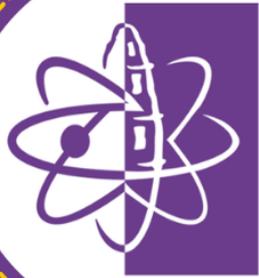




جامعة الجوف
Jouf University



المحتوى الدراسي

دليل أعضاء هيئة
التدريس

المحتوى الدراسي:

هو القسم الذي يحتوي على جميع المواد التعليمية المتعلقة بالمقرر. يمكن أن يتضمن هذا القسم على المحاضرات الدراسية، كملفات نصية، ملفات وسائط متعددة، روابط، أو أي عناصر تعليمية أخرى.

قم بتسجيل الدخول إلى بلاك بورد جامعة الجوف وانتقل إلى المقرر الدراسي الخاص بك.

ثم اتبع الخطوات التالية

ولمزيد من المعلومات الرجاء الاطلاع على دليل "الوصول لنظام بلاك بورد"

❖ إنشاء المحتوى الدراسي:



من قائمة المقرر الدراسي اضغط على **المحتوى الدراسي** ومن ثم اختر **إنشاء المحتوى**.

يتيح نظام بلاك بورد إضافة عناصر محتوى متنوعة (مجلد، ملف، صورة، فيديو، رابط ويب وغيرها).

❖ إضافة مجلد المحتوى:

يستخدم **مجلد المحتوى** لتنظيم عناصر المحتوى. يمكن لمجلدات المحتوى تجميع المواد على أساس الشكل مثل تجميع كافة مقاطع الوسائط في مجلد واحد، أو تجميع كافة عناصر الدرس بـمكان واحد على أساس اسبوعي.

1. لإضافة مجلد محتوى ومن قائمة إنشاء المحتوى نختار مجلد المحتوى.

2. قم بإدخال البيانات الاسم والوصف للمجلد في الخانة المحددة لهم.

3. قم بتحديد خيار الإباحة إما (نعم أو لا) ومن ثم حدد تاريخ ووقت ظهور واختفاء العنصر.



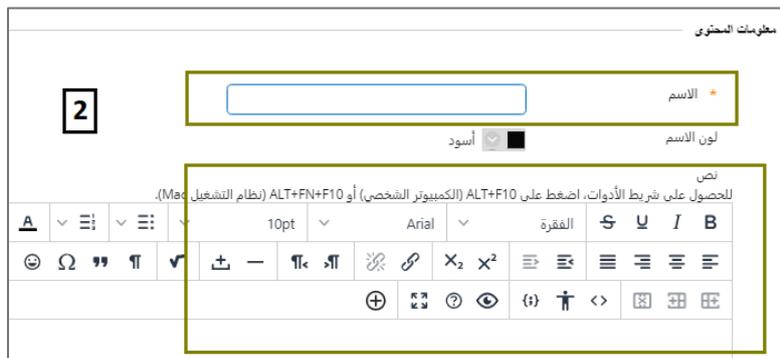
4. ثم اضغط على إرسال ليظهر العنصر بالشكل الآتي في منطقة المحتوى.

❖ إضافة عنصر:

يستخدم المحتوى من النوع **عنصر** لإضافة عنصر واحد أو مجموعة من العناصر في أن واحد. حيث يتم عرض جميع العناصر التي تضيفها معاً في قائمة واحدة. يمكن أيضاً إضافة وصف نصي وتضمين الملفات والوسائط المتعددة والروابط.



1. من قائمة إنشاء المحتوى قم بالضغط على عنصر.



2. قم بإدخال البيانات الاسم والوصف في الخانة المحددة لهم.



3. أرفق الملفات من خلال الضغط على استعراض الملفات المحلية لتظهر في منطقة المحتوى.



4. قم بتحديد خيار إتاحة عنصر المحتوى إما (نعم أو لا) ومن ثم حدد تاريخ ووقت ظهور واختفاء العنصر.



5. ثم اضغط على إرسال ليظهر العنصر بالشكل الآتي في منطقة المحتوى.

❖ إضافة ملف:

يستخدم هذا النوع من المحتوى لإضافة ملف في قائمة المحتوى. لا يمكنك إضافة وصف مرفق مع الملف، لذا يجب التأكد من استخدام عنوان ذو معنى، يمكنك اختيار ما إذا كان الطلاب سيشاهدون الملف كصفحة داخل المقرر الدراسي أو في نافذة أو علامة تبويب منفصلة.

The screenshot shows a navigation menu with four main categories: 'إنشاء المحتوى' (Create Content), 'التقييمات' (Assessments), 'الأدوات' (Tools), and 'محتوى الشريك' (Partner Content). Under 'إنشاء المحتوى', there are three options: 'صفحة جديدة' (New Page), 'مجلد المحتوى' (Content Folder), and 'ملف' (File). The 'ملف' option is highlighted with a yellow box and a red '1' in a black box.

1. من قائمة إنشاء المحتوى قم بالضغط على ملف.

The screenshot shows the 'تعيين ملف' (Assign File) form. It includes a text area for a description and a 'الاسم' (Name) field with a red asterisk and a red '2' in a black box. Below the name field is a 'لون الاسم' (Name Color) dropdown menu set to 'أسود'. There are two 'البحث عن ملف' (Search for File) buttons: 'استعراض ملفات المقرر الدراسي' (Browse Course Files) and 'استعراض الملفات المحلية' (Browse Local Files). A red '3' in a black box is placed over the 'استعراض الملفات المحلية' button.

2. قم بإدخال الاسم الخاص بالملف في الخانة المحددة له.

3. اضغط المرفقات من خلال الضغط على استعراض الملفات المحلية لتظهر في منطقة المحتوى.

The screenshot shows the 'File Settings' form. It includes a checkbox 'السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى' (Allow users to view this content) which is checked, with a red '4' in a black box. Below it is a 'تتبع عدد مرات العرض' (Track number of views) checkbox which is also checked. There are two scheduling options: 'العرض بعد' (Display after) and 'العرض حتى' (Display until), each with a clock icon and a calendar icon. A red box highlights these scheduling options.

4. قم بتحديد خيار إتاحة الملف إما (نعم أو لا) ومن ثم حدد تاريخ ووقت ظهور واختفاء العنصر.



5. ثم اضغط على إرسال ليظهر العنصر بالشكل الآتي في منطقة المحتوى.

❖ إضافة صورة:

يمكن من خلال نظام بلاك بورد إضافة أنواع عدة أنواع من الصور كـ (gif,jif,jpg,jpeg,png,tiff) حيث يتم تحديد أبعاد الصورة وإضافة وصف لمن لا يمكنهم رؤية الصورة.



1. من قائمة إنشاء المحتوى قم بالضغط على صورة.



2. قم بإدخال اسم الصورة في خانة الاسم.

3. أرفق الصورة من جهازك من خلال الضغط على استعراض الملفات المحلية.

خيارات قياسية

3

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى نعم لا

تتبع عدد مرات العرض نعم لا

تحديد قيود التاريخ والوقت

العرض بعد ١٤٣٧/١٢/٢٣ مساءً ١١:٥٩
أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

العرض حتى
أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

4. قم بتحديد خيار إتاحة الملف إما (نعم أو لا) ومن ثم حدد تاريخ ووقت ظهور واختفاء العنصر.

5. قم بالضغط على "إرسال" للحفاظ والمتابعة.

❖ إضافة رابط ويب

يستخدم هذا النوع من المحتوى لإضافة رابط لموقع خارجي في قائمة المحتوى. يمكن فتح الموقع داخل نظام بلاك بورد او في نافذة أو علامة تبويب منفصلة.

إنشاء المحتوى	التقييمات	الأدوات	محتوى الشريك
إنشاء	صفحة جديدة	مجلد المحتوى	
عنصر	صفحة الوحدة النمطية	صفحة فارغة	
ملف			
صوت			
صورة	Mashups		
فيديو	صورة Flickr		
ارتباط الويب	عرض تقديمي من SlideShare		

1

1. من قائمة إنشاء المحتوى قم بالضغط على ارتباط الويب.

معلومات رابط الويب

2 الاسم +

3 URL +

على سبيل المثال، [/http://www.myschool.edu](http://www.myschool.edu)

2. أدخل اسماً للرابط الويب في خانة الاسم.

3. أدخل URL "لارتباط الويب". عنوان URL هو عنوان صفحة الويب التي تريد عرضها. يجب إدخال عنوان الويب بالكامل بحيث يتضمن "http://".

المرفقات

4

يمكنك سحب ملفات من جهاز الكمبيوتر إلى منطقة "إرفاق الملفات" أو استخدام وظائف الاستعراض

إرفاق ملفات

استعراض الملفات المحلية

استعراض ملفات المقرر الدراسي

4. يمكن إرفاق ملفات مرتبطة برابط الويب من خلال استعراض الملفات المحلية.

خيارات روابط الويب

5

فتح في نافذة جديدة

لا نعم

5. قم بتحديد خيار فتح الرابط داخل نظام بلاك بورد أو من خلال فتح في نافذة جديدة.

6

السماح للمستخدمين بعرض هذا المحتوى نعم لا

تتبع عدد مرات العرض نعم لا

تحديد قيود التاريخ والوقت

العرض بعد

أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

العرض حتى

أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

6. قم بتحديد خيار إتاحة ارتباط الويب إما (نعم أو لا) ومن ثم حدد تاريخ ووقت ظهور واختفاء العنصر.
7. قم بالضغط على "إرسال" للضغط والمتابعة.