



الدليل الإرشادي لنظام إدارة التعلم Blackboard Ultra

الرسائل و الإعلامات

إصدار 1447هـ - 2025م





الإعلانات في Blackboard Ultra

في هذا القسم سنتعرف على كيفية إنشاء إعلان عبر
نظام Blackboard Ultra



الإعلانات في نظام Blackboard Ultra

بيان النشاط

عامل التصفية
إظهار الكل

▼

ريم عبد السنوار زغون

النشاط

المقررات الدراسية

التقويم

الرسائل

التقديرات

الأدوات

تسجيل الخروج

الآن

اليوم الأحد, ٧ سبتمبر, ٢٠١٥

7 دقائق

Training_courses_Ultra_00096106

مقرر دراسي جديد متاح: Training_courses_Ultra_00096106

منطقة ظهور الإعلانات



- وسيلة إعلام جماعي لكل طلاب المقرر.
- تظهر في واجهة المقرر وفي Activity Stream (نشاط)، ويمكن أن تصل عبر البريد أو إشعارات التطبيق إذا فعلها المدرس.
- الهدف: تنبيه الطالب لشيء عام ومهم مثل: مواعيد الاختبارات، التغييرات في الجدول، تعليمات إدارية.
- لا يمكن الرد عليها من الطالب، فهي اتجاه واحد من المدرس إلى الجميع.



لضبط اعدادات الإعلام

إعدادات الإعلام

تلقى النشاط

إعلامات تدفق النشاط

يمكنك تكوين الإعلانات التي تظهر في تدفق النشاط الخاص بك

1 تب寥هات الطالب (5)

2 تنشيط المناقشة (5)

3 حدث تقويم جديد

4 تنشيط المدونة (3)

5 تنشيط اليومية (3)

Wiki (3)

حذف إلغاء

بيان النشاط

Blackboard

ريم عبد الستار زغون

عامل المصنفة إظهار الكل

اليوم الأحد, ٧ سبتمبر ٢٠١٥

Training_courses_Ultra_00096106

مقرر دراسي جديد متاح: Training_courses_Ultra_00096106

٧ دقائق

المقررات الدراسية

التقويم

الرسائل

التقديرات

الأدوات

تسجيل الخروج



الإشعارات مرتبطة بتنبيهات عامة تخص الطالب مثل ملاحظات المدرس أو متطلبات معينة. الرقم (5) يشير لعدد الأحداث أو الأنواع المفعة.

تنبيهات الطالب (5)

إشعارات تدفق النشاط

يمكنك تكوين الإشعارات التي تظهر في تدفق النشاط الخاص بك

تنبيهات الطالب (5)

نشاط مناقشة (5)

حدث تقويم جديد

نشاط المدونة (3)

نشاط اليومية (3)

Wiki (3)

تدفق النشاط

إشعارات

الإشعارات تدفق النشاط [2]

- تنبيهات الطالب (5)**
هذه الإشعارات مرتبطة بتنبيهات عامة تخص الطالب مثل ملاحظات المدرس أو متطلبات معينة. الرقم (5) يشير لعدد الأحداث أو الأنواع المفعة.
- نشاط مناقشة (5)**
إشعار عندما تم إضافة مشاركة جديدة في منتدى المناقشة أو عند الرد على مشاركة.
- حدث تقويم جديد**
إشعار عند إضافة موعد أو حدث جديد في تقويم المقرر مثل محاضرة أو اختبار.
- نشاط المدونة (3)**
إشعار عند إضافة أو تحديث مشاركة داخل المدونة الخاصة بالمقرر.
- نشاط المهمة (3)**
إشعار عند إضافة واجب جديد، أو تحدث واجب قائم، أو عند وجود تقييم جديد للواجب.
- Wiki (3)**
إشعار عند وجود تحدث أو مساهمة جديدة في صفحة Wiki الخاصة بالمقرر.

في الأسفل:
حفظ لتأكيد الإعدادات.
إلغاء للرجوع دون حفظ التغييرات

إعدادات الإعلام

إرسال الإعلامات بالبريد الإلكتروني

- إرسال البريد الإلكتروني لي الآن
- إرسال بريد إلكتروني لي مرة واحدة يومياً

إعلامي بالبريد الإلكتروني عن هذه النشطة

- عناصر جديدة قابلة للتقدير
- رسائل جديدة
- رسائل مناقشة جديدة
- تمت إضافة محتوى جديد
- تواریخ الاستحقاق الجديدة والقادمة
- عناصر تجاوزت تاريخ استحقاقها
- مقررات دراسية جديدة متاحة

إلغاء

javaScript:void(0);

إرسال الإعلامات بالبريد الإلكتروني [3]

خيارات وقت إرسال البريد:

إرسال البريد الإلكتروني في أي آن

يعني أن الإشعارات ترسل فور حدوثها مباشرةً.

إرسال بريد إلكتروني في مرة واحدة يومياً

يعني أن النظام يجمع كل الإشعارات ويرسلها في رسالة واحدة يومياً بدلاً من إرسالها متفرقة.

أنواع الإشعارات التي يمكن أن تصلك عبر البريد:

عناصر جديدة قابلة للتقدير

إشعار عند إضافة واجب، اختبار، أو أي نشاط يحتاج تقييم.

رسائل جديدة

إشعار عند وصول رسالة جديدة داخل المقرر (Course Messages).

رسائل مناقشة جديدة

إشعار عند إضافة مشاركة جديدة في منتديات المناقشة.

تمت إضافة محتوى جديد

إشعار عند رفع ملف جديد، محاضرة، أو مادة تعليمية داخل المقرر.

تواریخ الاستحقاق الجديدة والقادمة

إشعار يذكر بالمواعيد النهائية للواجبات أو الاختبارات.

عناصر تجاوزت تاريخ استحقاقها

إشعار إذا فات موعد تسليم واجب أو اختبار ولم يتم إنجازه.

مقررات دراسية جديدة متاحة

إشعار عند إضافة مقرر جديد إلى حسابك في Blackboard.



تفق الحاط

إعدادات الإعلام

إشعارات مؤقتة

تغير دائمًا إعدادات تواريخ الاستحقاق في التطبيق
قم بـإعلامي أيضًا داخل التطبيق بهذه الأنشطة:

المحتوى والمناقشات الجديدة

إجابات المناقشة الجديدة

حاط

إعاء

الإشعارات مؤقتة [4]

- المحتوى والمناقشات الجديدة**
إذا فعلت هذا الخيار، سيظهر لك إشعار منبثق عند إضافة ملف جديد، مادة تعليمية جديدة، أو إنشاء مناقشة جديدة في المقرر.
- إجابات لمناقشات جديدة**
إذا فعلت هذا الخيار، ستصلك نافذة منبثق عند إضافة رد جديد في منتديات المناقشة أو التعليق على مشاركة موجودة.



رسائل المقرر في Blackboard Ultra

في هذا القسم سنتعرف ماهي أداة رسائل المقرر الدراسي



رسائل المقرر في Blackboard Ultra

- أداة مدمجة داخل كل مقرر دراسي في Blackboard.
- تتيح تبادل الرسائل بين أعضاء المقرر (الطلاب  والمدرسين).
- تعتبر وسيلة اتصال داخلية، أي تبقى داخل نظام Blackboard ، وليس بريداً إلكترونياً عادياً.

مميزاتها:

- طرح الأسئلة ومشاركة الأفكار: يمكنك إرسال استفساراتك للمدرس أو مناقشة موضوع مع زملائك.
- تواصل موجه: يمكن أن تكون الرسالة لشخص واحد أو لمجموعة أو لجميع المسجلين في المقرر.
- سهولة الوصول: تجدها في تبويب "الرسائل" داخل المقرر كما هو ظاهر في صورتك.
- خصوصية: الرسائل لا تظهر لبقية الطلاب إلا إذا كنت مرسلاً لهم.

الفرق عن البريد الإلكتروني:

- رسائل المقرر تبقى داخل Blackboard ولا تخرج للبريد الإلكتروني إلا إذا اختار المدرس إرسال نسخة للبريد.
- البريد الإلكتروني العادي يخرج من النظام ويصل لصندوق البريد الخارجي مثل Gmail أو Outlook.



لإنشاء رسالة لمقرر دراسي [1]

The screenshot shows the Blackboard interface for creating a new course. On the left, a sidebar lists navigation options: 1. النشاط (Activity), 2. المقررات الدراسية (Academic Courses), 3. التقويم (Calendar), 4. الرسائل (Messages), and 5. التقديرات (Grades). The 'المقررات الدراسية' option is highlighted with a red circle labeled '1'. The main content area is titled 'المقررات الدراسية' and shows a search bar and filters for 'الجداول لكل صفحة', 'عوامل التصفية', 'جميع المقررات الدراسية', 'المصطلحات الدراسية', and 'كل الفصول الدراسية'. A search input 'البحث في مقررتك الدراسية' is present. Below the filters, a '2 نتائج' section is shown with a single result: 'Training_Courses'. The course title is 'Training_courses_Ultra_00096106'. Below the title, it says 'مفتوح' (Open) and 'ريم عبد الستار رغون | مزيد من المعلومات'. A red box highlights the course title, and a red circle labeled '2' is placed over the course list area.



لإنشاء رسالة لمقرر دراسي[2]

Training_courses_Ultra_00096106

الرسائل التحليلات المجموعات الإجراءات نقر التغيرات المنشآت الإعلانات التقويم المحتوى

3

محتوى المقرر الدراسي

عضو هيئة تدريس بالمقرر الدراسي

ريم عبد الله زغون

المدرس

التفاصيل والإجراءات

الكشف

عرض جميع الأشخاص الموجودين في مقررك الدراسي

صورة المقرر الدراسي

تحرير إعدادات المقرر

Class Collaborate

لم تطلب الحجرة

الحضور

علامة الحضور

هذا المقرر الدراسي جاهز للمحتوى.
استخدم هذه المساحة لإنشاء مقررك الدراسي.



لإنشاء رسالة لمقرر دراسي [3]

4

رسالة جديدة

Training_courses_Ultra_00096106

Training_courses_Ultra_00096106

العنوان القسم الإعلان المكتبة قسم الفهرس المطبوعات المجموعات الإجازات

رسالة جديدة

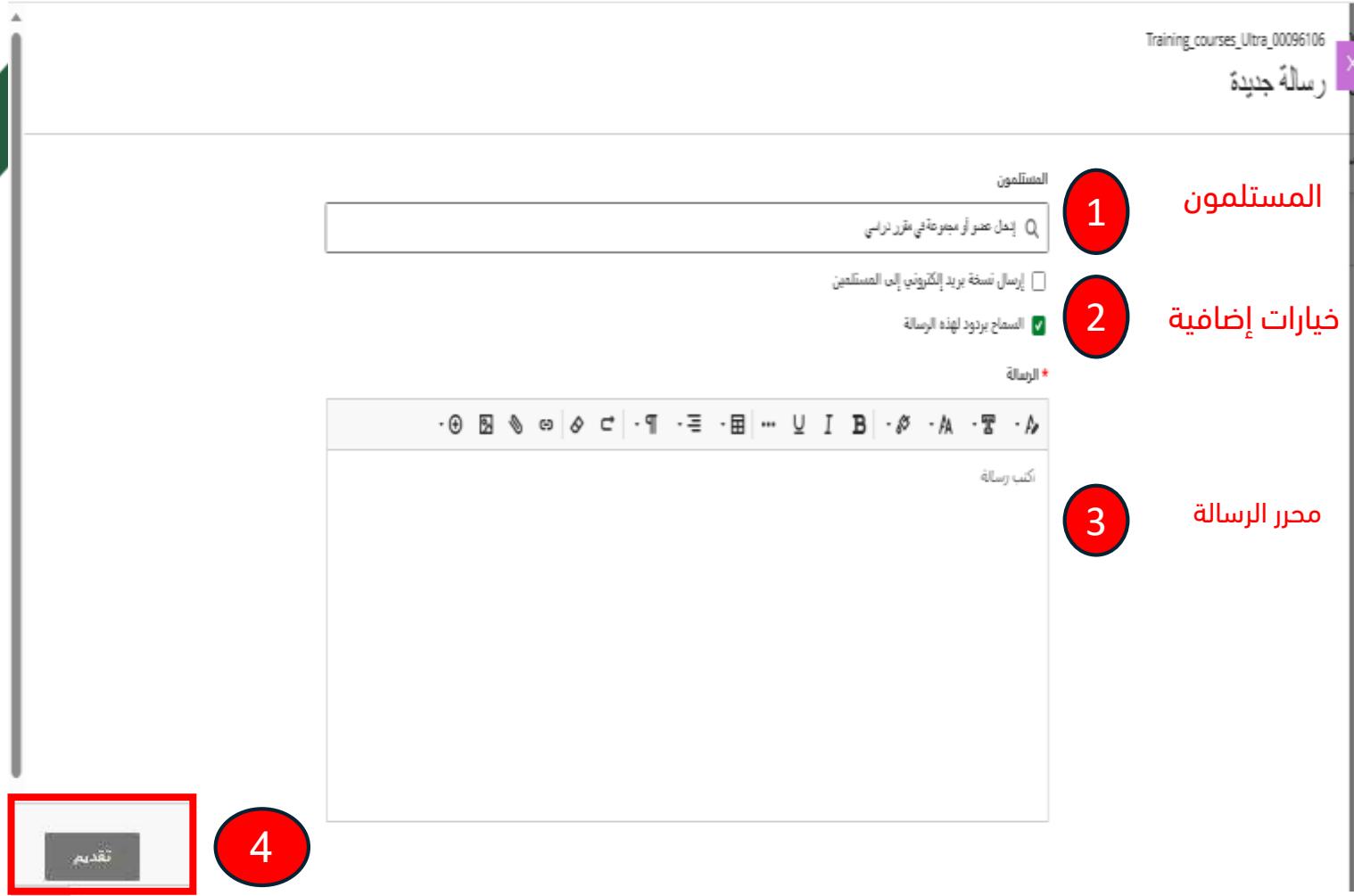
اعرض الرسائل الخاصة بفوريك الدراسي هنا

يمكن طرح الأسئلة ومشاركة المحتوى مع شخص واحد أو عدة أشخاص أو الفصل ككل.

0



لإنشاء رسالة لمقرر دراسي [4]



- المستلمون
 - الحقل العلوي مخصص لاختيار من سترسل لهم الرسالة.
 - يمكنك كتابة اسم عضو، طالب، أو مجموعة مسجلة في المقرر ثم اختياره.
- خيارات إضافية
 - إرسال نسخة بريد إلكتروني إلى المستلمين إذا فعلت هذا الخيار (✓)، سيصل للمستلمين إشعار إضافي عبر بريدهم الإلكتروني، وليس فقط داخل Blackboard.
- السماح بردود لهذه الرسالة
 - إذا فعلت هذا الخيار (✓)، يمكن للمستلمين الرد عليك من خلال نفس أداة الرسائل داخل المقرر. إذا ألغيت التحديد، تكون الرسالة للعرض فقط ولا يمكن الرد عليها.
- محرر الرسالة
 - مربع نص كبير لكتابة الرسالة.
 - شريط أدوات للتحرير والتنسيق، يحتوي على:
 - إدراج ملفات أو صور.
 - إدراج روابط.
 - التنسيقات الأساسية (خط غامق، مائل، قوائم نقطية ورقمية، محاذاة).
 - تغيير حجم الخط ونوعه.
 - الحقل مكتوب فيه افتراضياً "أكتب رسالة."
 - ثم اضغط على تقديم



للتواصل: وحدة التدريب
ddlg.train@kau.edu.sa