



الدليل الإرشادي لنظام إدارة التعلم Blackboard Ultra

أدوات المحتوى

إصدار 1447هـ - 2025م





المحتويات

- 4 مقدمة عن أدوات المحتوى في Blackboard Ultra.
- 6 مقارنة أدوات المحتوى في Blackboard Original مع نسخة Blackboard Ultra
- 7 الوصول إلى صفحة المحتوى واستعراض مكوناتها الأساسية.
- 22 إنشاء عناصر المحتوى (ملفات، مجلدات، روابط، وسائل متعددة).
- 28 إضافة عنصر داخل منطقة المحتوى - إضافة محتوى أو عنصر تعليمي



مقدمة عن أدوات المحتوى في Blackboard Ultra

- توفر أدوات المحتوى في نظام Blackboard Ultra بيئة مرنة وسهلة التنظيم لإنشاء وإدارة المواد التعليمية.
- تتيح للمعلم رفع الملفات، إضافة الروابط والوسائل المتعددة، وتصميم محتوى تفاعلي يدعم مشاركة الطلاب.



إنشاء عناصر المحتوى (ملفات، مجلدات، روابط، وسائل متعددة).

هذا القسم سنتعرف على كيفية إنشاء عناصر المحتوى في Blackboard Ultra وإضافة الملفات والمجلدات والروابط والوسائل المتعددة بطريقة منظمة تدعم تجربة التعلم.



[8-1] إنشاء محتوى [إضافة المحتوى]

هي المساحة التي تظهر لك داخل صفحة المقرر وتسمح لك بإضافة أي عنصر جديد، مثل ملف، أو مجلد، أو رابط، أو فيديو.

تظهر عادة على شكل زر علامة (+) أو خيار إنشاء (Create) ، وبالضغط عليه تظهر لك قائمة بأنواع المحتوى التي يمكنك إنشاؤها أو رفعها مباشرة إلى المقرر.



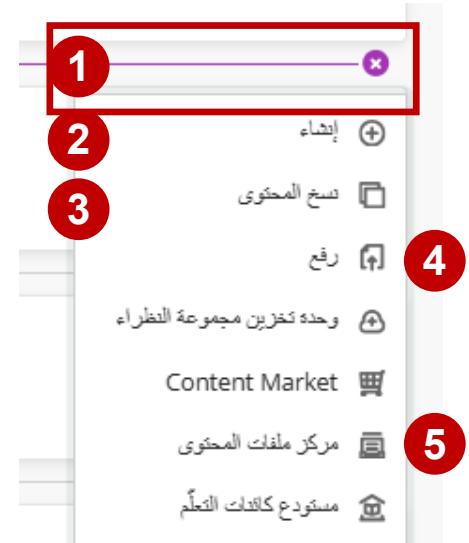
ملاحظة: تم إنشاء وتنظيم المجلدات في هذه الصورة لأغراض التوضيح داخل الدليل، وذلك بهدف عرض كيفية ترتيب المحتوى لتسهيل الوصول إليه.

هذه المجلدات لا تكون موجودة بشكل افتراضي في المقررات الدراسية، ويتوارد على عضو هيئة التدريس إنشاؤها وتنظيمها بنفسه بما يتناسب مع محتوى مقرره.



إنشاء محتوى [8-2]

1. إنشاء(+): يتيح لك إنشاء عناصر جديدة داخل صفحة المحتوى، مثل: مستندات، مجلدات، روابط، وسائل متعددة، اختبارات، واجبات، مناقشات وغيرها.
2. نسخ المحتوى: يمكنك من نسخ عناصر أو وحدات من مقررات أخرى تدرسها، أو من نسخة سابقة من نفس المقرر، لعدم الحاجة لإعادة رفعها أو إنشائها من جديد.
3. رفع: يتيح لك رفع ملفات من جهاز الكمبيوتر مباشرة إلى المقرر، مثل ملفات PDF أو Word أو عروض PowerPoint أو فيديوهات.
4. وحدة تخزين مجموعة النظارء: تسمح بربط حسابك مع خدمات التخزين السحابي مثل Google Drive أو OneDrive للوصول إلى ملفاتك ورفعها مباشرة إلى المقرر.
5. مركز ملف المحتوى: مستودع ملفات المقرر والمؤسسة، حيث يمكنك حفظ الملفات وإعادة استخدامها عبر مقررات متعددة دون الحاجة لإعادة رفعها.





إنشاء محتوى [8-3]

إنشاء عنصر

- عند الضغط على علامة + تفتح لك نافذة جانبية لتتمكن من اختيار نوع المحتوى المراد اضافته في منطقة المحتوى وهي كالتالي:
1. وحدة تعلم نمطية: مجلد منظم يضم مجموعة من الملفات والأنشطة التي تشكل وحدة تعليمية متكاملة (مثل وحدة دراسية أو موضوع محدد).
 2. المجلد : أداة لتنظيم الملفات والمحتوى داخل المقرر الدراسي.
 3. المستند: صفحة نصية يمكنك إنشاؤها مباشرة داخل Blackboard لعرض المحتوى، ويمكن أن تحتوي نصوص، صور، أو مقاطع فيديو.
 4. الرابط: وسيلة لإضافة رابط خارجي أو داخلي (داخل المقرر نفسه أو لموقع خارجي).
 5. أدوات التدريس مع اتصال LTI: أدوات أو تطبيقات تعليمية خارجية يمكن دمجها داخل Blackboard من خلال تقنية (مثل LTI مثل Kahoot أو Turnitin) أو Padlet.





إنشاء محتوى - وحدة التعلم النمطي [8-4]

- 1. اسم الوحدة:** اكتب اسم واضح ومبين عن محتوى الوحدة.

2. حالة الوحدة (إظهار أو إخفاء عن الطلاب): من القائمة المنسدلة بجانب أيقونة العين.

 - مخفي عن الطلاب: لا يمكن للطلاب رؤية الوحدة حتى تنهي إعدادها بالكامل.
 - مرئي للطلاب: يمكنهم الوصول إلى المحتوى فوراً.

3. الوصف: هنا يمكنك كتابة شرح مختصر لما تحتويه الوحدة وأهدافها.

4. التقدم في التسلسل: هذه الميزة تسمح للطلاب بالوصول إلى محتوى الوحدة بترتيب محدد وهي من الإضافات المميزة في الترا.

إذا تم تفعيل التسلسل فإنه:

يجب على الطالب إكمال المحتوى بالترتيب الذي تحدده (مثلاً: إكمال المحاضرة قبل الانتقال إلى الاختبار).

إذا تركت الخيار مغلقاً:

يمكن للطلاب تصفح أي جزء من الوحدة بحرية.

5. الصورة

يمكنك رفع صورة تمثل الوحدة وتجعلها أكثر جاذبية.

training_course_Ulta_00096531

١٥/٨/٢١	وحدة التعلم النمطية الجديدة
1	
2	
3	
4	
5	

مطلب من المعلم

الوقت
افتراضية وحسب

بعد الدرس 750 ملما

التقدم في التسلسل
يمكن للطلاب الوصول إلى محتوى الوحدة النمطية بالتسلسل.

تسلسل رابطاً مغير دراسي إلى وحدة تعلم عندما يكون أحد التسلسلات المفروضة تشغيل.

التسلسل المفروض

الصورة

افتراضية صور



إنشاء محتوى [8-5] – إنشاء مجلد

قم بتسمية المجلد وذلك باختيار اسم واضح ووصفي لما يحتوي المجلد .

تحكم بإخفاء المجلد واظهاره للطلاب من خلال القائمة المنسدلة.

اكتب وصفاً مناسباً للمجلد.

Training_course_Ultra_00096531

٢٠٢٥/٨/١٢ مجلد جديد

مخفى عن الطلاب الوصف إضافة وصف

بعد أقصى 750 حرفاً



إضافة عنصر داخل منطقة المحتوى - إضافة محتوى أو عنصر تعليمي

في هذا الجزء سنتعرف على كيفية إضافة عناصر داخل منطقة المحتوى والبحث عنها، والتعديل عليها



إضافة عنصر داخل منطقة المحتوى - إضافة محتوى أو عنصر تعليمي [1-1]

The screenshot shows the Moodle Ultra interface. At the top, there is a progress bar with a red circle containing the number '3'. To its right, it says 'ملحق عن الطلاب' (Student Attachment) and '100%'. Below this, the title 'Training course Ultra 00096531' is visible. A large red box highlights the 'Content Type' section, which contains the following items:

- 1. مستند جديد ٢٥/٨/١٢ (New document 25/8/12)
- 2. تحديد نوع محتوى لإضافة جديدة (Select content type for new addition)
- 3. رفع مجموعة النظارات (Upload a set of glasses)
- 4. رفع الملف (Upload file)
- 5. تحقق من قيمك (Check values)
- 6. HTML
- 7. المحتوى (Content)
- 8. تحويل ملف (Convert file)
- 9. السطر الفاصل (Breakline)
- 10. صورة (Image)
- 11. مركز ملفات المحتوى (Content files center)

لإضافة محتوى أو عنصر تعليمي ()
العرض التقديمية للمحاضرات ،
مراجعة أو مصادر تعليمية على هيئة
ملفات (pdf)

1. تعبئة اسم المحتوى أو العنصر
2. اختيار نوع العنصر
3. تحديد خيارات ظهور العنصر للطلاب



إضافة عناصر داخل منطقة المحتوى [2-1]

1. ومن خلال صفحة إضافة مستند كمحتوى تعليمي للطلاب

تظهر أيقونة الاعدادات في أعلى الركن اليسار وهذه واحدة من أحدث المميزات التي تميز بها الترا حيث يأتي هذا الاختيار ليسمح للطلاب بإجراء النقاشات والمحادثات عن مصدر التعلم وبشكل مباشر داخل النظام.

2. يمكن لعضو هيئة التدريس إضافة توافقات نواتج التعلم وربطها بهذا العنصر من خلال اختيار أدوات اضافية ثم توافق مع الأهداف.

التفاصيل والمعلومات

السماح بمحادثات الفصل الدراسي
يمكن أن يقوم الطلاب والمدرسين بعمليات تبادل سريعة داخل المستند.
ويمكن تجميع الأشخاص في زرية المحادثة.

أدوات إضافية

الأهداف والنتائج
[توافق مع الأهداف](#)

الوصف

بعد النص، 750 حرفًا

حفظ

متى عن الطلاب

100%

الغاء

رفع مجموعه النظارات

رفع الملف

تحويل ملف

نافذة



إضافة عنصر داخل منطقة المحتوى -أنواع العناصر داخل الترا [3-1-3]



1. **المحتوى**: لإضافة نص مكتوب مباشرة داخل المستند.
2. **HTML**: لإضافة كود HTML إذا أردت تصميم المحتوى بشكل خاص (مثل تضمين فيديو أو أزرار تفاعلية).
3. **تحقق من فهمك**: لإضافة سؤال قصير أو نشاط تفاعلي داخل المستند.
4. **رفع الملف**: لإضافة ملف واحد (مثل Word أو PDF أو PowerPoint).
5. **رفع مجموعة النظرة**: لرفع أكثر من ملف في نفس الوقت.
6. **تحويل ملف**: لتحويل ملفات معينة إلى صيغة يمكن عرضها داخل Blackboard.
7. **السطر الفاصل**: لإضافة خط فاصل بين أجزاء المحتوى لتنظيمه.
8. **صورة**: لإضافة صورة من جهازك أو من رابط.
9. **مركز ملفات المحتوى**: للوصول إلى الملفات التي خزنتها سابقاً في مركز ملفات المقرر.



إضافة عنصر داخل مجلد أو وحدة تعلم نمطية

تحقيقاً لمعايير سهولة الوصول لابد من تنظيم صفحة المحتوى وذلك بإضافة وحدات تعلم نمطية ومجلدات لتسهل وصول الطالب إلى عناصر المقرر المختلفة.

ولإضافة عنصر داخل مجلد نقوم بالضغط على اسم المجلد ليظهر لنا بالشكل هذا

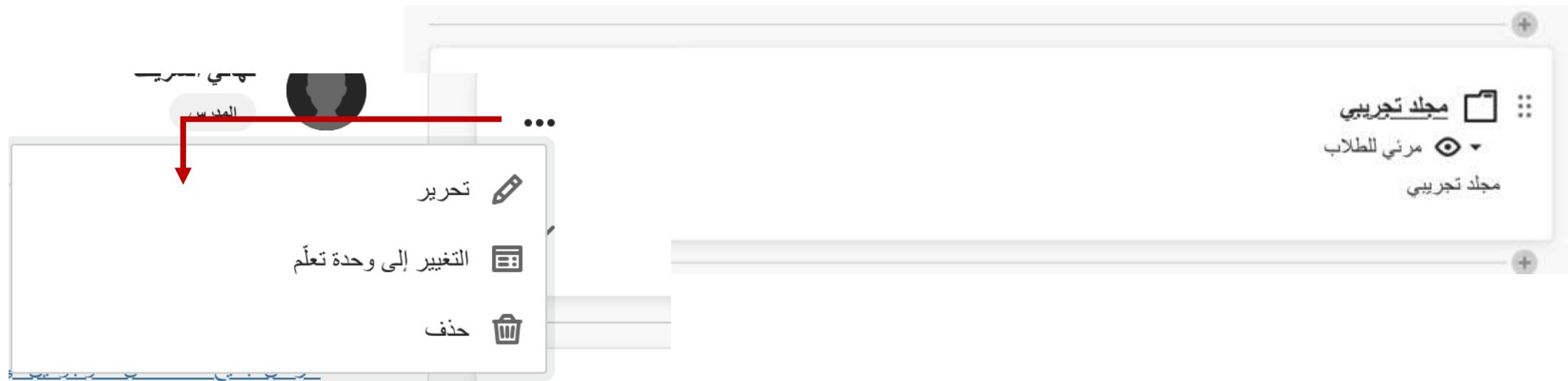


بعدها نقوم بالضغط على علامة + ، ومن ثم اختيار نوع العنصر التعليمي الذي نود إضافته.



التعديل على عنصر في منطقة المحتوى

عند الرغبة بتعديل خيارات محتوى تم إنشائه سابقاً نقوم بالضغط على الثلاث نقاط بجانب اسم العنصر



ومن ثم اختيار تحرير أو حذف العنصر.



البحث عن عناصر داخل منطقة المحتوى

أحد الإضافات داخل الترا هي إمكانية البحث عن أي عنصر باسمه في صفحة المحتوى وذلك بالضغط على أيقونة البحث كما تظهر في الشكل التالي

The screenshot shows a horizontal navigation bar with several menu items: المحتوى (Content), التقويم (Calendar), الإعلانات (Announcements), المناقشات (Discussions), دفتر التقديرات (Gradebook), الرسائل (Messages), التحليلات (Analysis), المجموعات (Groups), الإنجازات (Achievements), and ... (More). The "المحتوى" item is highlighted with a purple underline. A red arrow points from the text above to the search icon (magnifying glass) located next to the three-dot ellipsis icon on the left side of the content area. The content area displays the text "محتوى المقرر الدراسي". Below this, a tooltip is visible with the text "ابداً هنا" (Start here) and "مرئي للطلاب" (Visible to students), accompanied by icons for a grid and an eye.



شكراً لحسن إسماعكم

للتواصل: وحدة التدريب

ddlg.train@kau.edu.sa

