



# دليل الطالب المستجد لاستخدام نظام التعلم الإلكتروني Blackboard

قطاع التعليم في الهيئة الملكية بالجبيل وينبع  
وكالة التعليم الإلكتروني  
قسم التعليم الإلكتروني





## مقدمة عن نظام التعلم الإلكتروني : "Blackboard"

عزيزي الطالب / عزيزتي الطالبة ،

تجه الأنظار في الأونة الأخيرة نحو ما يعرف باسم التعليم الإلكتروني والذي يكون بتنفيذ العملية التعليمية للمحاضرات النظرية عبر نظام التعلم الإلكتروني "Blackboard".

العملية التعليمية من خلال هذا النظام تتميز بكافأة عالية لا تقل جودتها عن الدراسة التقليدية في القاعات الدراسية داخل الحرم الجامعي، حيث يمكن من خلال هذا النظام إتاحة المادة العلمية وإقامة المحاضرات التزامنية وغير تزامنية وإنشاء غرف المناقشات الافتراضية ومجموعات النقاش والتواصل وأيضاً إتاحة إمكانية التواصل والمراسلات بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس حول العملية التعليمية.

ويعمل هذا النوع من التعليم على دعم العملية التعليمية وتطويرها من خلال الانتقال من مرحلة التلقين إلى مرحلة الإبداع والتفاعل وتنمية المهارات، ويعرف التعليم الإلكتروني بأنه من الأنظمة التعليمية التفاعلية التي يتم تقديمها للطلبة بواسطة تكنولوجيا الاتصال والمعلومات بحيث تعتمد على جهاز الحاسوب أو الهاتف الذكي وشبكة الإنترنت إذ يتم تقديم المحاضرات العلمية بشكل إلكتروني بواسطة وسائل متعددة ومختلفة مثل الفيديوهات، المؤثرات الصوتية، النصوص المكتوبة وغيرها من الوسائل الإلكترونية والتي تتيح للطالب إمكانية اكتساب المعرفة بالاعتماد على نفسه .



## كيفية استخدام نظام التعلم الإلكتروني "Blackboard" وحضور المحاضرات إلكترونياً والاستفادة من خدماته:

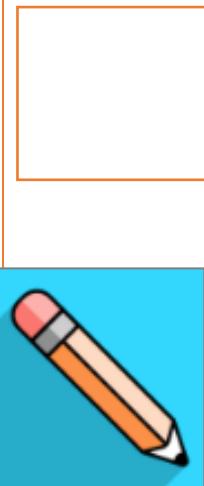
### < كيفية تسجيل الدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني "Blackboard".

يمكنك الدخول إلى النظام بإحدى الطرق التالية

استخدام متصفح Google Chrome أو Firefox. والدخول على موقع الكلية/المعهد من جهاز الحاسب الآلي:  
1. من أيقونة خدمات الكلية.  
2. من القائمة المنسدلة ← الخدمات الإلكترونية.  
3. اختيار "Blackboard".

بعد الدخول على صفحة نظام "Blackboard" قم بتسجيل الدخول كالتالي:  
اسم المستخدم: هو رقمك الجامعي  
كلمة المرور: هي كلمة المرور في نظام البوابة الإلكترونية.  
ثم الضغط على تسجيل الدخول.

١



الدخول من الرابط المباشر :

استخدام متصفح Firefox أو Google Chrome  
الدخول عبر الرابط التالي مباشرة: <https://lms.cisjubail.gov.sa>

٢

الدخول عبر الأجهزة الذكية:

تحميل تطبيق "Blackboard" من المتاجر الإلكترونية.  
كتابة اسم قطاع الكليات والمعاهد (CIS JUBAIL).  
إدخال اسم المستخدم: رقمك الجامعي  
إدخال كلمة المرور: وهي كلمة المرور في نظام البوابة الإلكترونية.  
الضغط على تسجيل الدخول.

٣



## < ما هي الواجهة الرئيسية لنظام التعلم الإلكتروني “Blackboard”؟

بعد تسجيل الدخول في النظام سوف تظهر لك الواجهة الرئيسية للنظام والتي تحتوي على:

The screenshot shows the Blackboard interface with several sections highlighted by red circles and numbered 1 through 5:

- 1.** **المقررات الدراسية** (My Institution): This section contains links for "رسائل الإعلام" (Announcements), "اقليمي" (Regional), "العام" (General), "الغيرات الخاصة بي" (My Changes), "إرسال بريد" (Email), "دليل المستخدم" (User Guide), "ذريع المغارين" (Migrant Pass), "معلومات الشخصية" (Personal Information), and "الأدوات" (Tools). It also includes a "+QWICKLY" button for quick access.
- 2.** **Colleges and Institute Sector**: This section displays logos for various colleges and institutes, such as Jeddah Technical Institute (JTI) and others.
- 3.** **رسائل الإعلام الخاصة بي** (My Announcements): This section shows a message from "أبراج التقويم لطلبة السنة التحضيرية" (Abraj Al-Taqweem for Preparatory Year Students) with the subject "الغريب من رسائل الإعلان..." (Strange from Announcements...).
- 4.** **المنشورات المجموعة** (Group Posts): This section shows a message from "أنت غير مشارك حالي في أي منتدى مجموعه." (You are not currently participating in any group forum).
- 5.** **Digital Library**: This section features the "SDL" logo and links for "تنزيل تطبيق Blackboard Student" (Download Blackboard Student app) for iOS and Android.

.1. **وحدة الأدوات**: هي قائمة تحتوي على **رسائل الإعلام**: الإعلانات للمقرر الدراسي.

**إرسال البريد**: يمكنك إرسال بريد إلكتروني في المقرر أو إرسال بريد لعضو هيئة التدريس.

**المعلومات الشخصية**: يمكنك من خلالها تحرير المعلومات الشخصية وتغيير كلمة المرور وتحصيص وتغيير الإعدادات.

**وحدة رسائل الإعلام الخاصة بي**: تحتوي على إعلانات للمقرر الدراسي ينشئها عضو هيئة التدريس أو إعلانات من الكلية/المعهد.

**وحدة منتديات المجموعة**: وهي تتيهات للمجموعات التي قد تم اشتراكك فيها.

**وحدة المقررات الدراسية**: المقررات الدراسية التي تم تسجيلك فيها.

**تبويب المقررات الدراسية**: والذي تحتوي على المقررات الدراسية التي تقوم بدراستها.



## < ما هي طريقة تغيير اللغة في نظام "Blackboard"؟>

يمكن للطلبة تغيير اللغة من العربية إلى الإنجليزية أو العكس باتباع الخطوات التالية:

1. الذهاب إلى أعلى الصفحة ثم قم بتوسيع قائمة التنقل العامة التي بجانب اسمك.
2. اختر الإعدادات ثم المعلومات الشخصية.
3. اختر تغيير الإعدادات الشخصية.
4. تحديد اللغة المطلوبة من حزمة لغة المستخدم.
5. الضغط على زر إرسال.

## < كيفية الوصول إلى المقرر الدراسي؟>

1. اضغط على تبويب المقررات الدراسية الموجود أعلى الشاشة أو من وحدة المقررات الدراسية في الصفحة الرئيسية.
2. ستظهر لك صفحة المقررات، قم باختيار المقرر الدراسي المراد الدخول عليه.
3. بعد ذلك ستظهر لك الصفحة الرئيسية للمقرر.

## < ما هي طريقة الدخول إلى الفصول الافتراضية؟>

1. اضغط على تبويب المقررات الدراسية الموجود أعلى الشاشة.
2. ستظهر لك صفحة المقررات، قم باختيار المقرر المطلوب.
3. بعد ذلك ستظهر لك الصفحة الرئيسية للمقرر.
4. اضغط على الفصول الافتراضية Virtual Classroom.
5. اضغط على الجلسة التي تريد الدخول عليها.
6. اضغط على زر الانضمام للغرفة ثم أكمل باقي التعليمات.

## < كيفية استعراض الإعلانات والتنبيهات؟>

- استعراض الإعلانات الخاصة بالمقرر الدراسي:
  1. الدخول على المقرر الدراسي الذي تريد عرض إعلاناته.
  2. اختر الإعلانات.
  3. تظهر صفحة تحتوي جميع الإعلانات والتنبيهات الخاصة بالمقرر الدراسي.
- استعراض جميع الإعلانات:
  1. الذهاب إلى وحدة الأدوات من الصفحة الرئيسية للنظام.
  2. اختيار رسائل الإعلام.
  3. تظهر صفحة تحتوي جميع الإعلانات والتنبيهات.



## < كيفية حل وتقديم نشاط/واجب؟ >

أستاذ المقرر هو المسؤول عن إتاحة الواجبات ومحفوظات المقرر في بعض الأحيان يتم وضع بعض القيود مثل الوقت والتاريخ للسماح بظهورها لذا في حال عدم إيجاد الواجب أو محفوظات أخرى من المقرر يجب عليك التواصل مع أستاذ المقرر.

### طريقة حل وتقديم الواجب:

1. الدخول على المقرر الدراسي الذي تريده حل الواجب الخاص به.
2. اختر الواجب المراد تقديمها.
3. تظهر صفحة الواجب التي تحتوي على معلومات يضعها أستاذ المقرر مثل (اسم الواجب - تاريخ الاستحقاق- النقاط المحتملة-أسئلة الواجب-ملف مرافق للواجب إن وجد)
4. حل وتقديم الواجب بإحدى الطرق التالية:
  - **كتابة الواجب مباشرة بدون إرفاق ملف:**  
اضغط على كتابة تقديم ثم قم بكتابة حل الواجب مباشرة في مربع النص الذي سيظهر لك ثم اضغط على زر **إرسال**.
  - **إرفاق ملف للواجب:**  
قم بحل الواجب في نفس ملف خارجي ثم احفظه في جهازك بعد ذلك قم برفع الملف من جديد في صفحة الواجب، سيظهر الملف الذي قمت برفعه في نفس الصفحة أسفل الملفات المرفقة ثم اضغط على زر **إرسال**.

### تنوية:

- في حال رغبت في حذف الواجب اضغط على إلغاء الأمر.
  - إذا رغبت في حفظ الواجب للتعديل عليه لاحقاً اضغط على حفظ كمسودة.
  - في حال تأكدك من حل الواجب اضغط على زر **إرسال**.
5. تظهر صفحة جديدة تحتوي على الواجب الذي قمت بحله يجب عليك مراجعته ثم الضغط على زر **موافق** لإرساله إلى أستاذ المقرر.



6. بعد إرسالك الواجب بنجاح، ستظهر صفحة مراجعة **سجل التقديم** مصحوبة بمعلومات حول واجبك كال تاريخ والوقت اللذين أجريت فيهما الواجب الذي تم إرساله ورقم نجاح **برقم تأكيد**، مع العلم بأنه يمكنك نسخ هذا الرقم وحفظه كدليل على الواجب المرسل الخاص بك وسوف تتمكن أيضاً بريداً إلكترونياً مع رقم التأكيد وتفاصيله مثل وقت تقديم واجب مقررك الدراسي.

Assignments > Review Submission History: assignment 1

Success! Your submission appears on this page. The submission confirmation number is 80250757-f425-47ac-8302-663f0494fd39. Copy and save this number as proof of your submission. View all of your submission receipts in My Grades.

Review Submission History: assignment 1

Assignment Instructions

Assignment Details

GRADE LAST GRADED ATTEMPT 4/5

ATTEMPT 8/19/20 2:04 PM 4/5

SUBMISSION  Dear faculty members.docx

7. للتأكد من أن الواجب قد تم إرساله بنجاح،

- الذهاب إلى قائمة المقرر الدراسي ثم ختر **الدرجات My Grades**.
- اضغط على زر **Submitted** وسوف تظهر لك قائمة بأسماء الواجبات المرسلة من قبلك.
- اضغط على الواجب المطلوب.
- ستظهر لك صفحة إيسالات تقديمك المرسلة تحتوي على معلومات الواجب كال تاريخ والوقت ورقم التأكيد أما تقييم الواجب لا يظهر حتى يقوم أستاذ المقرر بتقييم الواجب.



**Submission Receipts**

Each student submission receives a unique confirmation number that verifies that the submission was received. Receipts are maintained when an attempt, gradable item, or student is removed from the course. The Submitter column lists who made the submission in the case of groups. Only students are allowed to view the submission receipt while names are hidden during anonymous grading.

Confirmation Number	Submitter	Coursework	Date	Submission	Size
80250757-f425-47ac-8302-663f0494fd39	Osamah Kotarle	assignment 1	Aug 19, 2020 2:04 PM	Dear faculty members.docx	14.1kb

Displaying 1 to 1 of 1 items | Show All | Edit Paging...

**My Grades**

All Graded Upcoming Submitted

ITEM	LAST ACTIVITY	GRADE
assignment 1 Assignment	Aug 19, 2020 2:04 PM	SUBMITTED

Submission Receipts 1

## < كيفية حل وتقديم الاختبارات الإلكترونية؟

من خلال نظام التعليم الإلكتروني "Blackboard" يمكن إجراء جميع الاختبارات (القصيرة-الفصلية-النهائية) لكل مقرر دراسي.

**يجب عليك عزيزي الطالب/عزيزتي الطالبة عند تقديم الاختبار اتباع ما يلي:**

- متابعة صفحة الإعلانات الخاصة بالمقرر الدراسي في نظام التعليم الإلكتروني "Blackboard" باستمرار لمتابعة أي تحديثات تخص مواعيد الاختبارات.
- الدخول من جهاز الحاسوب الآلي مع التأكد من شحنه جيداً أو وصله بالكهرباء للتأكد من عدم فصله أثناء تأدية الاختبار.
- عدم استخدام تطبيق الهواتف الذكية "الجوال" أو الأجهزة اللوحية "iPad" نظراً لاحتمالية ظهور أسئلة الاختبار بشكل غير مناسب أو التعرض إلى مشكلات تقنية أثناء تأدية الاختبار.
- التحقق من عمل شبكة الإنترنت لديك بشكل جيد قبل بدء الاختبار.
- تعطيل خاصية Popup Blockers في متصفح الانترنت.
- إغلاق جميع البرامج على جهازك قبل البدء في الاختبار.
- التأكد من إمكانية الدخول إلى نظام "Blackboard" وعدم وجود مشكلة في حسابك وفي حال تعذر الدخول يرجى توضيح المشكلة وإرسال صورة للمشكلة إلى بريد الدعم الفني الخاص بوكالة التعليم الإلكتروني.
- استخدام المتصفح Firefox أو Google Chrome المعتمدان لاستخدام نظام "Blackboard".
- الدخول إلى حسابك الشخصي قبل وقت إتاحة الاختبار بـ ١٥ دقيقة.



- 

1. الدخول إلى صفحة الاختبار لمقرر دراسي يجب اتباع ما يلي:
2. اختيار **عنوان الاختبار** المطلوب تقديمها.
3. بعد الدخول على الاختبار ستظهر لك صفحة الاختبار وستجد في أعلى الصفحة إرشادات للاختبار قم بقراءتها جيداً ثم قم بالضغط على أيقونة **بدء** لحل الاختبار.
4. قم بالضغط على زر **حفظ الإجابة** بعد الانتهاء من حل كل سؤال.
5. بعد الانتهاء من الإجابة على جميع الأسئلة قم بالضغط على زر **حفظ وإرسال**.
6. ستظهر لك نافذة تأكيد، قم بالضغط على زر **موافق**.

#### < كيفية عرض التقديرات للواجبات والاختبارات؟

1. الدخول على المقرر الدراسي الذي تريده عرض درجاته.
2. اختر **التقديرات**.
3. تظهر صفحة تحتوي على التقديرات والدرجات للواجبات والاختبارات للمقرر الدراسي.



## < كيف يمكنك إعادة تعيين كلمة المرور بنفسك؟

عند رفض دخولك إلى نظام "Blackboard" تأكيد من إدخال بياناتك (اسم المستخدم وكلمة المرور بشكل صحيح) أو يجب عليك إعادة تعيين كلمة المرور باستخدام الرابط الظاهر على صفحة نظام التعليم الإلكتروني "Blackboard".



### ١. اضغط على رابط [Forgot Your Password?](#)

٢. استخدم إحدى الخيارات الظاهرتين: Email Address Option أو Username Option

**Lost Password**  
To change your password, provide information for one option only: Username or Email Address.

**USERNAME OPTION**

To change your password, type your First Name, Last Name, and Username. You need an active email address associated with your account to receive instructions. Your current password remains active until you change it.

First Name:   
Last Name:   
Username:  أ

**EMAIL ADDRESS OPTION**

Enter your First Name, Last Name, and Email Address to change the password. You need an active email address associated with your account to receive instructions. Your current password remains active until you change it.

First Name:   
Last Name:   
Email:  ب

Click Submit to proceed.

#### أ. عند اختيار الخيار :Username Option

قم بإدخال اسمك الأول بنفس صيغة الحروف الظاهرة في نظام معلومات الطلبة في خانة (First Name) واسم العائلة كذلك بنفس طريقة إدخاله في نظام معلومات الطلبة في خانة (Last Name) واسم المستخدم (الرقم الجامعي) في خانة (Username).

#### ب. عند اختيار الخيار : Email Address Option

قم بإدخال اسمك الأول بنفس صيغة الحروف الظاهرة في نظام معلومات الطلبة في خانة (First Name) واسم العائلة كذلك بنفس طريقة إدخاله في نظام معلومات الطلبة في خانة (Last Name) والبريد الإلكتروني (Email) الذي تم تعيينه من قبلك داخل نظام البلاك بورد (Email).

ملاحظة: يفضل استخدام البريد الإلكتروني الرسمي.

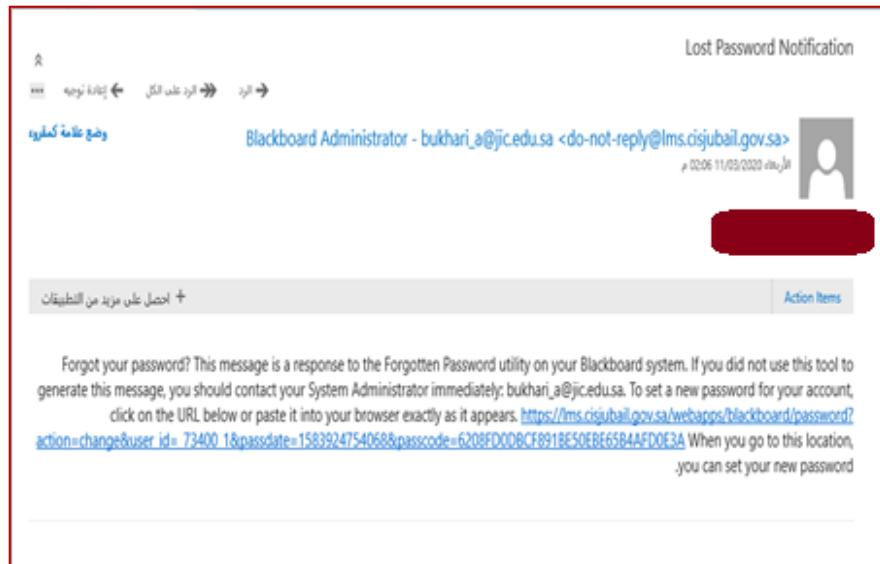
ت. انقر على زر **إرسال**.



٣. ستصلك رسالة على بريدك الإلكتروني المسجل أو البريد الإلكتروني الذي تم إدخاله في الخيار الثاني.



٤. افتح الرسالة المرسلة إلى بريدك الإلكتروني وانقر على الرابط المرفق لإعادة تعيين كلمة المرور.





### Change Password

#### CHANGE PASSWORD

Complete this form to change the password.

Password	<input type="password"/>
Verify Password	<input type="password"/>

Click Submit to proceed.

٥. ضع كلمة المرور الجديدة.

٦. انقر على زر إرسال.

Your password was changed successfully.

### Login

Blackboard learn™

USERNAME

PASSWORD

[Forgot Your Password?](#)

٧. تم إعادة تعيين كلمة المرور بنجاح.



## < كيفية التواصل مع أستاذ المقرر أو أحد الزملاء في نظام "Blackboard" عبر البريد الإلكتروني؟

1. الدخول إلى الصفحة الرئيسية للمقرر الدراسي.
2. اختر من القائمة **الرسائل والبريد الإلكتروني**.
3. اضغط على تحديد المستخدمين.
4. حدد المستلمين في المربع متاح للتحديد.
5. اكتب الموضوع الخاص بك.
6. انقر على زر **إرسال**.

## < ماذا يمكنك العمل في حال كان لديك أسئلة حول الواجب أو محتوى المقرر الدراسي؟

الدخول إلى لوحة المناقشة الخاصة بالمقرر الدراسي وكتابة استفسارك كالتالي:

1. من قائمة المقرر الدراسي، اضغط على **لوحة المناقشة**.
2. تظهر لك صفحة لوحدة المناقشة الرئيسية مع قائمة تضم منتديات المناقشة المتوفرة.
3. ضع استفسارك.

## < في حال واجهتك مشكلة تقنية، كيف تقوم برفع طلب للدعم الفني؟

يمكنك رفع طلب بالمشكلة التقنية من خلال إرسال بريد إلكتروني إلى عنوان الدعم الفني التابع لمؤسستك:



طالب معهد الجبيل التقني  
**elearning@jti.edu.sa**



طالب/طالبة كلية الجبيل الجامعية  
**elearning@ucj.edu.sa**



طالب كلية الجبيل الصناعية  
**elearning@jic.edu.sa**



طالب معهد اللغة الإنجليزية  
**elearning@jic.edu.sa**

طالب معهد ينبع التقني

**bb\_support@rcyci.edu.sa**



طالب/طالبة كلية ينبع الجامعية  
**bb\_support@rcyci.edu.sa**



طالب كلية ينبع الصناعية  
**bb\_support@rcyci.edu.sa**



طالب مركز اللغة الإنجليزية  
**bb\_support@rcyci.edu.sa**



أو من خلال تعبئة النموذج الخاص بطلاب وطالبات كليات ومعاهد ينبع الصناعية:

Helpdesk: <https://forms.gle/HctR2zPQHYJA2SpR9>

يرجى استخدام بريديك الجامعي الرسمي في المراسلات الرسمية.