

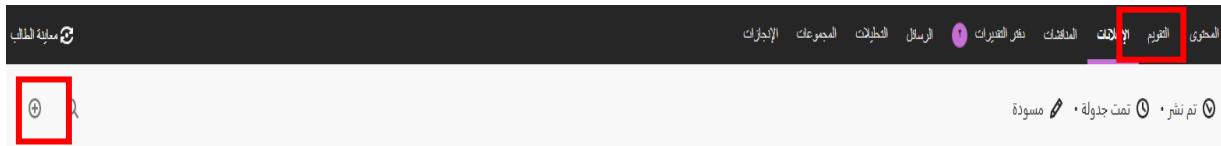
التواصل والتفاعل مع الطالب

الإعلانات:

تيح لك نظام بلاك بورد الترا إمكانية إرسال إعلان يظهر لجميع الطلاب المسجلين في المقرر الدراسي، سواء كان للتنبيه عن مستجدات، واجبات، محاضرات، أو أي معلومات مهمة.

خطوات نشر إعلان:

1. الدخول إلى نظام البلاك بورد: قم بتسجيل الدخول إلى حسابك في البلاك بورد باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك.
2. اختيار المقرر الدراسي: من الصفحة الرئيسية، اختر المقرر الذي ترغب في إرسال الإعلان من خاله.
3. اضغط على تبويب الإعلانات
4. اضغط على إنشاء إعلان أو علامة +



للإعلان عن شيء ما إلى فصلك الدراسي



- 5- ستفتح لك صفحة تحرير الإعلان: قم بكتابة عنوان الإعلان ونص الإعلان، كما أن هناك خيارات إضافية " اختيارية وليس إجبارية" يمكنك تحديها وهي أنه يمكنك تفعيل خيار إرسال الإعلان كرسالة بريد إلكتروني للطلاب، كما يمكنك أيضاً إضافة مرفقات مثل ملف PDF ، صور، روابط وغيرها داخل نص الإعلان.

العنوان *

كتابه عنوان الإعلان

الرسالة *

كتابة رسالة الإعلان

عدد الكلمات: 0

④ سينتقل جميع أعضاء المقرر الدراسي هذا الإعلان

إرسال نسخة بريد إلكتروني إلى المستلمين

لن يتم عملية رسالتك إلى المستلمين دون وجود عنوان بريد إلكتروني مسجل.

جدولة الإعلان

6- النشر: بإمكانك نشر الإعلان فوراً للطلاب، أو تحديد وقت مخصص للنشر

فوراً: بعد الانتهاء من كتابة الإعلان، اضغط على زر مشاركة حيث سيتم نشر الإعلان فوراً، وسيظهر لجميع الطلاب في صفحة المقرر، وقد يصلهم أيضاً عبر البريد الإلكتروني في حال قمت بتحديد خيار "إرسال نسخة بريد إلكتروني إلى المستلمين".

العنوان *

كتابه بخصوص موعد تقديم الواجب

الرسالة *

لقد تذكّرنا بأن موعد تقديم الواجب الأول سيكون يوم الأحد 1 أكتوبر الساعة 11:59 مساءً، الرجاء الالتزام بالموعد وعدم التأخير ..

عدد الكلمات: 21

④ سينتقل جميع أعضاء المقرر الدراسي هذا الإعلان

إرسال نسخة بريد إلكتروني إلى المستلمين

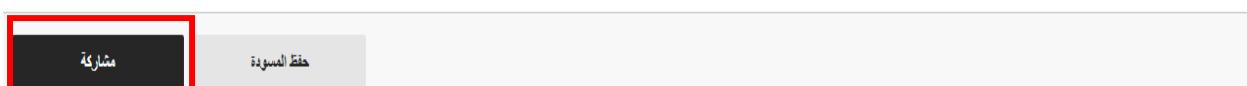
لن يتم عملية رسالتك إلى المستلمين دون وجود عنوان بريد إلكتروني مسجل.

جدولة الإعلان

مشاركة حفظ المسودة إلغاء

➤ أو جدولة الإعلانات لوقت وتاريخ معين:
بإمكانك جدولة الإعلانات ليتم نشرها تلقائياً في وقت وتاريخ محددين، دون الحاجة إلى نشرها يدوياً في الوقت الفعلي.

- اضغط على جدولة الإعلام.
- إظهار في: قم بتحديد تاريخ ووقت بدء ظهور الإعلان للطلاب.
- إخفاء في: تمكنك من تحديد موعد متى يختفي الإعلان من صفحة الطالب.
- حفظ الإعلان المجدول: اضغط على "جدولة" فلن يظهر الإعلان إلا في الوقت والتاريخ الذي حدته.



في صفحة الإعلانات بإمكانك تحرير إعلان سابق أو نسخه أو حذفه وذلك من خلال الضغط على علامة الثلاث نقاط (...) كما هو موضح بالصورة التالية:

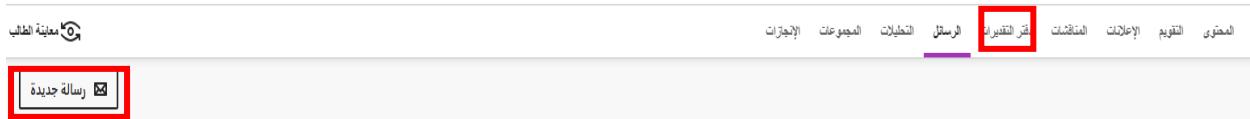


➤ الرسائل:

الرسائل هي عبارة عن وسيلة اتصال داخلية تتيح لأعضاء هيئة التدريس والطلاب التواصل بشكل مباشر داخل نظام بلاك بورد الترا، بدون الحاجة لاستخدام البريد الإلكتروني الخارجي.

أولاً: إرسال رسائل فردية داخل النظام

1. الدخول إلى صفحة الرسائل: من داخل المقرر، قم بالدخول إلى قسم "الرسائل".
2. اضغط على رسالة جديدة:
3. اختيار المستلم: في خانة المستلمون، اكتب اسم الطالب أو قم بالاختيار من قائمة الطلاب المسجلين في المقرر.
4. كتابة الرسالة: اكتب محتوى الرسالة في مربع النص.
5. إرسال الرسالة: اضغط على "تقديم" ليتم تسلیم الرسالة مباشرة إلى الطالب.



اعرض الرسائل الخاصة بمقررك الدراسي هنا.

يمكنك طرح الأسئلة ومشاركة أفكارك مع شخص واحد أو عدة أشخاص أو الفصل بأكمله.

المستلمون

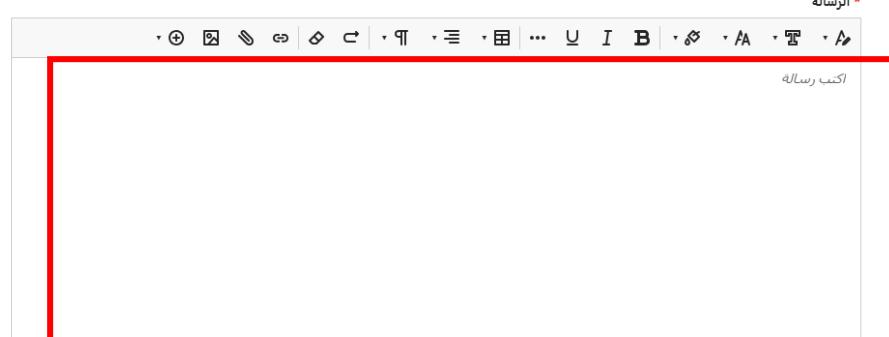
إدخال عضو أو مجموعة في مقرر دراسي

إرسال نسخة بريد إلكتروني إلى المستلمين

السماح بردود لهذه الرسالة

رسالة *

أكتب رسالة



تقديم

ثانيا: إرسال رسائل جماعية داخل النظام

- البدء بإنشاء رسالة جديدة: مثل الرسائل الفردية سابقا، قم بالدخول إلى قسم الرسائل.
- اضغط على رسالة جديدة.
- اختيار مجموعة من المستلمين: يحدد الأستاذ مجموعة من الطلاب عبر اختيارهم من القائمة، أو يختار "جميع الطلاب" لإرسال الرسالة لكل من في المقرر.
- كتابة الرسالة: اكتب محتوى الرسالة الموجهة للجميع.
- إرسال الرسالة: اضغط على تقديم ليتم إرسالها دفعة واحدة لجميع المستلمين.

ثالثا: أرسل نسخة بريد إلكتروني

يمكنك إرسال نسخة رسالة بريد إلكتروني من إحدى رسائل المقرر الدراسي وذلك خلال تحديد خيار "إرسال نسخة بريد إلكتروني إلى المستلمين". حيث يرى الطالب رسائل المقرر الدراسي ويقرؤونها ويتخذون إجراءً بشأنها عند استلامهم نسخة في علب الوارد الخاصة بهم.

ولا يتم تسليم نسخ البريد الإلكتروني إلا في حالة وجود عناوين بريد إلكتروني صالحة لدى المستلمين في ملفات تعريف Blackboard Learn الخاصة بهم، فعندما تحدد هذا الخيار، يتلقى جميع مستلمي الرسالة نسخة بريد إلكتروني. حيث يمكن للمستلمين عرض رسالتك في صندوق الوارد الخاصة ببريدهم الإلكتروني، ولكن لن يتمكنوا من إرسال رد بالبريد الإلكتروني.

المستلمون

إدخال عضو أو مجموعة في مقرر دراسي

إرسال نسخة بريد إلكتروني إلى المستلمين

يحتاج المستلمون إلى عنوان بريد إلكتروني صالح داخل النظام

السماح بردود لهذه الرسالة

* الرسالة



أكتب رسالة

رابعاً: ميزة الردود المنظمة وحفظ السجلات

عندما تكون رسائل المقرر الدراسي للقراءة فقط بالنسبة للطلاب، يتم تنبيهك عندما ينشئون رسالة. يتم ذلك من خلال تحديد خيار "السماح بالردود على هذه الرسالة" على الأدوار الموجودة في المقرر الدراسي المسموح لها بالرد على الرسائل وإنشائها، مثل المدرسين الآخرين والمدرسين المساعدين. أيضاً لن يسمح للطلاب بإعادة توجيه الرسائل التي يستلمونها.

المستلمون

إدخال عضو أو مجموعة في مقرر دراسي

إرسال نسخة بريد إلكتروني إلى المستلمين

السماح بردود لهذه الرسالة

* الرسالة



أكتب رسالة

تقديم

• سلاسل الرسائل (المحادثات):

كل رسالة فردية أو جماعية تخزن في نظام بلاك بورد في شكل محادثة منتظمة، حيث تُجمع جميع الردود والتعليقات ضمن نفس الموضوع، مما يسهل متابعة النقايسة دون الحاجة إلى البحث عن الرسائل.

• سهولة الرجوع:

الأستاذ والطلاب يمكنهم مراجعة كامل سجل الرسائل في أي وقت، مع إمكانية مشاهدة الردود السابقة، مما يحفظ حقوق التواصل ويوضح تاريخ النقاش.

• إشعارات الردود:

عند استقبال رد جديد، تصل إشعارات فورية لجميع المعندين حتى لا يفوتهم أي تواصل.

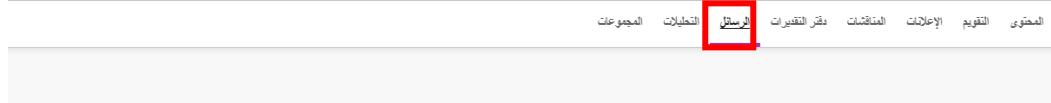
- تنظيم الرسائل: يمكن تصنيف الرسائل حسب المقرر أو حسب نوعها (رسالة فردية أو جماعية)، لتسهيل البحث والرجوع إليها.

مميزات إضافية في الرسائل:

- إمكانية إرفاق ملفات أو روابط أو وسائط متعددة داخل الرسالة.



- عرض الرسائل بشكل متسلسل وواضح.
- خاصية حذف الرسائل أو الأرشفة حسب الحاجة.
- المحافظة على خصوصية التواصيل داخل النظام.
- حدد عدد الرسائل لكل صفحة: إذا كان لديك العديد من الرسائل، يمكنك زيادة عدد الرسائل المعروضة في صفحة واحدة.
- حذف رسالة: استخدم زر "حذف" لحذف رسالة. في حالة ورود المزيد من الإجابات، ستحصل عليها. لا يمكنك تحرير أو حذف الإجابات الفردية في إحدى الرسائل.



- الانتقال إلى رسالة أخرى: يتم فتح الرسائل في لوحة تحتوي على جميع الإجابات. استخدم زر "عرض الرسائل السابقة" و"الرسالة التالية" في الجزء العلوي لعرض الرسالة السابقة أو التالية في القائمة.
- إضافة المزيد من الأشخاص: عند إنشائك رسالة أو الرد عليها، حدد زر "إضافة مشاركين" لإضافة أشخاص إضافيين وذلك ما لم يتم إرسال الرسالة إلى الفصل الدراسي بالكامل. يرى المستلمون الأصليون ملاحظة في الرسالة التالية تفيد بإضافتك لأشخاص جدد أو فصل دراسي بالكامل، حيث يرى المستلمون الجدد الرسالة بدءاً من النقطة التي تمت إضافتهم فيها.
- متابعة محادثة: تتسنم الرسائل بأنها متسلسلة فعند قيامك بتحديد أي مكان داخل الرسالة، تعرض لوحة تلك الرسالة كل رسالة مرسلة ومستلمة داخل تلك المحادثة. في صفحة "الرسائل" لمقررك الدراسي، تُعرض أحدث رسالة في السلسلة. تُشار إلى رسائلك الخاصة بكلمة (أنت) التي تظهر بجوار اسمك.