



الدليل الإرشادي لنظام إدارة التعلم Blackboard Ultra

دفتر التقديرات

إصدار 1447هـ - 2025م





التقديرات (Gradebook) في نظام Blackboard Ultra

أداة التقديرات (Gradebook) في نظام Blackboard هي أداة مركبة لإدارة و تتبع أداء الطلاب الأكاديمي. تُستخدم من قبل أعضاء هيئة التدريس لتسجيل درجات الطلاب، متابعة التقدّم، و تقديم التغذية الراجعة بشكل منتظم و منظّم.

أهم أهدافها :

- تسهيل عملية رصد الدرجات لجميع الأنشطة التقييمية مثل الواجبات، الاختبارات، والمناقشات.
- تمكين المعلم من متابعة حالة التقييمات (تم التقييم، يحتاج تقييم، تم النشر).
- توفير وسيلة فعالة للتفاعل مع الطلاب من خلال التنبيهات والملحوظات.
- دعم عمليات **تحليل الأداء الأكاديمي** واتخاذ قرارات تعليمية مبنية على البيانات.
- إمكانية **تصدير واستيراد البيانات** للتدقيق أو الحفظ أو الاستخدام الخارجي.

في واجهة Blackboard Ultra الحديثة، تم تحسين أدلة التقديرات بشكل يجعل استخدامها أكثر سرعة وتنظيمًا، مع دعم أفضل للأجهزة الذكية والتنقل السلس داخل النظام.



إنشاء التقديرات وضبط الأعدادات

في هذا القسم سنتعرف على كيفية إنشاء التقديرات في نظام Blackboard Ultra وخطوات ضبط إعداداته الأساسية.



الوصول إلى أداة التقديرات (Gradebook)

The screenshot shows the Blackboard Gradebook interface. At the top, there are three main sections: "عوامل التصفية" (Filtering Factors), "الفصول الدراسية" (Academic Courses), and "حقل البحث" (Search Field). The "المقررات الدراسية" (Academic Courses) section is highlighted with a red box. Below it, a list of courses is shown, with one course, "Training_course_Ultra_00096106", highlighted with a yellow box. The right side of the interface shows a sidebar with navigation links: "Blackboard", "ريم عبد السنوار زغون", "النشاط", "المقررات الدراسية" (which is also highlighted with a blue box), "التقويم", and "الرسائل".

- الصفحة الرئيسية لعرض المقررات:
- العنوان: "المقررات الدراسية"
- خيارات التصفية (من اليمين إلى اليسار):
 - حقل البحث: للبحث عن مقرر دراسي باستخدام الاسم.
 - الفصول الدراسية: يمكن تحديد فصل دراسي معين أو تركه على "كل الفصول الدراسية".
 - عوامل التصفية: مثل "جميع المقررات الدراسية" لتحديد نوع المقرر (نشط، مخفى، مغلق...).
- نقوم باختيار المقرر الدراسي المطلوب من قائمة المقررات، ثم النقر عليه للدخول إلى تفاصيله

المقرر الدراسي

المقرر الدراسي

Training_course_Ultra_00096106

غير المقرر

محتوى المقرر

new course

غير المقرر

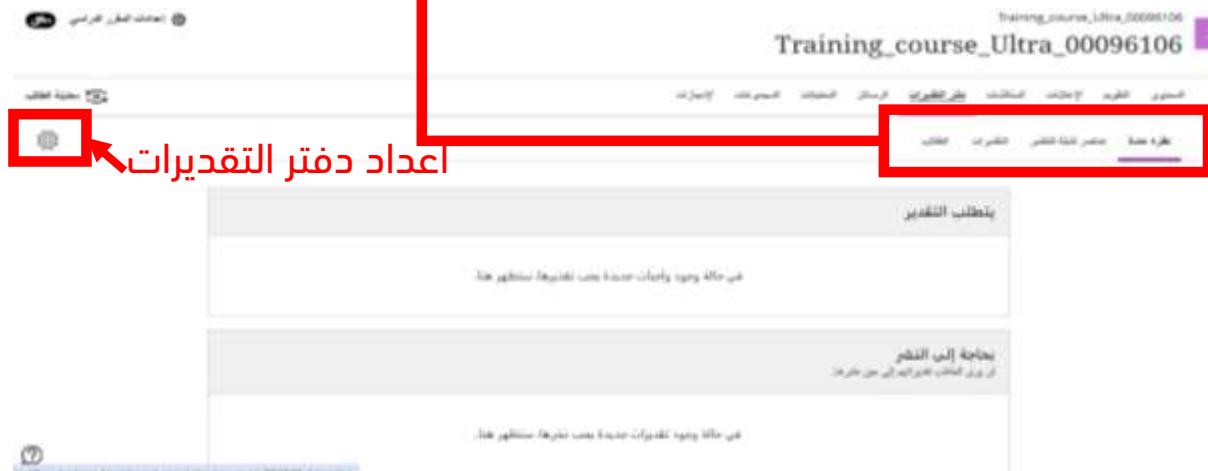
٢٠٢٤/٧/٢٧

المحتوى غير المقرر

المحتوى الملغى

- الوصول إلى دفتر التقديرات:
 - من خلال الشريط العلوي في المقرر، اختر تبويب "دفتر التقديرات".
 - يتم عرض التقديرات للطلاب حسب المهام والاختبارات والأنشطة المقيمة داخل المقرر.

مكونات واجهة دفتر التقديرات



أولاً: ما هو دفتر التقديرات؟
 دفتر التقديرات هو الأداة التي تتيح لك كعضو هيئة تدريس:
 تتبع أداء الطالب.
 تقييم الواجبات والاختبارات.
 إدارة التقديرات ونشرها.
 مراجعة التقديرات الفردية والجماعية.

1. نظرة عامة Overview

تعرض المهام أو العناصر التي:

تطلب التقدير: لم يتم تقييمها بعد.

بحاجة إلى النشر: تم تقييمها ولكن لم تنشر للطلاب.

2. عناصر قابلة للتقدیر

تشمل كل المهام والاختبارات التي تحتوي على درجات.

يمكنك من خلالها:

الاطلاع على إحصائيات كل عنصر.

تعديل التقديرات.

الدخول إلى كل محاولة تقييم.

3. الطالب

تعرض قائمة بجميع الطالب المسجلين.

لكل طالب:

عرض نسبة الإنجاز.

عرض المحاولات والتقديرات الخاصة بكل نشاط.

إرسال رسالة مباشرة للطالب

4. التقديرات Grid View

عرض شبكي مثل Excel.

الصفوف = الطلاب

الأعمدة = المهام/الاختبارات

تستطيع من خلالها:

إدخال التقديرات يدوياً.

استخدام الفلتر للبحث أو تصفيف البيانات.

تصدير التقديرات بصيغة CSV



إعدادات دفتر التقديرات 1

1	Training_course_Ultra_00096106
إعدادات دفتر التقديرات	
مخططات التقديرات	
<p>تقوم مخططات التقديرات بتعيين تقديرات الصيغة المفروضة للتقديرات بالأحرف أو بعض الجملاء، الأخرى لا يعاد تعيين حوال الأداء</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> إعدادات مخططة محددة</p>	
2	أداء الطالب
<p>حدد الطالب الذين لديهم تقييمات ويستطيعون إعلامك بيان النهاية</p> <p>إذا كررت الحقول فارغة، فلن ظهر التقييمات</p> <p>تقدير على أقل من أو يساوي</p> <p><input type="text"/> إدخال عدد</p> <p><input type="text"/> عدد تواريف استحقاق قائلة أعلى من أو يساوي</p> <p><input type="text"/> إدخال عدد</p> <p><input type="text"/> الأيام متذ آخر وصول أعلى من أو يساوي</p> <p><input type="text"/> أيام</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> عرض دخاط المقرر الدراسي</p> <p>يمكنك إرسال إعلامك بيان النهاية إلى المستخدمين بناءً على الإعدادات الخاصة بعدد الأيام متذ آخر وصول والتقدير الكلي المدخل</p>	

1- مخططات التقديرات Grade Schemas

ما هي؟

مخططات التقدير تحديد كيف يتم تحويل درجات الطلاب إلى رموز أو نسب أو درجات (مثل: A, B, C أو %).

الاستخدام العملي:

تستخدم لتفصير نتائج الطلاب وتوضيحها.

يمكن تخصيصها حسب سياسة الكلية أو المقرر.

الرابط:

يمكنك الدخول على "إدارة مخطط التقدير" لتعديل أو إنشاء مخططات جديدة.

2. أداء الطالب (Student Performance)

الغرض:

تحديد المعايير التي يمكن بناءً عليها تمييز الطلاب الذين: يتعرّضون أو

بحاجة إلى تدخل أكاديمي
إعدادات قابلة للتخصيص:

نسبة تقدير أقل من مستوى معين

يُدخل المدرس نسبة مؤوية (مثل 60%)

يتم تمييز أي طالب درجته أقل من هذا الحد كمتعرّض.

عدد مرات استحقاق فاشلة أعلى من حد معين

يمكن إدخال رقم معين (مثل 2 أو 3).

الطالب يُصنف كـ "محتاج دعم" إذا فشل بهذا العدد أو أكثر.

الأيام منذ آخر وصول للمقرر

يُحدد عدد أيام عدم الدخول.

مفید لتتبع الطلاب غير النشطين.

الفائدة:

تسهل على المدرس مراقبة الأداء واتخاذ إجراءات تصحيحية.

تستخدم مع أدوات التحليلات لتحديد أنماط ضعف المشاركة.



إعدادات دفتر التقديرات 2

1

الأصفار التلقائية

تعيين أصفار تلقائية للعمل الذي تجاوز تاريخ الاستحقاق يمكن للطلاب الإرسال متأخرًا لتحديث تقييماتهم. لا يتأثر الطلاب الذين لديهم تسهيلات لتاريخ الاستحقاق.

2

التقدير الكلي

[إدارة إعدادات التقدير الكلي](#)

3

الرؤية الخاصة بالطلاب

يمكنك إخفاء الطالب في دفتر التقديرات الذين لم تحد لهم إمكانية الوصول إلى المقرر الدراسي.

إدارة العناصر

[ادارة عناصر دفتر التقديرات](#)

فئات التقدير

تعد فئات التقدير عبارة عن مجموعات من واجبات المقرر

1. الأصفار التلقائية

الوظيفة: تفعيل هذه الميزة يعني أن Blackboard سيُعين تلقائيًا "0" لأي عمل لم يُقدم بعد تاريخ الاستحقاق.

فوائدها:

تحفز الطلاب على الالتزام بالمواعيد النهائية.

تنمنع وجود تقديرات ناقصة دون مبرر.

ملاحظة: الطلاب الذين لديهم "تسهيلات زمنية" (مثل تمديد الموعد النهائي) لن يتأثروا بهذا الإعداد.

2- لتقدير الكلي

الوصف: يسمح لك هذا الخيار بحساب درجة نهائية كافية للطالب، بناءً على العناصر المقيمة.

الرابط: [إدارة إعدادات التقدير الكلي]

يمكنك من خلاله:

اختيار طريقة الحساب (متوسط مرجح، مجموع درجات...).

تحديد العناصر التي تدخل ضمن الحسبة.

3- الرؤية الخاصة بالطلاب

الوظيفة: إخفاء الطالب من دفتر التقديرات إذا لم يعودوا قادرين على الوصول إلى المقرر.

مثال: طالب حذف تسجيله أو أوقف حسابه، لن يظهر لك في القائمة



إعدادات دفتر التقديرات 3

الأصفار التلقائية

- تعيين أصفار تلقائية للعمل الذي تجاوز تاريخ الاستحقاق يمكن للطلاب الإرسال متأخرًا لتحديث تقييماتهم. لا يتأثر الطلاب الذين لديهم تسهيلات لناريخ الاستحقاق.

التقدير الكلي

[إدارة إعدادات التقدير الكلي](#)

الروزية الخاصة بالطلاب

يمكنك إخفاء الطالب في دفتر التقديرات الذين لم تحد لهم إمكانية الوصول إلى المقرر الدراسي.

4

[ادارة العناصر](#)

[ادارة عناصر دفتر التقديرات](#)

5

[فتات التقدير](#)

تعد فتات التقدير عبارة عن مجموعات من واجبات المقرر



عناصر قابلية التغيير

نشر	حالة التقدير	تاريخ الاستحقاق	الفئة	العنصر	دون فئة	التقدير الكلي
...	لا يوجد شيء ليتم تقديره		الاختبار			T+07/07/23
...	لا يوجد شيء ليتم تقديره	١٠:٥٩ T+07/07/23	الاختبار			الاختبار جديد من ١ تم إرساله
...	لا يوجد شيء ليتم تقديره	١٠:٥٩ T+07/07/23	الاختبار			الاختبار جديد من ١ تم إرساله
...	لا يوجد شيء ليتم تقديره	١٠:٥٩ T+07/07/23	الاختبار			الاختبار جديد من ١ تم إرساله
...	لا يوجد شيء ليتم تقديره	١٠:٥٩ T+07/07/23	الاختبار			الاختبار جديد من ١ تم إرساله
...	لا يوجد شيء ليتم تقديره	١٠:٥٩ T+07/07/23	الاختبار			الاختبار جديد من ١ تم إرساله

عناصر قابلية التغيير

العمود	الوصف
العنصر	اسم العنصر أو النشاط (مثل اختبار، مهمة، التقدير الكلي)
الفئة	تصنيف العنصر (اختبار، واجب، بدون فئة...)
تاريخ الاستحقاق	الموعد النهائي لتسليم النشاط
حالة التقدير	يعرض هل تم التقدير أم لا، وإذا فقد العنصر
نشر	يوضح هل تم نشر التقدير للطالب أم لا



الشريط العلوي (أيقونات التحكم)

إعدادات: إعدادات دفتر التقديرات (مخططات التقدير، الأصفار التلقائية، التقدير الكلي...).
 / تصدير / استيراد: تصدير الدرجات CSV أو استيرادها.

البحث عن دفتر التقديرات: ابحث باسم الطالب أو العنصر.

تصفية: أظهر فقط العناصر/الطلاب الذين يحتاجون تقدير، مفقود، غير منشور...

معاينة الطالب: لرؤية ما يراه الطالب

The screenshot shows the King Abdulaziz University electronic gradebook software. The top toolbar includes icons for gear, search, and CSV/excel. The main grid displays student data with columns labeled 'الصفوف' (Rows), 'الأعمدة' (Columns), and 'عمود التقدير الكلي' (Total Grade Column). Red boxes highlight these labels, and arrows point from the labels on the left to their corresponding counterparts in the software interface.

الأعمدة

كل عمود يمثل عنصراً قابلاً للتقدير (اختبار جديد بتاريخ ...).
 أيقونة الآلة الحاسبة = عنصر مُقيم.

الأيقونة الحمراء (قلم مع شريط مائل) = مفقود (انتهى موعد التسليم بلا محاولة).
 يظهر تحت العنوان عدد النقاط المخصصة للعنصر.

الصفوف (الطلاب)

كل صف = طالب. لديك هنا طالب واحد.
 الخلية تحتوي:

رقم/نسبة إن تم التقدير.

شرطه "-": إذا لا توجد محاولة.

يمكنك النقر لإدخال درجة يدوياً، أو فتح قائمة المزيد (...). لكل خلية.

عمود التقدير الكلي
 يحسب الدرجة النهائية حسب مخطط التقدير الذي ضبطه.

في المثال: 12/نقطة (المقرر لديه 14 عنصراً، لكن الوزن الحالي محسوب على 12 نقطة).
 يمكنك الضغط على عنوان العمود لضبط طريقة الحساب والنشر.



اضافة اعمدة وصفوف في سجل التقديرات



ايقونات التحكم العلوية في دفتر التقديرات

ال الخيار	الوظيفة
	يتيح لك تعديل اسم التقييم، تاريخ الاستحقاق، عدد النقاط، أو إعدادات أخرى (مثل الأمان، الإتاحة، السماح بمحاولة واحدة أو أكثر).
	يسمح لك بمراجعة بيانات التفاعل مع الأسئلة إن كانت موجودة، مثل تحليل الاستجابات وتحديد صعوبة السؤال. يظهر فقط إذا كانت الأسئلة مناسبة للتحليل.
	إن كان هذا العنصر من نوع "واجب" وليس اختياراً إلكترونياً، يمكنك تنزيل ملفات الطالب التي أرفقوها (مثلاً مستندات Word أو PDF). في حال لم تكن هناك ملفات، لن يظهر شيء.
	يقدم لك نظرة سريعة على درجات الطالب في هذا العنصر: الحد الأدنى، الأعلى، المتوسط، عدد من قدموا، عدد من لم يقدموا، عدد المحاولات... إلخ.
	لحذف العنصر بالكامل من دفتر التقديرات والمقرر. ⚠ هذا الإجراء لا رجعة فيه وقد يحذف محاولات الطالب إن وجدت. يُفضل استخدامه فقط إذا لم يتم نشر العنصر أو لم يستخدم.



فع دفتر التقديرات
الغرض:
رفع ملف Excel يحتوي على درجات الطلاب، ليتم دمجه مع دفتر التقديرات داخل Blackboard.
المكونات:

- إفلات جدول البيانات الخاص بك للرفع**
- يمكنك سحب الملف وإفلاته هنا.
 - يجب أن يكون بصيغة:
.CSV
.XLS أو .XLSX

استعراض الملفات

1- رفع الملفات المحلية

- رفع ملف مباشرة من جهازك.
- الصيغ المدعومة: .csv أو .xls.

2- مركز ملفات المحتوى

- رفع ملف محفوظ مسبقاً داخل نظام Blackboard.
- مفید في حالة استخدام ملفات مكررة أو مشتركة بين مقررات.

الزر	الوظيفة
رفع	يبدأ عملية استيراد التقديرات وتحليل الملف
إلغاء	إغلاق النافذة دون تنفيذ أي إجراء





ملاحظات مهمة قبل الرفع

- استخدم ملف تم تصديره مسبقاً من النظام ثم قم بتعديله (يفضل لتجنب مشاكل التنسيق).
- تأكد من أن اسم المستخدم (Username) للطالب في الملف مطابق لما في النظام.
- يجب أن تكون أسماء الأعمدة متطابقة مع أسماء عناصر التقدير في Blackboard.
- لا تغير بنية الملف الأصلية (مثل حذف الأعمدة الرئيسية).

**أولاً: خيارات التنزيل****• محتوى التقدير:**

كل عناصر دفتر التقديرات (الخيار المحدد)
تنزيل جميع عناصر التقدير الموجودة.

تقدير الكلي فقط

تنزيل العمود الخاص بالدرجة النهائية فقط.

عناصر تم إرسال درجاتها فقط

تنزيل العناصر التي تم نشر درجاتها فقط (أي التي يراها الطلاب).

تفاصيل التسجيل

اختر عناصر محددة فقط من دفتر التقديرات لتنزيلها:
تحديد عناصر معينة (مثل "الاختبار الجديد بتاريخ 23/7/2025")
أو تركها فارغة لتنزيل جميع العناصر.
معلومة: هذا يتيح لك استخراج أجزاء مخصصة فقط بدلاً من كل التقديرات.

نوع الملف

حسب نظامك أو برنامج Excel على جهازك:
فتح التنزيل باستخدام ← CSV → مناسب لمعظم المستخدمين.
تنزيل بتنسيق ← CSV → أفضل عند استخدام أدوات خارجية أو قواعد بيانات.

موقع الحفظ

جهازك المحلي (جهاز الكمبيوتر) ← يتم حفظ الملف على جهازك.
مركز ملفات المحتوى ← يتم حفظ الملف داخل Blackboard.

الزر	الوظيفة
رفع	يبدأ عملية استيراد التقديرات وتحليل الملف
إلغاء	إغلاق النافذة دون تنفيذ أي إجراء

The screenshot shows a software window with a red box around the 'X' cancel button. Another red box highlights the 'XLS' file type under 'Type'. A third red box highlights the 'CSV' file type under 'Type'. At the bottom right, a red box highlights the 'Save' button.



إرسال التنبيةات والرسائل الأكاديمية للطلاب داخل Blackboard Ultra

في هذا القسم ، نهدف الى تعزيز المتابعة الأكاديمية ودعم الطلاب المتعثرين أو غير المتفاعلين.

حيث يوفر نظام Blackboard Ultra أداة فعالة لتمكين أعضاء هيئة التدريس من إرسال رسائل وتنبيهات مباشرة للطلاب من داخل دفتر التقديرات (Gradebook).



إرسال التنبيهات والرسائل الأكاديمية للطلاب داخل Blackboard Ultra

The screenshot shows the Blackboard Ultra interface. On the left, a list of student notifications is displayed, each with a red box highlighting the 'الاخطار' (Notifications) section. On the right, a sidebar menu is shown with a red box around the 'التقديرات' (Grades) option, which is circled with a red number '1'.

العنوان	النوع	الوقت	التفاصيل
لا يوجد شيء ليتم تقديره	الاختبار	T-09/07/23	الاختبار الجديد [0 من 1 تم إرساله]
لا يوجد شيء ليتم تقديره	الاختبار	T-09/07/23	اختبار جديد [0 من 1 تم إرساله]
لا يوجد شيء ليتم تقديره	الاختبار	T-09/07/23	اختبار جديد [0 من 1 تم إرساله]
لا يوجد شيء ليتم تقديره	الاختبار	T-09/07/23	اختبار جديد [0 من 1 تم إرساله]
لا يوجد شيء ليتم تقديره	الاختبار	T-09/07/23	اختبار جديد [0 من 1 تم إرساله]
لا يوجد شيء ليتم تقديره	الاختبار	T-09/07/23	اختبار جديد [0 من 1 تم إرساله]

عدم تسليم المهام، انخفاض الدرجات، أو عدم الدخول إلى المقرر منذ فترة
الدخول إلى "دفتر التقديرات".

- تحديد أحد الأنشطة أو الاختبارات ذات العلاقة.
- النقر على اسم الطالب أو على (...) بجانب التقدير



إرسال التنبيةات والرسائل الأكاديمية للطلاب داخل Blackboard Ultra (2)

The screenshot shows the Blackboard Ultra interface for managing course notifications. At the top, there's a search bar with the placeholder "يمكنك البحث باسم الطالب لفلترة القائم" (You can search by student name to filter the list). Below the search bar, there are two dropdown menus labeled "جميع ملفات المقرر" (All course files) and "جميع ملفات الطالب" (All student files). A red box highlights the "الاختبار الجديد ٢٠٢٥/٧/٢٣" (New test 2025/7/23) notification in the main list area. The interface includes various buttons for filtering, such as "البحث حسب اسم المقرر" (Search by course name), "البحث حسب اسم الطالب" (Search by student name), and "البحث في المقرر" (Search in course).

حالة التقدير

فلتر يتيح لك عرض جميع حالات التقدير

حالة الطالب

فلتر لتحديد الطالب حسب مشاركتهم



إرسال التنبهات والرسائل الأكاديمية للطلاب داخل Blackboard Ultra (3)

The screenshot shows the Blackboard Ultra interface with the title 'الاختبار الجديد ٢٠٢٥/٧/٢٣'. The 'Notifications' tab is selected. A red arrow points to the 'إرسال رسالة' (Send Message) button in the top right corner of the message card area.

وبالضغط على أيقونة ارسال
رسالة سيفتح لك

The dialog box is titled 'رسالة جديدة' (New Message) and has the identifier 'TRAINING_COURSE_UHUA_00096106'. It contains a note: 'سيتمكن المستلمون من الرد على البريد الإلكتروني من هذه الرسالة، ولا يمكنهم الرد إلا من قبل المشرفين الدائرين'. A red box highlights the 'المستلمون' (Recipients) field, which contains the text 'ادخل اسم للمستلم أو مجموعة مستلمين'. A red arrow points from this field to the explanatory note above it. Another red arrow points from the 'رسالة' (Message) field at the bottom to the text 'يتم كتابة نص البريد الإلكتروني المراد ارساله' (The email body text to be sent).

عند وضع علامة صح يتم
السماح للرد على
البريد الإلكتروني من قبل
المرسل لهم



أفضل الممارسات لأداة دفتر التقديرات

نستعرض في هذا الفصل أفضل الممارسات لاستخدام أداة التقديرات
blackboard Ultra على نظام Gradebook



- 5. نشر التقديرات بانتظام**
لا تؤجل النشر. قم بتحديث الطلاب فور الانتهاء من التقييم.
استخدم خيار "نشر الكل" أو "نشر فردي" حسب الحاجة.
- 6. استخدام التحليلات والإحصائيات**
راقب أداء الطلاب باستخدام أدوات التحليل.
انتبه للطلاب منخفضي الأداء أو الذين لم يدخلوا المقرر.
فعّل التنبية المبكرة بناءً على هذه البيانات.
- 7. إرسال رسائل مباشرة**
من دفتر التقديرات، أرسل رسائل للطلاب المتأخرين أو الضعفاء.
حافظ على نغمة داعمة وتوجيهية.
- 8. التصدير والمراجعة**
صدر التقديرات شهرياً للمراجعة أو الأرشفة.
احفظ نسخ احتياطية بصيغة CSV أو XLS.
- 9. المعاينة كطالب**
استخدم خيار "معاينة الطالب" لتأكد من أن كل شيء يظهر بوضوح للطالب
(درجات، تعليقات، ملاحظات).

- 1. تفعيل التقدير الكلي مبكراً**
قم بضبط إعدادات التقدير الكلي في بداية الفصل.
اختر نوع الحساب: مجموع النقاط، متوسط مرّجح، حسب الفئات.
فعّل نشر التقدير الكلي للطلاب لتفعيلهم.
- 2. استخدام الفئات وتنظيم العناصر**
أنشئ فئات تقيير (اختبارات، واجبات، مناقشات...).
اربط كل عنصر بالفئة المناسبة.
يساعد ذلك في الحساب التلقائي وتحليل الأداء.
- 3. تفعيل الأصفار التلقائية**
فعّل خيار "تعيين صفر تلقائي بعد تاريخ الاستحقاق".
يقلل من التقديرات غير المكتملة.
لا يؤثر الطالب أصحاب التسهيلات الزمنية.
- 4. المتابعة الدورية عبر التصفية**
استخدم أداة التصفية لتحديد:
المهام المفقودة
العناصر غير المقدرة
المهام غير المنشورة
هذا يوفر وقتاً ويفي دفتر التقدير محدثاً.





للتواصل: وحدة التدريب

ddlg.train@kau.edu.sa

إصدار 1447هـ - 2025م