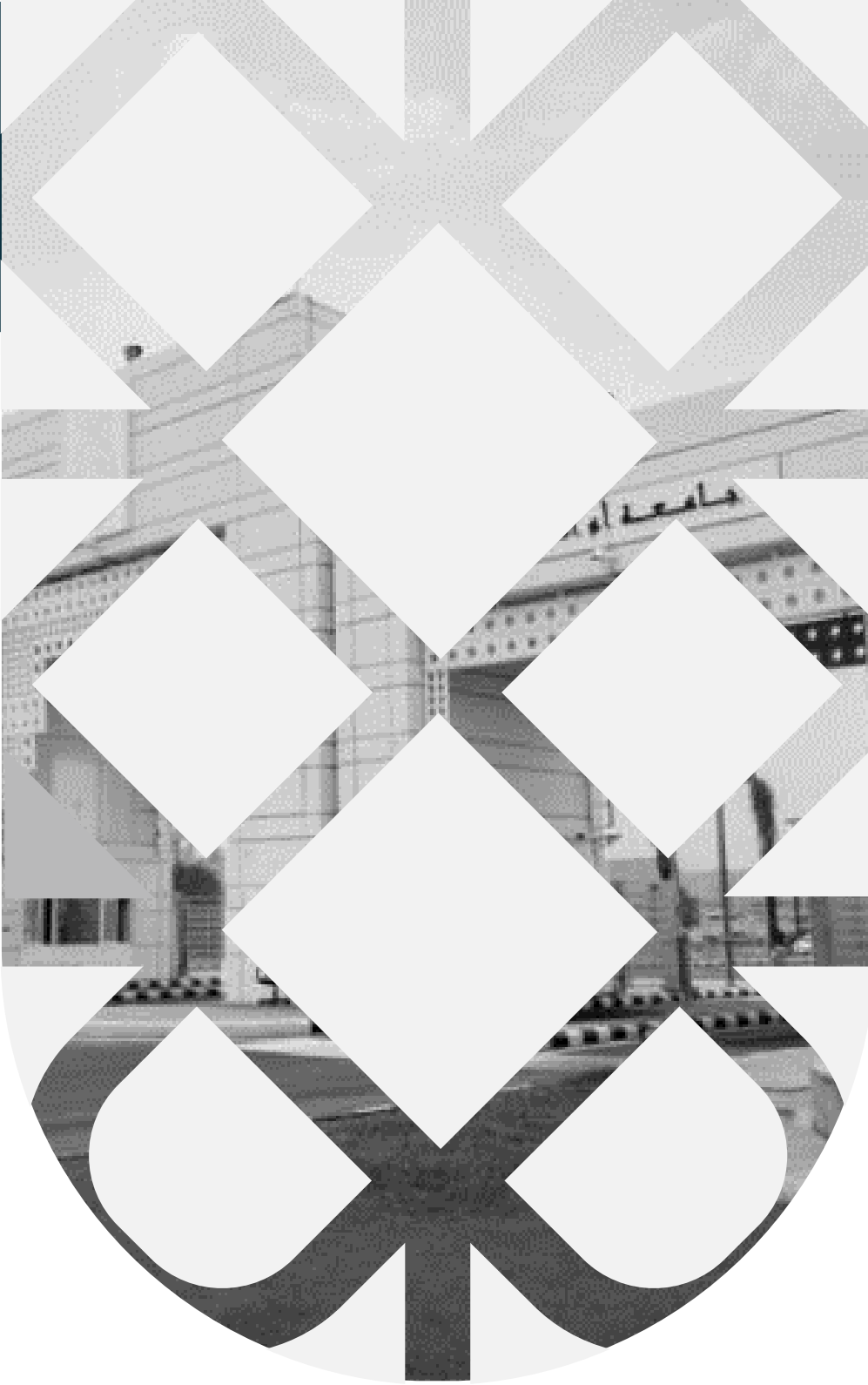




عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
Deanship of eLearning & Distance Education



استخدام أداة "بريد المقرر"

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
بجامعة أم القرى

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

استخدام أداة "بريد المقرر"

استخدام أداة بريد المقرر:

البريد الإلكتروني الخاص بالمقرر يسمح لعضو هيئة التدريس بإرسال رسائل بريدية الى الطلاب المسجلين سواء بشكل فردي أو جماعي، كما يستخدم للتواصل مع المدرسين المساعدين في المقرر وهي وسيلة اتصال خاصة وآمنة:

ويمكن الدخول إلى البريد الإلكتروني للمقرر بالضغط على رابط "البريد الإلكتروني" في قائمة المقرر الدراسي:

- ١

The screenshot displays the main page of the course management system. The sidebar on the right contains a navigation menu with the following items: الرئيسية (Home), معلومات أستاذ المقرر (Instructor Information), معلومات المقرر (Course Information), المحتوى (Content), أهداف المقرر (Course Objectives), المناقشات (Discussions), المجموعات (Groups), الأدوات (Tools), المصادر والمراجع (Resources and References), تعليمات (Instructions), الإعلانات (Announcements), البريد الإلكتروني (Email), الفصول الافتراضية (Virtual Classrooms), الواجبات (Assignments), and الاختبارات الإلكترونية (Electronic Exams). The 'البريد الإلكتروني' option is highlighted with a blue box. A callout box with a purple border points to this option, containing the text: 'من قائمة أدوات المقرر نختار أيقونة البريد الإلكتروني' (From the course tools list, we select the email icon). The main content area shows various course management options like 'المهام' (Tasks), 'رسائل الإعلام الخاصة بي' (My Personal Messages), and 'عناصر مطلوب الانتباه إليها' (Elements to Pay Attention To).

٢- تفتح لك شاشة تحتوي على رسائل المقرر:

رسائل المقرر الدراسي
تعد رسائل المقرر الدراسي وسيلة اتصال مهمة خاصة واستراتيجية للتواصل داخل مقرراتنا الدراسية بين أعضاء هيئة التدريس. يستطيع كل شخص استخدام الرسائل للتذكير، وطرح أسئلة سريعة، والتفاعلات الاجتماعية. يظل نشاط الرسائل داخل النظام. تعليمات إضافية

يمكننا إنشاء رسالة جديدة من خلال "إنشاء رسالة"

إنشاء رسالة

لاستعراض الرسائل الواردة لك داخل مجلد "علبة الوارد"

لاستعراض الرسائل المرسل سابقا داخل مجلد "تم الإرسال"

مجلد

علبة الوارد

تم الإرسال

يتم عرض 1 إلى 2 من 2 عنصرًا/عناصر إظهار الكل تحرير التصيغ ...

٣- ولإنشاء رسالة جديدة: نقوم بالنقر على أيقونة إنشاء رسالة وسننتقل الى الشاشة التالية:

توجيه إلى حقل مطلوب.

المستلمون

تحديد اسم المرسل إليه من خلال قائمة بأسماء كل الطلاب المدرجين بالمقرر

إرسال

إرسال نسخة لشخص آخر

نسخة كربونية ضماء

وضع عنوان مناسب للرسالة

إنشاء رسالة

الموضوع

نص الرسالة

هنا نقوم بكتابة موضوع الرسالة

انقر فوق إرسال للمتابعة.

وفي النهاية ننقر على زر إرسال

إرسال



محتوى هذه الوثيقة تشرف عليه عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد، وهي عمادة تابعة لووكالة الجامعة للشؤون التعليمية بجامعة أم القرى بالمملكة العربية السعودية. لا يجوز بأي شكل من الأشكال نسخ أو استنساخ أو توزيع أو إنشاء أعمال مشتقة من محتويات هذه الوثيقة لأي غرض. ويمنع منعاً باتاً أي تعديل لأي من محتويات الوثيقة بموجب حقوق النشر، ولا يجوز استنساخها أو استغلالها بأية طريقة كانت دون موافقة خطية مسبقة من جامعة أم القرى بالمملكة العربية السعودية.





عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
Deanship of elearning & Distance Education