



# الدليل الإرشادي لنظام إدارة التعلم Blackboard Ultra

## دفتر التقديرات

إصدار 1447 هـ - 2025 م

## التقديرات (Gradebook) في نظام Blackboard Ultra

أداة التقديرات (Gradebook) في نظام Blackboard هي أداة مركزية لإدارة وتتبع أداء الطلاب الأكاديمي. تُستخدم من قبل أعضاء هيئة التدريس لتسجيل درجات الطلاب، متابعة التقدّم، وتقديم التغذية الراجعة بشكل منتظم ومنظم.

### 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 والملاحظات.
  - دعم عمليات تحليل الأداء الأكاديمي واتخاذ قرارات تعليمية مبنية على البيانات.
  - إمكانية تصدير واستيراد البيانات للتدقيق أو الحفظ أو الاستخدام الخارجي.
- في واجهة Ultra الحديثة، تم تحسين أداة التقديرات بشكل يجعل استخدامها أكثر سرعة وتنظيماً، مع دعم أفضل للأجهزة الذكية والتنقل السلس داخل النظام.



## إنشاء التقديرات وضبط الإعدادات

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. The top navigation bar includes the Blackboard logo and user information. The main content area has a search bar and several filters. Red boxes highlight the following elements:

- عوامل التصفية** (Filter Factors): A dropdown menu showing "جميع المقررات الدراسية" (All Courses).
- الفصول الدراسية** (Courses): A dropdown menu showing "كل الفصول الدراسية" (All Courses).
- حقل البحث** (Search Field): A search bar with the text "البحث في مقرراتك الدراسية" (Search in your courses).
- المقرر الدراسي** (Course): A list of courses, with "Training\_course\_Ultra\_00096106" highlighted.

- 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، مخفي، مغلق...).
- نقوم باختيار المقرر الدراسي المطلوب من قائمة المقررات، ثم النقر عليه للدخول إلى تفاصيله

المقرر الدراسي

Training course Ultra\_00096106

المقرر الدراسي

محتوى المقرر الدراسي

new course

تغليظ جديد ٢٠٢٥/٧/٢٧

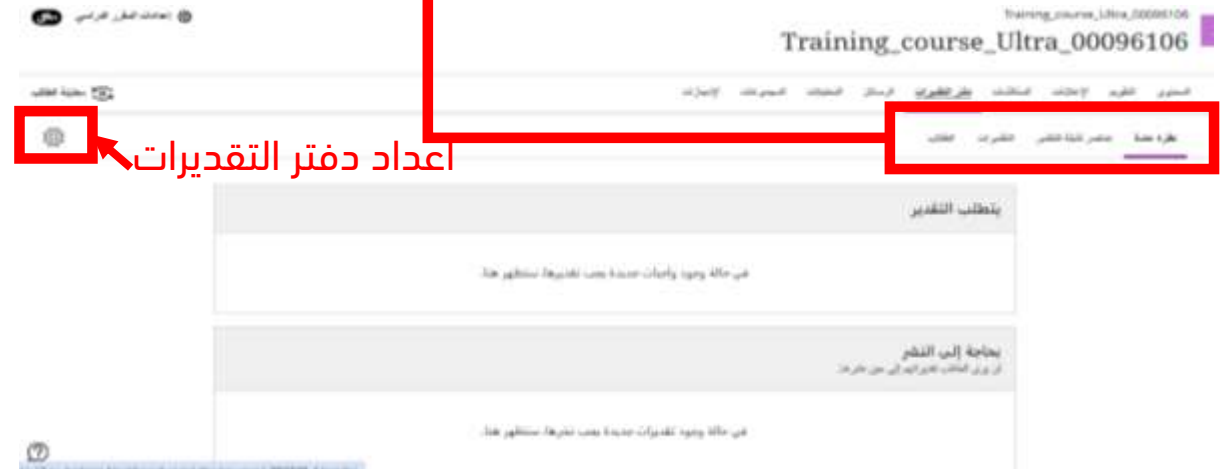
تاريخ الإنشاء: ٢٠٢٥/٧/٢٨ م (توقيت عالمي متفق عليه) (٢٠٢٥)

تغليظ جديد ٢٠٢٥/٧/٢٨

محتوى المقرر الدراسي

- 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



### 1. نظرة عامة Overview

تعرض المهام أو العناصر التي:  
تتطلب التقدير: لم يتم تقييمها بعد.  
بحاجة إلى النشر: تم تقييمها ولكن لم تُنشر للطلاب.

### 2. عناصر قابلة للتقدير

تشمل كل المهام والاختبارات التي تحتوي على درجات.  
يمكنك من خلالها:  
الاطلاع على إحصائيات كل عنصر.  
تعديل التقديرات.  
الدخول إلى كل محاولة تقييم.

### 3. الطلاب

تعرض قائمة بجميع الطلاب المسجلين.  
لكل طالب:  
عرض نسبة الإنجاز.  
عرض المحاولات والتقديرات الخاصة بكل نشاط.  
إرسال رسالة مباشرة للطلاب

### 4. التقديرات Grid View

عرض شبكي مثل Excel.  
الصفوف = الطلاب  
الأعمدة = المهام/الاختبارات  
تستطيع من خلالها:  
إدخال التقديرات يدويًا.  
استخدام الفلاتر للبحث أو تصنيف البيانات.  
تصدير التقديرات بصيغة CSV

### أولاً: ما هو دفتر التقديرات؟

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

## اعدادات دفتر التقديرات 1

1

Training\_course\_Ultra\_00096106

إعدادات دفتر التقديرات

مخططات التقديرات

تقوم مخططات التقديرات بتعيين تقديرات النسبة المئوية للتقديرات بالأحرف أو  
بعض العلامات الأخرى لإعداد تقرير حول الأداء  
إصدار مخطط مخصص

2

أداء الطالب

تحديد الطلاب الذين لديهم تنبيهات ويستلمون إعلانات بيان النشاط

إذا تركت الحقول فارغة، فلن تظهر التنبيهات

تقدير كلي أقل من أو يساوي

إدخال عدد 96

عدد تواريخ استحقاق قائمة أعلى من أو يساوي

إدخال عدد

الأيام منذ آخر وصول أعلى من أو يساوي

أيام 15

عرض نشاط المقرر الدراسي

يمكنك إرسال إعلانات بيان النشاط إلى المستخدمين بدءاً على  
الإعدادات الخاصة بحد الأيام منذ آخر وصول والتقدير الكلي  
المخفض

## 1- مخططات التقديرات Grade Schemas

ما هي؟

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

الاستخدام العملي:

تستخدم لتفسير 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:

يتعثرون أو

بحاجة إلى تدخل أكاديمي

إعدادات قابلة للتخصيص:

نسبة تقدير أقل من مستوى معين

يُدخل المدرس نسبة مئوية (مثل 60%)

يتم تمييز أي طالب درجته أقل من هذا الحد كمتعثر.

عدد مرات استحقاق فاشلة أعلى من حد معين

يمكن إدخال رقم معين (مثل 2 أو 3).

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

الأيام منذ آخر وصول للمقرر

يُحدد عدد أيام عدم الدخول.

مفيد لتتبع الطلاب غير النشطين.

الفائدة:

تُسهّل على المدرس مراقبة الأداء واتخاذ إجراءات تصحيحية.

تُستخدم مع أدوات التحليلات لتحديد أنماط ضعف المشاركة.

## اعدادات دفتر التقديرات 2

1

الأصفار التلقائية

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

2

التقدير الكلي

[إدارة إعدادات التقدير الكلي](#)

3

الرؤية الخاصة بالطلاب

☒ يمكنك إخفاء الطلاب في دفتر التقديرات الذين لم تعد لديهم إمكانية الوصول إلى المقرر الدراسي.

إدارة العناصر

[إدارة عناصر دفتر التقديرات](#)

فئات التقدير

تعد فئات التقدير عبارة عن مجموعات من واجبات المقرر

### 1. الأصفار التلقائية

**الوظيفة:** تفعيل هذه الميزة يعني أن Blackboard سيُعيّن تلقائيًا "0" لأي عمل لم يُقدّم بعد تاريخ الاستحقاق.  
**فوائدها:**

تحفز الطلاب على الالتزام بالمواعيد النهائية.  
تمنع 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 كلية للطلاب، بناءً على العناصر المقيمة.  
**الرابط:** [إدارة إعدادات التقدير الكلي]  
يمكنك من خلاله:

اختيار طريقة الحساب (متوسط مرجّح، مجموع درجات...).  
تحديد العناصر التي تدخل ضمن الحسبة.

### 3- الرؤية الخاصة بالطلاب

**الوظيفة:** إخفاء الطلاب من دفتر التقديرات إذا لم يعودوا قادرين على الوصول إلى المقرر.  
**مثال:** طالب حذف تسجيله أو أوقف حسابه، لن يظهر لك في القائمة



## اعدادات دفتر التقديرات 3

### الأصفار التلقائية

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

### التقدير الكلي

[إدارة إعدادات التقدير الكلي](#)

### الرؤية الخاصة بالطلاب

☒ يمكنك إخفاء الطلاب في دفتر التقديرات الذين لم تعد لديهم إمكانية الوصول إلى المقرر الدراسي.

4

إدارة العناصر

[إدارة عناصر دفتر التقديرات](#)

5

فئات التقدير

تعد فئات التقدير عبارة عن مجموعات من واجبات المقرر

### 4- إدارة العناصر

الرابط: [إدارة عناصر دفتر التقديرات]

يسمح لك هذا الخيار بـ

إعادة ترتيب العناصر.

إخفاء أو إظهار عناصر معينة.

التحقق من العناصر التي تم تقديرها أو لم تُنشر

### 5- فئات التقدير

الوصف: تسمح لك بتجميع عناصر التقدير في فئات مثل: واجبات، اختبارات، مناقشات.  
الفائدة:

تسهل عملية التقدير المجمع.

تُستخدم في حساب التقدير الكلي عند اختيار متوسط مرجح حسب الفئة.



## عناصر قابلية التغيير

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

**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



**الأعمدة**  
 كل عمود يمثل عنصرًا قابلاً للتقدير (اختبار جديد بتاريخ...)  
 أيقونة الآلة الحاسبة = عنصر مُقيّم.  
 الأيقونة الحمراء (قلم مع شريط مائل) = مفقود (انتهى موعد التسليم بلا محاولة).  
 يظهر تحت العنوان عدد النقاط المخصصة للعنصر.

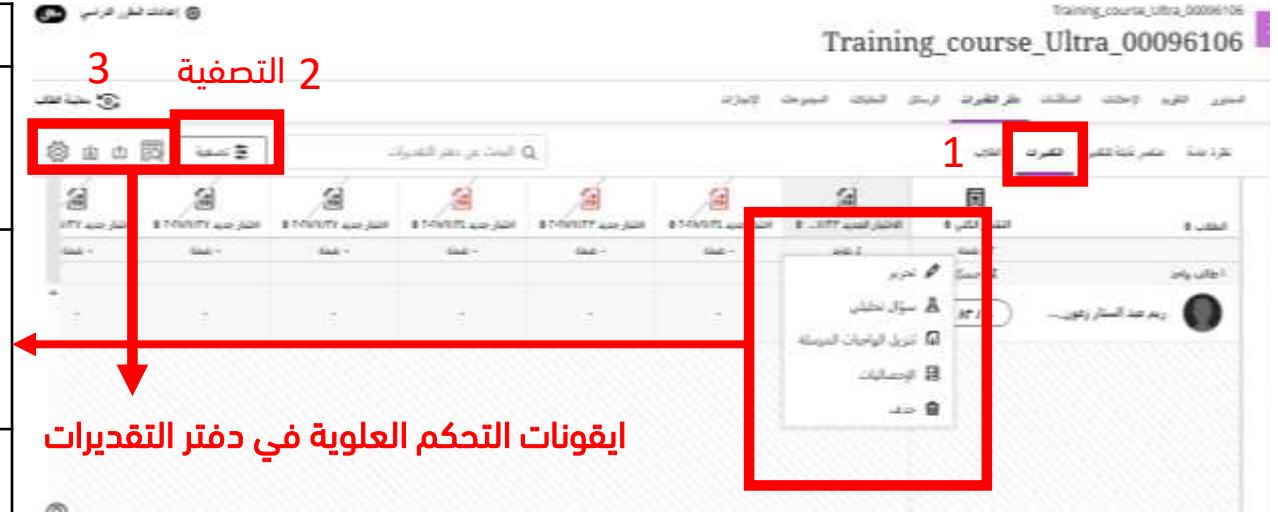
**الصفوف (الطلاب)**  
 كل صف = طالب. لديك هنا طالب واحد.  
 الخلايا تحتوي:  
 رقم/نسبة إن تم التقدير.  
 شرطة "-" إذا لا توجد محاولة.  
 يمكنك النقر لإدخال درجة يدويًا، أو فتح قائمة المزيد (...) لكل خلية.

**عمود التقدير الكلي**  
 يحسب الدرجة النهائية حسب مخطط التقدير الذي ضبطته.  
 في المثال: 12/نقطة (المقرر لديه 14 عنصرًا، لكن الوزن الحالي محسوب على 12 نقطة).  
 يمكنك الضغط على عنوان العمود لضبط طريقة الحساب والنشر.

## إضافة اعمدة وصفوف في سجل التقديرات

شرح عناصر القائمة المنسدلة:

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



ايقونات التحكم العلوية في دفتر التقديرات

رفع دفتر التقديرات

لرفع الملف الذي تم تنسيقه بشكل صحيح، قم بتنزيل دفتر التقديرات، ثم، قم بتحرير الملف بالبيانات التي تريد رفعها.

إفلات الملف

إفلات جدول البيانات الخاص بك للرفع  
يمكنك رفع ملف بتنسيق CSV أو XLS

استعراض الملفات

رفع الملفات المحلية  
رفع ملف بتنسيق CSV أو XLS

مركز ملفات المحتوى  
إضافة ملف من مركز ملفات المحتوى

رفع إلغاء

### رفع دفتر التقديرات

#### الغرض:

رفع ملف Excel يحتوي على درجات الطلاب، ليتم دمجها مع دفتر التقديرات داخل Blackboard.

#### المكونات:

#### إفلات جدول البيانات الخاص بك للرفع

- يمكنك سحب الملف وإفلاته هنا.
- يجب أن يكون بصيغة:
- CSV.
- أو XLS.

### استعراض الملفات

#### 1- رفع الملفات المحلية

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

#### 2- مركز ملفات المحتوى

- رفع ملف محفوظ مسبقاً داخل نظام Blackboard.
- مفيد 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 مسبقًا من النظام ثم قم بتعديله (يفضل لتجنب مشاكل التنسيق).
- تأكد من أن اسم المستخدم (Username) للطلاب في الملف مطابق لما في النظام.
- يجب أن تكون أسماء الأعمدة متطابقة مع أسماء عناصر التقدير في Blackboard.
- لا تُغير 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:

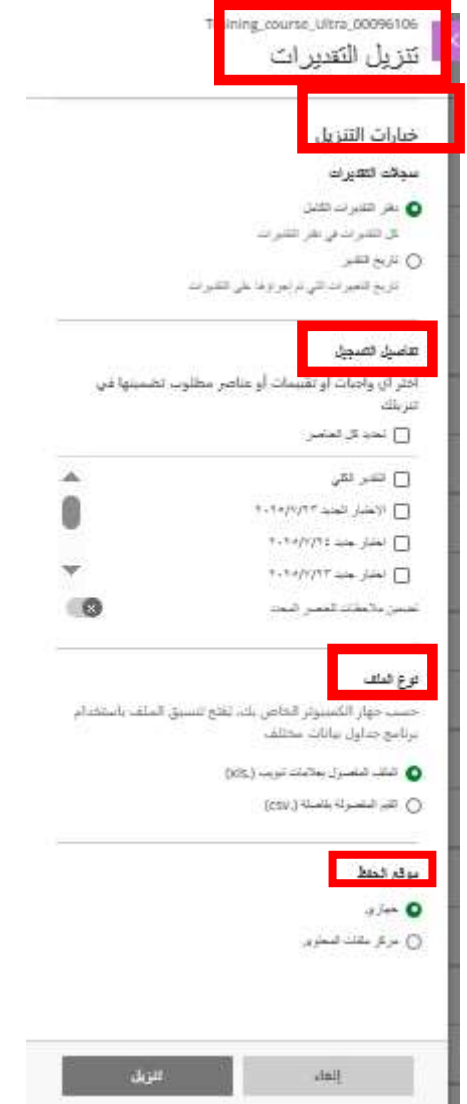
فتح التنزيل باستخدام ← Excel (XLS) مناسب لمعظم المستخدمين.

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

## إرسال التنبيهات 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 (1)

المقررات الدراسية وملاحظات المجموعة الحالية

Training\_course\_Ultra\_00096106

الاسم	الدرجة	ملاحظات
لا يوجد شيء ليتم تقديره	الاحتياز	الاختبار الجديد T-05/07/23 0 من 1 تم إرساله
لا يوجد شيء ليتم تقديره	الاحتياز	اختبار جديد T-05/07/23 0 من 1 تم إرساله
لا يوجد شيء ليتم تقديره	الاحتياز	اختبار جديد T-05/07/23 مفقود 1 من 1 تم إرساله
لا يوجد شيء ليتم تقديره	الاحتياز	اختبار جديد T-05/07/23 مفقود 0 من 1 تم إرساله
لا يوجد شيء ليتم تقديره	الاحتياز	اختبار جديد T-05/07/23 مفقود 0 من 1 تم إرساله
لا يوجد شيء ليتم تقديره	الاحتياز	اختبار جديد T-05/07/23 مفقود 0 من 1 تم إرساله

التقديرات

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 التنبيهات والرسائل الأكاديمية للطلاب داخل Blackboard Ultra (2)



الاختبار

البحث حسب اسم الطالب

يمكنك البحث باسم الطالب لفلتره القائم

جميع حالات الطالب

جميع حالات الطالب

حالة الطالب      حالة التقدير

فلتر لتحديد الطلاب حسب مشاركتهم      فلتر يتيح لك عرض جميع حالات التقدير

إرسال التنبيهات والرسائل الأكاديمية للطلاب داخل Blackboard Ultra (3)

الاختبار الجديد ٢٠٢٥/٧/٢٣

المستوى والإعدادات | الواجبات المرسلة (٠) | نشاط الطالب | سؤال تطبيقي

تم إرسالهم ١ من ١

التقدير

بدون مشاركة

جاء تقدير آخر محاولة

ابحث حسب اسم الطالب

جاء الطالب

جميع حالات الطالب

جاء الطالب

جميع حالات الطالب

إرسال رسالة

المطالب ☐ | جاء الطالب ☐ | جاء التقدير ☐ | التقدير ☐ | مشاركة ☐ | ...

وبالضغط على أيقونة ارسال رسالة سيفتح لك

Travelling\_course\_URL#\_00096108

رسالة جديدة

مستلمين المستلمون نسخة بالبريد الإلكتروني من هذه الرسالة. ولا يمكنهم الرد إلا من أن نفتح الملف الدراسي.

ادخال اسم للمستلم أو مجموعة مستلمين

المستلمون

الرجاء عدم أي مجموعة في إطار دراسي

التمساح يردود لهذه الرسالة

الرسالة

التمساح يردود لهذه الرسالة

يتم كتابة نص البريد الإلكتروني المراد ارساله

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  
Gradebook على نظام blackboard Ultra

## 1. تفعيل التقدير الكلي مبكرًا

- قم بضبط إعدادات التقدير الكلي في بداية الفصل.
- اختر نوع الحساب: مجموع النقاط، متوسط مرجح، حسب الفئات.
- فعّل نشر التقدير الكلي للطلاب لتحفيزهم.

## 2. استخدام الفئات وتنظيم العناصر

- أنشئ فئات تقدير (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 يتأثر الطلاب أصحاب التسهيلات الزمنية.

## 4. المتابعة الدورية عبر التصفية

- استخدم أداة التصفية لتحديد:
- المهام المفقودة
- العناصر غير المقدّرة
- المهام غير المنشورة
- هذا يوفر وقتًا ويُبقي دفتر التقدير محدثًا.

## 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 التنبيهات 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

- صدّر التقديرات شهريًا للمراجعة أو الأرشفة.
- احفظ نسخ احتياطية بصيغة CSV أو XLS.

## 9. المعاينة كطالب

- استخدم خيار "معاينة الطالب" لتتأكد من أن كل شيء يظهر بوضوح للطالب (درجات، تعليقات، ملاحظات).





للتواصل: وحدة التدريب

[ddl.train@kau.edu.sa](mailto:ddl.train@kau.edu.sa)

إصدار 1447هـ - 2025م