العربية – وهناك الإنجليزية والفرنسية) .

4- انقر على زر تسجيل الدخول.

\* إذا تمت العملية بنجاح يكون بإمكانك الدخول إلى مقرراتك الدراسية من خلال قائمة (المقررات الدراسية).

## رابعاً : مواقف تتطلب المساعدة :

\* إذا واجهتك مشكلة عدم الدخول على النظام فعليك التأكد من صحة بياناتك التي قمت بالتسجيل بواسطتها على النظام .

\* إذا واجهتك مشكلة في التعامل مع أحد المقررات الدراسية أو مع الأدوات والأنشطة المستخدمة، أرسل رسالة تتضمن رقمك الجامعي واسم المقرر إلى أستاذ المادة مع وصف المشكلة التي تواجهك للمفاهمة، كما يمكنك التواصل مع الدعم الفني للنظام عبر البريد الإلكتروني [el@qu.edu.sa](mailto:el@qu.edu.sa) .

كما يمكنك التواصل مباشرة مع مسؤولي الدعم الفني والتعلم الإلكتروني داخل الكلية.

## خامساً: تعديل ألوان وشكل التصميم على النظام:

يمكنك تعديل الألوان وشكل التصميم وإضافة طابع خاص بك أثناء التصفح وذلك من خلال:

1- انقر على تخصيص صفحة على يسار الصفحة الرئيسية للنظام.

2- يعرض النظام مجموعة من التصميمات بعنوان (مكتبة ألواح الألوان).

3- اختر الشكل المناسب ثم انقر على إرسال.

## سادساً: التفاعل مع المقررات والتعلم من خلال النظام:

للقيام بالتفاعل مع المحتوى والأنشطة والواجبات وجميع ما يتضمنه المقرر عليك القيام بما يلي:

1- انقر على المقررات الدراسية بالصفحة الرئيسية للنظام ثم اختر (المقرر الذي تريد دراسته والتفاعل معه) لتشاهد القائمة الخاصة بالمقرر المختار وكل ما يرتبط به.

2- اختر (معلومات) من القائمة الرئيسية للمقرر، لتتعرف على جميع المعلومات والمقدمات الخاصة بالمقرر.

3- انقر على (المحتوى) من القائمة الرئيسية للمقرر؛ لتتمكن من دراسة المحتوى بجميع عناصره وفق ترتيب ورؤية أستاذ المادة .

## سابعاً: أداء الواجبات المرتبطة بالمقرر :

لقيامك بأداء الواجبات المرتبطة بالمقرر اتبع ما يلي:

1- اختر الواجب إن كان عنصراً من عناصر المحتوى أو انقر على (الواجبات) من القائمة الرئيسية للمقرر (ملحوظة قد يقوم أستاذ المادة بوضع الواجب كعنصر من عناصر المحتوى الخاص بالمقرر كما قد يضع له أداة منفصلة بأدوات المقرر).

2- قم بأداء الواجب على النظام ثم انقر على إرسال؛ ليتم إرسال الواجب إلى أستاذ المقرر، وليتمكن الأستاذ من وضع التقدير المناسب.

## ثامناً: أداء الاختبارات الخاصة بالمقرر :

لقيامك بأداء الاختبارات على نظام التعلم عبر Blackboard قم بالآتي:

1- انقر على (الاختبار) داخل عناصر المحتوى الخاص بالمقرر أو انقر على (الاختبار) من القائمة الرئيسية للمقرر (ملحوظة قد يقوم أستاذ المادة بوضع الاختبار كعنصر من عناصر المحتوى الخاص بالمقرر كما قد يضع له أداة منفصلة بأدوات المقرر).

2- انقر على (بدء) ليفتح لك صفحة الأسئلة ثم اتبع تعليمات وإرشادات الاختبار وقم بالإجابة على الاختبار .

3- انقر على (حفظ الإجابة) لكل سؤال ثم انقر (حفظ جميع الإجابات) لحفظ جميع الإجابات الخاصة بجميع الأسئلة.

4- انقر على (حفظ وإرسال) ليتم رفع الدرجة على الفور إلى تقديراتك على النظام وتعرض على أستاذ المادة.

## تاسعاً: الوصول إلى تقديراتك الشخصية على النظام:

حتى تتعرف على تقديراتك في الواجبات والاختبارات وجميع الأنشطة المرتبطة بالمقررات عليك القيام بما يلي:

1- اختر من القائمة الرئيسية للنظام (التقديرات الخاصة بي) ليقوم النظام بعرض جميع المقررات والتقديرات الخاصة بك المرتبطة بالواجبات والاختبارات وجميع الأنشطة المحدد لها درجة من قبل أستاذ المادة.

2- انقر على البند (تم التقدير) ليعرض عليك الأنشطة والواجبات والاختبارات التي تم تقديرها بالفعل.

\* ملحوظة عند اختيار الأداة (تقديراتي) من القائمة الرئيسية للمقرر يتم عرض التقديرات الخاصة بالمقرر المعروض فقط أما الأداة «التقديرات الخاصة بي» بالقائمة الرئيسية للنظام فتعرض عليك التقديرات الخاصة بجميع مقرراتك .

## عاشراً: استخدام لوحة النقاش أو المنتدى داخل المقرر :

لقيامك بالدخول بلوحة النقاش الخاصة بالمقرر عليك اتباع ما يلي:

1- انقر على (النقاشات) أو المنتدى من قائمة أدوات المقرر (ملحوظة اختيار الاسم (النقاشات أو المنتدى) هو خاص بأستاذ المقرر فكن دائماً متفاعلاً مع أستاذك عبر أدوات التواصل المتنوعة بالنظام.

2- انقر على اسم المنتدى الذي تريد الدخول فيه لتتمكن من التواصل مع أعضائه.

3- انقر على البند (تسجيل) ليتم تسجيلك فوراً بالمنتدى.

4- يمكنك التفاعل مع عناصر المنتدى ورسائله ثم كتابة الرد والنقر على إرسال.

5- كما يمكنك إرفاق ملفات من جهازك وإرسالها مع الرد المكتوب.

6- كما يمكنك إنشاء سلسلة رسائل والبحث واستعراض الأرشيف.

