

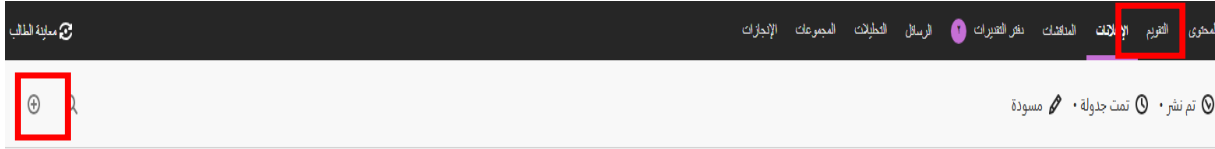
التواصل والتفاعل مع الطلاب

الإعلانات:

تتيح 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 خلاله.
3. اضغط على تبويب الإعلانات
4. اضغط على إنشاء إعلان أو علامة +



الإعلان عن شيء ما إلى فصلك الدراسي



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

* العنوان

كتابة عنوان الإعلان

* الرسالة

كتابة رسالة الإعلان

عدد الكلمات: 0

① سيُنظَر جميع أعضاء المقرر الدراسي هذا الإعلان

☐ إرسال نسخة بريد إلكتروني إلى المستلمين

لن يتم تسليم 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

تنبه بخصوص موعد تسليم الواجب

* الرسالة

تود تذكركم بأن موعد تسليم الواجب الأول سيكون يوم الأحد 1 أكتوبر الساعة 11:59 مساءً، الرجاء الالتزام بالموعد وعدم التأخير ..

عدد الكلمات: 21

① سيُنظَر جميع أعضاء المقرر الدراسي هذا الإعلان

☒ إرسال نسخة بريد إلكتروني إلى المستلمين

لن يتم تسليم 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 تلقائيًا في وقت وتاريخ محددين، دون الحاجة إلى نشرها يدويًا في الوقت الفعلي.

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

جدولة الإعلان ☒

إظهار في ☒

٢٠٢٥/٩/٢٨

١١:٢٩ ص

📅

إخفاء في ☒

٢٠٢٥/٩/٢٩

١١:٢٩ ص

📅

مشاركة

حفظ المسودة

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

المحتوى ☒ التقديم ☒ الإعلانات ☐ المناقشات ☐ فقر التعديرات ☐ الرسائل ☐ التعليقات ☐ المجموعات ☐ الإجازات

معينة الطالب

تم نشر ٢ تمّت جدولة ٠ مسودة

الإعلام

الحالة

المشاهدون

تسليم المشروع نود تشكره بأن آخر موعد لتسليم المشروع هو يوم الاثنين الموافق 8 ديسمبر	تمت المشاركة منذ ١ ثانية، الساعة ٩:٠٦ ص	٠ / ٠	...
موعد الاختبار النهائي السلام عليكم ورحمة الله تم تحديد موعد الاختبار النهائي في يوم الأحد الموافق 14 ديسمبر	تمت المشاركة منذ ٧ دقائق، الساعة ٨:٤٦ ص	٠ / ٠	<div>تحرير</div> <div>نسخ</div> <div>حذف</div>

➤ 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 تسليم الرسالة مباشرة إلى الطالب.

معرفة الطالب

المحتوى التقديم الإعلانات المناقشات **نظر التقدير** الرسائل التحليلات المجموعات الإجازات

رسالة جديدة



اعرض الرسائل الخاصة بمقررک الدراسي هنا.
يمكنك طرح الأسئلة ومشاركة أفكارك مع شخص واحد أو عدة أشخاص أو الفصل بأكمله.

المستلمون

حدد الطلاب المراد إرسال الرسالة لهم

إدخال عضو أو مجموعة في مقرر دراسي

☐ إرسال نسخة بريد إلكتروني إلى المستلمين

☒ السماح برؤود لهذه الرسالة

الرسالة *

اكتب رسالة

تقديم

ثانيا: إرسال رسائل جماعية داخل النظام

1. البدء بإنشاء رسالة جديدة: مثل الرسائل الفردية سابقا، قم بالدخول إلى قسم الرسائل
2. اضغط على رسالة جديدة.
3. اختيار مجموعة من المستلمين: يحدد الأستاذ مجموعة من الطلاب عبر اختيارهم من القائمة، أو يختار "جميع الطلاب" لإرسال الرسالة لكل من في المقرر.
4. كتابة الرسالة: اكتب محتوى الرسالة الموجهة للجميع.
5. 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 الطلاب رسائل المقرر الدراسي ويقرؤونها ويتخذون إجراء بشأنها عند استلامهم نسخة في علب الوارد الخاصة بهم.

ولا يتم تسليم نُسخ 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

أدوات تحرير الرسالة

اكتب رسالة

رابعاً: ميزة الردود المنظمة وحفظ السجلات

عندما تكون رسائل المقرر الدراسي للقراءة فقط بالنسبة للطلاب، يتم تنبيهك عندما ينشؤون 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 المدرّسين الآخرين والمدرّسين المساعدين. أيضًا 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

أدوات تحرير الرسالة

اكتب رسالة

تقديم

- سلاسل الرسائل (المحادثات): كل رسالة فردية أو جماعية تُخزن في نظام بلاك بورد في شكل محادثة منظمة، حيث تُجمع جميع الردود والتعليقات ضمن نفس الموضوع، مما يسهل متابعة النقاش بسلسلة 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 المعنيين حتى لا يفوتهم أي تواصل.

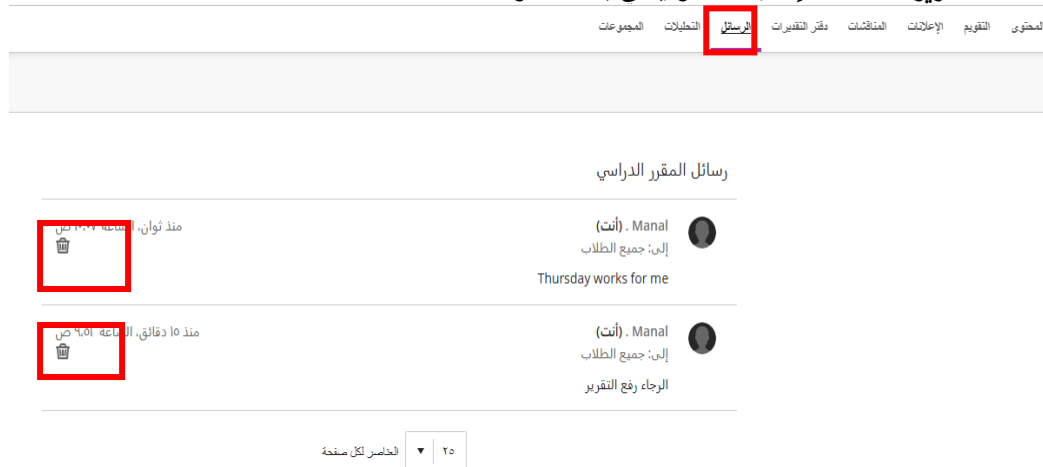
- تنظيم الرسائل:
يمكن تصنيف الرسائل حسب المقرر أو حسب نوعها (رسالة فردية أو جماعية)، لتسهيل البحث والرجوع إليها.

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 التواصل 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 زرّي "عرض الرسائل السابقة" و"الرسالة التالية" في الجزء العلوي لعرض الرسالة السابقة أو التالية في القائمة.
- إضافة المزيد من الأشخاص: عند إنشاء 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: تتسم الرسائل بأنها متسلسلة فعند قيامك بتحديد أي مكان داخل الرسالة، تعرض لوحة تلك الرسالة كل رسالة مرسلة ومستلمة داخل تلك المحادثة. في صفحة "الرسائل" لمقررک الدراسي، تُعرض أحدث رسالة في السلسلة. تُشار إلى رسائلک الخاصة بكلمة (أنت) التي تظهر بجوار اسمک.