

نسخ المقرر الدراسي

خيارات نسخ المقررات الدراسية:

- **نسخ مواد المقرر الدراسي إلى مقرر دراسي جديد :**
تُستخدم وظيفة نسخ مواد المقرر الدراسي إلى مقرر دراسي جديد في إنشاء مقرر دراسي في النظام وملئها بمحتوى مقرر دراسي موجود بالفعل في النظام. وتحل قائمة المقرر الدراسي المحددة في المقرر الدراسي المصدر محل القائمة الافتراضية في المقرر الدراسي الجديد.
- **نسخ مواد المقرر الدراسي إلى مقرر دراسي موجود :**
سيؤدي نسخ مواد المقرر الدراسي إلى مقرر دراسي موجود إلى إضافة المحتوى إلى المقرر الدراسي، لكن لن يؤدي هذا الإجراء إلى إزالة المحتوى الموجود. يمكنك فقط نسخ المواد إلى المقرر الدراسي إذا توفر لديك دور المدرس أو المدرس المساعد (TA) أو منشئ المقرر الدراسي.
- **نسخ المقرر الدراسي مع المستخدمين (نسخة مطابقة) :**
قم بنسخ سجلات المستخدمين، مثل التقديرات ومشاركات المناقشة، إلى المقرر الدراسي الجديد. ويتم نسخ كل شيء موجود في المقرر الدراسي إلى المقرر الدراسي الجديد كما يظهر في المقرر الدراسي الموجود تمامًا. للحصول على عدة أقسام، يمكنك إجراء نسخة طبق الأصل، ثم إلغاء تسجيل طلاب معينين لإنشاء قسمين من المقرر الدراسي ذاته.

بيانات الحضور:

لا يتم تضمين بيانات الحضور عند نسخ مقرر دراسي إلى مقرر دراسي جديد أو موجود. تتم إزالة خيار الحضور من خيارات النسخ. يتم تضمين بيانات الحضور في نسخة طبق الأصل من المقرر الدراسي.

نسخ مقرر دراسي:

1. الوصول إلى المقرر الدراسي الذي ترغب في نسخه.
2. من لوحة التحكم، وسع القسم الحزم والأدوات المساعدة وحدد نسخ المقرر الدراسي.
3. حدد الخيار الملائم:
 - نسخ مواد الدورة التدريبية إلى دورة تدريبية جديدة.
 - نسخ مواد الدورة التدريبية إلى دورة تدريبية موجودة.
 - نسخ مقرر دراسي مع مستخدمين (نسخ مطابق).
4. في المربع معرف المقرر الدراسي الوجهة، اكتب معرف المقرر الدراسي للمقرر الدراسي الجديد الذي سيتم إنشاؤه وملؤه بمحتوى المقرر الدراسي الحالي. تأكد من توافق معرف المقرر الدراسي الجديد مع قواعد التسمية المستخدمة في مؤسستك. ويجب ألا يحتوي معرف المقرر الدراسي على أي مسافات أو أحرف بخلاف الأرقام والأحرف الأبجدية (A-Z) والشرطة (-) وعلامة التسطير السفلي (_) والنقطة (.). كما يجب أن يكون معرف المقرر الدراسي فريدًا ويظل ثابتًا. ولا يمكنك تحرير معرف المقرر الدراسي، بعد قيامك بإنشاء المقرر الدراسي المنسوخ.
5. في حالة اختيار نسخ مواد المقرر الدراسي في مقرر دراسي جديد أو نسخ المواد إلى مقرر دراسي موجود، حدد مواد المقرر الدراسي التي ترغب في نسخها.

ملاحظة: لا يمكن إكمال عملية نسخ المقرر الدراسي في حالة عدم قيامك بتحديد منطقة واحدة على الأقل من المناطق التالية: المحتوى أو جهات الاتصال أو الإعدادات. في حالة عدم تحديد أيٍّ من هذه المناطق، لن يتمكن Blackboard Learn من إنشاء مقرر دراسي جديد.

6. في القسم مرفقات الملفات، حدد الخيار لنسخ الارتباطات المؤدية إلى:
- نسخ الروابط المؤدية إلى ملفات المقرر الدراسي: لا يتم تضمين النسخ الخاصة بالملفات المرتبطة في النسخة. سيحتوي المقرر الدراسي الذي تم نسخه على نفس مجموعة الروابط. ستشير هذه الروابط إلى الموقع الأصلي للربط الذي تم تحديده في المقرر الدراسي الأصلي.
 - نسخ روابط المحتوى ونُسَخَه: يتم إصدار نسخ من الروابط المشار إليها، وليس الملفات الفعلية. هذا الخيار لا يشمل نسخ أي ملفات مرفقة وليست مرتبطة .
 - نسخ روابط المحتوى ونُسَخَه (تضمنين المجلد الرئيسي- للمقرر الدراسي بالكامل): قم بإجراء نسخ من كل الملفات الموجودة في المجلد الرئيسي- للمقرر الدراسي بصرف النظر عما إذا كانت هذه الملفات مرتبطة بمحتوى المقرر الدراسي أم لا.
- أنت بحاجة إلى امتلاك إذن الإدارة في عنصر- ما لتضمنين نسخ من تلك الملفات. إذا لم يكن لديك هذا الإذن، يمكن أن تفقد بعض الملفات بعد النسخ.
7. حدد مجلد أو ملفات مجموعة المحتويات، إذا كان ذلك ممكناً.
8. حدد التسجيلات لنسخ قائمة بالمستخدمين في المقرر الدراسي. لن يتم نسخ سجلات المستخدمين مثل نشاط المناقشة والتقديرات. يتم نسخ سجلات المستخدمين فقط في حالة تحديد الخيار نسخ المقرر الدراسي بالمستخدمين (نسخة مطابقة).
9. حدد (إرسال).

نهج المواد المنسوخة:

أثناء قيامك بالنسخ، سيتم تطبيق إمكانية إتاحة المقرر الدراسي الخاص بالمقرر الدراسي المصدر على المقرر الدراسي الوجهة. في حالة تعيين إتاحة المقرر الدراسي الوجهة إلى غير متاح، مع إتاحة المقرر الدراسي الأصل، سيتم تغيير إتاحة المقرر الدراسي الوجهة.

عند قيامك بنسخ مواد المقرر الدراسي، يحدث ما يلي:

- المحتوى: تم نسخ مواد الدورة التدريبية بما فيها الملفات التي تم تحميلها ووحدات التعليم النمطية والارتباطات. ويعد نسخ معلومات المقرر الدراسي ومستندات المقرر الدراسي والواجبات وعناوين URL أمراً اختياريًا.
 - لن يتم نسخ الواجبات التي تم إنشاؤها ضمن خطط الدرس بشكل صحيح. تأكد من نسخ الواجبات الخاصة بك بشكل منفصل للتأكد من أن كل شيء على ما يرام.
 - الإعلانات: يتم نسخ كل رسائل الإعلام.
 - الاختبارات والاستطلاعات ومخازن الأسئلة: يتم نسخ كل "الاختبارات" و"تقديرات المستوى"، بما في ذلك الأسئلة والخيارات الخاصة بتوزيعها. يتم نسخ كل مخازن الأسئلة.
 - التقويم: يتم نسخ كل عناصر التقويم إلى المقرر الدراسي الجديد.
 - التواريخ: لا يتغير عنصر المقرر الدراسي وتواريخ الأدوات.
 - لوحة المناقشة: قم بتضمين المشاركات البائدة لكل موضوع في كل منتدى (بشكل مجهول) أو قم بتضمين المنتديات التي لا تحتوي على مشاركات بائدة فقط في نسخة المقرر الدراسي.
 - عناصر مركز التقديرات وإعداداته: يتم نسخ العناصر الموجودة في "مركز التقديرات" والإعدادات الخاصة بها، مثل النوع والفئات وخيارات العرض.
 - إعدادات المجموعة: تتضمن الإعدادات أسماء المجموعات وإعدادات إتاحة الأدوات وأسماء منتديات المناقشة.
 - جهات الاتصال: يتم نسخ كل جهات الاتصال.
 - إعدادات الدورة التدريبية: في حالة تحديدها، يتم نسخ هذه الإعدادات:
- اسم المقرر الدراسي

- وصف المقرر الدراسي
- نقطة الدخول إلى المقرر الدراسي
- تصميم المقرر الدراسي
- شعار المقرر الدراسي
- أدوات Blackboard
- أدوات Building Block
- أدوات المحتوى
- معرف المقرر الدراسي
- توفر المقرر الدراسي
- وصول الضيف
- وصول المراقب
- مدة المقرر الدراسي
- خيارات التسجيل

- الارتباطات: سيتم قطع الروابط المؤدية إلى أجزاء المقرر الدراسي التي لم يتم تضمينها في عملية النسخ، عند ظهور الروابط في المقرر الدراسي الوجهة. على سبيل المثال، في حالة ظهور أحد الروابط المؤدية إلى اختبار في منطقة المحتوى وقيامك باختيار عدم نسخ الاختبارات، سيتم قطع الرابط المؤدي إلى الاختبار.
- مناطق المحتوى: سيتم إضافة المحتوى من مناطق المحتوى التي تظهر على قائمة المقرر الدراسي التي تحمل نفس الاسم في كل مقرر دراسي إلى نفس منطقة المحتوى. ولم يتم إزالة أي محتوى من محتويات المقرر الدراسي الوجهة واستبداله بمحتوى من المقرر الدراسي المصدر.
- عمليات التسجيل: في حالة التحديد، سيتم نسخ قائمة المستخدمين في المقرر الدراسي. لا يتم نسخ سجلات المستخدمين مثل نشاط المناقشة والتقديرات. يتم فقط نسخ سجلات المستخدمين في حالة تحديد الخيار نسخ مقرر دراسي مع مستخدمين (نسخ مطابق).
- التقدير المفوض: يتم ترحيل التقديرات والإعدادات إلى المقرر الدراسي الجديد عند قيامك باستخدام ما يلي:
 - نسخ المقرر الدراسي مع المستخدمين (نسخة مطابقة).
 - نسخ مواد المقرر الدراسي إلى مقرر دراسي جديد وتحديد خانة الاختيار لـ تضمين التسجيلات في النسخة.
 - أرشفة/تخزين، حيث يعتبر المستخدمين والإعدادات الخاصة بهم جزءاً من المقرر الدراسي المؤرشف.

إعداد التقدير المفوض بدون التسجيلات:

عند نسخ مقرر دراسي بدون تسجيلات في مقرر دراسي جديد، يتم إحضار الإعدادات المفوض كإعداد ممكن لجميع واجبات التقدير المفوضة الموجودة. يستعد المدرس الذي يقوم بنسخ المقرر الدراسي لتقدير جميع الواجبات المرسله وتسوية التقديرات.

عند نسخ أو استيراد مقرر دراسي بدون تسجيلات في مقرر دراسي موجود، يتم إحضار الإعدادات المفوض كإعداد ممكن لجميع واجبات التقدير المفوضة الموجودة. جميع المستخدمين الحاليين الذين بإمكانهم التسوية يتم تعيينهم لمهمة تقدير جميع الواجبات المرسله.

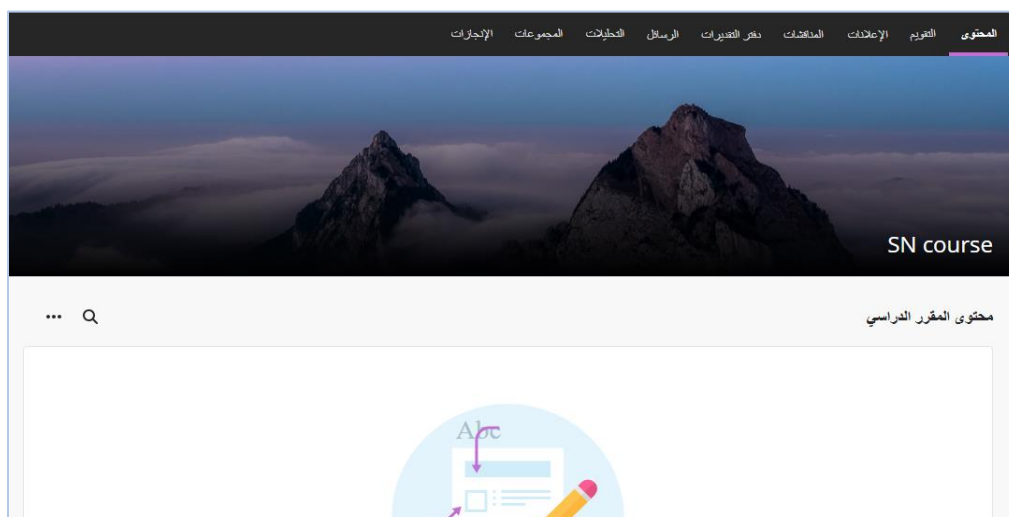
تحليل عناصر المقرر الدراسي التي تم نسخها:

عندما تقوم بنسخ محتوى وأدوات من مقرر دراسي واحد إلى مقرر دراسي موجود، يجب أن تحل قائمة المقرر الدراسي من تلقاء نفسها في المقرر الدراسي الوجهة.

في حالة	الإجراء
عدم وجود منطقة المقرر الدراسي الموجودة في المقرر الدراسي المصدر داخل المقرر الدراسي الوجهة.	ستتم إضافة المنطقة إلى قائمة المقرر الدراسي في المقرر الدراسي الوجهة.
امتلاك منطقة المقرر الدراسي الموجودة في المقرر الدراسي المصدر ومنطقة المقرر الدراسي الموجودة في المقرر الدراسي الوجهة نفس الاسم ونفس النوع.	سيتم إضافة المحتوى من المقرر الدراسي المصدر، لكن لن يتم استبدال المحتوى الموجود في المنطقة الواقعة في المقرر الدراسي الوجهة.
تحمل منطقة المقرر الدراسي الموجودة في المقرر الدراسي المصدر ومنطقة المقرر الدراسي الموجودة في المقرر الدراسي الوجهة نفس الاسم لكنهما يختلفان في النوع.	ستتم إضافة منطقة المقرر الدراسي من المقرر الدراسي المصدر إلى المقرر الدراسي الوجهة باسم مختلف. سيتم إلحاق أرقام إضافية للاسم الجديد. على سبيل المثال، "مواد المقرر الدراسي" سيصبح "مواد المقرر الدراسي1".

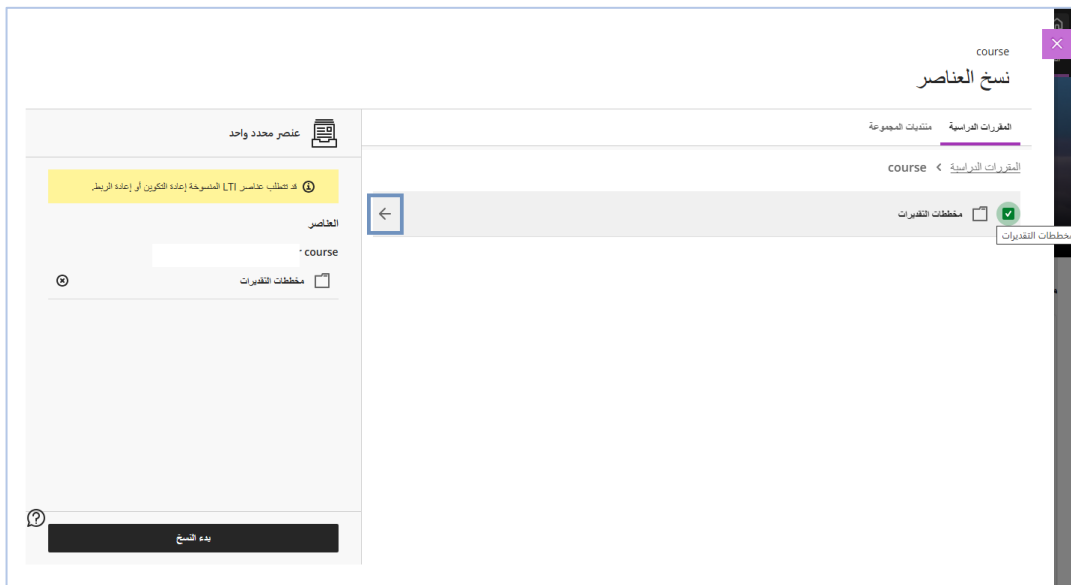
نسخ مقرر دراسي بكامله

في صفحة (محتوى المقرر الدراسي)، حدد قائمة "... حدد " نسخ العناصر " من القائمة المنسدلة.





ستظهر قائمة بمقرراتك الدراسية. إذا لم يكن المقرر الدراسي الذي تبحث عنه موجودًا في الصفحة الأولى، فاستخدم الأسهم للتنقل أو استخدم شريط البحث. يمكنك أيضًا البحث عن منتديات المجموعات عن طريق تحديد علامة تبويب "منتديات المجموعات".



حدد خانة اختيار بجوار اسم المقرر الدراسي للحصول على نسخة كاملة من المقرر الدراسي.

لا يمكنك عمل نسخة كاملة من المقرر الدراسي الذي تجري عليه عملاً حالياً. احرص على الخروج من المقرر الدراسي الذي ترغب في الحصول على نسخة كاملة منه قبل النسخ. عند عمل نسخة كاملة من المقرر الدراسي، يتم الاحتفاظ بكل الإعدادات (بما في ذلك تواريخ الاستحقاق، وأوضاع الرؤية، وشروط النشر). ومع ذلك، لا يمكن نسخ روابط المقررات الدراسية التي هي داخل وحدات التعلم التي لها تسلسل مفروض. يمنع هذا الأمر المستخدمين من الانتقال خارج خيار التسلسل المفروض. عند نسخ رابط مقرر دراسي، يتم أيضًا نسخ كل المحتوى المرتبط به. إذا كانت لديك الأدوات المناسبة، يمكنك نسخ المقررات الدراسية التي لم تكن مسجلة فيها. يمكن للامتيازات التالية نسخ جميع المقررات الدراسية:

- لوحة تحكم المسؤول (المقررات الدراسية) < (المقررات الدراسية) < (نسخ المقرر الدراسي)
- لوحة تحكم المسؤول (منتديات المجموعة) < (منتديات المجموعة) < (نسخ منتدى المجموعة)

حدد "بدء النسخ".

عملية النسخ من العمليات التي توضع في قائمة الانتظار. يكون شكل القرص الدوار الذي يظهر في الجزء السفلي من صفحة (محتوى المقرر الدراسي) عبارة عن أداة للتحقق من الصحة. لست بحاجة إلى البقاء في صفحة (محتوى المقرر الدراسي) حتى تتم معالجة النسخة. إذا كنت تريد التحقق مما إذا كانت النسخة قد اكتملت، فانقل إلى قائمة "المزيد من الخيارات" من صفحة (محتوى المقرر الدراسي) وحدد "مهام المقرر الدراسي وسجلاته".

