



جامعة أم القرى  
عمادة تقنية المعلومات  
والتعليم الإلكتروني

## كيفية استخدام أداة Qwickly

## كيفية استخدام أداة Qwickly

عزيزي عضو هيئة التدريس تستطيع الآن اختصار وقت رفع ملفات المحتوى العلمي والواجبات والإعلانات وكذلك ارسال البريد إلى طلاب أكثر من شعبة في خطوة واحدة، حيث تتيح لنا أداة Qwickly إضافة 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



- باختيارنا أداة Qwickly فإننا ننتقل إلى شاشة الأداة الرئيسية



وكما هو موضح في الصورة نجد أيقونة لتغيير لغة التطبيق وكذلك عناوين رئيسية لما يستطيع أن يقدمه التطبيق حيث يظهر ثلاث عناوين:

- Create (إنشاء)

- Send (ارسال)

- Update (تحديث)

وسوف نقوم بالتعرف على كل عنوان رئيسي من هذه العناوين وكذلك التعرض للعناوين الفرعية المنبثقة منها

أولاً: باختيار قائمة Create تنبثق منها ثلاث موضوعات وهي **كيفية إنشاء واجب وكيفية إنشاء أو إضافة محتوى علمي للمقرر** وكيفية إضافة حدث ما، نستطيع الإضافة باستخدام الأداة إلى مقرر واحد أو أكثر من مقرر في نفس الوقت.



The screenshot shows the 'Course Tools' menu on the left side of a course management interface. The menu is organized into sections: 'Create', 'Send', and 'Update'. The 'Create' section includes 'Assignment', 'Content', and 'Event'. The 'Send' section includes 'Announcement' and 'Email'. The 'Update' section includes 'Check Links'. A central circular icon with a wrench and pencil symbol is positioned to the right of the menu. Below the icon, the text reads: 'Select a tool in the lefthand menu to manage your course communication and content.' Blue arrows point from the menu items to corresponding Arabic labels in a light blue box:

- Assignment → لإنشاء واجب
- Content → لإنشاء ملف للمحتوى
- Event → لإنشاء حدث
- Announcement → لإنشاء إعلان
- Email → لإرسال بريد لطلاب
- Check Links → لفحص روابط النت الموجودة داخل المقررات

سوف نتعرف الآن على طريقة عمل كل أداة من الأدوات.

**1- Create Assignment:** من خلال هذه الأيقونة نستطيع إضافة واجب بشكل سريع إلى أي مقرر

بالطريقة التالية:

من هذه الشاشة نستطيع إضافة اسم مناسب للواجب وكذلك إضافة الدرجة المناسبة وتاريخ الاستحقاق ونص الواجب وتاريخ الإتاحة، والموضوع المناسب للواجب داخل المقررات ويفضل أن يضاف إلى منطقة الواجبات كما يظهر في الصورة التالية:

نقوم باختيار المقررات التي سوف نضيف لها الواجب

الدرجة المستحقة للواجب

نقوم باختيار اسم مناسب للواجب

هنا نضيف نص الواجب

إرفاق ملف

للتحكم في إتاحة الواجب أو عدم الإتاحة للطلاب

وعند الانتقال إلى الشاشة التالية من خلال الضغط على زر Next ننتقل إلى شاشة التحكم في وقت ظهور الواجب للطلاب في كل مقرر، ونستطيع أن نحدد وقت ظهور الواجب لكل مقرر على حده أو ظهور الواجب في وقت واحد لكل المقررات.

(ملاحظة: نستطيع تخطي هذه الشاشة بدون تغيير أي قيمة من قيم الوقت بالضغط على زر Next)

The screenshot shows the 'Timeline (Optional)' section of an assignment configuration page. It includes the following elements:

- Timeline (Optional)**: Set assignment availability below. If you'd like to skip this step, click "Next."
- Control Scope**: Two buttons, 'All Courses' and 'Per Course', with a red arrow pointing to the 'Per Course' button from the annotation 'للتحكم في كل مقرر على حده أو كل المقررات في نفس الوقت'.
- Display after**: A date and time selector (mm/dd/yyyy, 11:59 PM) with a red arrow pointing to the time field from the annotation 'ضبط تاريخ بداية ظهور الواجب للطلاب'.
- Display until**: A date and time selector (mm/dd/yyyy, 11:59 PM) with a red arrow pointing to the time field from the annotation 'ضبط تاريخ نهاية ظهور الواجب للطلاب'.
- Due on**: A date and time selector (mm/dd/yyyy, 11:59 PM) with a red arrow pointing to the time field from the annotation 'ضبط تاريخ الاستحقاق للطلاب'.
- Navigation**: A 'Back' button, a 'Next' button, and a central button labeled 'ضبط تاريخ الاستحقاق للطلاب' with a red arrow pointing to the 'Next' button.

بالانتقال إلى الشاشة التالية نقوم بتحديد مكان ظهور الواجب للطلاب داخل المقرر تحت أي عنوان، مثلاً نقوم بإدراج الواجبات تحت **عنوان الواجبات** وكذلك نستطيع التحكم بظهور الواجب تحت نفس العنوان في كل المقررات - أو لكل مقرر على حده.



بالطبع نستطيع التأكد من صحة ظهور الواجب للطلاب وعمل أي تعديلات تراها مهمة من حيث عدد محاولات إجابة الطلاب على الواجب وطريقة الإجابة سواء بشكل فردي أو من خلال المجموعة وهل سوف تنشط أداة SafeAssign أم لا، وكذلك إضافة أي تعديلات مهمة من وجهة نظرك في إعداد الواجب.

### إعدادات الواجب

 تاريخ الاستحقاق  
3 أيام  
الأربعاء ١١/٠٩/٢٥ ٢٠٢٥ م (توقيت عالمي متفق عليه+3)

 فئة التقدير  
الواجب

 التقدير  
النقاط | ١ من النقاط كحد أقصى  
يمكنك نشر التقديرات يدوياً عندما يتم تقدير التقييم.  
قم بتعيين إعداد نشر التقدير.

 محاولات مسموح بها  
3 محاولات | المحاولة الأخيرة

 تقرير الأصالة  
يمكن SafeAssign

٢- **Content**: من خلال هذه الأيقونة نستطيع إضافة محتوى علمي للمقررات الدراسية وهذا المقرر قد يكون عنصر تعليمي أو ملف أو رابط ويب خارجي بشكل سريع إلى أي مقرر، وذلك كما يلي:

نقوم باختيار المقررات التي سوف نضيف لها المحتوى

الاختيار بين العنصر أو ملف أو رابط ويب

نقوم باختيار اسم مناسب للعنصر

هنا نضيف محتوى مناسب للعنصر التعليمي

وفى حال أننا قمنا باختيار المحتوى العلمي المراد إدراجه للمقرر سواء كان ذلك عنصرًا تعليميًا أو ملف أو رابط ويب فإننا سوف نتبع نفس الخطوات السابقة من حيث تاريخ الإتاحة أو الموقع داخل كل مقرر المراد إضافة المحتوى العلمي إليه.

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

Course Tools

Create

Assignment

Content

Event

Send

Announcement

Email

Update

Check Links

Help

Send Announcement

Search...

Select All

Sort 14

مرسل

431\_UQU\_elearn\_20211

الأون 1444

مستقبل

431\_UQU\_elearn\_20211

الأون 1444

مقرر تجريبي 66

422\_UQU\_elearn\_Qwickly\_002

الأون 1444

مقرر تجريبي 77

422\_UQU\_elearn\_Qwickly\_003

الأون 1444

مقرر تجريبي 99

422\_UQU\_elearn\_Qwickly\_001

الأون 1444

Title

File Edit Insert Format

B I

Display after: (Optional)

mm/dd/yyyy 11:59 PM

Display until: (Optional)

mm/dd/yyyy 11:59 PM

نقوم باختيار اسم مناسب للإعلان

نقوم باختيار المقررات التي سوف نضيف لها

هنا نضيف نص للإعلان

Display after: (Optional)

mm/dd/yyyy 11:59 PM

Display until: (Optional)

mm/dd/yyyy 11:59 PM

Also send as email

لضبط تاريخ إتاحة الإعلان

لإرسال نص الإعلان إلى بريد الطلاب المدرجين في المقررات المختارة

Cancel

Submit

٤- **Email**: من خلال هذه الأيقونة نستطيع ارسال بريد بشكل سريع إلى كل الطلاب المدرجين بالمقررات الدراسية، وذلك كما يلي:

لاختيار الطلاب الذين نقوم بإرسال البريد إليهم

نقوم بوضع عنوان مناسب

محتوى البريد الإلكتروني

نقوم باختيار المقررات التي نريد ارسال بريد إلى الطلاب

بعد كتابة نص الرسالة البريدية نقوم بعمل Submit (ارسال) إلى الطلاب.

٥- **Check Links**: من خلال هذه الأيقونة نستطيع التحقق من صحة عمل روابط الويب وإمكانية إصلاحها في المقررات الدراسية، وذلك كما يلي:

The screenshot displays the 'Check Links' tool interface. On the left, a sidebar lists 'Course Tools' with 'Check Links' selected. The main area shows a table of links with columns for 'Status', 'Title', and 'External URL'. A red circle highlights a broken link icon in the top right corner of the first row. A red arrow points from a callout box to the broken link icon. Another red arrow points from a callout box to the 'Check Links' button in the left sidebar. A third red arrow points from a callout box to the 'Check Links' button in the top right corner of the main content area. The callout boxes contain Arabic text: 'نقوم باختيار المقررات التي نريد التحقق من صحة روابطها' (We select the courses we want to check the validity of their links), 'كل روابط الويب في المقررات' (All web links in the courses), and 'أداة إصلاح الأخطاء في روابط الويب' (Tool for fixing errors in web links).

كل الروابط التي ظهرت بجوارها علامة صح باللون الأخضر فإنها سليمة تمامًا، أما الروابط باللون الأحمر وبعلامة الخطأ فيجب علينا تصحيح الارتباط الخاص بها من خلال أداة تصحيح الأخطاء، ثم نقوم بالتحقق حتى تظهر لنا كل الروابط باللون الأخضر.



جامعة أم القرى  
عمادة تقنية المعلومات  
والتعليم الإلكتروني