



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY



Blackboard Collaborate

كُتَيْب الاسْتِخْدَام لِأَعْضَاء هَيْئَةِ التَّدْرِيس

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

2019-2020

مكتب تكنولوجيا المعلومات

helpdesk@ajman.ac.ae 

06-7056500 أو تحويلة 6500 

المعلومات والمواد الواردة في هذا الكتيب محفوظة بحقوق الطبع وموزعة تحت إشراف مكتب تكنولوجيا 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

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

1. كيفية استخدام هذا الكتيب

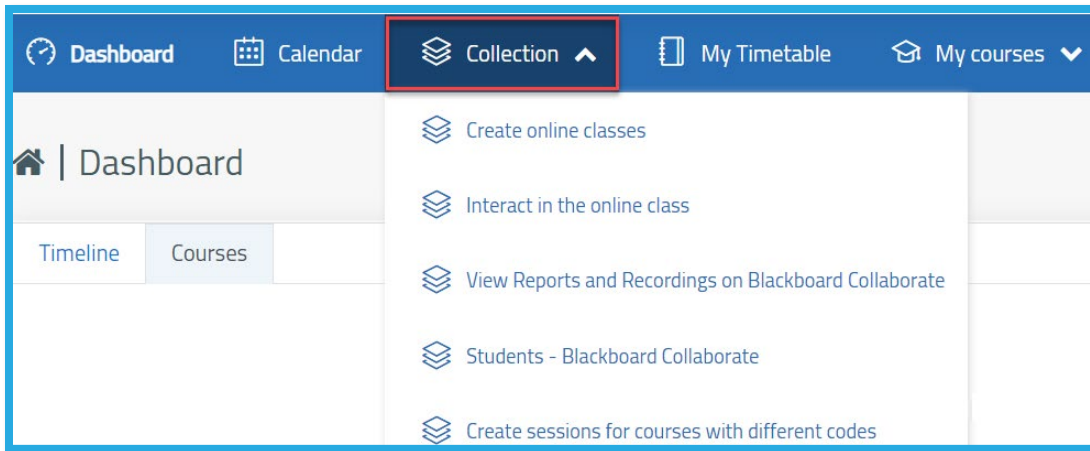
1.1 من يجب أن يقرأ هذا الكتيب؟

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 الالكتروني 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 كليتك. 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 تعيين 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 وتعديله 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 اللوح الأبيض أو الملفات.

2.2 الوصول لبرنامج Blackboard Collaborate

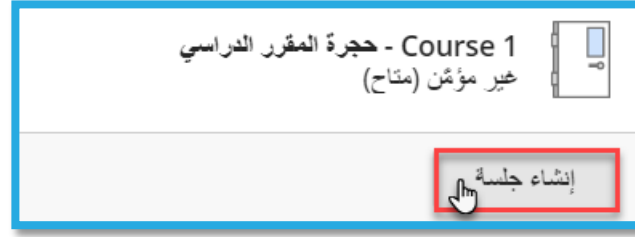
يمكنك الوصول لبرنامج Blackboard Collaborate من خلال النظام التعليمي الالكتروني Moodle، لذلك قم بتسجيل الدخول لـ [Moodle](#) واختار المساق لإنشاء محاضرات الالكترونية.

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: تأكد 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.

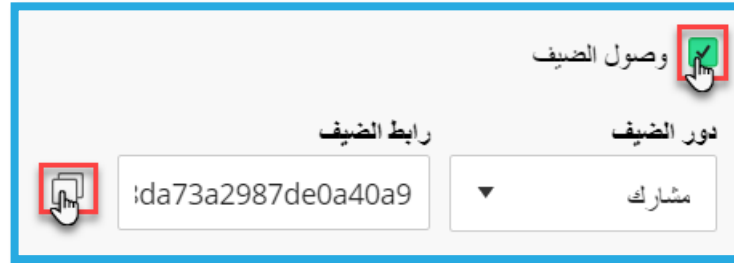
4.2 انشاء المحاضرات الالكترونية للمسابقات التي تحتوي على أرقام مسابقات متعددة

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

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

- المساق متوفر لطلبة من تخصصات مختلفة،
 - أو أن المساق جزء من خطط دراسية مختلفة لذات التخصص (خطط دراسية قديمة وحديثة).
- إذا كان المساق الذي تُدرّسه جزء من إحدى الحالات المذكورة أعلاه، يرجى اتباع الخطوات التالية:

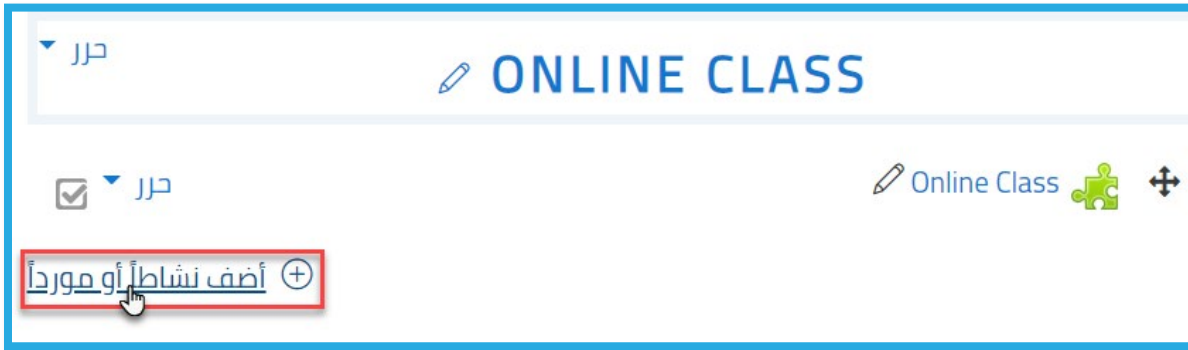
- 1- أنشئ محاضرة الكترونية في إحدى المسابقات المتكررة، كما موضح في قسم 2.2.
- 2- خلال انشاء المحاضرة الالكترونية، تأكد من تمكين وصول الضيف، وانسخ الرابط المتواجد، كما موضح أدناه:



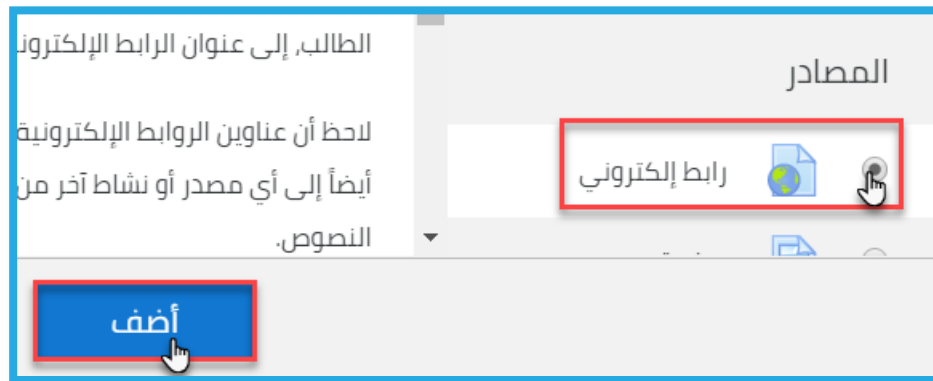
- 3- قم بالدخول للمساق الآخر، ثم قم بتشغيل التحرير، كما موضح أدناه:



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، احتياطاً 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 بالتالي:
 - a. قم بتجهيز ورفع الموارد التي سيتم مشاركتها مع الطلبة خلال المحاضرة.
 - b. قم بكتف 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 واسألهم إذا بإمكانهم سماعك.

2.3 تعرف على واجهة المستخدم



1.2.3 قائمة الجلسات

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

2.2.3 اللوحة

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

3.2.3 متحكم الصوت والفيديو

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

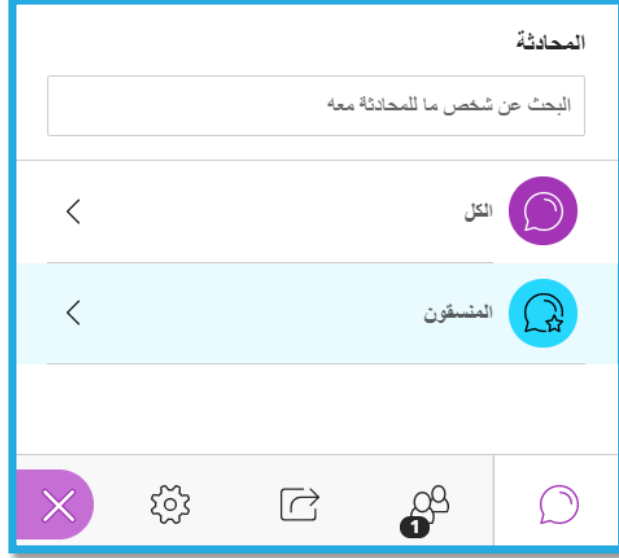
4.2.3 خيار رفع اليد

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

4. خلال المحاضرة الالكترونية

1.4 التحدث مع الحضور

يمكنك التحدث كتابياً 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 كمعلق، ليقوم هذا الشخص بكتابة كل ما يقال في المحاضرة ومشاركته فوراً مع الحضور.

• كتم/تفعيل صوت أحد الحضور.

• إزالة أحد الحضور من المحاضرة.

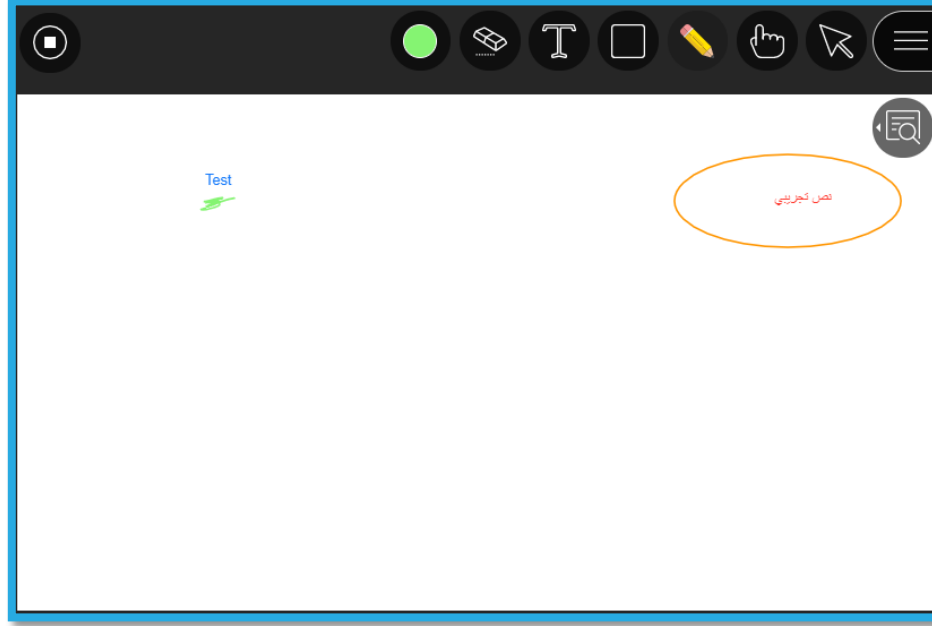
3.4 مشاركة المحتوى

يمكنك مشاركة المحتوى خلال المحاضرة الالكترونية باستخدام خيارات متعددة:



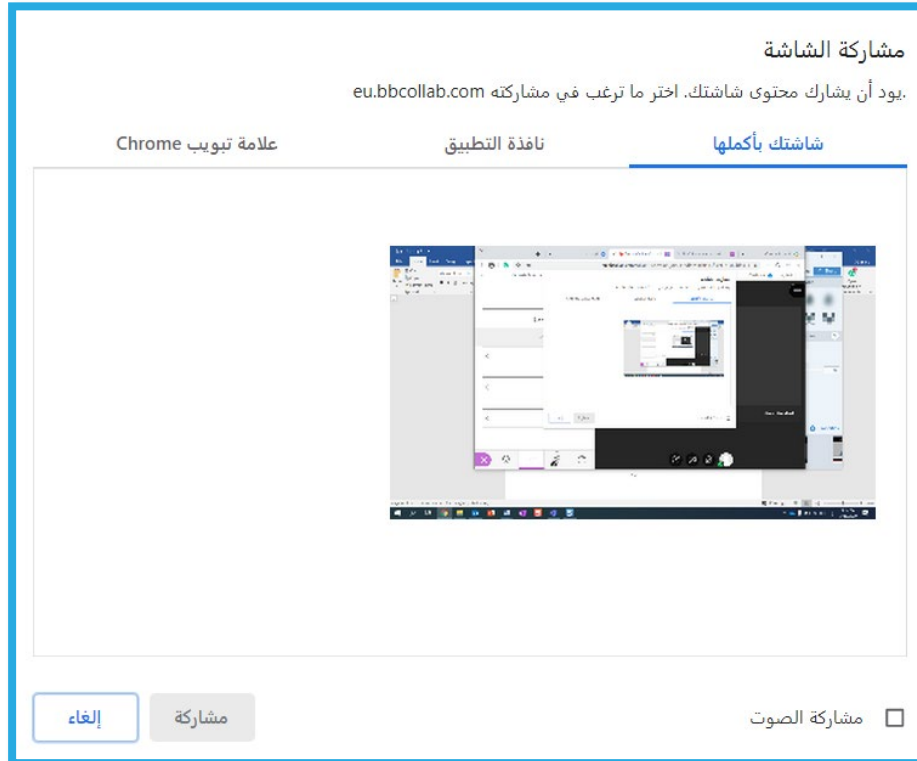
1.3.4 مشاركة لوح معلومات فارغ

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



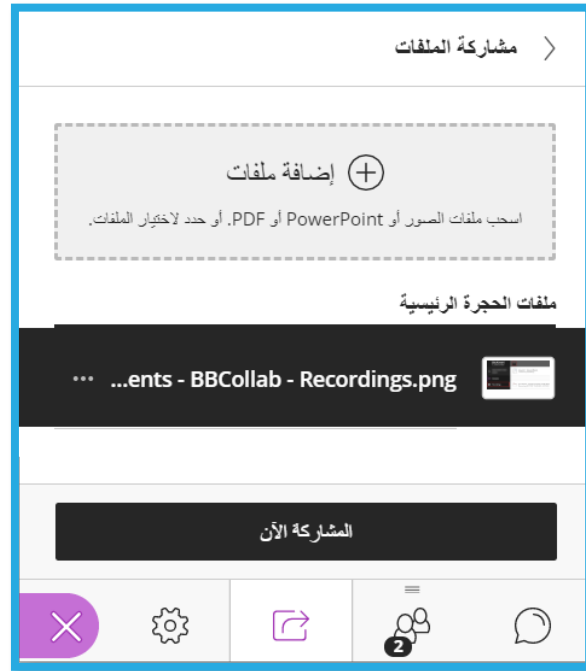
2.3.4 مشاركة التطبيق/الشاشة

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



3.3.4 مشاركة الملفات

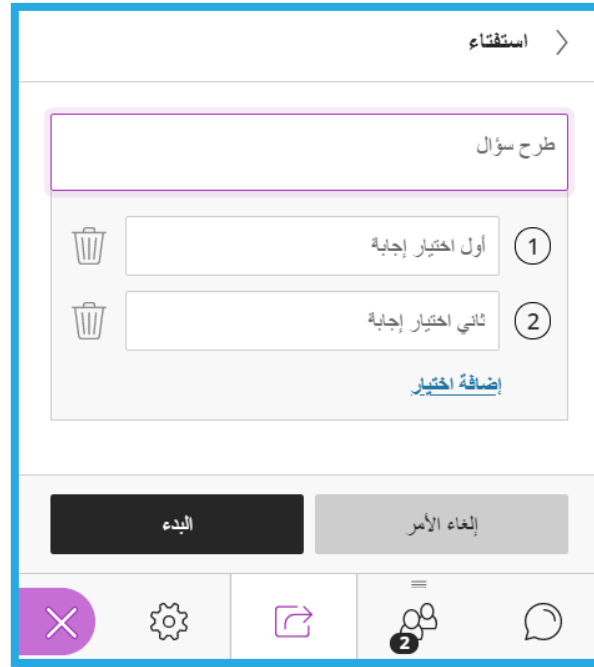
يمكنك تحميل صورة أو ملفات PowerPoint أو PDF؛ ويمكنك التنقل والتعليق عليها أثناء مشاركتها مع الحضور.



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

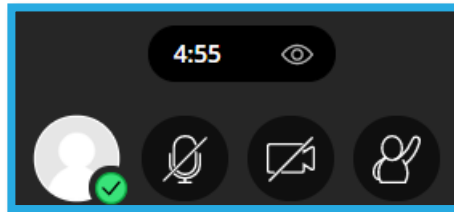
4.3.4 الاستفتاء

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



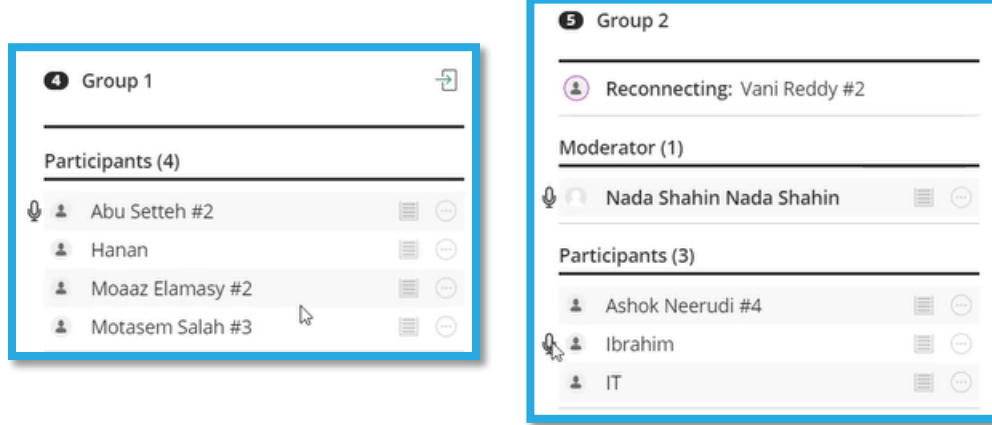
5.3.4 المؤقت

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



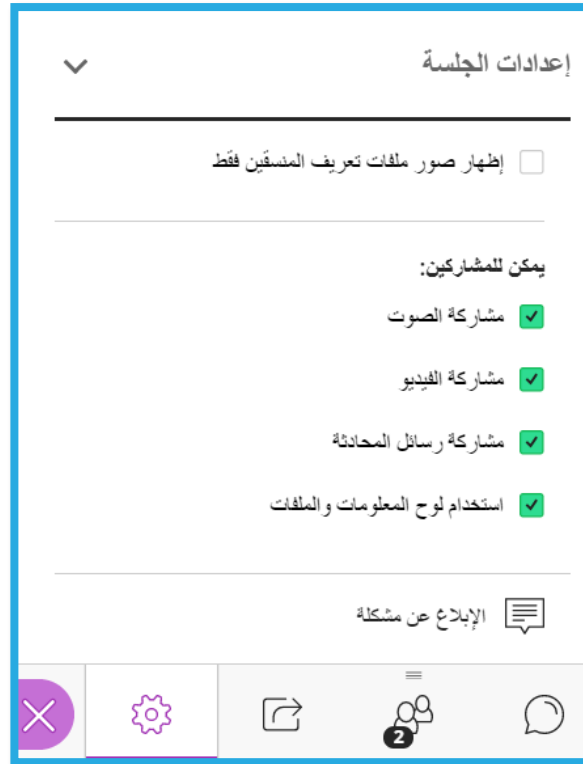
6.3.4 مجموعات جانبية

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.



4.4 تحكم في إعدادات المحاضرة

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



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 آخريين في المحاضرة، قم بالضغط على الإعدادات في اللوحة وقم بتعطيل جميع الخيارات للمشاركين، كما موضح أدناه، ثم غادر المحاضرة من القائمة.

إعدادات الجلسة

☐ إظهار صور ملفات تعريف المنشقين فقط

يمكن للمشاركين:

☐ مشاركة الصوت

☐ مشاركة الفيديو

☐ مشاركة رسائل المحادثة

☐ استخدام لوح المعلومات والملفات

الإبلاغ عن مشكلة

✕

⚙️

➡️

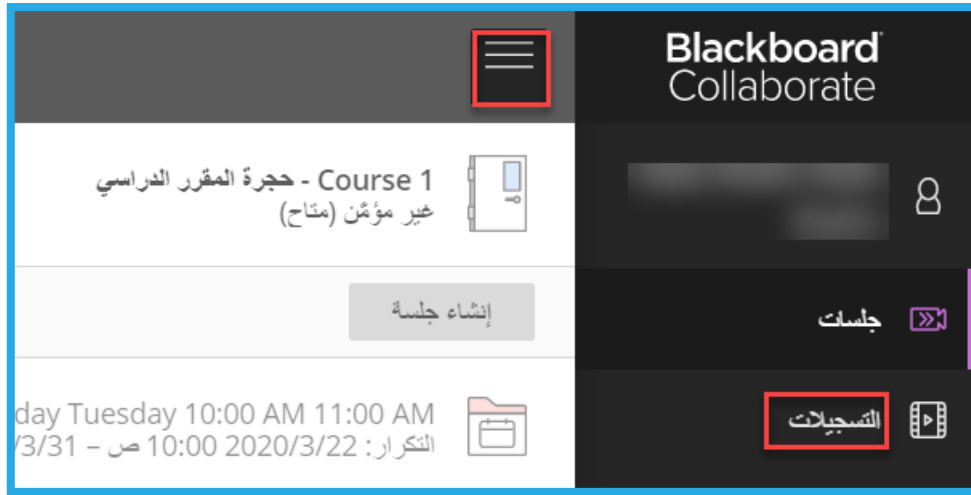
👥
1

💬

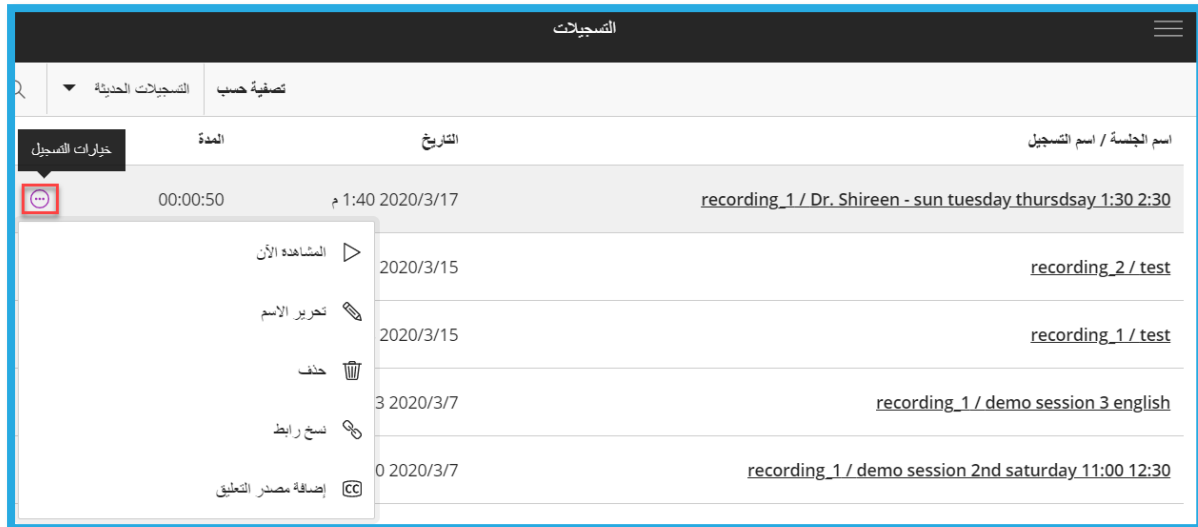
5. بعد المحاضرة الالكترونية

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:

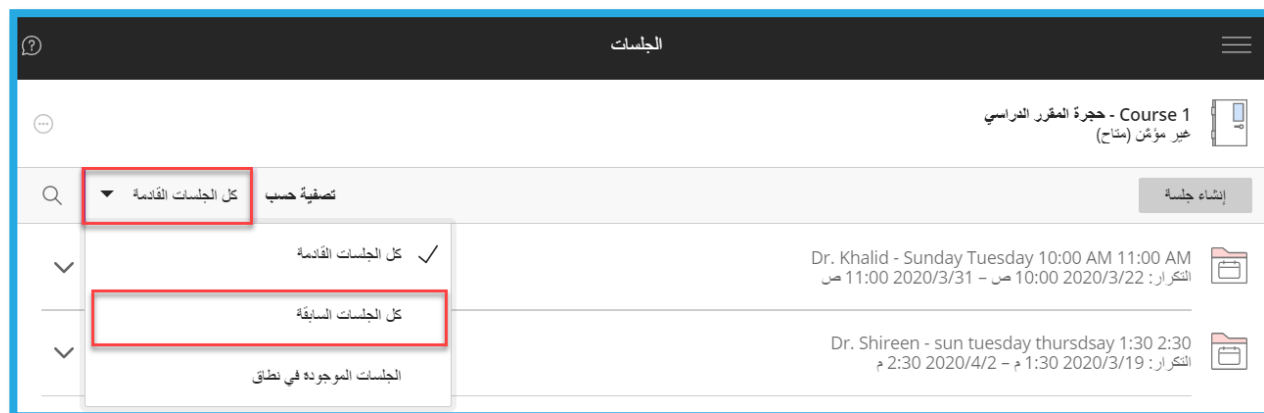


بإمكانك مشاهدة التسجيل، تحرير الاسم، حذفه ونسخ الرابط، كما موضح أدناه:

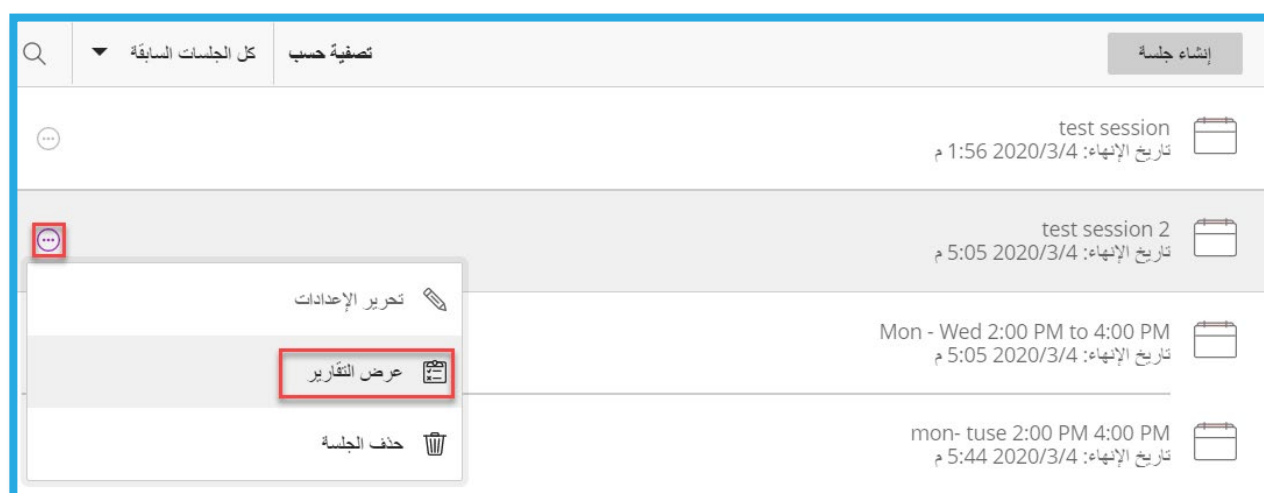


2.5 عرض تقرير الحضور

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



اختر المحاضرة واضغط على عرض التقارير، كما موضح أدناه:



اضغط على عرض التقرير، كما موضح أدناه:

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

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

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