



جامعة الجوف
Jouf University

دليل أعضاء هيئة
التدريس



المحتوى الدراسي





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**.

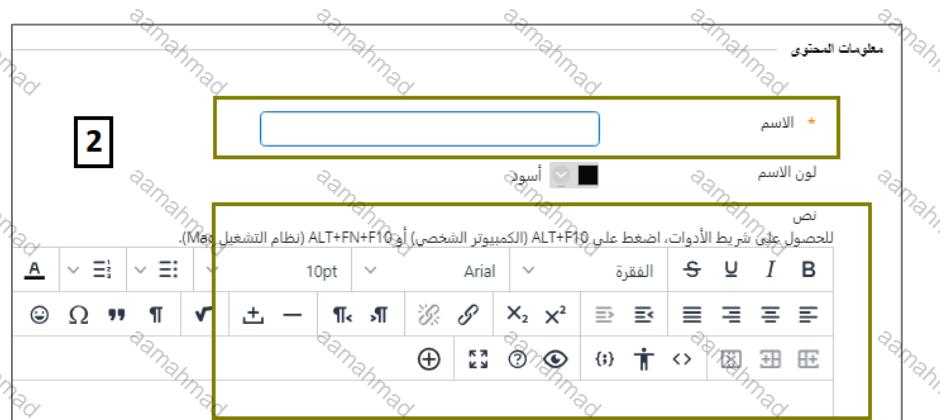
يتيح نظام بلاك بورد اضافة عناصر محتوى متنوعة (مجلد، ملف، صورة، فيديو، رابط ويب وغيرها).

**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 بمكان واحد على أساس أسبوعي.



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 الإتاحة إما (نعم أو لا) ومن ثم حدد تاريخ ووقت ظهور واحتفاء العنصر.



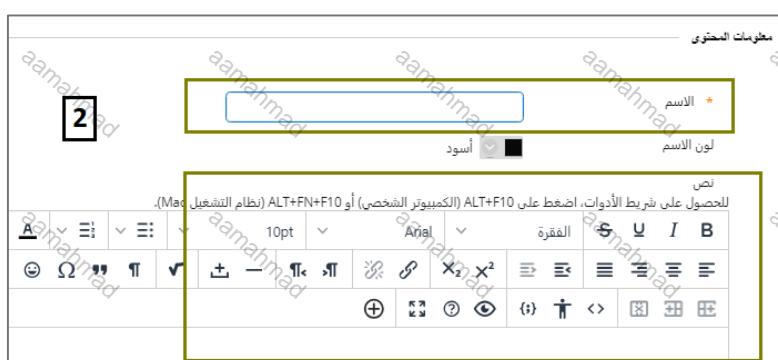
4. ثم اضغط على إرسال ليظهر العنصر بالشكل الآتي في منطقة المحتوى.

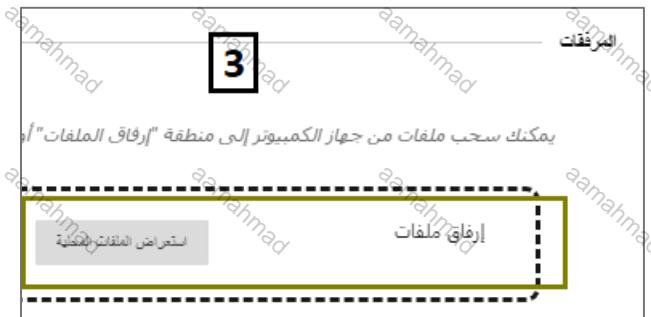
إضافة عنصر:

يستخدم المحتوى من النوع **عنصر** لإضافة عنصر واحد أو مجموعة من العناصر في آن 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 لكم.



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



4. قم بتحديد خيار إتاحة عنصر المحتوى (نعم أو لا) ومن ثم حدد تاريخ ووقت ظهور وافتقاء 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 الطالبة سيشاهدون الملف كصفحة داخل المقرر الدراسي أو في نافذة أو علامة تبويب منفصلة.



1. من قائمة إنشاء المحتوى قم بالضغط على ملف.



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

3. اضغط المربعات من خلال الضغط على استعراض الملفات المحلية لظهوره في منطقة المحتوى.



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



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

❖ إضافة صورة:

يمكن من خلال نظام بلاك بورد إضافة 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.



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

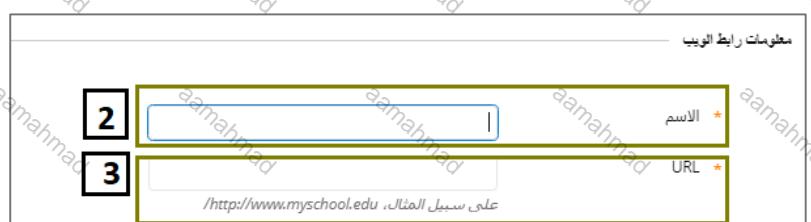
5. قم بالضغط على "إرسال" للحفظ والمتابعة.

• إضافة رابط ويب

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



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



2. أدخل اسمًا لرابط الويب في خانة الاسم.



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



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



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



6. قم بتحديد خيار **اتاحة ارتباط الويب** إما (نعم أو لا) ومن ثم **حدد تاريخ و وقت ظهور و انتهاء العنصر**.

7. قم بالضغط على "رسال" للحفظ والمتابعة.