دليل ما بعد التحويل في Blackboard

من Original إلى Ultra

إعداد

د. إيمان البيلي

وحدة التعلم الالكتروني

كلية العلوم - جامعة الملك خالد

أكتوبر 2025

Step 1 | Step 2 | Step 3 | Step 4 | Step 5

Blackboard Original™ to Blackboard Ultra™ Post-Conversion

Using the December 2024 release of Blackboard Ultra, Version 3900.106.0 ©2024 Anthology Inc. and its affiliates.

Anthology

Preface

It is our pleasure to present this specialized training guide, designed to facilitate the transition from Blackboard Original™ to Blackboard Ultra™ and to empower faculty members to optimally leverage the advanced capabilities of the new system.

About This Guide

This training material has been developed with reference to the official guide published by Anthology Inc., the owner of Blackboard, entitled:

"Blackboard Original to Blackboard Ultra Post-Conversion Workbook"

Version 3900.106.0 (December 2024)

The organizational structure and methodological sequence of the original guide have been adopted, with utilization of selected visual elements therein, while maintaining full respect for the intellectual property rights reserved to ©2024 Anthology Inc.

Enhancements and Additions

To deliver relevant and effective training content, this guide has been enriched with the following elements:

- **Comprehensive Arabization**: Content presented in clear Arabic suitable for the Arab academic environment
- **Practical Applications**: Inclusion of examples and models derived from the author's actual experience in managing electronic courses
- **Supplementary Explanations**: Detailed clarifications based on field experience in using the system

Disclaimer

This guide is an independent training work and is not an official translation or authorized version of the original source.

We hope this guide will assist you in your digital transformation journey and contribute to enhancing the e-learning experience in our academic institutions.

تمهيد

يسرّنا أن نضع بين أيديكم هذا الدليل التدريبي، الذي يهدف إلى تيسير عملية الانتقال من نظام بلاكبورد الأصلي ™Blackboard Original إلى نظام بلاكبورد ألترا ™Blackboard Ultra، وتمكين أعضاء هيئة التدريس من الاستفادة المثلى من الإمكانات المتقدمة التي يتيحها النظام الجديد.

عن هذا الدليل

أُعِدَّت هذه المادة التدريبية بالاسترشاد بالدليل الرسمي الصادر عن شركة Anthology Inc.، المالكة لنظام Blackboard، بعنوان:

Blackboard Original to Blackboard Ultra Post-Conversion Workbook""

الإصدار 3900.106.0 (ديسمبر 2024)

وقد تم الاعتماد على البنية التنظيمية والتسلسل المنهجي للدليل الأصلي، مع الاستفادة من بعض العناصر البصرية الواردة فيه، وذلك في إطار الاحترام الكامل لحقوق الملكية الفكرية المحفوظة لشركة ©2024 Anthology Inc.

الإضافات والتعزيزات

حرصاً على تقديم محتوى تدريبي ملائم وفعّال، تم إثراء هذا الدليل بالعناصر التالية:

- **التعريب الجزئي**: أضافة المحتوى باللغة العربية بأسلوب واضح يتناسب مع البيئة الأكاديمية العربية
- **التطبيقات العملية**: إدراج أمثلة ونماذج مستمدة من التجربة الفعلية لمعدّ الدليل في إدارة المقررات الإلكترونية
- **الشروحات الإضافية**: تقديم توضيحات مفصّلة مبنية على الخبرة في استخدام النظام

إخلاء مسؤولية

هذا الدليل عمل تدريبي مستقل، وليس ترجمة رسمية أو نسخة معتمدة من المصدر الأصلي.

نأمل أن يكون هذا الدليل عوناً لكم في رحلة التحوّل الرقمي، وأن يُسهم في تطوير تجربة التعليم الإلكتروني.

دليل ما بعد التحويل في Blackboard من Original إلى Ultra

منهج لعملية تجهيز المقرر الدراسي من خمس خطوات

الخطوة ١ :تعرّف على النظام •استكشف التغييرات الرئيسية بين Blackboard Original و Ultra لضمان انتقال سلس وفعال.

الخطوة ٢ :نظّم المحتوى •تكيّف مع هيكل Ultra من خلال تخصيص أقسام محتوى المقرر

الخطوة ٣ :حسّن وأكمل •ركّز على التفاصيل.

الخطوة ٤ :ضبط الإعدادات •بالرغم من الاحتفاظ بالعديد من الإعدادات، إلا أن بعضها تغير .راجع جميع الإعدادات وتحقق منها باتباع نهج منظم

الخطوة ٥ :الفحص النهائي •استخدم معاينة الطالب لإجراء الجولة النهائية ومراجعة المقرر.

Blackboard

COURSE REVIEW

Use the following checklist to determine if you have checked all the components of your course. Once you have completed this checklist, your course will be ready for learners.

CHECKLIST

CURRICULUM

Create and add the following:

- ☐ Instructor Profile Picture and Information
- ☐ Course Description
- ☐ Course Objectives
- ☐ Syllabus
- ☐ Course Calendar
- ☐ Content Outline
- ☐ Course Resources
- ☐ Assignment Prompts
- ☐ Quizzes
- ☐ Rubrics/Feedback Plans

USABILITY

- ☐ Use Modules>Lessons>Topics hierarchy to create order
- ☐ Set Up Gradebook
- ☐ Set Up Discussions, Journals, and/or Forms
- ☐ Check Links
- ☐ Check Accessibility of documents and presentation slides
- ☐ Check Accessibility of images

DESIGN

Consider adding the following to encourage engagement and accessibility:

- ☐ Images
- ☐ Videos
- ☐ Links to External Sources
- ☐ Links to Third Party Educational Resources
- ☐ Text
- ☐ Discussions
- ☐ Journals
- ☐ Forms

Blackboard Learn Original and Ultra Terminology

مصطلحات الواجهة الاصلية وواجهة الترا

https://help.blackboard.com/Learn/Instructor/Ultra/Getting_Started/Blackboard_Learn_Terminology

مقارنة بين نظام Blackboard Original وواجهة Ultra

Ultra	Original	الميـــزة	الفئة
✓	✓	نسخ المقررات (Course Copy)	إنشـــاء وإدارة المحتوى (Content Creation and Management)
✓	✗	مكتبة المحتوى (Content Library)	
✓	✓	وحدة تعليمية (Learning Module)	
✓	✗	العرض الداخلي للملفات (Inline File Viewing)	
✓	✗	التعديل الجماعي (Batch Edit)	
✗	✓	التحكم في توفر الأدوات (Tool Availability Control)	
✓	✓	أدوات الطرف الثالث (3d- party tools)	
✓	✓	الاستبيانات (Surveys)	التقييـــم والمتابعـة (Assessment and Follow-up)
✓	✗	التحليلات (Analytics)	
✓	✓	تتبع التقدم (Progress Tracking)	
✓	✓	الحضور (Attendance)	دفتـر الدرجـات (Gradebook)
✓	✗	التصفية في دفتر الدرجات (Gradebook Filter/Search)	
✓	✓	المنتديات (Discussion Boards)	التواصـل (Communication)
✓	✗	المحادثات الصفية (Class Conversations)	
✓	✗	الرسائل (Messages)	
✗	✓	لوحة التحكم (Control Panel)	الأدوات القائمـة (الموجودة) (Existing Tools)
✓	✓	بنوك الأسئلة (Question Pools)	

STEP 1:

Get Oriented

with Ultra

الخطوة 1: تعرّف على Blackboard Ultra

- تعرّف على الأيقونات والأزرار الأكثر استخدامًا
- استكشف الاختلافات بين المجلدات ووحدات التعلم
- محررات النصوص
- اكتشف عملية التحويل الآلية وتأثيراتها على المحتوى المُحوّل
- تخطيطات الصفحات
- تحقيق أقصى استفادة من تقرير الاستثناءات

STEP 2:

Organize Content

Adapt to the Ultra structure by customizing the course content area and utilizing new containers to replicate Original's menu functionality.

STEP 3:

Refine and Complete

Focus on the details and create new content to ensure your course is fully equipped.

STEP 4:

Adjust Settings

Although many settings are preserved during conversion, some may change. Review and verify all settings with a structured approach.

STEP 5:

Final Check

Utilize the Student Preview to conduct your final walkthrough and course revision.

Step 1 | Step 2 | Step 3 | Step 4 | Step 5

Ultra Course Structure هيكل المقرر

Menu

1

1- قائمة الوصول العلوية إلى الوظائف:
المحتوى- التقويم - الإعلانات - المناقشات
دفتر الدرجات - الرسائل - التحليلات - المجموعات

Course Settings

2

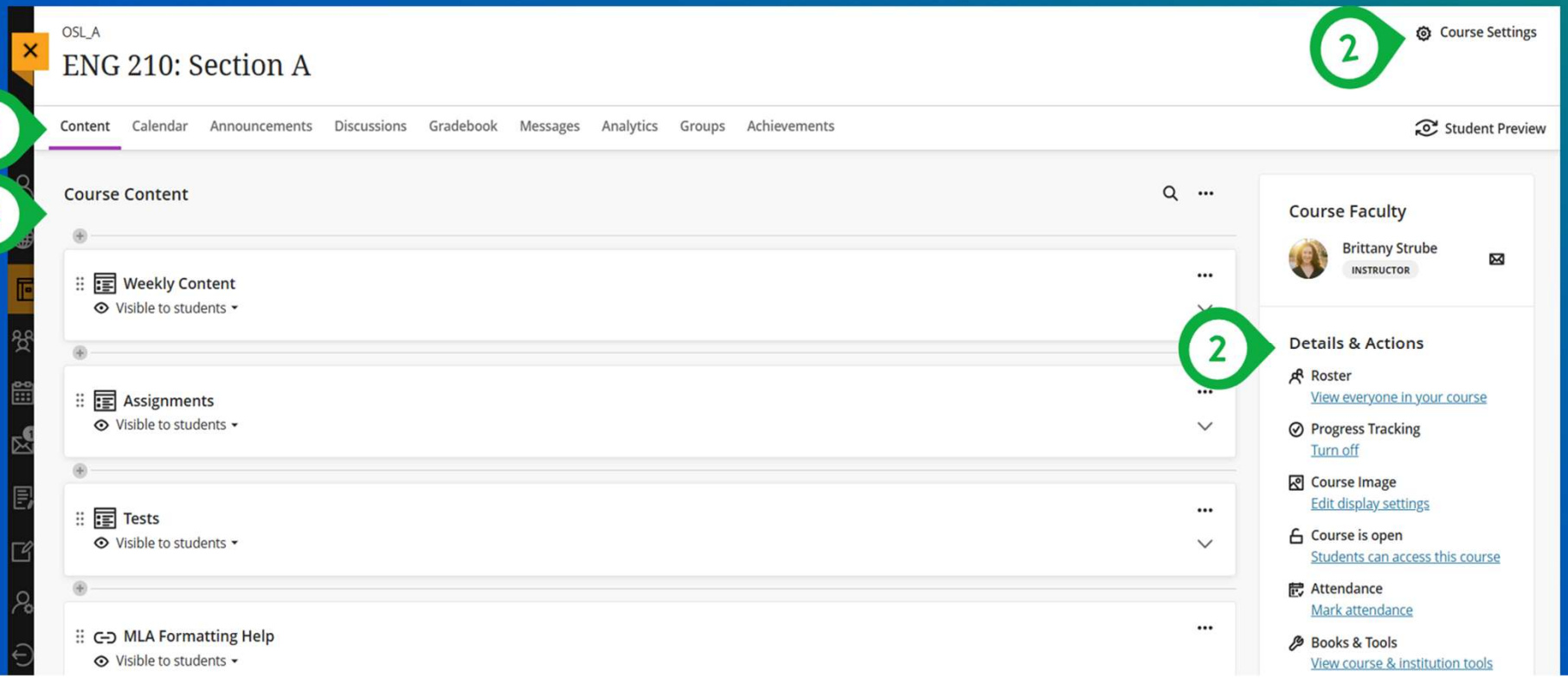
2- الاعدادات: مواقع متعددة

- Coures settings
- Details & Actions

Content Area

3

3- المساحة القابلة للتخصيص:
لبناء المحتوى و إضافة عناصر المقرر



استكشاف الازرار

1 Plus Icon

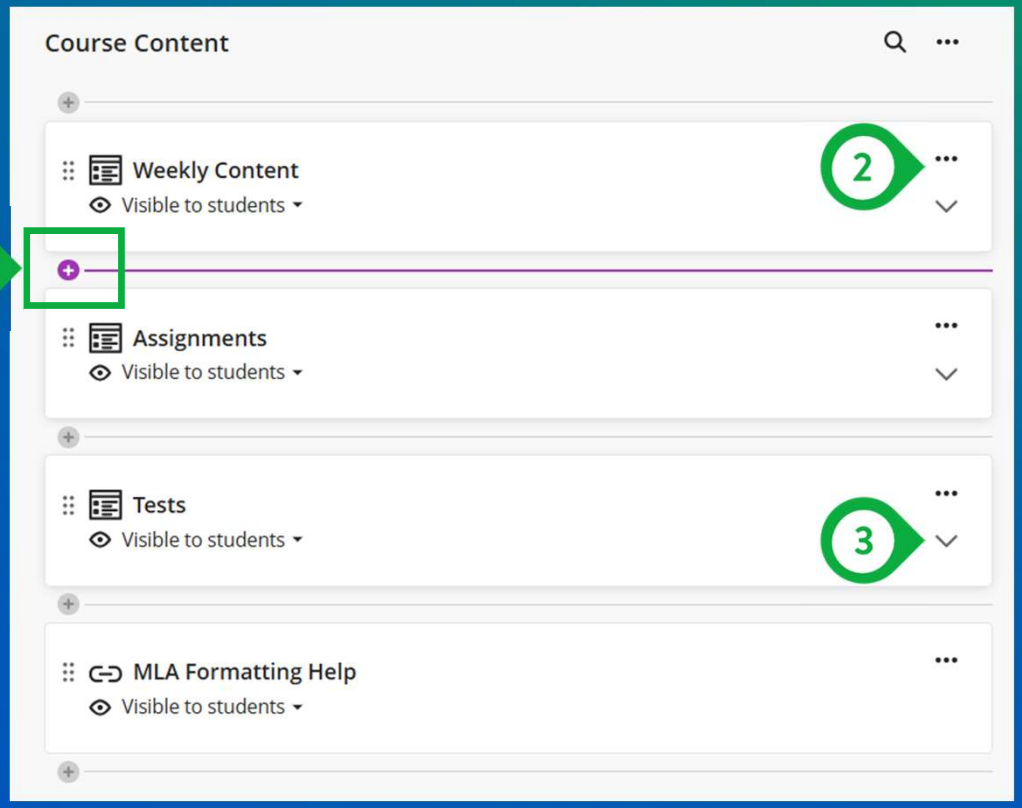
1. أيقونة الزائد:
تظهر أيقونة الزائد عند تمرير الماوس فوق عناصر المقرر.
بالنقر عليها، يمكن إضافة محتوى جديد
وهي متاحة في صفحة المحتوى الرئيسية وكذلك داخل
المستندات والاختبارات والواجبات

2 Three Dot Menu

2. قائمة النقاط الثلاث
توجد ثلاث نقاط في أنحاء المقرر: في الجزء العلوي أو الأيمن من العنصر.
بالنقر عليها، سيفتح قائمة منسدلة تتيح خيارات مثل الحذف أو التعديل.

3 Expanding and Collapsing Content

3. توسيع وتقليص المحتوى
لعرض العناصر داخل مجلد أو وحدة تعلم، يمرر الماوس فوق العنصر.
يظهر مربع داكن قليلاً حوله. انقر داخل هذا المربع أو على السهم لفتح أو إغلاق الحاويات.



انشاء محتوى

1. إنشاء (+) : يتيح لك إنشاء عناصر جديدة داخل صفحة المحتوى، مثل: مستندات، مجلدات، روابط، وسائط متعددة، اختبارات، واجبات، مناقشات وغيرها.
2. إنشاء المحتوى بأنواعه (وحدة تعليمية – مجلدات – مستندات ..)
3. الإنشاء التلقائي للوحدات باستخدام الذكاء الاصطناعي AI
4. نسخ المحتوى: يمكنك من نسخ عناصر أو وحدات من مقررات أخرى تدرسها، أو من نسخة سابقة من نفس المقرر، لعدم الحاجة لإعادة رفعها أو إنشائها من جديد.
5. رفع : يتيح لك رفع مستندات من جهاز الكمبيوتر مباشرة إلى المقرر، مثل ملفات PDF أو Wordأو عروض PowerPoint أو فيديوهات.
6. وحدة تخزين مجموعة النظراء: تسمح بربط حسابك مع خدمات التخزين السحابي مثل Google Drive أو OneDrive للوصول إلى ملفاتك ورفعها مباشرة إلى المقرر.

إضافة عنصر داخل منطقة المحتوى

عند الضغط على علامة + تفتح لك نافذة جانبية لتتمكن من اختيار نوع المحتوى المراد اضافته في منطقة المحتوى وهي كالتالي:

1. وحدة تعلم نمطية: مجلد منظم يضم مجموعة من الملفات والأنشطة التي تشكل وحدة تعليمية متكاملة (مثل وحدة دراسية أو موضوع محدد).
2. المجلد : أداة لتنظيم الملفات والمحتوى داخل المقرر الدراسي.
3. المستند: صفحة نصية يمكنك إنشاؤها مباشرة داخل Blackboard لعرض المحتوى، ويمكن أن تحتوي نصوص، صور، أو مقاطع فيديو.
4. الرابط: وسيلة لإضافة رابط خارجي أو داخلي (داخل المقرر نفسه أو لموقع خارجي).

وحدات التعلم

1 The case for learning modules

أهمية وحدات التعلم

وحدات التعلم تنظم المحتوى والأنشطة ذات الصلة بشكل واضح ومتسلسل.

2 Seamlessly navigate through lessons

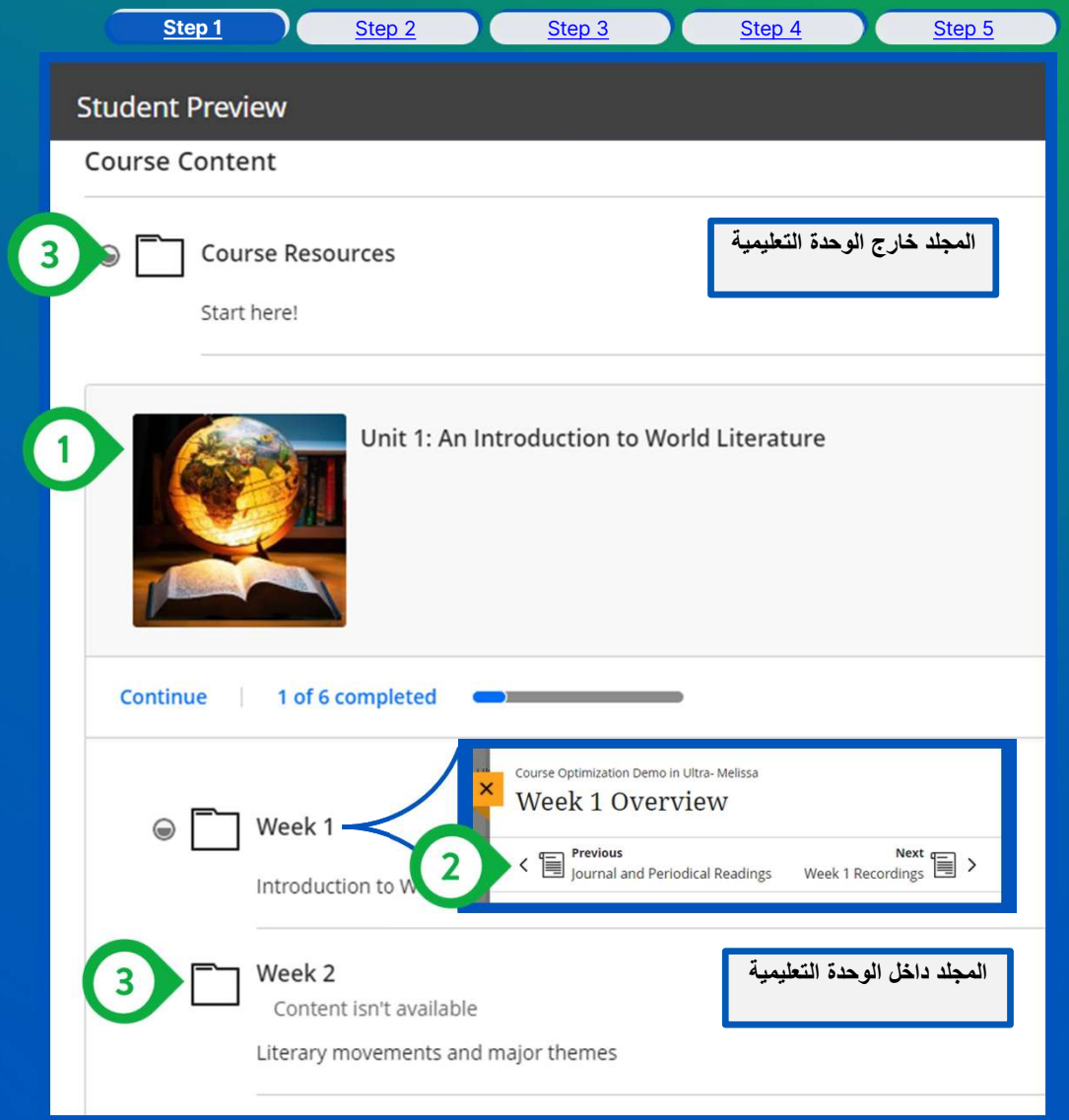
تنقل سلس خلال الدروس

بدلاً من النقر للدخول والخروج من العناصر، تدعم وحدات التعلم تدفق التعلم التدريجي، مما يسمح بالتنقل عبر الدروس باستخدام أزرار "التالي" و"السابق".
وهذا يشمل المجلدات folders داخل الوحدة أيضًا!

3 Folders have great uses too

استخدامات المجلد

هو وسيلة لمزيد من تنظيم المحتوى داخل وحدة التعلم.
يمكن استخدامه لتخزين المحتوى غير المتسلسل بدون ارتباط بالوحدة التعليمية و الانشاء بشكل مستقل .

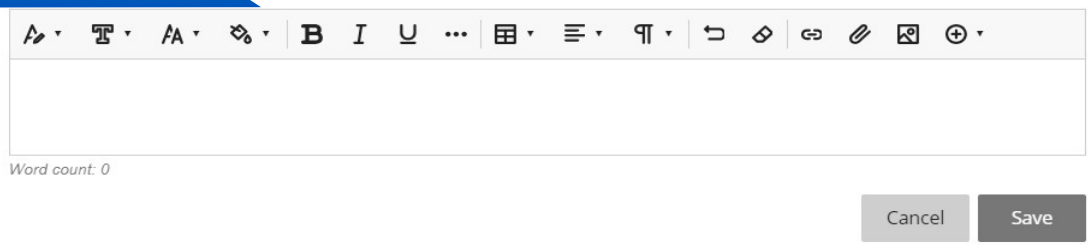


محرر النصوص

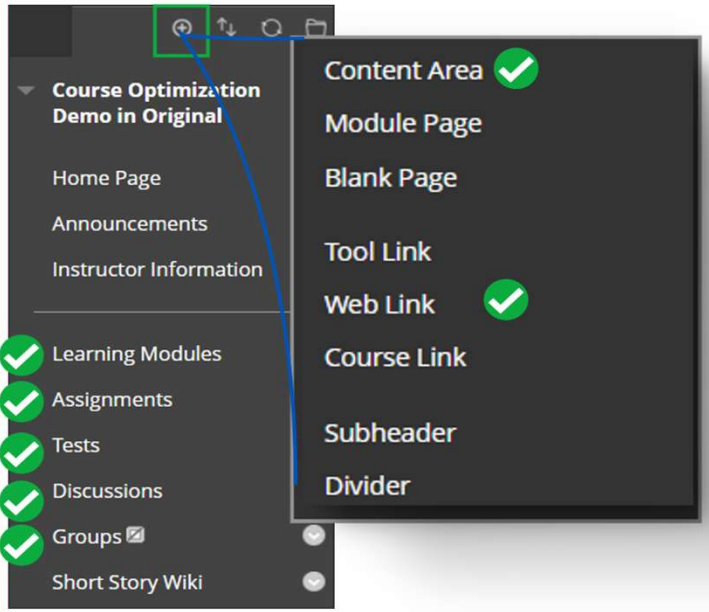
Step 1 | Step 2 | Step 3 | Step 4 | Step 5

واجهة مُبسطة
يقدم محرر النص واجهة مُحسّنة للاستخدام عبر الهواتف المحمولة ولتعزيز الوصول، مما يضمن إنشاء محتوى واضح وسهل القراءة.

In ULTRA:



عناصر القائمة



عناصر القائمة : التحول من القديم الى الجديد

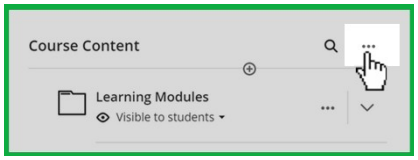
في النظام الأصلي، كانت جميع العناصر منظمة في القائمة الجانبية وإضافة العناصر بالنقر على أيقونة الزائد في أعلى القائمة.
في الإصدار الجديد:

Content Area	**1.منطقة المحتوى :**عنوان منطقة المحتوى سيصبح عنوان مجلد أو وحدة على صفحة المحتوى، وستتضمن المحتوى الذي قمت بإنشائه.
Module Page:	**2.صفحة الوحدة :**صفحة الوحدة، التي تختلف عن وحدة التعلم، لن يتم تواجدها
Blank Page:	**3.الصفحة الفارغة :**سيتم تحويل الصفحات الفارغة إلى مستندات في نظام Ultra.
Tool Link:	**4.رابط الأداة :**لن يتواجد.
Web Link:	**5.رابط الويب :**
Course Link:	**6.رابط المقرر :** لن يتواجد.
Subheader:	**8.عنوان فرعي:** لن يتواجد.
Divider:	**8. فاصل:** لن يتواجد.

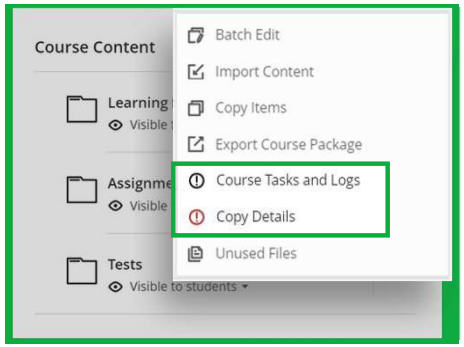
Utilizing the Exception Report in Ultra استخدام تقرير الاستثناءات

- عند الانتقال بين النظامين، قد يحدث فقدان أو تغيير لبعض العناصر. تساعد تقرير الاستثناءات في تحديد هذه التغييرات، مثل تغييرات الإعدادات، مشاكل أعمدة دفتر الدرجات، والعناصر غير المدعومة

1. انقر على قائمة النقاط الثلاث بجانب "محتوى المقرر"

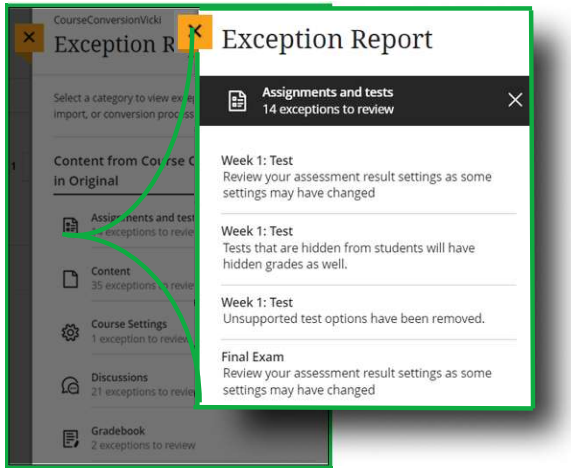


2. اختر "مهام المقرر والسجلات"



3. اختر "عرض التقرير ".

4. انقر على فئة مثل "الواجبات والاختبارات" لفتح وعرض الاستثناءات الفردية.



قد يحتوي تقرير الاستثناءات على مئات العناصر، ولكن العديد منها قد يكون مكررًا أو معلوماتيًا، وليست كلها عناصر تتطلب اتخاذ إجراء.

5. يتم إنشاء سجل كل مرة تقوم فيها بنسخ محتوى إلى مقرر في Ultra ، لذا يمكنك دائمًا العودة لمراجعة هذه الاستثناءات لاحقًا .

STEP 1:

Get Oriented

Explore key changes between Original and Ultra to ensure a smooth and effective transition.

STEP 2:

Organize Content

with a new course structure

الخطوة 2: تنظيم المحتوى في المقرر الجديد

- **إعداد وجمع المواد للبدء**
- **حدد المكونات**
- **أنشئ وحدة او مجلد "ابدأ هنا"**
- **أنشئ وحدات تعليمية ومجلدات .**
- **أعد ترتيب المحتوى ليتناسب مع الهيكل .**
- **ادمج الوثائق .**
- **تأكد من أن لوحات النقاش مرئية**

STEP 3:

Refine and Complete

Focus on the details and create new content to ensure your course is fully equipped.

STEP 4:

Adjust Settings

Although many settings are preserved during conversion, some may change. Review and verify all settings with a structured approach.

STEP 5:

Final Check

Utilize the Student Preview to conduct your final walkthrough and course revision.

Helpful Tip:

استخدم متصفحين وقم بتقسيم الشاشة أو إعداد شاشة ثانية لعرض المقرر الأصلي والمقرر في Ultra في نفس الوقت.
سيسهل ذلك مقارنة الهيكلين وتحديد أي مناطق تحتاج إلى تنسيق.

Choose Your Course Structure

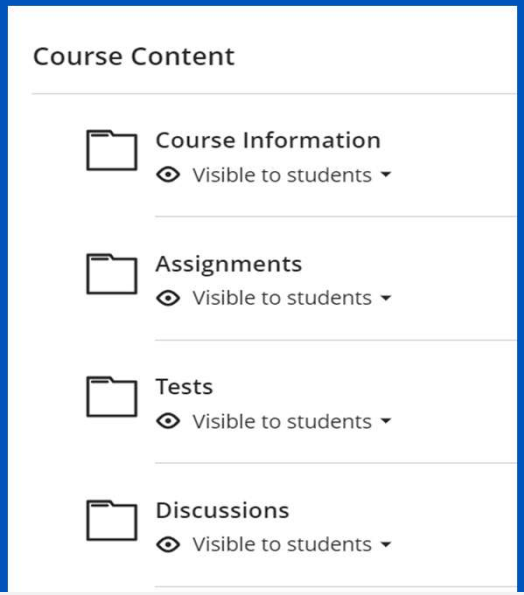
Customize your Ultra course content page.
Three distinct organization methods.

Step 1 | Step 2 | Step 3 | Step 4 | Step 5

Helpful Tip:

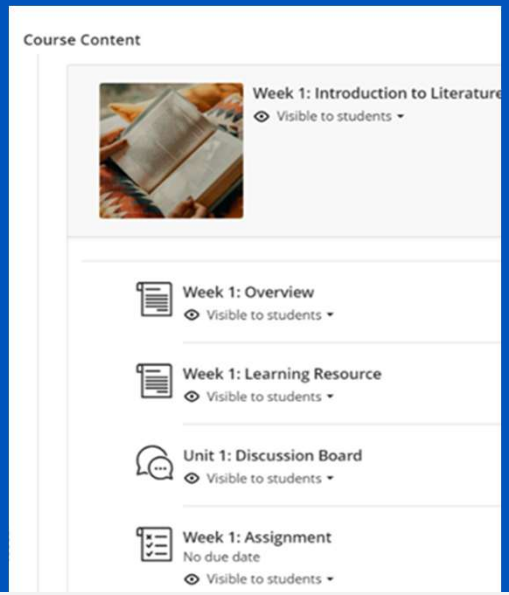
- ذا لم تضف عنوانًا، سيظهر في قائمة المحتوى كـ "مجلد جديد" مع التاريخ.
- إذا لم تضف أي محتوى، سيظهر مجلد فارغ على صفحة محتوى الدورة.

Sample 1:
Folders



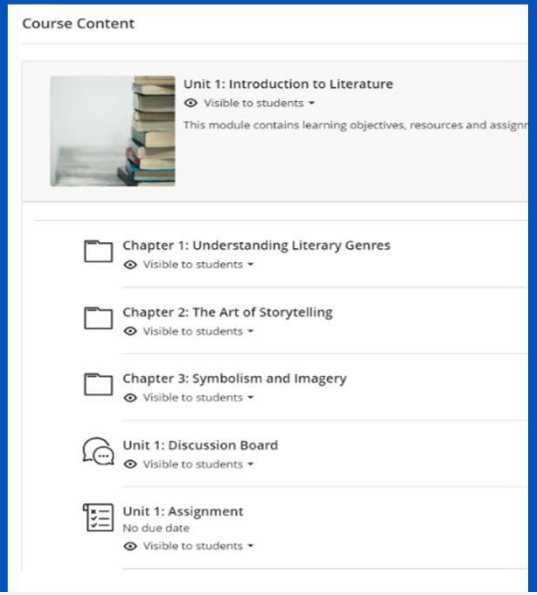
التنظيم باستخدام المجلدات
مجلدات المحاضرات، الواجبات، الاختبارات، ولوحات النقاش
يستخدم في هذا الهيكل مجلد بسيط لتنظيم محتوى المقرر، يساعد على التنظيم حسب الموضوع مثلا.
يمكن استبدال المجلدات بوحدات التعلم او وضع عناصر فردية

Sample 2:
Learning Modules



التنظيم باستخدام وحدات التعلم
لتوجيه المتعلمين عبر المحتوى بشكل تسلسلي
تساعد في ترتيب المحتوى بطريقة تسلسلية تسهل متابعة الدروس دون البحث عن المحتوى في أماكن أخرى.
تتيح التنقل عبر المحتوى باستخدام أزرار "التالي" و"السابق."

Sample 3:
Subfolders in Learning Modules

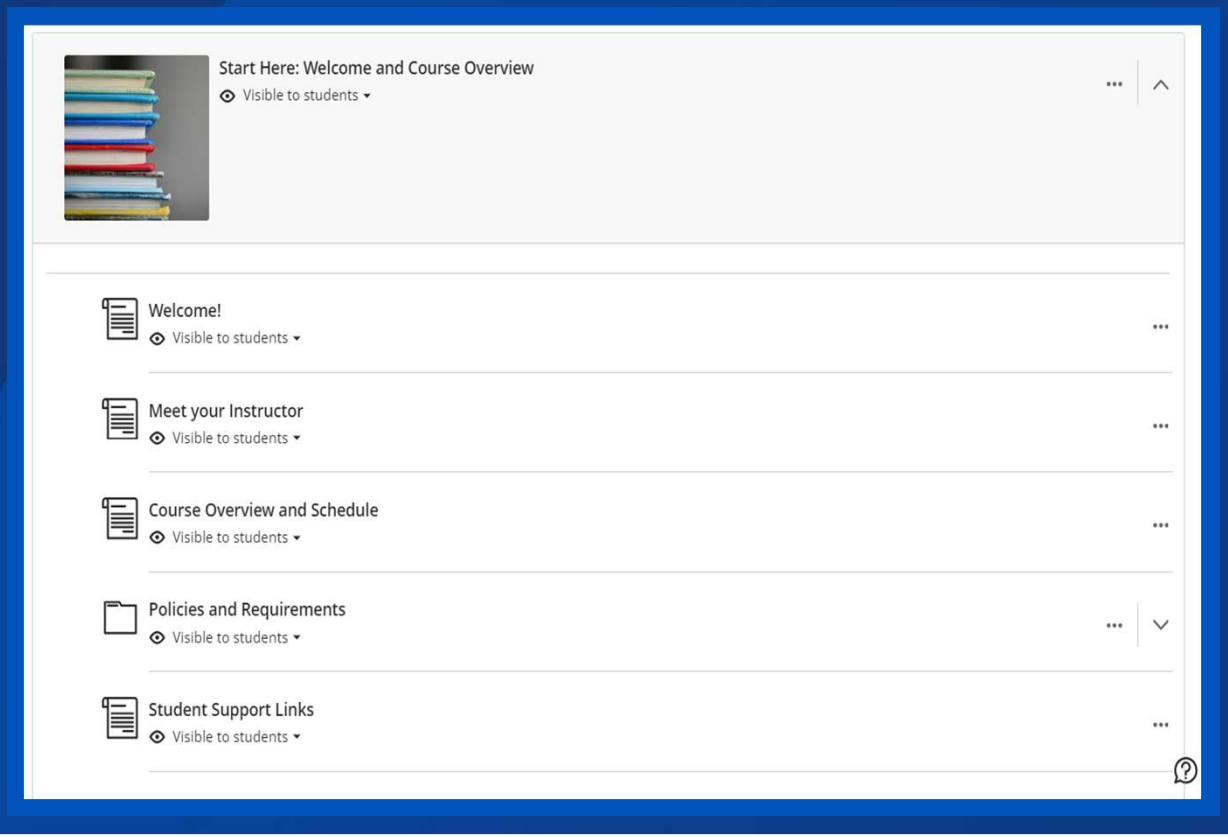


التنظيم باستخدام وحدات التعلم
مع مجلدات فرعية لتنظيم وتسلسل المحتوى
إضافة مجلدات فرعية داخل وحدات التعلم إذا كان المحتوى يحتاج إلى تجميع. يتيح ذلك التقدم في المحتوى وفقًا لترتيب محدد تحت عنوان مشترك وتقليل الفوضى.

The Start Here Module

إنشاء وحدة أو مجلد بعنوان "ابدأ هنا"

تظهر غالبًا في أعلى المقرر وتعمل على تعريف الطلاب بالمقرر،
وإبلاغهم بالتوقعات والإرشادات التي يجب اتباعها خلال الفصل الدراسي.

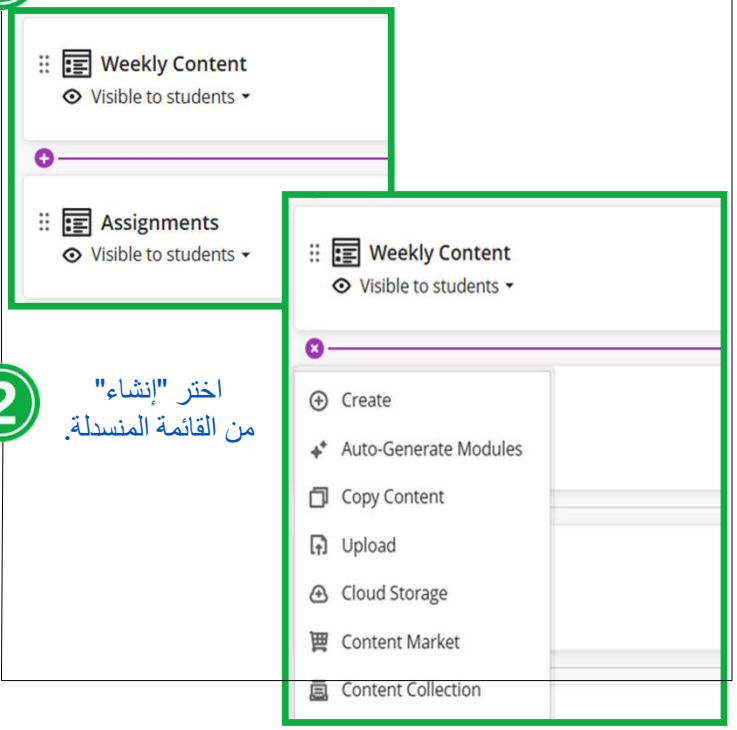


Document Title	Examples of Content to Include
Welcome	• Welcome message or video • Tips for being successful
Meet Your Instructor	• Instructor bio and picture • Instructor's contact information
Syllabus	• Upload document
Course Overview	• Course description • Course objectives
Policies and Requirements	• Institutional policies • Technology requirements
Student Support Links	• Links to library, tutoring center, technology center, etc.
Introduce Yourself	• Discussion Board for students to b acquainted with one another

Build Your Course Structure: Add Learning Modules or Folders

بناء هيكل المقرر : خطوات إضافة وحدات التعلم او المجلدات

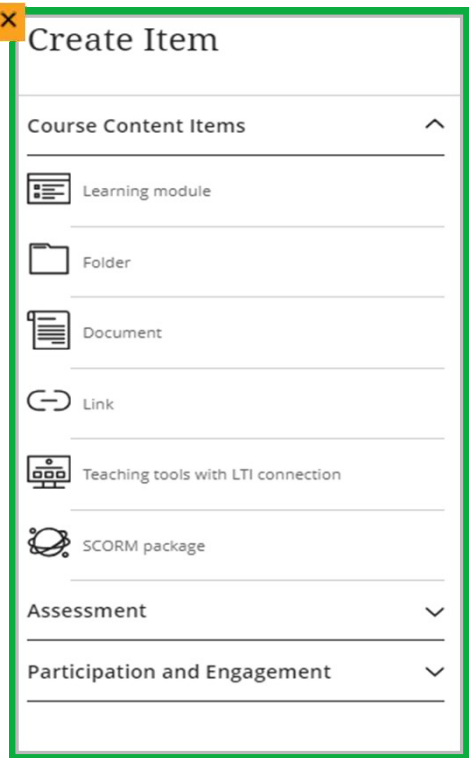
1. في صفحة محتوى المقرر
   اختر أيقونة الزائد (+) حيث ترغب في إضافة عنصر



2. اختر "إنشاء"
   من القائمة المنسدلة.

3. حدد النوع الذي ترغب في إضافته
   (وحدة تعلم أو مجلد) من قائمة إنشاء العناصر

4. كرر العملية حتى تحصل على العدد الصحيح
   من وحدات التعلم و/أو المجلدات لتنظيم المحتوى

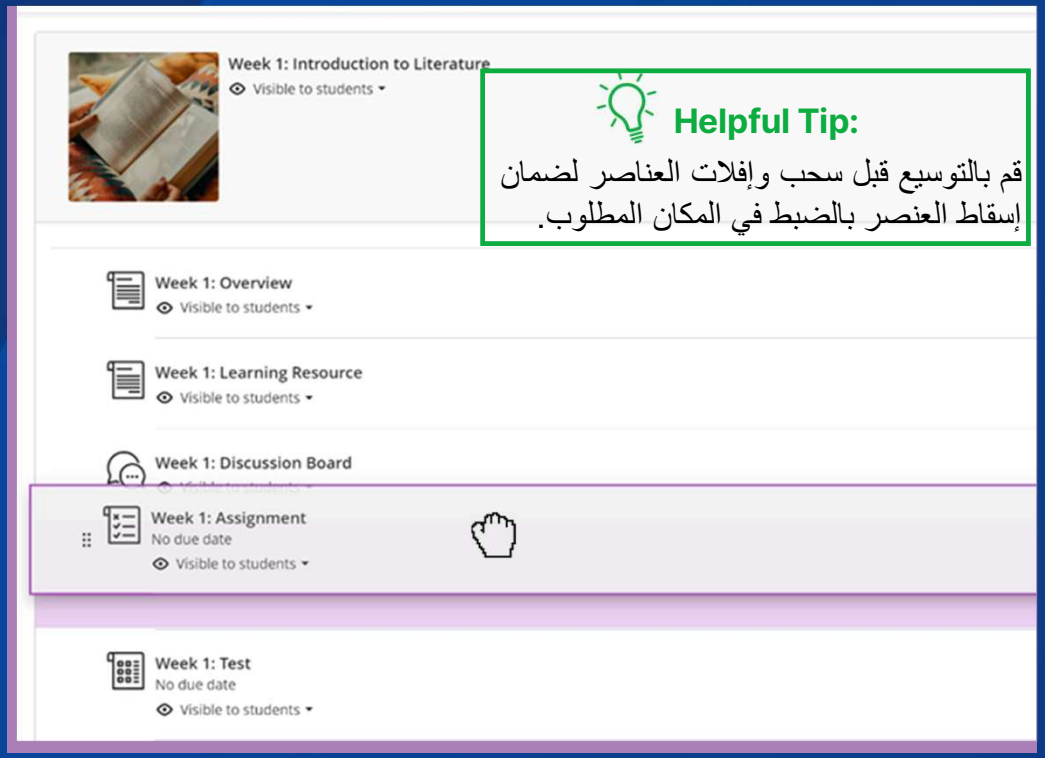


Step 1 | Step 2 | Step 3 | Step 4 | Step 5

Reorder Content

إعادة ترتيب المحتوى

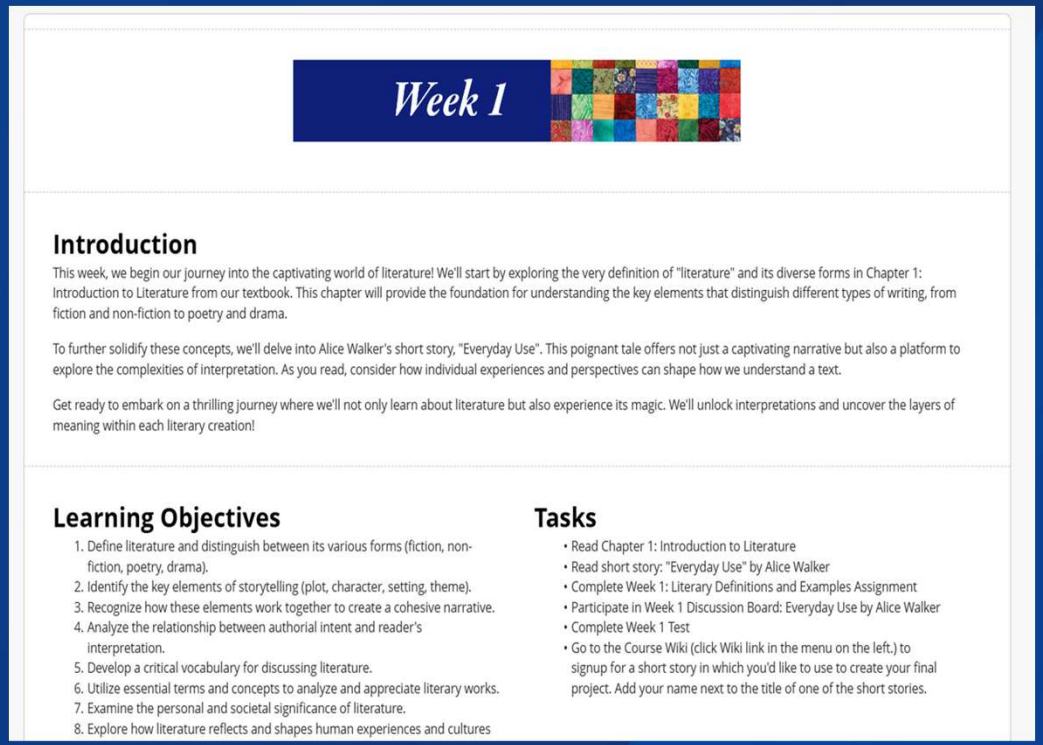
- بعد أنشاء المكون الرئيسي، يمكن فرز ونقل العناصر إلى ترتيبها النهائي بالنقر والسحب على عنصر فردي أو حتى مكون كامل إلى الموقع الجديد اوعلى أيقونة النقاط الست.
- الحذر عند حذف المجلدات أو وحدات التعلم، حيث لا يمكن التراجع عن ذلك



Combine Documents

to Group Content Together

لتفادي جعل الطلاب يتنقلون عبر صفحات متعددة ولتسهيل الأمور على المعلمين، يُنصح بدمج العناصر المرتبطة في مستند واحد



تخصيص خيارات النشر للطلاب

هي إعدادات تسمح لك بتحديد **متى** و **كيف** يمكن للطلاب رؤية عنصر المحتوى أو النشاط في المقرر.

يمكنك ضبطها لكل نوع محتوى (ملف، اختبار، وحدة تعلم، رابط، إلخ).

عند إنشاء أي عنصر، ستجد قائمة التحكم في النشر بجانب أيقونة العين أو في إعدادات العنصر، وتشمل:

الخيار	ما تأثيره
مرئي للطلاب	•يظهر فورًا لجميع الطلاب في المقرر. •**مثال:** نشر إعلان ترحيبي أو خطة المقرر من اليوم الأول
مخفي عن الطلاب	•لا يمكن للطلاب رؤيته حتى تقوم أنت بإظهاره يدويًا. •**مثال:** محتوى لم ينتهِ إعداده بعد أو اختبار قادم.
النشر في تاريخ محدد Release Conditions	•تحديد تاريخ ووقت لبدء عرض العنصر، ويمكن أيضًا تحديد تاريخ انتهاء. •**مثال:** فتح ملف المحاضرة بعد انتهاء المحاضرة مباشرة أو إغلاقه قبل الاختبار
النشر المشروط Conditional Release	•إظهار المحتوى فقط للطلاب الذين يستوفون شروط معينة. •**أمثلة على الشروط:** • إكمال نشاط سابق. • الحصول على درجة معينة في اختبار. • الانتماء إلى مجموعة محددة داخل المقرر

STEP 1:

Get Oriented

Explore key changes between Original and Ultra to ensure a smooth and effective transition.

STEP 2:

Organize Content

Adapt to the Ultra structure by customizing the course content area and utilizing new containers to replicate Original's menu functionality.

STEP 3:

Refine and Complete

let’s fill in the gaps

الخطوة 3:
تحسين و اكمال

- تعديل حقول الوصف
- مراجعة وتعديل أسئلة الاختبار

STEP 4:

Adjust Settings

Although many settings are preserved during conversion, some may change. Review and verify all settings with a structured approach.

STEP 5:

Final Check

Utilize the Student Preview to conduct your final walkthrough and course revision.

Description Field Changes تغييرات تصميم حقل الوصف

في النظام الأصلي، كان بالإمكان كتابة وصف للمجلد بالتفصيل كما في أي منطقة أخرى.

In ORIGINAL:

Week 1: Introduction to Literature

Welcome to our journey into the world of literature! This module lays the foundation for our exploration by defining literature and its various forms. We will delve into the key elements that distinguish fiction from non-fiction, and explore the fascinating interplay between authorial intent and reader interpretation. Get ready to unlock the magic of stories and the power they hold to transport, challenge, and inspire us.

Learning Objectives:

1. Define literature and distinguish between its various forms (fiction, non-fiction, poetry, drama).
2. Identify the key elements of storytelling (plot, character, setting, theme).
3. Recognize how these elements work together to create a cohesive narrative.
4. Analyze the relationship between authorial intent and reader's interpretation.
5. Develop a critical vocabulary for discussing literature.
6. Utilize essential terms and concepts to analyze and appreciate literary works.
7. Examine the personal and societal significance of literature.
8. Explore how literature reflects and shapes human experiences and cultures.

In ULTRA:

Week 1: Introduction to Literature

Visible to students

Welcome to our journey into the world of literature! This module lays the foundation for our exploration by defining literature and its various forms. We will delve into the key elements that distinguish fiction from non-fiction, and explore the fascinating interplay between authorial intent and reader interpretation. Get ready to unlock the magic of stories and the power they hold to transport, challenge, and inspire us. Learning Objectives: Define literature and distinguish between its various forms (fiction, non-fiction, poetry, drama). Identify the key elements of storytelling (plot, character, setting, theme). Recognize how these elements work together to create a cohesive narrative. Analyze the relationship between authorial intent...

ملاحظات حول تصميم حقل الوصف

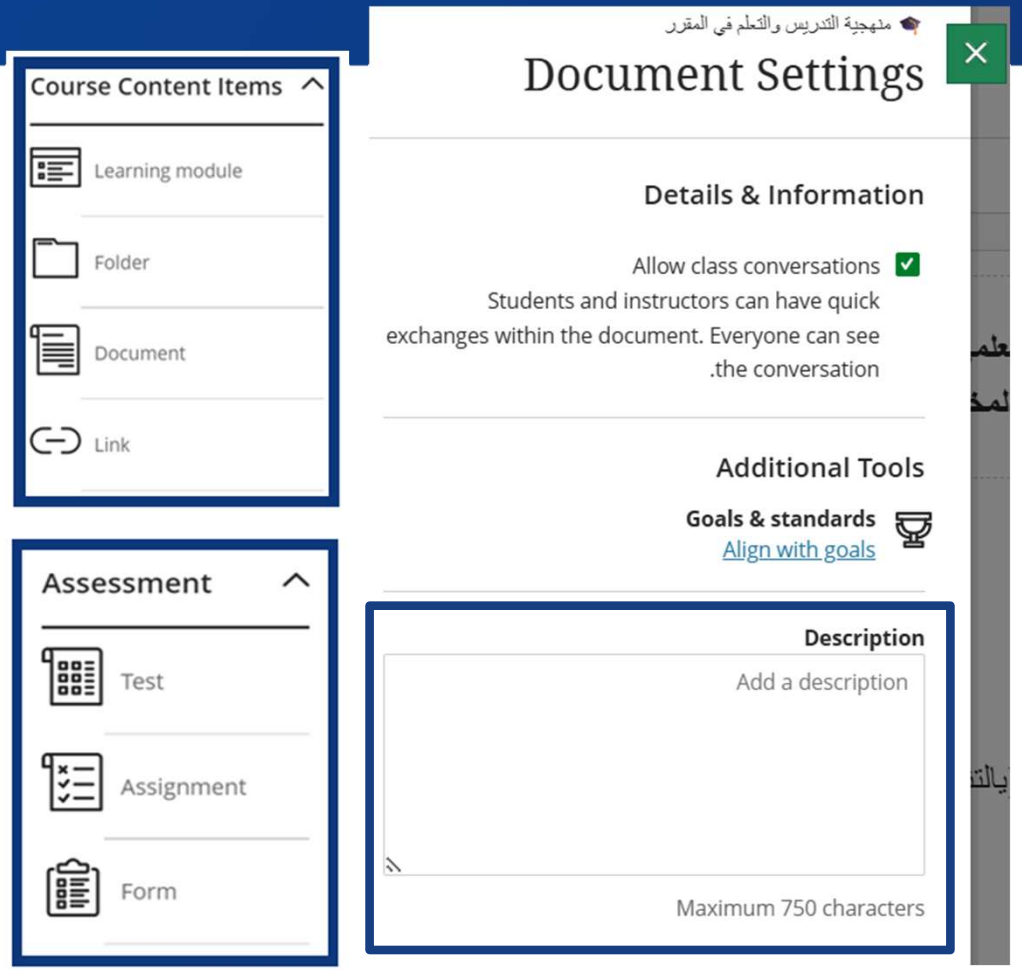
- في ألترا الوصف هو نص عادي .لا يمكنك إضافة فواصل أسطر أو ألوان أو أي نوع من تنسيق النص .
- الحد الأقصى لعدد الأحرف في الوصف هو 750 حرفًا .

Step 1 | Step 2 | Step 3 | Step 4 | Step 5

How to edit a Description
كيفية تحرير الوصف

للوحدات التعليمية، المجلدات، الوثائق، الروابط:
انقر على أيقونة النقاط الثلاث واختر "تحرير" .
قم بالتمرير لأسفل في القائمة الجانبية حتى تجد صندوق الوصف .
اكتب في صندوق الوصف .
انقر على "حفظ ."

للاختبارات:
افتح العنصر .
نقر على أيقونة التروس لفتح الإعدادات .
قم بالتمرير إلى الأسفل للعثور على صندوق الوصف .
اكتب في صندوق الوصف .
انقر على "حفظ."



Examine Your Test Questions فحص أسئلة الاختبار

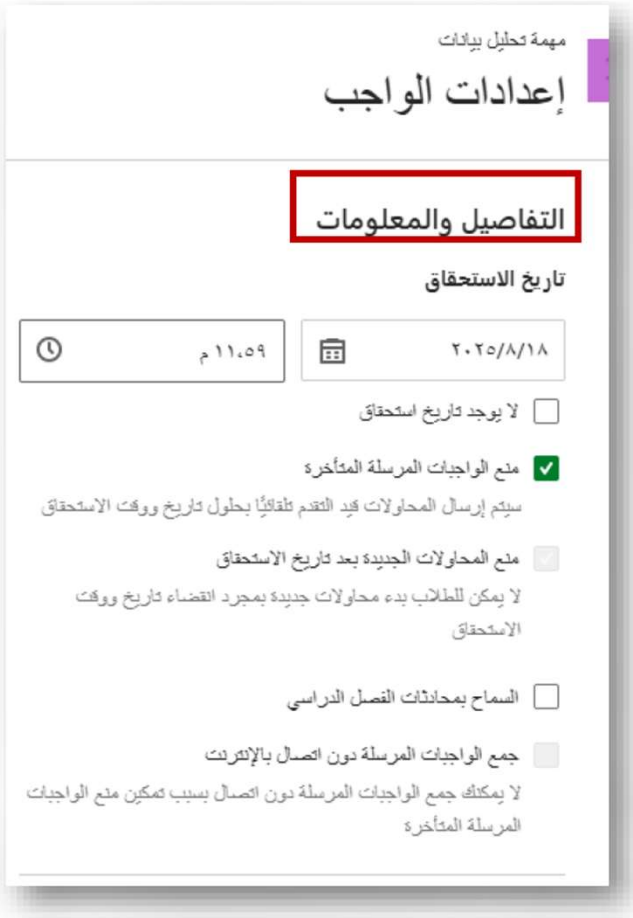
1. انقر على اختبار لفتحه
2. راجع وعدل أي نص يظهر في أعلى الاختبار
3. قد تتضمن المنطقة العليا من الاختبار تعليمات يمكن تعديلها.
3. تحقق من كل سؤال وقيمة النقاط للتأكد من دقتها. عدل حسب الحاجة
4. من السهل تعديل الأسئلة: قم بالتمرير لأعلى وأسفل لرؤية الاسئلة تعديل النقاط، أو استخدم قائمة النقاط الثلاث لحذف أو تعديل سؤال فردي .

Question Help

بعض أنواع الأسئلة من النظام الأصلي لم تعد مدعومة، وبعض الأسئلة تتطلب مزيدًا من الفحص الدقيق.

إليك جدول لبعض الأخطاء المحتملة أو النقاط التي يجب الانتباه لها أثناء مراجعة أسئلة الاختبار:

Question Type	Adaptation Ideas أفكار لتكييف أنواع الأسئلة:
Either/or	•**إما/أو :**حاول إعادة كتابة السؤال باستخدام نوع سؤال الاختيار المتعدد .
File response	•**استجابة الملف :**تتيح أسئلة المقال للطلاب إرفاق ملفات في محرر المحتوى. •تأكد من كتابة تعليمات واضحة ليعرف الطلاب كيفية رفع الملفات .
Jumbled sentence	•**جملة مختلطة :**غير مدعومة، جرب نوع سؤال آخر .
Quiz bowl	•**وعاء الاختبار :**غير مدعوم، جرب نوع سؤال آخر .
Ordering	•**ترتيب :**يمكن أن يؤدي إعادة كتابة السؤال إلى نفس النتيجة باستخدام نوع سؤال الاختيار المتعدد أو ملء الفراغ .
Likert Scale	•**مقياس ليكرت :**متاح في النماذج (ما كان يُعرف بالاستطلاعات) ليس للاختبارات.
Hotspot	•يحتوي Ultra على خيارات أكثر للنقاط مقارنة بالنظام الأصلي. قد ترغب في استكشاف ما إذا كانت هذه الخيارات الجديدة يمكن أن تعزز اختبارك .
Math question types	•**أنواع الأسئلة الرياضية :**تحقق بعناية من أي أسئلة استخدمت محرر الرياضيات.
Questions with images(possible in most question types)	•**أسئلة تحتوي على صور :**تأكد من أن الصور في اختبارك لا تزال تعمل كما هو مصمم. قد تحتاج إلى إعادة إضافة أو تعديل الصور .



إعدادات الواجب (التفاصيل والمعلومات)

- تاريخ الاستحقاق يحدد الموعد النهائي لتسليم الواجب.
- منع الواجبات المرسلة المتأخرة عند تفعيله، يتم إرسال جميع المحاولات قيد التقدم تلقائيًا عند حلول تاريخ ووقت الاستحقاق.
- منع المحاولات الجديدة بعد تاريخ الاستحقاق يمنع الطلاب من بدء أي محاولة جديدة بمجرد مرور تاريخ ووقت الاستحقاق حيث يضمن الالتزام الصارم بموعد التسليم النهائي.
- السماح بمحادثات الفصل الدراسي يتيح للطلاب فتح محادثات مرتبطة بالواجب لتبادل الأسئلة والملاحظات، يمكن للمعلم الإشراف على المحادثة.
- جمع الواجبات المرسلة دون اتصال بالإنترنت يستخدم لتسجيل وتقييم الواجبات التي يتم تسليمها خارج النظام، مثل العروض الشفوية أو المشاريع العملية الحضورية، يتيح إدخال الدرجات والملاحظات داخل النظام يدويا.

إعدادات الواجب (التقدير والأعمال المرسلة)

- فئة التقدير (الواجب)
- حدد المحاولات المسموحة
- التقدير باستخدام (النقاط)
- تعطيل (نشر تقديرات التقييم تلقائيا) حتى يمكنك التحكم في وقت نشر الدرجات للواجب

إعدادات الواجب (أدوات إضافية)

- **استخدام قاعدة تقدير :** ربط الواجب بقاعدة للتصحيح
- **الأهداف والمقاييس:** لعرض وإضافة الأهداف والمخرجات المرتبطة بالواجب إن وجدت.
- تقرير الأصالة : تمكين SafeAssign لكشف الانتحال (فقط للواجبات باللغة الإنجليزية)
- **الوصف :** إضافة وصف للواجب.

بعد الانتهاء من اعدادات التقييم انقر على حفظ

STEP 1:

Get Oriented

Explore key changes between Original and Ultra to ensure a smooth and effective transition.

STEP 2:

Organize Content

Adapt to the Ultra structure by customizing the course content area and utilizing new containers to replicate Original's menu functionality.

STEP 3:

Refine and Complete

Focus on the details and create new content to ensure your course is fully equipped.

STEP 4:

Adjust Settings

so they are right for you

الخطوة 4:
ضبط الإعدادات

STEP 5:

Final Check

Utilize the Student Preview to conduct your final walkthrough and course revision.

Course Content Settings

كيفية مراجعة إعدادات العناصر

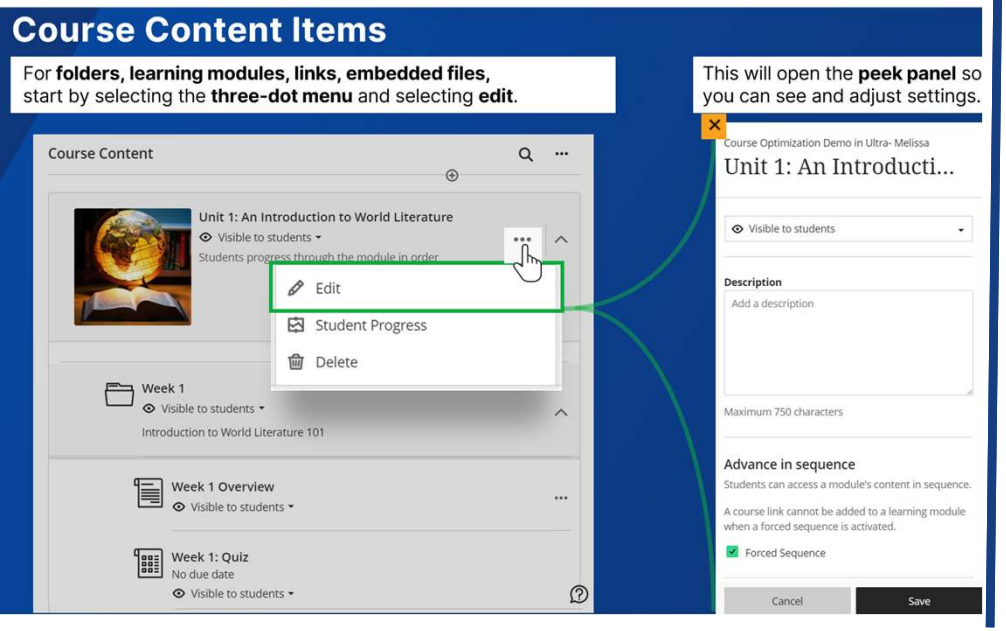
الخيار 1: مراجعة العناصر حسب ترتيب ظهورها في المقرر

لمراجعة وتعديل الإعدادات بشكل منهجي، بدءًا من أعلى منطقة المحتوى والعمل عبر كل وحدة أو مجلد. تحقق بعناية من إعدادات كل واجب وتقييم

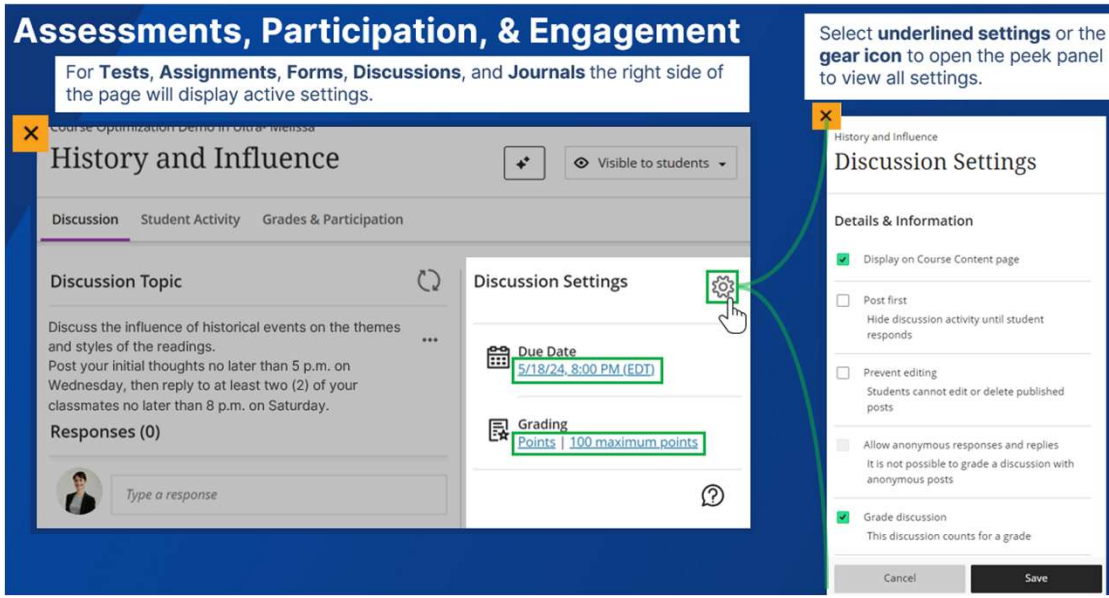
الخيار 2: مراجعة العناصر حسب النوع

•مراجعة جميع أنواع الواجبات أو التقييمات المماثلة معا

بالنقر على قائمة النقاط الثلاث ثم "تحرير"



انقر على أي إعدادات تحتها خط أو أيقونة التروس لفتح لوحة العرض



المزيد حول الإعدادات

إعدادات الواجبات

Assignment Settings

التحكم في إظهار المحتوى

Control the Availability of Content

إعدادات المناقشة

Discussion Settings

شروط إصدار المحتوى

Content Release Conditions

إعدادات الوثائق

Document Settings

SCORM Creation and Settings

إعدادات المقرر

Course Settings

Test Settings

إعدادات الاختبار

STEP 1:

Get Oriented

Explore key changes between Blackboard Original and Ultra to ensure a smooth and effective transition.

STEP 2:

Organize Content

Adapt to the Ultra structure by customizing the course content area and utilizing new containers to replicate Original's menu functionality.

STEP 3:

Refine and Complete

Focus on the details and create new content to ensure your course is fully equipped.

STEP 4:

Adjust Settings

Although many settings are preserved during conversion, some may change. Review and verify all settings with a structured approach.

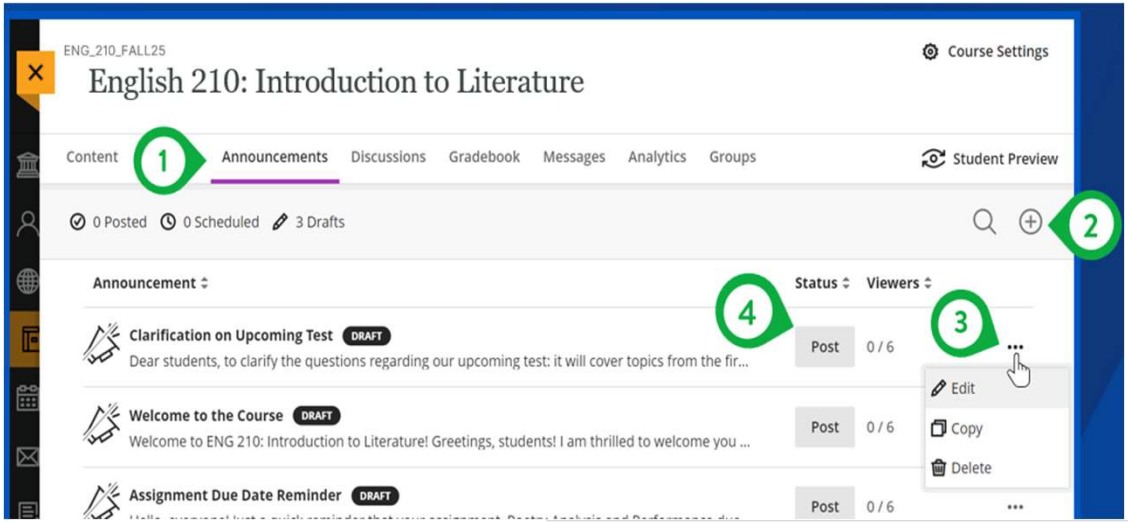
STEP 5:

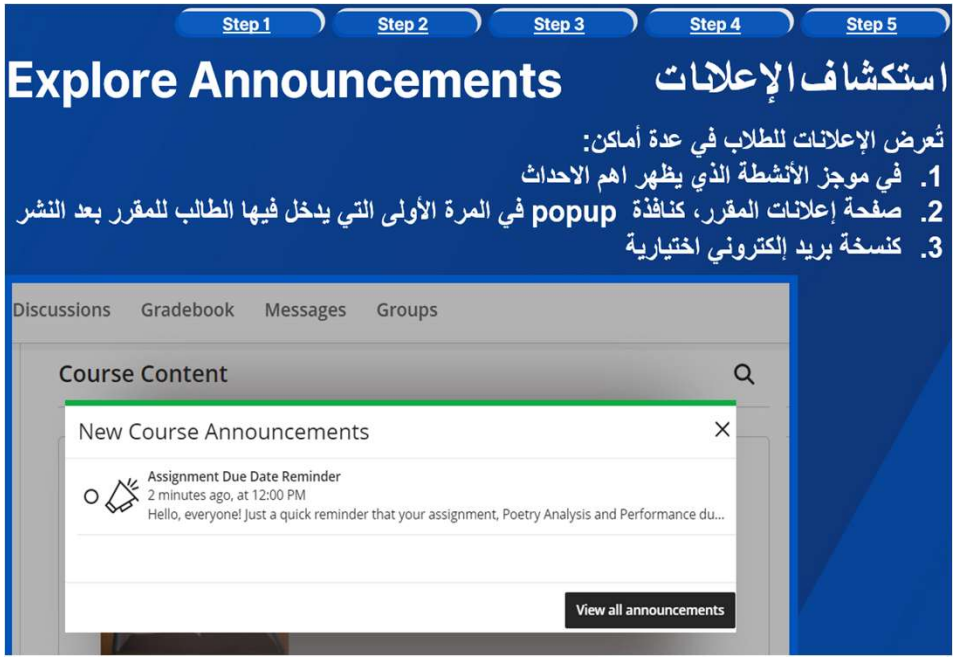
Final Check

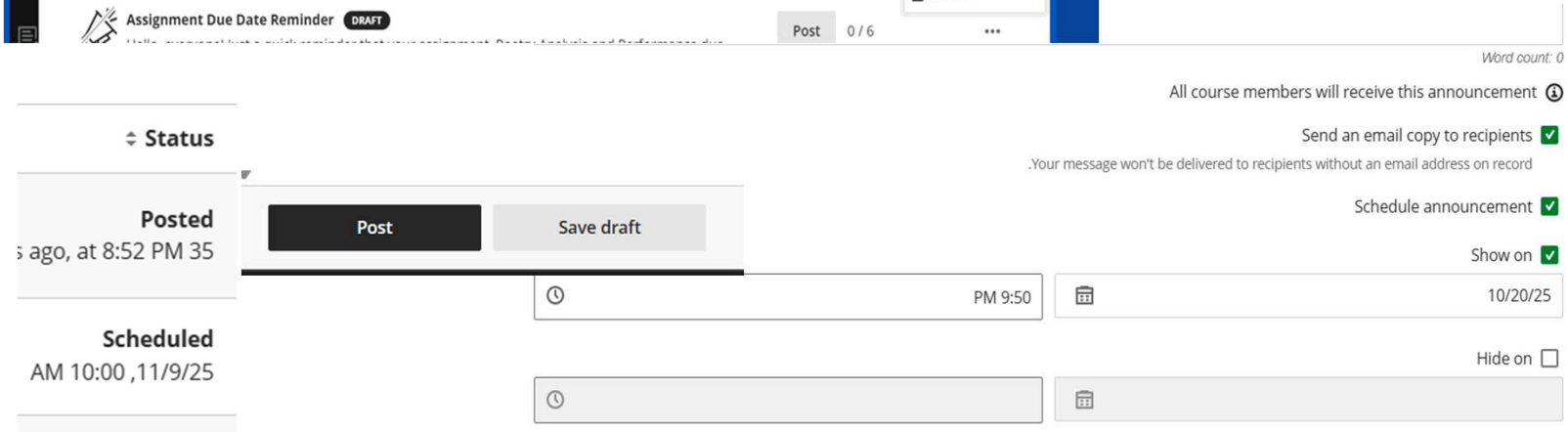
using student preview to guide

الخطوة 5:
الفحص النهائي والمعاينة من خلال وضع الطالب

1. مراجعة الإعلانات
2. استكشاف وظائف أداة التحرير الجماعي
   - batch edit tool
   - gradebook
3. تنظيم دفتر الدرجات
4. ضبط إعدادات دفتر الدرجات
5. مراجعة المقرر باستخدام عرض الطالب







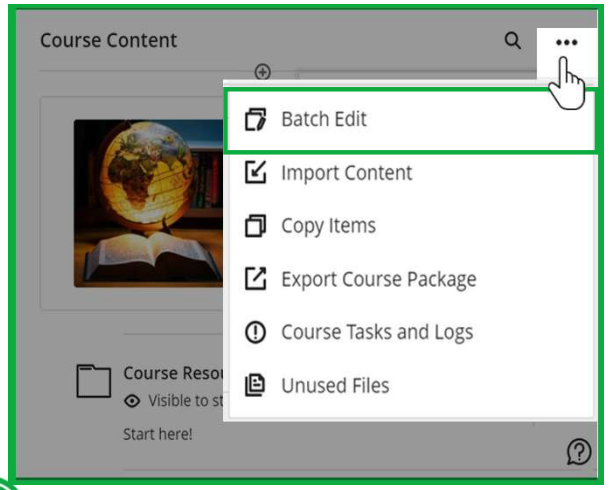
4

- إعدادات النشر
- إرسال نسخة بريد إلكتروني إلى الطلاب
- جدولة الإعلان.

Batch Editing التحرير الجماعي

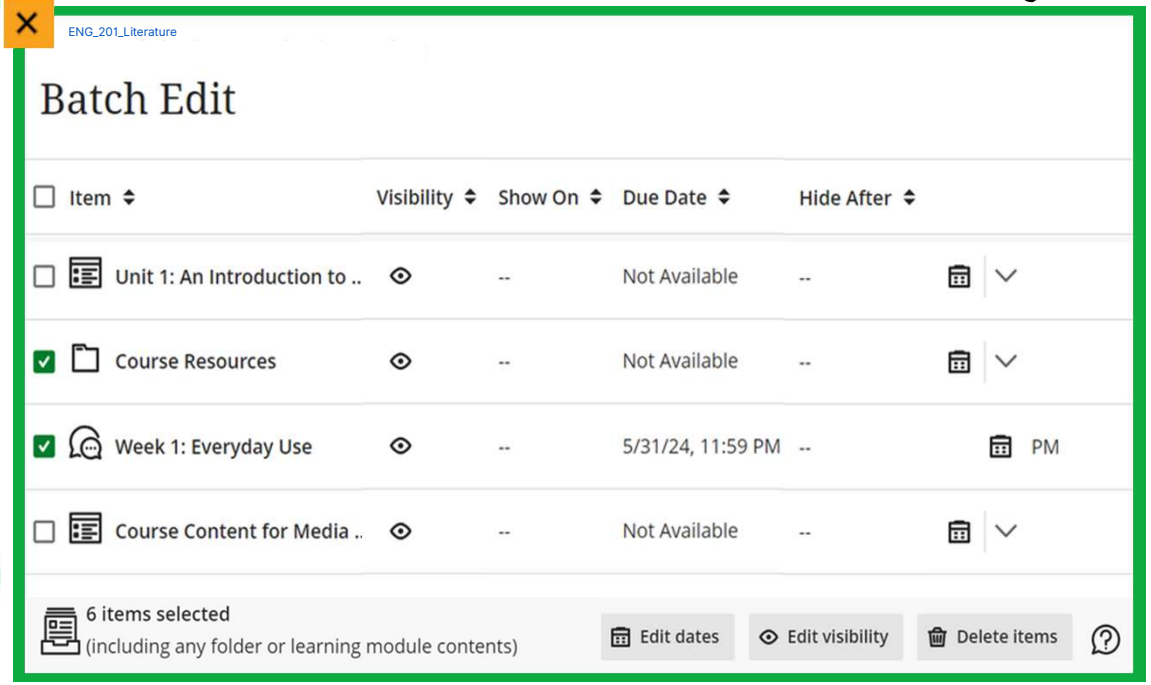
تستخدم عند الحاجة لتعديل عدة عناصر دفعة واحدة مثل التواريخ، الرؤية، الحذف بشكل جماعي

1 في صفحة محتوى المقرر،
افتح قائمة النقاط الثلاث فوق قائمة المحتوى



2 اختر Batch Edit

3 في صفحة Batch Edit
حدد المربع بجوار العناصر المراد تحديثها. يمكن توسيعها لرؤية العناصر داخلها



4

بعد تحديد العناصر المطلوبة، استخدم خيارات القائمة في أسفل الصفحة لتحرير التواريخ، تغيير الرؤية، أو حذف العناصر.

Organizing the Gradebook تنظيم دفتر الدرجات

Explore the views **استكشاف العروض**

1

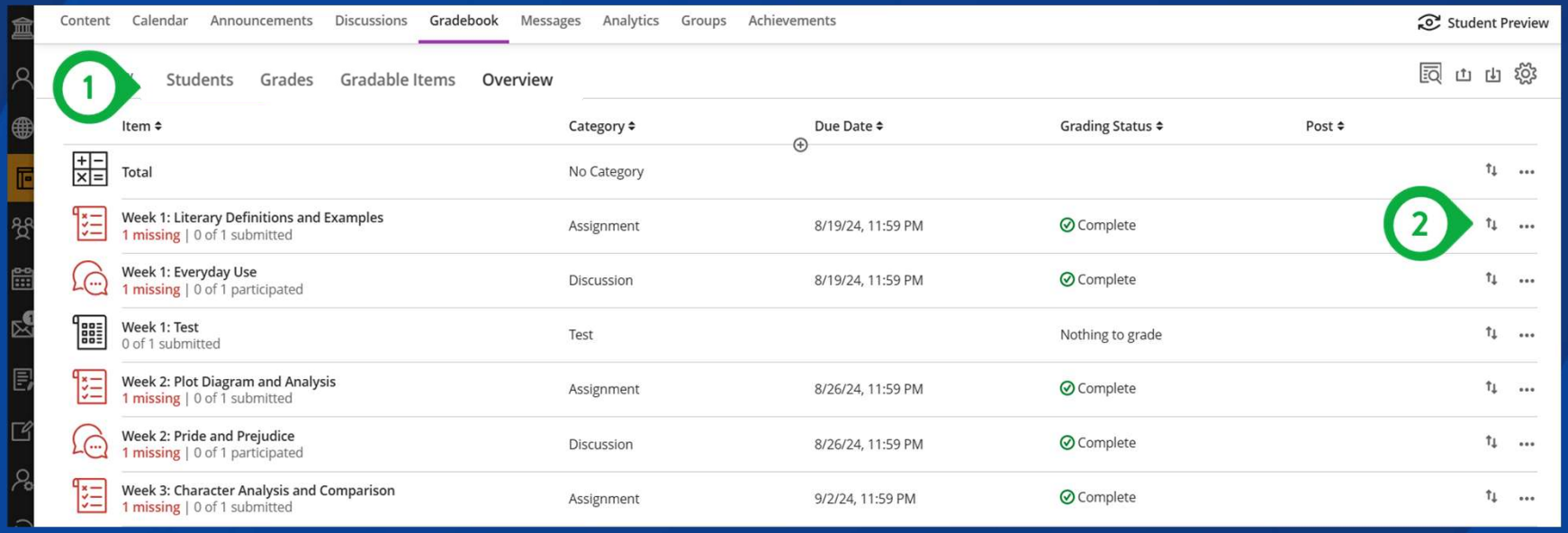
افتح علامة تبويب دفتر الدرجات. يوجد اربعة خيارات

- عرض العناصر التي تطلب رصد او نشر
- عرض جميع الواجبات
- عرض الشبكة مع الطلاب والواجبات
- وعرض الطالب الذي يسمح لك برؤية الدرجات حسب الطالب

Move a gradebook item **نقل عنصرفي دفتر الدرجات**

2

القائمة في صفحة العناصر القابلة لرصد الدرجات يمكن ترتيبها بانقر على سهم لأعلى/أسفل للعنصر وسحبه إلى موقعه الجديد.



Gradebook Settings إعدادات دفتر الدرجات

يحتوي دفتر الدرجات على عدة فئات من الإعدادات
انقر على "دفتر الدرجات" في القائمة العلوية على صفحة المقرر، ثم أيقونة التروس لعرض الإعدادات المتاحة وإجراء التعديلات

يحسب الدرجات بالحروف والتقديرات

أداء الطالب
تعيين وإدارة تنبيهات نشاط الأداء.

الأصفار التلقائية
ميزة جديدة.

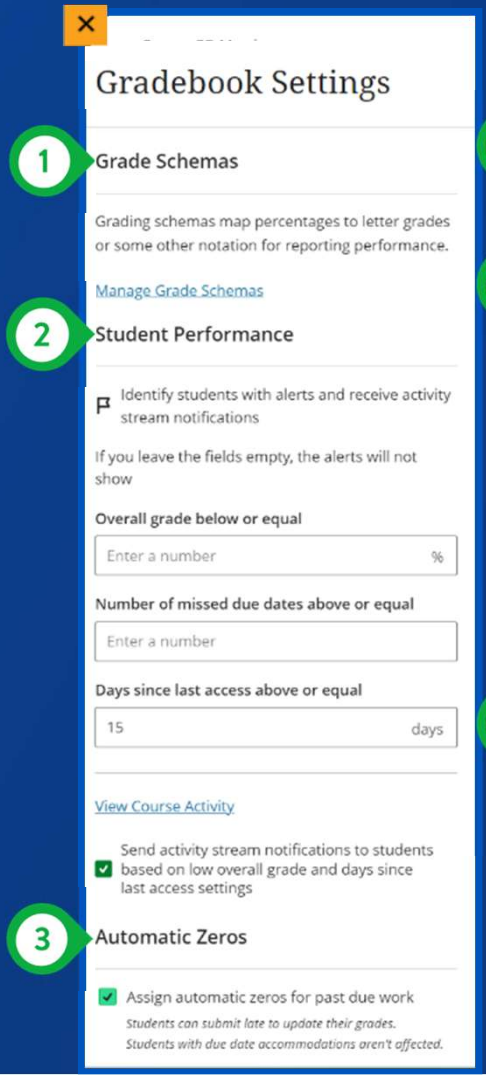
الدرجة الإجمالية

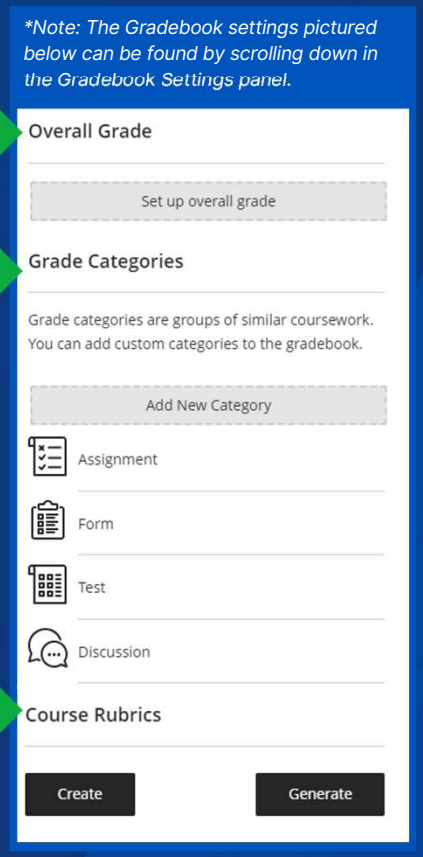
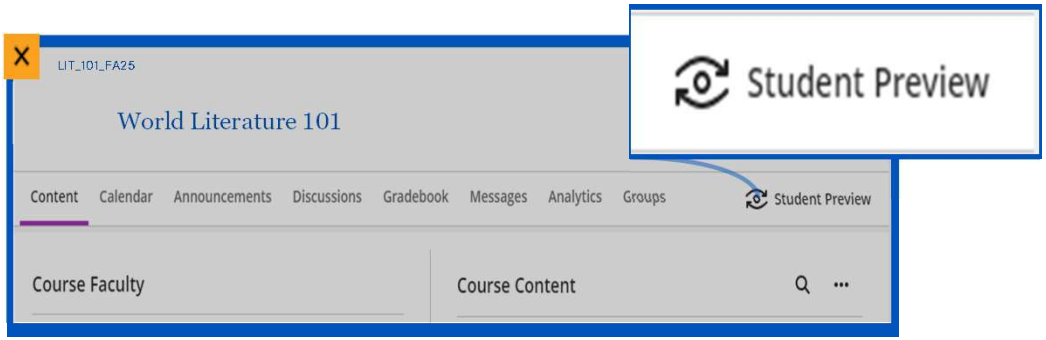
فئات الدرجات
اختر أو أنشئ فئات جديدة

إنشاء وإدارة معايير التقييم

1. **Grade Schema**
   Calculates letter grades.
2. **Student Performance**
   Set and manage performance activity alerts.
3. **Automatic Zeros**
   NEW feature not available in Original!
   Support for managing the grading workflow.
4. **Overall Grade**
   Customize letter-based grades for special circumstances.
5. **Grade Categories**
   Select or create new categories to organize your gradebook.
6. **Course Rubrics**
   Create and manage your rubrics.

Step 1 | Step 2 | Step 3 | Step 4 | Step 5





Final Check: Student Preview معاينة الطالب