

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



عمادة البرامج التحضيرية



دليل استخدام نظام البلاك بورد



هاتف: ١١٢٥٨٩٤٤٤ - البريد الإلكتروني: d.p.p@imamu.edu.sa تويتر: @ppd\_imamu

# الأنظمة المتاحة لطلاب جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



يمكن للطلاب من خلال موقع عمادة البرامج التحضيرية الوصول إلى كافة الأنظمة الإلكترونية من خلال رابط الخدمات الإلكترونية

<https://units.imamu.edu.sa/deanships/Preperation/Pages/default.aspx>

<https://lms.imamu.edu.sa/>

# الحصول على بريد الإلكتروني



Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Higher Education  
Al-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University

الدخول للبريد الإلكتروني

الدخول للمكتبة الرقمية

استعادة / طلب  
اسم مستخدم

اعادة ضبط كلمة المرور

التحقق من اسم مستخدم  
وكلمة المرور

طلب دعم فني

ملفات ارشادية

تحديث رقم الجول

<https://sm.imamu.edu.sa/support/>

 <https://lms.imamu.edu.sa/>



# الدخول لنظام البلاك بورد

◀ هناك أكثر من طريقة للدخول على النظام:

1- الدخول عبر بوابة التعلم الإلكتروني بالجامعة: [elearning.imamu.edu.sa](http://elearning.imamu.edu.sa)

2- الدخول على الرابط التالي: [Lms.imamu.edu.sa](http://Lms.imamu.edu.sa)

3- الكتابة في أحد محركات البحث (بلاك بورد جامعة الإمام).

◀ بعد الدخول على صفحة نظام البلاك بورد قم بتسجيل الدخول عن طريق اتباع الخطوات التالية:

1 ادخل اسم المستخدم.

وهو الجزء الأول من بريدك الإلكتروني الجامعي.

[username@imamu.edu.sa](mailto:username@imamu.edu.sa)

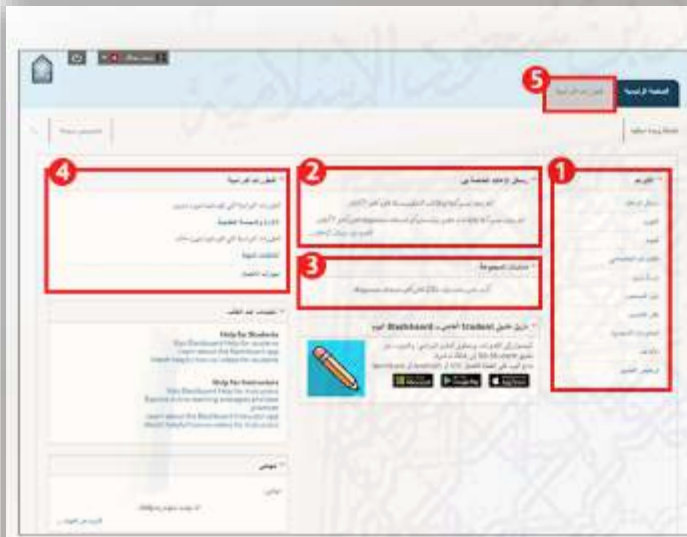
2 ادخل كلمة المرور.

وهي كلمة المرور الخاصة ببريدك الإلكتروني الجامعي.

3 ثم اضغط على (تسجيل الدخول).

◀ **ملاحظة:** بعد الدخول للنظام يجب التأكد من عدد المقررات وأسمائها وفي حالة عدم وجود إحدى المقررات، يجب التواصل مع الدعم الفني.

# الصفحة الرئيسية لواجهة المستخدم



1 **رسائل الاعلام:** الإعلانات للمقرر الدراسي. **التقويم:** يمكنك من خلاله إضافة حدث خاص بك، وستجد فيها أيضا مهام للمقرر الدراسي. **التقديرات الخاصة بي:** وهي التقديرات الخاصة بالمقررات الدراسية. **إرسال البريد:** يمكنك بإرسال بريد إلكتروني في المقرر أو إرسال بريد خاص لأي منسوب في الجامعة. **المعلومات الشخصية:** يمكنك من خلالها تحرير المعلومات الشخصية وتغيير كلمة المرور وتخصيص وتغيير الكثير من الإعدادات.

2 **وحدة رسائل الاعلام الخاصة بي:** تحتوي على إعلانات للمقرر الدراسي ينشئها عضو هيئة التدريس أو إعلانات من الجامعة.

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

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

5 **تبويب المقررات الدراسية:** والذي يحتوي على المقررات الدراسية التي تقوم بدراستها.

# تغيير لغة واجهة المستخدم

◀ لتغيير لغة واجهة المستخدم في نظام البلاك بورد عليك اتباع الخطوات التالية:

1

1 من قائمة الأدوات الموجودة في يمين الصفحة الرئيسية للنظام قم باختيار (المعلومات الشخصية).

2 قم بالضغط على (تغيير الإعدادات الشخصية).

3 قم باختيار اللغة من خيار (حزمة لغة المستخدم).

4 ثم قم بالضغط على (إرسال) في أسفل الصفحة.

4

3

2

◀ **ملاحظة:** لعضو هيئة التدريس الصلاحية في فرض لغة على الطالب في بعض المقررات التي تتطلب لغة أخرى، لذلك لا يمكن تغييرها.



# الوصول إلى المحاضرة الافتراضية المباشرة



من قائمة المقررات الدراسية قم باختيار المقرر الدراسي الذي سيعقد فيه الفصل الافتراضي.

1 < بعد ذلك قم بالضغط على **الأدوات**.

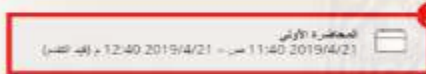
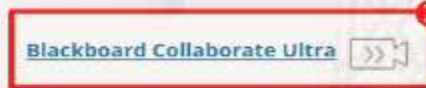
2 < ستظهر صفحة الأدوات قم باختيار

Blackboard Collaborate Ultra

3 < قم باختيار الجلسة التي أنشأها عضو

هيئة التدريس مثلا: المحاضرة الأولى.

4 < بعد ذلك قم بالضغط على الانضمام للجلسة.



ونود التنويه إلى أنه يجب أن تكون السماعات والميكروفون **متصلة بالجهاز** قبل الضغط على رابط الدخول إلى جلسة الفصل الافتراضي.

كما يفضل الدخول إلى جلسة الفصل الافتراضي قبل بدئها بربع ساعة على الأقل، بهدف حل أي مشاكل تقنية قد تواجهك في الدخول.

# الوصول لمحاضرات الفصول الافتراضية المسجلة



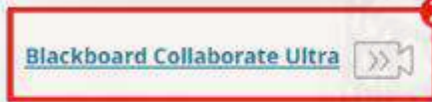
من قائمة المقررات الدراسية قم باختيار المقرر الدراسي الذي عقد فيه الفصل الافتراضي.

1 < بعد ذلك قم بالضغط على **الأدوات**.

2 < ستظهر صفحة الأدوات قم باختيار

Blackboard Collaborate Ultra

3 < بعد ذلك قم بالضغط على ايقونة **القائمة**



في يمين الشاشة الموجودة في تبويب الجلسات.

4 < ستظهر لك قائمة على يمين الشاشة،

قم باختيار **التسجيلات**، ثم حدد الجلسة

التي تريد الرجوع إليها.





# تحرير إعدادات الإعلام والإشعارات



- 1 < لتحرير إعدادات الإعلام أو الإشعارات في نظام البلاك بورد قم بالضغط على (السهم الموجود بجانب الاسم الشخصي).
- 2 < ستظهر أمامك قائمة منسدلة قم بالضغط على (الإعدادات).
- 3 < ثم اختر (تحرير إعدادات الإعلام).

بعد ذلك ستظهر لك صفحة **تحرير إعدادات الإعلام** والتي من خلالها يمكنك تحرير إعدادات الإعلام أو الإشعارات العامة، اختيار ما إذا كنت ترغب في استلام الإعلانات بالبريد الإلكتروني وما إذا كنت ترغب في استلام رسائل تذكير بتواريخ استحقاق التكاليف.

# إدارة وتنظيم المهام



يوجد هناك طريقتين لإدارة وتنظيم المهام:

1 < من الصفحة الرئيسية للنظام اضغط على قائمة الأدوات ثم قم باختيار المهام

2 < من قائمة التنقل السريع الموجودة بجانب اسمك اضغط على أدوات. قم باختيار إنشاء مهمة شخصية قم بكتابة المهمة الشخصية الخاصة بك، ثم اختر أولوية المهمة ثم اضغط على إرسال

3 < لتغيير حالة المهمة الخاصة بك: قم بالضغط على السهم الموجود بجانب المهمة ثم اختر ما يناسبك لحذف المهمة من قائمة المهام: قم بالضغط على المربع بجانب المهمة ثم قم بالضغط على حذف

مهام المقرر الدراسي تضاف من قبل عضو هيئة التدريس ولا يمكن التعديل عليها أو حذفها.



# رسائل المقرر الدراسي



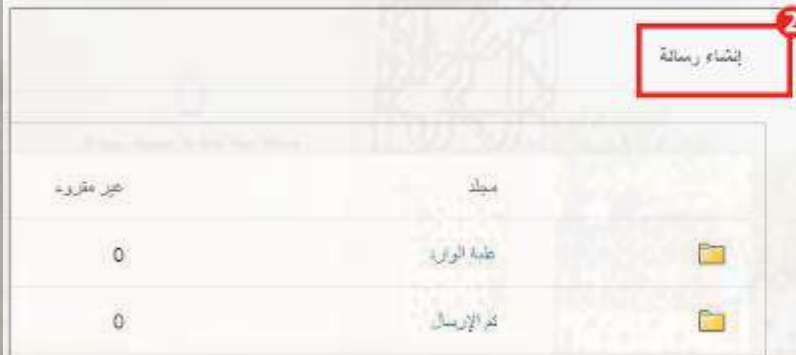
قم بالضغط على **تبويب المقررات** الدراسية الموجود أعلى الشاشة، ثم قم باختيار المقرر الدراسي .

1 < بعد ذلك قم بالضغط على **رسائل المقرر الدراسي** التي في أسفل القائمة يمين الشاشة.

< ستظهر لك صفحة رسائل المقرر الدراسي والتي تحتوي على إنشاء رسالة/علبة الوارد/تم الارسال.

2 < ولإرسال رسالة لأحد أعضاء المقرر الدراسي سواء من أعضاء هيئة تدريس أو من الطلاب

قم باختيار **إنشاء رسالة** ثم قم بتعبئة الحقول المطلوبة.  
< ثم قم بالضغط على **إرسال**.





# إرسال بريد إلكتروني

الأدوات

- رسائل الإعلام
- التقديم
- المهام
- التقديرات الخاصة بي
- إرسال بريد
- دليل المستخدم
- دفتر العناوين
- المعلومات الشخصية
- الأهداف

1 < من قائمة الأدوات الموجودة في الصفحة الرئيسية للنظام قم  
باختيار إرسال بريد

< ستظهر لك صفحة إرسال البريد قم باختيار المقرر الدراسي

2 < ثم قم باختيار أحد المستخدمين

< بعد ذلك قم بتعبئة معلومات البريد الإلكتروني من الموضوع والرسالة  
المراد إرسالها والمرفقات إن وجد  
ثم اضغط على إرسال

2

كتابة المستخدمين

كتابة المجموعات

كتابة مستخدمي مدرسي مساعد

كتابة مستخدمي طالب

كتابة مستخدمي مدرسي

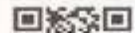
كتابة مستخدمي مرآب

مستخدمين مفردين / محددين

مجموعات مفردة / محددة

مستخدمين مفردين / محددين له مرآب

يمكنك إرسال بريد من نظام البلاك بورد دون الحاجة إلى دخول البريد الإلكتروني الخاص بك المسجل في نظام الجامعة ( outlook )  
جميع رسائل البريد الواردة والتي قمت بإرسالها من نظام البلاك البورد  
ستجدها في البريد الخاص بك المسجل في نظام الجامعة ( outlook )



# حل وتقديم الواجبات



من قائمة المقررات الدراسية قم باختيار المقرر الدراسي الذي تريد حل الواجب الخاص به.

1 < بعد ذلك قم بالضغط على **المحتوى**.

قم بالضغط على الواجب المطلوب حله.

2 < في حالة عدم وجود ملف مرفق للواجب: اضغط على

**كتابة تقديم** ثم قم بكتابة حل الواجب مباشرة

في مربع النص الذي سيظهر لك.

3 < ثم قم بالضغط على **ارسال**.

أما في حالة وجود ملف مرفق للواجب قم بالضغط

على **الملف المرفق** وفتحه ثم قم بحل الواجب

في نفس الملف ثم احفظه في جهازك، بعد ذلك قم

ب**رفع الملف** من جديد في صفحة الواجب.

سيظهر الملف الذي قمت برفعه في نفس الصفحة

أسفل الملفات المرفقة قم بالضغط على ايقونة **إرسال**.

الضغط على ايقونة **إرسال** في حالة تأكدك من الحل، وفي حال رغبتك في حذف الواجب اضغط على **إلغاء الأمر**، أما إذا رغبت في حفظ الواجب للتعديل عليه لاحقاً اضغط على **حفظ كمسودة**.



# إنشاء إدخال المدونة (المشاركة في المدونات)



1 < من الصفحة الرئيسية للنظام اضغط على تبويب المقررات الدراسية  
< قم باختيار المقرر الدراسي.

2 < من قائمة المقرر الدراسي اضغط على الأدوات ثم قم باختيار المدونات  
< ثم اضغط على عنوان المدونات .

3 < ستظهر لك صفحة المدونة التي اخترت موضوعها من شريط الاجراءات  
اضغط على إنشاء ادخال مدونة.

4 < ثم قم بتعبئة الحقول المطلوبة.

5 < ثم اضغط على زر نشر الإدخال.

6 < ولإجراء التعديلات على مدونتك لاحقاً اضغط على حفظ الإدخال مسودة  
حيث لا يمكن لأحد مشاهدة رسالتك حتى تقوم بالضغط على نشر الإدخال.  
< ولإضافة تعليق على احد المدونات أضغط على تعليق ثم قم بكتابة.



## أنواع المدونات:

**مدونة المقرر الدراسي:** والتي يسمح لجميع المسجلين في المقرر بإدخال نشر إدخلات المدونة والتعليقات عليها.

**ومدونة المجموعة:** تسمح لجميع المسجلين في هذه المجموعة فقط نشر إدخلات المدونة، أما بقية الطلاب لا يمكنهم إلا القراءة والتعليق.

**مدونة فردية للطلاب:** تسمح للطلاب المنشئ للمدونة فقط إضافة إدخلات هذه المدونة، أما بقية الطلاب لا يمكنهم إلا القراءة والتعليق على إدخلات الطالب منشئ المدونة.





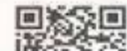
# التفاعل مع لوحة المناقشات

## للمناقشة والرد في المنتدى:

- 1 < قم بالضغط على إحدى سلسلة الرسائل.
- 2 < ستظهر لك الرسالة مع الردود اضغط على زر رد.
- 3 < ثم قم بتعبئة الحقول المطلوبة.
- 4 < ثم اضغط على زر ارسال.

## ولإجراء تعديلات على الرد :

- 5 < اضغط على تحرير .
- 6 < ولإجراء التعديلات على ردك لاحقاً اضغط على حفظ المسودة.



# حل وتقديم الاختبارات الإلكترونية

The screenshot shows the LMS interface with the following elements:

- مهارات الاتصال** (Communication Skills) - Home icon
- الصفحة الرئيسية** (Home Page)
- المحتوى** (Content) - Highlighted with a red box and number 1
- المناقشات** (Discussions)
- المجموعات** (Groups)
- الأدوات** (Tools)
- تعليمات** (Instructions)

Below the menu, there is a button labeled **إلغاء الأمر** (Cancel) and **بدء** (Start) - Highlighted with a red box and number 2.

Below that, a progress bar shows the time remaining: **الوقت المتبقي: 29 دقائق، 15 ثانية (ثوان).** - Highlighted with a red box and number 3.

Below the progress bar, there is a button labeled **تم الضغط** (Pressed) - Highlighted with a red box and number 4.

Below that, there is a button labeled **حفظ كافة الإجابات** (Save all answers) and **حفظ وإرسال** (Save and send) - Highlighted with a red box and number 5.

- 1 < من قائمة المقررات الدراسية قم باختيار المقرر الدراسي الذي تريد تقديم الاختبار من خلاله.  
< بعد ذلك قم بالضغط على **المحتوى**.
  - 2 < قم باختيار عنوان الاختبار المطلوب تقديمه.  
< بعد الدخول على الاختبار ستظهر لك "صفحة الاختبار."  
< ستجد في أعلى الصفحة إرشادات للاختبار قم بقراءتها جيداً ثم قم بالضغط على أيقونة **بدء** لحل الاختبار.
  - 3 < ستظهر لك صفحة الاختبار، فإذا كان عضو هيئة التدريس قد وضع وقت معين لحل الاختبار فستجد المؤقت بدأ بحساب **وقتك المتبقي**.
  - 4 < قم بالضغط على أيقونة **حفظ الاجابة** بعد الانتهاء من حل كل سؤال.
  - 5 < بعد الانتهاء من الإجابة على جميع الأسئلة قم بالضغط على أيقونة **حفظ وارسال**.
- < ستظهر لك نافذة تأكيد، قم بالضغط على **موافق**.

## استعراض درجات المشاركات في المنتديات



من الصفحة الرئيسية للنظام اضغط على قائمة التنقل السريع الموجودة بجانب اسمك.

1 ثم اختر التقديرات الخاصة بي.

عند الضغط على اسم المنتدى يمكنك معرفة احصائيات المنتدى الخاصة بمشاركتك وتتضمن درجة مشاركتك وتعليق عضو التدريس عليها، ومن خلال احصائيات المنتدى بإمكانك مقارنة درجتك مع سلسلة الرسائل.



# الاطلاع على الدرجات والتقديرات

◀ للاطلاع على الدرجات الخاصة بك في نظام البلاك بورد هناك طريقتين:

## - الطريقة الأولى:

1 < قم بالضغط على تبويب (المقررات الدراسية) الموجود أعلى الشاشة.

2 < قم باختيار المقرر الدراسي الذي ترغب في الاطلاع عليه من قائمة المقررات الدراسية.

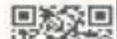
3 < بعد ذلك قم بالضغط على (الأدوات) في القائمة يمين الشاشة.

4 < قم باختيار (التقديرات) من بين الأدوات الظاهرة لك بالصفحة.

## - الطريقة الثانية:

5 < قم بالضغط على (قائمة التنقل السريع) بجوار اسمك أعلى الصفحة.

6 < ستجد أيقونة (التقديرات الخاصة بي).



# الدعم الفني لنظام التعلم الإلكتروني Blackboard

تم تشكيل فريق دعم مشترك بين عمادة التعلم الإلكتروني وعمادة تقنية المعلومات لتقديم الدعم اللازم لنظام التعلم الإلكتروني ( Blackboard )

● أوقات الدعم :

من الساعة ٨ صباحاً إلى الساعة ٨ مساءً

● قنوات الدعم :

فتح تذكرة تحت فئة نظام (بلاك بورد) عن طريق نظام تواصل

<https://crm.imamu.edu.sa>

● خطوط الاتصال المباشر :

للطلاب - ٠١٢٥٩٩٥٥٥

للطالبات - ٠١٢٥٩٩٦٦

● حساب التعلم الإلكتروني على تويتر : @Imsimsiu

# يسعدنا في عمادة البرامج التحضيرية تواصلكم وخدمتكم عبر قنوات الاتصال الآتية:

٠١١٢٥٨٧٨٧٦

٠١١٢٥٨٥٩٩٤

Dpp.ershad@imamu.edu.sa  
Dpp.student@imamu.edu.sa

<https://crm.imamu.edu.sa>

