

دليل

استخدام الفصول الافتراضية
Class Collaborate

جدول المحتويات

٣	الفصل الافتراضي	١
٣	الدخول للفصل الافتراضي	٢
٥	إنشاء وإعدادات الجلسة	٣
٥	حجرة المقرر الدراسي	٣, ١
٦	إنشاء جلسة	٣, ٢
٦	تفاصيل الحدث:	٣, ٢, ١
٨	إعدادات الجلسة:	٣, ٢, ٢
١٠	إعداد تقارير الحضور:	٣, ٢, ٣
١٢	ضبط إعدادات الفصل الافتراضي للدخول الأول	٤
١٣	تسجيل الفصل الافتراضي	٥
١٤	نظرة عامة عن الفصل الافتراضي	٦
١٥	لوحة الفصل الافتراضي	٧
١٦	المحادثة	٧, ١
١٦	الحضور	٧, ٢
١٧	مشاركة المحتوى	٧, ٣
٢٠	إعداداتي	٧, ٤
٢١	تقارير الجلسة	٨

المقدمة:

مع التحول نحو التعلم الإلكتروني الذي توفرت له العديد من الأدوات والإمكانات التي ساعدت على إيصال المادة العلمية للطلاب من رفع ملفات وواجبات واختبارات إلكترونية بطريقة غير متزامنة كما توفرت أداة أخرى تسمى الفصول الافتراضية (Blackboard Collaborate Ultra) والتي أتاحت التعلم المتزامن بالاتصال المباشر بين عضو هيئة التدريس والطلاب في نفس الوقت بالصوت والصورة مع أدوات تفاعلية ساعدت على إيصال المعلومة إلى المتعلم بشكل واضح دون التقيد بالحضور إلى القاعات الدراسية.

١ الفصل الافتراضي

بيئة افتراضية الكترونية يمكن من خلالها للمعلم عقد جلسات دراسية يقدم فيها المحتوى التعليمي، مع إمكانية تسجيل الجلسات والرجوع إليها لاحقاً، كما تتيح للمعلم فرص الالتقاء والتواصل المتزامن مع الطلاب حيث تعطى لهم المحاضرة عن بُعد من أي مكان وفي أي وقت.

٢ الدخول للفصل الافتراضي

يمكنك الوصول للفصول الافتراضية من خلال الواجهة الرئيسية للمقرر الدراسي، باتباع الخطوات التالية:

- في الجزء الأيسر من واجهة المقرر الدراسي، تظهر منطقة "التفاصيل والإجراءات"
- اذهب إلى منطقة "التفاصيل والإجراءات"، ثم اضغط على "الانضمام إلى جلسة" أسفل "Class Collaborate"
- قم باختيار الجلسة المطلوبة من القائمة المنسدلة



أيضًا، بالإمكان الضغط على "الثلاث نقاط" بجوار "Class Collaborate" لفتح قائمة الخيارات المتقدمة للفصول الافتراضية وتشمل ما يلي:

- الحصول على رابط حجرة ضيف المقرر الدراسي. للحصول على رابط الضيف لحجرة المقرر
- تحرير إعدادات حجرة المقرر الدراسي. للوصول إلى إعدادات حجرة المقرر وتعديلها
- عرض تقرير حجرة المقرر الدراسي. للاطلاع على تقارير الجلسات وحجرة المقرر
- إدارة جميع الجلسات. لإدارة الجلسات وإنشائها وحذفها
- عرض جميع التسجيلات. لعرض تسجيلات الجلسات السابقة
- تعطيل حجرة المقرر. لإغلاق حجرة المقرر ومنع الطلاب من الوصول إليها



لجدولة جلسات أو إدارتها، اضغط على "الثلاث نقاط" بجوار "Class Collaborate"، ثم اختر من القائمة "إدارة جميع الجلسات"، لتظهر صفحة الجلسات المجدولة في نظام الفصول الافتراضية.



٣ إنشاء وإعداد الجلسة

من خلال الصفحة الرئيسية لـ Blackboard Collaborate Ultra، يمكنك من الانضمام إلى حجرة المقرر الدراسي أو إنشاء جلسة محددة المدة وبمواعيد معينه وضبط إعدادات الجلسة



٣,١ حجرة المقرر الدراسي

حجرة المقرر الدراسي هي جلسة متاحة طوال الفصل الدراسي مع إمكانية تأمين الجلسة لعدم السماح بالدخول للجلسة، اضغط على ☰ لعرض قائمة خيارات حجرة المقرر الدراسي، حيث أن:

1. الانضمام إلى حجرة المقرر الدراسي: للدخول للفصل الافتراضي.
2. تحرير الإعدادات: لضبط إعدادات الجلسة، وتأمين الجلسة وتفعيل وصول الضيف.
3. عرض التقارير: لاستعراض وتصدير تقارير حجرة المقرر الدراسي.
4. نسخ رابط الضيف: يمكنك من نسخ رابط الضيف عند تفعيله من الإعدادات.
5. تأمين حجرة المقرر الدراسي: لمنع الوصول الى حجرة المقرر الدراسي.

Elearning - حجرة المقرر الدراسي
 غير مؤمن (متاح)

- ١ الانضمام إلى حجرة المقرر الدراسي
- ٢ تحرير الإعدادات
- ٣ عرض التقارير
- ٤ نسخ رابط الضيف
- ٥ تأمين حجرة المقرر الدراسي

لا توجد جلسات مجدولة

إنشاء جلسة

٣,٢ إنشاء جلسة

بالضغط على إنشاء جلسة يتم فتح نافذة لإعدادات الجلسة وتحتوي على تفاصيل الحدث وإعدادات الجلسة وإعدادات تقارير الحضور

اسم الجلسة

✕







٣,٢,١ تفاصيل الحدث:







تفاصيل الحدث

وصول الضيف ☐

البداية

 1:00 م

 2021/1/26

الانتهاء

 3:00 م

 2021/1/26

☐ بلا نهاية (جلسة مفتوحة)

☐ تكرار الجلسة

دخول مقرر



15 دقيقة قبل وقت البدء

[تغيير وصف](#)

- **وصول الضيف:** بإمكانك تفعيل وصول الضيف عند رغبتك في انضمام مشاركين غير مشاركين في النظام، ومن "دور الضيف" يسمح لنا بتحديد الصلاحيات الممنوحة للضيف بان يكون مشارك أو مقدم أو منسق، اضغط على أيقونة النسخ ☐ لنسخ الرابط ومشاركته مع الحضور

وصول الضيف ☒

رابط الضيف

4f8d86c8ed4ca833bf6c

دور الضيف

مشارك ▼

- **ضبط المدة الزمنية للجلسة:** من "البداية" يمكنك تحديد موعد بدء الجلسة، ومن "الانتهاء" تحديد موعد انتهاء الجلسة، مع إمكانية تفعيل "بلا نهاية (جلسة مفتوحة)" عند رغبتك في أن تكون الجلسة متاحة طوال الفصل الدراسي.

البدء

🕒

1:00 م

📅

2021/1/21

الانتهاء

🕒

3:00 م

📅

2021/1/21

☐ بلا نهاية (جلسة مفتوحة)

- **تكرار الجلسة:** بإمكانك تكرار الجلسة على مدار الفصل الدراسي من خلال تفعيل "تكرار الجلسة" بأنواع مختلفة من التكرار وهي: التكرار يوميًا، التكرار أسبوعيًا، التكرار شهريًا. بحيث أن:

تكرار الجلسة ☒

١

التكرار أسبوعيًا ▼

٢

كل 1 أسبوع واحد ▼

٣

س

ج

خ

ر

ث

ن

ح

٤

10

الانتهاء بعد التكرارات ▼

1. تحديد نوع التكرار
2. تحديد دورة التكرار الأسبوعي
3. تحديد أيام الأسبوع
4. تحديد انتهاء وقت التكرار

٧

- **الدخول المبكر:** يمكنك تحديد وقت للدخول المبكر بحيث يسمح للمنسق والمشاركين بالدخول قبل زمن البدء من ١٥ دقيقة حتى ٦٠ دقيقة، مع إمكانية تعطيله باختيار "لا يوجد دخول مبكر". وبالضغط على "توفير وصف" يمكنك كتابة وصف عن الجلسة.

دخول مبكر

15 دقيقة قبل وقت البدء
▼

[توفير وصف](#)

٣,٢,٢ إعدادات الجلسة:

- **دور الحاضر الافتراضي:** من هذه القائمة المنسدلة يتم تحديد دور الحضور في الجلسة الافتراضية.

دور الحاضر الافتراضي

مشارك
▼

- **التسجيل:** يتم تفعيل خيار "السماح بتنزيل التسجيلات" للسماح للأشخاص بتنزيل التسجيلات، وتفعيل "رسائل محادثة مجهولة" عندما ترغب بطمس أسماء الحضور في التسجيلات.

التسجيل

☐
السماح بتنزيل التسجيلات

☐
رسائل محادثة مجهولة

- **صلاحيات المنسق:** بتفعيل "إظهار صور ملفات التعريف للمنسق فقط" لن يتم عرض الصور الشخصية الخاصة بالحضور.

صلاحيات المنسق

☐
إظهار صور ملفات التعريف للمنسق فقط

- **أذونات المشاركين:** لمنح الصلاحيات لجميع الحضور، بمشاركة الصوت والفيديو ورسائل المحادثة واستخدام أدوات الرسم على لوح المعلومات، بشكل افتراضي يتم تفعيل جميع

الصلاحيات للحضور عند عدم تفعيل "جلسة واسعة"، مع إمكانية تعديل أذونات المشاركين بدء الجلسة.

أذونات المشاركين	
☐	مشاركة الصوت
☐	مشاركة الفيديو
☐	مشاركة رسائل المحادثة
☐	الرسم على لوح المعلومات والملفات

- محادثة خاصة: عند تفعيل "يمكن للمشاركين إجراء محادثة مع المنسقين فقط" يمكن للحضور إرسال رسائل خاصة فقط للمنسقين، إذا لم تقم بتحديدده، يمكن للمشاركين إجراء محادثة خاصة مع أي شخص آخر موجود في الجلسة. وبتفعيل "يقوم المنسقون بالإشراف على جميع المحادثات الخاصة" يتمكنوا المنسقون من متابعة الرسائل الخاصة بين الحضور.

محادثة خاصة	
☐	يمكن للمشاركين إجراء المحادثة بشكل خاص فقط مع المنسقين
☐	يقوم المنسقون بالإشراف على جميع المحادثات الخاصة

- جلسة واسعة النطاق (+250): تدعم الجلسات بشكل افتراضي ما يصل إلى ٢٥٠ من الحضور، وبتفعيل "السماح بانضمام ٢٥٠ شخص أو أكثر" تزيد الطاقة الاستيعابية للجلسة لتصل إلى ٥٠٠ من الحضور.

جلسة واسعة النطاق (+250)	
☐	السماح بانضمام 250 شخص أو أكثر

- عامل تصفية الألفاظ النابية: يتم طمس الرسائل الغير لائقة المستخدمة في محادثة الجلسة بنجوم، هذه الخاصية مدعومة فقط باللغة الإنجليزية والفرنسية والإسبانية وغير مدعومة باللغة العربية

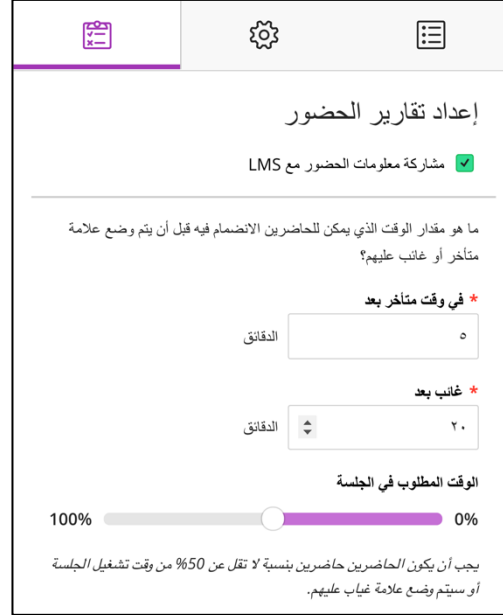
عامل تصفية الألفاظ النابية	
☐	إخفاء الألفاظ النابية من رسائل المحادثة

٣,٢,٣ إعداد تقارير الحضور:

ليتمكن نظام الفصول الافتراضية من إصدار تقارير للحضور يجب تفعيل "مشاركة معلومات الحضور مع LMS" مع إمكانية تحديد المتأخرين والغائبين والوقت المطلوب لكل طالب لتسجيل حضوره في الجلسة. يتم وضع علامة متأخر على الحاضرين الذين قاموا بالانضمام إلى الجلسة بعد عدد الدقائق المدخلة في خانة "في وقت متأخر بعد".

يتم وضع علامة غائب على الحاضرين الذين قاموا بالانضمام إلى الجلسة بعد عدد الدقائق المدخلة في خانة "غائب بعد".

من "الوقت المطلوب في الجلسة" يتم تحديد أقل نسبة حضور ممكنة للجلسة لكل طالب، ليحصل الطالب على حضور لأبد أن يتواجد في الجلسة بالنسبة المحددة كحد أدنى.



• للوصول لتقرير الحضور:

يمكنك الوصول لصفحة الحضور من خلال الواجهة الرئيسية للمقرر الدراسي، باتباع الخطوات التالية:

- في الجزء الأيسر من واجهة المقرر الدراسي، اذهب إلى منطقة "التفاصيل والإجراءات"
- اضغط على "علامة الحضور" أسفل "الحضور"

التفاصيل والإجراءات

 **الكشف**
[عرض جميع الأشخاص الموجودين في مقرر ك](#)
[الدراسي](#)

 **صورة المقرر الدراسي**
[تحرير إعدادات العرض](#)

... **Class Collaborate** 
[الانضمام إلى جلسة](#)

 **الحضور**
[علامة الحضور](#)

 **الكتب والأدوات**
[عرض أدوات المقرر الدراسي والمؤسسة](#)

 **بنوك الأسئلة**
[إدارة البنوك](#)

- يمكنك استعراض بيانات الحضور للطلبة على مستوى كل جلسة بالضغط على "الاجتماع"، او اظهار بيانات الحضور لجميع الجلسات بالضغط على "كلي" مع اظهار التفاصيل حول عدد الطلبة بحضور مثالي وبحضور متوسط وأعلى من المتوسط وبحضور أقل من المتوسط.

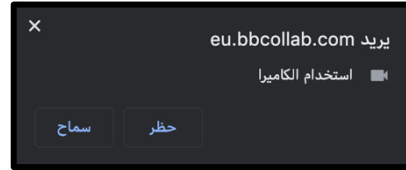
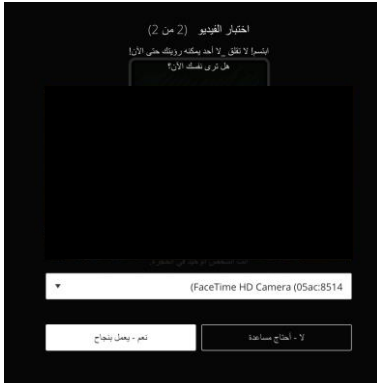
اليوم					
تحت المشاركة					
معلم	الوقت	حاضر	متأخر	غائب	يغيب
Ali Almasabi_PreviewUser	2:00	✓ حاضر			
Eslam Mohsin Hassib_Preview User	2:00	✓ حاضر			

٤ ضبط إعدادات الفصل الافتراضي للدخول الأول

- يتم منح صلاحيات الوصول للميكروفون واختبار الصوت، إذا تذبذب الشريط باللون البنفسجي هذا يعني أنه يعمل بنجاح، اضغط "نعم يعمل بنجاح" لإخفاء الاختبار أو اضغط "لا أحتاج مساعدة" عند مواجهة مشكلة



- يتم منح صلاحيات الوصول للكاميرا واختبار الفيديو، عند ظهور تصوير الكاميرا هذا يعني أنها تعمل بنجاح اضغط "نعم يعمل بنجاح" لإخفاء الاختبار أو اضغط "لا أحتاج مساعدة" عند مواجهة مشكلة



- بالضغط على "بدء البرامج التعليمية" يتم تقديم تعريف عن مميزات الفصول الافتراضية بشكل عام، وبالضغط على "في وقت لاحق" يتم تجاهل هذا الملخص

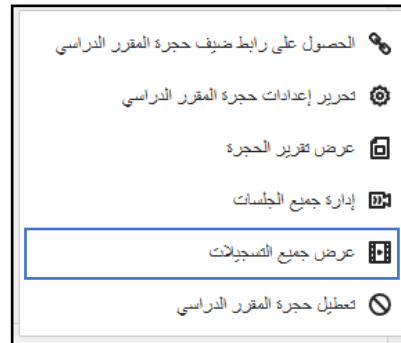


٥ تسجيل الفصل الافتراضي

- من قائمة الجلسة بالجهة اليمنى  اضغط على "بدء التسجيل" بعد الانتهاء من الجلسة من نفس المكان اضغط "إيقاف التسجيل"

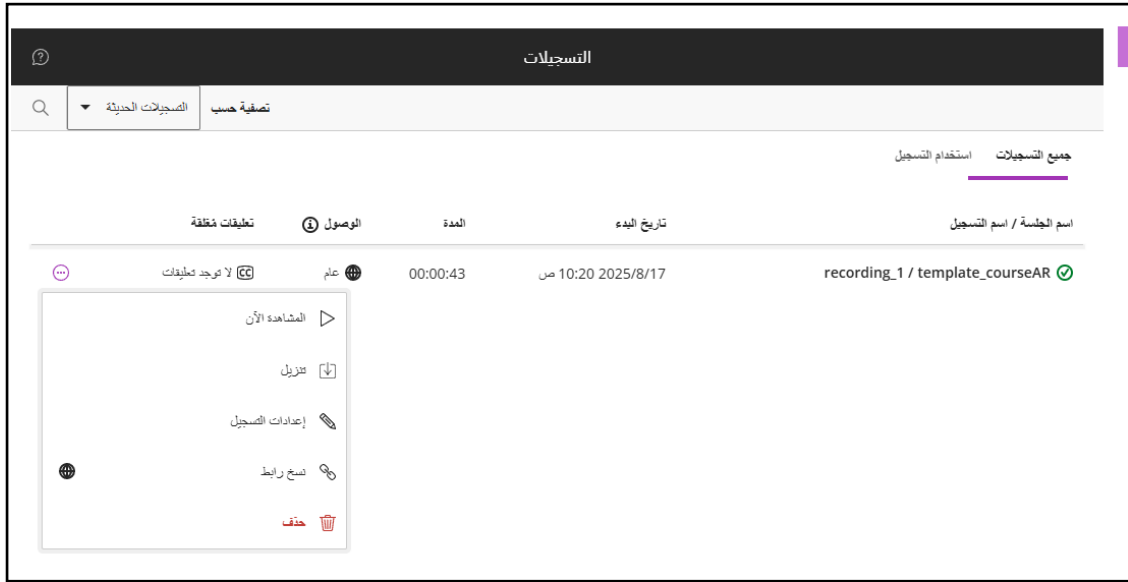


يمكن الوصول إلى تسجيلات الجلسات السابقة، بالضغط على "الثلاث نقاط" بجوار "Class Collaborate"، ثم اختيار "عرض جميع التسجيلات" من القائمة، لتظهر صفحة الجلسات المسجلة في نظام الفصول الافتراضية



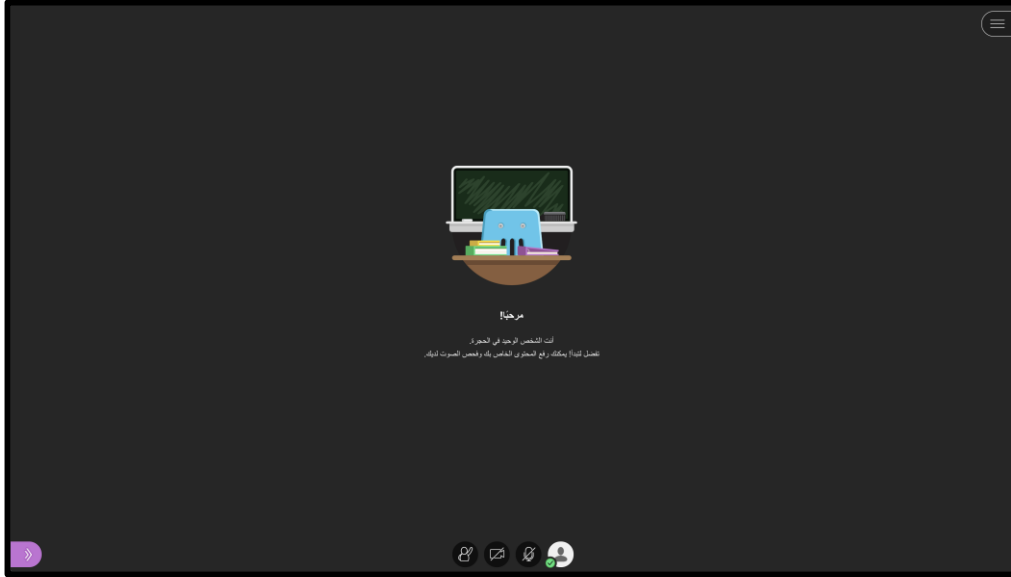
- من صفحة التسجيلات، اضغط على أيقونة  أمام التسجيل المطلوب لعرض قائمة خيارات التسجيل بحيث أن:

- المشاهدة الآن: لمشاهدة تسجيل الفصل الافتراضي من خلال المتصفح
- تنزيل: لتنزيل تسجيل الفصل الافتراضي على جهاز الكمبيوتر بصيغة MP4
- إعدادات التسجيل: لتعديل اسم التسجيل وتغيير صلاحيات الوصول لربط التسجيل
- نسخ الرابط: لنسخ رابط التسجيل ومشاركة رابط التسجيل مع الأفراد الذين ليس لديهم وصول لهذا المقرر.
- حذف: لحذف الجلسة المسجلة بصورة نهائية

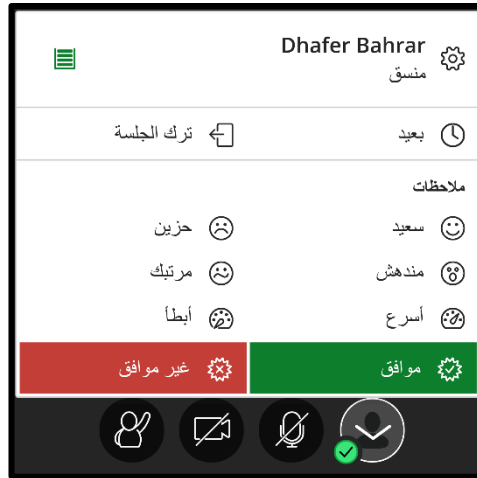


٦ نظرة عامة عن الفصل الافتراضي

- الصفحة الرئيسية للفصل الافتراضي تتكون من ثلاثة أجزاء، حيث يحتوي الجزء الأيسر على لوحة الجلسة، والمنتصف على وضع حالة وإرسال ملاحظة وتفعيل مشاركة الصوت والفيديو ورفع اليد، والجزء الأيمن يحتوي على قائمة الجلسة



- بالضغط على الأيقونة الشخصية يتم فتح نافذه تعرض بالجزء الأول اسم المستخدم ومستوى صلاحياتك وحالة اتصالك بالإنترنت، وبالجزء الثاني الخروج مؤقتًا وترك الجلسة، وبالجزء الثالث ارسال ملاحظة سريعة والإجابة بموافق وغير موافق. ويمكنك مشاركة الصوت أو الفيديو بالضغط على أيقونة الميكروفون أو الكاميرا



٧ لوحة الفصل الافتراضي

- لوحة الجلسة تختص بالمحادثة والحضور والمشاركة وإعدادات الجلسة



٧,١ المحادثة

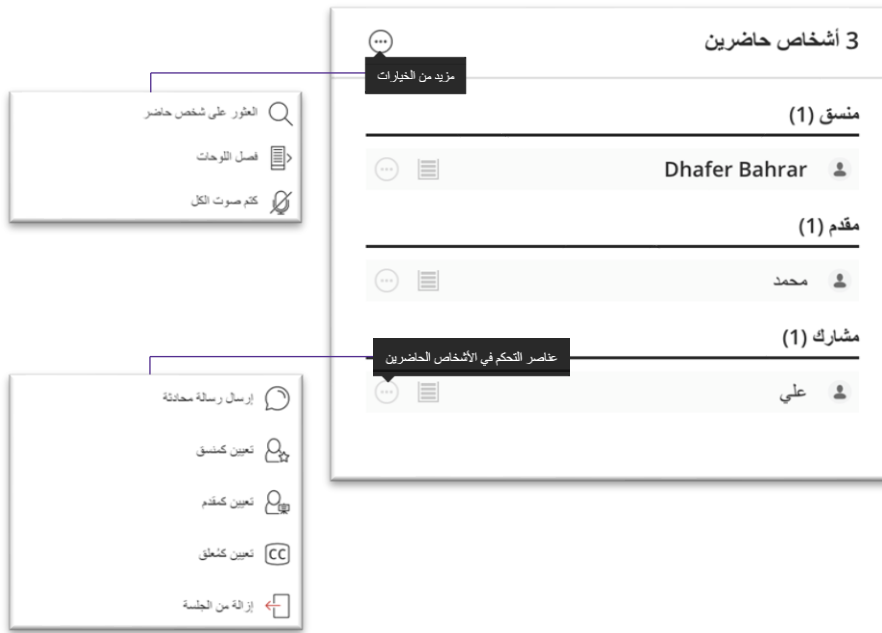
- من جزء المحادثات يمكنك البحث عن شخص لإرسال محادثة خاصة، وكذلك إرسال رسالة لجميع الحضور من "الكل" أو المنسقين من "المنسقون"



٧,٢ الحضور

- من قائمة الحضور "مزيد من الخيارات" و "عناصر التحكم في الأشخاص الحاضرين" بحيث أن :
 - العثور على شخص حاضر: للبحث في قائمة الحضور.
 - فصل اللوحات: فصل لوحة الحضور عن اللوحة الأساسية.
 - كتم صوت الكل: لكتم الأصوات الصادرة من الحضور.
- عناصر التحكم في الأشخاص الحاضرين يمكنك من :
 - إرسال رسالة محادثة: لإرسال رسالة خاصة للشخص المحدد.
 - تعيين كمنسق: منح جميع صلاحيات عضو هيئة التدريس لشخص محدد.
 - تعيين كمقدم: منح صلاحية مشاركة المحتوى الرئيسي لشخص محدد.
 - تعيين كمعلق: منح شخص محدد إمكانية كتابة تعليق يظهر تزامنيًا للحضور.
 - إزالة من الجلسة: لإزالة شخص محدد من الجلسة مع عدم إمكانية دخوله مرة أخرى حتى إنهاء

الجلسة



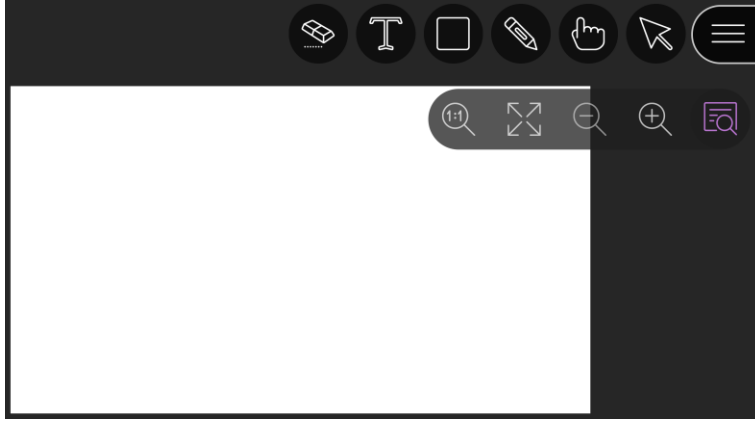
٧,٣ مشاركة المحتوى

مشاركة المحتوى وتنقسم إلى:

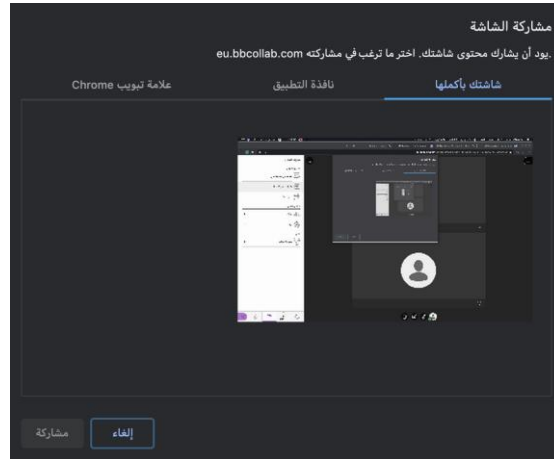


• المحتوى الرئيسي:

- مشاركة لوح معلومات فارغ: لوحة فارغة مع أدوات للرسم والكتابة.



- مشاركة التطبيق أو الشاشة: يمكنك مشاركة الشاشة بأكملها أو نافذة تطبيق أو علامة تبويب Chrome بعد التحديد على ما تريد مشاركته اضغط على مشاركة.



- مشاركة الملفات: بالضغط على "إضافة ملفات" قم بتحديد الملف لرفعة من جهاز الكمبيوتر إلى الفصل الافتراضي ثم قم بتحديداه واضغط المشاركة الآن



• المحتوى الثانوي:

- استفتاء: لتقديم سؤال للحضور بنوع "اختيار متعدد" أو "اختيار نعم/لا"

طرح سؤال
1 نعم 2 لا

طرح سؤال
1 أول اختيار إجابة 2 ثاني اختيار إجابة إضافة اختيار

- تفاعل: لتقسيم الحضور إلى مجموعات ويتم إعدادها كالتالي:

- تعيين المجموعات: لتوزيع الحضور لمجموعات عشوائية أو ترتيب يدوي.
- تضمين منسقين في واجب المجموعة: عند الاختيار سيتم توزيع المنسقين على المجموعات.
- عدد المجموعات: تحديد عدد المجموعات.
- السماح للحاضرين بتعديل المجموعات: للسماح للحضور بالتنقل بين المجموعات.
- تبديل الحاضرين: لإعادة توزيع الحضور على المجموعات بشكل عشوائي.
- ملاحظات: يمكنك نقل أحد الأعضاء لمجموعة أخرى بالضغط على النقاط الثلاث بجانب الاسم. عند استخدام المجموعات لا يمكن للمنسق البث لجميع المجموعات، للبث للمجموعة لا بد من الانتقال للمجموعة بحيث تصبح كل مجموعة مستقلة عن الأخرى.

تعيين المجموعات

تعيين عشوائي

☐ تضمين منسقين في واجب المجموعة

عدد المجموعات

3

مجموعتان مكونة من 3 أشخاص حاضرين

مجموعة واحدة مكونة من شخصان حاضران

☐ السماح للحاضرين بتعديل المجموعات

تدبير الحاضرين

الغرفة الرئيسية

Dhafer Bahrar

1 عضو

مجموعة 1

اسلام

خالد

علي

3 أعضاء

البدء

إلغاء الأمر

٧,٤ إعداداتي

من خلال إعداداتي يمكنك وضع صورة شخصية وإعداد الصوت والفيديو والإعلانات والجلسة

والإبلاغ عن مشكلة:

إعداداتي

Dhafer Bahrar

منسق

إعدادات الصوت والفيديو

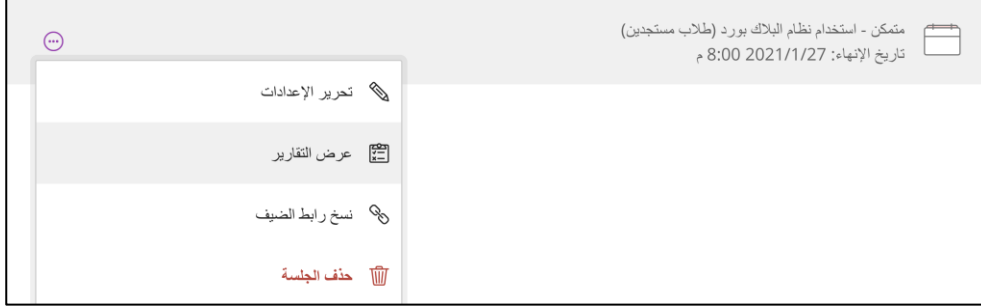
إعدادات الإعلان

إعدادات الجلسة

الإبلاغ عن مشكلة

- إعدادات الصوت والفيديو: ضبط معدل مستوى الصوت الصادر من الحضور.
- إعدادات الإعلان: لتفعيل وتعطيل الإعلانات داخل الفصل وصوت الإعلان وإعلان المتصفح.
- إعدادات الجلسة: لتغيير اللغة ومنح الصلاحيات لجميع الحضور بمشاركة الصوت والفيديو والرسائل المحادثة واستخدام لوح المعلومات.

- يمكنك الوصول لتقارير الجلسة بالضغط على أيقونة خيارات الجلسة (☰) ثم اضغط على "عرض التقارير"



- يمكنك استعراض وقت بدء الجلسة وانتهاءها وعدد الحضور والمدة للجلسة، وبالضغط على "عرض التقرير" لاستعراض تقرير تفصيلي عن جميع الحضور، وطباعة وتصدير التقرير بصيغة CSV

وقت البدء	وقت الانتهاء	الحاضرون	المدة	استفتاءات	حضور
6:15 2020/10/7 م	8:23 2020/10/7 م	271	02:07:47		عرض التقرير

- من صفحة تقرير الجلسة يمكنك معرفة معلومات تفصيلية لكل طالب، وطباعة التقرير بالضغط على "قابل للطبع" وتصدير التقرير بالضغط على "التصدير إلى CSV"

الاسم	الدور	نوع الحضور	أول من انضم	آخر من ترك الجلسة	إجمالي الوقت	عدد مرات الانضمام
منسق	تكميل	مشارك	6:15 م	8:17 م	02:00:36	2
مشارك	الضيف	مشارك	6:16 م	7:45 م	01:27:55	3
مشارك	الضيف	مشارك	6:17 م	7:40 م	01:23:03	1
مشارك	الضيف	مشارك	6:17 م	6:28 م	00:10:29	2
مشارك	الضيف	مشارك	6:18 م	7:41 م	01:22:49	1
مشارك	الضيف	مشارك	6:18 م	6:19 م	00:01:32	1
مشارك	الضيف	مشارك	6:21 م	6:36 م	00:12:36	3
مشارك	الضيف	مشارك	6:21 م	8:12 م	01:51:11	1

تفاصيل الجلسة

الأيام، 7 أكتوبر، 2020

6:15 م — 8:23 م

الحاضرون

271

متوسط الوقت داخل الجلسة

00:15:02

أدوات

تصدير التقرير

قابل للطبع

التصدير إلى CSV

دعم

معرفة الجلسة



جامعة نجران

NAJRAN UNIVERSITY

عمادة التحول الرقمي

ومصادر المعرفة