

دليل أدوات الاتصال

أ. البريد إلكتروني

2

1. كيفية إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني

2

ب. لوحة المناقشات

3

1. كيفية الدخول إلى لوحة المناقشات

3

2. كيفية إضافة منتدى جديد

3

3. كيفية إضافة سلسلة رسائل (مواضيع للمنتدى)

4

4. كيفية الرد على سلسلة الرسائل

4

5. كيفية إضافة ارتباط صفحة لوحة المناقشات إلى محتوى المساق

5

6. كيفية إضافة صفحة لوحة المناقشات إلى قائمة المساق

5

ت. المدونات

6

1. كيفية إنشاء موضوع مدونة

6

2. كيفية إنشاء إدخالات المدونة وإضافة تعليق

7

3. كيفية إضافة ارتباط صفحة المدونات إلى محتوى المساق

7

4. كيفية إضافة صفحة المدونات إلى قائمة المساق

8

ث. للحصول على المساعدة

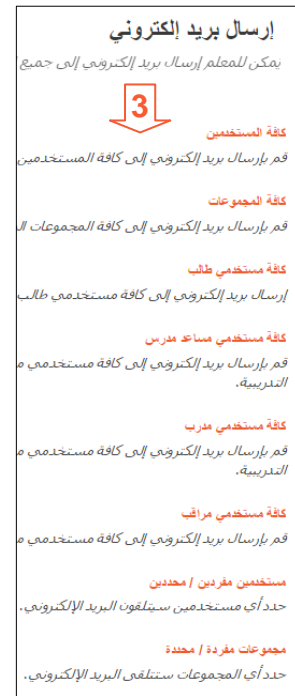
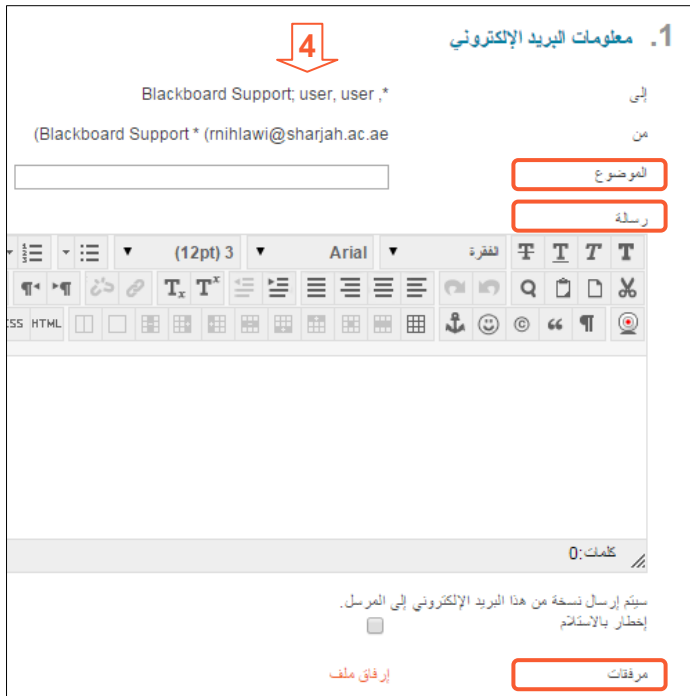
8

أ. البريد الإلكتروني

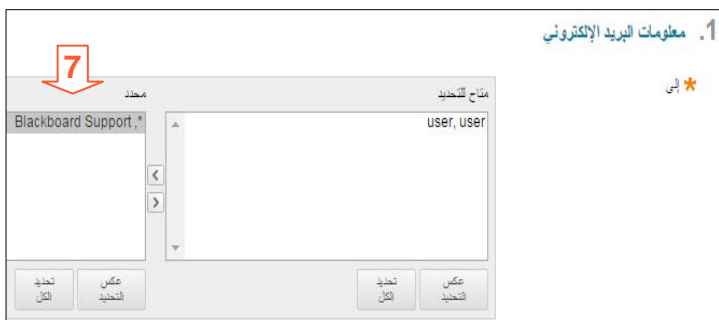
تعمل خاصية "إرسال بريد إلكتروني" على إتاحة الفرصة للأساتذة لإرسال الرسائل الإلكترونية لأشخاص معينين أو لمجموعة من الأشخاص في وقت واحد . كإرسال الرسائل لجميع مساعدين التدريس أو لجميع الطلبة/الطالبات في الشعب الدراسية.

1. كيفية إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني

- قم باختيار المساق المراد إرسال بريد إلكتروني من خلاله من قائمة المساقات.
- اضغط على **أدوات الدورة التدريبية** الموجودة في **لوحة التحكم [1]**
- اضغط على **إرسال بريد إلكتروني [2]**
- قم باختيار إحدى الخيارات الموجودة في القائمة **[3]**
- قم بكتابة موضوع الرسالة و مضمونها كما يمكن إرفاق ملف بالرسالة في حالة الرغبة بذلك **[4]**
- اضغط على **إرسال** لإرسال الرسالة.



- في حالة اختيار خيار إرسال بريد إلكتروني لـ **"مستخدمين مفردين / محددين"** اتبع الخطوات التالية:
 - قم باختيار الشخص أو الجهة المراد إرسال الرسالة لها من قائمة "متاح للتحديد" الموجودة على يمين الصفحة **[5]**
 - اضغط على السهم المتجه نحو جهة اليسار **[6]** للقيام بنقل الاسم المراد إرسال الرسالة له إلى قائمة "محدد" الموجودة على يسار الصفحة **[7]**



ب. لوحة المناقشات

تتيح أداة **لوحة المناقشات** تعزيز التواصل بين مدرس المساق والطلبة وبين الطلبة أنفسهم و ذلك من خلال تكوين المنتديات الخاصة وإضافة الرسائل و الردود إليها.

الخطوات الآتية تتضمن الأمور الأساسية الخاصة بأداة لوحة المناقشات. للمزيد من التفاصيل يرجى تصفح دليل **"لوحة المناقشات"** في دليل الأستاذ الإلكتروني.

1. كيفية الدخول إلى لوحة المناقشات



• قم باختيار المساق المراد الوصول إلى لوحة مناقشات الخاصة به من قائمة المساقات

• من **لوحة التحكم** اضغط على **أدوات الدورة التدريبية [1]**

• اضغط على **لوحة المناقشات [2]**

• يوجد نوعان من لوحة المناقشات:

○ لوحة المناقشات للشعبة: يمكن لطلاب الشعبة المحددة فقط الدخول والمشاركة في لوحة المناقشات هذه. يوجد لوحة مناقشات لكل شعبة ويكون اسمها كاسم شعبة المساق **[3]**

○ لوحة المناقشات للمساق: يمكن لطلبة المساق من جميع الشعب الدخول والمشاركة في لوحة المناقشات هذه. سيكون اسم هذه اللوحة كاسم المساق **[4]**

• اضغط على اسم لوحة المناقشات للدخول إليها



2. كيفية إضافة منتدى جديد

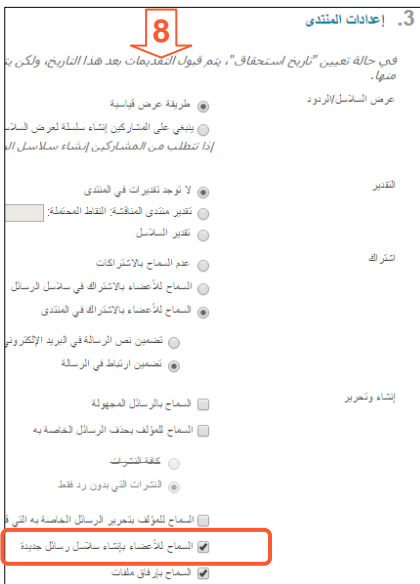
المنتدى عبارة عن منطقة يناقش فيها المشاركون موضوع أو مجموعة من الموضوعات ذات الصلة.

• اضغط على **إنشاء منتدى [5]**

• أدخل اسم المنتدى والوصف **[6]**

• تأكد أن **المنتدى متاح [7]**

• اختر **"السماح للأعضاء بإنشاء سلاسل رسائل جديدة" [8]**





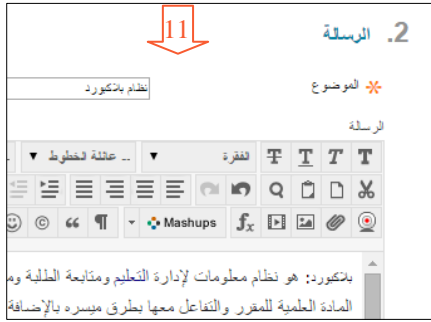
- بعد إضافة المنتدى على لوحة المناقشات يمكن إضافة بعض التعديلات و ذلك بالضغط على "تحريير" [9]
- للقيام بتغيير القوانين الخاصة بالمنتدى اضغط على "إدارة" [9]
- لإزالة المنتدى من القائمة اضغط على "حذف" [9]
- لنسخ المنتدى إلى منتدى آخر اضغط على "نسخ" [9]

3. كيفية إضافة سلسلة رسائل (مواضيع للمنتدى)

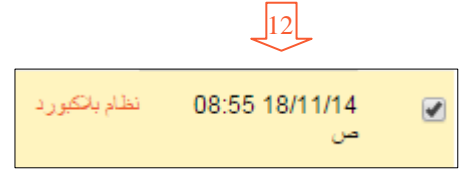
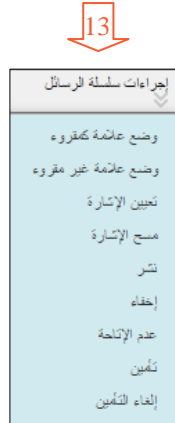
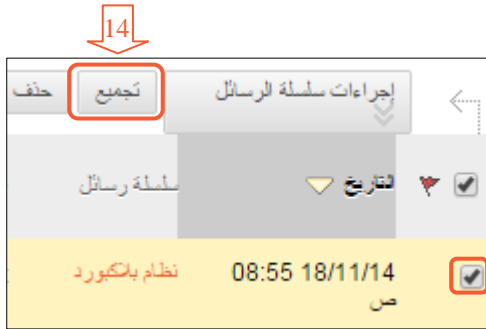
يمكن للمشاركين الموجودين داخل كل منتدى، إنشاء سلاسل رسائل متعددة. وتتضمن سلسلة الرسائل النشرة الأولية وجميع الردود عليها.



- اضغط على "إنشاء سلسلة رسائل" و من ثم ستظهر صفحة خاصة لإضافة سلسلة رسائل [10]



- قم بكتابة موضوع الرسالة و مضمونها [11]. يمكنك كذلك إرفاق ملف.
- للقيام بإضافة سلسلة الرسائل قم بالضغط على إرسال
- في حالة الرغبة في تغيير حالة سلسلة الرسائل إلى حالة أخرى، يرجى اختيار السلسلة [12] ثم اختر أحد الاختيارات من قائمة إجراءات سلسلة الرسائل ثم اضغط على انتقال [13]
- لتجميع كل المنشورات المتعلقة بسلسلة رسائل ومن ثم حفظهم بطريقة منسقة، قم باختيار سلسلة الرسائل قم اضغط على تجميع. يمكنك كذلك اختيار أكثر من سلسلة لتجميع المنشورات المتعلقة بهم سوية.

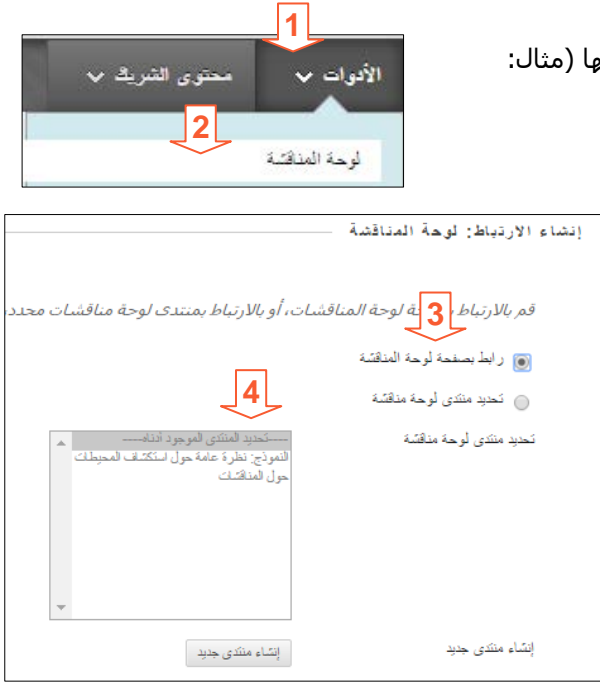


4. كيفية الرد على سلسلة الرسائل

- اضغط على عنوان سلسلة الرسائل للوصول إلى صفحة السلسلة. لإضافة رد لسلسلة الرسائل اضغط على "رد". [15]
- لتجميع رسائل الرد في مجموعة منظمة قم باختيار الردود المراد تجميعها [16] ثم اضغط على إجراءات الإرسال واختر "تجميع" [17]



5. كيفية إضافة ارتباط صفحة لوحة المناقشات إلى محتوى المساق



- اضغط على منطقة المحتوى التي تريد إضافة لوحة المناقشات إليها (مثال: الواجبات)
- اضغط على الأدوات [1] < ثم اضغط على لوحة المناقشة [2]
- لإنشاء ارتباط لصفحة لوحة المناقشات، اختر رابط بصفحة [3]
- لإنشاء ارتباط لمنتدى محدد، اختر تحديد منتدى لوحة مناقشة ثم حدد المنتدى الذي تريد إضافته إلى منطقة المحتوى (مثال: الواجبات) [4]
- اضغط على التالي
- لدى متوفر اختر نعم
- بشكل اختياري حدد خانتي الاختيار العرض بعد والعرض حتى لتمكين تحديدات التاريخ والوقت
- اضغط على إرسال

6. كيفية إضافة صفحة لوحة المناقشات إلى قائمة المساق

- اضغط على إشارة + الموجودة أعلى قائمة المساق [1]
- قم باختيار ارتباط الأداة [1]
- اكتب اسم الرابط، مثال لوحة المناقشة [2]
- لدى النوع، قم باختيار لوحة المناقشة [2]
- قم باختيار (متاح للمستخدمين) [2]
- اضغط على إرسال لإنشاء الرابط [2]
- سيتم إضافة الرابط آخر قائمة المساق. بإمكانك إعادة تحريكه للمكان المناسب.



ت. المدونات

المدونة عبارة عن يومية شخصية عبر الانترنت يتم تحديثها وإعدادها بشكل مستمر لكي يتم الوصول إليها واستخدامها بشكل عام. تحتوي المدونات على نظام التعليق بحيث يتمكن الطلاب من الرد والتفاعل مع بعضهم البعض. وتشجع المدونات الطلاب على التعبير عن أفكارهم بوضوح وتناول الحاجة إلى توضيح مختلف جوانب التعليم الاجتماعي. بالإضافة إلى ذلك، فهي تُعد وسيلة فعالة لإمعان النظر في أنشطة الطلاب وتوفير وسيلة لمشاركة المعرفة والمواد التي تم تجميعها.

الخطوات الآتية تتضمن الأمور الأساسية الخاصة بأداة المدونات. للمزيد من التفاصيل يرجى تصفح دليل "[المدونات](#)" في دليل الأستاذ الإلكتروني.

1. كيفية إنشاء موضوع مدونة

• من لوحة التحكم اضغط على أدوات الدورة التدريبية [1]

• اضغط على المدونات [2]

• اضغط على إنشاء مدونة [3]

• اكتب اسم المدونة وبشكل اختياري الإرشادات [4]

• قم بإتاحة المدونة باختيار نعم لدى المدونة متاحة [5]

• بشكل اختياري حدد خانتي الاختيار العرض بعد والعرض حتى لتمكين تحديدات التاريخ والوقت [6]

• في قسم مشاركة المدونة، حدد ما إذا كانت المدونة للأفراد أم للدورة التدريبية (للمساق). كما يمكنك أيضاً السماح ببعض المشاركات المجهولة [7]:

○ مدونات الدورة التدريبية: ويمكن لكل طلاب المساق إضافة إدخلات المدونة والتعليقات على إدخلات المدونة.

○ مدونات الأفراد: يستطيع كل طالب إضافة إدخلات إلى المدونة الخاصة بهم فقط. إلا أنه يُمكن لجميع طلاب المساق عرض المدونات الأخرى وإضافة التعليقات.

○ مدونات المجموعات: في حال توفر المجموعات، فإن أداة المدونات ستكون متوفرة للمجموعة بحيث يستطيع جميع طلاب المجموعة إضافة إدخلات على المدونة والتعليق.

• إعدادات المدونة [8]:

○ حدد نوع الفهرسة شهرياً أو أسبوعياً (ستؤدي عملية الفهرسة إلى تنظيم الإدخلات حسب الإطار الزمني الذي تم اختياره).

○ بشكل اختياري، حدد خانة الاختيار للسماح للمستخدمين بتحرير الإدخلات وحذفها أو حذف التعليقات.

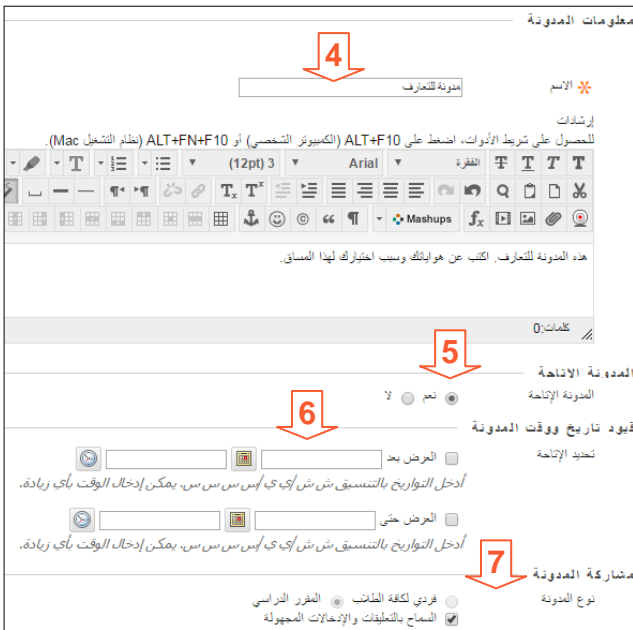
• إعدادات التقدير [9]:

○ حدد الخيار لا يوجد تقدير أو الخيار تقدير واكتب عدد النقاط المحتملة. في حال قيامك بتمكين التقدير، يتم تلقائياً إنشاء عمود في "مركز التقديرات". ويكون قابلاً للتقدير بشكل دائم، ولا يُمكنك تغيير الإعداد إلى لا يوجد تقدير.

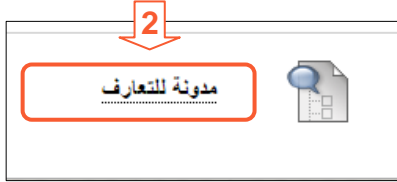
○ بشكل اختياري، حدد خانة الاختيار إظهار المشاركين في حالة "يتطلب التقدير" وحدد عدد الإدخلات المطلوبة من القائمة المنسدلة

○ بشكل اختياري قم بإضافة قاعدة تقدير. لمزيد من المعلومات انظر قواعد التقدير

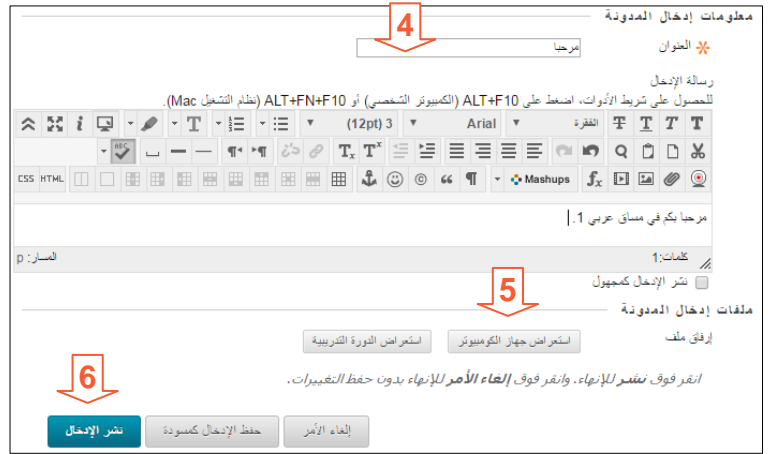
• اضغط على إرسال



2. كيفية إنشاء إشارات المدونة وإضافة تعليق



- قم بالوصول إلى صفحة المدونة من خلال
 - أدوات المساق << المدونات << اضغط على اسم المدونة [1]
 - أو اضغط على رابط المدونة من خلال منطقة المحتوى التي أضفت إليها المدونة (مثال: الواجبات) [2]
- اضغط على إنشاء إدخال مدونة على شريط الإجراءات [3]
- اكتب عنوان ورسالة الإدخال [4]
- بشكل اختياري يمكنك إرفاق ملف من خلال الضغط على استعراض جهاز الكمبيوتر [5]
- اضغط على نشر الإدخال لتقديم إدخال المدونة أو اضغط على حفظ الإدخال كمسودة لإضافة الإدخال لاحقاً. [6]
- لإضافة تعليق على مداخلة، اضغط على تعليق واكتب التعليق ثم اضغط على إضافة [7]



3. كيفية إضافة ارتباط صفحة المدونات إلى محتوى المساق

- اضغط على منطقة المحتوى التي تريد إضافة المدونة إليها (مثال: الواجبات)
- اضغط على الأدوات [1] << ثم اضغط على المدونات [2]
- لإنشاء ارتباط لصفحة المدونات، اختر رابط بصفحة المدونات [3]
- لإنشاء ارتباط لمدونة محددة، اختر رابط بمدونة ثم حدد المدونة التي تريد إضافتها إلى منطقة المحتوى (مثال: الواجبات) [4]
- اضغط على التالي
- لدى متوفر اختر نعم
- بشكل اختياري حدد خانتي الاختيار العرض بعد والعرض حتى لتمكين تحديدات التاريخ والوقت
- اضغط على إرسال



4. كيفية إضافة صفحة المدونات إلى قائمة المساق

- اضغط على إشارة + الموجودة أعلى قائمة المساق [1]
- قم باختيار ارتباط الأداة [1]
- اكتب اسم الرابط، مثال المدونات [2]
- لدى النوع، قم باختيار المدونات [2]
- قم باختيار (مناح للمستخدمين) [2]
- اضغط على إرسال لإنشاء الرابط [2]
- سيتم إضافة الرابط آخر قائمة المساق. بإمكانك إعادة تحريكه للمكان المناسب.



ث. للحصول على المساعدة

