



3/46/4507  
1446/2/14  
18-08-2024



The image is a circular graphic for Jouf University. The center features the university's logo, which is a purple square containing a white atom model with three orbits and a central nucleus. Surrounding the logo is a yellow ring with a dashed inner boundary. The text 'الفصل الافتراضية' (Virtual Class) is written in a large, stylized purple font across the center of the ring. The background of the circle is purple, and the outer edge is yellow. The entire graphic is set against a background of a repeating 'aamahmad' watermark and decorative icons like arrows and wavy lines.

جامعة الجوف  
Jouf University



# الفصول الافتراضية

# دليل أعضاء هيئة التدريس



## الفصول الافتراضية:

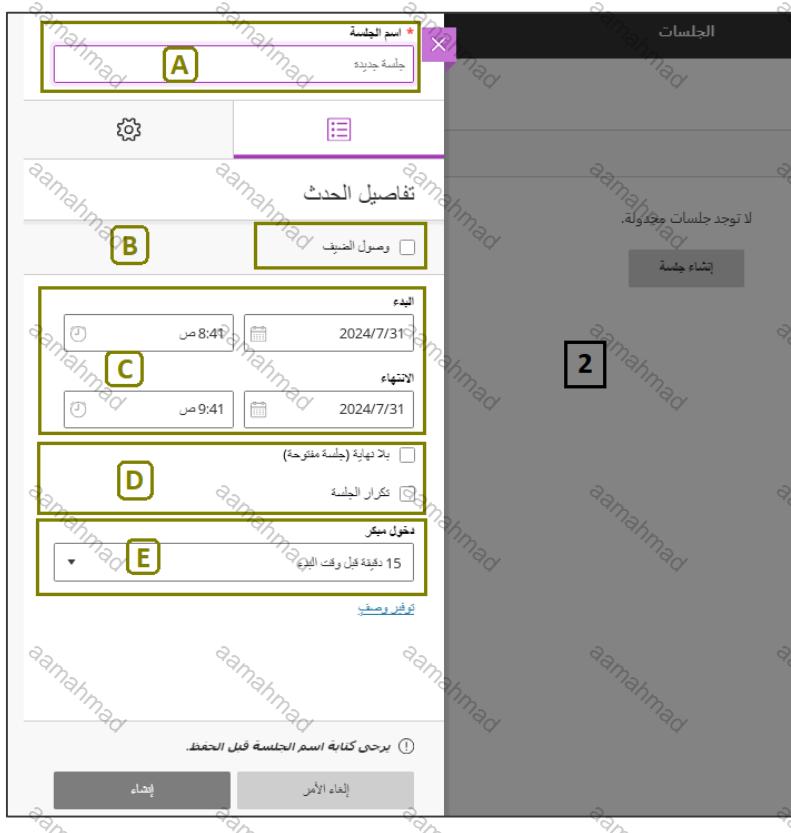
هي فصول إلكترونية للتعليم عن بعد تتيح إمكانية اللقاء بين عضو هيئة التدريس والطلبة في أي وقت وأي مكان وتتوفر هذه الخدمة بيئة مشابهة لبيئة الفصل العادي حيث يمكن للطلبة التفاعل والمشاركة المباشرة مع عضو هيئة التدريس.

إضافة فصل افتراضي قم بتسجيل الدخول إلى بلاك بورد جامعة الجوف واتنقل 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 الفصل الافتراضي 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

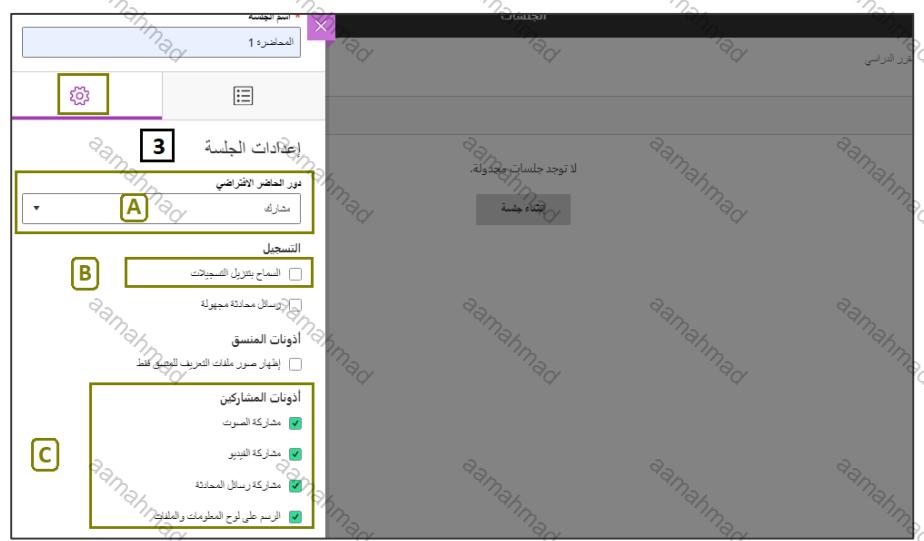
C. حدد تاريخ ووقت بداية ونهاية الجلسة.

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 للطلبة

قبل بداية توقعاتها الفعلي.



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

**A. تحديد نوع الخصوص (مشارك/مقدم/منسق):**  
**مشارك: المستخدمين (الطلبة) الذين لا يملكون أي صلاحيّة داخل الجلسة باستثناء**

**B. السماح بتنزيل التسجيلات** عند التفعيل تمكّن المشاركين من تحميل الجلسة **مقدم أو منسق: المستخدمين الذين لديهم جميع الصلاحيات داخل الجلسة.** التي يتم تفعيلها من قبل عضو هيئة التدريس.

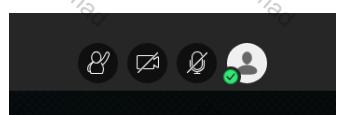
2. **عند الانتهاء من تحديد اعدادات الجلسة اضغط على زر إنشاء لإضافة الجلسة في النظام.** (الصوت/ الفيديو/ رسائل المحادثة/ الرسم على لوح المعلومات ومشاركة الملفات).



اللائحة تحرير إعدادات الجلسة أو حذف الجلسة كذلك عرض تقرير الحضور.



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



اضغط على الشعارات المنتصف الشاشة لتفعيل الكاميرا و الميكروفون لتفعيل الصوت ليتم مشاركته مع الحضور كما يمكن إيقافه بأي وقت.



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 لمغادرة الجلسة.



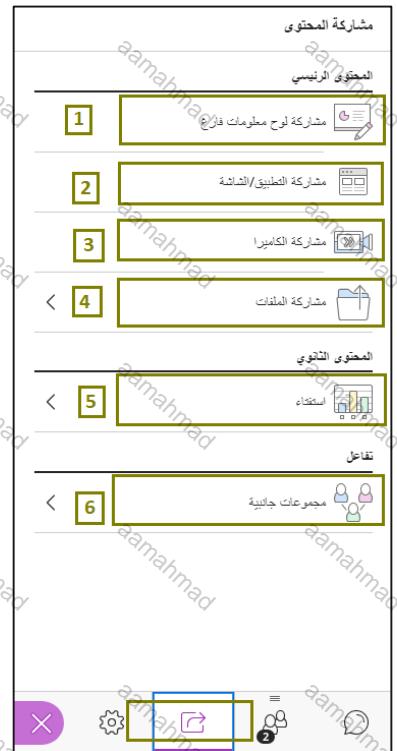
عند الضغط على الأسهم الموجودة أسفل يسار الشاشة تظهر شاشة جانبية تحتوي على بعض الإعدادات مثل: **1** **المحادثة**: يتم من خلال هذه الشاشة تبادل رسائل المحادثة بين المشاركين في الجلسة وبين المشاركين والمشرف على الجلسة.

2. **الحضور**: يظهر في هذا الجزء أسماء الحضور في الجلسة ويمكن التحكم في الصلاحيات الممنوحة لهم بالضغط على الرمز الموجود بجوار اسم كل مشارك.

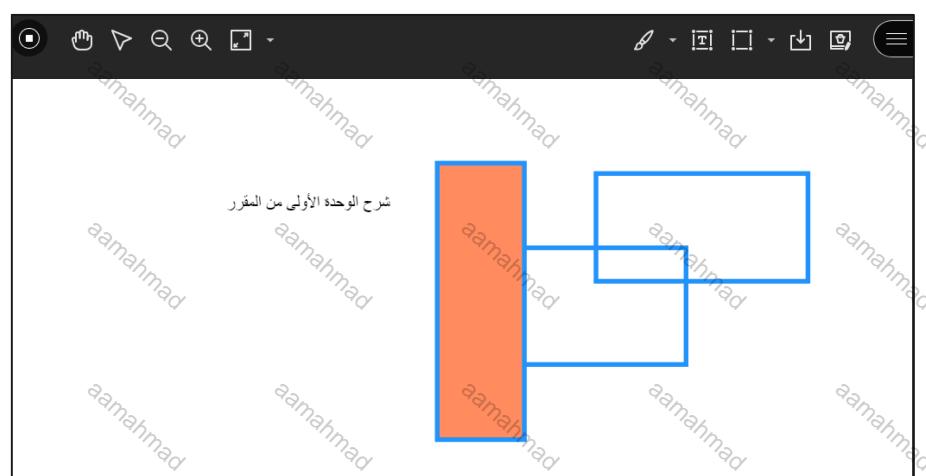
تظهر نافذة تحتوي على الصلاحيات مثل جعل المشارك مقدم أو منسق وغيرها.



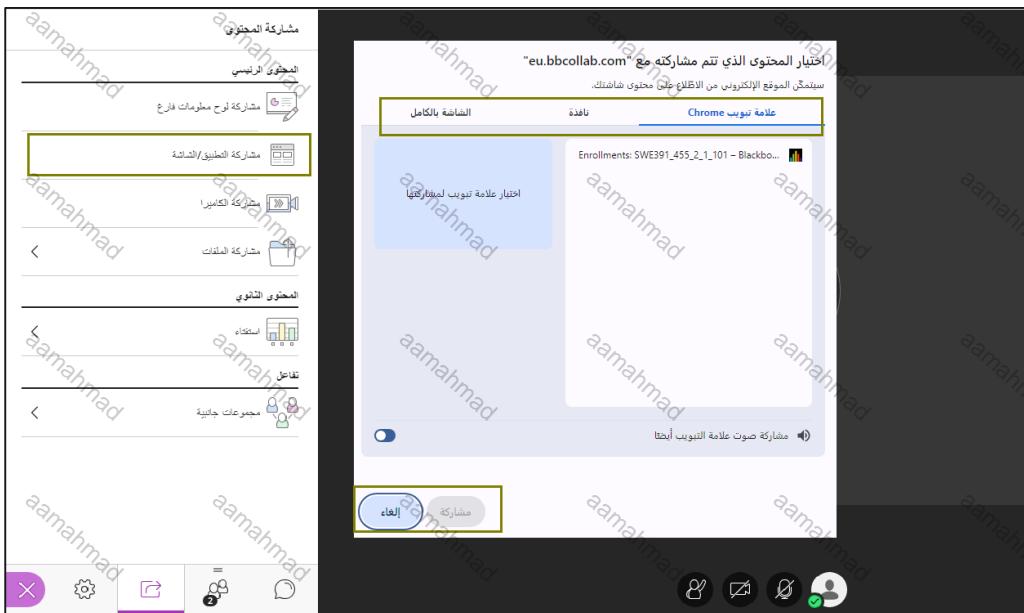
مشاركة المحتوى: تحتوي هذه الشاشة على خيارات مشاركة المحتوى حيث يمكن اختيار الأداة المناسبة منها:



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



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

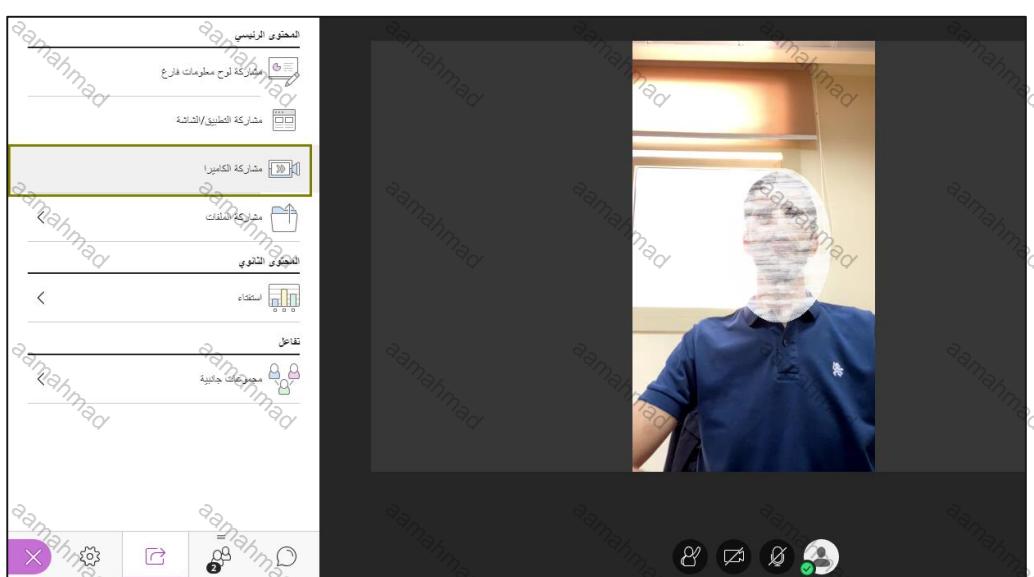


**مشاركة التطبيق/ الشاشة:** عند الضغط على هذا الخيار تظهر نافذة يتم من خلالها

مشاركة التطبيقات المفتوحة على سطح المكتب بـ«هواز الحاسوب»، فيمكن

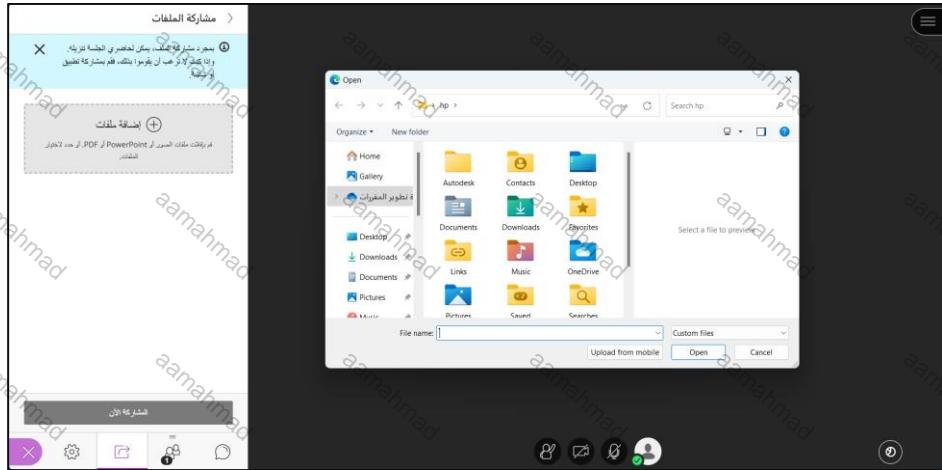
الاختيار بين مشاركة متعدد الالنترنوت/تطبيقات نظام التشغيل/مشاركة الشاشة

بنشکل کامل.



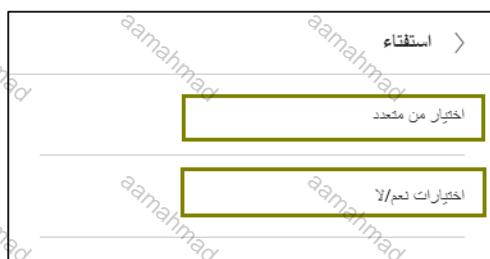
**مشاركة الكاميرا:** عند الضغط على هذا الخيار يتم مشاركة الكاميرا الخاصة بك مع

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 انتباهم داخل الجلسة، يمكن إنشاء الاستبيان بالضغط على استفتاء حيث ستظهر شاشة بها نوعين:



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

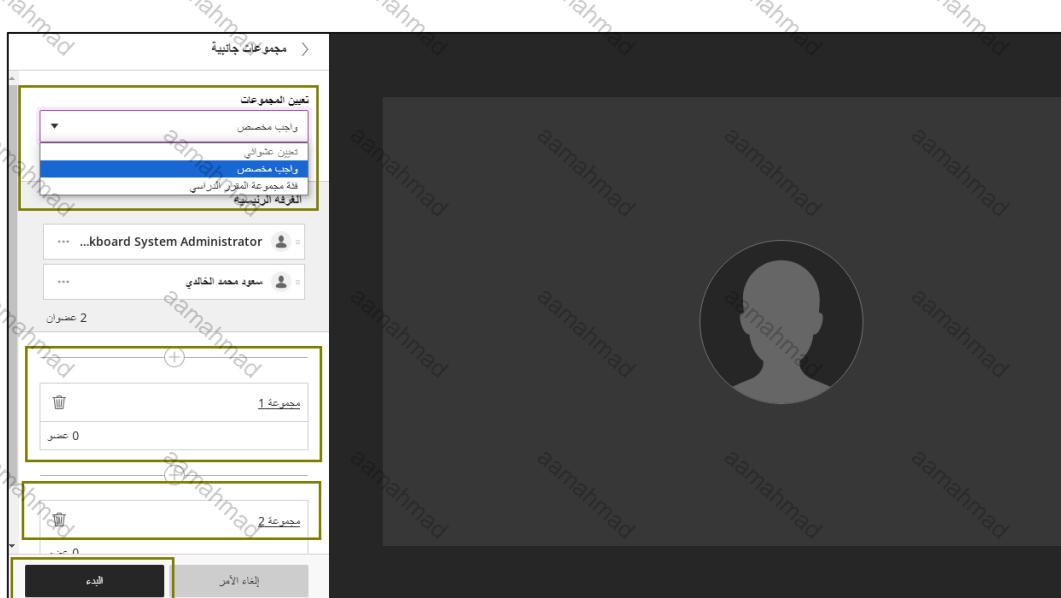




2. اكتب نص السؤال واضغط على البدء.



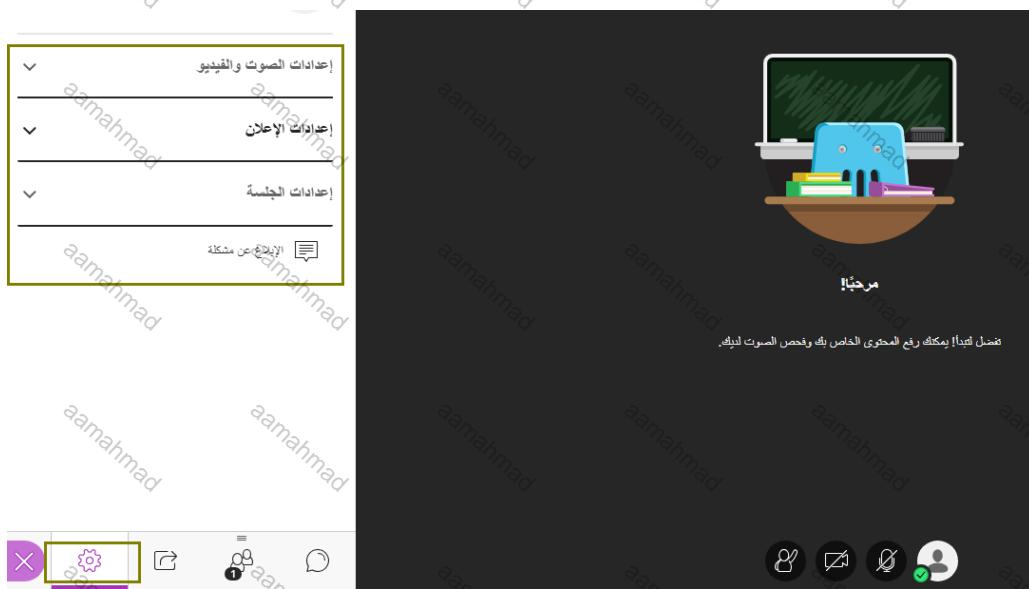
3. سيظهر الاستبيان لجميع الحضور بهذا الشكل.



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

1. للتفعيل بالضغط على **مجموعات جانبية** ومن الشاشة قم بإدخال البيانات كعدد المجموعات واسم كل مجموعة والأعضاء المشاركون 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**.



### اضبط إعدادات الجلسة: اضغط على أيقونة الإعدادات

- إعدادات الصوت والفيديو: لتفعيل الصوت والكاميرا ومراجعة خيارات التفعيل الخاصة بالمتضلع في حال واجهته مشكلة بظهور الصوت أو الفيديو للحضور.
- إعدادات الإعلان: تحديد خيارات التبيهات كانضمام شخص جديد للجلسة أو إرسال رسالة نصية بالمحادثات.
- إعدادات الجلسة: تتمكن عضو هيئة التدريس من تحديد ما هي خيارات المشاركة المتباعدة للحضور بالجلسة كإرسال رسالة نصية أو الكتابة على لوح الدرس وكذلك مشاركة الكاميرا والميكروفون.