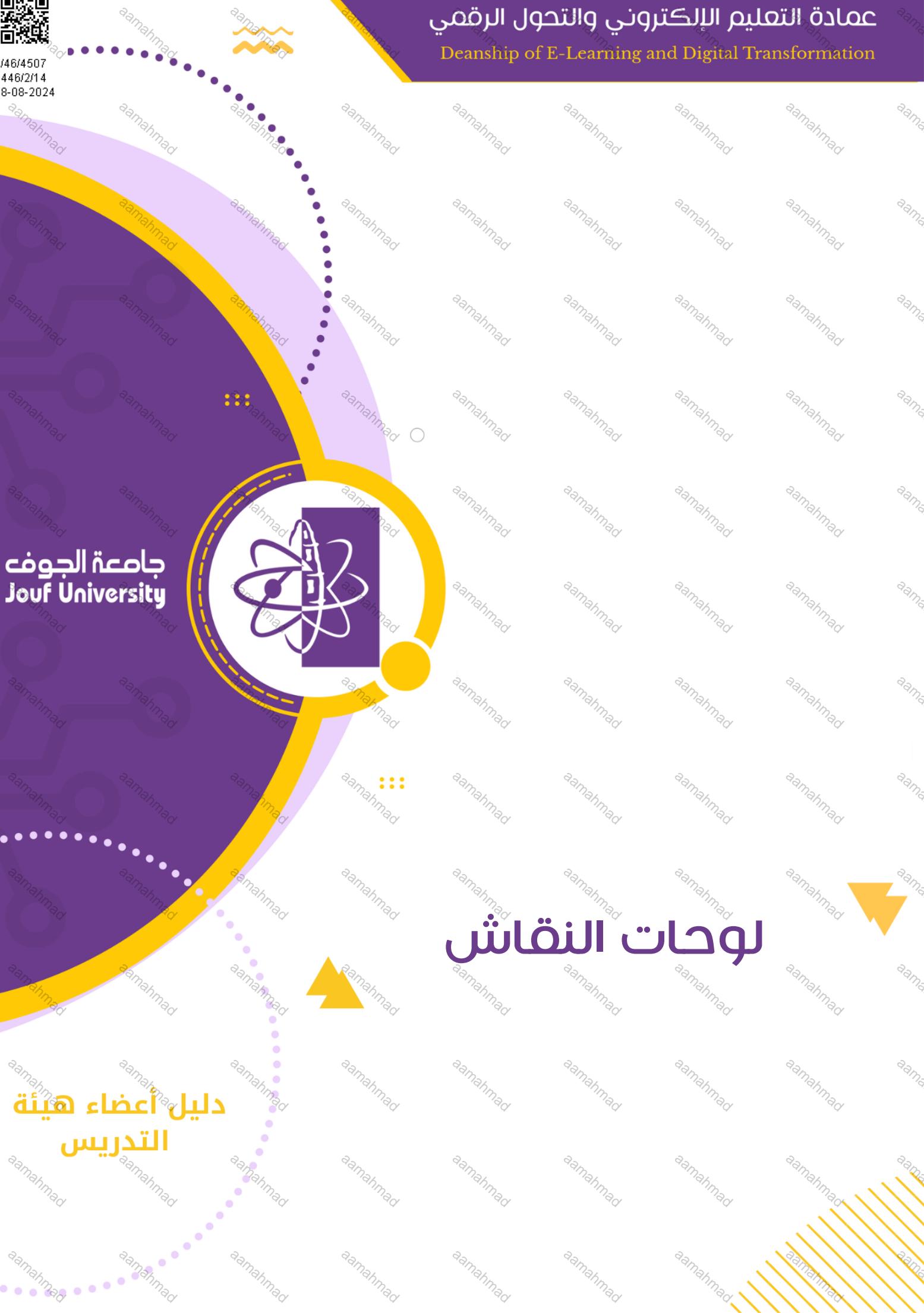




3/46/4507  
1446/2/14  
18-08-2024



## جامعة الجوف Jouf University

دليل أعضاء هيئة  
التدريس

## لوحات النقاش



## لوحة النقاش:

هي أداة تفاعلية تُستخدم لتعزيز التواصل بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس يمكن من خلالها طرح الأسئلة، تبادل الأفكار، والمشاركة في النقاشات الجماعية حول مواضيع المقرر الدراسي. حيث يمكن للطلاب نشر تعليقاتهم والرد على مشاركات الآخرين.

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

**ثم اتبع الخطوات التالية:**

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

### ❖ إنشاء منتدى لوحة النقاش:

لوحة المناقشة  
تعد المناقشات طريقة فعالة لتشجيع الطلاب على التفكير الناقد في أعمال مقرر الدراسي وتفاعل مع جميع الأفراد.

**1** إنشاء منتدى

العنصر الكتابي

صفحة الرئيسية

وصف المقرر

أستاذ المقرر

بيانات المقرر

مقدمة المقرر

المحتوى الدراسي

لوحات النقاش

الإجابات

1. بعد الدخول للمقرر، من قائمة المقرر اضغط على لوحات النقاش ثم اضغط على "إنشاء منتدى".

\* تشير إلى حقل مطلوب.

معلومات المنتدى

**2**

الاسم \*

الوصف

\* تشير إلى حقل مطلوب.

للحصول على تبرير الأول، اضغط على ALT+F10 (الكمبيوتر الشخصي) أو (نظام التشغيل Mac).

معلومات المنتدى

10pt Arial الفقرة

الشكل

اللون

الطباعة

2. من صفحة إنشاء منتدى، قم بكتابة الاسم والوصف للمنتدى.



**3.** قم بتحديد خيار إتاحة المنتدى إما (نعم أو لا) ومن ثم حدد تاريخ وفترة ظهور وختفاء المنتدى بالنظام.

<b>3</b>	إتاحة المنتدى
<input checked="" type="radio"/> نعم	<input type="radio"/> لا
<input type="checkbox"/> العرض بعد أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة، يمكن إدخال الوقت باي زرادة.	
<input type="checkbox"/> العرض حتى أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة، يمكن إدخال الوقت باي زرادة.	

**4.** في منطقة التقدير حدد الخيار المناسب:

**لا يوجد تقييرات:** يكون المنتدى بدون درجة وتكون مشاركات الطلبة في المنتدى مجرد نشاط تفاعلي.

**تقدير منتدى المناقش:** منتدى مقدر بدرجات ويتم تقييم مشاركات الطلبة بالمنتدى.

<b>4</b>	التقدير
<input checked="" type="radio"/> لا توجد تقييرات في المنتدى	
<input type="radio"/> تقدير منتدى المناقشة: النقاط المحتملة: <input type="text" value="5"/>	
<input type="checkbox"/> عرض المشاركين في حالة "يتطلب التقدير"  بعد كل 1 المشاركات	
<b>5</b>	تاريخ الاستحقاق
<input type="checkbox"/> أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة، يمكن إدخال الوقت باي زرادة.	

**5.** قم بتحديد خيار تاريخ الاستحقاق وهو آخر موعد لتقديم المشاركات في المنتدى وأي مشاركة بعد هذا التاريخ تعتبر متأخرة.



Deanship of E-Learning and Digital Transformation

- عدم السماح بالاشتراكات
- السماح للأعضاء بالاشتراك في سلسلة
- السماح للأعضاء بالاشتراك في المجموعات
- تضمين نص الرسالة في البريد
- تضمين رابط في الرسالة

- عدم السماح بالاشتراكات
  - السماح للأعضاء بالاشتراك في سلاسل الرسائل
  - السماح للأعضاء بالاشتراك في المنتدى
  - تضمين نص الرسالة في البريد الإلكتروني
  - تضمين رابط في الرسالة  
  - إنشاء وتحريف
  - السماح بالرسائل الممبوطة
  - السماح للمؤلف بحذف الرسائل الخاصة به
  - السماح للمؤلف بتحريك الرسائل الخاصة به التي قام بنشرها
  - السماح للأعضاء بإنشاء سلاسل رسائل جديدة

- السماح بإزالة ملفات
  - السماح للمستخدمين بالرد باقتباس
  - فرض تنسيق الرسائل
  - الجيارات الإضافية

  
  - السماح بوضع علامة على الرسالة
  - السماح للأعضاء بتصنيف الرسائل

٦. في خاتمة إنشاء وتحرير قم بإلغاء تحديد خيار "السماح للأعضاء بإنشاء سلاسل رسائل جديدة".

٧. قم بالضغط على "إرسال" للحفظ والمتابعة.

إنشاء سلسلة الرسائل

بعد إنشاء المنتدى، ستظهر لك صفحة لوحدة المناقشة ستجد بها المنتدى الذي تم إنشائه.

بر لك صفة لوحدة المناقشة ستجد بها المنتدى الذي تم إنشائه.

1. قم بالضغط على اسم المنتدى للدخول إلى المنتدى.





## **Deanship of E-Learning and Digital Transformation**

المُتَّبِّعُونَ: لَوْحَةُ نَقَاشِ الْوَجْهَةِ الْأُولَى	
اشترك	تقدير منتدى المناقشة
إنشاء سلسلة رسائل	

2. بعد الدخول للمنتدى، قم بالضغط على "إنشاء سلسلة رسائل" لإنشاء نقاش جديد داخل المنتدى.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the following visible tabs: الموضع (Home), المسالة (Insert), للحصول على شريط الأدوات (Layout), (الكمبيوتر الشخصي) أو ALT+F10 (نظام التشغيل Mac). The Home tab is selected. Below the ribbon is a toolbar with various icons for text and table operations. At the bottom of the screen, there is a large yellow box containing the Arabic text "ادخل هنا نص النقاش".

**٣- قم بكتابية عنوان النقاش في خانة الموضوع ونص النقاش في مربع الرسالة.**

A screenshot of a Microsoft Word document. The page contains several instances of the name 'aamahmad' and a large number '4'. A red rectangular box highlights the Arabic text 'استعراض الملفات المحلية' (Review local files) located in the middle of the page.

لإرافق ملفات خارجية من خانة المرفقات ومن ثم تحديد "استعراض الملفات المحلية".

٥. عند الانتهاء من إدخال كافة الخيارات اضغط على زر إرسال.



**6.** لاستعراض الرسائل والردود داخل سلسلة الرسائل قم بالضغط على اسم السلسلة.

**7.** دخول سلسلة الرسائل ستجد نص النقاش وردود الطلبة الذين شاركوا بالنقاش. يمكن الرد على كل طالب أو التعديل أو حذف الرد نهائيا.

**❖ تقيير لوحات النقاش**

**1.** تقيير مشاركات الطلاب يتم من داخل سلسلة الرسائل ومن ثم الضغط على "تقدير منتدى المناقشة".



مستخدمون متعددون مناقشة المجموعة  
كما أن التقديرات التي يتم إدخالها أو تغييرها هنا يتم تلقائيًا إدخالها أو تغييرها في مركز التقديرات النقاط المختتمة: 2 تعليمات إضافية

الرتبة	الاسم الأول	الإسم العائلي	النوع
1	MOHAMMED	ALAZMI	مشترك
1	FAISAL	ALWSHII	مشترك

**2. قم بالضغط على "التقدير" الموجودة أمام اسم الطالب على اليسار لتقدير مشاركة الطالب.**

العنوان: لوحة نفاذ المعاشرة الخاصة  
التاريخ النشر: يومياً (4)  
الجهة: مدرسون  
رسالة وسائل: رسائل  
رسالة: رسائل  
المؤلف: محمد خلف ظاهر الشبيبي  
تحديث: يومياً (4)

العنوان: ملاحظات للطلاب  
التصور على شريط الأوتوك، اضغط على **ALT+F10** (الكمبيوتر الشخصي) أو **Mic** (لaptop المحمول)  
العنوان: ملاحظات للطلاب

2. كلمة قراءة هي مصدر للعقل (قراء)، والمسايد المؤونة عادة تنتهي باء مربوطة.  
4. كلمة ومه هي اسم مذكر ولا حاجة لإضافة تاء مربوطة في نهايتها.  
7. كلمة فيه لأنها لا تتطابق بأي عنوان الوصول عند الموقف.  
11. كلمة شركاء سيفهم الآلة المفروحة (بيانات) لأنها تتطابق بأي عنوان الوصول أو الموقف، و أيضاً لأنها جمع فوقيت سالم  
12. كلمة نفاذلا تستخدم النساء المقروحة (بيانات) لأنها تتطابق بأي عنوان الوصول أو الموقف، و أيضاً لأن حرف مؤنث سالم

**3 سيظهر لك جيم الردود التي شارك بها الطالبة في المنتدى بعد مراجعتها قم بكتابة التقدير المناسب في خانة التقدير، عند الانتهاء أضغط على "إرسال" للحفظ والمتابعة.**