



# 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،

تتجه الأنظار في الآونة 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 بكفاءة 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 والغير تزامنية وإنشاء غرف المناقشات الافتراضية ومجموعات النقاش والتواصل وأيضا 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 وسائط متعددة ومختلفة مثل الفيديوهات، المؤثرات الصوتية، النصوص المكتوبة وغيرها من الوسائط الإلكترونية والتي تتيح للطلاب إمكانية اكتساب المعرفة بالاعتماد على نفسه.



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

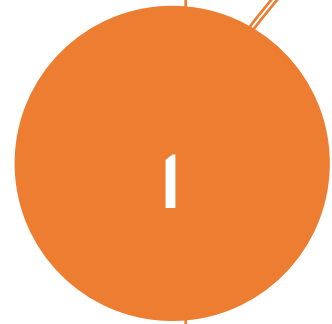
### كيفية تسجيل الدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني "Blackboard".

يمكنك الدخول إلى النظام بإحدى الطرق التالية



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

بعد الدخول على صفحة نظام "Blackboard" قم بتسجيل الدخول كالتالي:  
اسم المستخدم: رقمك الجامعي  
كلمة المرور: رقم السجل المدني  
ثم الضغط على تسجيل الدخول.



الدخول من الرابط المباشر :

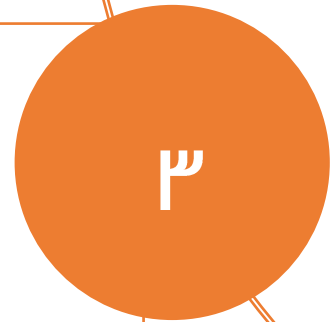
استخدام متصفح Google Chrome أو Firefox.

الدخول عبر الرابط التالي مباشرة: <https://lms.cisjubail.gov.sa>



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: رقم السجل المدني  
الضغط على تسجيل الدخول.





## ماهي 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 LMS interface. The top navigation bar includes 'My Institution' and 'المقررات الدراسية'. The main content area is divided into several sections:

- 1:** A sidebar menu on the right with options like 'الأدوات', 'رسائل الإعلام', 'التقويم', 'المهام', 'التقارير الخاصة بي', 'إرسال بريد', 'نقل المستند', 'نقل الملفات', 'المعلومات الشخصية', 'الأهداف', and '+QWICKLY'. 'رسائل الإعلام' is circled in red.
- 2:** A central banner for 'رسائل الإعلام الخاصة بي' (My Personalized Newsletters) with a red circle around the 'المزيد من رسائل الإعلام...' link.
- 3:** A section for 'مكتبات المجموعة' (Group Libraries) with a red circle around the 'أنت غير مشترك حاليًا في أي من هذه المجموعات.' text.
- 4:** A section for 'المقررات الدراسية' (Courses) with a red circle around the '4' icon. It lists courses like 'مقررات الدراسية التي تقوم فيها بدور: طالب' and 'Introduction to Financial Accounting \_Practical\_ 20'.
- 5:** A top navigation button labeled '5' with a red circle around it.

١. وحدة الأدوات: هي قائمة تحتوي على رسائل الاعلام: 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 وتخصيص وتغيير الاعدادات.

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

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

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

٥. تيوب المقررات الدراسية: والذي تحتوي على المقررات الدراسية التي تقوم بدراستها.



## ماهي 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.

## ماهي 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 ومحتويات المقرر ففي بعض الأحيان يتم وضع بعض القيود مثل الوقت والتاريخ للسماح بظهورها لذا في حال عدم إيجاد الواجب أو محتويات أخرى من المقرر يجب عليك التواصل مع أستاذ المقرر.

### طريقة حل وتقديم الواجب:

1. الدخول على المقرر الدراسي الذي تريد حل الواجب الخاص به.
2. اختر الواجب المراد تقديمه.
3. تظهر صفحة الواجب الي تحتوي على معلومات يضعها أستاذ المقرر مثل (اسم الواجب – تاريخ الاستحقاق – النقاط المحتملة – أسئلة الواجب – ملف مرفق للواجب إن وجد)
4. لحل 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**.

### تنويه:

- في حال رغبتك في حذف الواجب اضغط على **إلغاء الأمر**.
  - إذا رغبت في حفظ الواجب للتعديل عليه لاحقاً اضغط على **حفظ كمسودة**.
  - في حال تأكيدك 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 كالتاريخ والوقت اللذين أجريت فيهما الواجب الذي تم إرساله ورسالة نجاح **برقم تأكيد**، مع العلم بأنه يمكنك نسخ هذا الرقم وحفظه كدليل على الواجب المرسل الخاص بك وسوف تتلقى أيضاً بريداً إلكترونياً مع رقم التأكيد وتفصيله مثل وقت تقديم واجب مقررك الدراسي.



Assignments > Review Submission History: assignment 1

Success! Your submission appears on this page. The submission confirmation number is 80250757-4425-47ac-8302-6630494fd39. 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	GRADE
		/5
ATTEMPT	8/19/20 2:04 PM	/5
SUBMISSION	<a href="#">Dear faculty members.docx</a>	

٧. 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 المرسله من قبلك.
- اضغط على الواجب المطلوب.
- ستظهر لك صفحة إيصالات تقديمك المرسله تحتوي على معلومات الواجب كالتاريخ والوقت ورقم التأكيد أما تقدير الواجب لا يظهر حتى يقوم أستاذ المقرر بتقدير الواجب.

My Grades > 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
80250757-4425-47ac-8302-6630494fd39	Osamah Kotanie	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

4

My Grades

All Graded Upcoming Submitted

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

1

2

3

Submission Receipts 1





- البريد الإلكتروني المرسل إليك من نظام Blackboard بعد تسليم الواجب والمرفق بحيث يحتوي هذا البريد الإلكتروني على كافة التفاصيل حول الملف الذي قام بتحميله "اسم الملف-حجم الملف" كما يجب على الطالب الاحتفاظ بهذا البريد الإلكتروني كدليل على تحميله، ويجب عليه إظهاره للمعلم عند طلبه.  
**تنويه:** يجب عليك التأكد من تفاصيل الرسالة المرسلة إليك عبر البريد الإلكتروني بحيث يجب أن تحتوي على (اسم الملف وحجم الملف المرسل) حتى يكون تسليمك صحيح.  
مثال:

Reply Reply All Forward  
Mon 27-Apr-20 12:42 PM  
do-not-reply@lms.cisjubail.gov.sa  
Submission received  
To E-Learning

**Your work was received!**

You successfully submitted your coursework. Each time you submit coursework, you receive a unique confirmation ID to verify when your submission was received. You can view your submission receipts on your My Grades page.

Submission details:  
Submission confirmation ID: d926814187294ced8935e0a3ccf68266  
Title of course: ETC Rough  
Course ID: ETCRough101  
Title of coursework: Assignment 1  
Date/time of submission: Apr 27, 2020 12:41 PM  
Size of written submission: 0bytes  
**Size and name of files received:**  
Unique Item ID (for administrator use only): \_163134\_1

صورة بريد إلكتروني  
تم رفع ملف بشكل  
غير مكتمل.

Reply Reply All Forward  
Mon 23-Mar-20 11:04 AM  
do-not-reply@lms.cisjubail.gov.sa  
Submission received  
To E-Learning

**Your work was received!**

You successfully submitted your coursework. Each time you submit coursework, you receive a unique confirmation ID to verify when your submission was received. You can view your submission receipts on your My Grades page.

Submission details:  
Submission confirmation ID: 27c750ab8722432abbd9e726f02a724f  
Title of course: Computer Applications\_Practical\_42  
Course ID: MIT170\_1\_42\_402  
Title of coursework: Spreadsheet Lab work 01  
Date/time of submission: Mar 23, 2020 11:03 AM  
Size of written submission: 0bytes  
**Size and name of files received: 2312323.xlsx (9.6kb)**  
Unique Item ID (for administrator use only): \_96621\_1

صورة بريد إلكتروني  
تم رفع ملف بشكل  
مكتمل.





## كيفية حل وتقديم الاختبارات إلكترونياً؟

من خلال نظام التعلم 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 التعلم الإلكتروني "Blackboard" باستمرار لمتابعة أي تحديثات تخص مواعيد الاختبارات.
- الدخول من جهاز الحاسب 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 تعثر الدخول يرجى توضيح المشكلة وإرسال صورة للمشكلة إلى بريد الدعم الفني الخاص بوكالة التعليم الإلكتروني.
- استخدام المتصفح Google Chrome أو Firefox المعتمدان لاستخدام نظام "Blackboard".
- الدخول إلى حسابك الشخصي قبل وقت إتاحة الاختبار بـ ١٥ دقيقة.
- للدخول إلى صفحة الاختبار لمقرر دراسي يجب اتباع ما يلي:
  ١. الدخول على المقرر الدراسي الذي تريد تقديم الاختبار من خلاله.
  ٢. اختيار **عنوان الاختبار** المطلوب تقديمه.
  ٣. 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.
  ٤. قم بالضغط على زر **حفظ الإجابة** بعد الانتهاء من حل كل سؤال.
  ٥. بعد الانتهاء من الإجابة على جميع الأسئلة قم بالضغط على زر **حفظ وإرسال**.
  ٦. ستظهر لك نافذة تأكيد، قم بالضغط على زر **موافق**.

## كيفية عرض التقديرات للواجبات والاختبارات؟

١. الدخول على المقرر الدراسي الذي تريد عرض درجاته.
٢. اختر **التقديرات**.
٣. تظهر صفحة تحتوي على التقديرات والدرجات للواجبات والاختبارات للمقرر الدراسي.



## كيف يمكنك إعادة تعيين كلمة المرور بنفسك؟

عند رفض دخولك إلى نظام "Blackboard" تأكد 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".



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

2. استخدم إحدى الخيارين الظاهرين: Username Option أو Email Address Option

أ. عند اختيارك 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).

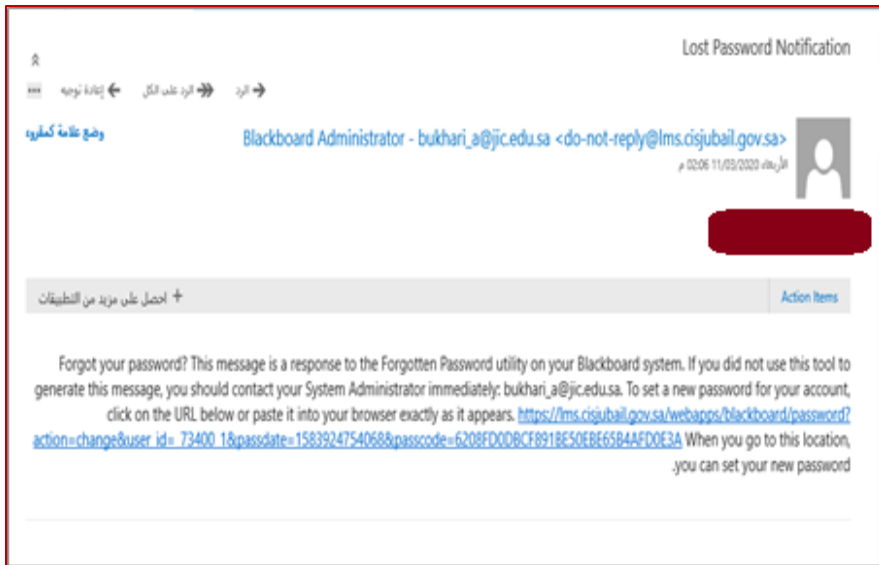
ب. عند اختيارك الخيار **Email Address Option**:

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 (الذي تم تعيينه من قبلك داخل نظام البلاك بورد) في خانة (Email).

ملاحظة: يفضل استخدام البريد الإلكتروني الرسمي.



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

Verify Password

Click Submit to proceed.

Submit

٥. ضع كلمة المرور الجديدة.

٦. انقر على زر إرسال.

Your password was changed successfully.

Login

Blackboard  
learn+

USERNAME

PASSWORD

Login [Forgot Your Password?](#)

٧. تم إعادة تعيين كلمة المرور بنجاح.



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

- الدخول إلى الصفحة الرئيسية للمقرر الدراسي.
- اختر من القائمة الرسائل والبريد الإلكتروني.
- اضغط على تحديد المستخدمين.
- حدد المستلمين في المربع متاح للتحديد.
- اكتب الموضوع الخاص بك.
- 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:

- من قائمة المقرر الدراسي، اضغط على لوحة المناقشة.
- تظهر لك صفحة لوحة المناقشة الرئيسية مع قائمة تضم منتديات المناقشة المتوفرة.
- 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:

**تنويه:** يُرجى استخدام بريدك الجامعي الرسمي في المراسلات الرسمية.



طالب معهد الجبيل التقني  
[elearning@jti.edu.sa](mailto:elearning@jti.edu.sa)



طالب معهد ينبع التقني  
[bb\\_support@rcyci.edu.sa](mailto:bb_support@rcyci.edu.sa)



طالب/طالبة كلية الجبيل  
الجامعية  
[elearning@ucj.edu.sa](mailto:elearning@ucj.edu.sa)



طالب/طالبة كلية ينبع  
الجامعية  
[bb\\_support@rcyci.edu.sa](mailto:bb_support@rcyci.edu.sa)



طالب كلية الجبيل الصناعية  
[elearning@jic.edu.sa](mailto:elearning@jic.edu.sa)



طالب كلية ينبع الصناعية  
[bb\\_support@rcyci.edu.sa](mailto:bb_support@rcyci.edu.sa)



طالب معهد اللغة الإنجليزية  
[elearning@jic.edu.sa](mailto:elearning@jic.edu.sa)



طالب مركز اللغة الإنجليزية  
[bb\\_support@rcyci.edu.sa](mailto:bb_support@rcyci.edu.sa)

- طلاب وطالبات كليات ومعاهد ينبع الصناعية؛ بالإمكان رفع الطلب من خلال تعبئة النموذج الخاص على الرابط [Helpdesk: https://forms.gle/HctR2zPOHYJA2SpR9](https://forms.gle/HctR2zPOHYJA2SpR9)