



جامعة الجوف  
Jouf University



## الفصول الافتراضية

دليل أعضاء هيئة  
التدريس



## الفصول الافتراضية:

هي فصول إلكترونية للتعليم عن بعد تتيح إمكانية الالتقاء بين عضو هيئة التدريس والطلاب في أي وقت وأي مكان وتوفر هذه الخدمة بيئة مشابهة لبيئة الفصل العادي حيث يمكن للطلاب التفاعل والمشاركة المباشرة مع عضو هيئة التدريس.

لإضافة فصل افتراضي قم بتسجيل الدخول إلى بلاك بورد جامعة الجوف وانتقل إلى المقرر الدراسي الخاص بك. ثم اتبع الخطوات الآتية:  
ولمزيد من المعلومات الرجاء الاطلاع على دليل "الوصول لنظام بلاك بورد"

## ❖ إنشاء جلسة فصل افتراضي:



1. بعد الدخول للمقرر، ومن القائمة اضغط على الفصول الافتراضية ثم اضغط على

"إنشاء جلسة".

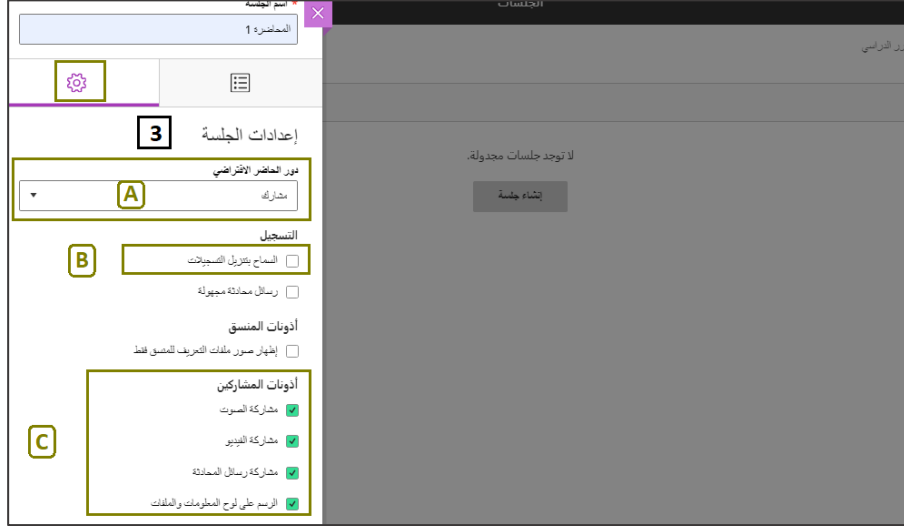


2. سيظهر لك يسار الشاشة بيانات الجلسة الجديدة قم بملئها كما يلي:

- A. اكتب اسم الجلسة.
- B. حدد خيار وصول الضيف وذلك في حالة الرغبة بالسماح للضيوف من خارج المقرر للوصول للجلسة من خلال رابط الضيف.
- C. حدد تاريخ ووقت بداية ونهاية الجلسة.
- D. قم بتحديد إذا ما كانت الجلسة مفتوحة ومتاحة طوال الفصل الدراسي أو تكرار الجلسة بشكل يومي أو أسبوعي.



E. حدد وقت الدخول المبكر للجلسة وهو الوقت الذي ستتاح الجلسة للطلاب قبل بداية توقيتها الفعلي.



1. قم بالضغط على أيقونة إعدادات الجلسة وذلك للتحكم في الخيارات التالية:

A. تحديد نوع الحضور (مشارك/ مقدم/ منسق):

**مشارك:** المستخدمين (الطلاب) الذين لا يملكون أي صلاحية داخل الجلسة باستثناء التي يتم تفعيلها من قبل عضو هيئة التدريس.

**مقدم أو منسق:** المستخدمين الذين لديهم جميع الصلاحيات داخل الجلسة.

B. **السماح بتنزيل التسجيلات** عند التفعيل تمكن المشاركين من تحميل الجلسة عند تسجيلها.

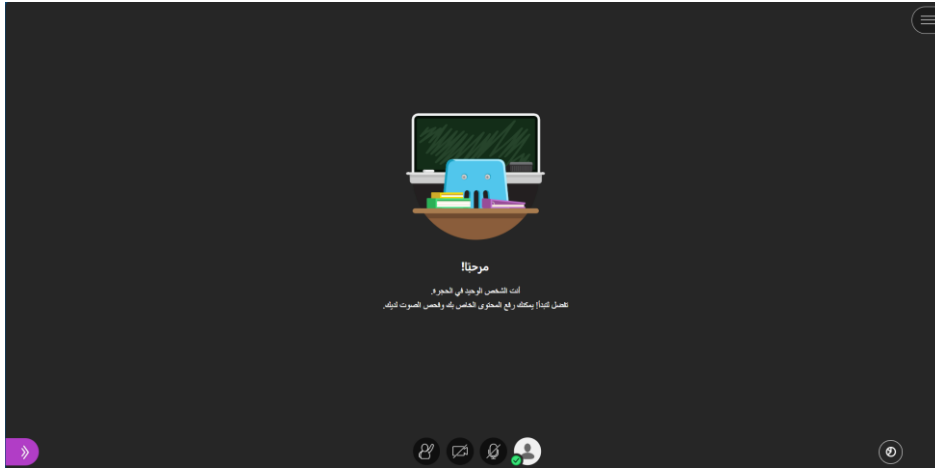
C. **أذونات المشاركين:** عند التفعيل تمكن المشاركين بالجلسة من مشاركة (الصوت/ الفيديو/ رسائل المحادثة/ الرسم على لوح المفاتيح ومشاركة الملفات).

2. عند الانتهاء من تحديد إعدادات الجلسة اضغط على زر **إنشاء** لإضافة الجلسة في النظام.

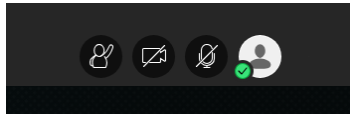


للاضمام للجلسة اضغط على العلامة ... واختار الانضمام للجلسة. كما يمكن من خلال القائمة تحرير إعدادات الجلسة أو حذف الجلسة كذلك عرض تقرير الحضور.

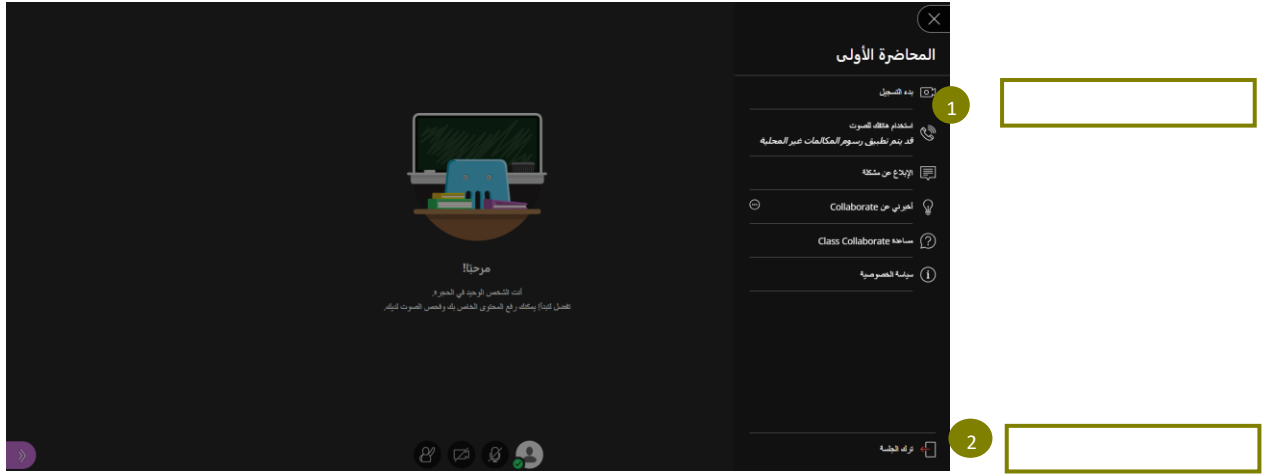
### ❖ الشاشة الرئيسية لجلسة الفصل الافتراضي



عند الدخول لجلسة الفصل الافتراضي التي تم انشاؤها تظهر لك الشاشة التالية والتي يمكن من خلالها التحكم في إعدادات الجلسة.

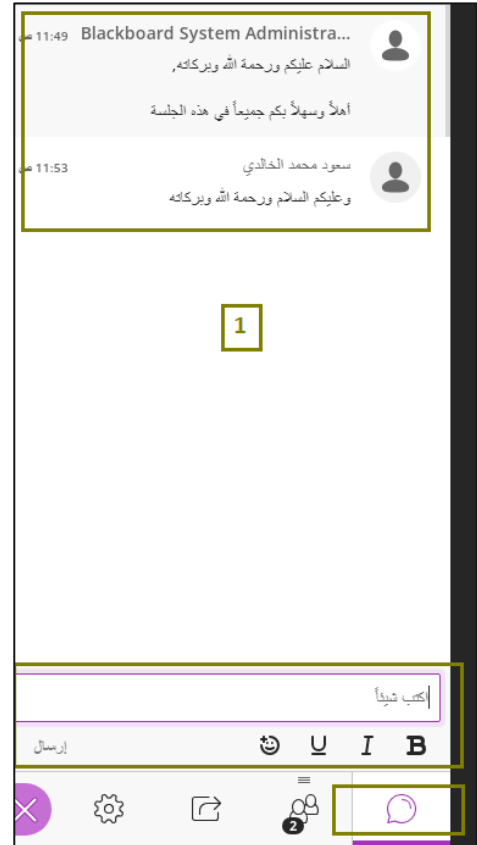


اضغط على الشعارات منتصف الشاشة لتفعيل الكاميرا وك الصوت ليتم مشاركته مع الحضور كما يمكن إيقافه بأي.




عند الضغط على الثلاث خطوط الموجودة أعلى يمين الشاشة تظهر شاشة جانبية تحتوي على إعدادات أهمها

1. **بدء التسجيل:** لتسجيل الجلسة والرجوع إليها في وقت لاحق.
2. **ترك الجلسة:** يستخدم لمفادرة الجلسة.





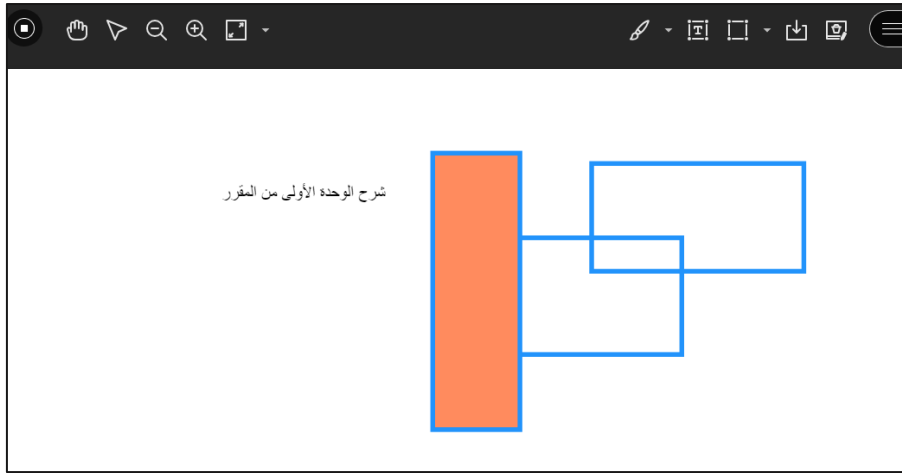
عند الضغط على الأسهم الموجودة أسفل يسار الشاشة  تظهر شاشة جانبية تحتوي على بعض الإعدادات مثل:

1. **المحادثة:** يتم من خلال هذه الشاشة تبادل رسائل المحادثة بين المشاركين في الجلسة وبين المشاركين والمشرف على الجلسة.
2. **الحضور:** يظهر في هذا الجزء أسماء الحضور في الجلسة ويمكن التحكم في الصلاحيات الممنوحة لهم بالضغط على الرمز  الموجود بجوار اسم كل مشارك، تظهر نافذة تحتوي على الصلاحيات مثل جعل المشارك مقدم أو منسق وغيرها.

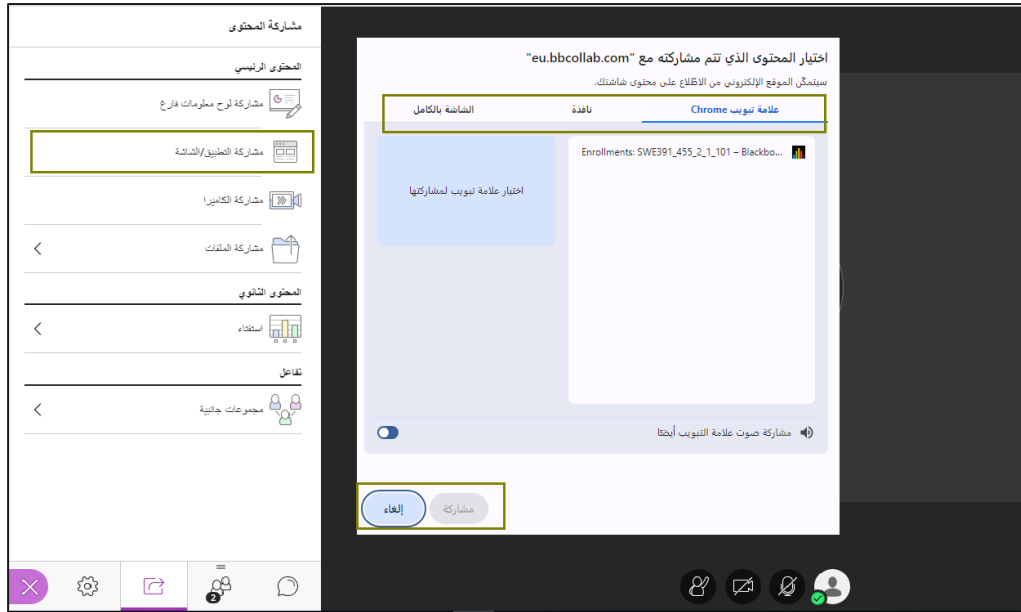
مشاركة المحتوى: تحتوي هذه الشاشة على خيارات مشاركة المحتوى حيث يمكن اختيار الأداة المناسبة منها:



- 1 مشاركة لوح معلومات فارغ (سبورة بيضاء)
- 2 مشاركة التطبيق/الشاشة
- 3 مشاركة الكاميرا
- 4 مشاركة الملفات
- 5 إنشاء استفتاء(استبيان)
- 6 تقسيم الحضور إلى مجموعات جانبية.



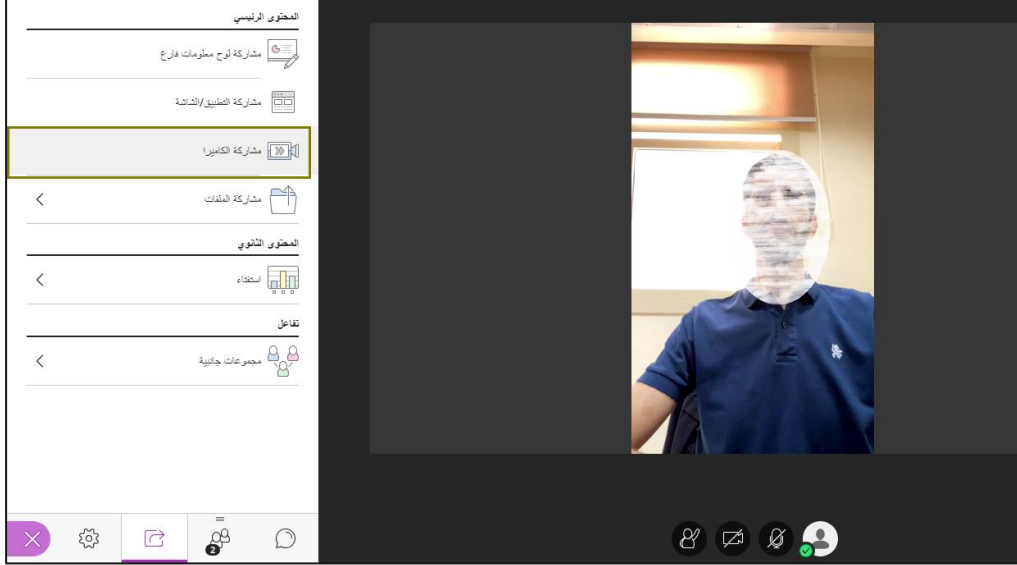
مشاركة لوح معلومات فارغ (السيبورة البيضاء): عند الضغط على هذا الخيار تظهر سبورة بيضاء يمكن من خلالها الكتابة وإضافة الأشكال والرسم وغير ذلك من الأدوات المساعدة في الشرح كذلك يمكنك حفظ السبورة بالمحتوى الذي تم إضافته وللخروج اضغط على.



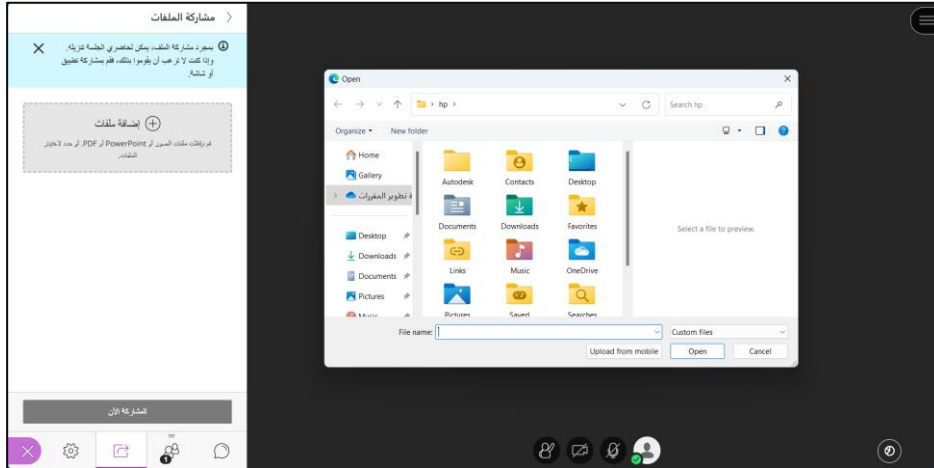
مشاركة التطبيق/ الشاشة: عند الضغط على هذا الخيار تظهر نافذة يتم من خلالها مشاركة التطبيقات المفتوحة على سطح المكتب بجهاز الحاسب الخاص، فيمكن



الاختيار بين مشاركة متصفح الانترنت/ تطبيقات نظام التشغيل/ مشاركة الشاشة  
بشكل كامل.



مشاركة الكاميرا: عند الضغط على هذا الخيار يتم مشاركة الكاميرا الخاصة بك مع الحضور داخل الجلسة.



مشاركة الملفات: عند الضغط على هذا الخيار تظهر شاشة يمكن من خلالها اختيار ملف أو مجموعة ملفات من جهاز الكمبيوتر لمشاركتها ويجب ملاحظة أنه بمجرد مشاركة أي ملف سيتمكن الحضور من تحميله.

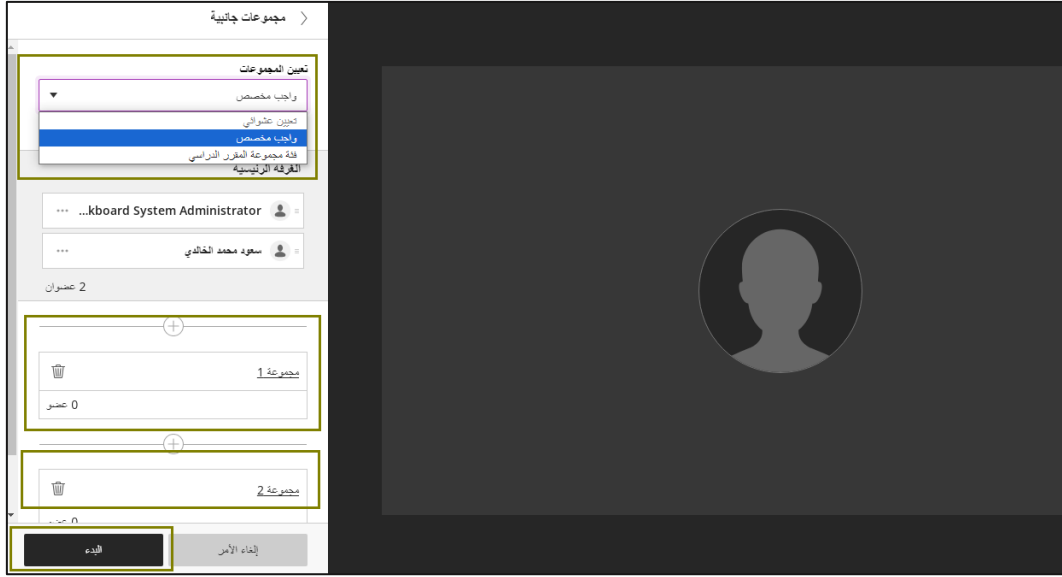


**إنشاء استفتاء:** أحد وسائل التفاعل بين المحاضر والمشاركين لجذب انتباههم داخل الجلسة، يمكن إنشاء الاستبيان بالضغط على **استفتاء** حيث ستظهر شاشة بها نوعين:

1. اختيار من متعدد/ صواب وخطأ كما أن هذا الاستبيان يظهر للمشاركين خلال الجلسة للإجابة عليه.

2. اكتب نص السؤال واضغط على البدء.

3. سيظهر الاستبيان لجميع الحضور بهذا الشكل.



**مجموعات جانبية:** من خلال هذه الأداة يتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات وكل مجموعة مستقلة عن الأخرى بالمحتوى والملفات التي يتم مشاركتها.

1. للتفعيل بالضغط على **مجموعات جانبية** ومن الشاشة قم بإدخال البيانات كعدد المجموعات واسم كل مجموعة والأعضاء المشاركين داخل كل مجموعة ويمكن إضافتهم بشكل عشوائي من خيار **تعيين المجموعات**.
2. عند الانتهاء اضغط على **البدء** وستلاحظ ظهور خانة جديدة بالقائمة تحتوي على **المجموعات المنشأة**.



### ضبط إعدادات الجلسة: اضغط على أيقونة الإعدادات ⚙ لضبط

1. إعدادات الصوت والفيديو: لتفعيل الصوت والكاميرا ومراجعة خيارات التفعيل الخاصة بالمتصفح في حال واجهت مشكلة بظهور الصوت أو الفيديو للحضور.
2. إعدادات الإعلان: تحديد خيارات التنبيهات كإضمام شخص جديد للجلسة أو إرسال رسالة نصية بالمحادثات.
3. إعدادات الجلسة: تمكن عضو هيئة التدريس من تحديد ما هي خيارات المشاركة المتاحة للحضور بالجلسة كإرسال رسالة نصية أو الكتابة على لوح الدرس وكذلك مشاركة الكاميرا والميكروفون.