



دليل الطالب لنظام التعلّم الإلكتروني

عمادة
التعلّم الإلكتروني
والتعليم عن بُعد

kingdom of Saudi Arabia
Umm Al-Qura University
eLearning & Distance Learning



المملكة العربية السعودية
جامعة أم القرى
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

دليل الطالب لنظام إدارة التعلم الإلكتروني



جميع الحقوق محفوظة لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد
جامعة أم القرى ١٤٣٦ - ٢٠١٥

المحتويات :

٦	مقدمة
٨	أولاً : التسجيل في النظام
٨	الدخول على بوابة التعلم الالكتروني «تعلم»
٨	ثانياً : الصفحة الرئيسية
١١	ثالثاً : اعدادات التفضيلات الشخصية
١١	تغيير اللغة وحجم الخط في اعدادات الحساب
١٢	اعدادات المناقشات
١٢	توقيع البريد الالكتروني
١٣	رابعاً : أدوات الطلاب
١٣	البريد الالكتروني
١٥	صندوق الملفات
١٩	التقويم
١٩	المدونة
٢١	خامساً : المقررات التعليمية
٢١	المقررات التعليمية
٢١	أدوات المقرر التعليمي
٣٢	سادساً : الفصول الافتراضية
٣٦	سابعاً : التعليم المحمول / النقل

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة :

تسعى عمادة التعلم الإلكتروني و التعليم عن بُعد جاهدة لدعم عملية التعليم والتعلم بالجامعة، وذلك من خلال منظومة متكاملة من تقنيات وأنظمة التعلم الإلكتروني لتحفيز و الارتقاء بالعملية التعليمية. "تعلم" هو نظام إدارة التعلم **Desire2Learn D2L** المستخدم بجامعة أم القرى، حيث تمكنك منصة التعلم من التفاعل مع البيئة التعليمية داخل وخارج الحرم الجامعي، وتخلق آفاق جديدة للمتعلمين والأساتذة.

بعض الخدمات التي يقدمها النظام هي :

- الوصول إلى المقررات المدرجة ذاتياً بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل، وحرية التنقل بينها.
- التفاعل مع محتوى المقرر التعليمي المدرج من قبل الأساتذة، وذلك من خلال حفظ أو طباعة أو استعادة عرض أي جزء من المحتوى .
- تسليم المهام والواجبات إلكترونياً .
- إنجاز الاختبارات و الاستطلاعات إلكترونياً .
- المشاركة في المناقشات بين الزملاء في نفس المقرر أو مع أساتذة المقرر.
- إنشاء المدونات والمشاركة فيها .
- التذكير بمواعيد الاختبارات وتسليم الواجبات .
- التواصل مع أساتذة المقررات والزملاء .

كما ان النظام يوفر العديد من المزايا للطلبة كصندوق الملفات الذي يمكن من خلاله تحميل وتخزين أو تنزيل الملفات، والمدونة الشخصية، والتقويم الذي يمكنك من إعداد روزماته شخصية بتواريخ الاحداث المهمة في الجامعة ومواعيد التسليم والاختبارات لكل مقرر تعليمي.

هذا الدليل يقدم تعليمات تفصيلية عن كيفية استخدام منصة D2L «تعلّم» بفعالية. ولمزيد من المعلومات زوروا صفحة العمادة:

<http://uquportal.uqu.edu.sa/elearning>

كما يمكنكم التواصل معنا على البريد الإلكتروني التالي:

learnsupport@uqu.edu.sa

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

أولاً : التسجيل في النظام

١-١ الدخول على بوابة التعلم الإلكتروني «تعلم»

من متصفح الانترنت الخاص بك أدخل العنوان التالي في شريط العناوين (<https://elearn.uqu.edu.sa>) و ستظهر صفحة التسجيل .
أدخل اسم المستخدم و كلمة المرور الخاصة بك كما في البريد الإلكتروني في الجامعة ومن ثم انقر دخول .

ثانياً : الصفحة الرئيسية

عند التسجيل و الدخول على النظام سيتم نقلك على «My Home Page» صفحتي الرئيسية وهي المنطقة المركزية التي تتكون من :
إعدادات الحساب: وتممكنك من تحديث بياناتك الشخصية، تخصيص تفضيلاتك في عرض البريد الإلكتروني و المناقشات، إضافة بريد إلكتروني خارجي جديد، أو تغيير كلمة المرور .
الأخبار: استعراض اهم أخبار الجامعة و العمادة .
التحديثات: تتبیر الى عدد الرسائل البريد الإلكتروني أو المواضيع والمداخلات الجديدة منذ آخر زيارة لك .
التقويم والأحداث: ترتبط الأحداث القادمة بالتقويم لاستعراض اهم الاحداث والمواعيد الشخصية أو المرتبطة بالجامعة .

مقرراتي التعليمية: يمكنك من استعراض المقررات التعليمية المسجلة لك في الفصل الدراسي .

جدول ا:- أدوات الصفحة الرئيسية لنظام التعلم الإلكتروني

اسم الاداة	رمز الاداة	وظيفتها
صفحتي الرئيسية		الواجهة الرئيسية التي تظهر للطلاب عند الدخول على نظام التعلم الإلكتروني، حيث يتم فيها استعراض آخر الأخبار، قائمة المقررات الدراسية المسجلة لدى الطالب، أدوات الاتصال، قوائم الاعدادات الشخصية واعدادات الحساب .
الأخبار		المساحة المخصصة لاستعراض آخر الأخبار والإعلانات الخاصة بنظام ادارة التعلم «تعلم» وعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد .
مقرراتي التعليمية		المساحة المخصصة لاستعراض المقررات الدراسية المسجلة لدى الطالب والدخول عن طريقها الى كل مقرر واستعراض محتوياته .
ملف التعريف		أداة لتعديل البيانات الشخصية مثل الصورة الشخصية وبيانات الاتصال .
اعدادات الحساب		أداة لتعديل البيانات الشخصية مثل الصورة الشخصية وبيانات الاتصال .
عرض التقدم		عرض ملخص احصائي للأستطه المقرر التعليمي .
صندوق الملفات		صندوق حفظ يستخدم كمستودع لحفظ الملفات الخاصة بك على النظام .
التقويم		عبارة عن الرئزنامة أو المفكرة الشخصية لاستعراض الأحداث الخاصة بالمقررات الدراسية المضافة على التقويم مثل مواعيد الاختبارات ومواعيد تسليم الواجبات .

<p>أداة تستخدم في انتساء أو تصفح المدونات الإلكترونية على النظام ويمكن متابعته المدونات العامة والتعليق عليها .</p>		<p>المدونة</p>
<p>صندوق الرسائل الإلكترونية الخاص بنظام ادارة التعلم الإلكتروني ويستخدم في ارسال واستقبال الرسائل الإلكترونية داخل النظام .</p>		<p>البريد الإلكتروني</p>
<p>أداة اتصال متزامن تسمح بالتواصل مع أستاذ المادة أو زملاء المقرر عندما يكونوا متصلين على النظام في نفس الوقت .</p>		<p>محادثة</p>



ثالثاً: إعدادات التفضيلات الشخصية

- من صفحتي الرئيسية قائمة إعداداتي انقر على **إعدادات الحساب**. ستجد ثلاث علامات تبويب (في الجزء العلوي) :
- **إعدادات الحساب** : لتغيير نوع الخط وحجمه واللغة والتاريخ .
- **مناقشة** : لتخصيص إعدادات عرض لوحة المناقشة الخاصة بك .
- **البريد الإلكتروني** : لإنشاء توقيع البريد الإلكتروني .



٣-١ تغيير اللغة وحجم الخط في إعدادات الحساب:

- من **إعدادات الحساب** أختار علامة التبويب إعدادات حساب .
- لتغيير **حجم الخط** انقر على حجم الخط وقم باختيار الحجم المطلوب من القائمة المنسدلة امامك .
- لتغيير **لغة النظام** اختر الاعداد المحلي واللغة المفضلة لديك .
- انقر على حفظ وإغلاق .



الإعداد المحلي واللغة

الإعداد المحلي واللغة المفضلين

العربية

يمكنك تغيير التسميات الافتراضية التي حدتها المؤسسة لتوقيت والتاريخ والأرقام. قد تتجاوز بعض المقررات التعليمية تحديثاته.

الساعة

-- افتراضي -- (12 ساعة ص/م)

اليوم الأول من الأسبوع

-- افتراضي -- (السيث)

٢-٣ إعدادات المناقشات

- لتغيير إعدادات الحساب الافتراضية للوحة المناقشات ، انقر على علامة التبويب **المناقشات** من إعدادات الحساب .
- حدد التفضيلات المناسبة لإعدادات العرض .
- انقر على حفظ وإغلاق .

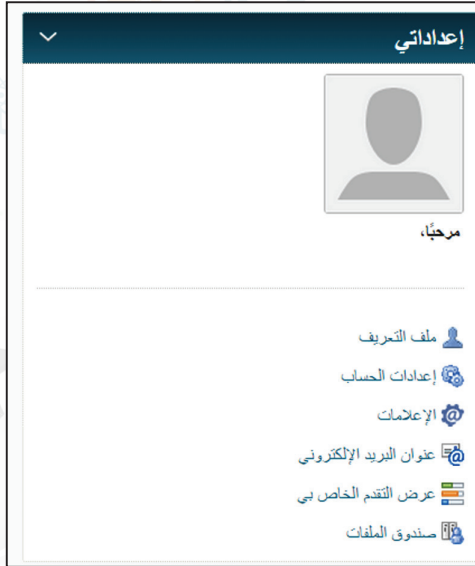
٣.٣ توقيع البريد الإلكتروني

- لإضافة أو تغيير التوقيع لرسائل البريد الإلكتروني، انقر على علامة التبويب **بريد إلكتروني** من إعدادات الحساب .
- أضف التوقيع الخاص بك في مربع النص المحدد والذي سيوضع أسفل (التذييل).
- انقر على حفظ وإغلاق .

٣-٤ الإعلانات

يمكنك من خلالها التحكم في كيفية تلقي الإعلانات الخاصة بمنتقاط المقررات التعليمية مثل مواعيد الامتحانات وموعد نزول الدرجات، حيث يمكنك تلقي ملخص منتقاط دوري، أو تلقي إعلانات فورية عند حدوث أمور معينة حسب اختيارك للإعدادات..

١- من الصفحة الرئيسية للنظام اضغط على الإعلانات.



٢- يمكنك إضافة أو تغيير بريدك الإلكتروني و هاتفك المحمول الذي ترغب في وصول الإعلانات عليه.



و لكي تقوم بتسجيل هاتفك المحمول اتبع الخطوات التالية :
 أ - اختيار «تسجيل هاتفك المحمول» من خيارات التنبيهات.

طرق الاتصال

عنوان البريد الإلكتروني
 إرسال إعلانات بالبريد الإلكتروني إلى: bhjedaani@uqu.edu.sa
 تغيير إعدادات البريد الإلكتروني

رقم الهاتف المحمول
 تسجيل هاتفك المحمول

ب - تحديد خيار البلد «Saudi Arabia» و تحديد شركة المحمول «eLearnSMS» وكذلك رقم الهاتف المحمول مبدئياً برمز البلد.

تسجيل هاتفك المحمول

قل أن تتمكن من استلام الإعلانات النصية، يجب تأكيد جهازك المحمول. قد تُعرض رسوم شركة المحمول على الرسائل النصية التي تتلقاها. تحقق من خطة أسعار الهاتف الأيونات.

* البلد

Saudi Arabia

* شركة المحمول

eLearnSMS

* رقم الهاتف المحمول

009665*****

ج - سوف تصلك رسالة نصية بكود التأكيد.

UQULearn

12/18/2013 Wed

Your notification confirmation code is 7041. Please enter this code to verify your SMS number.

10:04

د - قم بادخاله ومن ثم الضغط على زر «تأكيد».



رقم الهاتف المحمول

تم إرسال كود تأكيد إلى جهازك المحمول. أدخله في الحقل التالي.

كود التأكيد:

إعادة إرسال كود التأكيد

القيام بهذا لاحقاً
تأكيد

هـ - سوف يظهر لك رقم جوالك مسجل في النظام كما يمكن تحديد أقصى عدد للرسائل في اليوم الواحد بالضغط على قائمة الخيارات المنسدلة.

طرق الاتصال

عنوان البريد الإلكتروني
إرسال إعلانات بالبريد الإلكتروني إلى: bhjedani@uqu.edu.sa
تغيير إعدادات البريد الإلكتروني

رقم الهاتف المحمول
إرسال إعلانات رسائل نصية إلى: [00966506958362](tel:00966506958362)

أقصى عدد للرسائل في اليوم: اختر

٣- يمكنك اختيار الانشطة التي ترغب في معرفة اخر مستجداتها اول باول عن طريق اختيار النشاط والطريقة المفضله لاستقبال الاعلانات (البريد الالكتروني - الهاتف المحمول).

البريد الإلكتروني	SMS	الإعلانات الفورية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الأخبار - تم تحديث المادة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الأخبار - مادة جديدة متوفرة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الاحتبارات - يمثل تاريخ انتهاء الاختبار بعد 2 أيام
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الاعلانات - تم إصدار المادة التي سيتم وضع علامة عليها
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الاعلانات - تم تحديث المادة التي سيتم وضع علامة عليها
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المستوى - content item updated
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مادة جديدة في المنتدى أو الموضوع أو الرسالة التي اشتركت بها للحصول على الاعلانات الفورية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مجلة التسليم - يمثل تاريخ انتهاء مجلة التسليم بعد 2 أيام

رابعاً: أدوات الطلاب

في هذا الجزء من الدليل سيتم التطرق لأهم أدوات الطلاب في النظام :

- البريد الإلكتروني (Email) .
- صناديق الملفات (Locker) .
- التقويم (Calender) .

٤-١ البريد الإلكتروني:

يستخدم البريد الإلكتروني في إرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية من وعلى بريدك الإلكتروني داخل النظام .

عنوان البريد الإلكتروني داخل النظام سيكون كالتالي :

اسم المستخدم الجامعي أو رقم الطالب الجامعي . @ elearn.uqu.edu.sa



s12345678

@ uqu.edu.sa

- يمكن الوصول الى البريد الإلكتروني عن طريق التثبيت العلوي للصفحة الرئيسية للنظام او الصفحة الرئيسية للمقرر التعليمي.
- في صفحة البريد الإلكتروني سيتم استعراض الرسائل الواردة بالأحدث .

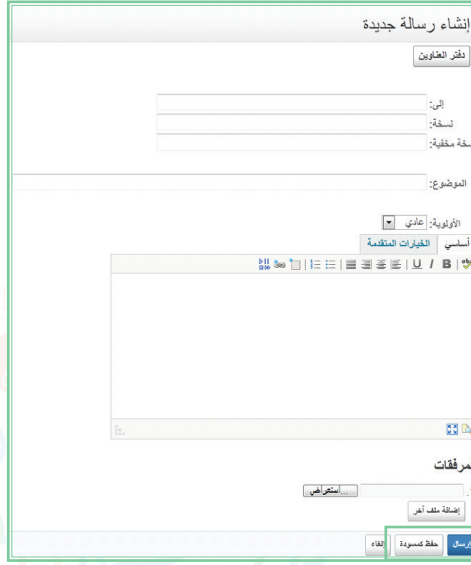
ملاحظة:

- حسب الإعدادات الأساسية للنظام سيتم إرسال جميع العلامات بتشان النشاط في مقرراتك التعليمية بالبريد الإلكتروني الخاص بالنظام .
- لتغيير البريد الإلكتروني الذي تتلقى عليه جميع الإعلّامات الخاصة بمقرراتك التعليمية على أي بريد آخر خارج النظام إتبع الآتي :-
- من صفحتي الرئيسية قائمة إعداداتي أنقر على **علامات** .
- من طرق الإتصال أنقر على **تمكين العلامات بالبريد الإلكتروني** .
- سيظهر مربع حوار باختيارين :-
- استخدام البريد الإلكتروني للنظام .
- استخدام بريد الكتروني مخصص .
- اختر استخدام بريد الكتروني مخصص وأضف البريد الإلكتروني الذي ترغب في تلقي الإعلّامات عليه .
- أنقر حفظ .

- كما يمكنك تلقي الإعلّامات على الجوال باضافة رقم جوالك .
- من الإعلّامات الفورية اختر قائمة الأعلّام التي تود متابعتها عن طريق الجوال أو البريد الإلكتروني .
- انقر حفظ

لأنتشاء رسالة جديدة:

- انقر على زر انتشاء رسالة
- ستظهر لك صفحة انتشاء رسالة جديدة، ادخل عنوان البريد الإلكتروني الذي تريد ارسال الرسالة اليه في حقل **إلى** .
- ادخل موضوع الرسالة في حقل **الموضوع** ويمكنك تحديد أولوية الرسالة (منخفض، عادي، عال) ومن ثم ادخل محتوى الرسالة.
- لأرفاق ملفات، انقر على **استعراض** بجانب مرفقات وقم باختيار وتحميل الملف من جهازك.
- قم بالتأكد من إكمال وصحة البيانات من ثم انقر على زر ارسال او حفظ كمسودة لحفظ الرسالة في المسودات من غير ارسالها .



٤-٢ صندوق الملفات:

صندوق الملفات يعتبر مساحة تخزين إلكترونية (١,٠٠٠ كيلوبايت) يمكنك من تحميل وتخزين الملفات من جهاز الكمبيوتر الخاص بك إلى صندوق الملفات في النظام ومن ثم يمكنك تصفحها أو تنزيلها من النظام في أي وقت ومن أي مكان.

يوجد نوعين من صناديق الملفات:

صندوق الملفات الشخصي:-

يمكن الوصول لصندوق الملفات الشخصي عن طريق التثبيت العلوي للصفحة الرئيسية للنظام أو الصفحة الرئيسية للمقرر التعليمي . ويمكنك من خلاله تحميل وتخزين الملفات التحكم بالخصوصية كجعلها ملفات عامه متاحة لجميع مستخدمي النظام أو ملفات خاصة لا يمكن لأحد الاطلاع عليها .
سواك .

صندوق ملفات المجموعة:-

يمكن الوصول لصندوق ملفات المجموعة عن طريق التثبيت العلوي للصفحة الرئيسية للمقرر التعليمي او عن طريق أدوات المجموعات على التثبيت الصغير في أعلى الصفحة الرئيسية للمقرر التعليمي .
ويمكنك من خلاله حفظ أو تنزيل ملفات المجموعة ومشاركة ملفاتك المحددة مع أعضاء المجموعة .

تحميل وتخزين الملفات في صندوق الملفات :-

- لتحميل الملفات من جهاز الكمبيوتر وتخزينها اختر أيقونة تحميل الملفات ستظهر صفحة تحميل الملفات .
- حدد اذا كنت تريد جعل الملف عاما للأخرين، أدخل وصف للملف .
- حدد وجهة الملف في صندوق الملفات، ومن ثم انقر على استعراض لاختيار الملف الذي تريد تحميله او تخزينه على صندوق الملفات .
- انقر على زر تحميل .
- بمجرد الانتهاء من تحميل الملف، سيظهر الملف في قائمة صندوق الملفات مع تفاصيل الحجم والوصف و تاريخ تعديل.
- يمكن تعديل او نقل او حذف أي ملف من صندوق الملفات باختيار الملف المراد تعديله و اختيار نوع التعديل.

The screenshot shows the 'My Files' section of the UQU elearn system. At the top, there are navigation links for 'صفحتي الرئيسية', 'تحديد مقرر تعليمي...', 'التقديم', 'المؤونة', 'البريد الإلكتروني', 'محادثة', 'تعليمات', and 'تسجيل الخروج'. The main header displays 'جامعة أم القرى' and 'شرف المعلم وشرف المكان'. Below this, the 'صندوق ملفات' section has buttons for 'تحميل الملفات', 'ملف جديد', and 'مجلد جديد'. A search bar is present with the text 'البحث عن:' and 'إظهار خيارات البحث'. A table lists files with columns for 'اسم الملف', 'تحرير', 'نقل', 'تنزيل', 'الحذف', 'عام', 'الحجم', and 'تاريخ آخر تعديل'. The table contains three rows of files, each with a dropdown arrow next to the file name. At the bottom, there is a progress bar showing 0% and a message: 'إنه لن يتم تحميل 1.08% من مساحة التخزين (10.77 كيلوبايت من 1,000 كيلوبايت)'. The footer contains the text 'جامعة أم القرى | عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد'.

تحميل الملفات

خصائص الملف

تطبيق الخصائص التالية على جميع الملفات الممثلة:

عام جعل الملف (الملفات) الممثلةً عامًا لتحرير.

على وصف الملف الوصف

الملفات المراد تحميلها

تحميل الملفات إلى

مستودع ملفات / اختبار الوجبة

.1

تنزيل الملفات من صندوق الملفات الى جهاز كمبيوتر:

- حدد الملف الذي تريد تنزيله من صندوق الملفات ثم انقر على [رابط تنزيل](#) في أعلى او أسفل قائمة الملفات .
- ستظهر نافذه تحتوي على رابط به الملف المطلوب، انقر على الرابط ومن ثم اختر الوجهة التي تريد حفظ الملف به في جهاز الكمبيوتر الخاص بك .

اسم الملف	عام	الحجم	تاريخ آخر
شيل الطالب docx	✓	603.75 كيلو بايت	27 مايو، 2013

تحرير 100% تنزيل الحذف

تحرير 0% تنزيل الحذف

100% 0%

الوصول الى صندوق ملفات المجموعة المسجل بها كعضو

- اختر **المقرر التعليمي** من قائمة المقررات التعليمية.
- اختر **صندوق الملفات** من الشريط العلوي للصفحة الرئيسية للمقرر التعليمية
- ستظهر صفحة صندوق الملفات .
- اختر خزانات جماعيه .

صندوق ملفات خزانات جماعية

إرسال بريد إلكتروني إلى أعضاء المجموعة | مجلد جديد | ملف جديد | تحميل الملفات

5/19/2013 صباحاً

ليس هناك حالياً أي ملفات مضمنة في هذه الخزانات.

0% 100%
إنك تستخدم 0% من مساحة التخزين.
(0 بايت من 4.88 ميغا بايت)

طريقة أخرى:

- اختر **المجموعات** من الشريط العلوي الثاني للصفحة الرئيسية من المقرر التعليمي الذي اخترته.
- سوف تظهر لك صفحة المجموعات تحتوي تفاصيل المجموعات المسجل بها
- في عمود الدوالب الصغير .
- اختر ملفات المجموعة للمجموعة التي تريد الدخول الى صندوق ملفات المجموعة الخاص بها .

The screenshot shows the UQU elearn system interface. The main content area displays the course 'تطوير مواقع الانترنت' (Developing Websites) and a table of course sections. The table has three columns: 'ملاحظات المجموعة' (Group Notes), 'عدد' (Number), and 'المجموعة' (Group). The first row is highlighted with a green box.

ملاحظات المجموعة	عدد	المجموعة
ملاحظات المجموعة	0	1 المجموعة
ملاحظات المجموعة	0	2 المجموعة
ملاحظات المجموعة	0	3 المجموعة

٤-٣ التقييم

التقييم و الرزمانية من أدوات تنظيم الوقت الممتازة لتبقيك على اطلاع دائم بمواعيد و تواريخ الأحداث المهمة و مواعيد تسليم الواجبات و المتساريع المرتبطة بالمقررات التعليمية.

كطالب تستطيع إضافة أي مواعيد تتخصية في التقييم بالإضافة إلى المواعيد التي ينتشرها أساتذة المقررات.

٤.٤ المدونة

هي أداة تستخدم لإنشاء مدونه الكترونية على النظام وكتابة المقالات فيها سواءً الخاصة بالطلاب أو العامة على النظام ومتابعته تلك المدونات والتعليق عليها. للوصول إلى المدونة انقر على **مدونة** من على التنريط العلوي للصفحة الرئيسية.



إنتشاء مدونة جديدة :

- من صفحة المدونة أنقر على علامة التبويب **مدونتي**
- أنقر على ادخال جديد.
- ستظهر صفحة ادخال مدونه جديدة .
- ادخل عنوان المدونة والمحتوى، كما بإمكانك تحديد خصائص المدونة سواء جعل الإدخال عام او السماح بالتعليقات. من ثم حدد تاريخ نشر المدونة ووقتها أو أنقر على الآن لنشرها فوراً .
- أنقر على حفظ.

القراءة والمشاركة في المدونات الموجودة على النظام :

- من صفحة المدونة أنقر على علامة التبويب **متابعة المدونات**
- ستظهر قائمة بالمدونات .
- حدد المدونة التي تريد قراءتها وانقر عليها .
- ستظهر المدونة على صيغة مقال مع التعليقات المنشورة .
- لإضافة تعليق أنقر على **إضافة تعليق إلى هذا الإدخال**
- أضف التعليق ومن ثم أنقر على حفظ التعليق لنشره في المدونة .
- كما يمكنك مشاركة الرابط كتفريده على حسابك في موقع التواصل الاجتماعي تويتر (Twitter) بالنقر على شعار الطائر الأزرق تويتر.

خامساً: المقررات التعليمية

١-٥ المقررات التعليمية

للدخول على أي مقرر تعليمي مدرج، من صفحتي الرئيسية أنقر على **مقرراتي التعليمية** ستظهر قائمة بالمقررات المسجلة للفصل الدراسي، عند اختيار المقرر التعليمي سنتنقل على الصفحة الرئيسية للمقرر.



تحتوي الصفحة الرئيسية للمقرر على الأدوات المهمة لدراستك وستلاحظ أن تترابط المهام يعرض أدوات مختلفة عنها في صفحتك الرئيسية مثل المحتوى، صندوق الملفات، الأخبار، المناقشات، مجلد التسليم، الاختبارات، استطلاعات، العلامات، المجموعات، الفصول الافتراضية، جميع الأدوات في صفحة المقرر هي أدوات خاصة بالمقرر.

٢-٥ أدوات المقرر التعليمي

من أهم أدوات المقرر التعليمي و التي توجد في صفحة المقرر :

- | | | |
|--------------------|----------------|----------|
| •التقييمات الذاتية | •صندوق الملفات | •الأخبار |
| •استطلاعات | •مجلد التسليم | •المحتوى |
| •الفصول الافتراضية | •العلامات | •مناقشات |
| | •الاختبارات | •محادثة |

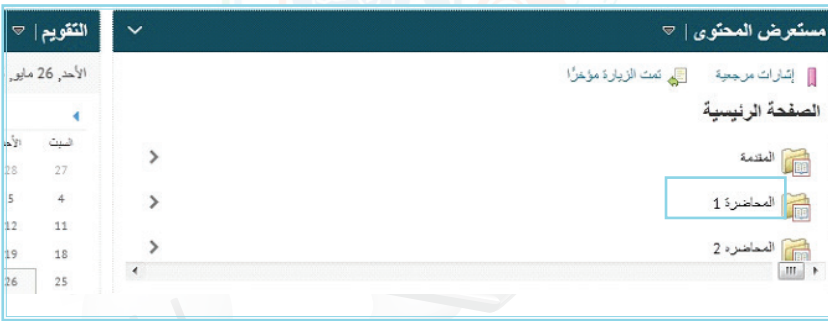
جدول ٢ :- أدوات الصفحة الرئيسية للمقرر التعليمي

اسم الاداة	رمز الاداة	وظيفتها
المحتوى		يحتوي على ملفات المقرر التعليمي من محاضرات , روابط , ملفات اثرائية , تكليفات ... الخ .
قائمة المسجلين		قائمة بأسماء الطلاب المسجلين حاليا في المقرر التعليمي تسمح لك بالتواصل السريع معهم عن طريق البريد الالكتروني وجهاز النداء ويمكن التعرف على المجموعات المسجلين بها.
صندوق الملفات		صندوق يستخدم كمستودع لحفظ الملفات الخاصة بك على النظام ويمكن تحميل الملفات أو تخزينها أو تنزيلها.
الفصول الافتراضية		أداة تواصل متزامن بين أساتذة المقررات و الطلبة تستخدم التواصل والتفاعل مع المعلم بالصوت والصورة أو المحادثة الشخصية أو العامة.
البريد الالكتروني		بريد إلكتروني خاص بك داخل نظام إدارة التعلم ويستخدم في التواصل.
الأخبار		مساحة مخصصة لاستعراض آخر الأخبار والإعلانات الخاصة بنظام إدارة التعلم وعمادة التعلم الإلكتروني .
المناقشات		أداة اتصال غير متزامن بين الطلبة فيما بينهم أو مع أساتذة المقررات تسمح بمناقشة المواضيع ذات العلاقة أو الاستفسار و إبداء الآراء .
مجلد التسليم		مساحة تخزين الكترونية تستخدم لتسليم المستندات الخاصة بالمهام و الواجبات الي أساتذة المقررات التعليمية .

مساحة تخزين الكترونية تستخدم لتسليم المستندات الخاصة بالمهام و الواجبات الي أساتذة المقررات التعليمية .		استطلاعات
أداة لعمل الاختبارات الإلكترونية و التي يمكن تحديدها لفترة معينه .		الاختبارات
أداة تسمح بمشاهدة علاماته للمقرر التعليمي.		العلامات
أداة تسمح بالتحقق من انجاز خطوات عملية معينة يتم تحديدها من قبل استاذ المقرر التعليمي .		لائحة التحقق
أداة لعرض المجموعات المسجلة في المقرر التعليمي .		المجموعات
تحتوي على إجابات للأسئلة الأكثر تنوعاً في المقرر التعليمي .		الاسئلة المتداولة
استعراض الأحداث الخاصة بالمقررات الدراسية المضافة على التقويم مثل مواعيد الاختبارات ومواعيد تسليم التكاليفات .		التقويم
أداة تذكيرية تستخدم لكتابة المهام التي تود انجازها وتاريخ استحقاقها .	المهام	المهام
المكان التي تظهر به اخر التحديثات الخاصة بالمقرر التعليمي من رسائل المناقشات او رسائل البريد الالكتروني او أي تحديثات اخرى .	التحديثات	التحديثات
يعرض محتويات المقرر التعليمي على الصفحة الرئيسية للمقرر التعليمي مما يسهل الوصول اليها.	مستعرض المحتوى	مستعرض المحتوى

٥-٢-١ المحتوى:

- المحتوى من أكثر الأدوات استخداما في صفحة المقرر حيث تحتوي على المحاضرات والملاحظات والواجبات وجميع المواد التعليمية المتعلقة بالمقرر .
- للوصول لمواضيع المحتوى، انقر على وصلة **المحتوى** على شريط المهام في صفحة المقرر. سيتم استعراض صفحة المحتوى .
- يمكنك تصفح قائمة محتويات المقرر الدراسي من خريطة المحتوى الظاهرة لديك على يمين الشاشة .
- انقر على المجلد او الوحدة الدراسية التي ترغب في رؤية محتوياتها، حيث سوف تنتقل بعد ذلك مباشرة الى المحتوى .
- يمكنك تحديد المحتوى المطلوب وتصفحه أو تنزيله أو طباعته .





٢-٢-٥ المناقشات:

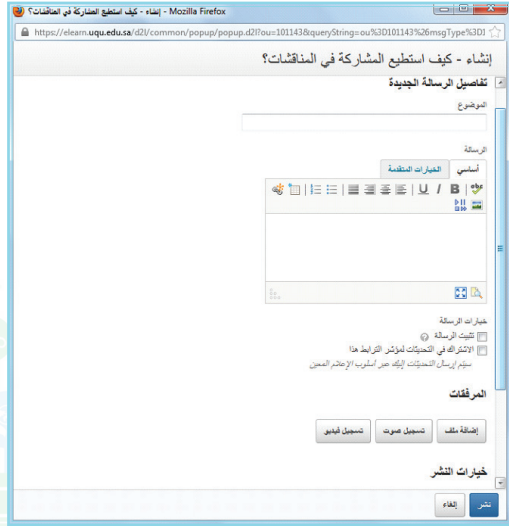
المناقشات هي أداة تواصل غير متزامن بين الطلبة أو مع أساتذة المقرر، من أي مكان وفي أي وقت، كالتالي توجد في المنتديات العامة. لوحة المناقشات مفتوحة لجميع وتوفر فرصة كبيرة لتبادل الأفكار والآراء أو مناقشة احد مواضيع المتعلقة بالمقرر.

الوصول للوحة المناقشات،

- انقر على رابط **مناقشات** من شريط المهام في الصفحة الرئيسية للمقرر التعليمي.
 - من صفحة علامة التبويب **لائحة المناقشات** تصفح المواضيع والمنتديات أو اختر الموضوع الذي تريد المشاركة فيه بالتعليق على أحد المواضيع المطروحة للنقاش أو نشر موضوع جديد.

لإنتشاء رسالة جديدة إتبع الآتي :

- انقر على زر **إنتشاء** في صفحة عرض الموضوع الذي اخترته لإنشاء رسالة في الموضوع.
- سوف تظهر لك صفحة إنشاء رسالة جديدة في الموضوع، ادخل الموضوع ومحتوى الرسالة.
- كما يمكنك تحديد خيارات الرسالة سواء تريد تثبيتها أو الاشتراك في التحديثات الخاصة بها كما يمكنك ارفاق ملف أو تسجيل صوت أو فيديو كما يمكن نشر الرسالة في موضوعات أخرى عن طريق خيارات النشر.
- انقر على زر **نشر** للرسالة في الموضوع الذي اخترتها أو الموضوعات التي تمت اضافتها في خيارات النشر.



الرد على الرسائل الموجودة في موضوع المناقشة، أتبع الاتي :-

- اختر موضوع من لائحة المناقشات الذي تريد المشاركة به عن طريق الرد على الرسائل الموجودة بالموضوع .
- اختر رابط الرد الموجود بجوار الرسالة مباشرة او من الروابط التي تظهر من اختيار مزيد من الاجراءات .
- سوف تظهر لك صفحة الرد على الرسالة، ادخل الموضوع والرد على الرسالة كما يمكنك تحديد الانتراك في التحديثات في خيارات الرسالة وكذلك يمكنك ارفاق ملف او تسجيل صوتي او فيديو مع الرد .
- انقر على زر نشر لنشر الرد على الرسالة .





٥-٢-٣ مجلد التسليم

مجلد التسليم هي مساحة تخزين إلكترونية تستخدم لتسليم المستندات الخاصة بالمهام والواجبات. حيث أن أساتذة المقرر يقوموا بتحديد المهام والواجبات مسبقاً وتفعيلها لوقت زمني محدد. وغالباً ما ترتبط مواعيد التسليم بالتقويم لتذكير الطلبة بقرب موعد تسليم الفروض والواجبات.

الوصول لمجلد التسليم إتبع الآتي :-

- انقر على رابط **مجلد التسليم** من شريط المهام في الصفحة الرئيسية للمقرر التعليمي.

- أو من صفحة المقرر الدراسي الذي ترغب بتسليم واجبه انقر على رابط **المحتوى**. ومن مستعرض محتوى المادة اضغط على عنوان الواجب الذي ترغب بإرساله.

تسليم الواجب الإلكتروني، اتبع الآتي: -

- من مستعرض محتوى المادة أنقر على عنوان الواجب الذي ترغب بإرساله.
- أنقر على إضافة ملف لاختيار ملف الواجب الذي قمت بإنجازه مسبقاً.
- قم باختيار ملف الواجب من جهازك الخاص أو صندوق ملفاتك على النظام ثم أنقر تحميل.
- أنقر على إرسال لإنهاء عملية تسليم الواجب بنجاح.

مستعرض المحتوى | الصفحة الرئيسية الصفحة الرئيسية

الإثنين 27 ما

المحاضرة 1

دليل الدورة

الملف 2

الواجب 1

فيديو

الواجب 1

مزيد من الإجراءات

إشارة مرجعية

إرسال الملفات

الملفات المراد إرسالها *

(0) ملف (ملفات) للإرسال

بعد التحميل، عليك النقر فوق إرسال لإكمال الإرسال.

إضافة ملف تسجيل صوت تسجيل فيديو

التعليقات

خريطة المحتوى

على الكل توسيع الكل

الوحدة النمطية 1. المقدمة

i. توصيف المقرر الإلكتروني

ii. أسبقيات بيئة التعلم وبناء المحتوى

الوحدة النمطية 2. المحاضرة 1

i. دليل الدورة

ii. الملف 2

iii. الواجب 1

iv. فيديو

الوحدة النمطية 3. المحاضرة 2

i. الواجب

ii. فيديو 2

حدد الملف (الملفات) المطلوب تحميله من الكمبيوتر لذيها:

Browse... a\Desktop\KMnew1.docx .1

إضافة ملف آخر

جهاز الكمبيوتر

صندوق ملفات

خزانة جماعية

إلغاء تحميل

حمل ملفات من الكمبيوتر الخاص بك.

٥-٢-٤ الاختبارات

- أداة الاختبارات يتم من خلالها انجاز الاختبارات الخاصة بالمقرر التعليمي سواء كانت دورية أو نهائية أو تكوينية (تقييم ذاتي بدون علامات) من قبل أساتذة المقرر غالباً ما تُفعل الاختبارات لفترة زمنية محددة .
- الوصول للاختبارات الإلكترونية، انقر على رابط **اختبارات** من شريط المهام في الصفحة الرئيسية للمقرر التعليمي، ستظهر صفحة لائحة الاختبارات .
 - لاحظ بأن الاختبار يظهر للطلبة لفترة زمنية محددة يقررها أساتذة المقرر .
 - أختَر الاختبار الذي تريد انجازه ومن ثم انقر على زر **بدء الاختبار** وسوف تظهر لك نافذة منبثقة تحتوي رساله تأكيد **بدء الاختبار** ، انقر موافق لبدء الاختبار.
 - أجب على السؤال ثم انقر حفظ ، أو أجب على جميع الاسئلة وفي نهاية الاختبار انقر على حفظ كافة الإجابات.
 - انقر على إرسال الاختبار ، سوف تظهر لك نافذة منبثقة اذا كنت ترغب في ارسال الاختبار اختر نعم ارسال الاختبار.
 - ستظهر صفحة تحتوي رساله تأكيد بإرسال الاختبار .

الدرجات والتغذية الراجعة:-

عند تسليم و إرسال الاختبار، قد يحق لك الاطلاع على تغذية راجعة فورية تحدد درجتك في الاختبار و نسبة الاجابات الصحيحة و الخاطئة أو قد يتأخر ذلك ليوم او يومين بناءً على طبيعة الاختبار.

للاصول لدرجتك في الاختبار و التغذية الراجعة، اتبع الاتي:

- انقر على رابط **اختبارات** من شريط المهام في الصفحة الرئيسية للمقرر التعليمي، ستظهر صفحة لائحة الاختبارات .
- اختر الاختبار الذي تريد الاطلاع على درجته .
- انقر على علامة التبويب **تقارير** ومن ثم انقر على رقم المحاولة .
- سيظهر الاختبار الخاص بك جنباً إلى جنب مع التغذية الراجعة و الاجابات الصحيحة و الخاطئة .
- لرؤية الإحصائيات العامة للاختبار، انقر على علامة التبويب **إحصائيات**، سيعرض متوسط اداء الطلبة و توزيع العلامات.

سادساً: الفصول الافتراضية

الفصول الافتراضية هي أداة اتصال متزامن بالصوت و الصورة بين أساتذة المقرر التعليمي والطلبة من أي مكان، وتستخدم الفصول الافتراضية لتخطي حواجز المكان و الزمان حيث يقوم أساتذة المقرر بعرض المادة التعليمية والتواصل مع الطلبة بفعالية.


تستخدم جامعة أم القرى نظام الفصول الافتراضية «أدوبي كونكت» حيث ترتبط الفصول الافتراضية في النظام بالمقررات التعليمية.

لوصول لقائمة الفصول الافتراضية

- من الشريط العلوي للصفحة الرئيسية للمقرر التعليمي انقر على **فصول افتراضية**.
- سيتم استعراض جميع الفصول الافتراضية المضاف إليها.
- حدد الفصل الافتراضي الذي ترغب بالانضمام اليه ثم انقر على الدخول.
- **ملاحظة:** قد تحتاج إلى مستغل فلاتس لعرض الفصل الافتراضي.

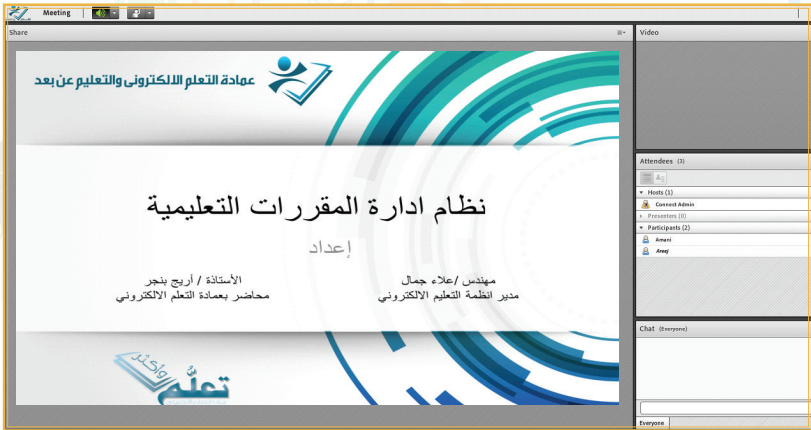


اسم	التسجيل للفترة	تاريخ ووقت البداية	تاريخ ووقت النهاية	موقع الخدمة
الحول لتعلم الانترنت	الدخول	28 مايو 2015 12:45	30 مايو 2015 2:00	أدوبي كونكت

- عند تسجيل الدخول إلى الفصل الافتراضي، كطالب قد يكون لديك دور مشترك أو مقدم  سيتم عرض هذه الأدوار من قبل الرموز بجانب أسمك في قائمة الحضور.

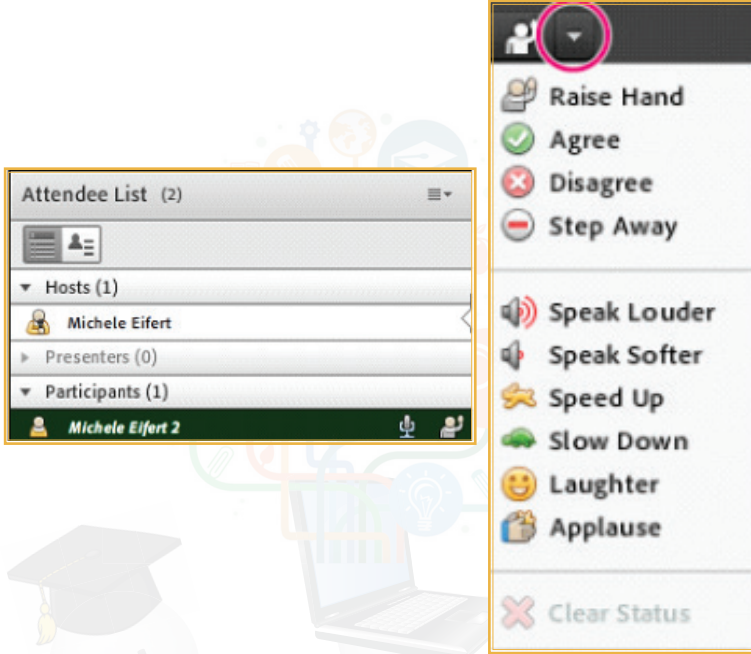
المشارك- دور محدد جداً، ويكون التفاعل فقط عن طريق الكتابة في نافذة المحادثات أو بالمشاركة في الاقتراح. وللمشاركة بمداخلة صوتية أو مرئية يجب طلب الأذن من المدرب أو الأستاذ عن طريق الكتابة في المحادثات أو برفع اليد لطلب الأذن بمداخلة.

المقدم- يستطيع استخدام الكاميرا أو الميكروفون في أي وقت، ولكن يجب الاستئذان قبل الشروع في المداخلة لإعلام المدرب أو الأستاذ.



للمشاركة في الفصل بمدخلة صوتية، أتبع الآتي:

- من شريط التطبيق، انقر المثلث الموجود على يمين زر الحالة و حدد رفع اليد.



- عند إعطائك الأذن بالمشاركة، سترى زر التحدث بجانب أسمك في القائمة
 - بعد تمكينك من التحدث، يتحول رمز الميكروفون في شريط التطبيق إلى اللون الأخضر، وبهذا تتأكد بأن صوتك مسموع للجميع. لكتم صوت الميكروفون
 - انقر س على الرمز ليتحول إلى صامت.



OFF



ON



MUTE

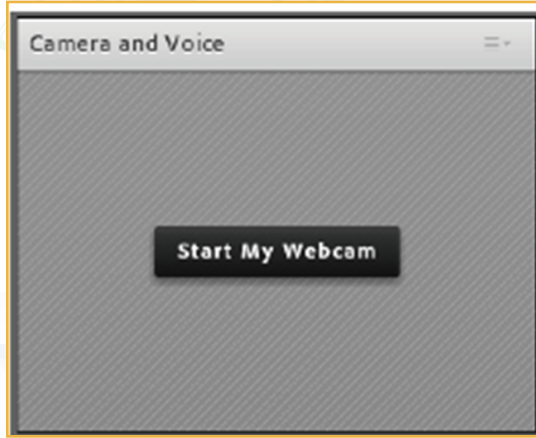
- عند الانتهاء من التحدث، انقر على المثلث بجوار أيقونة الميكروفون في شريط التطبيقات وحدد أفصل ميكروفون الكمبيوتر.

للمشاركة في الفصل الافتراضي بمدخلة مرئية صوتية

- لاستخدام الكاميرا يجب أن يبدل الأستاذ دورك من مشترك إلى مقدم كمقدم يحق لك استخدام كاميرا الويب و يجب اتباع الآتي:
- في خانة الصوت و الكاميرا, انقر على بدي الكاميرا الويب .
- سيبحث النظام على الكاميرا الويب المتصلة بجهازك (يجب أن لا تكون الويب كاميرا مستخدمة من قبل اي تطبيق آخر على جهازك) .
- سيظهر مربع حوار لطلب السماح للنظام باستخدام الويب كاميرا انقر على **سماح (Allow)** .



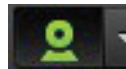
- لبدء بث كاميرا الويب الخاص بك :- انقر على بدي **مشاركة (Start Sharing)**



- لوقف كاميرا الويب:- انقر زر خيارات , اختر **إيقاف كاميرا الويب (Stop My Webcam)**

ملاحظة :-

- إذا كان زر الكاميرا في شريط التطبيق ليس أخضر, فإن كاميرا الويب لا تعمل.
- تحقق في قائمة الحضور من دورك كمقدم وليس مشترك.



سابعاً :- التعليم المحمول / النقال

لم يعد التعليم محدود بالفصول الدراسية بل تجاوز حواجز التعليم التقليدي. التعليم المحمول / النقال **Mobile Learning** أو **mLearning** هو دعم عمليات التعلّم عبر الأجهزة اللوحية أو الهواتف الخلوية من أي مكان وفي أي زمان و يجعل التعلّم بين يديك وأكثر متعة و سهولة في الوصول .

يسمح التعليم عبر المحمول الأستاذة بتقديم المحتوى العلمي و التطبيقات التدريية على الأجهزة اللوحية أو الهواتف الخلوية كما يسمح للطلبة بمتابعة المحتوى العلمي للمقررات و إنجاز التمارين التدريبية والتقييم والاستقصاء من خلال الجهاز اللوحي أو الهاتف الخليوي.

توفر جامعة أم القرى تطبيق **أم القرى أون لاين UQU Online** كتطبيق لمنصة التعليم الإلكتروني «تعلّم» و البريد الإلكتروني و البوابة الإلكترونية على الأجهزة اللوحية أو الهواتف الخلوية .

تحميل التطبيق

لتحميل تطبيق **UQU Online** على الأجهزة اللوحية أو الهواتف الخلوية هناك طريقتين:

الطريقة الاولى :

- عمل مسح للكوود الخاص بنظام ادارة التعلّم حسب نظام التشغيل المناسب.
- سينتقل بك المتصفح بجهازك إلى موقع تحميل التطبيق .
- حمل التطبيق .
- ادخل بياناتك (اسم المستخدم - كلمة المرور) الخاصة بالبريد الإلكتروني للجامعة .



الطريقة الثانية

- الدخول مباشرته على تطبيق السوق في جهازك .
- البحث عن تطبيق **UQU Online** .
- تحميل تطبيق المناسب لمستغل جهازك .
- ادخل بياناتك (اسم المستخدم- كلمة المرور) الخاصة بالبريد الإلكتروني للجامعة .



إعداد فريق العمل بعمادة التعلم الإلكتروني و التعليم عن بعد
جميع الحقوق محفوظة لعمادة التعلم الإلكتروني و التعليم عن بعد
جامعة أم القرى ١٤٣٦ - ٢٠١٥



