

دليل استخدام أداة Qwickly

كيفية استخدام أداة Qwickly:

عزيزي عضو هيئة التدريس تستطيع الآن اختصار وقت رفع ملفات المحتوى العلمي والواجبات والإعلانات وأيضا ارسال البريد إلى طلاب أكثر من شعبة في خطوة واحدة ، حيث تتيح لنا أداة Qwickly اضافة واجبات أو ملفات للمحتوى العلمي لأكثر من شعبة في خطوة واحدة وللتعرف على كيفية عمل ذلك نتبع الخطوات التالية:

– نقوم بالدخول إلى صفحة بلاك بورد الرئيسية ونقوم باختيار أداة Qwickly من قائمة الأدوات:

The screenshot shows the Blackboard Learning Center interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: الصفحة الرئيسية (Home), المقررات الدراسية (Courses), الخدمات (Services), مركز ملفات المحتوى (Content Center), and a search bar. Below the navigation bar, there is a main content area with several sections:

- تنزيل تطبيق Blackboard للمحاضرين** (Download Blackboard app for instructors): This section includes a description of the app, a download icon, and links to the Google Play and App Store.
- تنزيل تطبيق Student الخاص بـ Blackboard اليوم** (Download Student app for Blackboard today): This section includes a description of the app, a download icon, and links to the Google Play and App Store.
- رسائل الإعلام الخاصة بي** (My MediaSite): This section contains a message about a new feature and a link to the MediaSite.
- متنديات المجموعة** (Group Announcements): This section contains a message about a group announcement.
- الأدوات** (Tools): This section contains a list of tools, including 'رسائل الإعلام' (MediaSite), 'التقويم' (Calendar), 'المهام' (Tasks), 'التقديرات الخاصة بي' (My Grades), 'إرسال بريد' (Send Email), 'دليل المستخدم' (User Guide), 'دفتر العناوين' (Address Book), 'المعلومات الشخصية' (Personal Information), 'الأهداف والتقييمات' (Goals and Assessments), 'QuestionMark', 'Application Authorization', and 'My MediaSite'. The 'Qwickly tool' is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it.

نختار أداة Qwickly

– باختيارنا أداة Qwickly فسوف ننتقل إلى شاشة الأداة الرئيسية



لإرسال بريد للطلاب المسجلين بالمقرر

لإنشاء عنصر داخل المحتوى العلمي

لإنشاء واجب

لإنشاء حدث على التقويم

لإنشاء اعلان

لفحص روابط الويب الموجودة داخل المقررات الدراسية

Select a task to get started!

سوف نتعرف الآن على أهم الأدوات المكونة للشاشة الرئيسية لأداة Qwicky وشرح محتويات وطريقة عمل كل خيار من الخيارات الظاهرة بالقائمة الجانبية:

1- **Create Content**: من خلال هذه الأيقونة نستطيع إضافة عنصر للمحتوى العلمي مع إمكانية إرفاق ملف بشكل سريع الى أي مقرر أو شعبة مضافة لكم وذلك كما يلي:

نقوم باختيار اسم مناسب للعنصر

هنا نضيف محتوى مناسب للعنصر التعليمي أو وصف

أكثر من خيار لرفع الملفات

نقوم باختيار المقررات التي سوف نضيف لها العنصر التعليمي

بعد كتابة الاسم المناسب للعنصر التعليمي وإضافة الوصف المناسب وأيضا إرفاق ملف يتبقى لنا تحديد الموضوع المناسب في المقررات التعليمية الذي سوف نقوم بإدراج هذا العنصر التعليمي به وذلك نقوم باختيار **Select Content Area** وبذلك سوف يتم اقتراح العناوين المشتركة بين جميع المقررات المختارة وعرضها في قائمة كما يظهر في الصورة التالية:



Send Email
Message Instructors
Create Content
Create Assignment
Create Calendar Event
Post Announcement
Check Links

Create Content

Select All
Clear All

- الثاني 1442 - مقرر تجريبي 99 - 422_UQU_elaern_Qwickly_00
- الثاني 1442 - مقرر تدريبي إعداد الأداة والفيديوهات التدريبية - 421_UQU_training_20200824
- الثاني 1442 - مقرر تجريبي 4 - 2_412_uqu_LMSS

الملف التجريبي الاول

File Edit View Insert Format

Paragraph B I

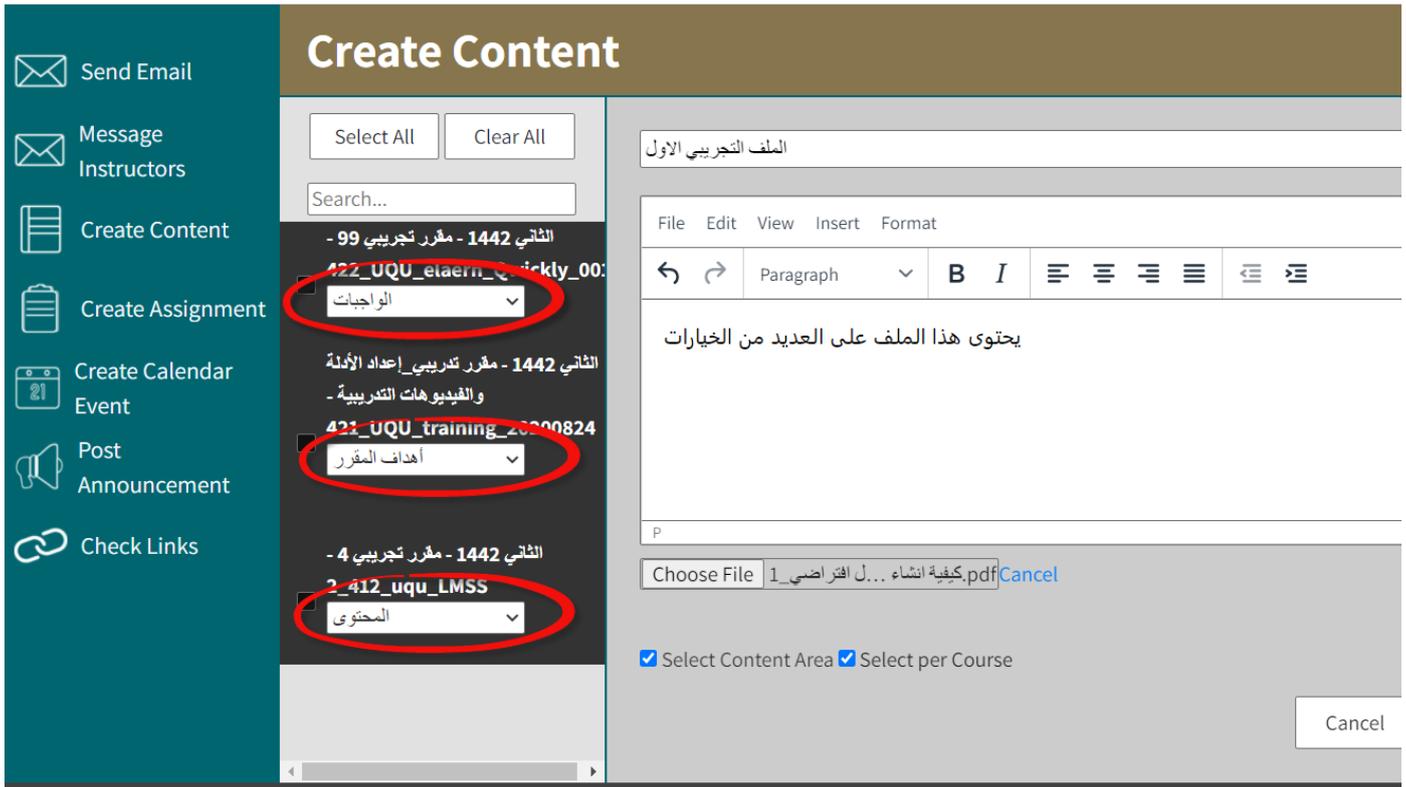
يحتوى هذا الملف على العديد من الخيارات

Choose File 1... كيفية انشاء... الافتراضي_1 Cancel

Select Content Area المحتوى Select per Course

- المحتوى
- الواجبات
- الاختبارات الإلكترونية
- المصادر والمراجع
- أهداف المقرر

وفي حالة الرغبة بإضافة هذا الملف في مواضع مختلفة في المقررات المختارة نقوم باختيار **Select Per Course**



Create Content

Select All Clear All

Search...

الثاني 1442 - مقرر تجريبي 99 -
422_UQU_etern...tckly_00:
الواجبات

الثاني 1442 - مقرر تدريبي إعداد الأداة
والفيديوهات التدريبية -
421_UQU_training_20200824
أهداف المقرر

الثاني 1442 - مقرر تجريبي 4 -
2_412_uqu_LMSS
المحتوى

الملف التجريبي الاول

File Edit View Insert Format

Paragraph B I

يحتوى هذا الملف على العديد من الخيارات

P

Choose File 1... كيفة انشاء... ل الافتراضى_1 Cancel

Select Content Area Select per Course

Cancel

٢- **Create Assignment** : من خلال هذه الأيقونة نستطيع إضافة واجب بشكل سريع الى أي مقرر أو شعبة مضافة لكم وذلك كما يلي:

نقوم بإضافة اسم مناسب للواجب وأيضا إضافة الدرجة المناسبة وتاريخ الاستحقاق ونص الواجب وأيضا تاريخ الاتاحة، والمكان المناسب للواجب داخل المقررات ويفضل أن يضاف إلى **منطقة الواجبات** كما يظهر في الصورة التالية :

Create Assignment

Send Email
Message Instructors
Create Content
Create Assignment
Create Calendar Event
Post Announcement
Check Links

Select All Clear All
Search...

الثاني 1442 - مقرر تجريبي 99 -
22_UQU_elaern_Qwickly_00:
الثاني 1442 - مقرر تدريبي_إعداد الأداة
والفيديوهات التدريبيّة -
421_UQU_training_20200824
الثاني 1442 - مقرر تجريبي 4
2_412_uqu_LMSS

واجب تجريبي

Points 5
Due mm/dd/y 12:00 AM

File Edit View Insert Format

Paragraph B I

تكلم عن اهم المعالم السياحية للمملكة العربية السعودية؟

هنا نضيف نص الواجب

Start 03/31/202 12:00 AM
End 04/10/202 12:00 AM

تاريخ الاتاحة

Select Content Area الواجبات Select per Course Available

منطقة ظهور الواجب داخل المقررات

نقوم باختيار المقررات التي سوف نضيف لها الواجب

نقوم باختيار اسم مناسب للواجب

تاريخ الاستحقاق

بالطبع نستطيع التأكد من صحة ظهور الواجب للطلاب وأيضا عمل أي تعديلات نراها مناسبة من حيث عدد المحاولات لإجابة الطلبة على الواجب وأيضا طريقة الإجابة سواء بشكل فردي أو من خلال المجموعة وهل سيتم تفعيل أداة التحقق من الانتحال SafeAssign أم لا.

تفاصيل التقديم

في حالة تسجيل أية طلاب في أكثر من مجموعة تتلقى نفس الواجب فسوف يقومون بتقديم أكثر من محاولة لهذا الواجب. وقد يلزم توفير تقدير كلي للواجب لهؤلاء الطلاب.

نوع الواجب

- التقديم الفردي
 تقديم المجموعة

عدد المحاولات

محاولة واحدة
محاولة واحدة
محاولات متعددة
عدد غير محدود من المحاولات

التحقق من الواجبات المرسله للانتحال باستخدام SafeAssign

على الرغم من أن SafeAssign تدعم اللغة الإنجليزية فقط رسميًا، إلا إنه يُرحب بقيام العملاء باستخدام SafeAssign مع لغات أخرى غير الإنجليزية. لا يوجد لدى SafeAssign فيود قنية تمنع استخدامه بلغات أخرى. راجع مساعدة Blackboard للحصول على مزيد من المعلومات.

إذا تم تمكين SafeAssign مع "التقدير المجهول"، فسيتم إخفاء "تقارير التميز لـ SafeAssign" عن المدرسين حتى يتم تعطيل "التقدير المجهول". إلا أنه لازال بإمكان الطلاب رؤية "تقارير التميز لـ SafeAssign" استنادًا إلى حالة الإعداد "Allow students to view SafeAssign originality report for their attempts" (السماح للطلاب بمشاهدة تقرير التميز لـ SafeAssign الخاص بمحاولاتهم).

السماح للطلاب بعرض تقرير إنشاء SafeAssign لمحاولاتهم

استبعاد الواجبات المرسله من قواعد بيانات المراجع العمومية والمؤسسية

٣- Post Announcement : من خلال هذه الأيقونة نستطيع ارسال إعلانات للطلاب المدرجين في المقررات الدراسية وذلك كما يلي:

The screenshot shows the Blackboard interface for creating a post announcement. The left sidebar contains navigation options: Send Email, Message Instructors, Create Content, Create Assignment, Create Calendar Event, Post Announcement (highlighted), and Check Links. The main content area is titled 'Post Announcement' and includes a search bar, a list of announcements with checkboxes, and a rich text editor. Red annotations with arrows point to specific elements: 'نقوم باختيار اسم مناسب للإعلان' (We choose a suitable name for the announcement) points to the title field; 'هنا نضيف نص للإعلان' (Here we add text for the announcement) points to the text editor; 'نقوم باختيار المقررات التي سوف نضيف لها الاعلان' (We choose the courses we will add the announcement to) points to the announcement list; 'تاريخ الاتاحة' (Availability date) points to the 'Display Until' date field; and 'إرسال نص الإعلان الى بريد الطلاب المدرجين في المقررات المختارة' (Send announcement text to the email of the students enrolled in the selected courses) points to the 'Send Email' checkbox.

الطلاب المدرجين
في المقررات
المختارة

ع- Check Links : من خلال هذه الأيقونة نستطيع التحقق من صحة عمل روابط الويب وأيضا امكانية إصلاحها في المقررات الدراسية وذلك كما يلي:

للتحقق من صحة عمل الروابط

Refresh Links Check Links

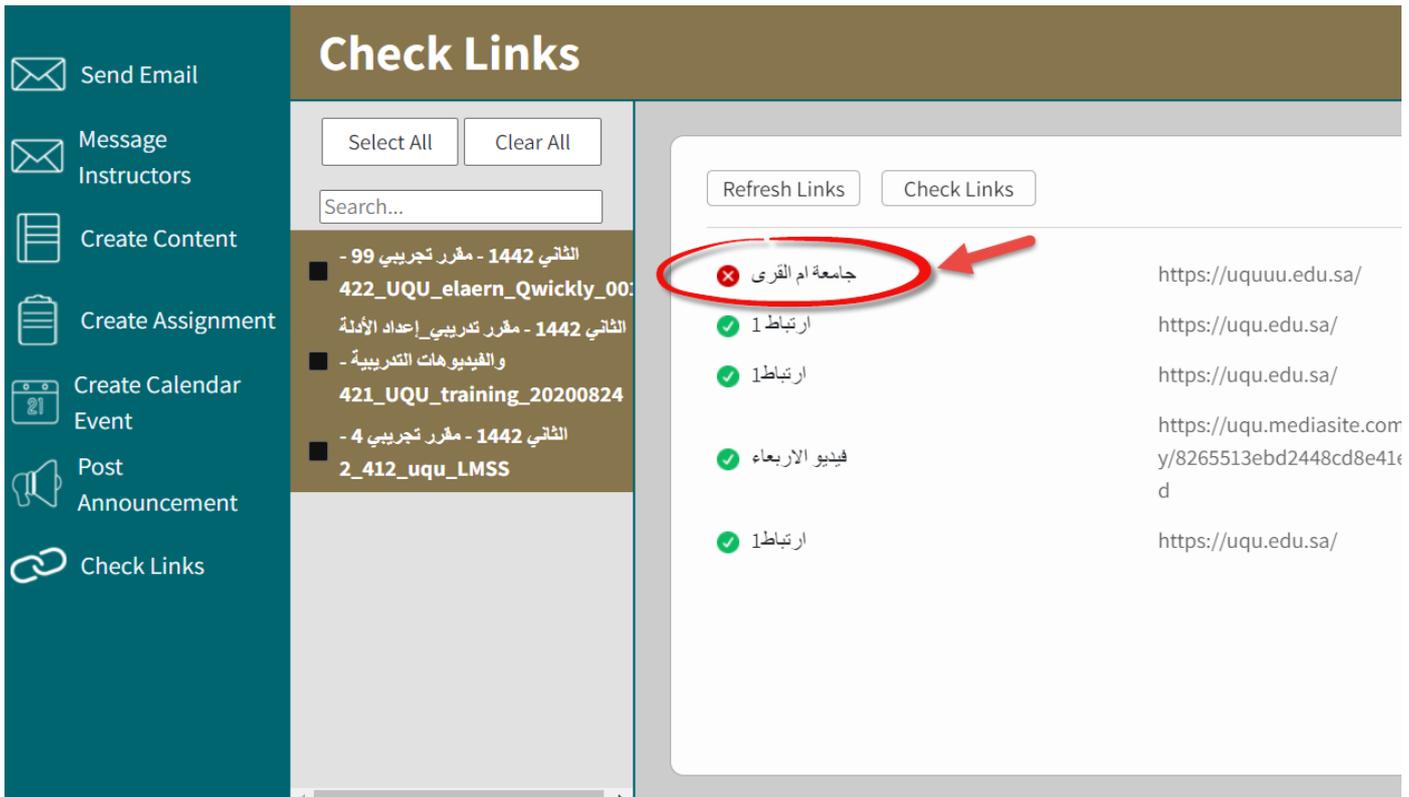
<input type="radio"/>	جامعة أم القرى	https://uqu.edu.sa/	/
<input type="radio"/>	ارتباط 1	https://uqu.edu.sa/	/
<input type="radio"/>	ارتباط 1	https://uqu.edu.sa/	/
<input type="radio"/>	فيديو الاربعاء	https://uqu.mediasite.com/Mediasite/Play/8265513ebd2448cd8e41e3ea2525cd8d1d	/
<input type="radio"/>	ارتباط 1	https://uqu.edu.sa/	/

نقوم باختيار المقررات التي نريد التحقق من صحة روابط الويب بها

كل روابط الويب في المقررات المختارة

أداة اصلاح الأخطاء في روابط الويب

في حالة استخدامنا **Check Links** للتحقق من صحة عمل الروابط وارتباطها
فعلا بموقع الويب الصحيح فستظهر لنا النتيجة كما يلي:



Check Links

Select All Clear All

Search...

Item Name	Status	URL
الثاني 1442 - مقرر تجريبي 99 - 422_UQU_elaern_Qwickly_00:	✗	https://uquuu.edu.sa/
الثاني 1442 - مقرر تدريبي إعداد الأدلة والفيديوهات التدريبية - 421_UQU_training_20200824	✓	https://uqu.edu.sa/
الثاني 1442 - مقرر تجريبي 4 - 2_412_uqu_LMSS	✓	https://uqu.edu.sa/
	✓	https://uqu.edu.sa/
	✓	https://uqu.edu.sa/
	✓	https://uqu.mediasite.com/y/8265513ebd2448cd8e41e4d
	✓	https://uqu.edu.sa/

جميع الروابط التي ظهرت بجوارها علامة صح باللون الأخضر فإنها سليمة تماما، أم الرابط باللون الأحمر وبعلامة الخطأ فيجب علينا تصحيح الارتباط الخاص به من خلال أداة تصحيح الأخطاء.
ثم نقوم بالتحقق فتظهر لنا كل الارتباطات باللون الأخضر.

5- **Send Email**: من خلال هذه الأيقونة نستطيع ارسال بريد بشكل سريع إلى جميع الطلاب المدرجين بالمقررات الدراسية وذلك كما يلي:

The screenshot shows the 'Send Email' interface in Blackboard. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like 'Send Email', 'Message Structures', 'Create Content', 'Create Assignment', 'Create Calendar', 'Content', 'List', 'Announcement', and 'Check Links'. The main area is titled 'Send Email' and contains several sections:

- Select All / Clear All** buttons and a search box.
- Send To:** Radio buttons for 'Everyone' (selected) and 'Specific Roles'. A red arrow points to this section with the text: **لاختيار الطلاب الذين سوف نقوم بإرسال البريد اليهم**.
- Send Myself a Copy of this Email for Every Course** checkbox.
- موعد الاختبار** (Exam Date) field. A red arrow points to it with the text: **نقوم بوضع عنوان مناسب**.
- A rich text editor with a menu (File, Edit, View, Insert, Format) and various formatting options (bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo).
- The email body contains the text: **محتوى البريد الإلكتروني** (Email Content) and a message in Arabic: **ملاكم عليكم ورحمة الله وبركاته** (Peace and mercy of Allah be upon you and your parents).
- Cancel** and **Submit** buttons at the bottom right.

Red annotations and arrows highlight the following elements:

- لاختيار الطلاب الذين سوف نقوم بإرسال البريد اليهم** (Selecting the students to whom we will send the email).
- نقوم بوضع عنوان مناسب** (We are placing a suitable title).
- نقوم باختيار المقررات التي نريد ارسال بريد الى الطلاب المدرجين بها** (We are selecting the courses for which we want to send an email to the students registered in them).

بعد كتابة نص الرسالة البريدية نقوم بعمل **Submit**.



عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد