



مركز التميز في التعلم والتعليم  
Center for Excellence in Learning and Teaching



وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

# دليل استخدام الإصدار الجديد لبرنامج كليكرز مع نظام إدارة التعلم- LMS

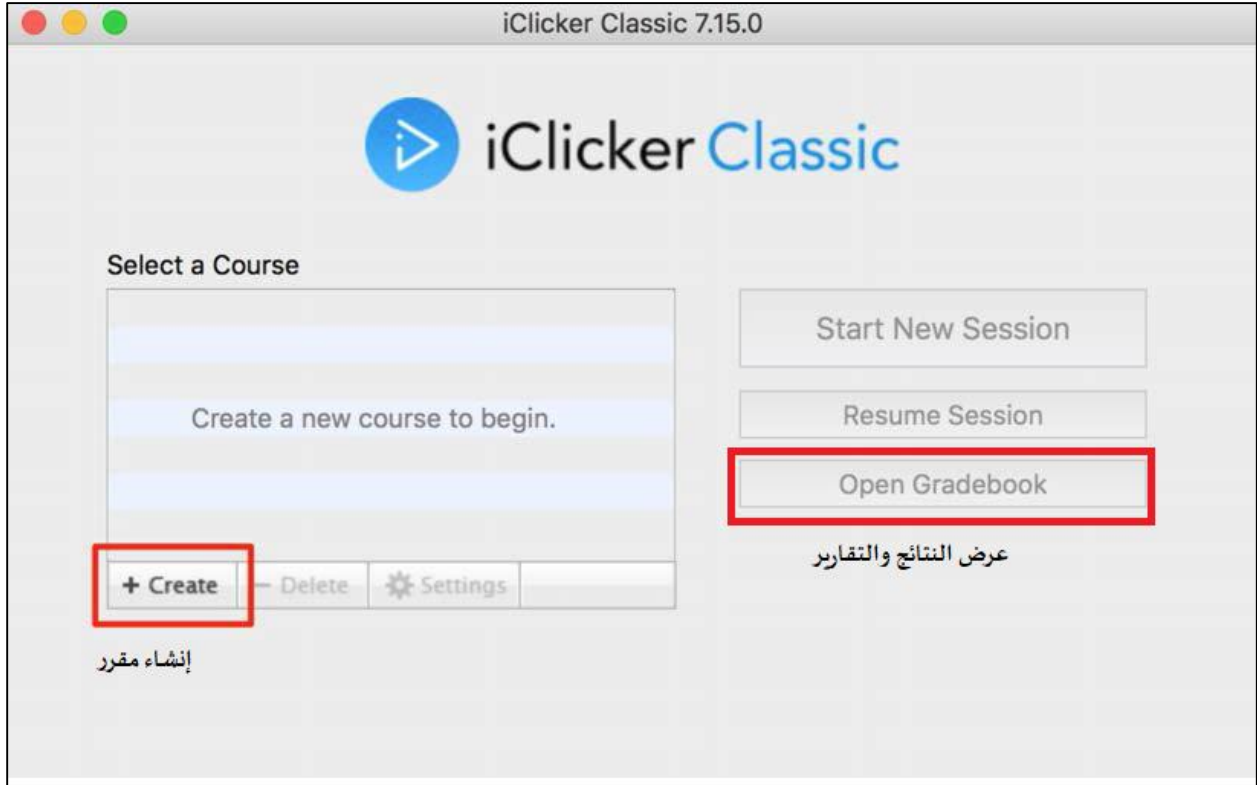
مركز التميز في التعلم والتعليم

## تحديث ودمج برنامج كليكرز مع نظام إدارة التعلم- LMS

### أولاً: خصائص ومميزات الإصدار الجديد iClicker Classic 7

قام مركز التميز في التعلم والتعليم بتوفير إصدار جديد لتطبيق برنامج الاستجابة الشخصية وهو iClicker Classic 7، ويتميز هذا الإصدار عن السابق بالآتي:

- 1- دمج البرنامج مع نظام إدارة التعلم مما يتيح لعضو هيئة التدريس تحميل قائمة أسماء الطلاب بسهولة وربطهم بأجهزة التحكم عن بعد الخاصة بهم. وهذه الميزة توفر الكثير من الوقت والجهد لعضو هيئة التدريس بدلاً من ربط أسماء الطلاب بالطريقة التقليدية (يدوياً) في الإصدار السابق، ويستطيع عضو هيئة التدريس أيضاً استخدام البرنامج مع عدد أكبر من الشُعب بسهولة.
- 2- دمج خاصية التقارير والنتائج مع خاصية إنشاء المقرر في تطبيق واحد، على خلاف الإصدار السابق الذي يتضمن تطبيقين منفصلين (i>clicker application و i> grader application) (انظر الشكل رقم 1)
- 3- سهولة إنشاء تقارير عن أداء الطلاب في برنامج مايكروسوفت Excel
- 4- إمكانية إرسال تقارير الطلاب إلى نظام إدارة التعلم



شكل رقم (1)

## ثانياً: طريقة تشغيل البرنامج

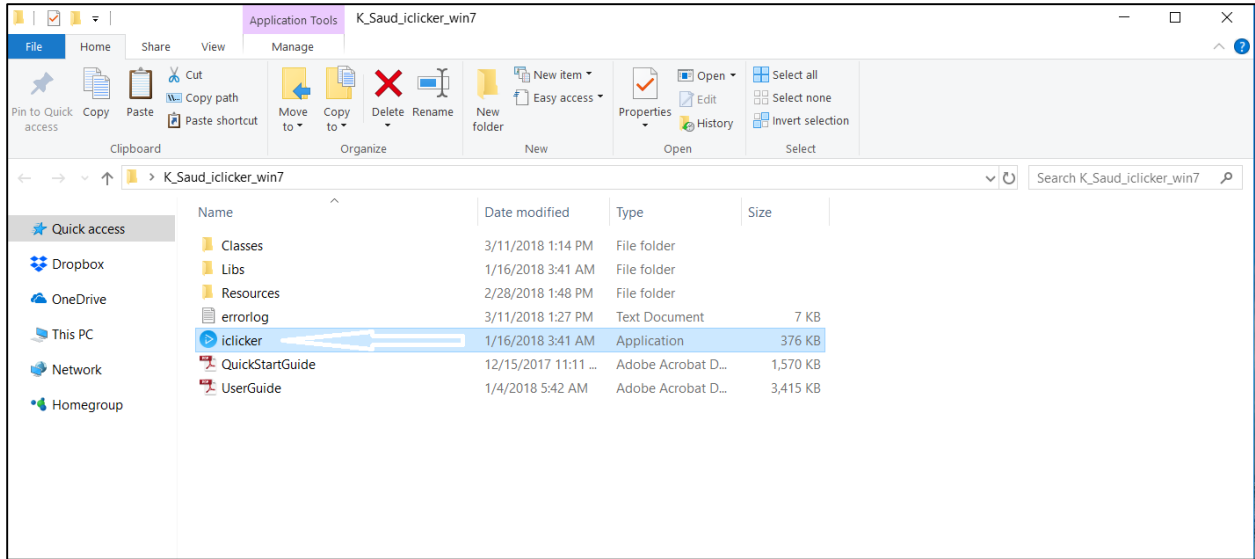
1- قم بتحميل البرنامج من الروابط أدناه  
للويندوز

[http://files.iclicker.com/support/K\\_Saud/K\\_Saud\\_iclicker\\_win7.zip](http://files.iclicker.com/support/K_Saud/K_Saud_iclicker_win7.zip)

للماكنتوش

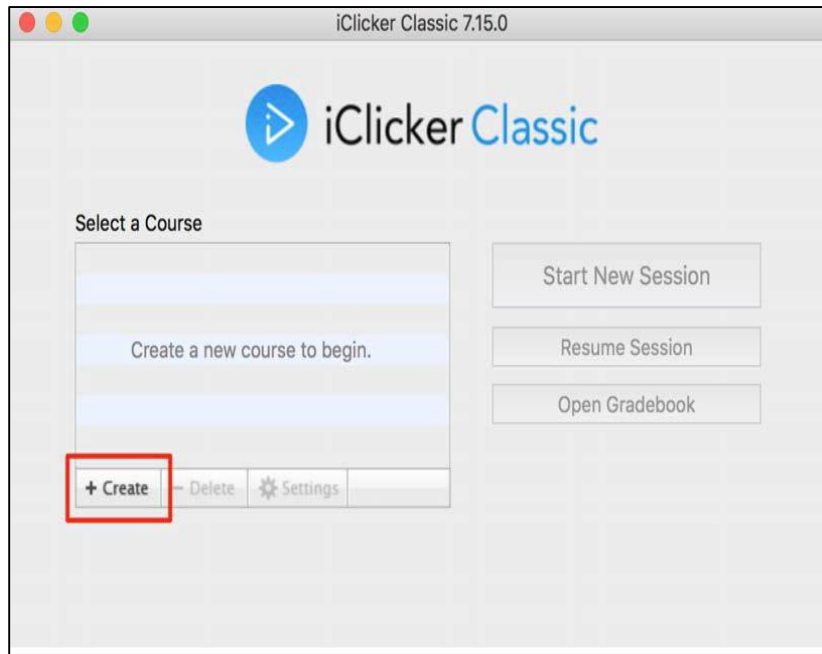
[http://files.iclicker.com/support/K\\_Saud/K\\_Saud\\_iclicker\\_mac7.zip](http://files.iclicker.com/support/K_Saud/K_Saud_iclicker_mac7.zip)

2- بعد تحميل البرنامج ستظهر الصفحة أدناه، قم بالضغط على أيقونة iClicker كما هو موضح في الشكل رقم (2)



شكل رقم (2)

3- بعد الضغط على أيقونة iClicker تظهر لك نافذة ترحيبية للتطبيق خالية من أي مقررات كما في الشكل رقم (3)

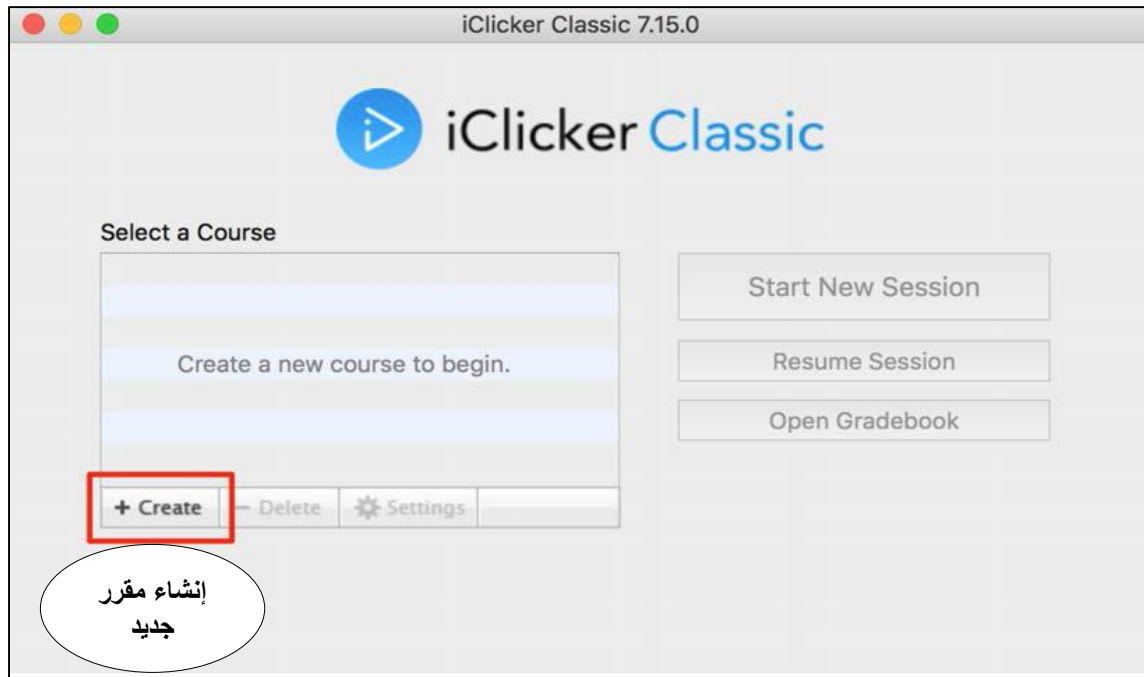


1. Create لإنشاء المقررات
2. Open Gradebook لعرض النتائج واستخراج التقارير واستيراد أسماء الطلاب من نظام إدارة التعلم
3. Start New Session لبدء التصويت
4. Resume Session للتصويت في نفس الجلسة
5. Delete لحذف مقرر
6. Settings إعدادات لربط جهاز المحاضر وضبط التردد والإعدادات الأخرى

شكل رقم (3)

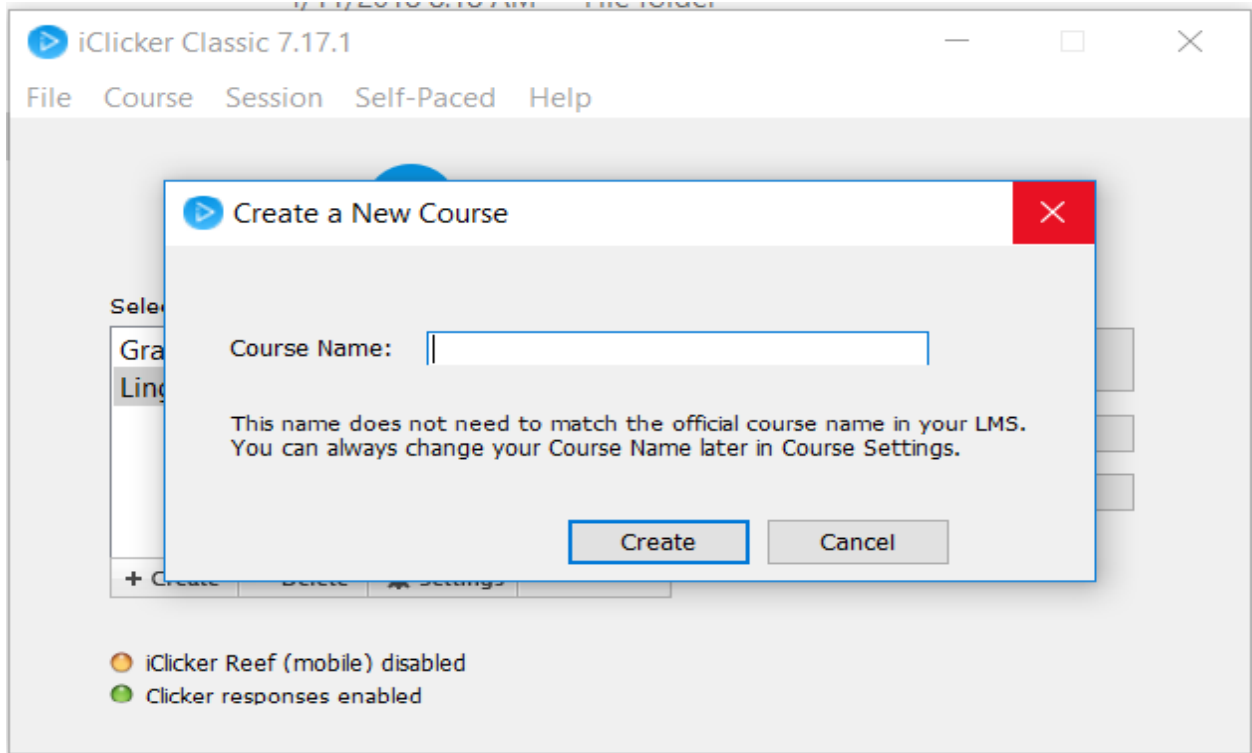
4- لإنشاء مقرر جديد أو عدداً من المقررات:

(أ) اضغط على أيقونة Create كما في الشكل رقم (4)



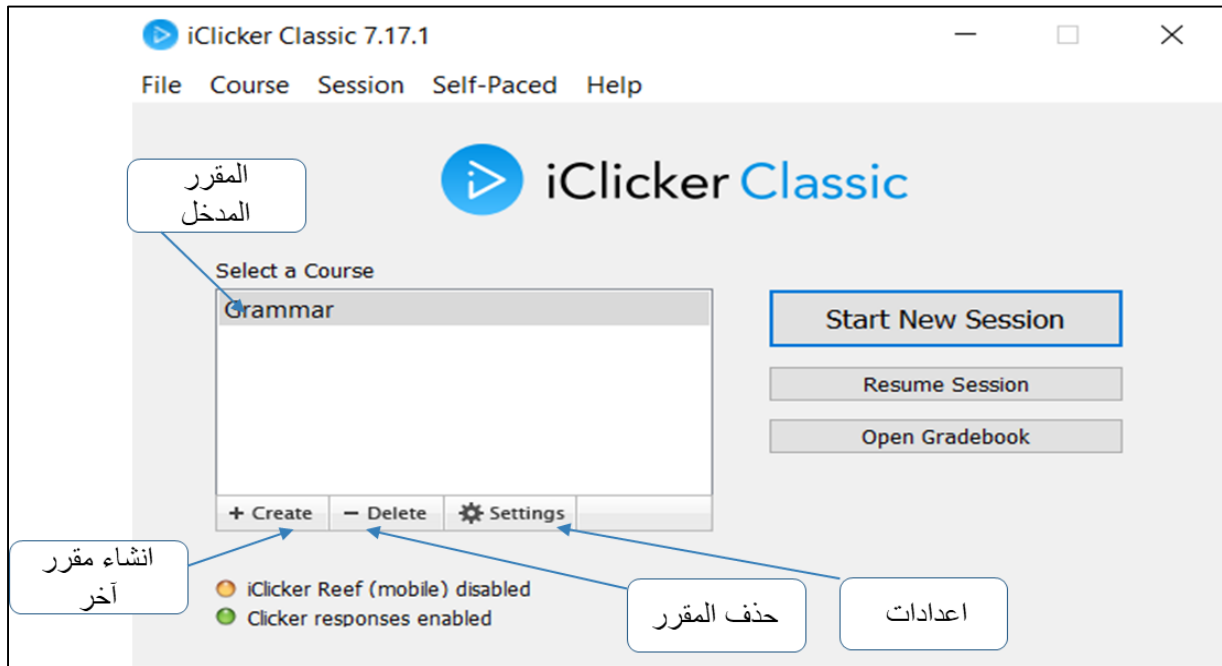
شكل رقم (4)

(ب) بعد اختيار Create ستظهر نافذة لكتابة اسم المقرر المراد إنشاؤه كما في الشكل رقم (5).



شكل رقم (5)

(ج) بعد كتابة اسم المقرر، قم بالنقر على Create وستظهر الشاشة الرئيسية للبرنامج متضمنة اسم المقرر الذي قمت بإنشائه كما في الشكل رقم (6).



شكل رقم (6)

## 5- ربط جهاز التحكم الخاص بالمحاضر بالبرنامج:

عند النقر على إعدادات (كما في الشكل رقم 6) ستظهر لك شاشة جديدة كما في الشكل رقم (7). قم بإدخال الرقم التسلسلي لجهاز المحاضر (موجود خلف الجهاز من الأسفل كما في الشكل 8)، ثم اختار التردد الذي تريده وليكن (A A)، وبعد ذلك قم بحفظ الإعدادات بالنقر على Save.

شكل رقم (7)

## 6- ضبط تردد أجهزة الطلاب وكذلك جهاز المحاضر:

- يجب ضبط تردد أجهزة التحكم عن بعد على نفس التردد الذي تم تحديده سابقا في الشكل رقم (7).
- اضغط على زر (Start New Session) الموجود في النافذة كما في الشكل (6)، وسيظهر لك شريط كما في الشكل (9).



شكل رقم (9)



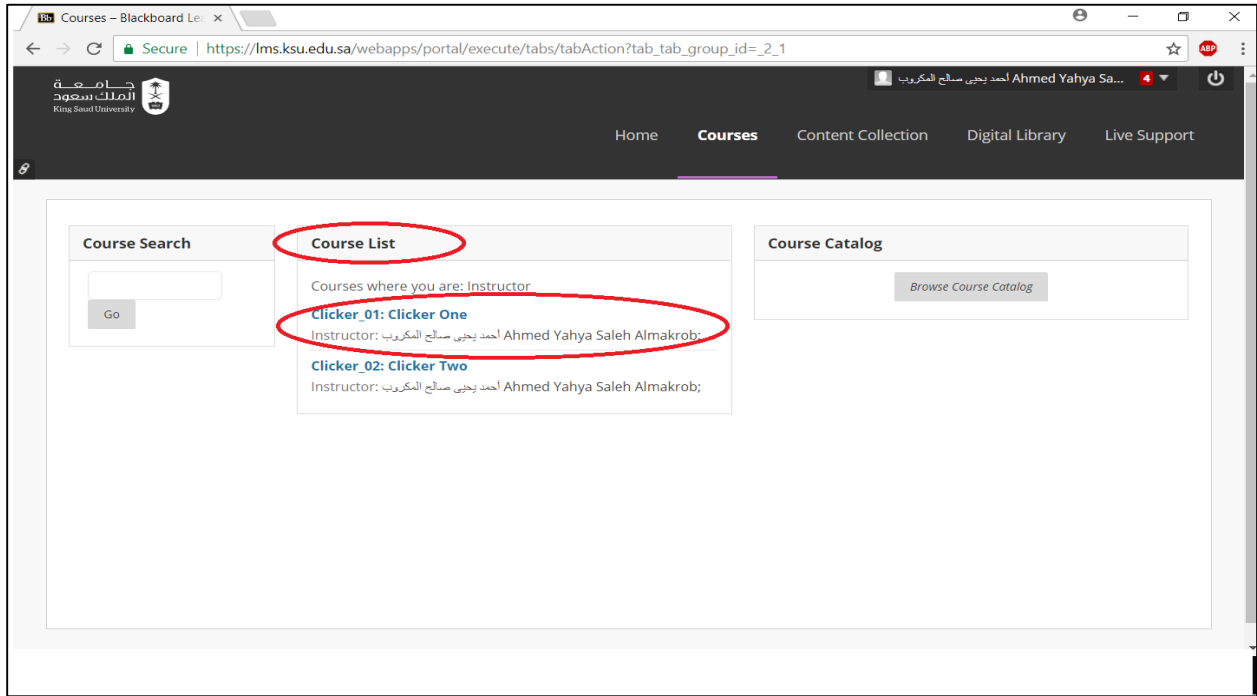
شكل رقم (8)

- لإكمال ضبط التردد، يجب تشغيل أجهزة الريموت، ومن ثم يجب الضغط على زر التشغيل ضغطاً مطولاً حتى يصدر الجهاز وميضاً أخضراً، بعد ذلك يمكن اختيار التردد الذي تم تحديده في الشكل رقم (7).

آلية طرح الأسئلة (انظر دليل الإصدار القديم للبرنامج)

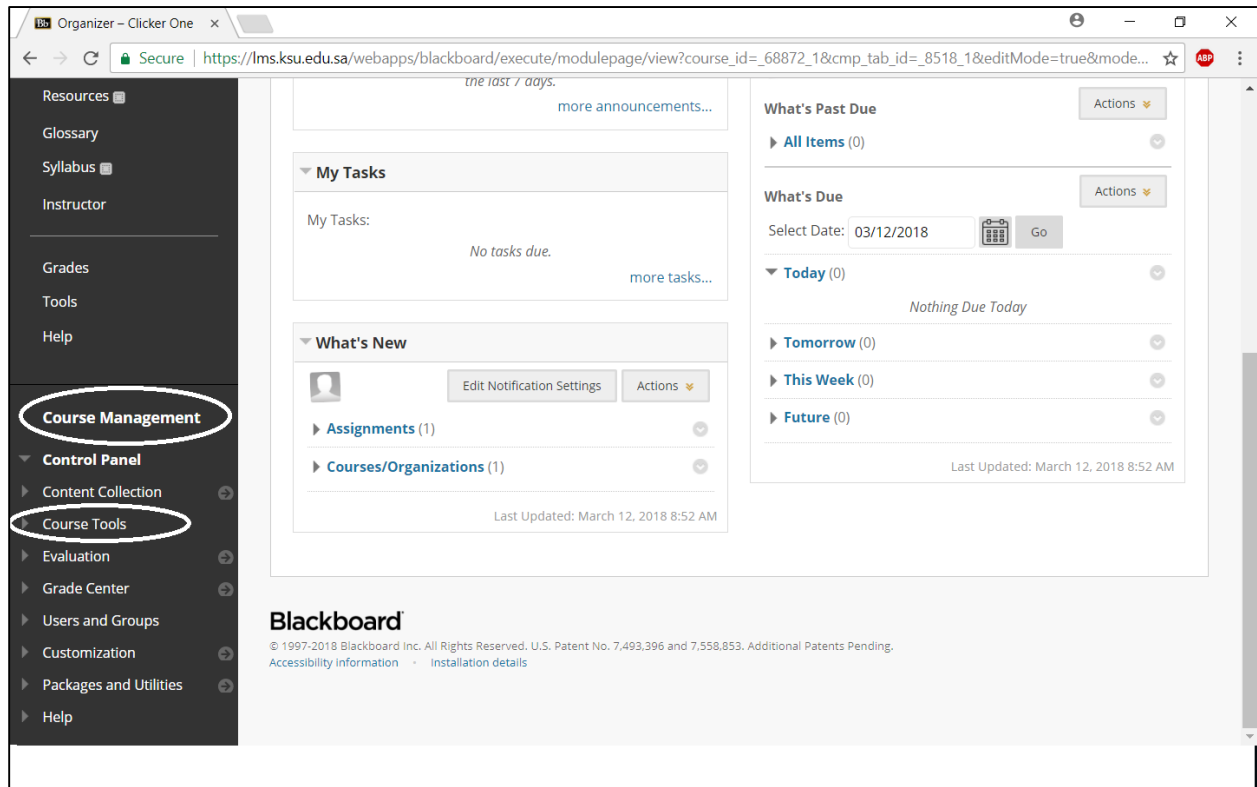
ثالثاً: خطوات دمج برنامج كليكرز بنظام إدارة التعلم

- 1- ادخل على حسابك في نظام إدارة التعلم، واختر أحد المقررات التي تدرسها وتريد ربطه ببرنامج كليكرز كما في الشكل رقم (10)



شكل رقم (10)

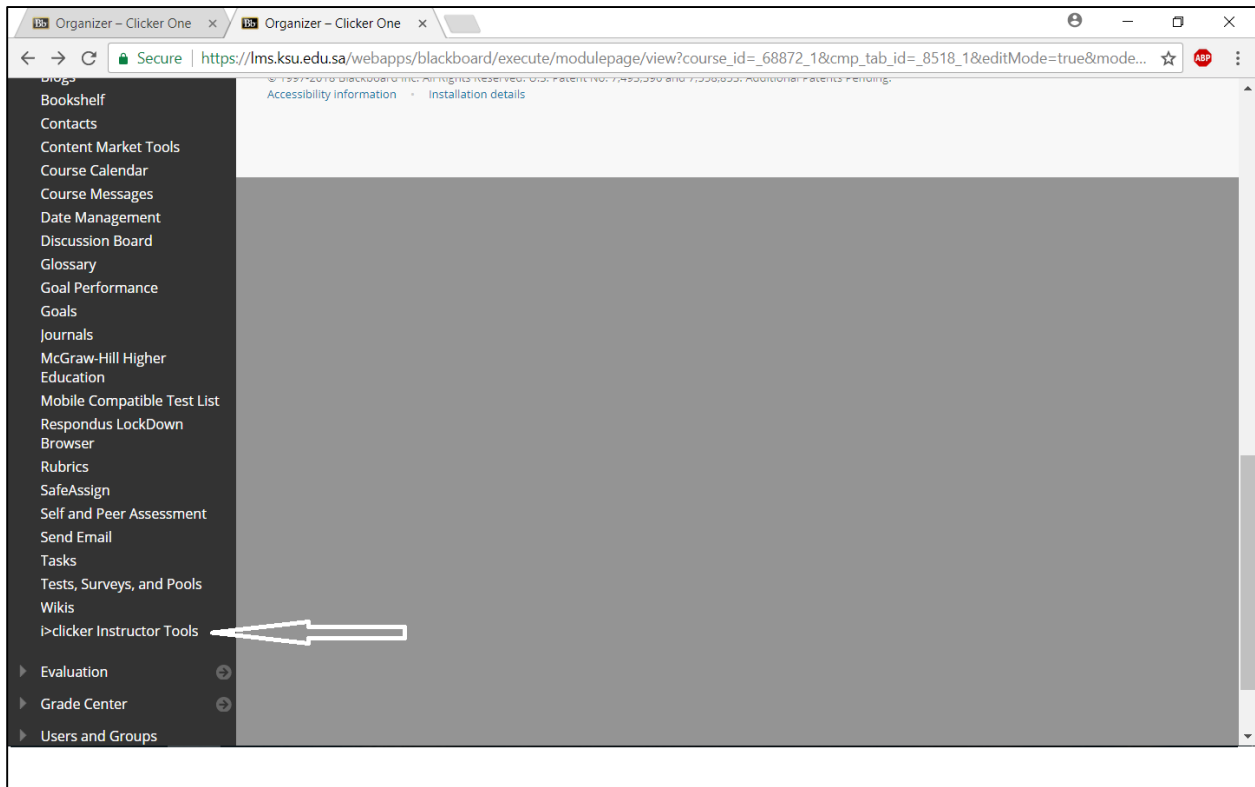
- 2- بعد اختيار المقرر ستظهر لك قائمة بإعدادات إدارة المقرر، ثم اضغط على الخيار Course Tools كما في الشكل رقم (11).



شكل رقم (11)

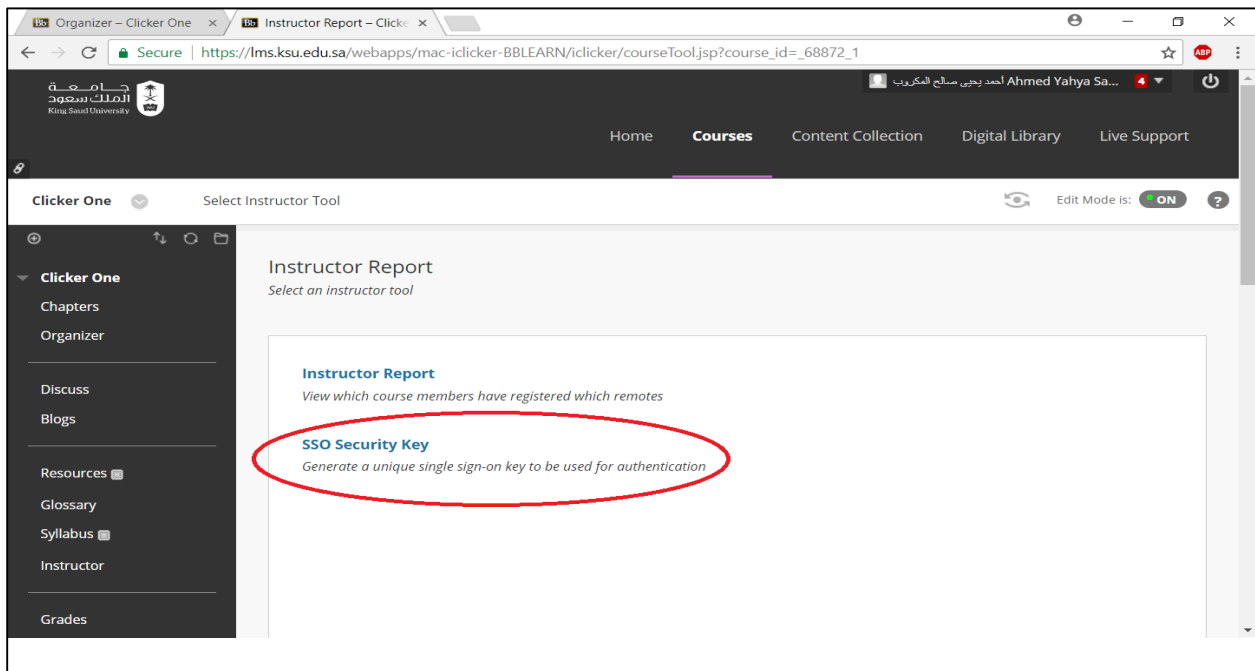
3- بعد ذلك ستظهر قائمة منسدلة تحت الخيار Course Tools يوجد في أسفلها خيار i>clicker Instructor Tools عند الضغط عليه ستظهر لك صفحة جديدة كما في الشكل رقم (12).



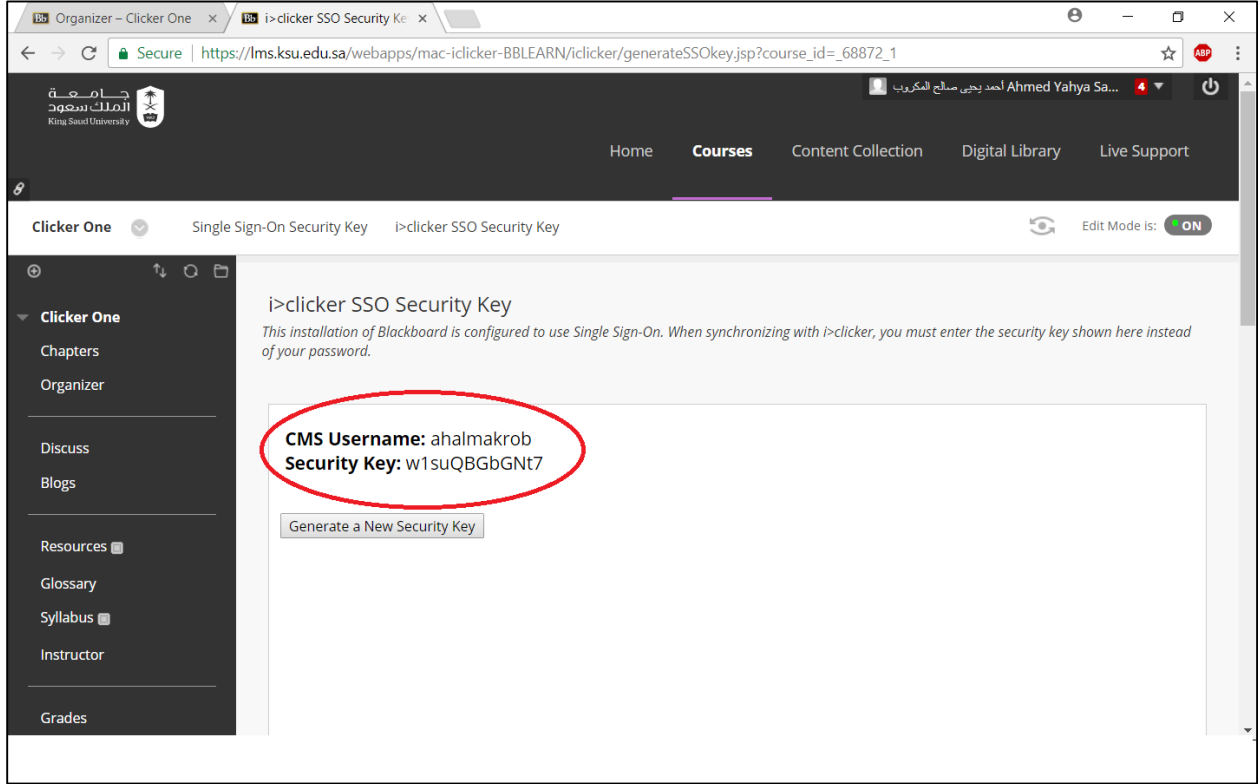


شكل رقم (12)

4- اضغط على الخيار SSO Security Key للحصول على اسم المستخدم ومفتاح الأمان الذي ستحتاجه لاستيراد قائمة أسماء الطلاب في المقرر المطلوب كما في الشكل رقم (13) والشكل رقم (14).

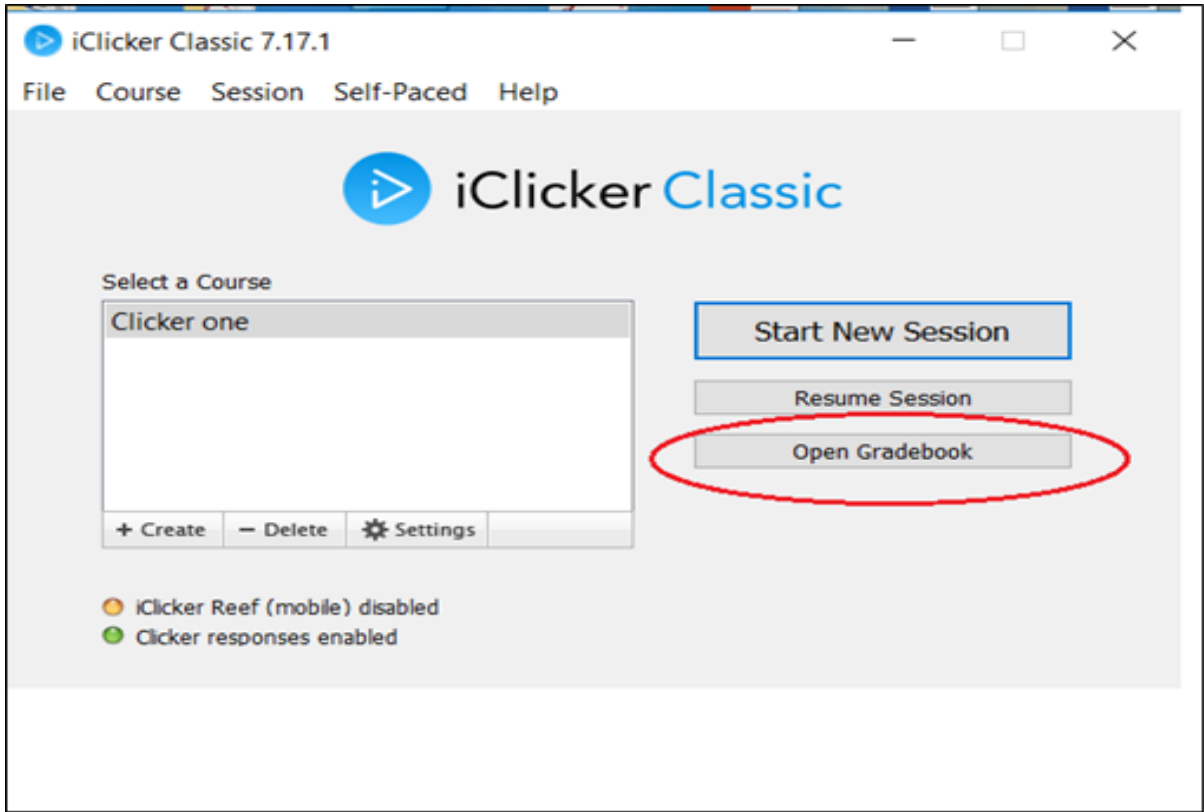


شكل رقم (13)



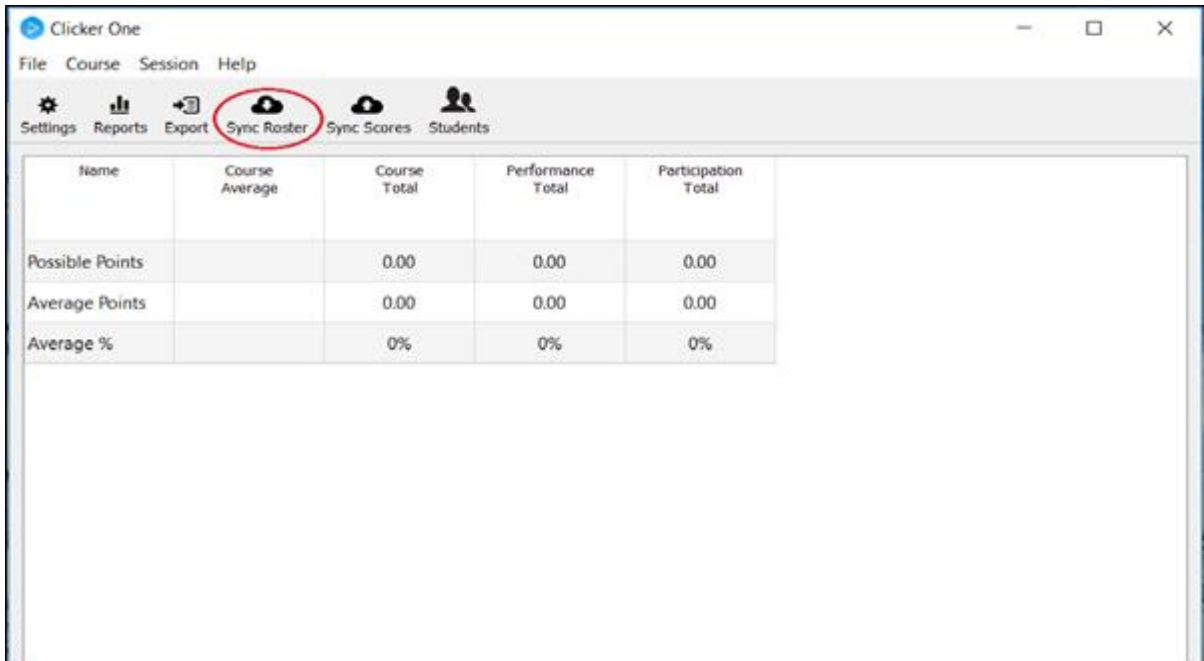
شكل رقم (14)

5- قم بنسخ مفتاح الأمان واذهب إلى شاشة برنامج كليكرز واختر Open Gradebook كما في الشكل رقم (15).



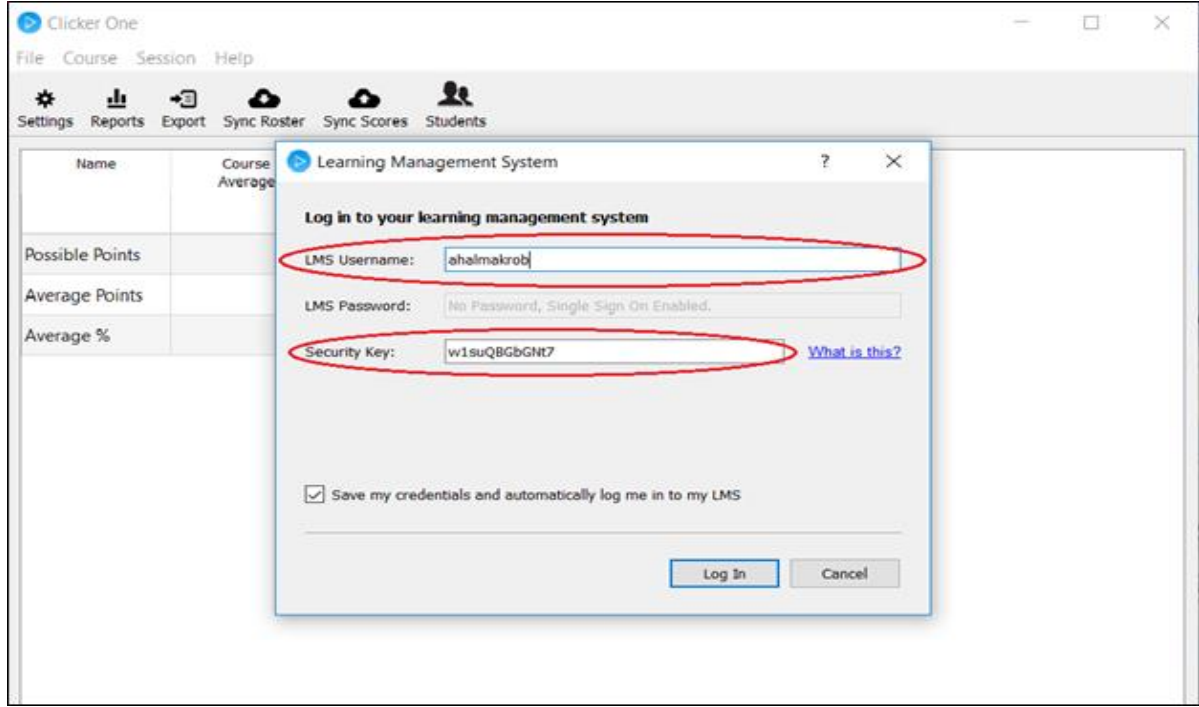
شكل رقم (15)

6- سيظهر مربع حوار بعد ذلك كما في الشكل رقم (16) واختر الأمر Sync Roster.



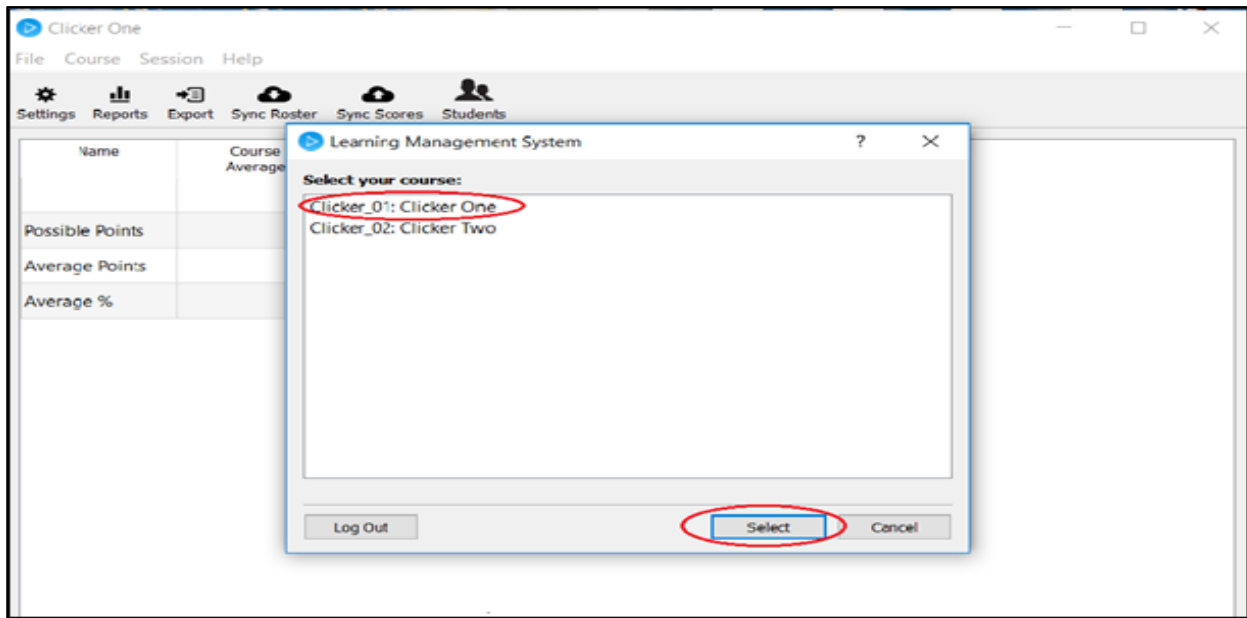
شكل رقم (16)

7- عند الضغط على الأمر Sync Roster سيظهر مربع حوار (كما في الشكل رقم 17) يتضمن اسم المستخدم ومفتاح الأمان الذي قمت بنسخة سابقا من نظام إدارة التعلم (راجع الخطوات من 1 إلى 5 في الجزء الثالث من هذا الدليل).

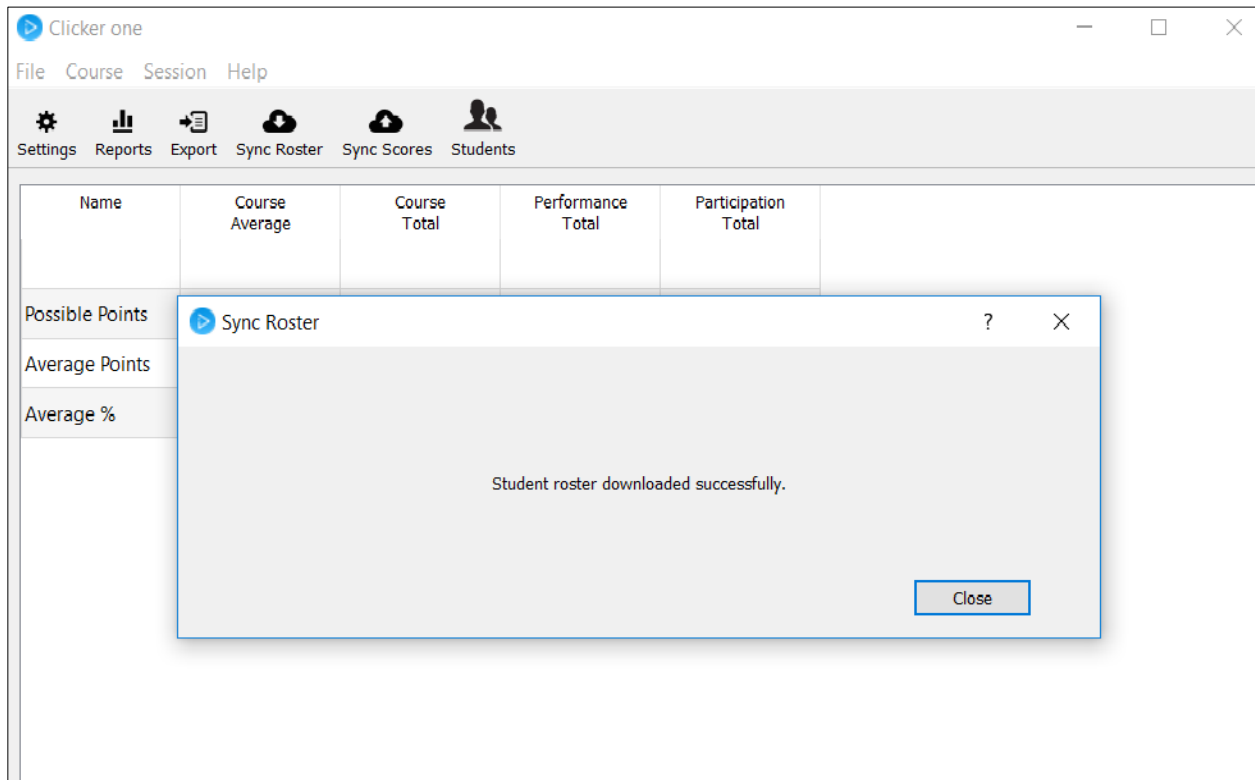


شكل رقم (17)

8- بعد إدراج اسم المستخدم ومفتاح الأمان ستظهر قائمة بجميع المقررات التي تدرسها، قم باختيار المقرر المطلوب ثم اضغط على الأمر Select وسيقوم البرنامج بتحميل قائمة أسماء الطلاب المسجلين في المقرر كما في الأشكال (18) و (19) و (20).



شكل رقم (18)



شكل رقم (19)

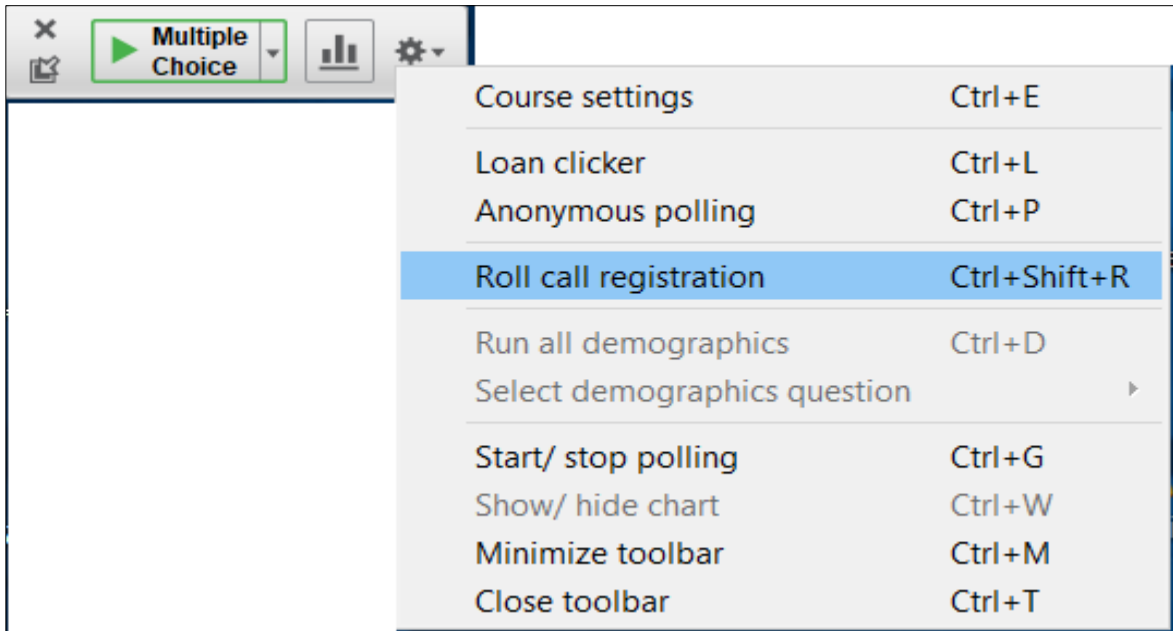
Name	Course Average	Course Total	Performance Total	Participation Total
Possible Points		0.00	0.00	0.00
Average Points		0.00	0.00	0.00
Average %		0%	0%	0%
User01, Clicker	0%	0.00	0.00	0.00
User02, Clicker	0%	0.00	0.00	0.00
User03, Clicker	0%	0.00	0.00	0.00
User04, Clicker	0%	0.00	0.00	0.00
User05, Clicker	0%	0.00	0.00	0.00

أسماء الطلاب المسجلين في المقرر

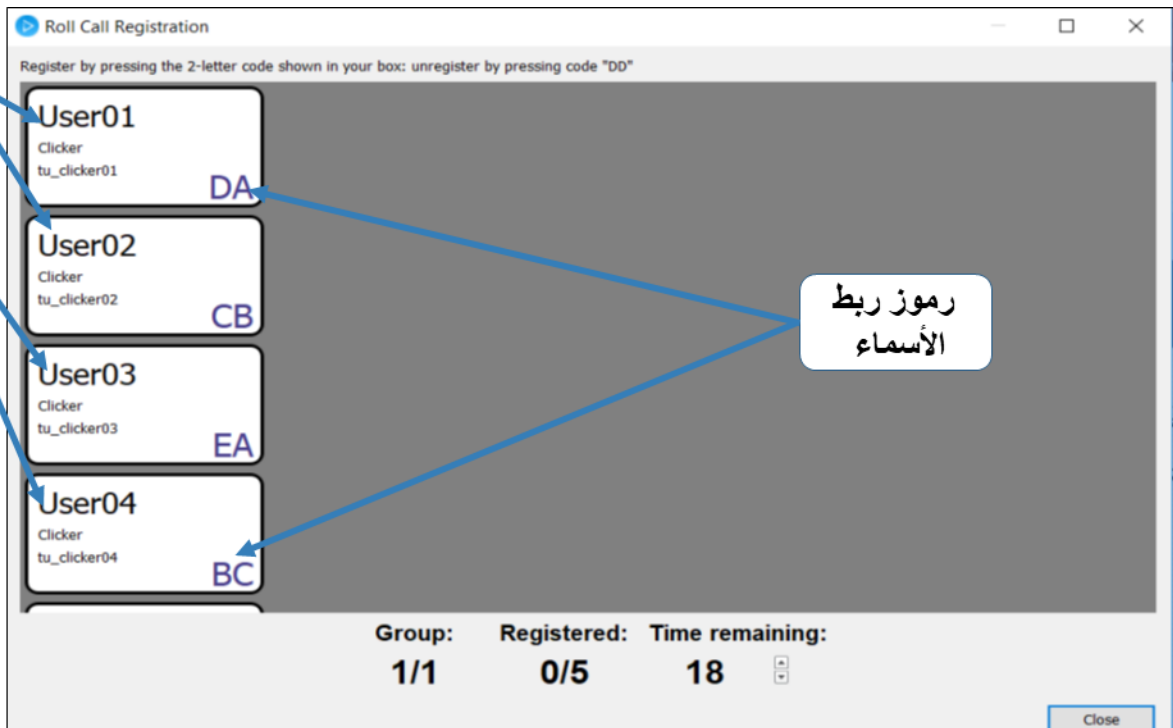
شكل رقم (20)

الآن أصبحت أسماء الطلاب موجودة في برنامج كليكرز. وبقي ربط أجهزة التحكم عن بعد الخاصة بهم بأسمائهم. **ويشير اللون الأحمر لأسماء الطلاب إلى أنها غير مربوطة بأجهزة الريموت الخاصة بهم.**

9. لربط أسماء الطلاب بأجهزة التحكم الخاصة بهم، قم بالنقر على إعدادات في شريط التصويت كما في الشكل (21)، ومن القائمة المنسدلة اختر Roll call registration وسيظهر لك مربع حوار يحتوي على أسماء الطلاب التي تم تحميلها من LMS كما في الشكل (22).



شكل رقم (21)



شكل رقم (22)

10. لإتمام عملية ربط الأجهزة بأسماء الطلاب، ضع رقمًا خلف كل جهاز (مثلاً من 1 - 45)، ثم اجعل كل طالب يختار جهازاً بحسب رقمه التسلسلي في كشف الحضور. بعد ذلك اجعل كل طالب يدخل الرمز الموجود تحت اسمه كما في الشكل (22) ليتم ربط الجهاز باسمه بالضغط على أزرار الإجابة التي في جهاز الريموت الخاص به.

11. بعد ربط أسماء الطلاب بأجهزة التحكم الخاصة بهم ستظهر أسماؤهم باللون الأزرق وهذا يدل على تسجيلهم؛ كما في الشكل رقم (23)، وتتضمن الشاشة الخيارات التالية:

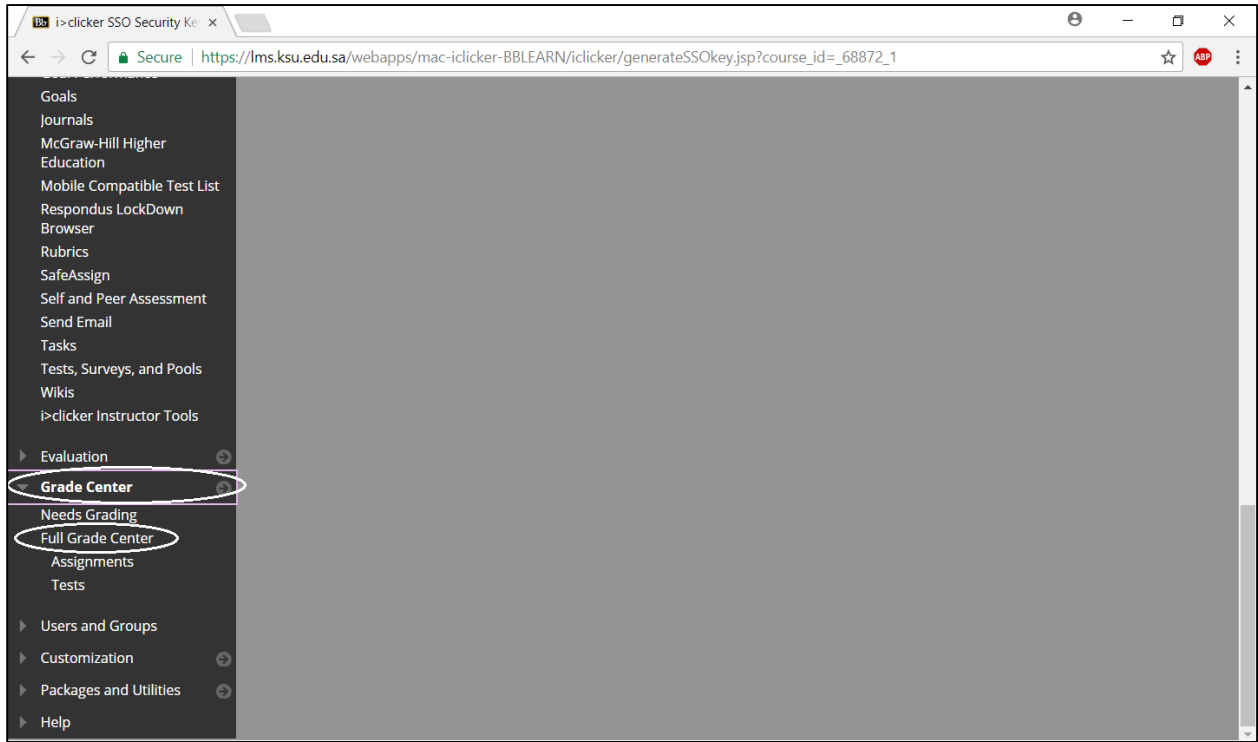
- (أ) View لعرض جميع الأسئلة التي طرحت فيها موضحة بجميع التفاصيل (السؤال وعدد الطلاب الذين أجابوا عليها والنتائج الصحيحة والخاطئة لكل طالب) كما تشمل أيضا خيارات لحذف الأسئلة ووضع الدرجات.
- (ب) Reports لعرض التقارير وتصديرها إلى ملف Excel بشكل مفصل
- (ج) Sync Scores لإرسال النتائج إلى نظام إدارة التعلم.
- (د) Students لبيان الطلاب المسجلين وغير المسجلين.

Name	Course Average	Course Total	Performance Total	Participation Total	Session 1 2/28/18
					View (i)
Possible Points		4.00	3.00	1.00	4.00
Average Points		3.00	2.00	1.00	3.00
Average %		75%	67%	100%	75%
User01, Clicker	100%	4.00	3.00	1.00	4.00
User02, Clicker	75%	3.00	2.00	1.00	3.00
User03, Clicker	50%	2.00	1.00	1.00	2.00
User04, Clicker	75%	3.00	2.00	1.00	3.00
User05, Clicker	75%	3.00	2.00	1.00	3.00

شكل رقم (23)

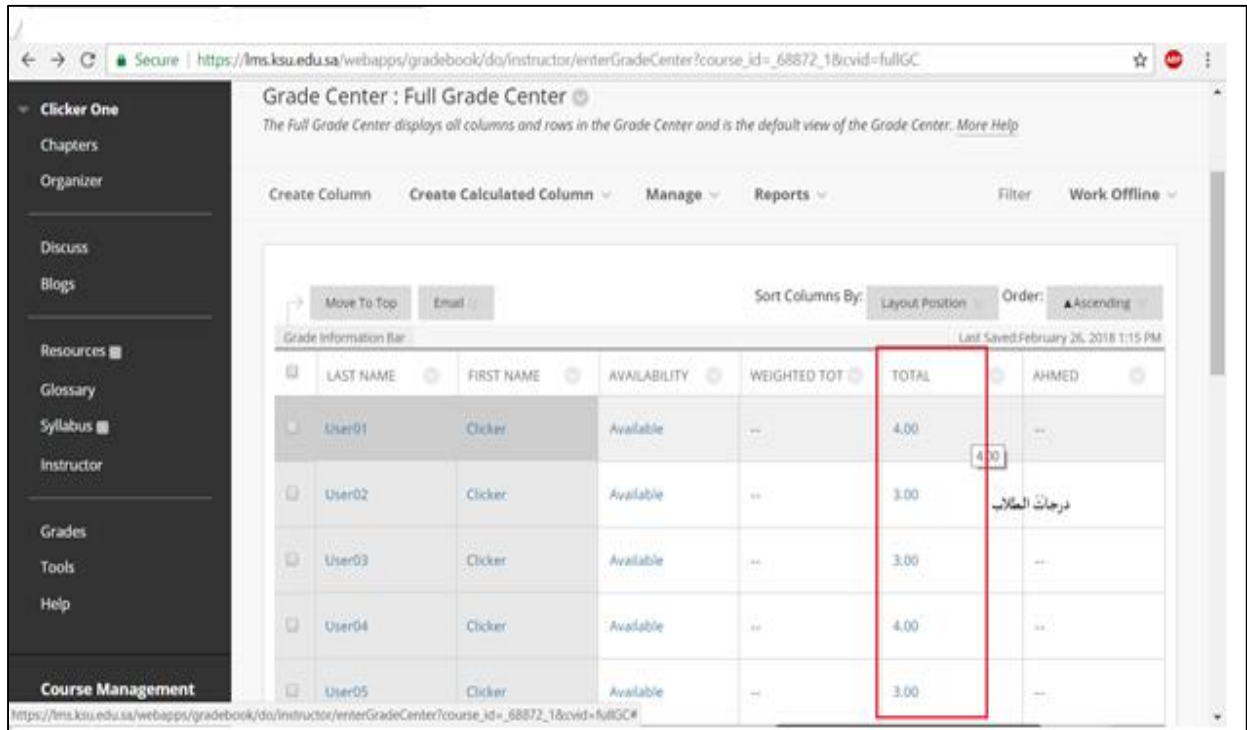
12. لإرسال النتائج إلى نظام إدارة التعلم، اضغط على خيار Sync Scores ثم تابع الخطوات بالضغط على خيار التالي واختيار نوع التقرير الذي ترغب به، وبعد ذلك اذهب إلى نظام إدارة التعلم واختر Grade Center ثم اضغط على الخيار Full Grade Center كما هو موضح في الشكل رقم (24).





شكل رقم (24)

13. بعد أن تضغط على الخيار Full Grade Center ستظهر صفحة جديدة تتضمن التقارير المرسلة من برنامج كليكز كما هو موضح في الشكل رقم (25).

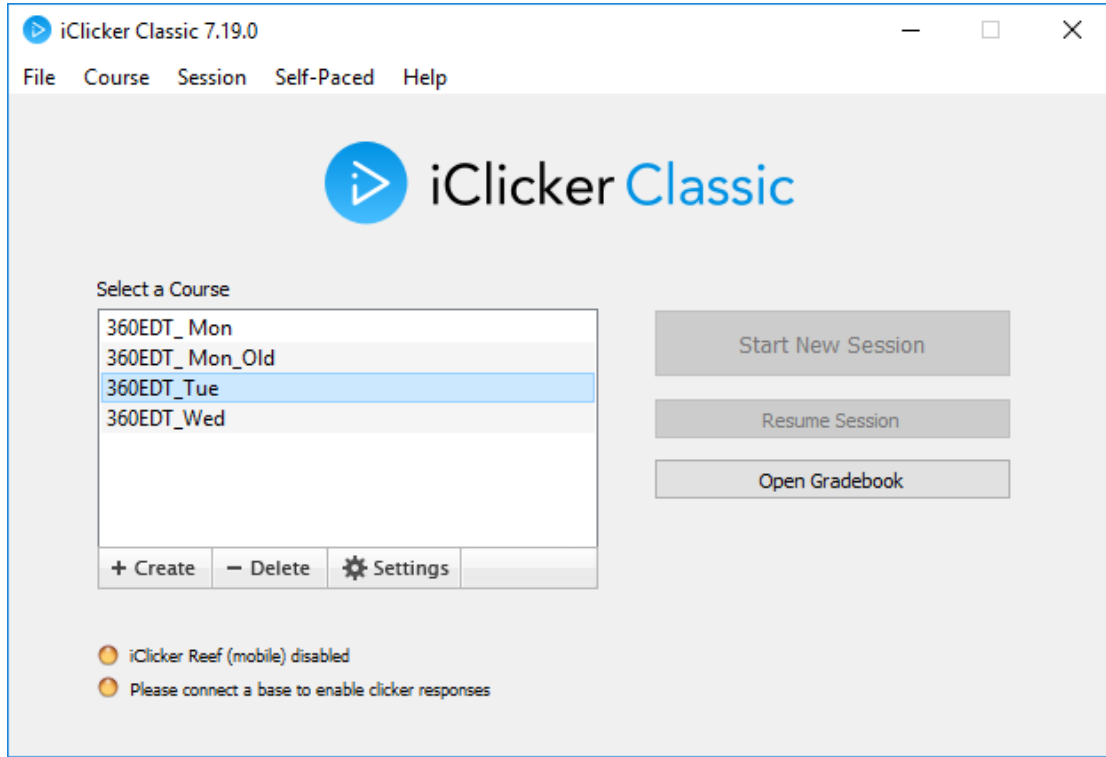


شكل رقم (25)

## رابعاً: طريقة استخراج التقارير

### (أ) استخراج التقارير من برنامج كليكرز

1. نحدد اسم الشعبة، وننقر على Open gradebook كما في الشكل (26).



شكل رقم (26)

2. ثم نختار Reports كما في الشكل (27).

Name	Average	Total	Total	Total	Session 8 11/20/18 View	Session 7 11/13/18 View	Session 6 11/6/18 View	Session 5 10/23/18 View	Session 4 10/9/18 View	Session 3 9/25/18 View	Session 2 9/18/18 View
Possible Points		7.00	0.00	7.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Average Points		5.86	0.00	5.86	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Average %		84%	0%	84%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
HADAEL -SAU...	0%	0.00	0.00	0.00	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab
MUNIRAH -AB...	86%	6.00	0.00	6.00	Ab	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
ROBA -MOHS...	86%	6.00	0.00	6.00	1.00	1.00	Ab	1.00	1.00	1.00	1.00
ALHANOOF TU...	57%	4.00	0.00	4.00	Ab	Ab	1.00	Ab	1.00	1.00	1.00
ACHOO ABDUL...	0%	0.00	0.00	0.00	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab
ATHEER BENAD...	0%	0.00	0.00	0.00	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab
danya osama s...	0%	0.00	0.00	0.00	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab
FATIMAH ABD...	71%	5.00	0.00	5.00	1.00	Ab	1.00	1.00	1.00	Ab	1.00
FAY ABDULLAH...	57%	4.00	0.00	4.00	1.00	Ab	1.00	1.00	Ab	Ab	1.00
HADEEL ABDAL...	71%	5.00	0.00	5.00	Ab	1.00	Ab	1.00	1.00	1.00	1.00
HANADI HENDI...	71%	5.00	0.00	5.00	1.00	Ab	1.00	1.00	Ab	1.00	1.00
HESSAH ABDO...	0%	0.00	0.00	0.00	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab
LAMA FAHD A...	100%	7.00	0.00	7.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
MARAM ABDO...	100%	7.00	0.00	7.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
MARAM ALI N...	100%	7.00	0.00	7.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
NA, ♦♦♦♦♦	86%	6.00	0.00	6.00	Ab	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
NA, ♦♦♦♦♦	0%	0.00	0.00	0.00	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab	Ab

شكل رقم (27)

3. بعد اختيار Reports ستظهر شاشة تتضمن إعدادات مقترحة لنوع التقرير كما في الشكل (28)، نحدد نوع التقرير المرغوب والبيانات المطلوبة ثم ننقر على التالي.

**Report Settings**

Select the reports to be generated.

- Overall Summary
- Session Summary
- Student Summary
- Question Detail Report (only available in CSV format)

Select the student information to be included in the reports.

- Student Name
- Student ID
- Clicker ID

Select the format

- Excel
- HTML

Select All Deselect Next Cancel

شكل رقم (28)

4. نحدد الجلسات المشمولة في التقرير ثم ننقر التالي كما في الشكل رقم (29):

**Report Session Data**

Select session(s) to report.

File Format: Blackboard Learn

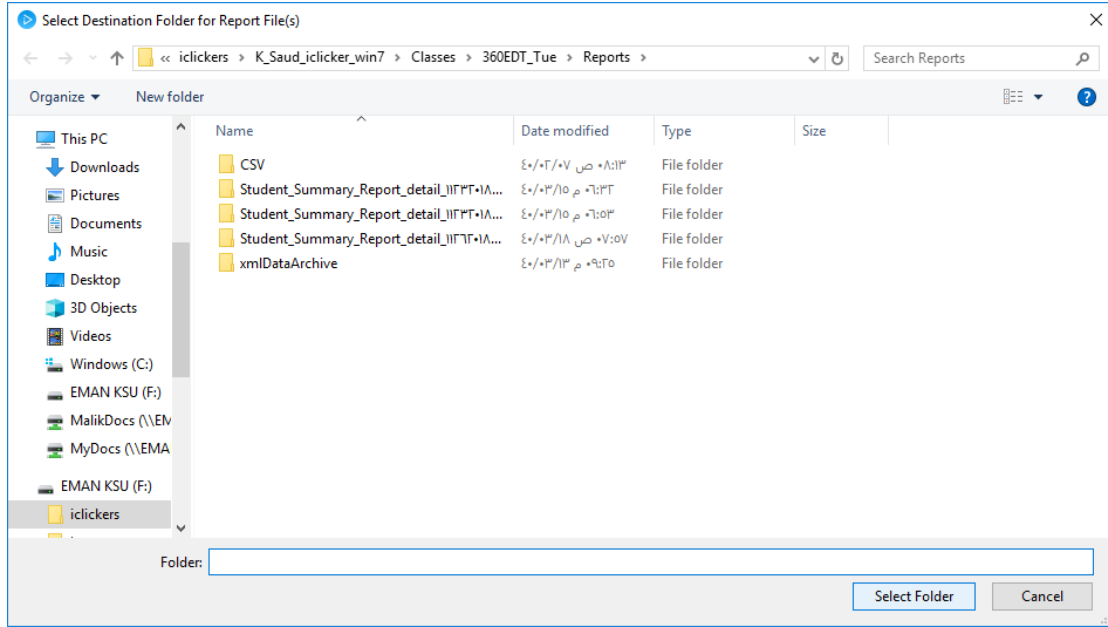
Session Title	Date
<input checked="" type="checkbox"/> Session 8	ص ١٢:٨، Tuesday, November 20, 2018
<input checked="" type="checkbox"/> Session 7	ص ٩:٨، Tuesday, November 13, 2018
<input checked="" type="checkbox"/> Session 6	ص ٥:٨، Tuesday, November 6, 2018
<input checked="" type="checkbox"/> Session 5	ص ٧:٨، Tuesday, October 23, 2018
<input checked="" type="checkbox"/> Session 4	ص ١١:٨، Tuesday, October 9, 2018
<input checked="" type="checkbox"/> Session 3	ص ٢٤:٨، Tuesday, September 25, 2018
<input checked="" type="checkbox"/> Session 2	ص ٥:٢٨، Tuesday, September 18, 2018

Select All Deselect All

Next Cancel

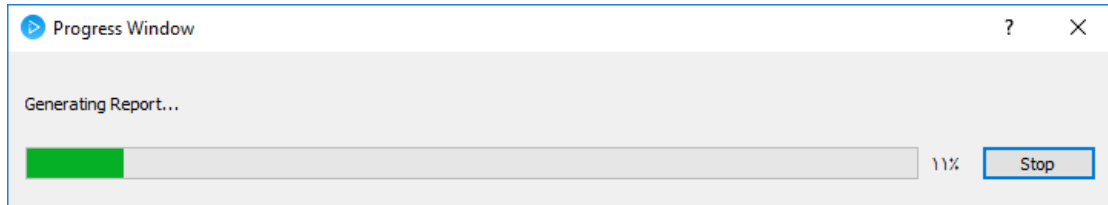
شكل رقم (29)

5. ستظهر نافذة لتحديد موقع التقرير (نقترح اختيار الموقع الافتراضي ونكتفي بالنقر على select folder) كما في الشكل رقم (30).



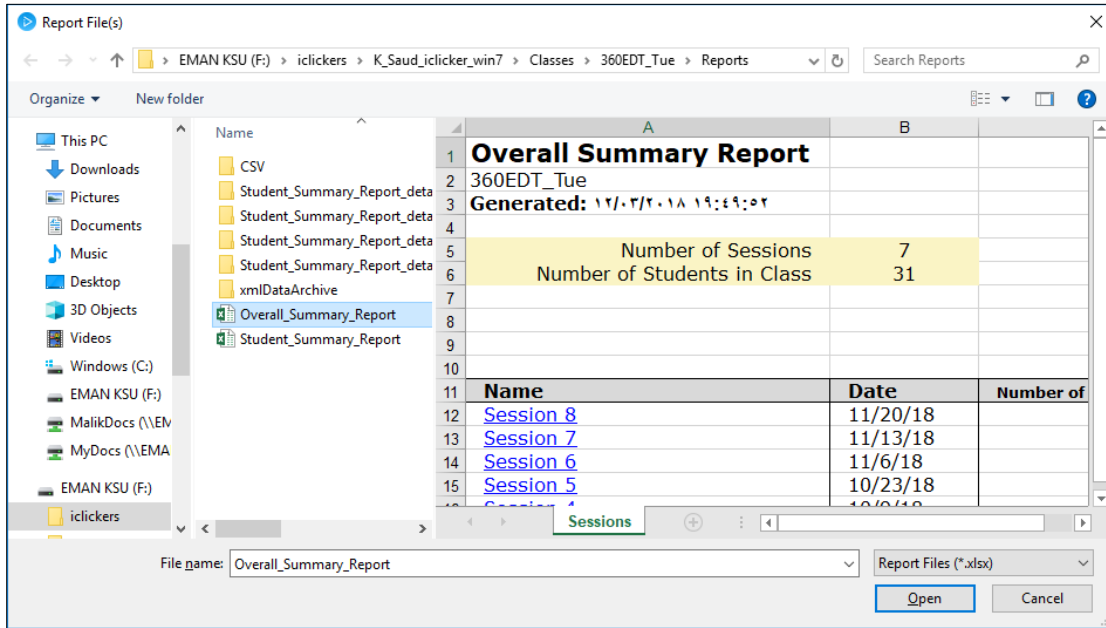
شكل رقم (30)

6. سيأخذ يسيراً من الوقت لحفظ التقارير



شكل رقم (30)

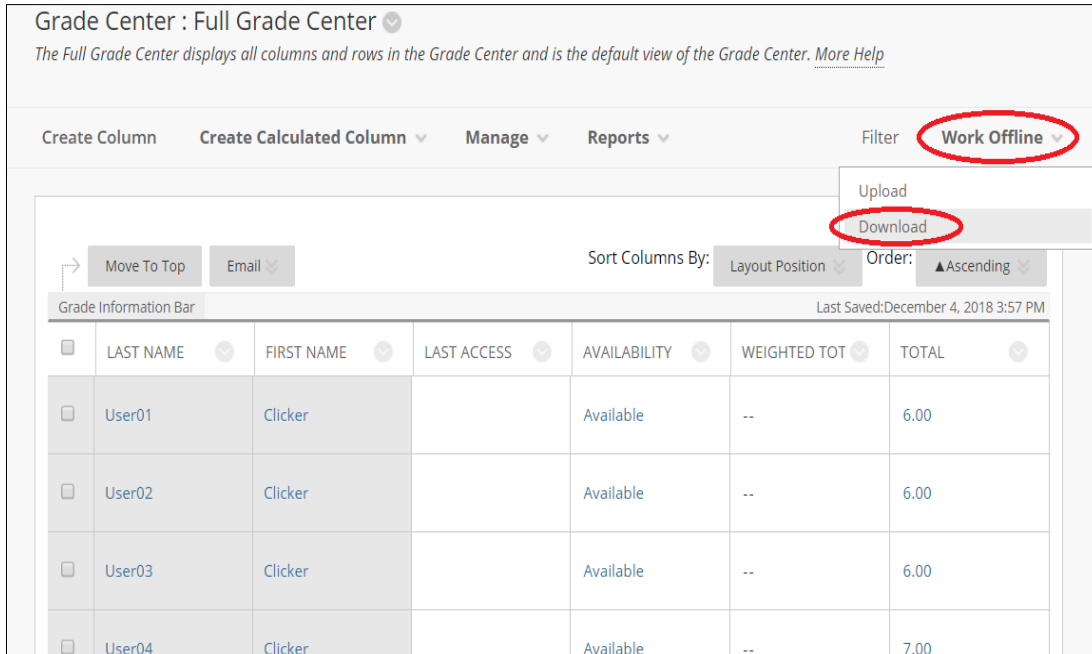
7. بعدها ستظهر نافذة لتحديد التقارير التي ترغب بعرضها وفتحها مباشرة (ويمكن أيضاً أن نتقل لموقع التقارير الافتراضي في الشعبة لنجد التقارير جاهزة) كما في الشكل (31)



شكل رقم (31)

### (ب) استخراج التقارير من نظام إدارة التعلم LMS

1. يمكن استعراض التقارير والنتائج المرسلة من برنامج كليكرز باختيار Full Grade Center (راجع الخطوات 12 و 13 في ثالثاً)، ويمكن تحميل النتائج باختيار Work Offline ثم Download كما في الشكل (32)



شكل رقم (32)

2. بعد ذلك ستظهر شاشة تتضمن إعدادات مقترحة لحفظ النتائج (مثل رقم الجلسة ومكان حفظ النتائج) كما في الشكل (33)، وعند الضغط على Submit ستظهر نافذة تتضمن خيار التحميل Download، وعند الضغط عليها سيتم تحميل النتائج على شكل ملف اكسل في المكان الذي قمت بتحديدته كما في الشكل (34).

Download Grades

Full or partial data can be downloaded from the Grade Center and saved to your computer or a Content Collection folder. Once downloaded, grades can be changed and added offline and later uploaded to the Grade Center. In addition, you can edit comments accessed through the Quick Comment feature or the Manually Override tab on the Grade Details page. [More Help](#)

**DATA**

Items with Anonymous Grading enabled will not be included in the download.

Select Data to Download  Full Grade Center

Selected Column  User Information C

Weighted Total  Include Comments for this Column

Weighted Total  
Total  
ahmed  
Session 1  
Session 3  
Session 2

Click **Submit** to proceed.

Cancel **Submit**

شكل رقم (33)

Download Grades

The data has been saved to a file. To download the file and work off line click Download to Open the file.

**DOWNLOAD**

شكل رقم (34)

خامساً: طريقة عرض ربط برنامج كليكرز بنظام إدارة التعلم

من نفاذة الاعدادات، اختر Gradebook، وستظهر لك شاشة توضح ما إذا كان المقرر مربوط بنظام إدارة التعلم أم لا.

### (أ) شعبة مربوطة بالنظام

Course Settings

General Registration Mobile Gradebook Roll Call Toolbar Scoring Results Base Display Demographics

**Learning management system (LMS)**

Primary Institution: Required King Saud University [Can't find your institution?](#)

Select the course to sync your i>clicker gradebook roster and scores:

LMS Name: Blackboard Learn

LMS Course: EAD\_360\_\_44162\_11\_391: الإدارة التربوية والاشرف التربوي (ED. ADMINISTRATION & ED. SUPERVISIO)

Only sync remote registrations with students in your LMS  
Students will not be able to share remotes.

**Locally-hosted registration database**

Server URL:

Leave this field blank unless otherwise directed by your campus administrator.

**Export and upload options**

Choose how zeros and null responses should be treated when exporting and uploading scores.

Upload zero scores as zero

Upload Ab (absent) scores as zero

**Unregistered Clickers and Unknown Reef Users**

Choose where Unregistered Clickers and Unknown Reef Users show up in your gradebook.

Top of the gradebook

Bottom of the gradebook

المقرر الذي تم ربطه ب LMS

شكل رقم (35)

### (ب) شعبة غير مربوطة بالنظام

Course Settings

General Registration Mobile Gradebook Roll Call Toolbar Scoring Results Base Display Demographics

**Learning management system (LMS)**

Primary Institution: Required King Saud University [Can't find your institution?](#)

Select the course to sync your i>clicker gradebook roster and scores:

LMS Name: Blackboard Learn

LMS Course: [No Course Selected]

Only sync remote registrations with students in your LMS  
Students will not be able to share remotes.

**Locally-hosted registration database**

Server URL:

Leave this field blank unless otherwise directed by your campus administrator.

**Export and upload options**

Choose how zeros and null responses should be treated when exporting and uploading scores.

Upload zero scores as zero

Upload Ab (absent) scores as zero

**Unregistered Clickers and Unknown Reef Users**

Choose where Unregistered Clickers and Unknown Reef Users show up in your gradebook.

Top of the gradebook

Bottom of the gradebook

لا يوجد مقرر مربوط ب LMS

شكل رقم (36)

للدعم الفني وللإستفسارات، يرجى التواصل مع المركز عبر العناوين التالية:

[celt@ksu.edu.sa](mailto:celt@ksu.edu.sa)

بريد إلكتروني

4695856

تلفون

8050949

أو