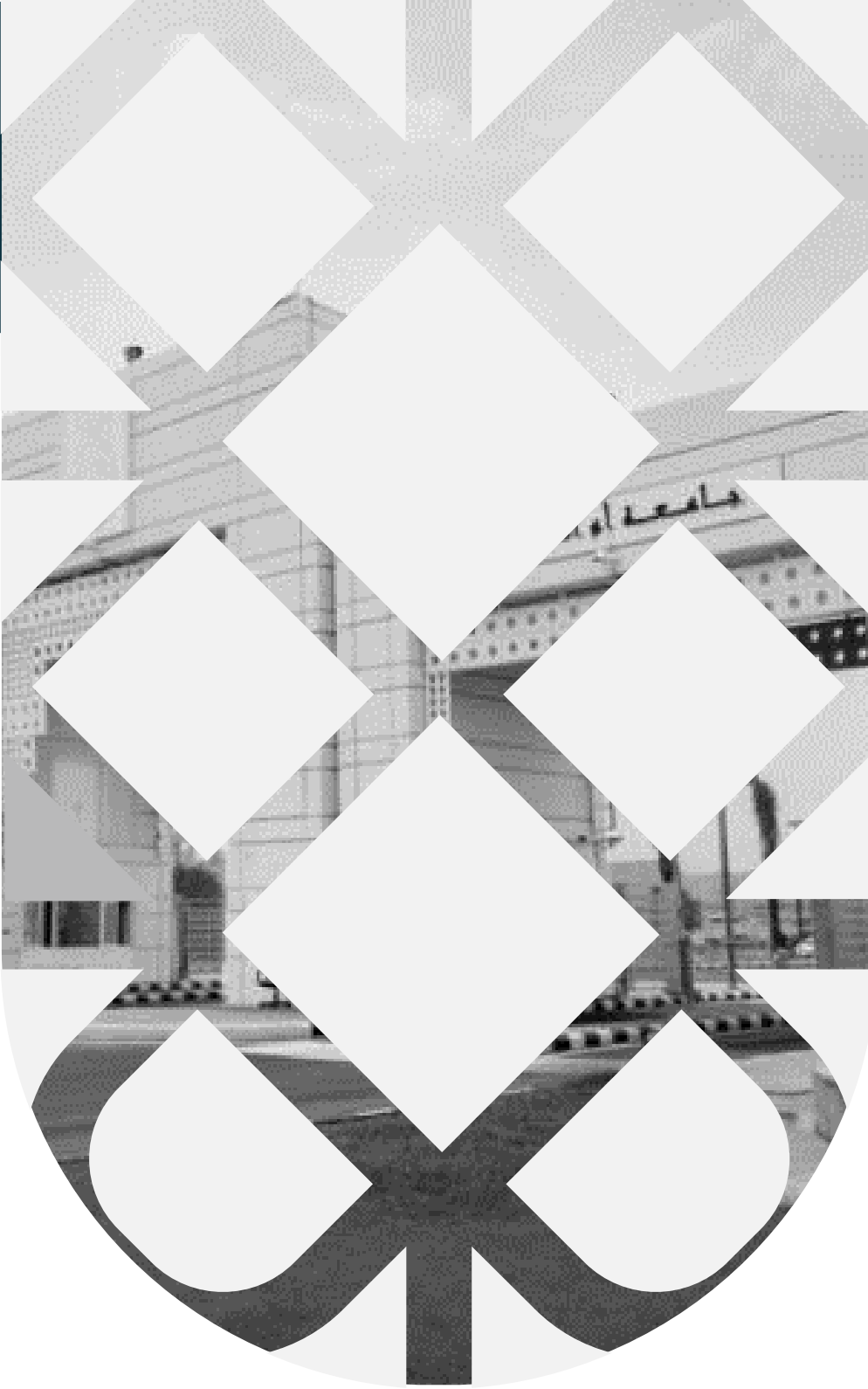




عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد  
Deanship of eLearning & Distance Education



## كيفية استخدام أداة Ally

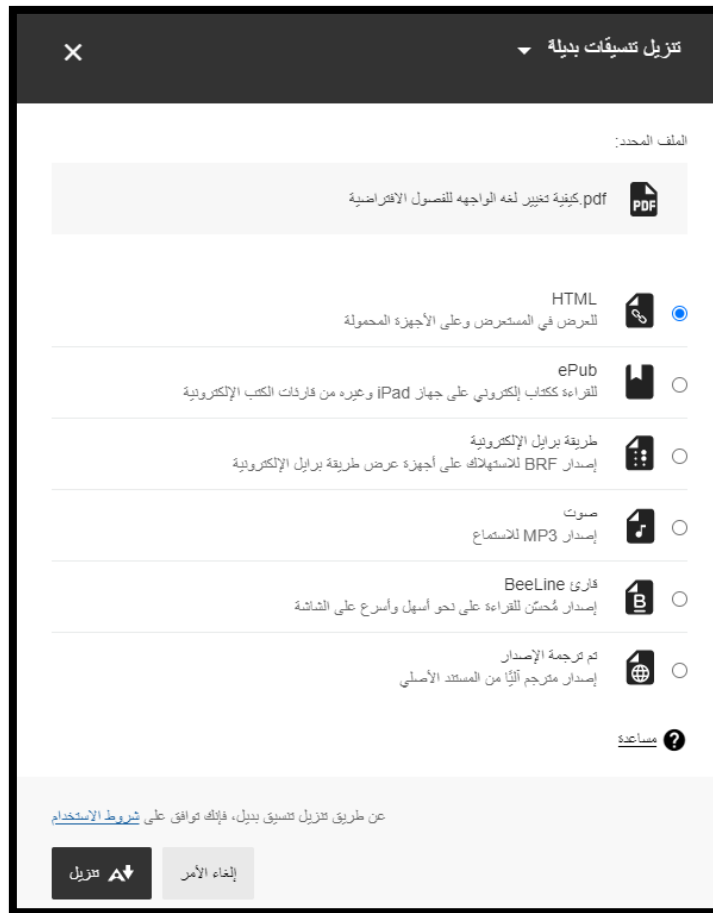
### بنظام بلاك بورد

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد  
بجامعة أم القرى

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## كيفية استخدام أداة Ally بنظام بلاك بورد

عزيزي عضو هيئة التدريس تستطيع الآن إيصال محتوى المقرر الدراسي الخاص بك إلى الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بعد أن كان ذلك يمثل تحديًا كبيرًا لدى المؤسسات التعليمية والمدرسين وذلك بتوفير ملفات بتنسيقات بديلة (طريقة برايل- طريقة الكتاب الإلكتروني epub – الصوت – ملف Html- قارئ BeeLine – الترجمة) بالإضافة إلى الملف الأصلي دون أي تدخل.



ويتحقق ذلك مع الملفات الأصلية التي تحمل صيغة من الصيغ التالية:

- ملفات تحمل صيغة PDF
- ملفات تحمل صيغة Microsoft® Word
- ملفات تحمل صيغة Microsoft® PowerPoint®
- ملفات تحمل صيغة OpenOffice/LibreOffice
- ملفات تحمل صيغة Uploaded HTML

وللتعرف على آلية عمل أداة Ally نتبع الخطوات التالية:

نقوم بتحميل ملف أو مجموعة من الملفات على المقرر الدراسي والانتظار حتى يقوم النظام بقراءتها لتظهر علامة الأداة مباشرة أمام اسم الملف.



**ملاحظة:** لا تظهر مؤشرات إمكانية الوصول فور تحميل الملف. ويعتمد الوقت الذي تستغرقه الأداة في قراءة الملف وإنشاء التقرير على حجم الملف.

يتم تحديد درجات صعوبة الوصول للمحتوى في كل ملف بناء على لون المؤشر:

- المؤشر باللون المائل للأحمر أو **الأحمر**: يشير إلى أن الملف به صعوبات في الوصول ويجب تعديلها.
- المؤشر باللون المائل للأخضر أو **الأخضر**: يشير إلى صعوبات في الوصول بسيطة أو عدم وجود صعوبات.

بالنسبة للملفات ذات الدرجات المنخفضة إلى العالية، تعرض لك أداة Ally الصعوبات وتقدم لك دليلاً تفصيلياً حول كيفية إصلاحها.



فمثلاً بالنسبة للملف ١ يوجد به الكثير من الصعوبات في الوصول وبالضغط على المؤشر الأحمر تظهر الشاشة التالية:

نوع الصعوبات التي وجدها Ally

للحصول على دليل يشرح ماهية المشكلة وسبب أهميتها

للحصول على شرح تفصيلي حول كيفية إصلاح كل مشكلة

في حالة أنك سوف تستبدل الملف باخر

في هذه الحالة نجد أن الصعوبة في الوصول كانت في الصور المضافة والتي لم يكن هناك نص بديل عنها. بإمكاننا إضافة النص البديل عن كل صورة في الملف الأصلي.

في حالة عدم معرفتنا بكيفية حل المشكلة يساعدنا Ally في ذلك بعرض الخطوات كما يلي:

كيفية إضافة أوصاف للصور في مستند

الخطوة ٢: أضف وصف صورة باستخدام Microsoft Word 2016

١. الفتح الأصلي في Microsoft Word 2016.
٢. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة وحدد تنسيق الصورة. تفتح لوحة تنسيق الصورة.
٣. في اللوحة تنسيق الصورة، انقر فوق علامة التبويب التخطيط والخصائص. افتح القسم نص بديل.
٤. أدخل وصفاً واضحاً للصورة في مربع الوصف.



محتوى هذه الوثيقة تشرف عليه عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد، وهي عمادة تابعة لوكالة 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