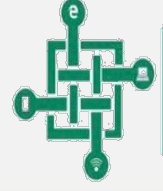




إدارة التعليم الإلكتروني
والتعليم عن بعد
وكالة الجامعة للشؤون
التعليمية



عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
DEANSHIP OF INFORMATION TECHNOLOGY AND E-LEARNING

**دليل الأسئلة الشائعة
منصة جامعة شقراء للتعليم الإلكتروني**

لأعضاء هيئة التدريس

**الفصل الدراسي الثاني
العام الجامعي ١٤٤٣ هجري**

**عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
جامعة شقراء**

عن الدليل

تم إعداد هذا الدليل بواسطة فريق عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني بجامعة شقراء هذا الدليل موجه لأعضاء هيئة التدريس الذين لديهم معرفة أساسية بالكمبيوتر مثل استخدام الماوس والتنقل في أنظمة التشغيل واستخدام متصفح الويب، تم تصميم هذا الدليل لاستخدام منصة جامعة شقراء على سطح المكتب أو الكمبيوتر المحمول.

س١: ما هو رابط المنصة؟

[/https://lms.su.edu.sa](https://lms.su.edu.sa)

س٢: معلومات الدخول على المنصة؟

معلومات الدخول الافتراضية:

- اسم المستخدم: رقم الهوية

- كلمة المرور: رقم الهوية

س٣: كيف أتعامل مع المنصة بشكل عام:

التعلم من الأدلة المقروءة في الموقع الإرشادي للتعليم الإلكتروني:

<https://apps.su.edu.sa/Elearning/default/index>

التعلم من الأدلة المرئية المتوفرة على قناة الجامعة على اليوتيوب من خلال الرابط:

https://www.youtube.com/channel/UC0NA6Frp_0aG_xqsIE7OkDw/playlists

س٣: كيف أبدأ بإنشاء مقرر نموذجي:

١. الدخول على المقرر الأساسي.

٢. قم بإنشاء محتوى إلكتروني أساسي كما هو مشروح في دليل عكس محتوى المقرر (نموذج لبناء

مقرر إلكتروني) على شعبة محددة والموجود في الموقع الإرشادي للتعليم الإلكتروني:

<https://apps.su.edu.sa/Elearning/default/index>

س٤: كيف يتم إضافة طالب الى شعبة بشكل يدوي ؟

١. انقر على المشاركين يمين الشاشة.

٢. انقر على تسجيل المستخدمين.

٣. كتابة الرقم الجامعي للطالب المراد إضافته للمقرر في الحقل المقابل لاختيار المستخدمين

ومن ثم اختيار اسم الطالب.

٤. تعيين الدور كطالب.

٥. انقر على تسجيل المحددين والقوائم.

٦. فيديو تعريفي: <https://youtu.be/FmTHtWHnqeM>

س5: كيف يتم استبعاد طالب من شعبة؟

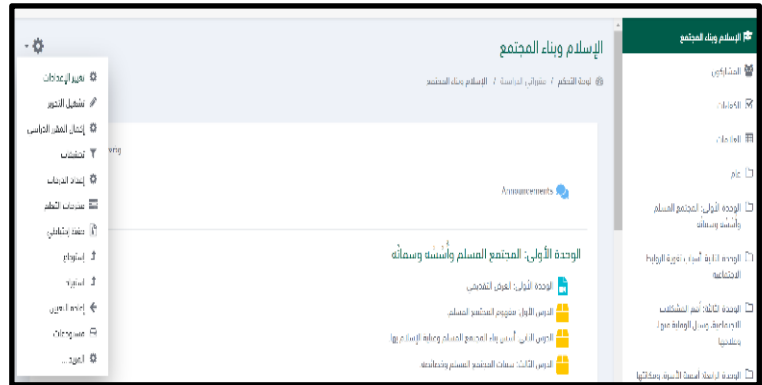
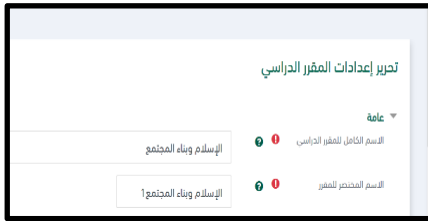
1. انقر على المشاركين يمين الشاشة.
2. تحديد اسم المشارك.
3. انقر على ايقونة إعدادات في اليسار في خانة اسم الطالب المراد حذفه.
4. تغيير حالة الطالب الى معلق.
5. انقر على حفظ. التغييرات.
6. فيديو تعريفي: <https://youtu.be/OUyZfnnDAaQ>

س3: كيف يتم ترتيب أسماء الطلبة في الشعب؟

3. الدخول على النظام.
4. انقر على المشاركون يمين الشاشة.
5. انقر على عنوان البريد الإلكتروني في جدول بيانات الطلاب ليتم ترتيب الطلاب بحسب الرقم الجامعي من الأقدم فالأحدث وليس على الترتيب الابددي.
6. فيديو تعريفي: <https://www.youtube.com/watch?v=FICTZLmRGmY>

س6: كيف يتم تغيير اسم الشعبة؟

1. انقر على ايقونة إعدادات يسار الشاشة.
2. انقر على تغيير الإعدادات.
3. تغيير اسم المقرر.
4. انقر على حفظ ومعاينة.



س٧: كيف يتم إخفاء المقرر؟

1. الدخول على المقرر.
2. النقر على تغيير الإعدادات يسار الشاشة.
3. اختيار عرض المقرر.
4. اختيار إخفاء.



س٨: كيف يتم تفضيل مقرر؟

1. النقر على لوحة التحكم يمين الشاشة.
2. النقر على الثلاث نقاط يسار اسم المقرر ومن ثم النقر على تفضيل هذا المقرر.



س٩: كيف يتم حذف شعبة؟

عن طريق نسخ رابط الشعبة URL وإرساله بريد الكتروني الى الدعم الفني: lms@su.edu.sa وطلب حذف الشعبة المرفق رابطها.

س١١: كيف يمكنني التعامل مع منصة الجامعة؟

يمكنكم الاطلاع على جميع الأدلة الإرشادية ومقاطع الفيديو التعليمية عن التعامل مع النظام.

الموقع الإرشادي للتعليم الإلكتروني:
<https://apps.su.edu.sa/Elearning>

على قناة اليوتيوب:

https://www.youtube.com/channel/UC0NA6Frp_0aG_xqsIE7OkDw/videos

مع تحيات

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
إدارة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
جامعة شقراء