





إستخراج تقارير نظام ادارة التعلم BLACKBOARD ونظام الفصول الافتراضية



Blackboard جامعة الملك سعود عمادة التعاملات الإلكترونية والإتصالات ^{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.

> ۱- من القائمة الجانبية للمقرر الدراسي قم باختيار مركز التقديرات. ۲- اختر الاختبارات للوصول المباشر ۳- اختر الواجبات للوصول المباشر اله درجات الواجبات. 3- قم بالضغط عله مركز التقديرات الكاملة لعرض جميع الدرجات سواء كانت أنشطة أو واجبات أو اختبارات.

	ارة المقررات الدراسية	إد	
	لوحة التحكم	•	
	المستودع السحابي 🔶	∢	
	أدوات المقرر الدراسي	∢	
	التقييم —	∢	
	مركز التقديرات —	-	
\frown	يحتاج تقدير		
٤	مركز التقديرات الكامل		
	الاختبارات		(7)
٣	الواجبات		
Ŭ	المستخدمون والمجموعات	∢	
	التخصيص —	∢	
	الحزم والأدوات المساعدة 🛛 🛶	∢	
	تعليمات	∢	



١- يتم عرض جميع البيانات على شكل جدول يحتوي على أعمدة كل عمود يحتوي
 النتائج الخاصة به.

٢- للإطلاع على إجمالي الدرجات يوجد عمود يسمى الإجمالي في مركز التقديرات يقوم بجمع درجات الاختبارات والأنشطة معاً.

٣- لإنشاء عمود جديد وتحديد العنصر الذي سيظهر في العمود (نشاط أو اختبار أو استطلاع رأى) قم بالضغط على إنشاء عمود.

العمل د	عفية ا	ŭ			إضافية	ت". "ث	ضية لـ "مركز التقديرا	عرض الاقترا.	يرات" وهي طريقة ال يقارير ٧	ي "مركز التق ب	لكامل ⊘ ، <i>المو</i> جودة ن _و إدارة	یرات اا ∶ر <i>المنود</i> سب √	ر کز التقد ر ^{جمیع الأعمدة عمود محتم}	: مر عمود ^{کامل}: _{لمود} إنشاء	شاء شاء م
تتازلى 🏷	رتيب: ب	التغطيط 📎 الا	سپ: مرضع	رز الأعمدة حا	ė		(1				روني	البريد الإلكتر	الإنتقال للنمة	
		0	🕑 إجمالي	Ø	آخر وصول	0	STUDENT ID	۲	USERNAME	0	FIRST N	AME	0	LAST NAME	سریط مہ
, الهام	الإجمالي														
، الهام	الإجمالي		مناح		فبرایر ۲۰۱۹٬۲۱			oud.c	_previewuser			NA	NA_	PreviewUser	
، الهام	اق _ى جمالى 		مناح		فبرایر ۲۰۱۹٫۲۱			oud.c	_previewuser	•		NA	NA_	PreviewUser المحدد: 0	الله الم



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

•							~	إنشاء عمود محتسب	
	فة العمل دون اتصال ∨	i aŭ	إضافية	ات". تعليمات	ضية لـ "مركز التقيير	رات" وهي طريقة العرض الاقتراء قار بد ۷	لكامل ۞ ، المرجونة في "مركز التقدير) ادارة ♦ الق	ات : مرکز التقدیر ات ا بن الکامل جمیع ^{الأعدة والصنونه} انشاء عمود محتسب ۷	مرکز التقدیر ^{برض} مرکز التقدیر انشاء عمود
	ېېد: ▼سرنى⊗	التربَّد بينا مرضع لتغطيط القربَّة	فرز الأعدة ص			التقارير ~	۲ س	عمود متوسط عمود الحد الأدنى/الجد الأقم عمود الإجمالي عمود العناصر المقيمة	بالانتقا شريط معلومات الت
	الإجمالي الهام	الإتاحة	أخر وصول	\odot	STUDENT ID	USERNAME	FIRST N	AME CLAST N	IAME
		متاح	فبرایر ۲۰۱۹٬۲۱			oud.c_previewuser		NA NA_Preview	User 🔲
	٠.					III	•	0	الصغوف المحدد: (
	وسيلة إيضاح الرمز تحرير الصفوف المعروضة							ل للمة البريد الإلكتروني	panyı



- ٤ اكتب اسم العمود الجديد.
- ٥- اختر الأعمدة و العناصر التي سيقوم العمود الجديد باحتسابها.
 - ٦- سوف يظهر العمود الجديد في مركز التقديرات الكاملة.

			* تشير إلى حقل مطلوب.
		٤	مطومات العمود
		<u>ددید</u>	* اسم التعود الح
			اسم مركز التقبيرات
	فبر ۲۰۱۹٬۲۱	تاريخ الإنشاء	التغريص مراس
		تحديد أعمدة	
			=
لمتضمنة في الإجمالي عن طريق اختيار ك ل أعمدة التقدير ف هي فترات التقدير .لتضمين أعمنة أو م	عمدة التقبير في الإجمالي. في حال وجود فترات التقبير، قم بتحديد الأعمدة ا مدة المحددة .	اختيار كل أعمدة التقدير ل تضمين كل أ: قات معينة في المعنل، اختر الغئات والأ ع	
	 كل أعمدة التقدير الأعمدة واللغات المحيدة 	تضعين في الإجمالي	
ينة المحينة:	الأع	الأعمدة المطلوب تحديدها:	- // کلمات:0
والفلة: الواجب		الإجمالي الهام إجمالي	العرض الرئيسي
 و فط استخدم القية الأدنى للحساب القية الأدنى للحساب القية الأدنى الحساب إلى التقديرات 	E	اخ الاختبار الاول الاختبار الاما	يتم عرض التقدير
التقديرات الأدنى	-	متعمیر الون صئیل	الغرض الثانوي
	٥:ألمضاة:0	الإجمالي الهام: القاط القاط	
		الغلات المطلوب تحديدها: اختا	القل فوق إرىسال للمنابعة.
		الصونة مناقشة المدونة	
0		نشرة دوريه متخصصه التقدي الذات متقدي الدحلاء	sing state well for the state state of
			لم بنجاح. العقود الذي لم إلساوه. عقود جديد
	ات اجرافة	مان "ذا ستلًا لا م" أغسا 1971. ن مالغه أ- 4. "ذا	مركز التقديرات : مركز التقديرات الكامل 💿 برض مك التري ان الكام جمير الأعين المنب البرجرية في "بركز التي
			چرجن بربر اسپران استان ج ی استان کرد. او میرد می از این می
العمل دون اتصال ٧	تصغية	لقاریر 🗸	إنشاء عمود إنشاء عمود محتسب 🗸 إدارة 🗸 الن
رتمباعدي 🖉	فرز الأعمدة حسب: مرضع شغطيط الترتيب:		الانتقال للقمة البريد الإكتتروني
			شريط متلومات التقير
	مشیل الاختیار الدول معون ا	الاختبار اقول المحتبار المول –	
			NA NA_PreviewUser
لة يستاح الرمان	-		المنتوى بمحدد ال



انشاء التقارير بصيغة EXCEL

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

ا- إضغط على زر التقارير.

۲ - 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.

	r			، إضافية	رات". تعليمات 	ضبة لـ "مركز التقد	يرات" وهي طريقة العرض الإقترا	ا مل ۞ موجودة في "مركز النتد	رات الكا المنوف ال	ا ت : مركز التقدير إ <i>ن الكامل ^{جميع الأعمدة ر}</i>	التقدير ^{ير التقدير}	مرکز پیرض مرک
تصغية العمل دون اتصال ٧							ىتقارىر ~ 🚺	إدارة ~ اا	, v	إنشاء عمود محتسد	عمود	إنشاء
تعمل المعلم المع							نشاء تقریر عرض تاریخ التقدیرات					
تصاعدي 🏷	رتيب:	: موضع التخطيط 📎 ال تر	فرز الأعمدة حسب				ستلامات العمل المرسل		بى	ال للقمة البريد الإلكترو	וענדב	<hr/>
										تقدير	متلومات ال	شريط
جديد	عمود	الاختبار الاول	×	صثبل		الاختبار الاول	الاختبار الاول	[☉] FIRST	NAME	C LAST N	AME	
									NA	NA_Preview	User	
	•	III						•		0	المحدد:	الصغوف
ة إيضاح الرمز	وسيا								بى	ال للقمة البريد الإلكترو	וענדב	<u> </u>
تحرير الصفوف المتروضة	1											



سيكون التقرير بصيغة EXCEL مثل الشكل التالي:

E	2	- : X	1 f								
-			- J.	¢							
	А	В	С	D	E	F	G	н	Ι	J	К
1	سم العائلة	الاسم الأول ا	اسم المستخدم	معرف الطالم	آخر وصول	الإئاحة	لإجمالى الها.	إجمالي [إجماً ا	الإجمالي [إجمالي النقاط: ١٠٠ النتَيجة]	الإختبار [إجمالي النقاط: ١٠٠ النتيجة] ٣٥١٠٦٥	النشاط ١٣ [إجمالي النقاط: ١٠٠ النتيجة] ١٠٦٦ ٥
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	Training10	Student10			5/10/2018 13:23	نعم					

^{تقارير} الفصول الافتراضية



مقدمة

عزيـزي عضـو هيئـة التـدريس أصـبح بإمكانـك اسـتخراج تقريـر مفصـل لجلسـة الفصـول الإفتراضية ومعرفة تفاصيل حضور الطلاب وبياناتهم والفترة الزمنيـة التـي قضـوها داخـل الجلسة، وبإمكانك أيضاً طباعة التقرير أو تحميله على جهاز الكمبيـوتر الخـاص بـك . لنتبـع الخطوات التالية :



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

۲- اختر Blackboard Collaborate Ultra

•	المشاريع والأنشطة الجماعية	
•	المشاركات داخل القاعة	
•	مجموعات النشاط	
•	استطلاعات هامة	
	إدارة المقررات الدراسية	
	▼ لوحة التحكم	
	♦ المستودع السحابي	_
	🔻 أدوات المقرر الدراسي	
Black	kboard Collaborate Ultra	۲
	McGraw-Hill Higher	
	Education	



3– من القائمة المنسدلة اختر كل الجلسات السابقة.



٤ - قم بالضغط على العلامة الصغيره المحددة بجانب الجلسة المراد استخراج

التقرير لها.







٥– اختر عرض التقارير.



6- في الصورة التالية سـظهر لـك بعـض المعلومـات الخاصـه بالجلسـة مثـل (وقـت بداية الجلسة و وقت نهاية الجلسة وعدد الحضور ومدة الجلسة).

٧- قم بالضغط على العلامة الظاهرة على يسار الشاشة للإطلاع على التقرير

المفصل الخاص بالطلاب الحاضرين للجلسة.



لحوعا	المدة	الحاضرون	وقت الانتهاء	وقت البدء
×—	06:08:26	101	6:54 2019/1/28 م	12:45 2019/1/28 م
V				
Ŭ			\bigcirc	



٨- في الصورة التالية يظهر لك المعلومات الخاصه بالطلاب الحاضرين (اسم الطالب، نوع صلاحية الطالب، وقت انضمام الطالب، وقت مغادرة الطالب، إجمالي الوقت الذي قضاه 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 الشاشه وذلك للطالب المراد معرفة تفاصيله.





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

	يتضم	إجمالي الوقت	آخر من ترك الجلسة	أول من انضم	التوع	الدور	
:=	4	02:00:17	2:48 م	12:45 م	مدعو	مشارك	محمد بن علي القحطاني
		00:05:06	2:48 مر	2:43 مر			
		00:33:17	2:43 م	2:09 مر			
		00:16:14	2:09 م	1:53 مر			
		01:05:40	1:51 م	12:45 مر			



· ١- هنا يظهر لك المعلومات الخاصه 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 .





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

	А	В	С	D	E	F	G
1	Name	Role	Туре	First join	Last leave	Total time	Joins
2	ماتر خالد عبدالله الشبلان LID ABDULLAH ALQAHTANI	Participant	Invitee	1/29/2019 18:45	1/29/2019 21:06	2:17:09	2
3		Participant	Invitee	1/29/2019 18:46	1/29/2019 21:40	2:54:37	1
4	ائیں محمد عبدالعزین بن مہیز ع HAMMED A MUHAIZA	Participant	Invitee	1/29/2019 18:46	1/29/2019 21:41	2:45:37	4
5	الهام دهمقن ابراهيم الدهمق H IBRAHIM AL DAHMASH	Participant	Invitee	1/29/2019 18:46	1/29/2019 20:43	1:57:27	1
6	ساره محمد عبدالله الحليبة آل حيان MMED A ALHAYYAN	Participant	LTI	1/29/2019 18:46	1/29/2019 20:42	1:54:40	2
7	AMMED ALOMARENNI حجمية عبدالله محمد العميريني	Participant	Invitee	1/29/2019 18:46	1/29/2019 20:57	2:03:45	4
8		Participant	Invitee	1/29/2019 18:46	1/29/2019 20:45	1:58:22	1
9	نوره على سعيد اليامي NORAH ALI SAEED ALYAMI	Participant	Invitee	1/29/2019 18:48	1/29/2019 21:11	2:22:27	1
10	ندى عبدالرحمن سعد اليمني AHMAN SAAD ALYOMNI	Participant	Invitee	1/29/2019 18:49	1/29/2019 20:50	1:58:54	6
11	العنود سلطان تركى العكيبي SULTAN TURKY ALOTIBY (Participant	LTI	1/29/2019 18:49	1/29/2019 20:41	1:51:51	1
12		Participant	Invitee	1/29/2019 18:49	1/29/2019 20:41	1:51:21	3



جامعة الملك سعود عمادة التعاملات الإلكترونية والإتصالات TP_KSU_EDU_SA