



دليل

إستخراج تقارير نظام ادارة التعلم

BLACKBOARD

ونظام الفصول الافتراضية



Blackboard

جامعة الملك سعود

عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات

تقارير

نظام إدارة التعلم

مركز التقديرات



مقدمة

مركز التقديرات هو مركز يشمل جميع درجات الطلاب في الشعبة سواءاً كانت اختبارات أو واجبات أو أنشطة، ويمكنك من خلاله إنشاء تقرير يحتوي على جميع درجات الطلاب أو إنشاء تقرير بتصفية يحددها استاذ المقرر.



- ١- من القائمة الجانبية للمقرر الدراسي قم باختيار مركز التقديرات.
- ٢- اختر الاختبارات للوصول المباشر لدرجة الاختبار.
- ٣- اختر الواجبات للوصول المباشر الى درجات الواجبات.
- ٤- قم بالضغط على مركز التقديرات الكاملة لعرض جميع الدرجات سواء كانت أنشطة أو واجبات أو اختبارات.



- 1- يتم عرض جميع البيانات على شكل جدول يحتوي على أعمدة كل عمود يحتوي النتائج الخاصة به.
- 2- للإطلاع على إجمالي الدرجات يوجد عمود يسمى الإجمالي في مركز التقديرات يقوم بجمع درجات الاختبارات والأنشطة معاً.
- 3- لإنشاء عمود جديد وتحديد العنصر الذي سيظهر في العمود (نشاط أو اختبار أو استطلاع رأي) قم بالضغط على إنشاء عمود.

مركز التقديرات الكامل

إنشاء عمود

فرز الأعمدة حسب: موضع التخصيص: الترتيب: تنازلي

الإجمالي	آخر وصول	STUDENT ID	USERNAME	FIRST NAME	LAST NAME
--	فبراير ٢١, ٢٠١٩		oud.c_previewuser	NA	NA_PreviewUser

إنشاء عمود

فرز الأعمدة حسب: موضع التخصيص: الترتيب: تنازلي

الإجمالي



- ❖ لإنشاء عمود يقوم بجمع متوسط أو إجمالي مجموعة من الأعمدة أو العناصر عمود (محتسب)، نقوم بالخطوات التالية:
 - 1- قم بالضغط على زر إنشاء عمود محتسب.
 - 2- قم بتحديد وظيفة العمود الجديد الذي ستظهر من خلال القائمة المنسدلة.
 - 3- اختر عمود إجمالي.

مركز التقديرات : مركز التقديرات الكامل

يعرض مركز التقديرات الكامل جميع الأعمدة والصفوف الموجودة في "مركز التقديرات" وهي طريقة العرض الافتراضية لـ "مركز التقديرات". تعليمات إضافية

إنشاء عمود

إنشاء عمود محتسب

إدارة

التقارير

العمل دون اتصال

تصفية

الترتيب: تنازلي

موضع التخطيط:

فرز الأعمدة حسب:

التقارير

عمود متوسط

عمود الحد الأدنى/الحد الأقصى

عمود إجمالي

عمود العناصر الحقيقية

الإنتقال	شريط معلومات	LAST NAME	FIRST NAME	USERNAME	STUDENT ID	آخر وصول	الإنتاجة	الإجمالي الهام
		NA_PreviewUser	NA	oud.c_previewuser		فبراير ٢١, ٢٠١٩	محتاج	--

الصفوف المحدد: 0

وسيلة إيضاح الرمز

البريد الإلكتروني

الانتقال للصفحة

تعديل الصفوف المعروضة



❖ إنشاء التقارير بصيغة EXCEL

لإنشاء تقارير تحتوي درجات الطلاب في عنصر معين أو مجموعة من العناصر نقوم بالخطوات التالية:

١- إضغط على زر التقارير.

٢- ستظهر قائمة منسدلة اختر منها إنشاء تقرير.

٣- ولسهولة إنشاء التقرير قم بعمل تصفية من خلال الضغط على زر تصفية من مركز التقديرات وحدد اختيارات التصفية.

٤- لتحميل التقرير على الجهاز اضغط على زر العمل دون اتصال ثم اضغط زر تنزيل.

مركز التقديرات : مركز التقديرات الكامل

يرفض مركز التقديرات الكامل جميع الأعمدة والصفوف الموجودة في "مركز التقديرات" وهي طريقة العرض الافتراضية لـ "مركز التقديرات". تعليمات إضافية

٣ تصفية العمل دون اتصال

٤ تحميل تنزيل

١ التقارير إدارة إنشاء عمود محتسب إنشاء عمود

٢ إنشاء تقرير عرض تاريخ التقديرات استعلامات العمل المرسل

البريد الإلكتروني الانتقال للتمة

شريط معلومات التقدير

ص	ص	ص	ص	ص	ص	FIRST NAME	LAST NAME	
--	--	--	--	--	--	NA	NA_PreviewUser	

الصفوف المحددة: 0

وسيلة إيضاح الرمز

تعريف الصفوف المعروضة

البريد الإلكتروني الانتقال للتمة



سيكون التقرير بصيغة EXCEL مثل الشكل التالي:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	اسم العائلة	الاسم الأول	معرف الطالب اسم المستخدم	آخر وصول							
2	Training01	Student01		3/8/2018 13:43	نعم						
3	Training02	Student02			نعم						
4	Training03	Student03		3/28/2018 09:23	نعم						
5	Training04	Student04			نعم						
6	Training05	Student05		4/5/2018 13:58	نعم						
7	Training06	Student06		3/19/2018 09:50	نعم						
8	Training07	Student07			نعم						
9	Training08	Student08			نعم						
10	Training09	Student09			نعم						
11	Trainine10	Student10		5/10/2018 13:23	نعم						

تقارير

الفصول الافتراضية



مقدمة

عزيزي عضو هيئة التدريس أصبح بإمكانك استخراج تقرير مفصل لجلسة الفصول الافتراضية ومعرفة تفاصيل حضور الطلاب وبياناتهم والفترة الزمنية التي قضاها داخل الجلسة، وبإمكانك أيضاً طباعة التقرير أو تحميله على جهاز الكمبيوتر الخاص بك . لتتبع الخطوات التالية :



١- من القائمة الجانبية للمقرر الدراسي قم باختيار أدوات المقرر الدراسي

٢- اختر Blackboard Collaborate Ultra

المشاريع والأنشطة الجماعية

المشاركات داخل القاعة

مجموعات النشاط

استطلاعات هامة

إدارة المقررات الدراسية

لوحة التحكم

المستودع السحابي

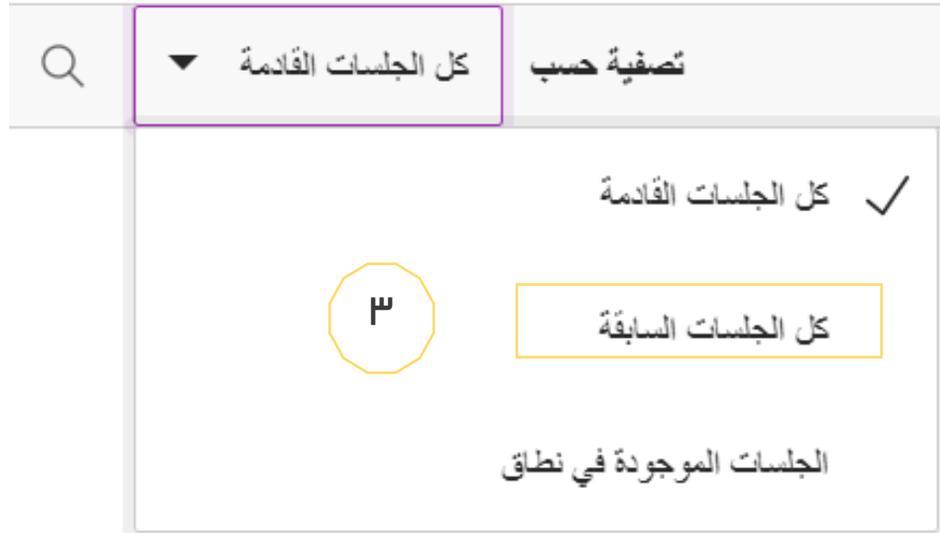
أدوات المقرر الدراسي

Blackboard Collaborate Ultra

McGraw-Hill Higher Education



3- من القائمة المنسدلة اختر كل الجلسات السابقة.



4- قم بالضغط على العلامة الصغيرة المحددة بجانب الجلسة المراد استخراج التقرير لها.



٥- اختر عرض التقارير.



- 6- في الصورة التالية سظهر لك بعض المعلومات الخاصه بالجلسة مثل (وقت بداية الجلسة و وقت نهاية الجلسة وعدد الحضور ومدة الجلسة).
- 7- قم بالضغط على العلامة الظاهرة على يسار الشاشة للإطلاع على التقرير المفصل الخاص بالطلاب الحاضرين للجلسة.



وقت البدء	وقت الانتهاء	الحاضرون	المدة
12:45 2019/1/28 م	6:54 2019/1/28 م	101	06:08:26





٨- في الصورة التالية يظهر لك المعلومات الخاصة بالطلاب الحاضرين (اسم الطالب، نوع صلاحية الطالب، وقت انضمام الطالب، وقت مغادرة الطالب، إجمالي الوقت الذي قضاها الطالب داخل الجلسة، عدد مرات دخول الطالب وخروجه من الجلسة joins).

٩- لمعرفة تفاصيل دخول الطالب للجلسة وخروجه منها قم بالضغط على العلامة الظاهرة على يسار الشاشة وذلك للطالب المراد معرفة تفاصيله.

الاسم	الدور	النوع	أول من انضم	آخر من ترك الجلسة	إجمالي الوقت	ينضم
محمد بن علي القحطاني	مشارك	مدعو	12:45 م	2:48 م	02:00:17	4
تركي بن عبد الله الشمري	مشارك	LTI	12:45 م	2:59 م	02:14:02	1

٩

٨



مثلاً هذا الطالب تم دخوله وخروجه من الجلسة ٤ مرات . بعد الضغط على
العلامة التي تم ذكرها في الخطوة السابقة ظهرت تفاصيل إنضمامه وخروجه
كالاتي (وقت الإنضمام، وقت المغادره، المدة التي قضاها)

الدور	النوع	أول من اتضم	آخر من ترك الجلسة	إجمالي الوقت	يتضم
مشارك	مدعو	م 12:45	م 2:48	02:00:17	4
		م 2:43	م 2:48	00:05:06	
		م 2:09	م 2:43	00:33:17	
		م 1:53	م 2:09	00:16:14	
		م 12:45	م 1:51	01:05:40	



- ١٠- هنا يظهر لك المعلومات الخاصة بالجلسة التي تم ذكرها مسبقاً.
- ١١- لتحميل الملف الذي يحتوي على تفاصيل الطلاب الحاضرين للجلسة قم بالضغط على التصدير إلى CSV وسيتم تحميل الملف مباشرة لجهاز الكمبيوتر الخاص بك بصيغة Excel file
- ١٢- معرف الجلسة هذا الخيار لنسخ رابط الانضمام للجلسة ويتم ارساله للاشخاص الغير مسجلين لدعوتهم للانضمام للجلسة .

The screenshot displays the following elements:

- ١٠**: A box containing session details: "تفاصيل الجلسة", "الاثنين، 28 يناير، 2019", "12:45 م — 6:54 م", "الحاضرون 101", "متوسط الوقت داخل الجلسة 00:47:54".
- ١١**: A box containing the "التصدير إلى CSV" (Export to CSV) button, which is highlighted in yellow. Above it are the "أدوات" (Tools) section and "تصدير التقارير قابل للطبع" (Export reports printable) option.
- ١٢**: A box containing the "معرف الجلسة" (Session ID) field with the value "istance:a796ec05-6a30-4b48-aa98-8b99e16a1e2f".



هنا يظهر لك شكل التقرير الذي تم تحميله ويكون بصيغة Excel File

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Role	Type	First join	Last leave	Total time	Joins
2	ALI ABDULLAH ALDAHTANI	Participant	Invitee	1/29/2019 18:45	1/29/2019 21:06	2:17:09	2
3	MUHAMMAD ISMAIL I AL MUDLEJ	Participant	Invitee	1/29/2019 18:46	1/29/2019 21:40	2:54:37	1
4	MUHAMMAD A MUHAIZA	Participant	Invitee	1/29/2019 18:46	1/29/2019 21:41	2:45:37	4
5	IBRAHIM AL DAHMASH	Participant	Invitee	1/29/2019 18:46	1/29/2019 20:43	1:57:27	1
6	MUHAMMAD A ALHAYYAN	Participant	LTI	1/29/2019 18:46	1/29/2019 20:42	1:54:40	2
7	MUHAMMAD ALOMARENNI	Participant	Invitee	1/29/2019 18:46	1/29/2019 20:57	2:03:45	4
8	MUHAMMAD HAMAD AL-DOSARY	Participant	Invitee	1/29/2019 18:46	1/29/2019 20:45	1:58:22	1
9	NORAH ALI SAED ALYAMI	Participant	Invitee	1/29/2019 18:48	1/29/2019 21:11	2:22:27	1
10	MUHAMMAD AHMAN SAAD ALYOMNI	Participant	Invitee	1/29/2019 18:49	1/29/2019 20:50	1:58:54	6
11	SULTAN TURKY ALOTIBY	Participant	LTI	1/29/2019 18:49	1/29/2019 20:41	1:51:51	1
12	MUHAMMAD S ALABDULKARIM	Participant	Invitee	1/29/2019 18:49	1/29/2019 20:41	1:51:21	3



جامعة الملك سعود
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات

TP_KSU_EDU_SA