



Blackboard Collaborate

كتيب الاستخدام لأعضاء هيئة التدريس

Blackboard Collaborate هو عبارة عن منصة الكترونية لعقد المؤتمرات والاجتماعات عبر الانترنت وهو مخصص حالياً للتعلم عن بعد. يمكنك إنشاء فصول دراسية ومحاضرات افتراضية لمشاركة مواد العروض التقديمية والتواصل مع الطلبة الحاضرين عبر أدوات الصوت والفيديو والمحادثات المترابطة.



مكتب تكنولوجيا المعلومات

helpdesk@ajman.ac.ae

6500-06-7056500



المعلومات والمواد الواردة في هذا الكتب محفوظة بحقوق الطبع وموزعة تحت إشراف مكتب
تكنولوجي المعلومات في جامعة عجمان، ولهذا يمنع منعاً كلياً نشر أو توزيع أو نسخ هذه الوثيقة
بأي شكل من الأشكال دون موافقتها.

حقوق الطبع محفوظة لمكتب تكنولوجيا المعلومات، جامعة عجمان. 2010-2011

تاريخ الإصدار: الأربعاء، 18 مارس 2020

النسخة 1

الفهرس

3	1. كيفية استخدام هذا الكتيب
3	1.1 من يجب أن يقرأ هذا الكتيب؟
3	2.1 الحصول على مساعدة
4	2. بداية الاستخدام
4	1.2 أدوار المستخدمين في Blackboard Collaborate
4	2.2 الوصول لبرنامج Blackboard Collaborate
4	3.2 إنشاء المحاضرات الالكترونية
6	4.2 إنشاء المحاضرات الالكترونية للمسافات التي تحتوي على أرقام مسافات متعددة
8	3. قبل بدء المحاضرة الالكترونية
8	1.3 إرشادات
8	2.3 تعرف على واجهة المستخدم
9	4. خلال المحاضرة الالكترونية
9	1.4 التحدث مع الحضور
10	2.4 التحكم في الحضور
10	3.4 مشاركة المحتوى
14	4.4 تحكم في إعدادات المحاضرة
15	5.4 مغادرة المحاضرة
16	5. بعد المحاضرة الالكترونية
16	1.5 عرض تسجيل المحاضرة
17	2.5 عرض تقرير الحضور

1. كيفية استخدام هذا الكتيب

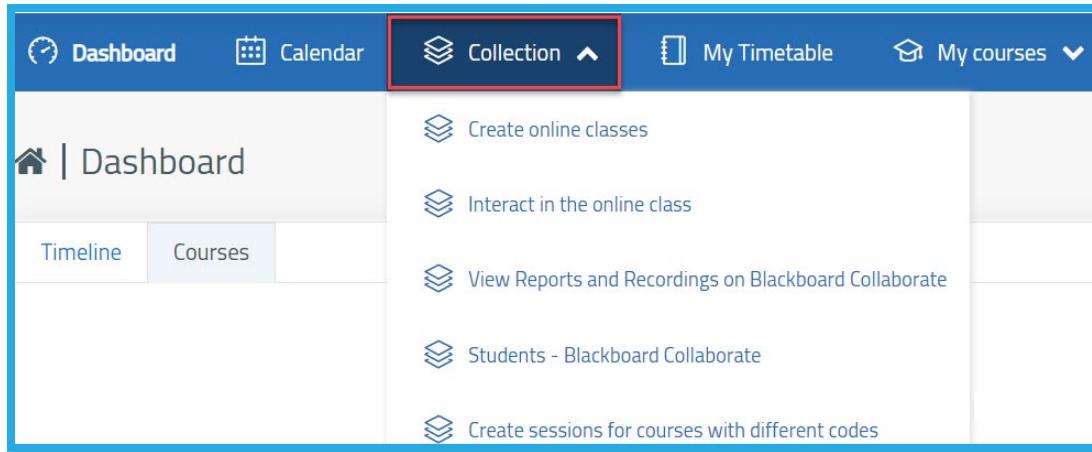
1.1 من يجب أن يقرأ هذا الكتيب؟

هذا الكتيب مخصص لأعضاء هيئة التدريس في جامعة عجمان والذين سيستخدمون برنامج Blackboard Collaborate للتعليم عن بعد.

2.1 الحصول على مساعدة

1.2.1 الفيديوهات التعليمية

يمكنك الوصول للفيديوهات التعليمية من خلال نظام التعليم الإلكتروني Moodle ← Collection، كما موضح أدناه:



2.2.1 الحصول على الدعم من الكلية

إذا كنت بحاجة للمساعدة أو الدعم، يرجى التواصل مع المستخدم المشرف (Power User) المعتمدين في كلية.

يمكنك الحصول على معلومات الاتصال في المستخدم المشرف (Power User) من سكرتيرية الكلية.

3.2.1 الحصول على الدعم الفني

بإمكانك الحصول على الدعم الفني من خلال التواصل مع خدمة الدعم الفني على helpdesk@ajman.ac.ae أو

الاتصال على تحويلة 6500

2. بداية الاستخدام

1.2 أدوار المستخدمين في Blackboard Collaborate

يوجد ثلاث أدوار للمستخدمين:

1- المنسق (Moderator): هو منشئ المحاضرة الالكترونية ومحاضر المساق. يتمتع المنسقون بالتحكم الكامل في المحتوى الذي يتم مشاركته. يمكنهم جعل أي مستخدم مقدماً أو منسقاً خلال المحاضرة الالكترونية. يرى المنسقون إشعارات رفع اليد ويمكنهم خفض اليد. يمكن للمنسقين ضبط إعدادات المحاضرة الالكترونية، بما في ذلك تحديد ما يمكن وما لا يمكن للطلبة القيام به. يمكن للمنسقين أيضاً إنشاء أنشطة تفاعلية داخل المحاضرة الالكترونية، وتسجيل المحاضرة الالكترونية، وعرض تقرير الحضور، وما إلى ذلك. يمكن تعين المنسق حتى لمساعد المحاضر، إن لزم الأمر.

2- المقدم (Presenter): تم تصميم هذا الدور للسماح للطلبة بتقديم العروض التقديمية دون منحهم امتيازات المنسق الكاملة. يمكن للمقدمين تحميل المحتوى ومشاركته وتعديلها وإيقاف مشاركته. يمكنهم أيضاً رؤية إشعارات رفع اليد.

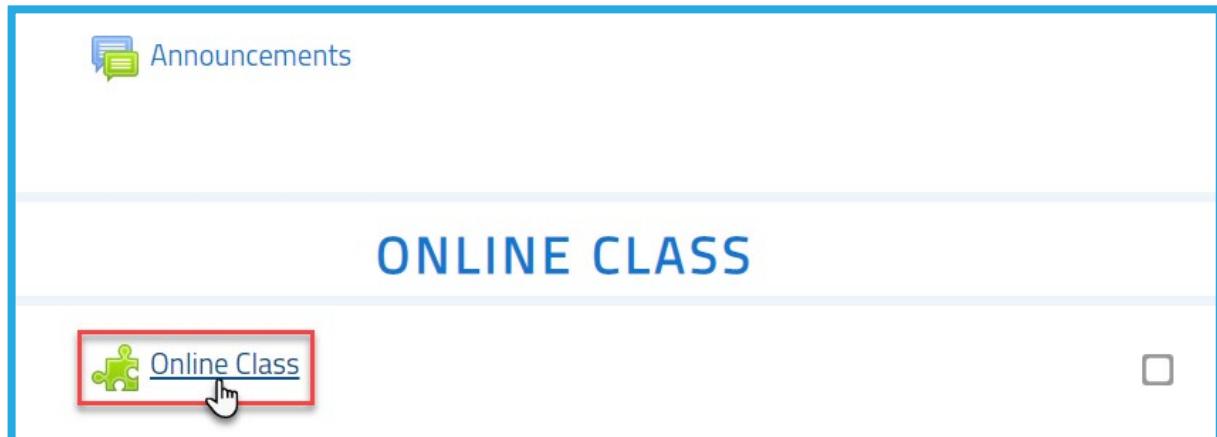
3- المشارك (Participant): سينضم جميع الطلبة للمحاضرات الالكترونية كمشاركين. يمكن للمنسقين تحديد إمكانية المشاركين من مشاركة الصوت، والفيديو، والمحادثة الكتابية، والرسم على اللوحة البيضاء أو الملفات.

2.2 الوصول لبرنامج Blackboard Collaborate

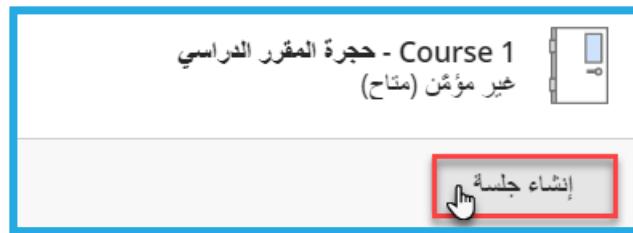
يمكنك الوصول لبرنامج Blackboard Collaborate من خلال النظام التعليم الالكتروني Moodle، لذلك قم بتسجيل الدخول لـ [Moodle](#) واختر المساق لإنشاء محاضرات الالكترونية.

3.2 إنشاء المحاضرات الالكترونية

1- بمجرد دخولك للمساق الذي تود إنشاء محاضرات الكترونية له، قم بالضغط على زر Online Class المتواجد تحت قسم Online Class، كما موضح أدناه:



2- اضغط على زر انشاء جلسة، كما موضح أدناه:



3- قم بإدخال تفاصيل المحاضرة الالكترونية كالتالي:

- اسم الجلسة: يجب أن يكون كالتالي: "اسم المحاضر -

أوقات المحاضرة".

مثال: د. خالد أحمد الأحد الثلاثاء، 10:00 – 11:00

صباحاً.

قسم تفاصيل الحدث:

- تاريخ ووقت بداية ونهاية المحاضرة الالكترونية: هذا الجزء مخصص لأول محاضرة الكترونية فقط. مع الإشارة إلى أن تاريخ البدء والنهاية يجب أن يكون ذاته.
- تكرار الجلسة: تأكيد من الضغط على هذا المربع، ثم:

○ اختر أيام المحاضرة الالكترونية.

- اضغط على تاريخ الانتهاء لاختيار تاريخ آخر محاضرة الكترونية.

قسم إعدادات الجلسة:

- قم بتعطيل مشاركة الفيديو والرسم على اللوح للمشاركين.
- في قسم المحادثة الخاصة:
 - قم بالضغط على الاختيار الثاني إذا أردت منع الطلبة من التحدث مع بعض في المحادثات الخاصة.
 - قم بالضغط على الاختيار الثاني إذا أرد مراقبة جميع المحادثات الخاصة.

يرجى إبقاء جدول المحاضرات الالكترونية كما هو في جدولك الدراسي للمحاضرات داخل الحرم الجامعي.

4.2 إنشاء المحاضرات الالكترونية للمساقات التي تحتوي على أرقام مساقات متعددة

يرجى متابعة قراءة هذا القسم فقط إذا كنت تدرس مساق مع أحد الحالات المذكورة أدناه. في خلاف ذلك،
يرجى المتابعة لقسم 3.

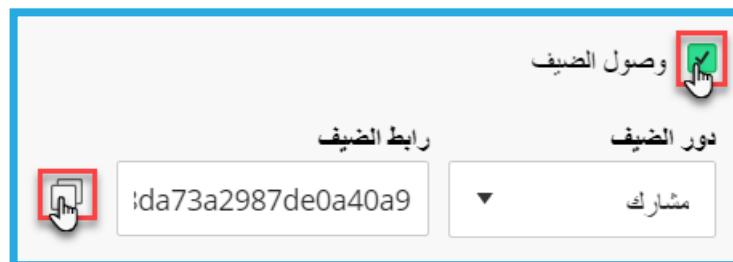
بعض المساقات تظهر عدة مرات في نظام Moodle، ويتم تسجيلها بأرقام مساقات متعددة، ويتم تدريسها في ذات الوقت من قبل ذات المحاضر، قد تكون هذه الحالات بسبب إما:

a. المساق متوفّر لطلبة من تخصصات مختلفة

b. أو أن المساق جزء من خطط دراسية مختلفة لذات التخصص (خطط دراسية قديمة وحديثة).

إذا كان المساق الذي تدرّسه جزء من إحدى الحالات المذكورة أعلاه، يرجى اتباع الخطوات التالية:

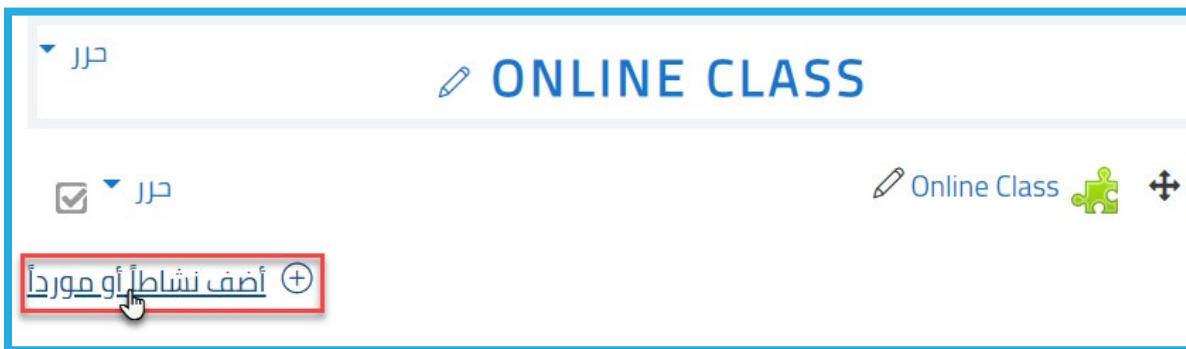
- 1- أنشئ محاضرة الكترونية في إحدى المساقات المتكررة، كما موضح في قسم 2.2.
- 2- خلال إنشاء المحاضرة الالكترونية، تأكد من تمكين وصول الضيف، وانسخ الرابط المتواجد، كما موضح أدناه:



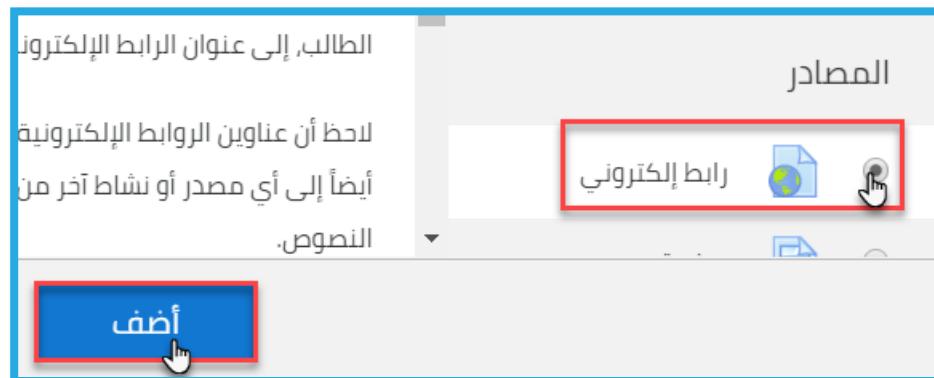
- 3- قم بالدخول للمساق الآخر، ثم قم بتشغيل التحرير، كما موضح أدناه:



4- اضغط على زر **أضف نشاطاً أو مورداً** تحت قسم Online Class، كما موضح أدناه:



5- اختر رابط الكتروني ثم اضغط على زر **أضف**، كما موضح أدناه:



6- أدخل اسم الرابط، بحيث يكون ذات اسم المحاضرة الالكترونية المنشأة، وألصق رابط المحاضرة الذي تم نسخه من برنامج Blackboard Collaborate، كما موضح أدناه:



7- اضغط على زر **حفظ والعودة إلى المقرر**.

3. قبل بدء المحاضرة الالكترونية

1.3 إرشادات

- 1- ابدأ المحاضرة الالكترونية من داخل الحرم الجامعي، احتياطًا إذا كنت بحاجة للدعم التقني.
- 2- انضم إلى المحاضرة الالكترونية قبل 15 دقيقة من وقت بدئها للتأكد من جودة الانترنت، الصوت والفيديو.
- 3- للحصول على جودة صوت أفضل، قم باستعمال سماعات الرأس.
- 4- بمجرد انضمامك للمحاضرة الالكترونية قم بال التالي:
 - a. قم بتجهيز ورفع الموارد التي سيتم مشاركتها مع الطلبة خلال المحاضرة.
 - b. قم بكتم صوت جميع الحضور لتقليل الضوضاء خلال المحاضرة، وقم بإعلامهم بذلك.
 - c. قم بتسجيل المحاضرة.
- 5- ابدأ المحاضرة الالكترونية في الوقت المحدد، وابدأها بكتابة رسالة ترحيبية للطلبة واسألهما إذا بإمكانهم سماعك.

2.3 تعرف على واجهة المستخدم



1.2.3 قائمة الجلسات

يمكنك، من خلال هذه القائمة، بدء وإيقاف تسجيل المحاضرات، ويمكنك أيضًا مغادرة المحاضرة.

2.2.3 اللوحة

يمكنك هنا التحدث كتابةً مع الجميع. ويمكنك أيضًا عرض الحضور، مشاركة المحتوى، والتحكم في اعدادات المحاضرة.

3.2.3 متتحكم الصوت والفيديو

قم بمشاركة الصوت في بداية المحاضرة، وقم بمشاركة الفيديو عند الحاجة فقط.

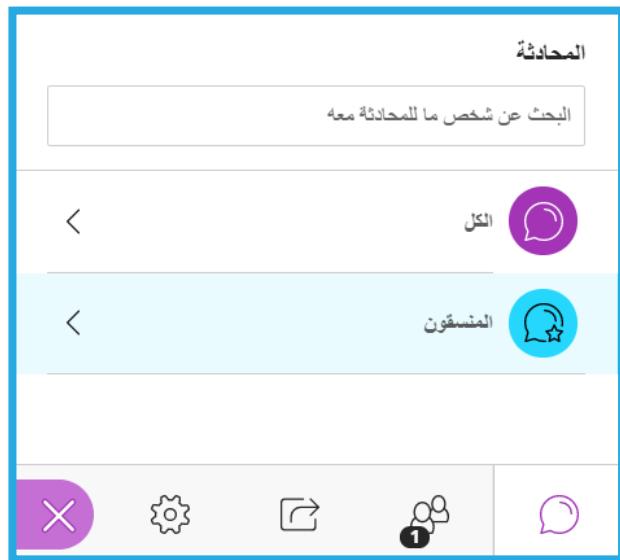
4.2.3 خيار رفع اليد

هذا الخيار مخصص للمقدمين والمشاركين لطلب إذن لطرح الأسئلة. وأنت كمنسق سيتم إشعارك في حال قيام أحد الحضور باستخدام هذا الخيار.

4. خلل المحاضرة الالكترونية

1.4 التحدث مع الحضور

يمكنك التحدث كتابةً مع الجميع باستخدام زر الكل في قسم المحادثة من اللوحة. كما يمكنك التحدث مع المنسقون فقط بالضغط على زر المنسقون.



نصيحة: قم باستخدام محادثة " الكل" لإرسال رسالة ترحيبية، أو أي إعلان، أو لإرسال الروابط.

2.4 التحكم في الحضور

سيظهر أسماء الحضور المتواجدين في قسم الحضور من اللوحة.

للتحكم في اعدادات ودور أحد الحضور، قم بالضغط على زر عناصر التحكم للأشخاص الحاضرين، كما موضح أدناه،



مع العلم أنه يمكنك القيام بالتالي:

- إرسال رسالة خاصة لأحد الحضور.

• تعيين أحد الحضور كمنسق، في حال أنه مساعد المحاضر. تعرف أكثر على دور المحاضر في قسم

1.2

• تعيين أحد الحضور كمقدم، في حال أنه ضروري مشاركتهم المحتوى. تعرف أكثر على دور المقدم في قسم

1.2

• تعيين أحد الحضور كتعليق، ليقوم هذا الشخص بكتابة كل ما يقال في المحاضرة ومشاركته فورياً مع الحضور.

• كتم/تفعيل صوت أحد الحضور.

• إزالة أحد الحضور من المحاضرة.

3.4 مشاركة المحتوى

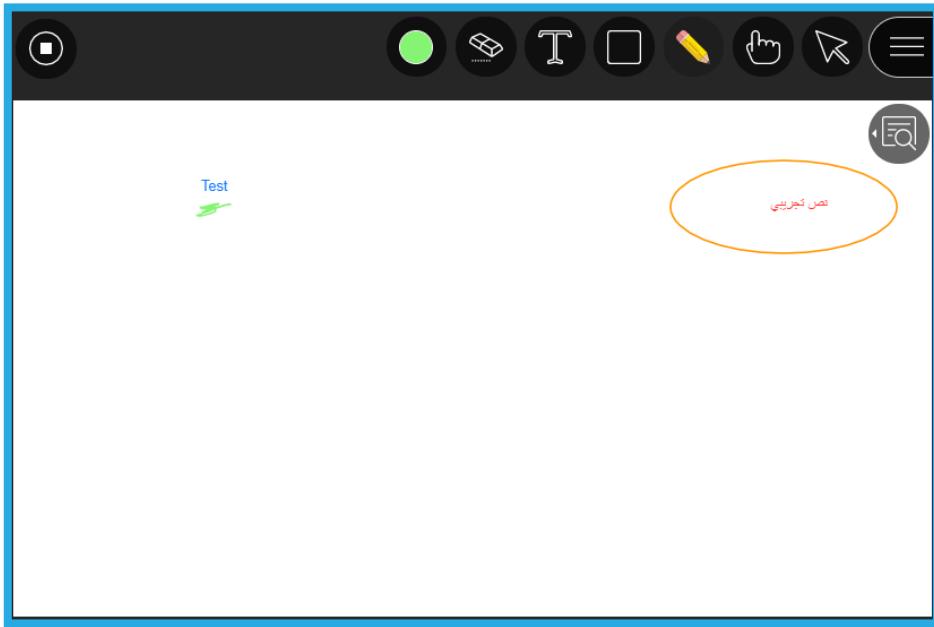
يمكنك مشاركة المحتوى خلال المحاضرة الالكترونية باستخدام

خيارات متعددة:



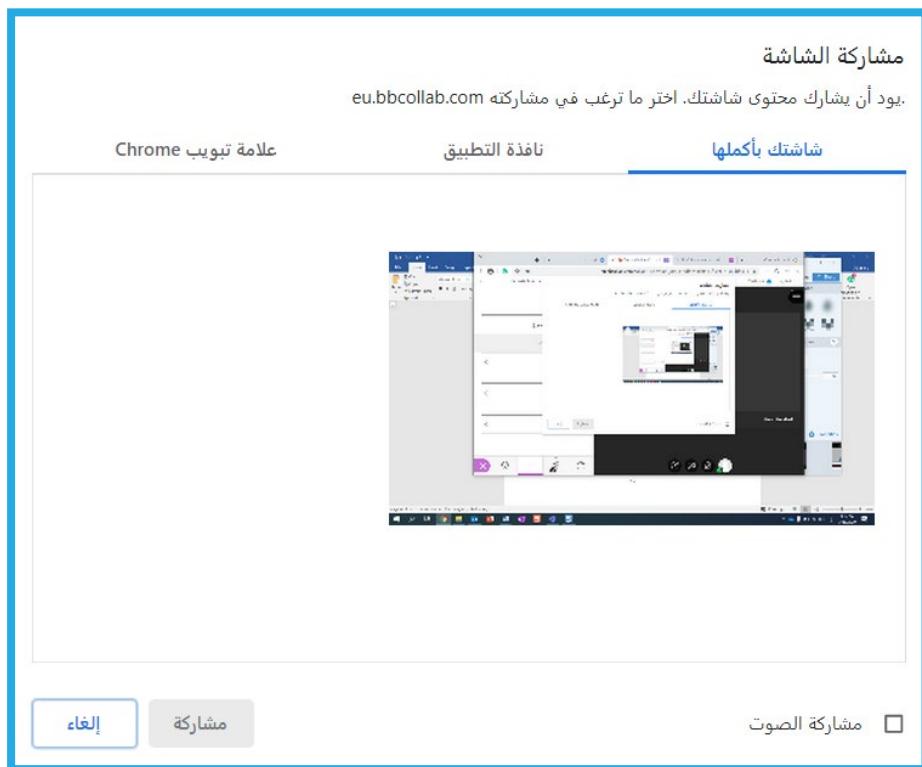
1.3.4 مشاركة لوحة معلومات فارغ

يتيح لك هذا الخيار مشاركة اللوحة والكتابة عليه باستخدام قلم ونص وأشكال وما إلى ذلك. سيكون هذا مرئياً للطلاب في نفس الوقت.



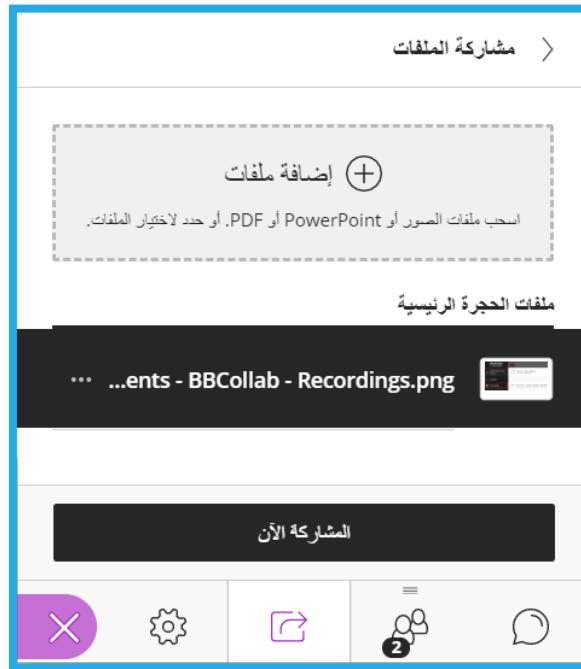
2.3.4 مشاركة التطبيق/الشاشة

يمكنك مشاركة شاشتك بالكامل أو تطبيق معين (مثلا: مستند Word) أو علامة تبويب متصفح. مع ملاحظة أنه يجب فتح التطبيق وعلامة التبويب قبل بدء مشاركتهما.



3.3.4 مشاركة الملفات

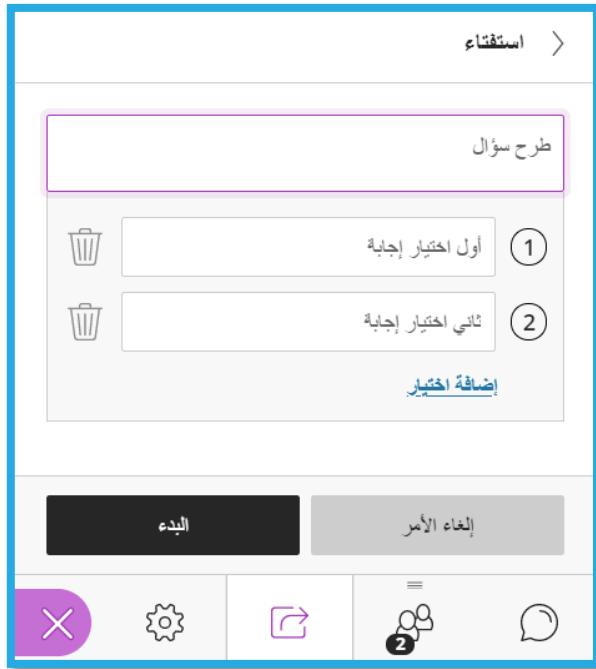
يمكنك تحميل صورة أو ملفات PowerPoint أو PDF؛ ويمكنك التنقل والتعليق عليها أثناء مشاركتها مع الحضور.



نصيحة: إذا كان حجم الملف كبير، قم بمشاركة الشاشة/التطبيق مع الحضور بدلاً من رفع الملف.

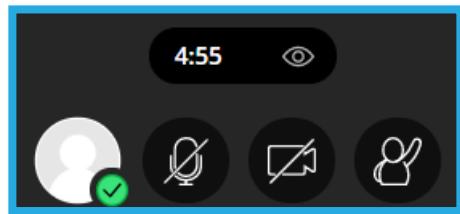
4.3.4 الاستفتاء

يمكنك استخدام الاستفتاء لإنشاء أسئلة تفاعلية للحضور. مع ملاحظة أن هذه الأسئلة مخصصة للأنشطة داخل المحاضرة ولا تعتبر اختباراً ولا يمكن إنشاء تقارير عنها.



5.3.4 المؤقت

يمكنك استخدام المؤقت لإعطاء استراحة للحضور، أو لتعيين وقت محدد لهم لإكمال نشاط محدد.



6.3.4 مجموعات جانبية

يمكنك تقسيم الحاضرين إلى مجموعات متعددة، مما يتيح لهم الحصول على غرفتهم الافتراضية الخاصة حيث يمكنهم التحدث ومشاركة المحتوى والصوت ولا يمكن الوصول لهذا المحتوى إلا أعضاء المجموعة. بصفتك منسق، يمكنك السماح للحضور باختيار المجموعة التي يريدون الانضمام إليها ويمكنك التنقل بين المجموعات.

The screenshot shows a video conferencing interface with two separate group windows.
Group 1 (Left): Labeled "Group 1" with a number 4. It has a "Participants (4)" section listing: Abu Setteh #2, Hanan, Moaaz Elamasy #2, and Motasem Salah #3. Each participant has a small profile icon and three dots for more options.
Group 2 (Right): Labeled "Group 2" with a number 5. It has a "Reconnecting: Vani Reddy #2" message. Below it is a "Moderator (1)" section with Nada Shahin listed twice. Then there's a "Participants (3)" section with Ashok Neerudi #4, Ibrahim, and IT listed. Each participant has a small profile icon and three dots for more options.

4.4 تحكم في إعدادات المحاضرة

بإمكانك التحكم في إعدادات المحاضرة كالإشعارات وإمكانية المشاركين من تفعيل الصوت والفيديو وما إلى ذلك.

The screenshot shows a mobile application screen titled "إعدادات الجلسة" (Session Settings).
At the top, there is a checkbox labeled "إظهار صور ملفات تعريف المنسقين فقط" (Show only the coordinator's profile pictures).
Below this, there is a section titled "يمكن للمشاركين:" (Participants can) with five checkboxes, all of which are checked:
1. مشاركة الصوت (Share audio)
2. مشاركة الفيديو (Share video)
3. مشاركة رسائل المحادثة (Share messages)
4. استخدام لوحة المعلومات والملفات (Use the information and file board)
At the bottom of the screen, there is a button labeled "الإبلاغ عن مشكلة" (Report a problem) with a speech bubble icon.
The bottom navigation bar includes icons for back, settings, and other functions, with a notification badge showing the number 2.

5.4 مغادرة المحاضرة

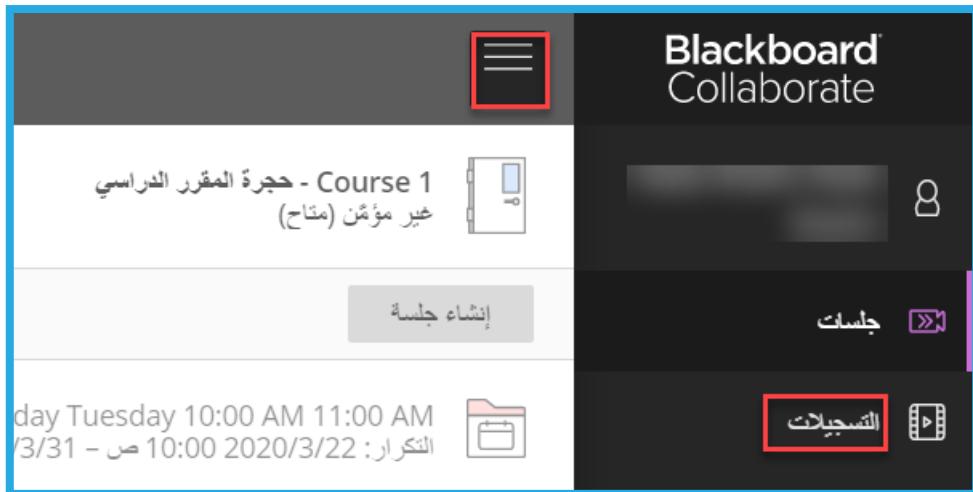
عند انتهاء المحاضرة، لا تنس إيقاف التسجيل، إذا قمت بتشغيله في بداية المحاضرة.
بالإضافة لذلك، إذا كنت ستغادر المحاضرة بينما يوجد حضور آخرين في المحاضرة، قم بالضغط على الإعدادات في اللوحة وقم بتعطيل جميع الخيارات للمشاركين، كما موضح أدناه، ثم غادر المحاضرة من القائمة.



5. بعد المحاضرة الالكترونية

1.5 عرض تسجيل المحاضرة

إذا قمت بتسجيل المحاضرة، يمكنك والحضور الوصول للتسجيلات من خلال الضغط على قائمة Blackboard Collaborate، ثم التسجيلات، كما موضح أدناه:



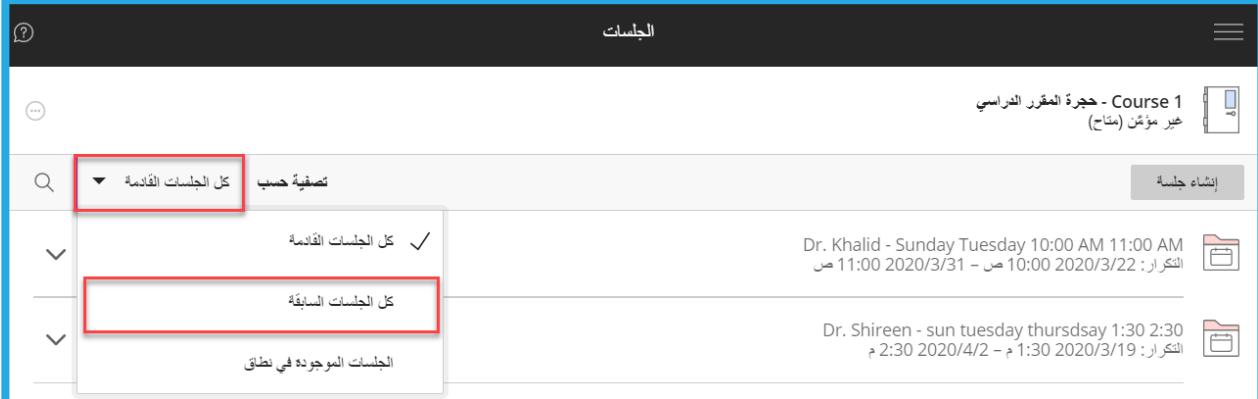
بإمكانك مشاهدة التسجيل، تحرير الاسم، حذفه ونسخ الرابط، كما موضح أدناه:

The screenshot shows a list of recordings in Blackboard. The top row includes filters: 'التسجيلات الجديدة' (New Recordings), 'تصفيية حسب' (Filter by), and 'التسجيلات' (Recordings). The table columns are 'العنوان' (Title), 'المدة' (Duration), 'التاريخ' (Date), and 'اسم الجلسة / اسم التسجيل' (Session Name / Recording Name). The first recording in the list has a red box around its '...' (More Options) button. The row details are: 'recording_1 / Dr. Shireen - sun tuesday thursdays 1:30 2:30', '00:00:50', '1:40 2020/3/17', and 'recording_1 / Dr. Shireen - sun tuesday thursdays 1:30 2:30'. Below the table are several icons: 'المشاهدة الآن' (Watch Now), 'تحرير الاسم' (Edit Name), 'حذف' (Delete), 'نسخ رابط' (Copy Link), and 'إضافة مصدر التعليق' (Add Source).

العنوان	المدة	التاريخ	اسم الجلسة / اسم التسجيل
recording_1 / Dr. Shireen - sun tuesday thursdays 1:30 2:30	00:00:50	1:40 2020/3/17	recording_1 / Dr. Shireen - sun tuesday thursdays 1:30 2:30
recording_2 / test	2020/3/15	2020/3/15	recording_2 / test
recording_1 / test	2020/3/15	2020/3/15	recording_1 / test
recording_1 / demo session 3 english	3	2020/3/7	recording_1 / demo session 3 english
recording_1 / demo session 2nd saturday 11:00 12:30	0	2020/3/7	recording_1 / demo session 2nd saturday 11:00 12:30

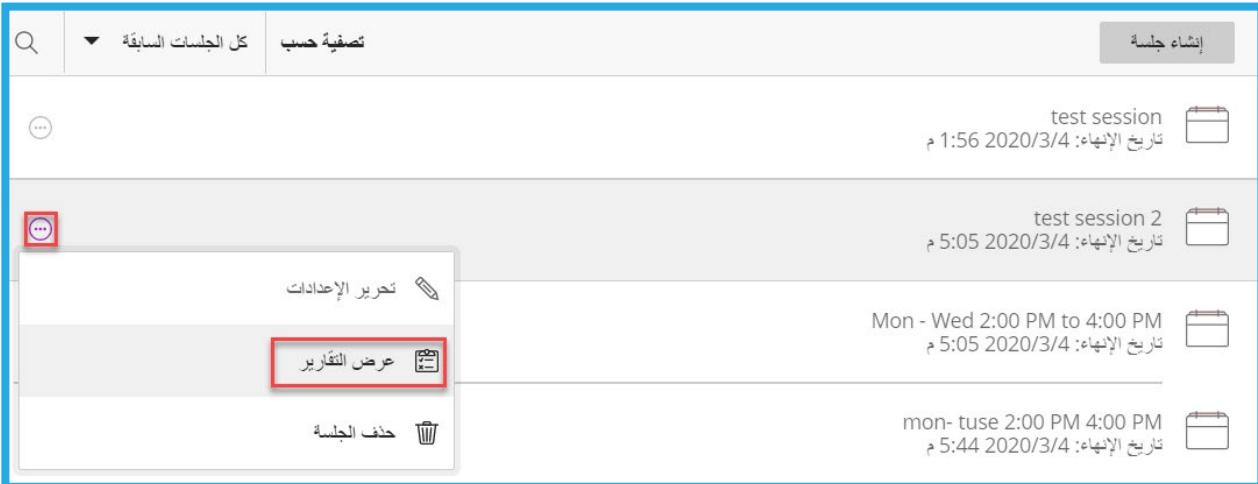
2.5 عرض تقرير الحضور

بعد المحاضرة، بإمكانك عرض تقرير الحضور من خلال الصفحة الرئيسية لـ Blackboard Collaborate، قم باختيار كل الجلسات السابقة، كما موضح أدناه:



The screenshot shows the 'Sessions' section of the Blackboard Collaborate interface. At the top, there's a search bar and a dropdown menu set to 'All sessions'. Below this, a list of sessions is displayed. The first item in the list is highlighted with a red box and labeled 'All previous sessions'. To the right of each session entry, there's a small icon representing the session type (e.g., video, audio) and its duration.

اختر المحاضرة واضغط على عرض التقارير، كما موضح أدناه:



This screenshot shows the details of a specific session. At the top, there are buttons for 'Create Session' and 'Edit Session'. Below that, the session name 'test session' and its end time '1:56 2020/3/4' are shown. A red box highlights the 'View Report' button, which is located in a modal window below the session details. Other buttons in the modal include 'Edit Settings' and 'Delete Session'.

اضغط على عرض التقرير، كما موضح أدناه:



This screenshot shows a list of reports. The first report in the list is highlighted with a red box and labeled 'View Report'. The table has columns for 'Attendance', 'Duration', 'Participants', 'End Time', and 'Start Time'. Each row contains a link to 'View Report'.

الحضور	المدة	الحاضرون	وقت الانتهاء	وقت البدء
عرض التقرير	00:05:56	1	4:40 2020/3/4	4:34 2020/3/4
عرض التقرير	00:20:16	2	4:33 2020/3/4	4:13 2020/3/4

سيظهر لك التقرير مدة المحاضرة، لائحة بالحضور وتفاصيل زمن الدخول والخروج. بإمكانك تصدير التقرير إلى Microsoft Excel، كما موضح أدناه:

The screenshot shows a table of meeting attendance details. The columns are: الاسم (Name), الدور (Role), نوع الحضور (Attendance Type), أول من انضم (First Joined), آخر من ترك الجلسة (Last Left), إجمالي الوقت (Total Duration), and عدد مرات الانضمام (Number of Joins). The data rows are:

الاسم	الدور	نوع الحضور	أول من انضم	آخر من ترك الجلسة	إجمالي الوقت	عدد مرات الانضمام
Moaaz El Amasy	منسق	تكامل	م 1:26	م 2:03	00:36:52	1
Riadh Al-Dabagh	مشارك	تكامل	م 1:26	م 2:15	00:49:26	1
Karima Bel Baraka	مشارك	تكامل	م 1:28	م 2:30	01:02:33	1
Nagwa Yousif	مشارك	تكامل	م 1:29	م 2:29	00:59:30	1
Ala'A Al Amiry	مشارك	تكامل	م 1:30	م 2:29	00:59:02	1
Hussein A. Elmasmari	مشارك	تكامل	م 1:31	م 2:05	00:34:03	1

On the right side of the interface, there are several sections: تفاصيل الجلسة (Meeting Details) showing the date (Wednesday, March 7, 2020), time (1:26 PM - 2:46 PM), and number of attendees (8); متوسط الوقت داخل الجلسة (Average duration inside the session) at 00:53:31; أدوات (Tools) with a CSV export button highlighted in red; تصدير التقارير (Export reports) with options for قابل للطبع (Printable) and التصدير إلى (Export to); دعم (Support); معرف الجلسة (Session ID) showing :799-4110-bea4-e057ffaaf5b2; and a search bar at the top.

ملاحظة: هذا التقرير ليس مدمج مع نظام Banner، ولذلك يجب عليك إدخال الحضور لنظام ب بنفسك.