



# KFU

جامعة الملك فيصل  
KING FAISAL UNIVERSITY  
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..

## دليل تعليمات كيفية البدء باستخدام المقررات الإلكترونية



## جدول المحتويات:

١	جدول المحتويات:
٢	جدول الأشكال:
٣	مقدمة:
٤	الهدف العام:
٥	الدخول إلى الدورة التدريبية الإلكترونية:
٦	أقسام الدورة التدريبية الإلكترونية على نظام إدارة التعلم:
٦	القسم الأول: بداية الدورة التدريبية:
١٠	القسم الثاني: معلومات هامة للدورة التدريبية:
١٤	القسم الثالث: مصادر التعلم:
١٧	القسم الرابع: مهام ونشاطات الدورة التدريبية:
١٨	القسم الخامس: الدعم الفني والتغذية الراجعة:

## جدول الأشكال:

- ٥ ..... رسم توضيحي ١: الدخول على الدورة التدريبية الإلكترونية.
- ٧ ..... رسم توضيحي ٢: بداية الدورة التدريبية.
- ٨ ..... رسم توضيحي ٣: الأدلة الإرشادية ومتطلبات الدورة التدريبية.
- ٩ ..... رسم توضيحي ٤: سياسات التدريب.
- ١٠ ..... رسم توضيحي ٥: معلومات التواصل.
- ١١ ..... رسم توضيحي ٦: خطة ووصف المقرر.
- ١٢ ..... رسم توضيحي ٧: الجدول الزمني لتقديم الدورة التدريبية.
- ١٣ ..... رسم توضيحي ٨: الخطة الزمنية للدورة التدريبية.
- ١٤ ..... رسم توضيحي ٩: اللقاءات غير المتزامنة والمحتوى الرقمي.
- ١٥ ..... رسم توضيحي ١٠: روابط المحتوى الرقمي ومحتوى سكورم.
- ١٦ ..... رسم توضيحي ١١: المحاضرات الافتراضية المباشر.
- ١٨ ..... رسم توضيحي ١٤: الدعم الفني والاستفسارات التقنية.

## مقدمة

انطلاقاً من توجه جامعة الملك فيصل نحو تعزيز الكفاءات الأكاديمية وبناء القدرة المؤسسية، وتحقيقاً لرؤية ورسالة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الريادة في استخدام التكنولوجيا في تطوير وتحسين عملية التعليم والتعلم والتدريب، تحسين وتطوير العملية التعليمية والتدريبية في الجامعة من خلال إنشاء بيئة تعليمية متكاملة تستخدم فيها التكنولوجيا من خلال التعلم الإلكتروني، وإدارة التعلم والتدريب الإلكتروني في الجامعة بالشكل الذي يتوافق مع سياسة الجامعة في هذا المجال، مما سيدعم مكانتها العلمية والأكاديمية، ويساهم في تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والمتدربين في استخدام التقنيات الحديثة في التعليم لتخرج جيلاً يتمتع بالاعتماد على النفس، وتزودهم بالقدرة على الاتصال، والتعاون، والتخطيط، والتحليل لحل المشاكل المختلفة نحو اقتصاد معرفي قوي.

فإنه يسر عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد أن تضع بين يديك الدليل الإرشادي للدورات التدريبية الإلكترونية، والذي يعد مرجعاً لك ليزودك بكافة معلومات المقرر الأساسية قبل البدء بالاطلاع على المحتوى التعليمي والتدريبي للدورات التدريبية، بأسلوب ميسر يدعم استخدامك للدورات التدريبية الإلكترونية، ويساعدك نحو النجاح والتقدم في مسارك التعليمي والتدريبي.

## الهدف العام:

يهدف هذا الدليل إلى إكساب المتدربين المعارف والمهارات اللازمة للتعامل مع الدورات التدريبية الإلكترونية والأدوات الأساسية الخاصة بها وكيفية البدء باستخدام المقررات الإلكترونية والدورات التدريبية الإلكترونية.

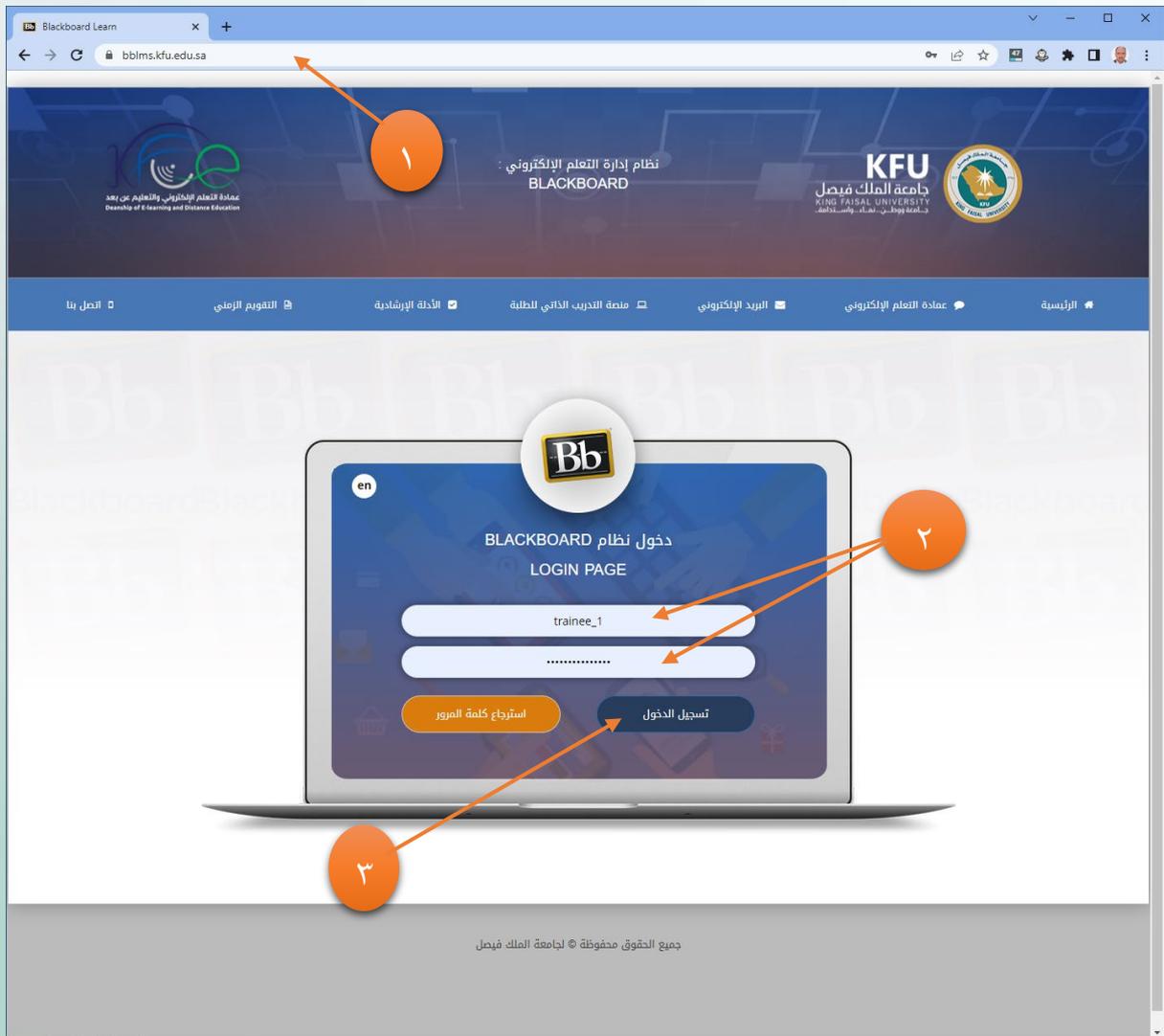


## الدخول إلى الدورة التدريبية الإلكترونية

توجد الدورات التدريبية الإلكترونية على نظام إدارة التعلم بلاكبود (Blackboard)، وللدخول إلى المقرر الإلكتروني اتبع الخطوات التالية:

١. قم بفتح برنامج الاستعراض، ثم ادخل العنوان التالي: <https://bblms.kfu.edu.sa>

٢. سجل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك.



رسم توضيحي ١: الدخول على الدورة التدريبية الإلكترونية

٣- اضغط زر تسجيل الدخول.

٤- اختر الدورة التدريبية الإلكترونية التي تريد التعامل معها بضغط اسمه من قائمة المقررات ( Course List).

### أقسام الدورة التدريبية الإلكترونية على نظام إدارة التعلم

تتكون الدورة التدريبية الإلكترونية من عدة أقسام رئيسية، وهي:

١. بداية الدورة التدريبية
٢. معلومات هامة للدورة التدريبية
٣. مصادر التعلم
٤. مهام ونشاطات الدورة التدريبية
٥. الدعم الفني والتغذية الراجعة

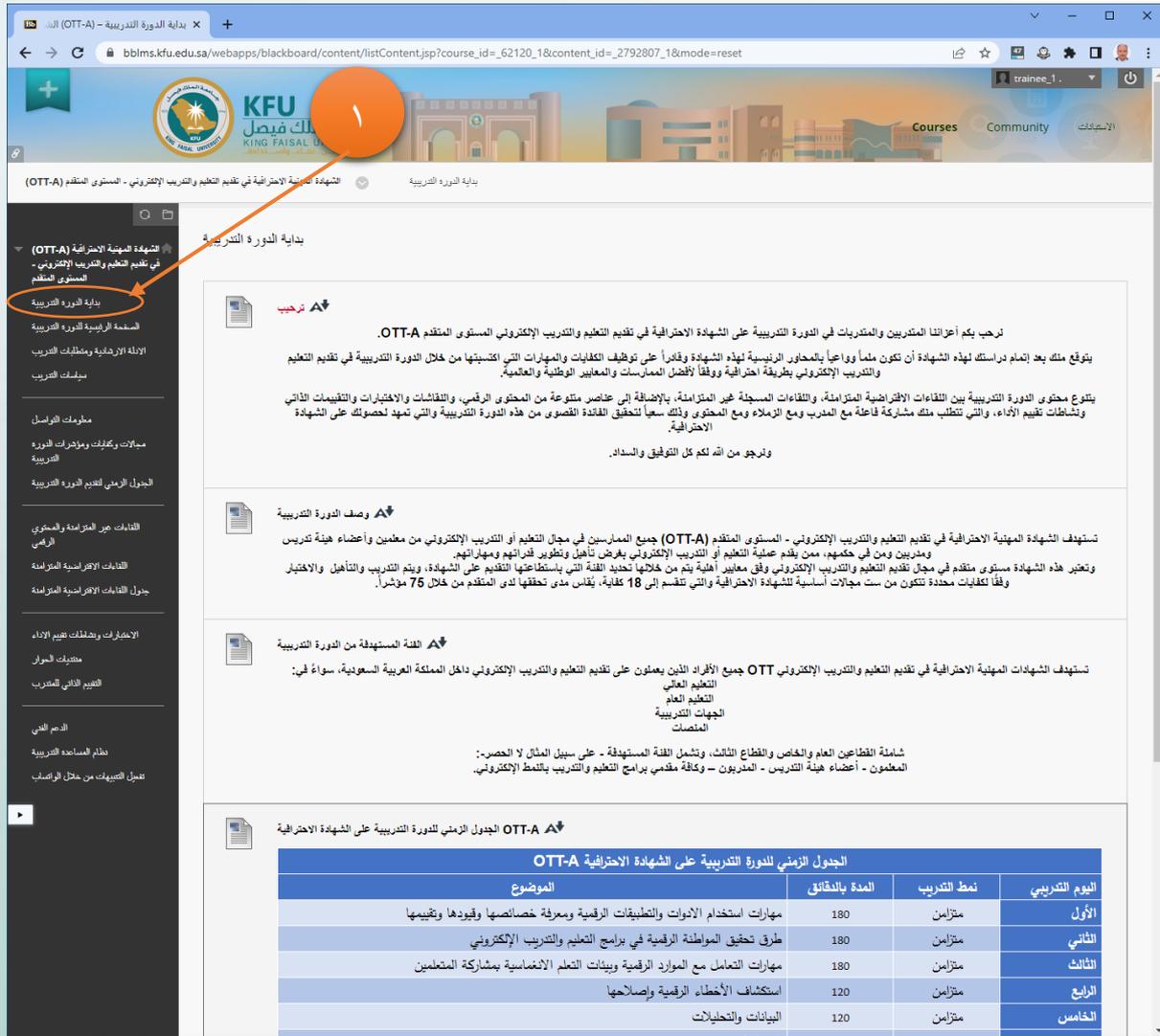
### القسم الأول: بداية الدورة التدريبية

تتضمن بداية المقرر العناصر التالية:

- ١- بداية الدورة التدريبية، وتتضمن: رسالة ترحيبية بالمتدربين، ووصف الدورة التدريبية، والفئة المستهدفة منها، والجدول الزمني لها.
- ٢- الصفحة الرئيسية للدورة التدريبية، وتتضمن: رسائل الإعلام، والتبهيئات، والمهام الزمنية المطلوبة من الطالب.
- ٣- الأدلة الإرشادية ومتطلبات التدريب، وتتضمن: روابط للأدلة الإرشادية لاستخدام الدورة التدريبية، ومتطلبات التدريب اللازمة له.

٤- سياسات التدريب، وتتضمن: اشتراطات اجتياز الدورة التدريبية، وسياسات التواصل والرد على الاستفسارات، سياسات التغذية الراجعة لمهام ونشاطات المقرر.

ويتم عرض أي من هذه المعلومات بالضغط على الرابط الخاص بها في قائمة المقرر.

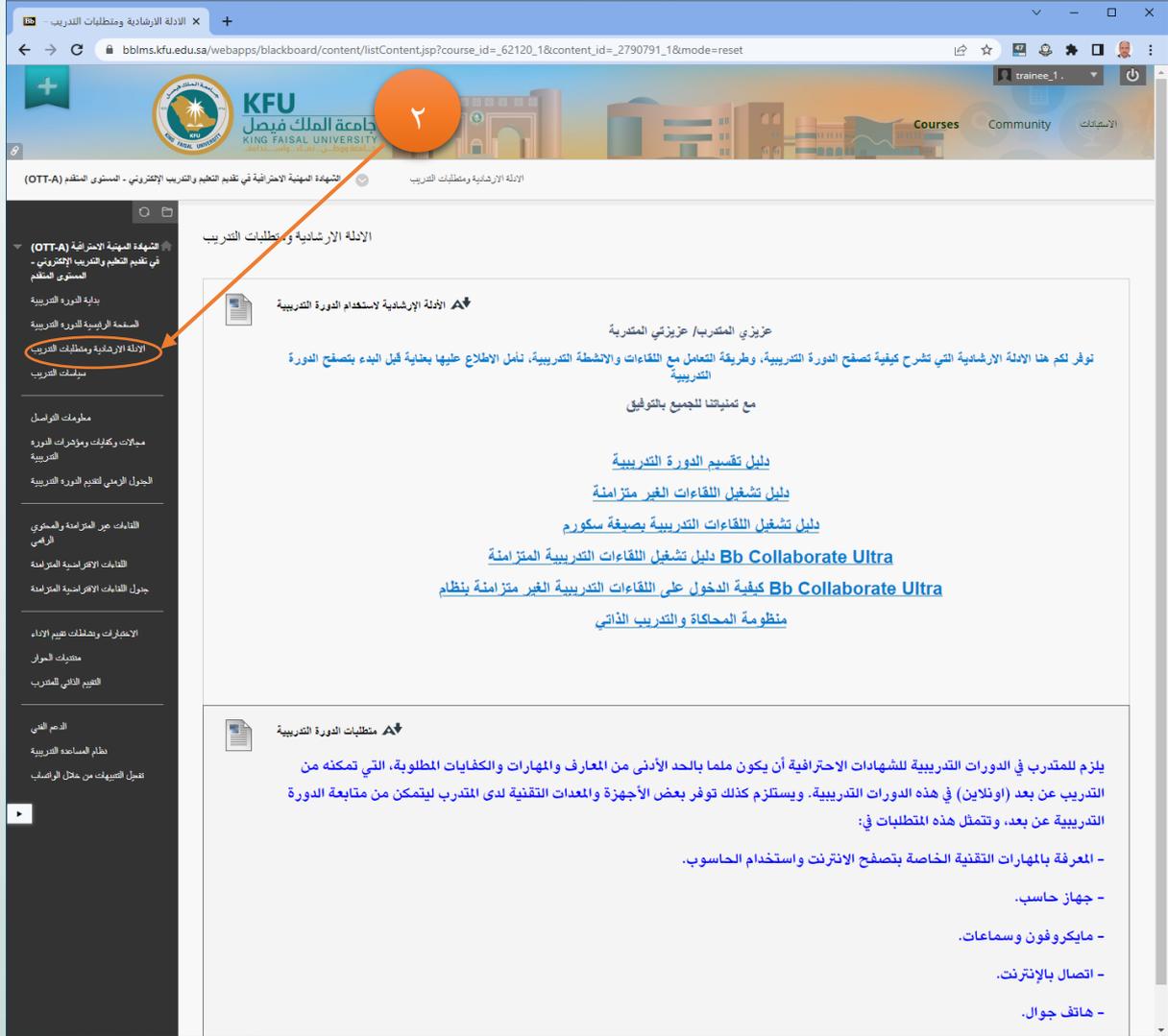


The screenshot shows the Blackboard interface for the course 'Start of the Training Course' (بدء الدورة التدريبية). The page is in Arabic and contains the following sections:

- ترحيب** (Welcome): A message from the course coordinator welcoming students and providing information about the course's objectives and the role of the training course.
- وصف الدورة التدريبية** (Course Description): A detailed description of the course, its objectives, and the role of the training course.
- الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية** (Target Audience): A list of the target audience for the course, including students, faculty, and staff.
- الجدول الزمني للدورة التدريبية على الشهادة الاحترافية OTT-A** (Training Schedule for the Professional Certificate OTT-A): A table showing the schedule of the training course.

اليوم التدريبي	نمط التدريب	المدة بال دقائق	الموضوع
الأول	متزامن	180	مهارات استخدام الأدوات والتطبيقات الرقمية ومعرفة خصائصها وقبولها وتقييمها
الثاني	متزامن	180	طرق تحقيق المواطنة الرقمية في برامج التعليم والتدريب الإلكتروني
الثالث	متزامن	180	مهارات التعامل مع الموارد الرقمية وبيئات التعلم الانغماسية بمشاركة المتعلمين
الرابع	متزامن	120	استكشاف الأخطاء الرقمية وإصلاحها
الخامس	متزامن	120	البيانات والتحليلات

رسم توضيحي ٢: بداية الدورة التدريبية



الأدلة الإرشادية ومتطلبات التدريب

الأدلة الإرشادية ومتطلبات التدريب

الأدلة الإرشادية ومتطلبات التدريب

الأدلة الإرشادية لاستخدام الدورة التدريبية

عزيزي المتدرب / عزيزتي المتدربة

نوفر لكم هنا الأدلة الإرشادية التي تشرح كيفية تصفح الدورة التدريبية، وطريقة التعامل مع اللقاءات والانشطة التدريبية، نأمل الإطلاع عليها بعناية قبل البدء بتصفح الدورة التدريبية

مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق

[دليل تقسيم الدورة التدريبية](#)

[دليل تشغيل اللقاءات الغير مزامنة](#)

[دليل تشغيل اللقاءات التدريبية بصيغة سكورم](#)

[Bb Collaborate Ultra دليل تشغيل اللقاءات التدريبية المزامنة](#)

[Bb Collaborate Ultra كيفية الدخول على اللقاءات التدريبية الغير مزامنة بنظام منظومة المحاكاة والتدريب الذاتي](#)

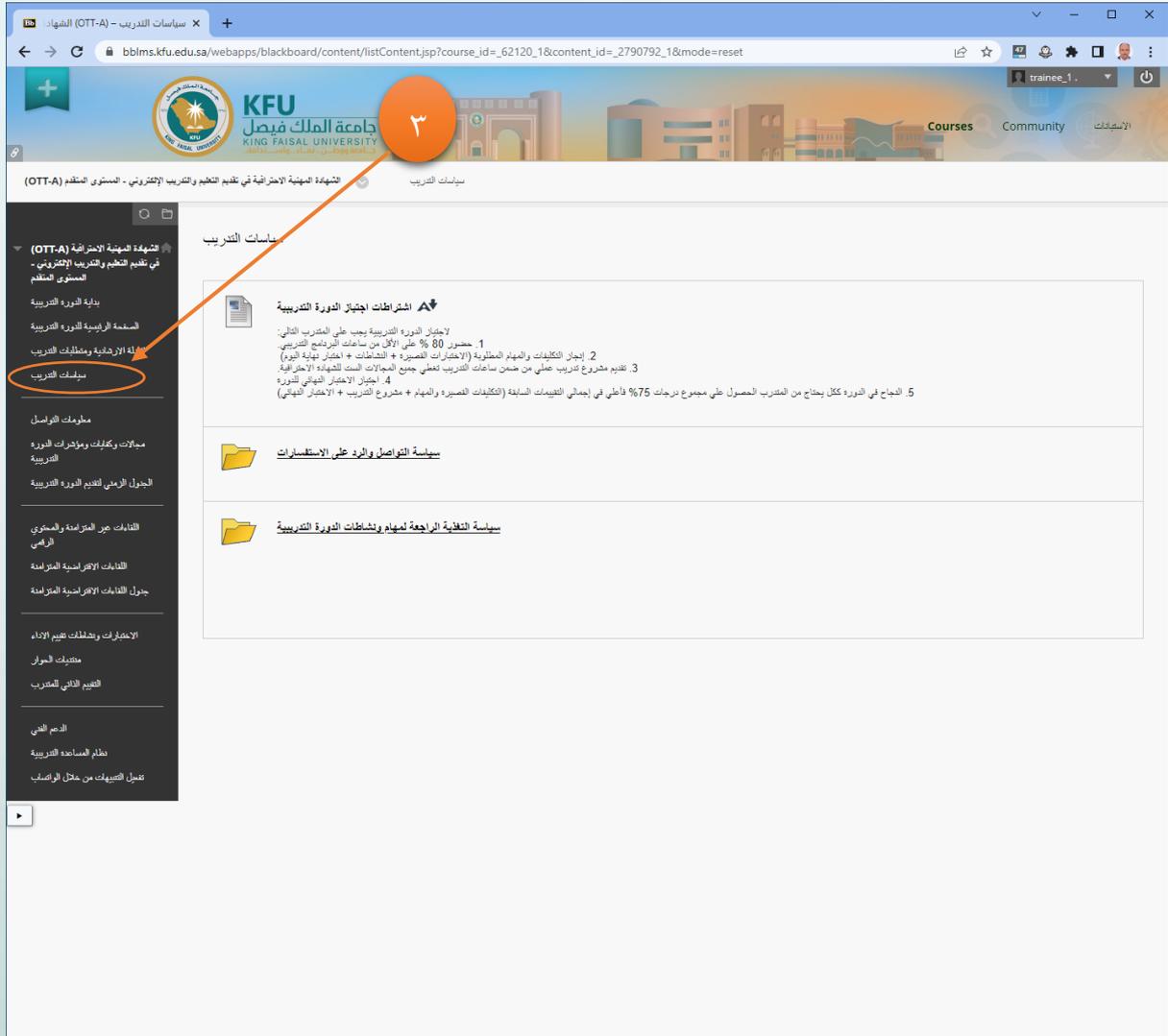
متطلبات الدورة التدريبية

يلزم للمتدرب في الدورات التدريبية للشهادات الاحترافية أن يكون ملما بالحد الأدنى من المعارف والمهارات والكفايات المطلوبة، التي تمكنه من التدريب عن بعد (اونلاين) في هذه الدورات التدريبية. ويستلزم كذلك توفر بعض الأجهزة والمعدات التقنية لدى المتدرب ليتمكن من متابعة الدورة التدريبية عن بعد، وتتمثل هذه المتطلبات في:

- المعرفة بالمهارات التقنية الخاصة بتصفح الانترنت واستخدام الحاسوب.
- جهاز حاسب.
- مايكروفون وسماعات.
- اتصال بالإنترنت.
- هاتف جوال.

رسم توضيحي ٣: الأدلة الإرشادية ومتطلبات الدورة التدريبية





سياسات التدريب

الشهادة المهنية الاحترافية في تقديم التعليم والتدريب الإلكتروني - المستوى المتقدم (OTT-A)

سياسات التدريب

اشتراطات اجتياز الدورة التدريبية

- 1- حضور 80 % على الأقل من ساعات البرنامج التدريبي.
- 2- ايجاز الكفايات والمهام المطلوبة (الاختبارات القصيرة + النشاطات + اختبارات نهاية الترم).
- 3- تقديم مشروع تدريب عملي من ضمن ساعات التدريب تغطي جميع المجالات الست للشهادة الاحترافية.
- 4- اجتياز الاختبار النهائي للدورة.
- 5- النجاح في الدورة ككل يحتاج من المترقب الحضور على مجموع درجات 75% فأعلى في إجمالي التقييمات السالبة (الكفايات القصيرة والمهام + مشروع التدريب + الاختبار النهائي).

سياسة التواصل والرد على الاستفسارات

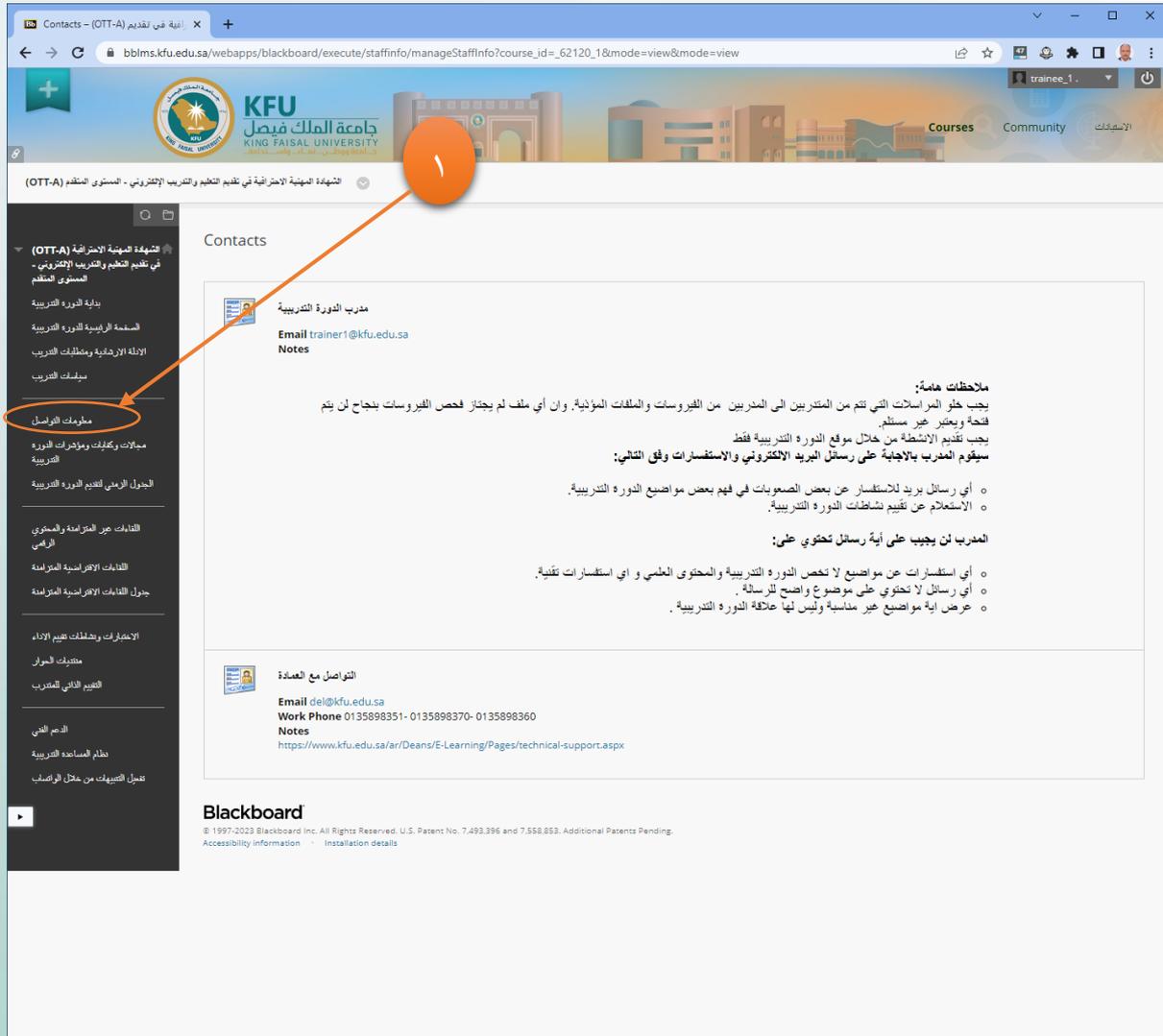
سياسة التغذية الراجعة لمهام ونشاطات الدورة التدريبية

رسم توضيحي ٤: سياسات التدريب

## القسم الثاني: معلومات هامة للدورة التدريبية

يعرض هذا القسم المعلومات التالية:

١- معلومات التواصل، وتتضمن: معلومات بيانات المدرب أو عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس الدورة التدريبية، والبريد الإلكتروني الخاص به، وهاتف العمل، وساعات العمل الخاصة به.



The screenshot shows the Blackboard interface for a course. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: (OTTA-A) الشهادة المهنية الاحترافية (OTTA-A) في تقديم التطعيم والتدريب الإلكتروني - المستوى المتقدم, بداية الدورة التدريبية, الصفحة الرئيسية للدورة التدريبية, الأدلة الإرشادية ومتطلبات التدريب, سجلات التدريب, **معلومات التواصل** (highlighted with a red circle), سجلات وكليات ومقررات الدورة التدريبية, الجدول الزمني لتقديم الدورة التدريبية, التفاهات عبر المتزامنة والمستوى الرقمي, التفاهات الافتراضية المتزامنة, جدول التفاهات الافتراضية المتزامنة, الاختبارات وتطبيقات تقييم الأداء, محتويات المحور, التقييم الذاتي للمتعلم, الدعم الفني, نظام المساعدة التدريبية, تفعيل التقييمات من محفل التواصل.

The main content area displays the contact information for the course trainer:

**مدرب الدورة التدريبية**  
**Email** trainer1@kfu.edu.sa  
**Notes**

**ملاحظات هامة:**  
يجب خلو المراسلات التي تتم من المتدربين الى المدربين من الفيروسات والملفات المؤدية، وان أي ملف لم يجاز فحص الفيروسات بنجاح لن يتم فتحه ويعتبر غير مستلم.  
يجب تقديم الأنشطة من خلال موقع الدورة التدريبية فقط.  
سيقوم المدرب بالاجابة على رسائل البريد الإلكتروني والاستفسارات وفق التالي:

- أي رسائل برين للاستفسار عن بعض الصعوبات في فهم بعض مواضيع الدورة التدريبية.
- الاستعلام عن تقييم نشاطات الدورة التدريبية.

**المدرب لن يجيب على أية رسائل تحتوي على:**

- أي استفسارات عن مواضيع لا تخص الدورة التدريبية والمحتوى العلمي و أي استفسارات تقنية.
- أي رسائل لا تحتوي على موضوع واضح لرسالة.
- عرض اية مواضيع غير مناسبة وليس لها علاقة الدورة التدريبية.

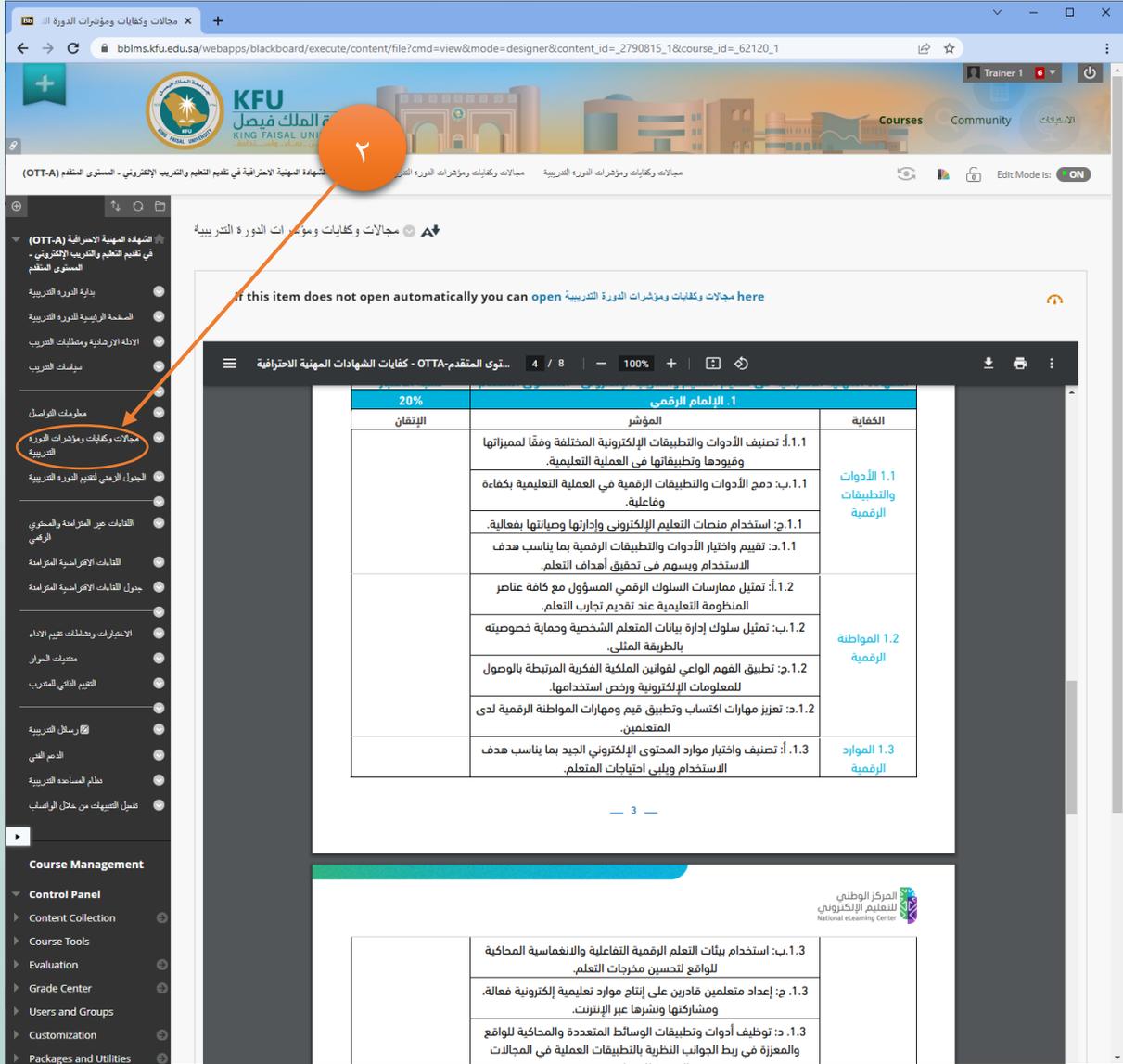
**التواصل مع العمادة**  
**Email** del@kfu.edu.sa  
**Work Phone** 0135898351- 0135898370- 0135898360  
**Notes**  
<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/E-Learning/Pages/technical-support.aspx>

**Blackboard**  
© 1997-2023 Blackboard Inc. All Rights Reserved. U.S. Patent No. 7,493,396 and 7,558,853. Additional Patents Pending.  
Accessibility Information Installation details

رسم توضيحي ٥: معلومات التواصل

وتعرض كذلك معلومات التواصل مع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد للحصول على الدعم الفني الخاص بالدورة التدريبية.

٢- مجالات وكفايات ومؤشرات الدورة التدريبية: وتتضمن الوصف العام للدورة التدريبية، مجالات وكفايات ومؤشرات الدورة التدريبية الرسمية المعتمدة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، وهي بمثابة خطة التدريب الخاصة بالدورة التدريبية.

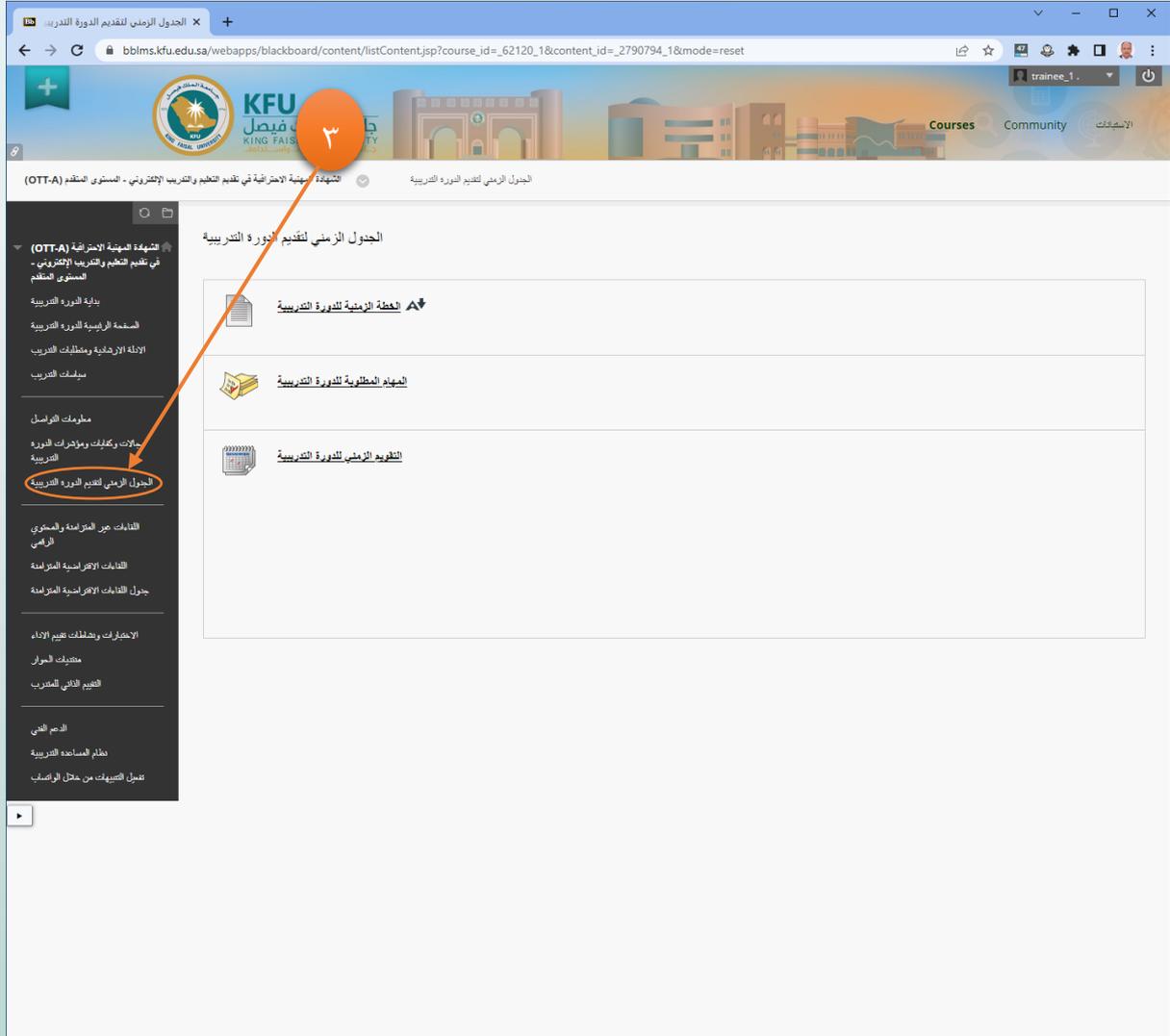


The screenshot shows the Blackboard LMS interface. The main content area displays a table with the following structure:

20%	1. الإلمام الرقمي	الكفاية
الإتيقان	المؤشر	1.1 الأدوات والتطبيقات الإلكترونية المختلفة وفقاً لمميزاتها وقبولها وتطبيقاتها في العملية التعليمية.
		1.1.1: تصنيف الأدوات والتطبيقات الإلكترونية المختلفة وفقاً لمميزاتها وقبولها وتطبيقاتها في العملية التعليمية.
		1.1.2: دمج الأدوات والتطبيقات الرقمية في العملية التعليمية بكفاءة وفعالية.
		1.1.3: استخدام منصات التعليم الإلكتروني وإدارتها وصيانتها بفعالية.
		1.1.4: تقييم واختيار الأدوات والتطبيقات الرقمية بما يناسب هدف الاستخدام ويسهم في تحقيق أهداف التعلم.
		1.2: تمثيل ممارسات السلوك الرقمي المسؤول مع كافة عناصر المنظومة التعليمية عند تقديم تجارب التعلم.
		1.2.1: تمثيل سلوك إدارة بيانات المتعلم الشخصية وحماية خصوصيته بالطريقة المثلى.
		1.2.2: تطبيق الفهم الواعي لقوانين الملكية الفكرية المرتبطة بالوصول للمعلومات الإلكترونية وحرص استخدامها.
		1.2.3: تعزيز مهارات اكتساب وتطبيق قيم ومهارات المواطنة الرقمية لدى المتعلمين.
		1.3: تصنيف واختيار موارد المحتوى الإلكتروني الجيد بما يناسب هدف الاستخدام ويلبي احتياجات المتعلم.
		1.3.1: استخدام بيانات التعلم الرقمية التفاعلية والانغماسية المحاكية للواقع لتحسين مخرجات التعلم.
		1.3.2: إعداد متعلمين قادرين على إنتاج موارد تعليمية إلكترونية فعالة، ومشاركتها ونشرها عبر الإنترنت.
		1.3.3: توظيف أدوات وتطبيقات الوسائط المتعددة والمحاكاة للواقع والمعززة في ربط الجوانب النظرية بالتطبيقات العملية في المجالات

رسم توضيحي ٦: خطة ووصف المقرر

٣- الجدول الزمني لتقديم الدورة التدريبية، ويتضمن: قائمة زمنية بمهام المقرر وفقاً لتقسيم لأيام تدريبية، وما يتوجب على المتدرب فعله تجاه كل مهمة. ويعرض أيضاً هذه المهام موزعة على التقويم الزمني للدورة التدريبية.



رسم توضيحي ٧: الجدول الزمني لتقديم الدورة التدريبية

الخطة الزمنية للدورة التدريبية - A

blms.kfu.edu.sa/webapps/blackboard/execute/content/file?cmd=view&content\_id=2790816\_1&course\_id=62120\_1

KFU جامعة الملك فيصل KING FAISAL UNIVERSITY

التعليم الإلكتروني - المستوى المتقدم (OTT-A) | الجدول الزمني لتقديم الدورة التدريبية | الخطة الزمنية للدورة التدريبية

الخطة الزمنية للدورة التدريبية

If this item does not open automatically you can open [الخطة الزمنية للدورة التدريبية here](#)

الخطة الزمنية للدورة التدريبية-OTT\_A.pdf

## الخطة الزمنية للدورة التدريبية

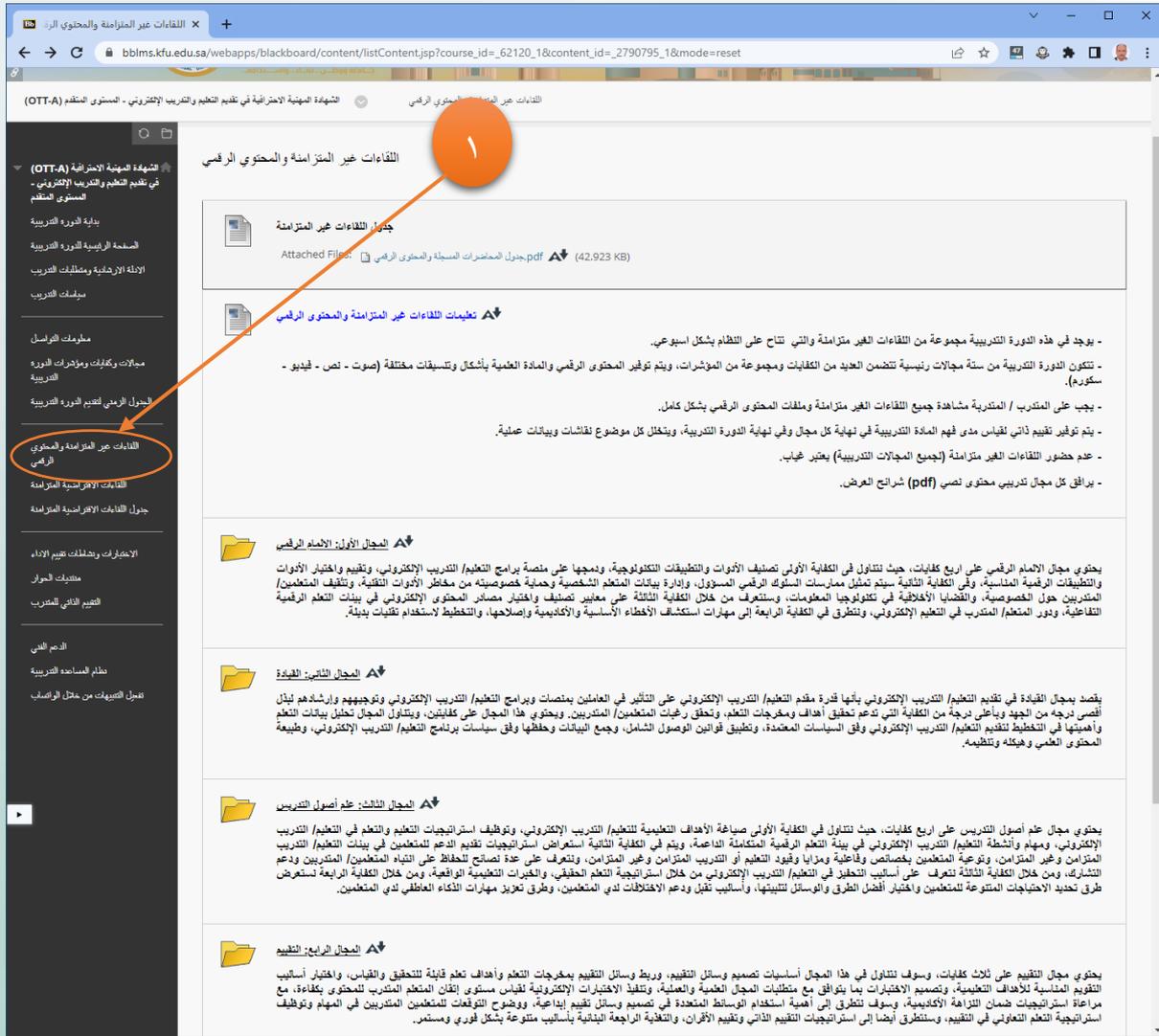
نقط التدريس	تاريخ النهاية		تاريخ البدء		الحدث
	هجري	ميلادي	هجري	ميلادي	
					بدء الدورة التدريبية
					دراسة المجال الأول: الإلمام الرقمي
غير متزامن					الكفاية الأولى: الأدوات والتطبيقات الرقمية
غير متزامن					الكفاية الثانية: المواطنة الرقمية
غير متزامن					الكفاية الثالثة: الموارد الرقمية
غير متزامن					الكفاية الرابعة: استكشاف الأخطاء الرقمية وإصلاحها
متزامن					لقاء افتراضي متزامن
					دراسة المجال الثاني: القيادة
غير متزامن					الكفاية الأولى: البيانات والتحليلات
غير متزامن					الكفاية الثانية: التخطيط
متزامن					لقاء افتراضي متزامن
					دراسة المجال الثالث: علم أصول التدريس
غير متزامن					الكفاية الأولى: تصميم التعليم الإلكتروني
غير متزامن					الكفاية الثانية: التعليم والتدريب المتزامن وغير المتزامن
غير متزامن					الكفاية الثالثة: المشاكلة والتحفيز
غير متزامن					الكفاية الرابعة: التوسع والشمول
متزامن					لقاء افتراضي متزامن

رسم توضيحي ٨: الخطة الزمنية للدورة التدريبية

## القسم الثالث: مصادر التعلم

يتضمن هذا القسم المحتوى الإلكتروني والمعلومات الرقمية الخاصة بالدورة التدريبية، وتشمل:

- 1- اللقاءات غير المتزامنة والمحتوى الرقمي، تتضمن: مجالات الدورة التدريبية، مقسمة إلى كفايات تدريبية، تغطي مؤشرات الدورة التدريبية.



The screenshot shows the Blackboard LMS interface. The main content area is titled 'اللقاءات غير المتزامنة والمحتوى الرقمي' (Non-synchronous Meetings and Digital Content). It includes a section for 'جدول اللقاءات غير المتزامنة' (Non-synchronous Meetings Schedule) with an attached PDF file 'جدول المحاضرات المسجلة والمحتوى الرقمي.pdf' (42,923 KB). Below this, there is a section for 'تعليمات اللقاءات غير المتزامنة والمحتوى الرقمي' (Instructions for Non-synchronous Meetings and Digital Content) with a list of instructions:

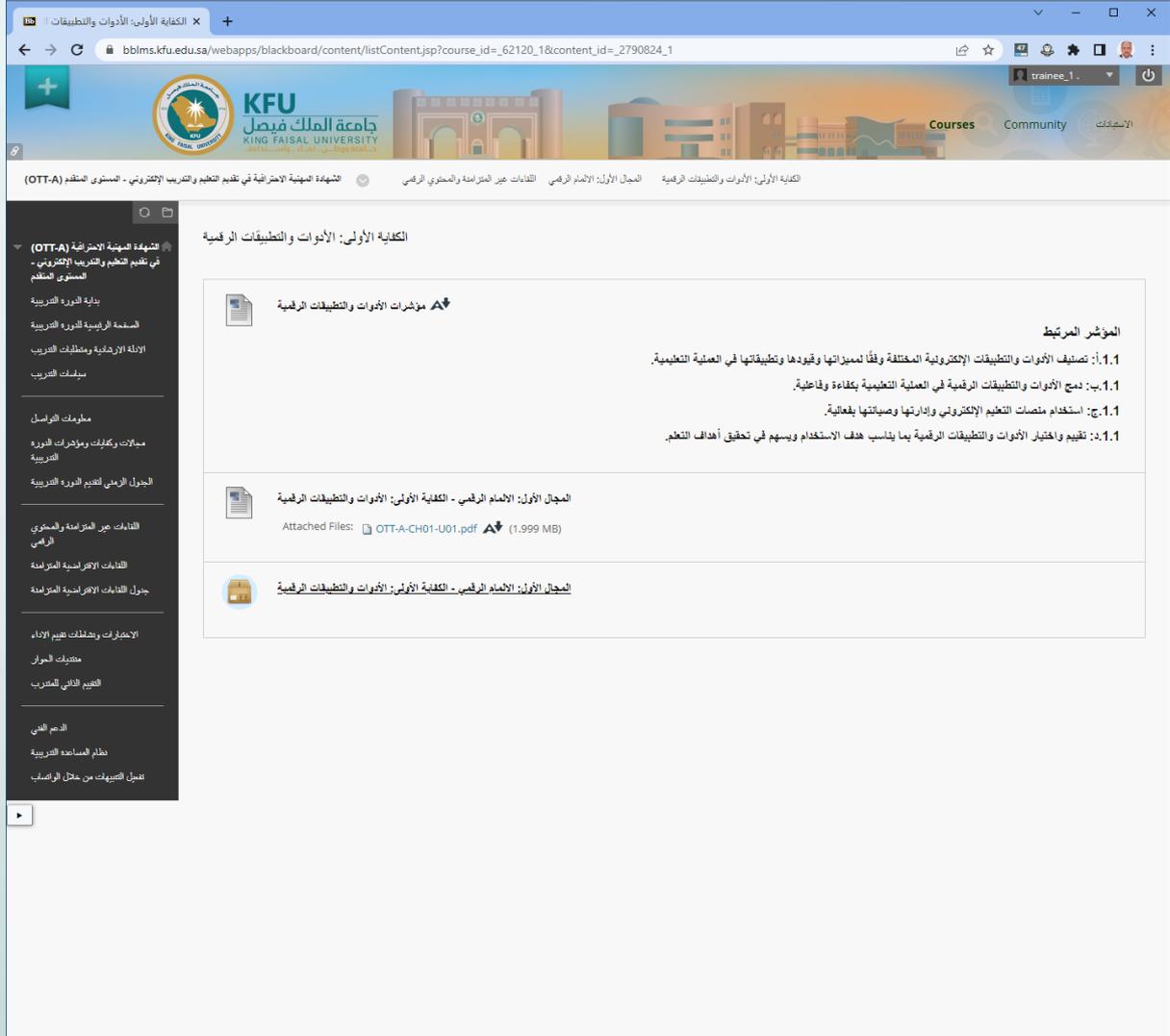
- يوجد في هذه الدورة التدريبية مجموعة من اللقاءات غير متزامنة والتي تتاح على النظام بشكل أسبوعي.
- تتكون الدورة التدريبية من ستة مجالات رئيسية تتضمن العديد من الكفايات ومجموعة من المؤشرات، ويتم توفير المحتوى الرقمي والمادة العلمية بأشكال وتنسيقات مختلفة (صوت - نص - فيديو - سكورم).
- يجب على المتدرب / المتدربة مشاهدة جميع اللقاءات غير متزامنة وملفات المحتوى الرقمي بشكل كامل.
- يتم توفير تقييم ذاتي لقياس مدى فهم المادة التدريبية في نهاية كل مجال وفي نهاية الدورة التدريبية، ويتخلل كل موضوع نقاشات وبيانات عملية.
- عدم حضور اللقاءات غير متزامنة (جميع المجالات التدريبية) يعتبر غياب.
- يرافق كل مجال تدريبي محتوى نصي (pdf) شرائح العرض.

Below the instructions, there are three folders representing digital content areas:

- المجال الأول: الامام الرقمي** (Digital Imam Area): يحتوي مجال الامام الرقمي على أربع كفايات، حيث نتناول في الكفاية الأولى تصنيف الأدوات والتطبيقات التكنولوجية، ودمجها على منصة برامج التعليم/ التدريب الإلكتروني، وتقييم واختيار الأدوات والتطبيقات الرقمية المناسبة، وفي الكفاية الثانية سيتم تمثيل ممارسات السلوك الرقمي المسؤول، وإدارة بيانات المتعلم الشخصية وحماية خصوصيته من مخاطر الأدوات التقنية، وتقييم المتعلمين/ المتدربين حول الخصوصية، والقضايا الأخلاقية في تكنولوجيا المعلومات، وستتعرف من خلال الكفاية الثالثة على معايير تصنيف واختيار مصادر المحتوى الإلكتروني في بيئات التعلم الرقمية الفعالة، ودور المتعلم/ المتدرب في التعليم الإلكتروني، ولننتقل في الكفاية الرابعة إلى مهارات استكشاف الأخطاء الأساسية والإصلاحية، والتخطيط لاستخدام تقنيات بيئية.
- المجال الثاني: القيادة** (Leadership Area): يقصد بمجال القيادة في تقديم التعليم/ التدريب الإلكتروني بأنها فترة مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني على التآثر في العاملين بخصائص وبرامج التعليم/ التدريب الإلكتروني وتوجيههم وإرشادهم لبلد أقصى درجة من الجهد وأعلى درجة من الكفاءة التي تدعم تحقيق أهداف ومخرجات التعلم، وتحقق رغبات المتعلمين/ المتدربين. ويحتوي هذا المجال على كفايتين، ويتناول المجال تحليل بيانات التعلم وأهميتها في التخطيط لتقديم التعليم/ التدريب الإلكتروني وفق السياسات المعتمدة، وتطبيق قوانين الوصول الشامل، وجمع البيانات وحفظها وفق سياسات برنامج التعليم/ التدريب الإلكتروني، وطبيعة المحتوى العلمي وهيكله وتنظيمه.
- المجال الثالث: علم أصول التدريس** (Pedagogy Area): يحتوي مجال علم أصول التدريس على أربع كفايات، حيث نتناول في الكفاية الأولى صياغة الأهداف التعليمية للتعليم/ التدريب الإلكتروني، وتوظيف استراتيجيات التعلم والتعلم في التعليم/ التدريب الإلكتروني، ومهام وأنشطة التعليم/ التدريب الإلكتروني في بيئة التعلم الرقمية المتكاملة الداعمة، ويتم في الكفاية الثانية استعراض استراتيجيات تقديم الدعم للمتعلمين في بيئات التعليم/ التدريب المتزامن وغير المتزامن، وتوعية المتعلمين بخصائص وفاعلية ومزايا وفوائد التعليم أو التدريب المتزامن وغير المتزامن، وتتعرف على عدة نصائح للحفاظ على التباه المتعلمين/ المتدربين ودعم التشاركية، ومن خلال الكفاية الثالثة نتعرف على أساليب التحفيز في التعليم/ التدريب الإلكتروني من خلال استراتيجيات التعلم الحقيقي، والخبرات التعليمية الواقعية، ومن خلال الكفاية الرابعة نستعرض طرق تحديد الاحتياجات المتنوعة للمتعلمين واختيار أفضل الطرق والوسائل لتنبيتها، وأساليب تقبل ودعم الاختلافات لدى المتعلمين، وخلق تعزيز مهارات اللقاء العاطفي لدى المتعلمين.
- المجال الرابع: التقييم** (Assessment Area): يحتوي مجال التقييم على ثلاث كفايات، وسوف نتناول في هذا المجال أساسيات تصميم وسائل التقييم، وربط وسائل التقييم بمخرجات التعلم وأهداف تعلم قابلة للتحقق والقياس، واختيار أساليب التقييم المناسبة للأهداف التعليمية، وتصميم الاختبارات بما يتوافق مع متطلبات المجال العلمية والعملية، وتنفيذ الاختبارات الإلكترونية لقياس مستوى إتقان المتعلم المتدرب للمحتوى بكفاءة، مع مراعاة استراتيجيات ضمان النزاهة الأكاديمية، وسوف نتطرق إلى أهمية استخدام الوسائط المتعددة في تصميم وسائل تقييم إبداعية، ووضوح التوقعات للمتدربين في المهام وتوظيف استراتيجية التعلم التعاوني في التقييم، وستتطرق أيضا إلى استراتيجيات التقييم الذاتي وتقييم الأقران، والنفاذية الراجعة البنائية بأساليب متنوعة بشكل فوري ومستمر.

رسم توضيحي ٩: اللقاءات غير المتزامنة والمحتوى الرقمي

تتضمن كل كفاية روابط بتنسيقات مختلفة لتحميل ومشاهدة المحاضرة المسجلة، كي تناسب كافة المتدربين، وتراعي هذه التنسيقات سياسة الوصول العادل وإمكانات الاتصال المختلفة بالإنترنت، كما تتضمن كذلك محتوى PDF، ومحتوى سكورم خاص بالكفايات التدريبية.



The screenshot shows the Blackboard LMS interface for a course titled 'التقنية الأولى: الأدوات والتطبيقات الرقمية' (Digital Tools and Applications). The page displays a list of content items:

- المؤشر المرتبط** (Linked Indicator):
  - 1.1 أ: تصنيف الأدوات والتطبيقات الإلكترونية المختلفة وفقاً لمميزاتها وقيودها وتطبيقها في العملية التعليمية.
  - 1.1 ب: دمج الأدوات والتطبيقات الرقمية في العملية التعليمية بكفاءة وقاعة.
  - 1.1 ج: استخدام منصات التعليم الإلكتروني وإدارتها وصيانتها بفعالية.
  - 1.1 د: تقييم واختيار الأدوات والتطبيقات الرقمية بما يناسب هدف الاستخدام ويسهم في تحقيق أهداف التعلم.
- المجال الأول: الإلمام الرقمي - التقية الأولى: الأدوات والتطبيقات الرقمية** (Module 1: Digital Literacy - Digital Tools and Applications):
  - Attached Files: OTT-A-CH01-U01.pdf (1.999 MB)
- المجال الأول: الإلمام الرقمي - التقية الأولى: الأدوات والتطبيقات الرقمية** (Module 1: Digital Literacy - Digital Tools and Applications):
  - Attached Files: OTT-A-CH01-U01.pdf (1.999 MB)

رسم توضيحي ١٠: روابط المحتوى الرقمي ومحتوى سكورم

٢- اللقاءات الافتراضية المتزامنة: يتضمن هذا القسم اللقاءات المباشرة للدورة التدريبية، التي يشارك بها المتدربين مباشرة مع المدربين، وفقاً للمواعيد المحددة مسبقاً، مع تعليمات مصورة لكيفية الدخول عليها.



## القسم الرابع: مهام ونشاطات الدورة التدريبية

يتضمن هذا القسم المهام والأنشطة التدريبية المطلوبة من المتدربين، وتتضمن:

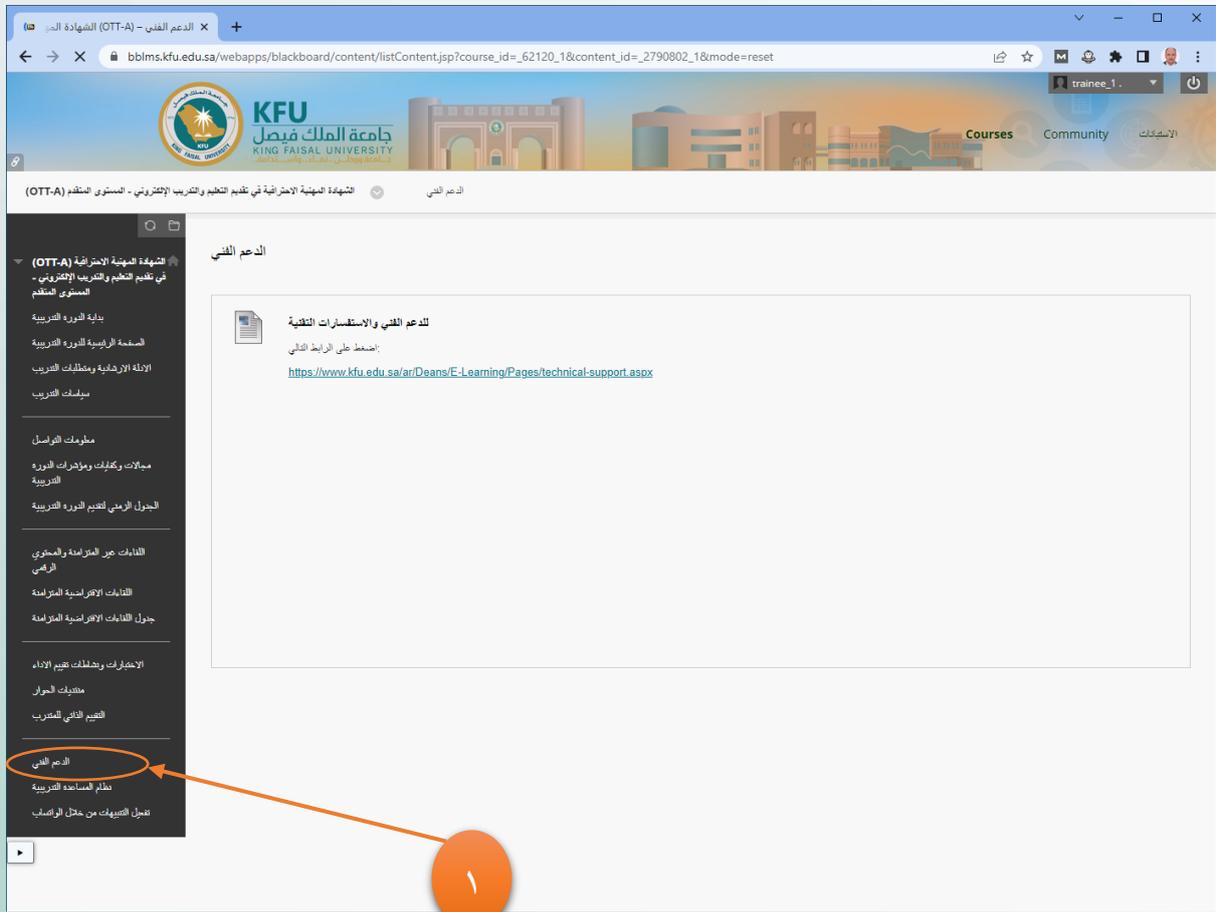
- ١- الاختبارات ونشاطات تقييم الأداء: تتضمن الدورة التدريبية مجموعة من اختبارات الأداء ونشاطات تقييم الأداء التي تكون موزعة على الأيام التدريبية، وهي تتضمن أسئلة ومواقف تدريبية تقيس مدى تحقق المؤشرات التدريبية.
- ٢- منتديات الحوار، وتتضمن منتديات الحوار التي يطرحها المدرب، ويتناقش بها المتدربين عن بعد حول مجالات وكفايات ومؤشرات التدريبية.
- ٣- التقييم الذاتي للمتدرب: يتضمن أسئلة تقيس تحقيق المتعلم للأهداف التعليمية للدورة التدريبية.

## القسم الخامس: الدعم الفني والتغذية الراجعة

هذا القسم مخصص لتقديم الدعم الفني للمتعلمين بصور مختلفة، وهو يشمل:

١- الدعم الفني: يعرض رابط صفحة الدعم الفني الخاصة بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

٢- نظام المساعدة التدريبية: وهي خدمة إلكترونية تتيح للمتدربين تسجيل طلبات المساعدة حول الدورة التدريبية ليتم الرد عليها عن طريق المدرب والذي يجب على تساؤلاتهم حول الدورة التدريبية.



رسم توضيحي ١٢: الدعم الفني والاستفسارات التقنية

٣- تفعيل التنبيهات من خلال الواتساب: يفعل المتدربين من خلالها تنبيهات الدورة التدريبية عن طريق الواتساب