

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، و 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>grader application و i>clicker application) (انظر الشكل رقم 1)
 - 3- سهولة إنشاء تقارير عن أداء الطلاب في برنامج مايكروسوفت Excel
 - 4- إمكانية إرسال تقاربر الطلاب إلى نظام إدارة التعلم

	Classic
Select a Course	Start New Session
Create a new course to begin.	Resume Session
	Open Gradebook
+ Create — Delete 🔆 Settings	عرض النتائج والتقارير
إنشاء مقرر	

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

للماكنتوش

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)

📜 🗹 📜 =	Applic	cation Tools K_Saud_iclicker_wi	in7				- 0	Х
File Home Share	View N	lanage						^ ?
Pin to Quick Copy Paste access	从 Cut ₩ Copy path Paste shortcut	Move to	New item •	Properties	Select all Select none Invert selection			
Clipboard		Organize	New	Open	Select			
$\leftarrow \rightarrow \vee \uparrow \blacksquare \rightarrow \kappa$	_Saud_iclicker_win	7				~ Ū	Search K_Saud_iclicker_win7	٩
🖈 Ouick access	Name	^	Date modified	Туре	Size			
Stoppbox	Classes		3/11/2018 1:14 PM	File folder				
OneDrive	Resources	5	2/28/2018 1:48 PM	File folder				
interview and the second secon	errorlog		3/11/2018 1:27 PM	Text Document	7 KB			
🔮 Network	2 QuickStart	tGuide	12/15/2017 11:11	Adobe Acrobat D	1,570 KB			
• 4 Homegroup	🔁 UserGuide	2	1/4/2018 5:42 AM	Adobe Acrobat D	3,415 KB			

شكل رقم (2)

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

	ic 7.15.0	🕨 😑 🛑 iClicker Class
 Create لإنشاء المقررات 		
2. Open Gradebook لعرض النتائج	Classic	S iClicko
واستخراج التقارير واستيراد أسماء	I Classic	
الطلاب من نظام إدارة التعلم		Select a Cource
. Start New Session لبدء	Otest New Cossier	
التصويت	Start New Session	
4. Resume Session للتصويت في	Resume Session	Create a new course to begin.
نفس الجلسة	Open Gradebook	
. Delete لحذف مقرر		
). Settings إعدادات لربط جهاز		+ Create - Delete 🏶 Settings
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)

🔴 😑 🛑 iClicker Classic	7.15.0
iClicker	Classic
Select a Course	
	Start New Session
Create a new course to begin.	Resume Session
	Open Gradebook
+ Create - Delete 🗱 Settings	
إنشاء مقرر جديد	

شكل رقم (4)

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

➢ iClicker Classic 7.17.1	\times
File Course Session Self-Paced Help	
Create a New Course ×	
Sele	
Gra Course Name:	
This name does not need to match the official course name in your LMS. You can always change your Course Name later in Course Settings.	
Create Cancel	
 iClicker Reef (mobile) disabled Clicker according to the second sec	
Clicker responses enabled	

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).

iClicker Classic 7.17.1	-	×
File Course Session Self-Paced Help		
المقرر المدخل Select a Course	lassic	
Grammar	Start New Session	
	Resume Session	
	Open Gradebook	
+ Create – Delete للله Settings انشاء مقرر آخر آندف المقرر Clicker Reef (mobile) disabled	اعدادات	

شکل 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 لجاهز المحاضر (موجود خلف الجهاز من الأسفل كما في الشكل 8)، ثم اختار التردد الذي تريده وليكن (A A)، وبعد ذلك قم بحفظ الاعدادات بالنقر على Save.

	S Course Settings
اسم المقرر	General Registration Mobile Gradebook Roll Call Toolbar Scoring Results Base Display Demographics
	General
الدخل ال D	Course Name: Grammar
للمحاضر	Instructor Remote ID: 3D932C82 Eight character code on the back of remote
	Welcome Message: Displayed on student iClicker remotes on power up
لضبط	Frequency code
	Subfrequency Code 17 A B C D
اسردد	Subfrequency Code 2 O A B C D
	Show frequency alert message:
	until manually closed 🔹
	Preferences
	Choose Language: English
	Prevent App Nap
	Save Cancel
	لحفظ الإعدادات

شکل 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).



A-E	• 11	- ÷

شكل رقم (9)

 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)

Courses – Blackboard Lea 🗙		0 – 0 >
$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C}$ \triangleq Secure https://	// Ims.ksu.edu.sa /webapps/portal/execute/tabs/tabAction?tab_tab_group_	_id=_2_1 🖈 🔮
تامین امالک سیع Ring Saud University	Home Cour	لحد یعنی صلح الاکریب 🛄 Ahmed Yahya Sa 🔺 🔻 🔱 rses Content Collection Digital Library Live Support
Course Search	Course List	Course Catalog Browse Course Catalog
Go	<mark>Clicker_01: Clicker One</mark> Instructor: احد بجي صالح المكردي Ahmed Yahya Saleh Almakrob: Clicker_02: Clicker Two Instructor: احد بجلي صالح المكردي Ahmed Yahya Saleh Almakrob;	

شكل رقم (10)

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

\leftarrow \rightarrow C \bullet Secure https://lm	s.ksu.edu.sa/webapps/blac	kboard/execute/module	page/view?course_i	id=_68872_1&cmp_tab_id=_8518_1&ed	itMode=true&mode 🕁	ABP :
Resources 🔳		the last 7 days.	anouncoments		Actions ¥	-
Glossary		more a	inouncements	what's Past Due		
Syllabus 🗃	🔻 My Tasks			All Items (0)	0	
Instructor	My Tasks:	Ma Angla dua		What's Due Select Date: 03/12/2018	Actions ¥	
Grades		NO TASKS AUE.	more tasks	Today (0)	0	
Tools			more tasks	Nothing Due To	oday	
Help	T What's New			Tomorrow (0)	\odot	
		Edit Notification Settings	Actions 😻	▶ This Week (0)	\odot	
Course Management	Assignments (1)		0	► Future (0)	0	
Control Panel	Courses/Organiza	ations (1)	0	Last Upd	ated: March 12, 2018 8:52 AM	
Content Collection		Last Lindatod: Marc	h 10, 0018 9:50 AM			
Course Tools		Last opdated, Marc	11 12, 2010 0.52 AW			
Evaluation						
► Grade Center						
Users and Groups	Blackboard					- 1
Customization	© 1997-2018 Blackboard Inc. All F Accessibility information Ins	Rights Reserved. U.S. Patent No. stallation details	. 7,493,396 and 7,558,853	3. Additional Patents Pending.		- 1
Packages and Utilities						- 1
▶ Help						

شکل 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).

📧 Organizer – Clicker One 🛛 🗙	🔯 Organizer – Clicker One 🗙 🔪	Θ –	٥		×
← → C	s:// Ims.ksu.edu.sa /webapps/blackboard/execute/modulepage/view?course_id=_68872_1&cmp_tab_id=_8518_1&editMode=	true&mode	☆	ABP	:
Biogs Bookshelf Contacts Content Market Tools Course Calendar Course Messages Date Management Discussion Board Glossary Goal Performance Goals Journals McGraw-Hill Higher Education	er restructure blackboord mic. An ingine restructions / Patentic Nor / Hadrid and / Bookdads: Adoitional Patentic Performance Accessibility information · Installation details				
Mobile Compatible Test List Respondus LockDown Browser Rubrics SafeAssign Self and Peer Assessment Send Email Tasks Tests, Surveys, and Pools Wikis i>clicker Instructor Tools					
Evaluation Grade Center Users and Groups					

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).

📧 Organizer – Clicker One 🛛 🛛	Instructor Report – Clicke ×			e) – a	×
\leftarrow \rightarrow C \triangleq Secure https://	ms.ksu.edu.sa/webapps/mac-iclicker-BBLEARN/iclicker/cour	seTool.jsp?cours	e_id=_68872_1		☆	ABP :
تحامعة أدملك سعود Kling Saud University			ړ المکروب 📃	Ahmed Yah أحمد يحيّى منالح	/a Sa 🧧 🔻	ወ
8	Home	Courses	Content Collection	Digital Library	Live Support	
Clicker One 💿 Select I	structor Tool			💽 Edit	Mode is: ON	9
	hand and a Descent					
Clicker One	Instructor Report					
Chapters	Sector an instructor coor					
Organizer						
Discuss	Instructor Report View which course members have registered which remote	es				
Blogs		_				
Resources 🔳	SSO Security Key Generate a unique single sign-on key to be used for authe	ntication				
Glossary						
Syllabus 🔳						
Instructor						
Grades						-

شكل رقم (13)



شكل رقم (14)

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

D i	Clicker Cla	ssic 7.17.1					_		×
File	Course	Session	Self-Paced	Help					
	Select a C	ourse	i 🌔	Clicke	er <mark>Cl</mark>	assic			
	Clicker o	ne				Start Ne	ew Sess	sion	
						Resum	ne Sessio	n	
					\triangleleft	Open (Gradeboo	k	\supset
	+ Create	- Delete	Settings						
	O iClicker i O Clicker r	Reef (mobile esponses er	e) disabled nabled						

شكل رقم (15)

Bresible Brints 0.00 0.00	
Average Points 0.00 0.00 0.00	
Average % 0% 0% 0%	

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

شکل 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).

 Clicker One ile Course Ses ・ 	sion Help		2.		i.e	×
Name	Export Sync Ro Course Average	oster Sync Scores :	students agement System saming management system	? ×		
Possible Points		LMS Username:	ahalmakrob		>	
Average Points		LMS Password:	No Password, Single Sign On Enabled.			
Average %		Security Key:	w1suQBGbGNt7	What is this?		
		Save my cred	entials and automatically log me in to my LMS	n Cancel		
					1	

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).

Clicker One							_	\times
수 실 ···································	port Sync Ro	ster Sync Scores Students						
Name	Course Average	Select your course:		?	×			
Possible Points		Clicker_02: Clicker Two						
Average Points								
Average %								
		Log Out	Select	Can	cel			
	l					J		

شکل رقم (18)

Olicker one							_		×	
File Course Ses	sion Help	•								
✿▲SettingsReports	→∃ ♪ Export Sync Roster Sync	ync Scores Studer	nts							
Name	Course Average	Course Total	Performance Total	Participation Total						
Possible Points	Sync Roster					?	×			
Average Points										
Average %										
		c	Student roster downloa	aded successfully						
		-		aded buccessiany.						
							_			
					Clo	ose				

شکل رقم (19)

ile Course Sessi	on Help					U	~
幸 山 · Tettings Reports Eb	port Sync Roster	Sync Scores	nts				
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			

شكل رقم (20)

الآن أصبحت أسماء الطلاب موجودة في برنامج كليكرز، وبقي ربط أجهزة التحكم عن بعد الخاصة بهم بأسمائهم. <mark>ويشير</mark> 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).

Multiple	÷ •	
	Course settings	Ctrl+E
	Loan clicker Anonymous polling	Ctrl+L Ctrl+P
	Roll call registration	Ctrl+Shift+R
	Run all demographics Select demographics question	Ctrl+D ▶
	Start/ stop polling Show/ hide chart	Ctrl+G Ctrl+W
	Minimize toolbar Close toolbar	Ctrl+M Ctrl+T

شكل رقم (21)



شکل رقم (22)

10. لإتمام عملية ربط الأجهزة بأسماء الطلاب، ضع رقمًا خلف كل جهاز (مثلا 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.

★ 止 + ettings Reports Exp	I Doort Sync Roster S	Cores Stude	ents				
Name	Course Average	Course Total	Performance Total	Participation Total	Session 1 2/28/18 View (1)		
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 كليكرز كما هو موضح في الشكل رقم (25).

licker One hapters	Grade Center : Full Grade Center () The Full Grade Center displays all columns and rows in the Grade Center and is the default view of the Grade Center. More Help											
brganizer	Create	Column	Create	Calculated Column	- Manage -	Reports ~		Filter	Work Offline ~			
liscuss												
logs	e.	Move To Top	tru	11 (j. 1		Sort Columns By: Layout Position			er: Ascending			
esources 🔳	Grade Information Bar Last Saved February 26, 2018 1115 PM											
lossary	8	LAST NAME		FIRST NAME	AVAILABILITY 🔘	WEIGHTED TOT	TOTAL	0	AHMED O			
flabus 💼		Alter01		Cicker	Available	æ.)	4.00	001	75			
thuctor	Q	User02		Clicker	Available	7440	3.00	لمثلاب	درجات			
ades ols	0	User03		Cicker	Available		3.00					
4p	0	User04		Clicker	Available	(a):	4.00		12)			
ourse Management		Dards		Orber	Ausdahla		300					

شکل رقم (25)

رابعاً: طريقة استخراج التقارير

- (أ) استخراج التقارير من برنامج كليكرز
- 1. نحدد اسم الشعبة، وننقر على Open gradebook كما في الشكل (26).

iClicker Classic 7.19.0	– 🗆 🗙
File Course Session Self-Paced Help	
iClicke	r Classic
Select a Course	
360EDT_Mon	Start New Session
360EDT_Mon_Old	
360EDT_Ved	Resume Session
-	
	Open Gradebook
+ Create - Delete 🔆 Settings	
 iClicker Reef (mobile) disabled Please connect a base to enable clicker responses 	

شكل رقم (26)

2. ثم نختار Reports كما في الشكل (27)

360EDT_Tue											-	×
File Course Se	+3 🛆	4	<u>It</u>									
Settings Reports	Export Sync Rost	er Sync Scores S	tudents									
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	
AOHOD 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 ABDU	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 ABDU	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 AAAAA	0%	0.00	0.00	0.00	Ab	Δh	Δh	Δh	Δh	Ab	Ab	~

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	?	\times
Select the reports to be generated. Overall Summary Session Summary Student Summary Question Detail Report (only available in CSV for Select the student information to be included in the Student Name Student Name	rmat) e reports	
Student ID		
Clicker ID		
Select the format Excel HTML		
Select All Deselect Next	Can	cel

شكل رقم (28)

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

Report Session	Data	?	\times
Select session(s) to report.		
File Format:	Blackboard Learn		
Session Title		Date	
Session 8		ص Tuesday, November 20, 2018, ۸:۱۲	
Session 7		ص Tuesday, November 13, 2018, ۸:۹ ص	
Session 6		ص ۲uesday, November 6, 2018, ۸:۰ ص	
Session 5		ص Tuesday, October 23, 2018, ۸:۷	
Session 4		ص Tuesday, October 9, 2018, ۸:۱۱	
Session 3		ص Tuesday, September 25, 2018, ۸:٤٢	
Session 2		ص Tuesday, September 18, 2018, ۸:۲۰ ص	
Select All	Deselect All		
		Next Cano	:el

شكل رقم (29)

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

رقم (30).

elect Destination Folder	for Report File(s)						
\rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare « icli	ckers > K_Saud_iclicker_win7 > Classes > 360E	DT_Tue > Reports :	>	√ Č	Search Reports		Q
anize 🔻 🛛 New folde	r						•
This PC	Name	Date modified	Туре	Size			
Downloads	CSV	۸:۱۳ ص ۶۰/۰۲/۰۷	File folder				
Pictures	Student_Summary_Report_detail_וודיידיוא	٦:٣٢- م ٤٠/٠٣/١٥	File folder				
	Student_Summary_Report_detail_11F#T+1A	٦:٥٣ م ٤٠/٠٣/١٥	File folder				
Music	Student_Summary_Report_detail_וור־ור-וא	۷:۵۷ ص ۷/۱۸ /۰۰	File folder				
p Music	xmlDataArchive	٩:٢٥ م ٩:٢٥	File folder				
Desktop							
3D Objects							
Videos							
Windows (C:)							
EMAN KSU (F:)							
MalikDocs (\\EN							
MyDocs (\\EMA							
EMAN KSU (F:)							
iclickers							
 Falder	-						
Folder	:			-			
					Select Folder	Cance	d l

شكل رقم (30)

سيأخذ يسيرًا من الوقت لحفظ التقارير

Progress Window		?	2	×
Generating Report				
	11%		Stop	

شكل رقم (30)

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

Report File(s)					×
← → · · ↑ 📴 → EMAN KSU (F:) → iclickers → K_Saud_ic	licke	r_win7 \rightarrow Classes \rightarrow 360EDT_Tue \rightarrow Reports \checkmark	ට Search Report	s	P
Organize 🔻 New folder				•== •	?
This PC This P	1 2 3 4 5 6 7 8 9	A Overall Summary Report 360EDT_Tue Generated: ۱۲/۰۲/۲۰۱۸ ۱۹:٤۹:۵۲ Number of Sessions Number of Students in Class	В 7 31		
Windows (C:) EMAN KSU (F:) MalikDocs (\\EN MyDocs (\\ENA EMAN KSU (F:) iclickers v < File name: Overall_Summary_Report	10 11 12 13 14 15	Name Session 8 Session 7 Session 5 Sessions	Date 11/20/18 11/13/18 11/6/18 10/23/18 10/23/18 10/21/10	*.xlsx)	vof ▼ ▼
			<u>O</u> pen	Cance	

شكل رقم (31)

- (ب) استخراج التقارير من نظام إدارة التعلم LMS
- يمكن استعراض التقارير والنتائج المرسلة من برنامج كليكرز باختيار Full Grade Center (راجع الخطوات 12 و 13 في ثالثًا)، ويمكن تحميل النتائج باختيار Work Offline ثم Download كما في الشكل (32)

(1	Grade	e Center : Full G Grade Center displays a	irade Center 💿	he Grade Center and is	the default view of the G	rade Center. More Help	
	Create	Column Create	Calculated Column	∨ Manage ∨	Reports ∨	Filt	er Work Offline V
						Uple Dov	vnload
	\rightarrow	Move To Top Ema	ail 😻		Sort Columns By:	Layout Position 📎 Or	der: Ascending 📎
	Grade	e Information Bar				Last Saved:	December 4, 2018 3:57 PM
		LAST NAME	FIRST NAME	LAST ACCESS	AVAILABILITY	WEIGHTED TOT	TOTAL 📀
		User01	Clicker		Available		6.00
		User02	Clicker		Available		6.00
		User03	Clicker		Available		6.00
		User04	Clicker		Available		7.00

شكل رقم (32)

 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 بتحديده كما في الشكل (34).

er	Download Grades	Edit Mode is: ON
Do Full be ci or th	ownload Grades I or partial data can be downloaded from the Grade Center and saved to your computer changed and added offline and later uploaded to the Grade Center. In addition, you can the Manually Override tab on the Grade Details page. <u>More Help</u>	or a Content Collection folder. Once downloaded, grades ca edit comments accessed through the Quick Comment featur
	DATA Items with Anonymous Grading enabled will not be included in the download.	
	Select Data to Download Full Grade Center Selected Column Weighted Total User Information C Total ahmed Session 1	e Comments for this Column
	Session 3 Click Submit to proceed.	Cancel

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.

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

openie	Registration	Mobile	Gradebook	Roll Call	Toolbar	Scoring	Results	Base Display	Demographics	
Learnin	ng managemer	nt system	(LMS)							
Primary	Required King	Saud Unive	ersity			Can't	find your ins	stitution?	(
Select ti	he course to synd	: your i>did	ker gradebook r	oster and sc	ores:	Select Cou	rse			لمقرر الذي تم ربطه
LMS	Name: Bla	ckboard Lea	arn							LAIC
LMS	Course: EA	D 360 44	ى :162 11 391	لاشراف التربه	ارة التريوية وال	ED. AD	MINISTRATIO	ON & ED. SUPERV	ISIO	ب LIVIS
	Only sync remote	registratio	ns with students	in your LMS						
	Students will not b	e able to shan	e remotes.	, ar your crite	, 					
ocally	-hosted regist	ration dat	abase							
locally	-nosteu regist		abase							
Server L	JRL:									
	Leave this f	ield blank u	nless otherwise	directed by y	our campus	administrato	x.			
Export	and upload op	tions								
hoose	how zeros and n	ull response	e should be trea	ted when ex	morting and	unloading or	orec			
	ad zero scores a	a zero		ted when ex	por any and	uploading at	ores.			
	ad the (shores a	5 2010								
	ad AD (absent) s	cores as zer	ro							
	stered Clickers	and Unkn	own Reef Use	rs						
⊻ Uplo Jnregi		red Clickers	and Unknown R	eef Users sh	ow up in you	ur gradebool	ς.			
Unregi:	where Unregiste					-				
Unregis Choose	of the gradeboo	ĸ								
Unregi: Choose Top	of the gradeboo	k Nook								

شكل رقم (35)

(ب) شعبة غير مربوطة بالنظام

Course Settings									
General Regist	ration Mobile	Gradebook	Roll Call	Toolbar	Scoring	Results	Base Display	Demographics	
Learning mana	gement system	(LMS)							
Primary Institution Require	n: King Saud Unive	rsity			Can't	find your in	stitution?	_	
Select the course	to sync your i>clid	er gradebook r	oster and sco	res:	Select Cour	se			
LMS Name:	Blackboard Lea	rn							لايوجد مقرر مربوط
LMS Course:	[No Course Se	ected]							ت LMS
Only sync	remote registration	ns with students	s in your LMS					··-·-(
Students v	vill not be able to share	remotes.							
Locally-hosted	registration dat	abase							
Server URL:									
Leav	ve this field blank ur	less otherwise	directed by y	our campus a	administrato	r.			
Export and uple	oad options								
Choose how zero	s and null response	s should be trea	ted when ex	porting and u	uploading sc	ores.			
Upload zero s	cores as zero								
Upload Ab (ab	osent) scores as zer	0							
Universitationed C	talana and Unla								
Chargestered C	lickers and Unkn	own keer use	ers						
Tap of the or	adobaok	and Unknown R	eer Users shi	ow up in you	r gradebook				
Bottom of the	aradebook								
	gradebook								
									Save Cancel

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

بريد إلكتروني <u>celt@ksu.edu.sa</u>

تلفون 4695856

أو 8050949