



دليل استخدام الفصول الافتراضية

Blackboard Collaborate Ultra

لأعضاء هيئة التدريس



الفصول الافتراضية
أداة فعالة لبث المحاضرات
بشكل مباشر



جدول المحتويات

١	الفصل الافتراضي.....
٢	الدخول للفصل الافتراضي.....
٣	إنشاء وإعداد الجلسة.....
٤	٣,١ حجرة المقرر الدراسي.....
٥	٣,٢ إنشاء جلسة.....
٦	٣,٢,١ تفاصيل الحديث:.....
٧	٣,٢,٢ إعدادات الجلسة:.....
٨	٣,٢,٣ إعداد تقارير الحضور:.....
٩	٤ ضبط إعداد الفصل الافتراضي للدخول الأول.....
١٠	٥ تسجيل الفصل الافتراضي.....
١١	٦ نظرة عامة عن الفصل الافتراضي
١٢	٧ لوحة الفصل الافتراضي.....
١٣	٧,١ المحادثة.....
١٤	٧,٢ الحضور.....
١٥	٧,٣ مشاركة المحتوى.....
١٦	٧,٤ إعداداتي.....
١٧	٨ تقارير الجلسة.....

المقدمة:

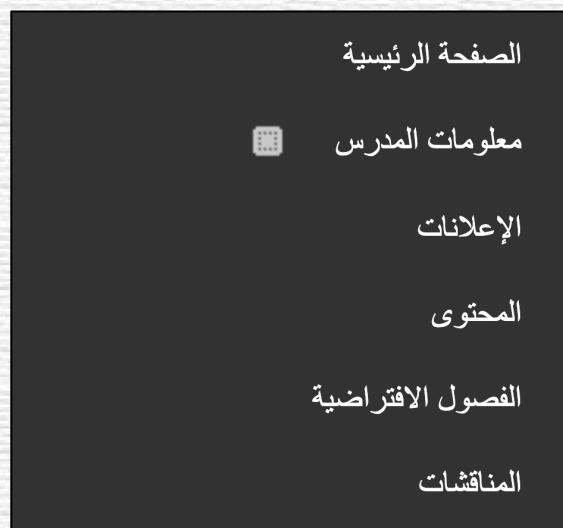
مع تحول العديد من المؤسسات التعليمية إلى التعلم الإلكتروني لتحقيق متطلبات التنمية البشرية المستدامة والقائم على اقتصاد المعرفة. توفرت العديد من أدوات التعلم الإلكتروني التي تُسهل وصول المادة العلمية للمتعلم في أي وقت وأي مكان. فتعدّت هذه الأدوات بنمطى التعلم الإلكتروني المتزامن وغير المتزامن؛ ومن أدوات التعلم الإلكتروني المتزامن الفصوص الافتراضية (Blackboard Collaborate Ultra) التي تعزز من التواصل المباشر بين أستاذ المقرر والطالب في نفس الوقت بالصوت والصورة، والتي تُزيد من فرص التفاعل الإيجابي بينهم وتحقيق الأهداف التربوية المنشودة.

١ الفصل الافتراضي

بيئة افتراضية إلكترونية يمكن من خلالها للمحاضر عقد جلسات دراسية يقدم فيها المحتوى التعليمي، مع إمكانية حفظ الدروس المزامنة والرجوع إليها لاحقاً، كما تتيح للمعلم فرص الالتقاء والتواصل المترافق مع الطلاب حيث تعطى لهم المحاضرة عن بعد من أي مكان وفي أي وقت.

٢ الدخول للفصل الافتراضي

- من قائمة المقرر الرئيسية اضغط على "الفصول الافتراضية".



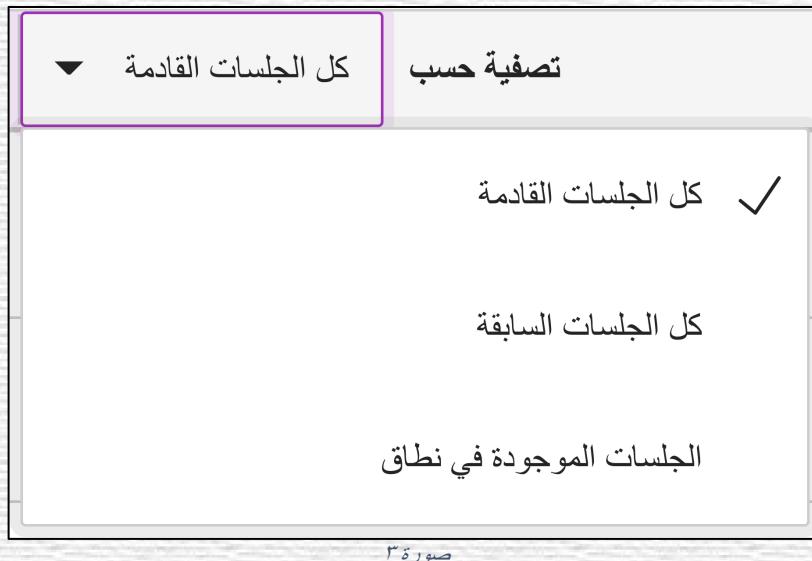
صورة ١

- سوف تظهر أمامك الصفحة الرئيسية للفصول الافتراضية والتي يمكنك من خلالها الانضمام لحجرة المقرر الدراسي وإنشاء الجلسات وإدارتها، والوصول للجلسات المجدولة.

The image shows the Blackboard Collaborate Ultra interface. At the top, it says 'Blackboard Collaborate Ultra'. Below that is a navigation bar with icons for 'الجلسات' (Meetings), 'حجرة المقرر الدراسي' (Classroom), and 'إنشاء جلسة' (Create Meeting). On the left, there are search and filter options: 'كل الجلسات المجدولة' (All scheduled meetings), 'تصفيّة حسب' (Filter by), and 'إنشاء جلسة' (Create Meeting). A message at the bottom left says 'لا توجد جلسات مجدولة.' (No scheduled meetings.) A large button at the bottom center says 'إنشاء جلسة' (Create Meeting).

صورة ٢

- بشكل افتراضي، يتم استعراض الجلسات المجدولة القادمة وللوصول للجلسات السابقة من قائمة "تصفيية حسب" اختر "كل الجلسات السابقة" لاستعراض الجلسات المنتهية أو اختر "الجلسات الموجودة في نطاق" لإظهار الجلسات المجدولة حسب الفترة المحددة.



٣ إنشاء وإعداد الجلسة

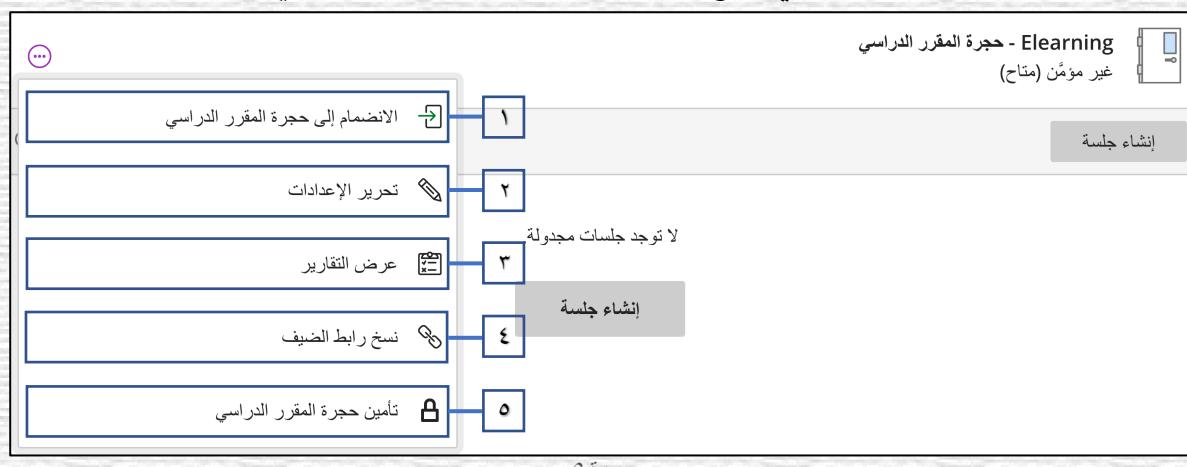
من خلال الصفحة الرئيسية لـ Blackboard Collaborate Ultra، يمكنك الانضمام الى حجرة المقرر الدرامي أو إنشاء جلسة محددة بزمن وتوقيت معين وضبط إعدادات الجلسة



٣,١ حجرة المقرر الدراسي

حجرة المقرر الدراسي هي جلسة متاحة طوال الفصل الدراسي مع إمكانية تأمين الجلسة لعدم السماح بالدخول للجلسة، وبالضغط على ☺ تظهر قائمة خيارات حجرة المقرر الدراسي، بحيث أن:

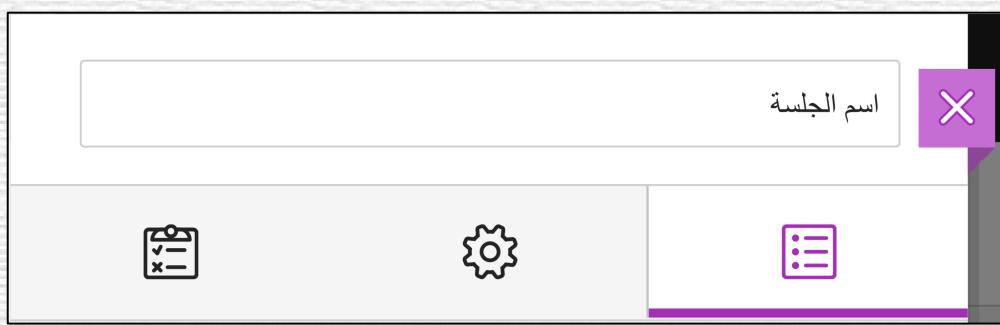
١. الانضمام إلى حجرة المقرر الدراسي: للدخول للالفصل الافتراضي.
٢. تحرير الإعدادات: لضبط إعدادات الجلسة، وتأمين الجلسة وتفعيل وصول الضيف.
٣. عرض التقارير: لاستعراض وتصدير تقارير حجرة المقرر الدراسي.
٤. نسخ رابط الضيف: يمكنك من نسخ رابط الضيف عند تفعيله من الإعدادات.
٥. تأمين حجرة المقرر الدراسي: لمنع الوصول إلى حجرة المقرر الدراسي.



صورة ٥

٣,٢ إنشاء جلسة

بالضغط على إنشاء جلسة يتم فتح نافذة لإعداد الجلسة وتحتوي على تفاصيل الحدث وإعدادات الجلسة وإعداد تقارير الحضور.



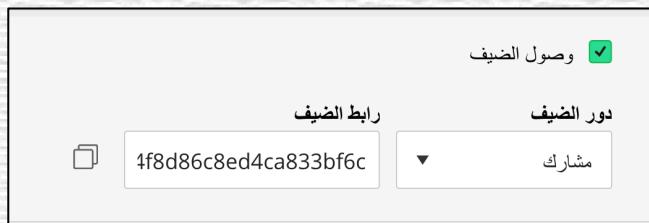
صورة ٦

٣،٢،١ تفاصيل الحدث:

The screenshot shows the 'Event Details' section of a mobile application. It includes fields for 'Guest Arrival' (وصول الضيف), 'Start Time' (البدء) at 1:00 PM on 2021/1/26, 'End Time' (الانتهاء) at 3:00 PM on 2021/1/26, and other settings like 'Open Session' (جلسة مفتوحة) and 'Break' (نحو مبرك). A bottom button labeled 'Edit and Publish' (تعديل ونشر) is visible.

صورة ٧

- **وصول الضيف:** بإمكانك تفعيل وصول الضيف عند رغبتك بانضمام مشاركين غير مسجلين بالشعبة الدراسية، ومن "دور الضيف" يسمح لنا بتحديد الصالحيات الممنوحة للضيف بأن يكون مشارك أو مقدم أو منسق، وبإمكانك نسخ الرابط بالضغط على أيقونة النسخ ومشاركته مع الضيف.



صورة ٨

- **ضبط المدة الزمنية للجلسة:** من "البدء" يمكنك تحديد موعد بدء الجلسة، ومن "الانتهاء" تحديد موعد انتهاء الجلسة، مع إمكانية تفعيل "لامباهية (جلسة مفتوحة)" عند رغبتك بإتاحة الجلسة طوال الفصل الدراسي.



صورة ٩

- تكرار الجلسة: بإمكانك تكرار الجلسة على مدار الفصل الدراسي من خلال تفعيل "تكرار الجلسة" بأنواع مختلفة من التكرار وهي: التكرار يومياً، التكرار أسبوعياً، التكرار شهرياً. بحيث

أن:

تكرار الجلسة

- ١ التكرار أسبوعياً
- ٢ كل ١ أسبوع واحد
- ٣ س ج خ ر ث ن ح
- ٤ الانتهاء بعد التكرارات ١٠

صورة ١٠

- الدخول المبكر: يمكنك تحديد وقت للدخول المبكر بحيث يسمح للمنسق والمشاركين من الدخول قبل زمن البدء من ١٥ دقيقة حتى ٦٠ دقيقة، مع إمكانية تعطيله باختيار "لا يوجد دخول مبكر". وبالضغط على "توفير وصف" يمكنك كتابة وصف عن الجلسة.

دخول مبكر

▼ ١٥ دقيقة قبل وقت البدء

[توفير وصف](#)

صورة ١١

٣،٢،٢ إعدادات الجلسة:

- دور الحاضر الافتراضي: من هذه القائمة المنسدلة يتم تحديد دور الحضور إلى الجلسة الافتراضية.

دور الحاضر الافتراضي

▼ مشارك

صورة ١٢

- التسجيل: يتم تفعيل خيار "السماح بتنزيل التسجيلات" للسماح للضيوف والطلاب بتنزيل التسجيلات، وعند رغبتك بإخفاء أسماء الحضور في التسجيلات قم بتفعيل "رسائل محادثة مجهولة".

التسجيل
السماح بتنزيل التسجيلات <input type="checkbox"/>
رسائل محادثة مجهولة <input type="checkbox"/>

صورة ١٣

- صلاحيات المنسق: بتفعيل "إظهار صور ملفات التعريف للمنسق فقط" لن يتم عرض الصور الشخصية الخاصة بالحضور.

صلاحيات المنسق
اظهار صور ملفات التعريف للمنسق فقط <input type="checkbox"/>

صورة ١٤

- أدوات المشاركين: لمنع الصلاحيات لجميع الحضور، بمشاركة الصوت والفيديو ورسائل المحادثة واستخدام أدوات الرسم على لوحة المعلومات، بشكل افتراضي يتم تفعيل جميع الصلاحيات للحضور، مع إمكانية تعديل أدوات المشاركين بعد بدء الجلسة.

أدوات المشاركين
مشاركة الصوت <input type="checkbox"/>
مشاركة الفيديو <input type="checkbox"/>
مشاركة رسائل المحادثة <input type="checkbox"/>
الرسم على لوحة المعلومات والملفات <input type="checkbox"/>

صورة ١٥

- محادثة خاصة: عند تفعيل "يمكن للمشاركيين إجراء محادثة مع المنسقين فقط" يمكن للحضور من إرسال رسائل خاصة فقط للمنسقين، أما إذا لم تقم بتحديده، يمكن للمشاركيين إجراء محادثة خاصة مع أي شخص آخر موجود في الجلسة. وبتفعيل "يقوم المنسقون بالإشراف على جميع المحادثات الخاصة" يمكن للمنسقين متابعة الرسائل الخاصة بين الحضور.

محادثة خاصة	
يمكن للمشاركيين إجراء المحادثة بشكل خاص فقط مع المنسقين	<input type="checkbox"/>
يقوم المنسقون بالإشراف على جميع المحادثات الخاصة	<input type="checkbox"/>

صورة ١٧

- جلسة واسعة النطاق (٢٥٠+): تدعم الجلسات ما يصل إلى ٢٥٠ من الحضور، وبتفعيل "السماح بانضمام ٢٥٠ شخص أو أكثر" ستكون الجلسة بطاقة استيعاب حتى ٥٠٠ من الحضور.

جلسة واسعة النطاق (250+)	
السماح بانضمام 250 شخص أو أكثر	<input type="checkbox"/>

صورة ١٨

- عامل تصفية الألفاظ النابية: يتم طمس الرسائل الغير لائقة المستخدمة في محادثة الجلسة بنجوم، هذه الخاصية مدعومة فقط باللغة الإنجليزية والفرنسية والإسبانية وغير مدعومة باللغة العربية.

عامل تصفية الألفاظ النابية	
إخفاء الألفاظ النابية من رسائل المحادثة	<input type="checkbox"/>

صورة ١٩

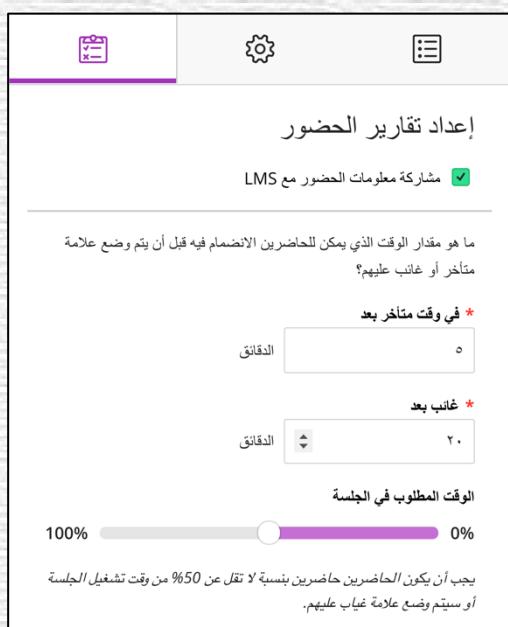
٣،٢،٣ إعداد تقارير الحضور:

ليتمكن نظام الفصول الافتراضية من إصدار تقارير الحضور يجب تفعيل "مشاركة معلومات الحضور مع LMS" مع إمكانية تحديد المتأخرين والغائبين والوقت المطلوب لكل طالب في الجلسة.

يتم وضع علامة متأخر على الحاضرين الذين قاموا بالانضمام إلى الجلسة بعد عدد الدقائق المدخلة في خانة "في وقت متأخر بعد".

يتم وضع علامة غائب على الحاضرين الذين قاموا بالانضمام إلى الجلسة بعد عدد الدقائق المدخلة في خانة "غائب بعد".

من "الوقت المطلوب في الجلسة" يتم تحديد أقل نسبة حضور ممكنه للجلسة لكل طالب، ليحصل الطالب على حضور لابد أن يتواجد في الجلسة بالنسبة المحددة كحد أدنى.



صورة ١٩

• للوصول لتقرير الحضور:

- من لوحة التحكم قم بالضغط على أدوات المقرر الدراسي، ثم اضغط على الحضور



صورة ٢٠

لوحة التحكم

أدوات المقرر الدراسي

الحضور

- عند الوصول لصفحة الحضور لأول مرة، قم بالضغط على إضافة الحضور لإضافة نسبة حضور كل طالب لمركز التقديرات.

يمكنك في كل اجتماع الفصل الدراسي تسجيل ما إذا كان الطالب حاضراً، أو غائباً، أو متأخراً، أو معذرياً. يمكنك تطبيق الصيغة واستخدام الحضور كجزء من التقديرات الكلية للطلاب مثلكما يمكنك أن تفعل في عمود تقدير الواجب، تعليمات

Elearning حضور

Student	Present	Excused
student	✓ Present	∅ Excused
student	✓ Present	Mark
student	✓ Present	

نماء الأسماء!

يمكنك تتبع حضور اجتماعات الفصل والأحداث المجدولة.

إضافة الحضور

صورة ٢١

- يمكنك استعراض بيانات الحضور للطلبة لكل جلسة بالضغط على "الاجتماع"، وإظهار بيانات الحضور لجميع الجلسات بالضغط على "كلي" مع اظهار التفاصيل حول عدد الطلبة بحضور مثالي وبحضور متوسط وأعلى من المتوسط وبحضور أقل من المتوسط، وبالضغط على هذه الأيقونة ↗ لتصدير تقرير الحضور بصيغة CSV.

يمكنك في كل اجتماع الفصل الدراسي تسجيل ما إذا كان الطالب حاضراً، أو غائباً، أو متأخراً، أو معذرياً. يمكنك تطبيق الصيغة واستخدام الحضور كجزء من التقديرات الكلية للطلاب مثلكما يمكنك أن تفعل في عمود تقدير الواجب، تعليمات

الاجتماع كلية Computer Skills حضور

طلاب بحضور أقل من المتوسط ٢٦٧٪ طلاب بحضور متوسط أو فوق المتوسط ٣٣٪ طلاب بحضور مثالي ٣٣٪ متوسط الحضور ٣٣٪

الطالب	كتي	المحاضرة الأولى	المحاضرة الثانية	المحاضرة الثالثة	المحاضرة الرابعة	اليوم
Abdullah AlNuwaizer222	١٠٠ / ١٠٠	حاضر	حاضر	حاضر	حاضر	✓
Dhafer Bahrar	٨٠ / ٨٠	حاضر	متأخر	متأخر	حاضر	✓
Eslam Hassib_PreviewUser	٦٠ / ٦٠	حاضر	حاضر	حاضر	متأخر	✗

صورة ٢٢

٤ إعداد الفصل الافتراضي للدخول الأول

- يتم منح صلاحيات الوصول للميكروفون واختبار الصوت - صورة ٢٣ - بالضغط على "سماح"، إذا تذبذب الشريط باللون البنفسجي - صورة ٢٤ - هذا يعني أنه يعمل بنجاح اضغط "نعم يعمل بنجاح" لإخفاء الاختبار أو عند مواجهة مشكلة اضغط "لا أحتاج مساعدة".



صورة ٢٤

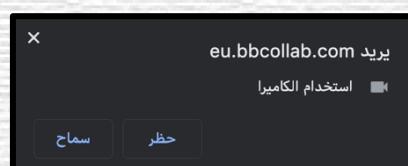


صورة ٢٣

- يتم منح صلاحيات الوصول للكاميرا واختبار الفيديو - صورة ٢٥ - بالضغط على "سماح"، إذا تم ظهور تصوير الكاميرا - صورة ٢٦ - يعني أنه يعمل بنجاح اضغط "نعم يعمل بنجاح" لإخفاء الاختبار أو عند مواجهة مشكلة اضغط "لا أحتاج مساعدة".



صورة ٢٦



صورة ٢٥

- بالضغط على "بدء البرامج التعليمية" يتم تقديم تعريف عن مميزات الفصول الافتراضية بشكل عام، وبالضغط على "في وقت لاحق" لتجاهل هذا الملخص.



صورة ٢٧

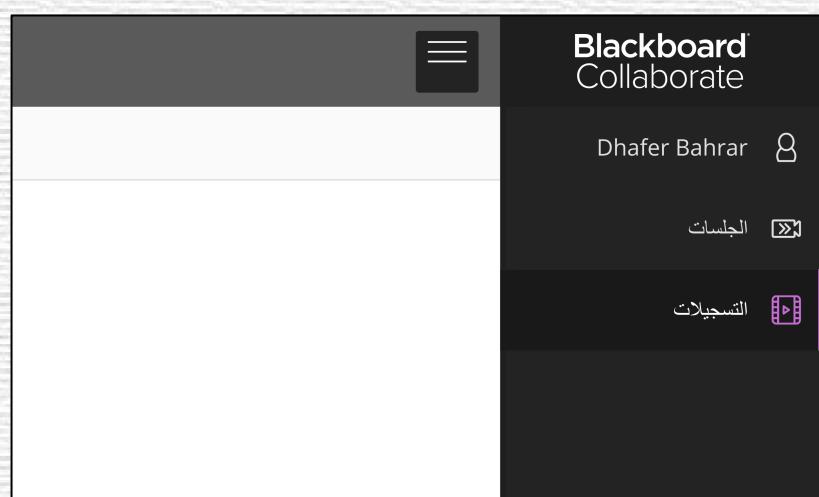
٥ تسجيل الفصل الافتراضي

- من قائمة الجلسة بالجهة اليمنى اضغط على "بدء التسجيل" وبعد الانتهاء من الجلسة من نفس القائمة اضغط "إيقاف التسجيل".



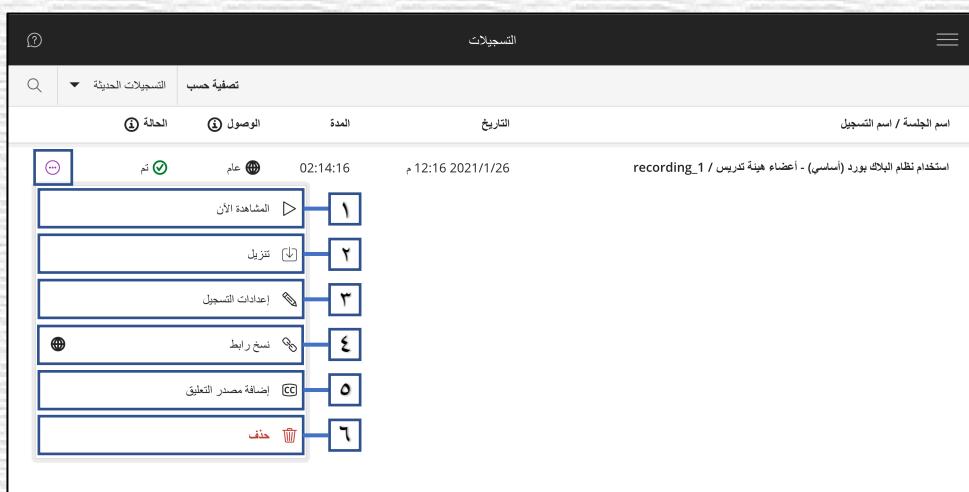
صورة ٢١

- للوصول إلى التسجيلات، اضغط على أيقونة ومن قائمة أدوات الفصل الافتراضي، اضغط على "التسجيلات".



صورة ٢٩

- من صفحة التسجيلات، اضغط على أيقونة لعرض قائمة خيارات التسجيل بحيث أن:
 - المشاهدة الآن:** لمشاهدة تسجيل الفصل الافتراضي من خلال المتصفح.
 - تنزيل:** لتنزيل تسجيل الفصل الافتراضي على جهاز الكمبيوتر بصيغة MP4.
 - إعدادات التسجيل:** لتعديل اسم التسجيل وتغيير صلاحيات الوصول لرابط التسجيل.
 - نسخ الرابط:** لنسخ رابط التسجيل ومشاركته مع الأفراد الذين ليس لديهم وصول لهذا المقرر.
 - إضافة مصدر التعليق:** تؤدي إلى إضافة تعليقات للتسجيل لتسهيل الوصول إليها بواسطة الأشخاص الذين يعانون من الصمم أو من إعاقة سمعية.
 - حذف:** لحذف التسجيل من قائمة التسجيلات.



صورة ٣٠

٦ نظرة عامة عن الفصل الافتراضي

- يحتوي الجزء الأيسر من الصفحة الرئيسية للفصل الافتراضي على لوحة الجلسة، والجزء الأوسط السفلي لوضع حالة وإرسال ملاحظة وتفعيل مشاركة الصوت والفيديو ورفع اليد، والجزء الأيمن يحتوي على قائمة الجلسة.



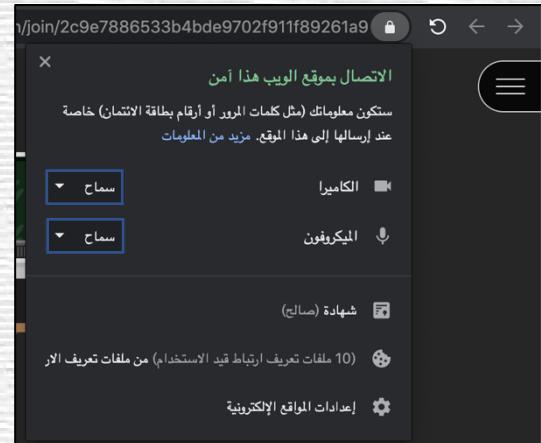
صورة ٣١

- بالضغط على الأيقونة الشخصية يتم إدراج نافذة يعرض الجزء الأول اسم المستخدم ومستوى صلاحياتك وحالة اتصالك بالإنترنت، وفي الجزء الثاني الخروج مؤقتاً وترك الجلسة، وفي الجزء الثالث إرسال ملاحظة سريعة والإجابة بموافق وغير موافق. ويمكنك مشاركة الصوت أو الفيديو بالضغط على أيقونة الميكروفون أو الكاميرا.



صورة ٣٢

- للسماح بالوصول إلى الميكروفون والكاميرا اضغط على أيقونة ثم اختر "سماح" من القائمة المنسدلة – صورة ٣٣ –، لتطبيق التغييرات اضغط على "إعادة التحميل" – صورة ٣٤ –.



٧ لوحة الفصل الافتراضي

- لوحة الجلسة تختص بالمحادثة والحضور والمشاركة وإعدادات الجلسة



٧,١ المحادثة

- من جزء المحادثات يمكنك البحث عن شخص لإرسال محادثة خاصة، وكذلك إرسال رسالة لجميع الحضور من "الكل" أو المنسقين من "المنسقون"



من قائمة الحضور "مزيد من الخيارات" و "عناصر التحكم في الأشخاص الحاضرين" بحيث أن:

- **مزيد من الخيارات تمكنك من:**
 - **العثور على شخص حاضر:** للبحث في قائمة الحضور.
 - **فصل اللوحات:** فصل لوحة الحضور عن اللوحة الأساسية.
 - **كتم صوت الكل:** لكتم الأصوات الصادرة من الحضور.
- **عناصر التحكم في الأشخاص الحاضرين تمكنك من:**
 - **إرسال رسالة محادثة:** لإرسال رسالة خاصة للشخص المحدد.
 - **تعيين كمنسق:** منح جميع صلاحيات عضو هيئة التدريس.
 - **تعيين كمقدم:** منح صلاحية مشاركة المحتوى الرئيسي.
 - **تعيين كمعلق:** إمكانية كتابة تعليق يظهر تزامنياً للحضور.
 - **إزالة من الجلسة:** لإزالة شخص من الجلسة حيث أنه لن يتمكن من الدخول مرة أخرى إلى هذه الجلسة.



صورة ٣٧

٧.٣ مشاركة المحتوى

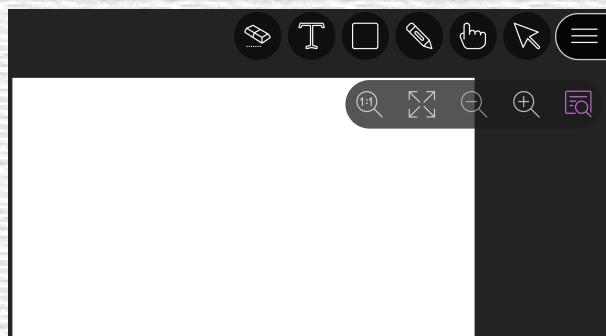
مشاركة المحتوى وتنقسم إلى:



صورة ٣١

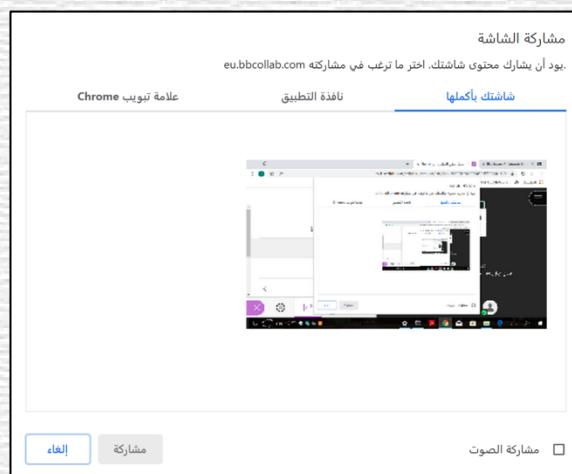
• المحتوى الرئيسي:

○ مشاركة لوح معلومات فارغ: لوحة فارغة مع أدوات للرسم والكتابة.



صورة ٣٩

○ مشاركة التطبيق أو الشاشة: يمكنك مشاركة الشاشة بأكملها أو نافذة تطبيق أو علامة تبويب مع إمكانية تفعيل "مشاركة الصوت" لمشاركة الصوت الصادر من الجهاز، بعد التحديد على ما تريد مشاركته اضغط على مشاركة.



صورة ٤٠

- مشاركة الملفات: بالضغط على "إضافة ملفات" قم بتحديد الملف لرفعه من جهاز الكمبيوتر على الفصل ثم قم بتحديده واضغط المشاركة الآن.



صورة ٤

- المحتوى الثانوي:

 - استفتاء: لتقديم سؤال للحضور بنوع "اختيار متعدد" أو "اختيار نعم/لا"

طرح سؤال	
<input type="radio"/> نعم	①
<input type="radio"/> لا	②

صورة ٣

طرح سؤال	
<input type="radio"/> أول اختيار إجابة	①
<input type="radio"/> ثاني اختيار إجابة	②
إضافة اختيار	

صورة ٤

• تفاعل

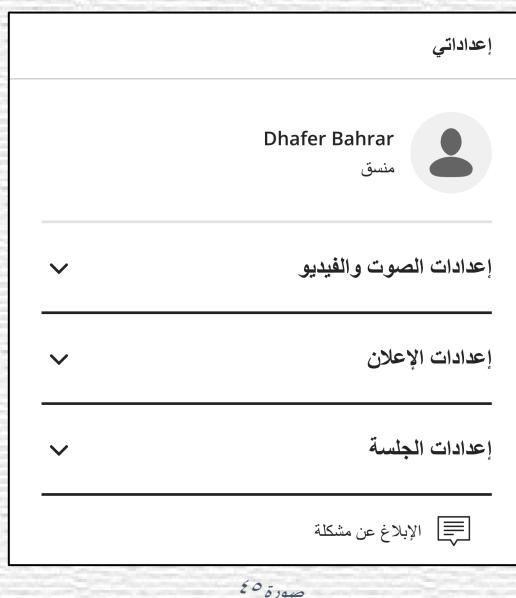
- **مجموعات جانبية:** لتقسيم الحضور إلى مجموعات ويتم إعدادها كالتالي:
 - **تعيين المجموعات:** لتوزيع الحضور لمجموعات عشوائية أو ترتيب يدوي.
 - **تضمين منسقين في واجب المجموعة:** عند الاختيار سيتم توزيع المنسقين على المجموعات.
 - **عدد المجموعات:** تحديد عدد المجموعات.
 - **السماح للحاضرين بتبديل المجموعات:** للسماح للحضور بالتنقل بين المجموعات.
 - **تبديل الحاضرين:** لإعادة توزيع الحضور على المجموعات بشكل عشوائي.
- **ملاحظات:** يمكنك نقل أحد الأعضاء إلى مجموعة أخرى بالضغط على النقاط الثلاث بجانب الاسم. عند استخدام المجموعات لا يمكن للمنسق البث لجميع المجموعات، للبث للمجموعة لا بد من الانتقال للمجموعة بحيث تصبح كل مجموعة مستقلة عن الأخرى.



صورة ٤٤

٦٤ إعداداتي

من خلال إعداداتي يمكنك وضع صورة شخصية وإعداد الصوت والفيديو والإعلانات والجلسة والإبلاغ عن مشكلة:

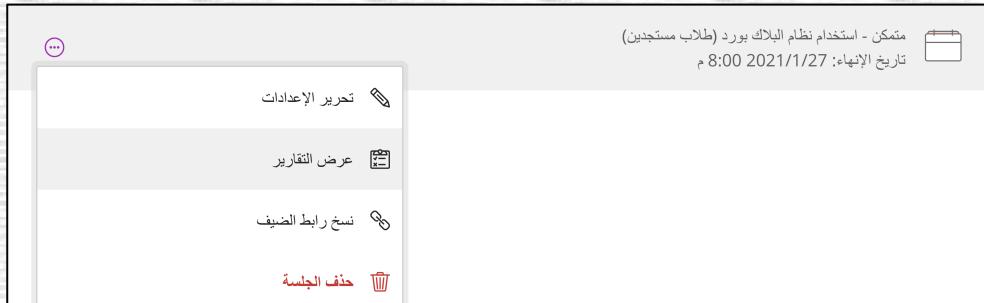


- **إعدادات الصوت والفيديو:** ضبط معدل مستوى الصوت الصادر من الحضور.
- **إعدادات الإعلان:** لتفعيل و تعطيل الإعلانات داخل الفصل وصوت الإعلان وإعلان المتصفح.
- **إعدادات الجلسة:** لمنح الصلاحيات لجميع الحضور بمشاركة الصوت والفيديو والرسائل المحادثة واستخدام لوحة المعلومات لكل خاصة على حدة.

- **ملاحظة:** لغة واجهة المستخدم للفصل الافتراضي تعتمد على لغة واجهة المستخدم للمتصفح.

٨ تقارير الجلسة

- يمكنك الوصول لتقارير الجلسة بالضغط على أيقونة خيارات الجلسة ⚙ ثم اضغط على "عرض التقارير".



صورة ٦

- يمكنك استعراض وقت بدء الجلسة وانتهاءها وعدد الحضور ومدة الجلسة، ولاستعراض تقرير تفصيلي عن جميع الحضور اضغط على "عرض التقرير".

وقت البدء	وقت الانتهاء	الحاضرون	المدة	استفتاءات	حضور
6:15 2020/10/7 م	8:23 2020/10/7 م	271	02:07:47	عرض التقرير	

صورة ٧

- من صفحة تقرير الجلسة يمكنك معرفة معلومات تفصيلية لكل طالب، وطباعة التقرير بالضغط على "قابل للطبع" وتصدير التقرير بالضغط على "التصدير إلى CSV".

الاسم	الدور	نوع الحضور	أول منضم	آخر من ترك الجلسة	اجمالي الوقت	عدد مرات الانضمام
منسق	تكامل	متلق	6:15 م	8:17 م	02:00:36	2
مشارك	ضيف	متلق	6:16 م	7:45 م	01:27:55	3
مشارك	ضيف	متلق	6:17 م	7:40 م	01:23:03	1
مشارك	ضيف	متلق	6:17 م	6:28 م	00:10:29	2
مشارك	ضيف	متلق	6:18 م	7:41 م	01:22:49	1
مشارك	ضيف	متلق	6:18 م	6:19 م	00:01:32	1
مشارك	ضيف	متلق	6:21 م	6:36 م	00:12:36	3
مشارك	ضيف	متلق	6:21 م	8:12 م	01:51:11	1

تفاصيل الجلسة
الأربعاء، 7 أكتوبر 2020 م 8:23 — 6:15 م
الحاضرون 271
متوسط الوقت داخل الجلسة 00:15:02

أدوات تصدير التقرير قابل للطبع التصدیر الى CSV

دعم معرف الجلسة

صورة ٨



جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

دليل استخدام الفصول الافتراضية
عمادة التعلم الإلكتروني و التعليم عن بعد