



مركز تطوير المحتوى الرقمي
Digital Content Development Center

دليل استخدام الفصول الافتراضية
BLACKBOARD COLLABORATE ULTRA
لأعضاء هيئة التدريس



عمادة تقنية المعلومات والتعليم عن بعد
IT & DISTANCE LEARNING DEANSHIP



جامعة الأمير سattam بن عبد العزيز
Prince Sattam Bin Abdulaziz University

المحتويات

- ١..... ماهو Blackboard Collaborate Ultra ؟
- ٢..... إنشاء رابط لأداة الفصول الافتراضية ضمن قائمة المقرر.
- ٣..... إنشاء المحاضرة الافتراضية
- ٤..... إعدادات المحاضرة :
- ٨..... بدء المحاضرة الافتراضية
- ١٠..... العرض والتقديم في محاضرة Collaborate
- ١٠..... استخدام المحادثة Chat
- ١١..... مشاركة لوحة المعلومات أو السبورة الافتراضية Blank Whiteboard
- ١٣..... مشاركة تطبيق أو الشاشة share application / screen
- ١٦..... إضافة الملفات Add file
- ١٧..... مشاركة عروض PowerPoint :
- ١٩..... استخدام الاستفتاء Polling
- ٢٠..... استخدام المؤقت Timer
- ٢٠..... تسجيل المحاضرة وتنزيلها
- ٢٢..... الاطلاع على تقارير الحضور
- ٢٤..... أفضل الممارسات

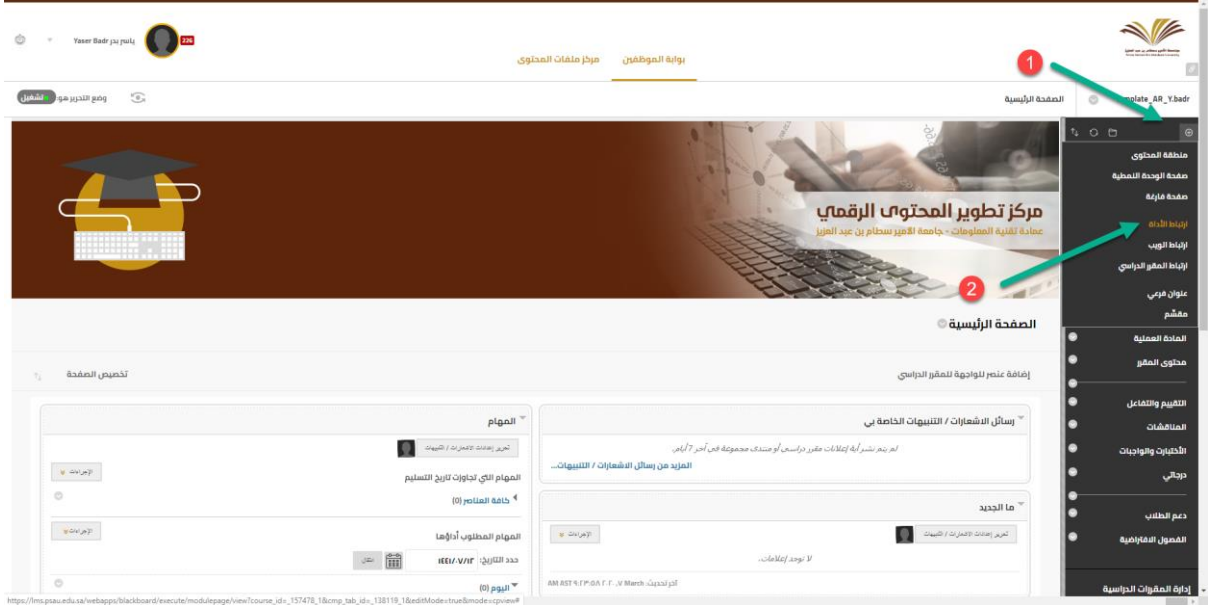
ما هو Blackboard Collaborate Ultra ؟


هو تطبيق يمكنك من خلاله إنشاء فصول افتراضية واجتماعات تفاعلية عبر الإنترنت. يستطيع عضو هيئة التدريس من خلالها مشاركة الملفات والفيديو أثناء التفاعل مع طلابهم، تم تصميمه

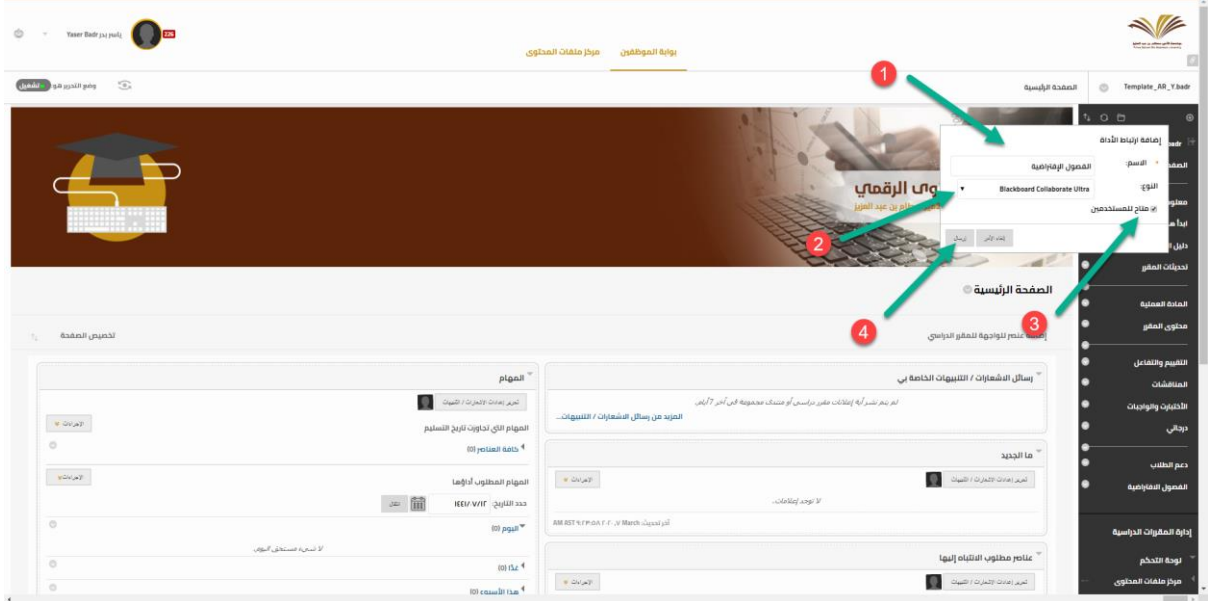
بطريقة تناسب المتعلمين، حيث يوفر تجربة تعليمية بديله عن الغرفة الصفية الحقيقية، بطريقة سهلة ومريحة وآمنة بالنسبة لطلاب الجامعة، في أي وقت ومن أي مكان.

للحصول على أفضل تجربة يفضل استخدام متصفح الإنترنت
Safari / Google Chrome

إنشاء رابط لأداة الفصول الافتراضية ضمن قائمة المقرر

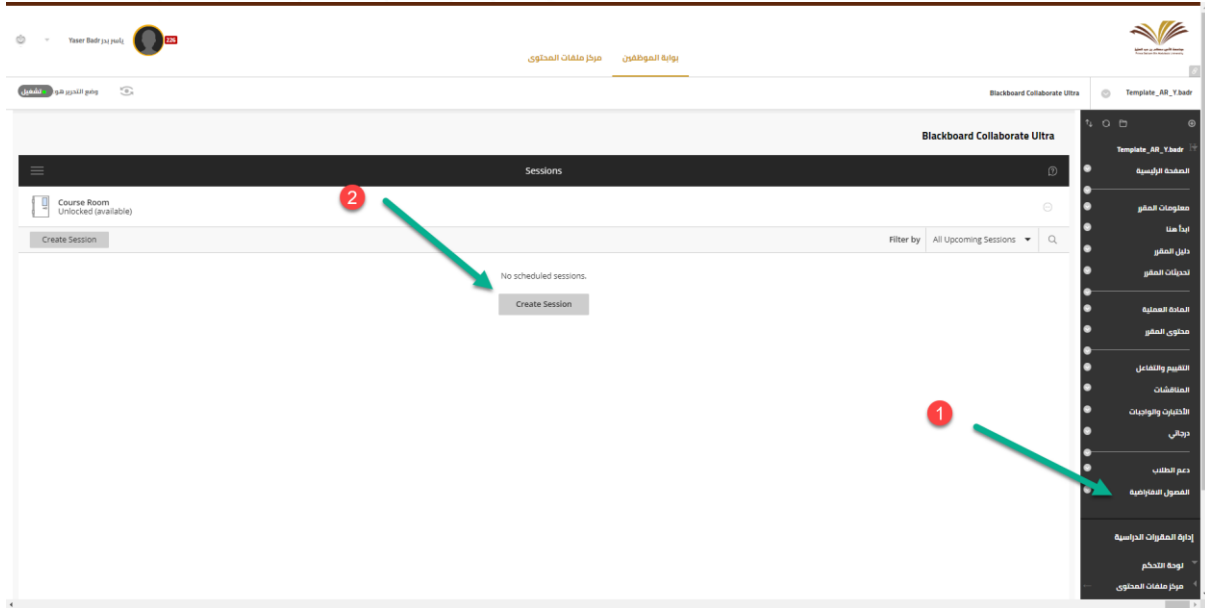


- ١- قم بالضغط على  في أقصى يمين القائمة الرئيسية للمقرر .
- ٢- قم باختيار "ارتباط الأداة" (من القائمة المنسدلة)



- ١- قم بكتابة اسم مميز لأداة الفصل الافتراضي وليكن " الفصل الافتراضي" مثلاً
- ٢- اختر " **Blackboard Collaborate Ultra** " من القائمة المنسدلة.
- ٣- اجعل الرابط متاح للمستخدمين.
- ٤- اضغط على "إرسال"

إنشاء المحاضرة الافتراضية



- وهو يعني جدولة رابط مميز وموعد لبدء وانتهاء المحاضرة الافتراضية.
- ١- لإنشاء المحاضرة قم بالدخول على الرابط الذي سبق إنشاؤه في الخطة السابقة " **الفصول الافتراضية** " من قائمة المقرر
 - ٢- ثم قم بالضغط على " **create session** "

إعدادات المحاضرة :

The screenshot displays the Blackboard Collaborate Ultra interface for session management. On the left, a 'Sessions' list shows a course room and two sessions: 'المحاضرة الاولى' (3/4/20, 8:26 AM) and 'المحاضرة الثانية' (3/9/20, 8:11 AM - 10:11 AM). The main area shows the 'Create Session' form with the following details:

- Anonymous dial in:** +442033189610 PIN: 842 621 6188
- Guest access:**
- Guest role:** Participant
- Guest link:** https://eu.bbcollab.cc
- Event Details:**
 - Start:** 3/9/20, 8:11 AM
 - End:** 3/9/20, 10:11 AM
 - No end (open session)
 - Repeat session
 - Early Entry:** 15 min before start time

A sidebar on the right provides navigation options for course management, including 'معلومات المقرر', 'الصفحة الرئيسية', 'معلومات المحاضر', 'بيانات المقرر', 'المحتوى', 'الواجبات والاختبارات', 'لوحه المناقشات', 'ديجالي', 'بريد إلكتروني', 'رسائل الإشعارات / التنبيهات', 'دعم الطلاب', 'الفصول الافتراضية', 'إدارة المقررات الدراسية', 'لوحة التحكم', 'مركز ملفات المحتوى', 'أدوات المقرر الدراسي', 'التقييم', 'مركز التعليقات', and 'المستخدمون والمجموعات'.

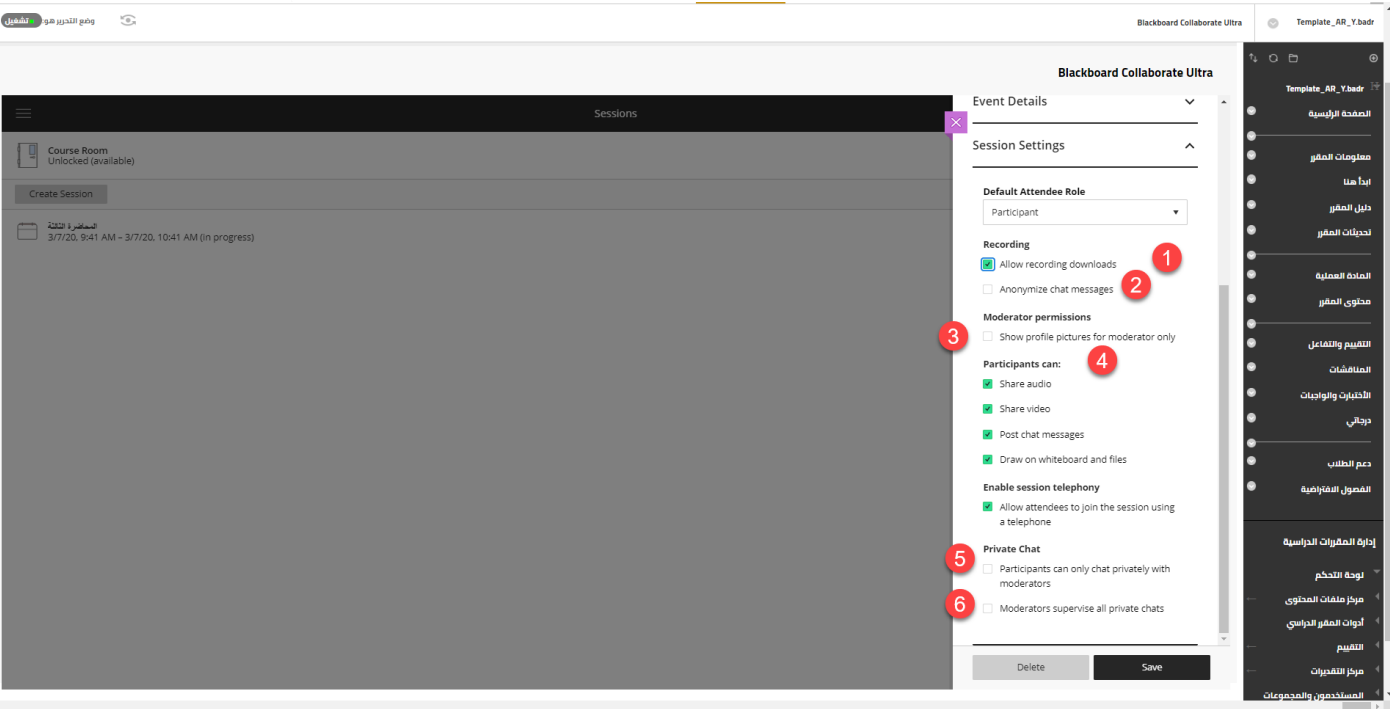
- 1- اكتب اسمًا مميزًا للجلسة (المحاضرة) وليكن عنوان المحاضرة على سبيل المثال. إن ذلك يساعد الطلاب على العثور على المحاضرة الافتراضية الصحيحة.
- 2- يمكنك تحديد أو إلغاء خانة اختيار وصول الضيف لإزالة وصوله (وهو للمستخدم من خارج الجامعة إرسال) ويمكنك إرسال نسخة من رابط الضيف للطلاب أو الضيوف الآخرين. كما يمكنك تحديد ما إذا كان الضيوف سينضمون كمشاركين أم معلقين أم منسقين بشكل افتراضي.

The screenshot shows the Blackboard Collaborate Ultra interface. On the left, there's a 'Sessions' panel with a 'Create Session' button and a session titled 'المحاضرة الثالثة' (Lecture 3) scheduled for 3/7/20, 9:41 AM - 10:41 AM (in progress). The main area shows session settings. A red circle with the number 1 highlights the 'Start' and 'End' time fields, which are set to 3/7/20 at 9:41 AM and 10:41 AM respectively. A red circle with the number 2 highlights the 'Early Entry' dropdown menu, which is set to '15 min before start time'. The interface also shows options for 'Anonymous dial in', 'Guest access', 'Guest role', and 'Guest link'. At the bottom, there are 'Delete' and 'Save' buttons.

١- احرص على تحديد تاريخ ووقت بداية المحاضرة لتفعيل تسجيل المحاضرة بالصورة الصحيحة.

٢- يفضل السماح للمشاركين بالانضمام إلى المحاضرة في وقت مبكر (قبل ١٥ دقيقة على الأقل قبل بداية المحاضرة). مما يمنح المشاركين الجدد فرصة التعرف على الأدوات والصلاحيات. كما يمكن لعضو هيئة التدريس الانضمام إلى المحاضرة في وقت مبكر للتدرب على استخدام الأدوات.

يتعين عليك تحديد تاريخ ووقت بداية ونهاية المحاضرة من تلك الإعدادات عند إنشاء الفصل أو المحاضرة حتى يظهر تسجيل المحاضرة في منطقة Recordings



إعدادات المحاضرة باستخدام **session settings** يمكنك:

- ١- السماح للطلاب بتنزيل التسجيلات
- ٢- تعيين ظهور رسائل المحادثة التي يتم نشرها أثناء الجلسة بدون أسماء في التسجيل.
- ٣- عرض صورة ملف التعريف للمنسقين فقط.
- ٤- من خلال تفعيل الخيارات في "**Participants can**" يمكن لأعضاء هيئة التدريس والطلاب تشغيل الصوت والفيديو الخاص بهم ومشاركة رسائل المحادثة ، والرسم على لوحات المعلومات .
- ٥- عند تحديد هذا الخيار، يمكن للمشاركين فقط من الطلاب إجراء محادثة خاصة مع عضو هيئة التدريس.
- ٦- عند تحديد هذا الخيار، يمكن أن يتابع عضو هيئة التدريس كل ما قيل في قنوات المحادثة الخاصة.

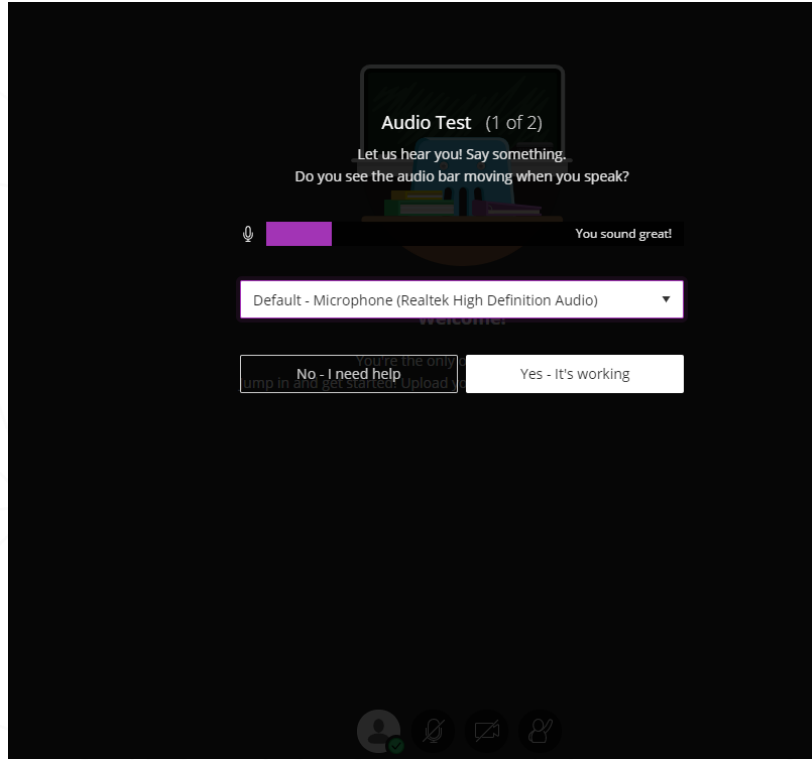
إعدادات تقرير الحضور باستخدام **Attendance Reports** يمكنك:


- ١- بتفعيل الخيار "Share attendance information with LMS" بإمكانك مشاركة معلومات الحضور في نظام بلاك بورد.
- ٢- تحديد الوقت الذي يمكن للحاضرين (الطلاب) الانضمام فيه قبل أن يتم اعتبارهم متأخرين.
- ٣- تحديد الوقت الذي يمكن للحاضرين (الطلاب) الانضمام فيه قبل أن يتم اعتبارهم غائبين.
- ٤- تحديد النسبة الأقل للوقت المطلوب حضوره للطالب في المحاضرة.
- ٥- اضغط على "Save" لحفظ إعدادات المحاضرة.

بدء المحاضرة الافتراضية

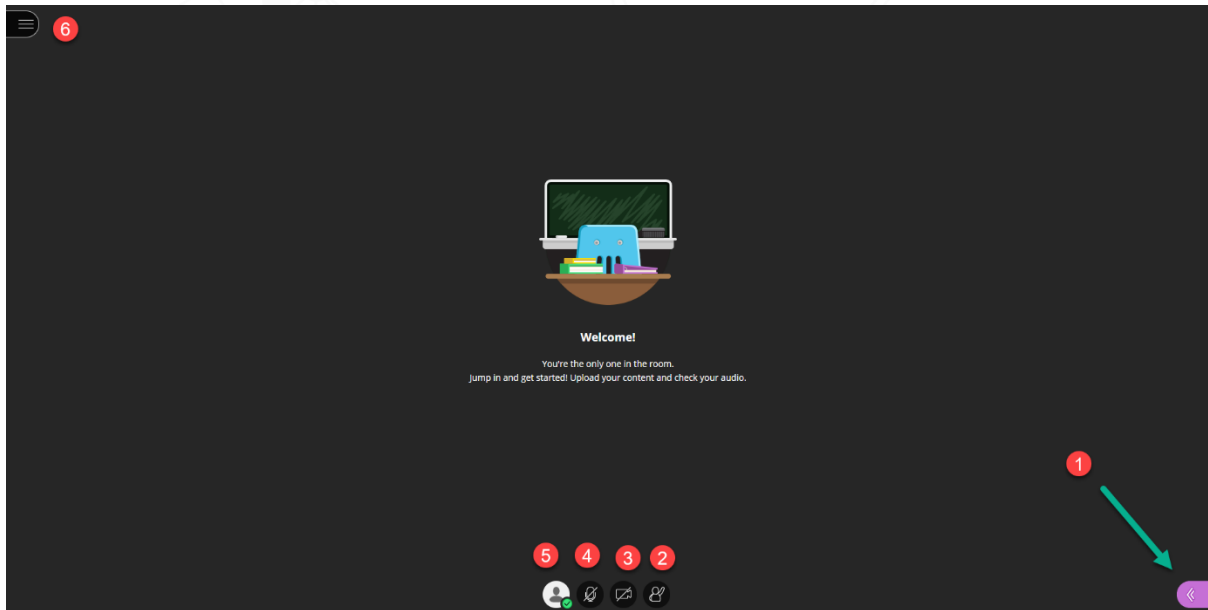
The screenshot displays the Blackboard Collaborate Ultra interface. At the top, it shows 'Sessions' and 'Course Room Unlocked (available)'. A 'Create Session' button is visible. Below, a session titled 'المحاضرة الثالثة' is shown as 'in progress' for the date '3/7/20, 9:41 AM - 3/7/20, 10:41 AM'. A context menu is open over the session, listing actions: 'Join session' (1), 'Anonymous dial in: +442033189610 PIN: 245 790 7125', 'Edit settings' (2), 'View reports' (3), 'Delete session' (4), and 'Copy guest link' (5). The right sidebar contains navigation links in Arabic, including 'صفحة الرئيسية', 'معلومات المقرر', 'ابدأ هنا', 'دليل المقرر', 'تحديثات المقرر', 'المادة العملية', 'محتوى المقرر', 'التقييم والتغذية', 'المنافسات', 'الأخبار والتحديثات', 'دعواتي', 'دعم الطلاب', 'المسؤول الافتراضي', 'إدارة المقررات الدراسية', 'وحدة التحكم', 'مركز ملفات المحتوى', 'أدوات المقرر الدراسي', 'التقييم', 'مركز التقديرات', 'المستخدمين والجموعات', 'التخصيص', and 'الدعم والأدوات المساعدة'.

- ١- الدخول إلى المحاضرة.
- ٢- تحرير إعدادات المحاضرة.
- ٣- عرض التقارير الخاصة بالمحاضرة.
- ٤- حذف المحاضرة.
- ٥- نسخ رابط المحاضرة لمشاركته مع الحضور.



بعد اختيار "join session" يتعين عليك منح إذن باستخدام الصوت والفيديو للمستعرض حتى تتمكن من المشاركة في المحاضرة. ويعد هذا أمراً ضرورياً لتتم رؤيتك وسماعك. لا توجد مشكلة إن كنت غير مستعد للقيام بذلك الآن. فباستطاعتك إعداد الصوت والفيديو في أي وقت من **My Settings** أيقونة 

عند دخولك إلى المحاضرة ستظهر لك الصورة التالية:



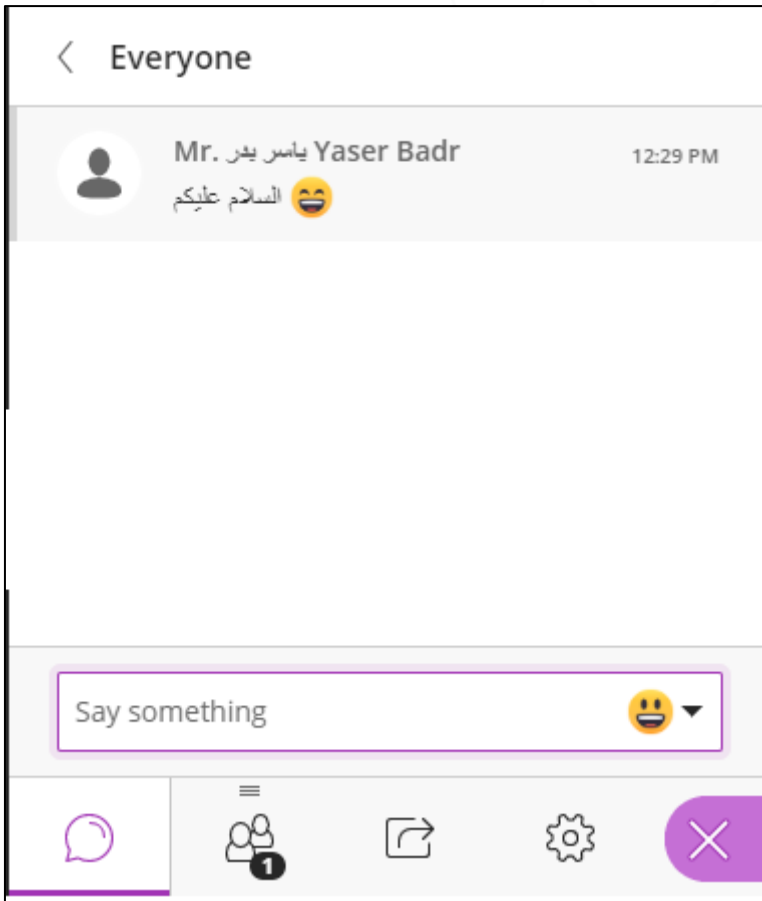
١- من Collaborate panel يمكنك الوصول إلى: المحادثة - قائمة المشاركين - مشاركة المحتوى.

- ٢- يمكن للطالب رفع اليد لإجابة سؤال أو لجذب انتباه منسق آخر.
- ٣- اضغط لتشغيل الفيديو الخاص بك. تظهر أيقونة الفيديو باللون الأزرق لدى تفعيلها.
- ٤- اضغط لتشغيل الصوت الخاص بك. تظهر أيقونة الميكروفون باللون الأخضر لدى تفعيلها.
- ٥- يمكنك إظهار نفسك بعيدا. أشر إلى علامة الاختيار ذات اللون الأخضر وحدد Away تعيين اضغط على "I'm back" عند عودتك.
- ٦- من session menu يمكنك الوصول إلى: معلومات عن المحاضرة - المساعدة - مغادرة المحاضرة.

العرض والتقديم في محاضرة Collaborate استخدام المحادثة Chat

ينبغي أن تكون المحادثة مفعلة من قبل المنسق **ولبدء** المحادثة قم بالتالي:

- اضغط على قائمة Collaborate
- اضغط على أيقونة chat
- قم بكتابة رسالتك ثم اضغط Enter




مشاركة لوحة المعلومات أو السبورة الافتراضية Blank Whiteboard

Share Content

Primary Content

 Share Blank Whiteboard

 Share Application/Screen

 Share Files >

Secondary Content

 Polling >

 Timer >

Interact

 Breakout Groups >

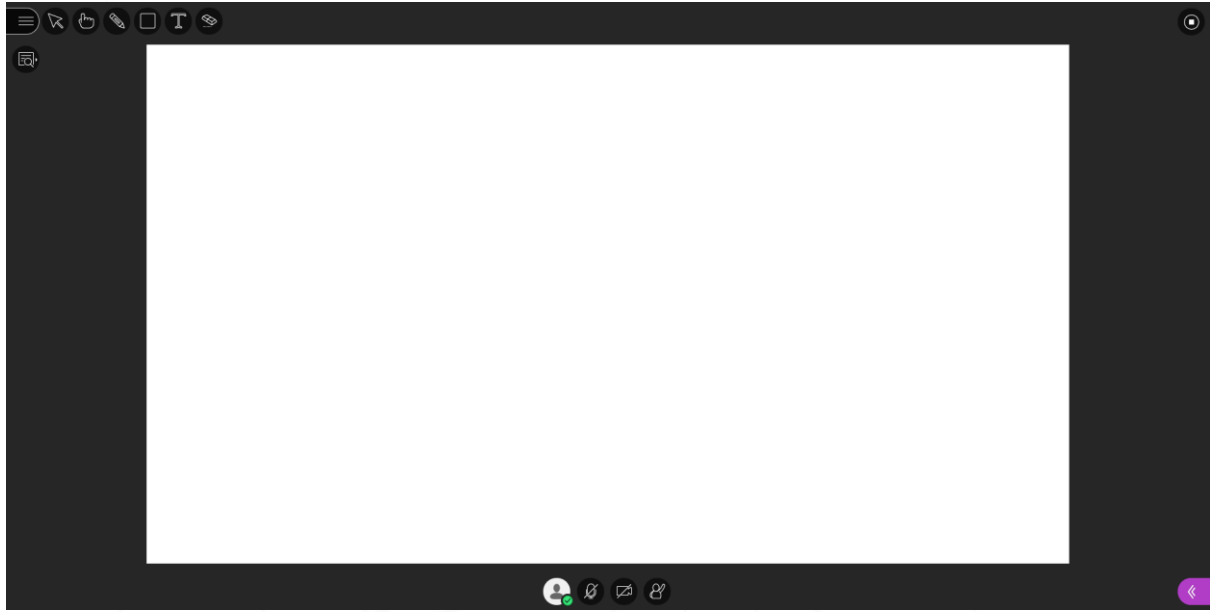


١- اضغط على قائمة Collaborate



٢- اضغط على أيقونة share :content

٣- ثم اختر : share Blank Whiteboard



تعاون مع طلابك باستخدام السبورة الافتراضية .
 افتح سبورة افتراضية فارغة لتدوين الملاحظات أو الرسم .
 حدد في إعدادات المحاضرات إذا كان باستطاعة المستخدمين
 استخدام السبورة الافتراضية والأدوات أثناء المحاضرة . قم
 بفتح Collaborate panel واختر My Settings
 . انتقل إلى session settings وحدد اختيارك .

استخدم هذه الأدوات لتحرير الملفات المشتركة والسبورة
 الافتراضية وتمييزها .

الوصف	الأداة
استخدم السهم لتحديد أحد الكائنات الموجودة على السبورة الافتراضية . ويمكنك بعد تحديده تغيير حجمه ، ونقله ، وحذفه .	حدد 
استخدم اليد للإشارة إلى مناطق مختلفة من السبورة الظاهرة على الشاشة . يمكن للحاضرين رؤية أي مكان تقوم بالإشارة إليه على الشريحة .	مؤشر 
استخدم القلم للرسم باليد على السبورة .	قلم رصاص 
استخدم رمز الأشكال لرسم مستطيل ، أو قطع ناقص ، أو خط مستقيم . الاختيار يرجع لك .	أشكال 

النص		اكتب نصًا على السبورة باستخدام "T"
مسح		يُمكنك من استخدام الممحاة للتراجع عن كل شيء قمت به .
عناصر تحكم العرض		قم بعرض عناصر التحكم في التكبير/التصغير، والملاءمة، والحجم أو إخفائها.
عناصر تحكم العرض المفتوحة		تكبير، تصغير، الاحتواء الأفضل، الحجم الفعلي
إيقاف		قم بإيقاف مشاركة المحتوى.

مشاركة تطبيق أو الشاشة / share application / screen


تمكين الطلاب من المشاركة سويًا في العمل على أحد البرامج (تحرير النصوص، عروض تقديمية PowerPoint ، برامج تطبيقية ... إلخ) أو استخدام السبورة الإلكترونية على الشبكة يساهم في زيادة تفاعل جميع الحضور مع بعضهم البعض كفريق واحد بشكل تزامني مما يساهم في زيادة الفاعلية في المحاضرة وجذب الانتباه .




يمكنك مشاركة سطح مكتبك أو التطبيق البرمجي لتدريس أحد الموضوعات للطلاب. وعند قيامك بالتنقل في التطبيق أو سطح المكتب، يتابعك طلابك تلقائيًا.

Share Content

Primary Content

 Share Blank Whiteboard

 Share Application/Screen

 Share Files >



1- اضغط على قائمة Collaborate

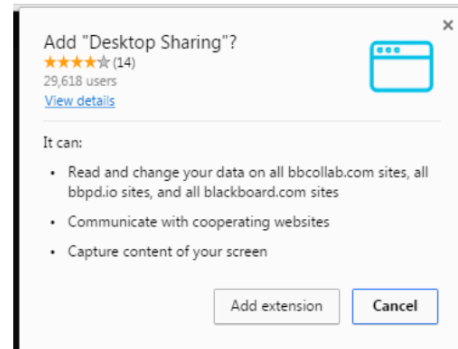
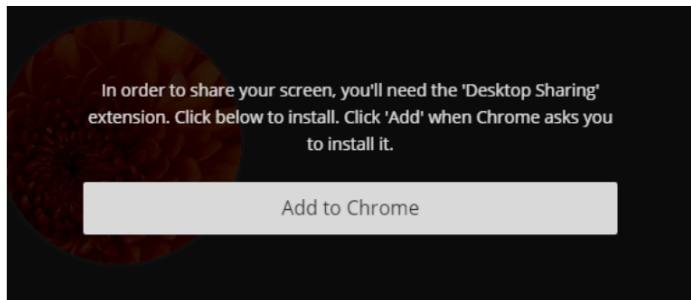


2- اضغط على أيقونة Share content

3- ثم اختر Share Application/Screen

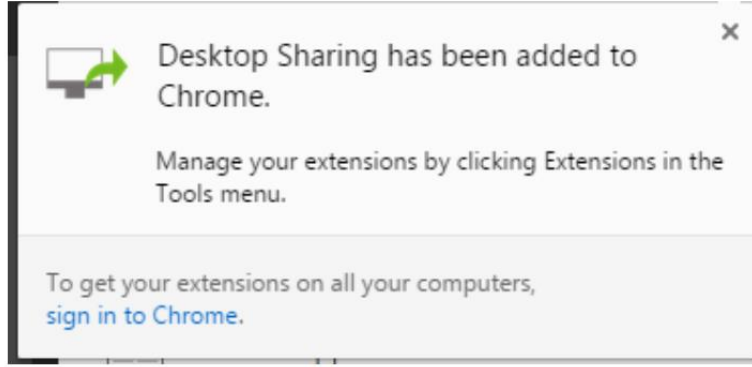
إذا كنت تقوم باستعمال خاصية مشاركة التطبيق لأول مرة، يرجى إتباع الخطوات التالية لإضافة ملف مشاركة سطح المكتب "Desktop sharing" إلى المتصفح

- اضغط على مشاركة التطبيق
- سيظهر لك رسالة بنافذة جديدة. اضغط على إضافة إلى متصفح كروم

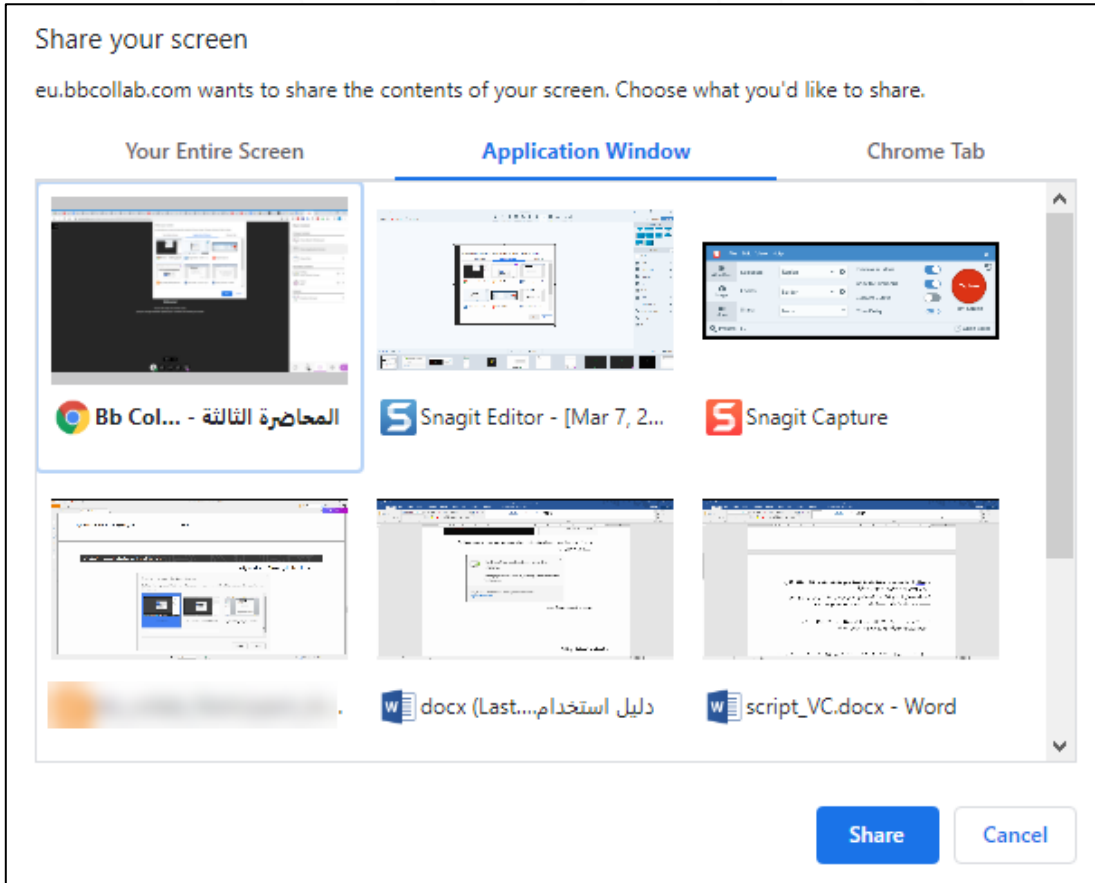


"add to Chrome "

- اضغط على إضافة "add Extinction"
- ستظهر لك رسالة بنافذة جديدة توضح أنه تم إضافة الملف بنجاح:
- "Desktop Sharing has been added to chrome"
- اضغط على X لإغلاق الرسالة ، كما هو موضح في الصورة التالية.



- بإمكانك الآن استخدام مشاركة التطبيق
- قم باختيار ما تريد مشاركته من تطبيقات سطح المكتب أو صفحات المتصفح
- اضغط على Share لبدء المشاركة

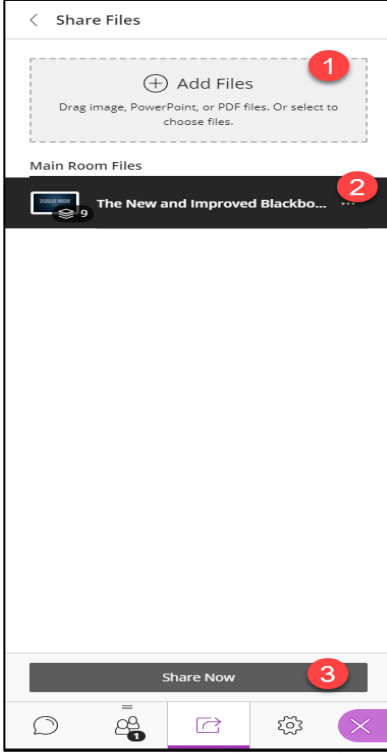


- لإيقاف المشاركة، اضغط على "Stop Sharing" من اليسار

إضافة الملفات Add file

يمكنك رفع الصور بالتنسيقات GIF ، و JPEG ، و PNG ، أو ملفات PDF ، أو عروض

(PowerPoint) التقديمية بحجم ٦٠ ميغا بايت أو أقل لجلستك .



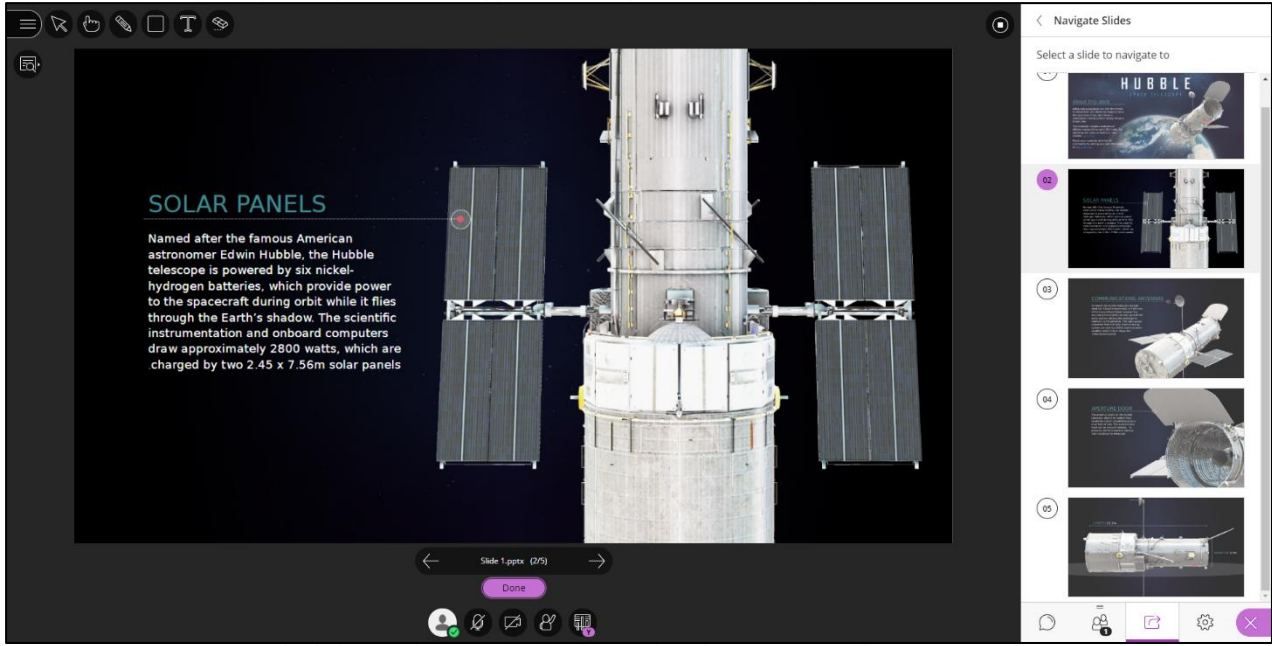
١. اضغط على Share Files
٢. اضغط على Add Files أو قم بسحب الملفات داخل المربع لتحميلهم
٣. اضغط share Now لمشاركة الملف مع طلابك.

مشاركة عروض PowerPoint :

للحصول على أفضل تجربة عند مشاركة العروض التقديمية PowerPoint احرص على أن يكون بحجم ٦٠ ميغا بايت أو أقل.

عند مشاركة العروض التقديمية PowerPoint يتم فتح لوحة Preview Slides التي تعرض لك جميع الشرائح الخاصة بك.

حدد أحد الشرائح لبدء المشاركة.



استخدم هذه الأدوات لتحرير الملفات المشتركة وعروض PowerPoint وتمييزها .

الوصف	الأداة
استخدم السهم لتحديد أحد الكائنات الموجودة على السبورة الافتراضية. ويمكنك بعد تحديده تغيير حجمه، ونقله، وحذفه.	حدد 
استخدم اليد للإشارة إلى مناطق مختلفة من الشريحة الظاهرة على الشاشة. يمكن للحاضرين رؤية أي مكان تقوم بالإشارة إليه على السبورة.	مؤشر 
استخدم القلم للرسم باليد على السبورة.	قلم رصاص 
استخدم رمز الأشكال لرسم مستطيل، أو قطع ناقص، أو خط مستقيم. الاختيار يرجع لك.	أشكال 
اكتب نصًا على السبورة باستخدام "T".	النص 
يُمكنك من استخدام الممحاة للتراجع عن كل شيء قمت به.	مسح 
قم بعرض عناصر التحكم في التكبير/التصغير، والملاءمة، والحجم أو إخفائها.	عناصر تحكم العرض 
تكبير، تصغير، الاحتواء الأفضل، الحجم الفعلي	عناصر تحكم العرض المفتوحة 
قم بإيقاف مشاركة المحتوى.	إيقاف 

استخدام الاستفتاء Polling

يمكنك إنشاء الاستفتاءات بين طلابك وذلك من خلال استخدام أسئلة الاختيار من متعدد أو أسئلة نعم ولا

< Polling

Multiple Choice

Yes/No Choices

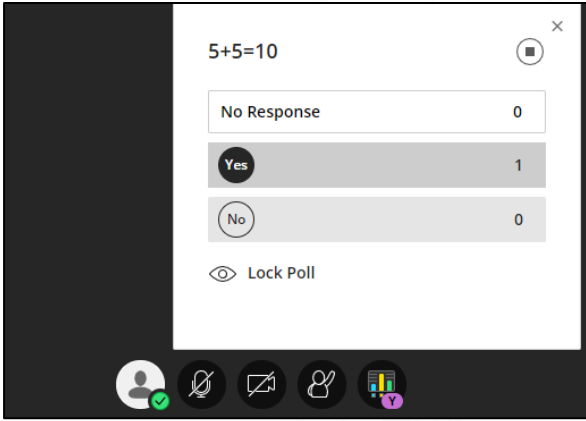
إنشاء استفتاء

١- افتح لوحة Collaborate

٢- واختر Share Content

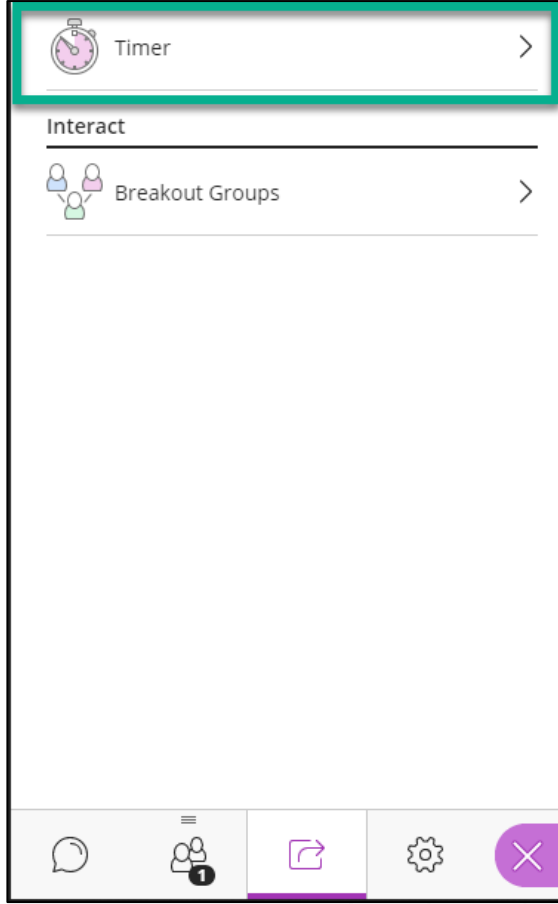
٣- قم باختيار نوع الاستفتاء الذي تريده

بمجرد بدء الاستفتاء يمكنك عرض النتائج بشكل فوري من خلال أيقونة الاستفتاء التي ستظهر في صفحة المشاركة من خلال أيقونة view poll



استخدام المؤقت Timer

اضبط المؤقت واطلب من الطلاب معرفة متى ستبدأ أو مقدار الوقت المتبقي.



١- افتح لوحة Collaborate



٢- واختر Share
٣- اختر Timer وابدأ الوقت .
بتحديد



تسجيل المحاضرة وتنزيلها

سجل محاضراتك بحيث يمكن للطلاب الوصول إليها عند احتياجهم إليها. توقف ثم ابدأ من جديد متى أردت ذلك، وعندما

تنتهي، قم بإتاحة المحاضرة في صفحة المقرر الدراسي.

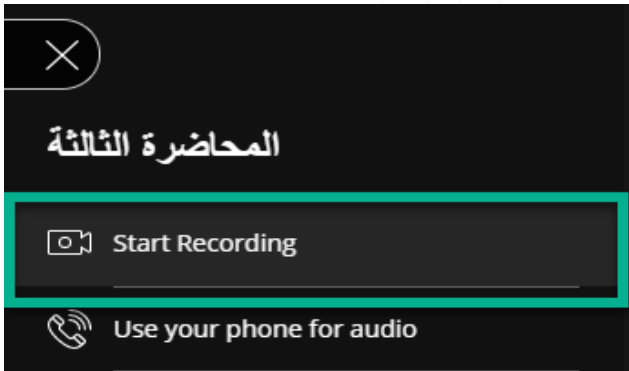
أ- تسجيل المحاضرة

١- اضغط على Session Menu من أعلى اليسار

٢- ثم اضغط على Start

Recording

ستظهر أيقونة كاميرا التسجيل مع نقطة حمراء
بدء التسجيل

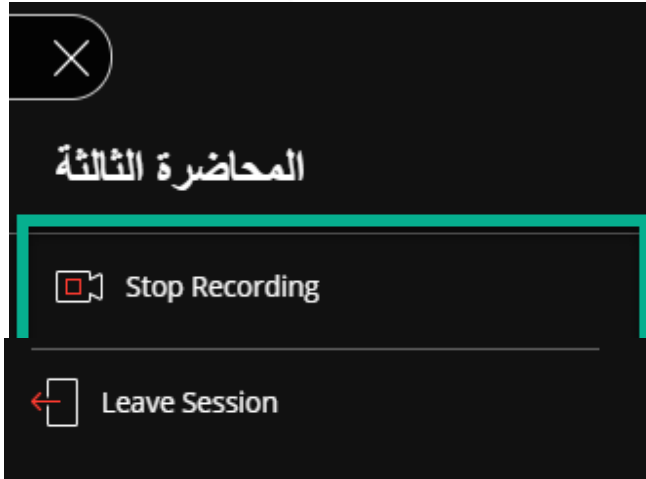


بمجرد



ب- إيقاف التسجيل

- 1- اضغط على Session Menu من أعلى اليسار
- 2- ثم اضغط على Stop Recording

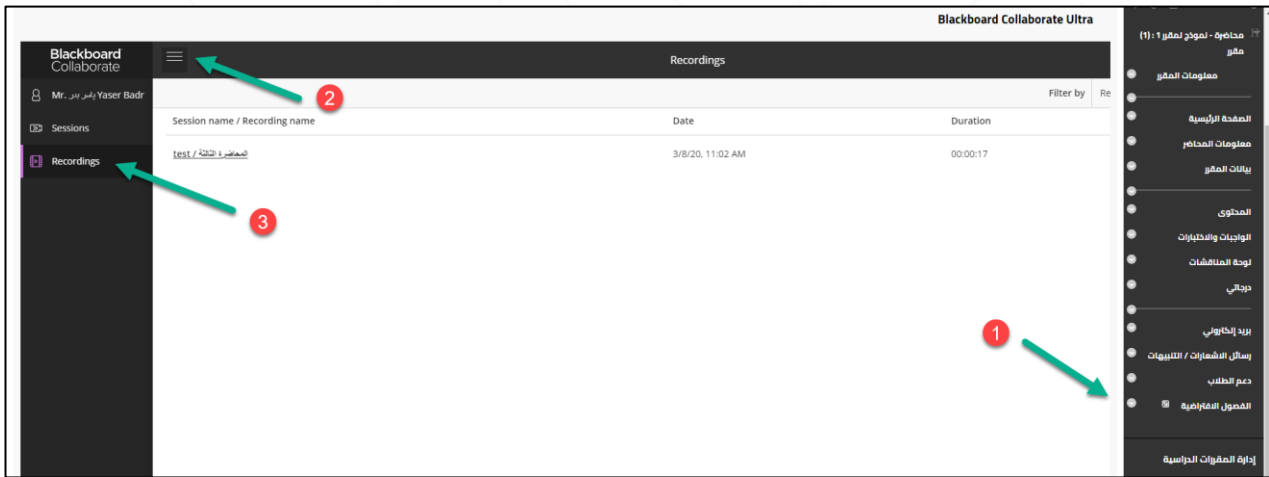


ج- الخروج من المحاضرة

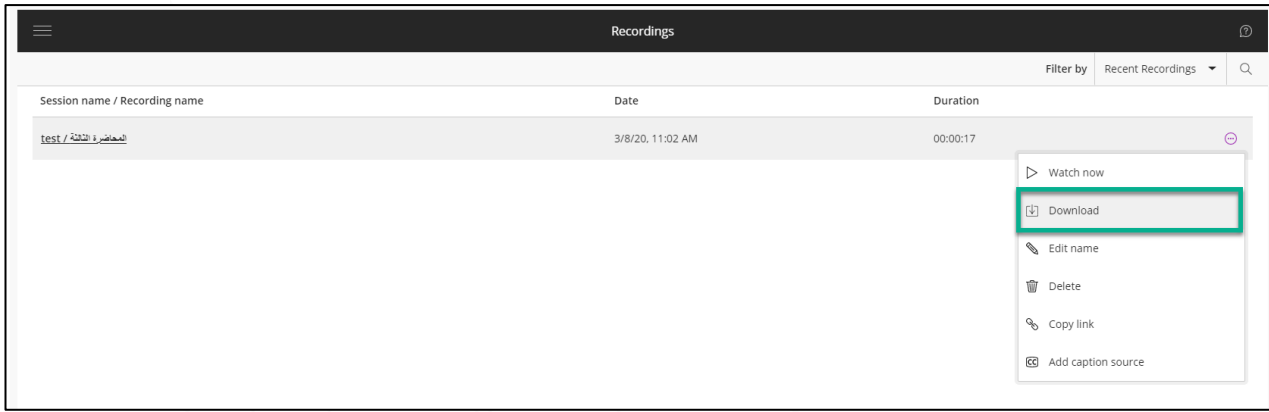
- 1- اضغط على Session Menu من أعلى اليسار
- ثم اضغط على Leave session

د- للحصول على تسجيل المحاضرة

يتم حفظ المحاضرات التي تم تسجيلها بتنسيق MP4 ويمكن للمستخدمين عرض التسجيلات كلما أرادوا ذلك. فلا توجد حدود لمرات العرض

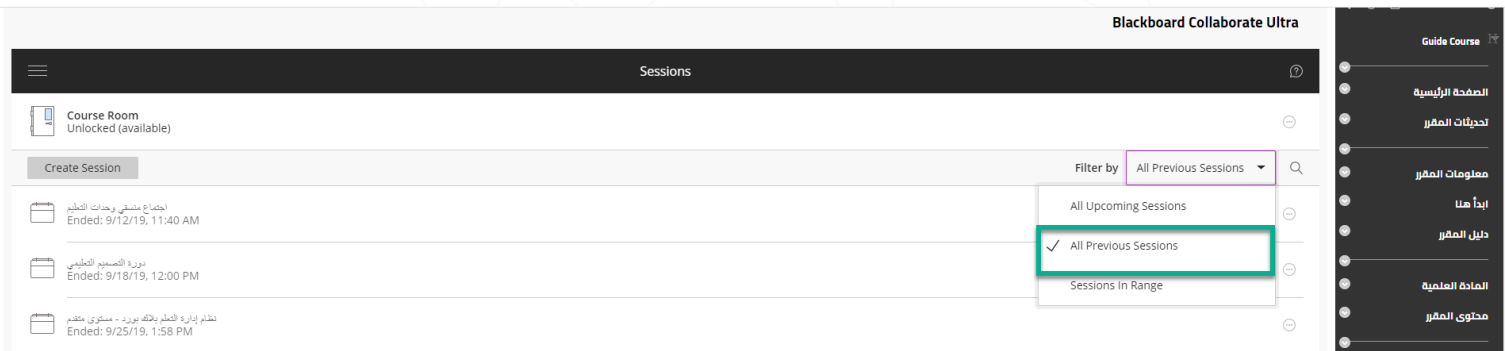


- 1- من صفحة "الفصول الافتراضية" في القائمة الرئيسية للمقرر
- 2- اضغط على Menu من أعلى اليسار
- 3- ثم اختر Recordings

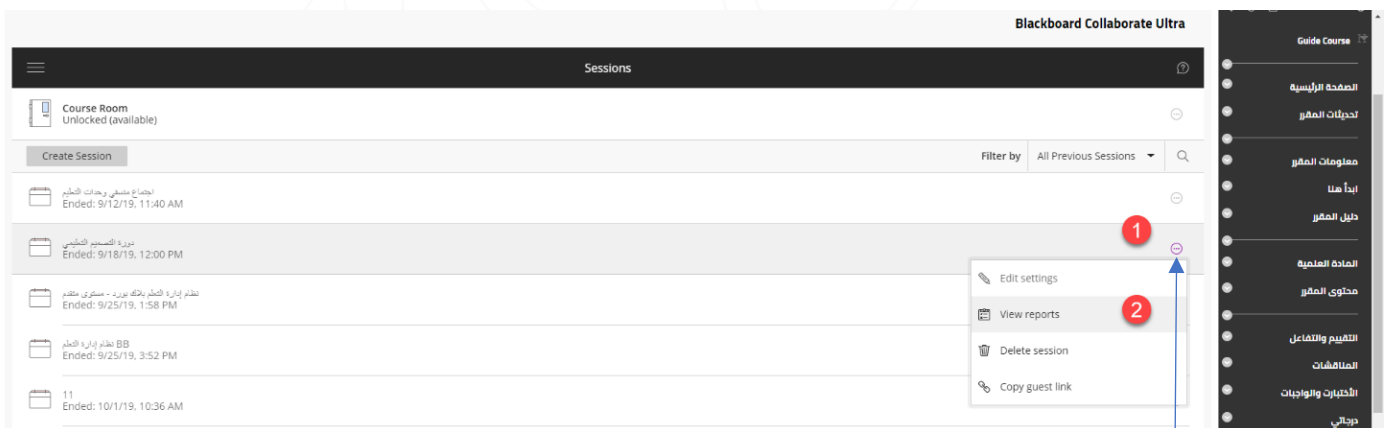


من قائمة Recording option اختر Download

الاطلاع على تقارير الحضور



لإطلاع على تقارير الحضور : في صفحة الفصول الافتراضية من القائمة المنسدلة اختر "All previous session"



من session option قم بالضغط على : view reports

Blackboard Collaborate Ultra

Reports: دورة التصميم التعليمي

1

Start time	End time	Attendees	Duration	Attendance
9/18/19, 9:49 AM	9/18/19, 2:31 PM	58	04:41:48	View report

2 3 4

Filter by All Reports

- ١- تاريخ وقت بداية ونهاية المحاضرة
- ٢- عدد الحضور
- ٣- مدة المحاضرة
- ٤- تقرير الحضور

Blackboard Collaborate Ultra

Report دورة التصميم التعليمي

Session details
Wednesday, September 18, 2019
9:49 AM — 2:31 PM
Attendees
58
Average time in session
00:33:41

Tools
Export Report
Printable
Export to CSV

Support
Session ID
id:0c79c4c4cf37248128c233a1c41519563, instance:6e9cd4ec-b6b7-4b

Name	Role	Attendee Type	First join	Last leave	Total time	Joins
د. زوييد احمد السعود محمد	Participant	Guest	10:24 AM	11:58 AM	01:33:35	3
ندى محمد النبيوي	Participant	Guest	10:27 AM	10:55 AM	00:27:31	2
			10:33 AM	10:55 AM	00:21:27	
			10:27 AM	10:33 AM	00:06:04	
am.musa	Participant	Guest	10:28 AM	10:37 AM	00:09:10	1
د. عائدة العثمان	Participant	Guest	10:28 AM	10:43 AM	00:15:17	1
Areej	Participant	Guest	10:29 AM	10:30 AM	00:01:33	1
د/ سحر عوده محمد السيد	Participant	Guest	10:32 AM	11:18 AM	00:45:44	1
خريزه	Participant	Guest	10:35 AM	10:36 AM	00:01:32	1
سنية	Participant	Guest	10:37 AM	11:35 AM	00:58:19	1
Asaad Mubarak Hussien	Participant	Guest	10:38 AM	11:44 AM	01:06:08	1
Areej	Participant	Guest	10:38 AM	10:39 AM	00:00:57	1

تظهر تقارير الحضور بكامل تفاصيلها ، وبإمكانك طباعتها أو تنزيلها

أفضل الممارسات

استعد لمحاضرتك الافتراضية من خلال الخطوات التالية :

- قم بجدولة المحاضرة مسبقاً . أرسل إلى الحاضرين (الطلاب) ما يتعين عليهم القيام به لحضور محاضرتك .
- تحقق من الصوت والفيديو ومشاركة التطبيق .
- قم بتحضير المواد الخاصة بك . ارفع الملفات ورتب النوافذ. في المرة الأولى التي تقوم فيها بمشاركة شاشة التطبيق، قد يطلب منك المستعرض تثبيت ملحقات "مشاركة سطح المكتب ."
- تحكم في مشاركة الطلاب . استخدم إعداداتك الشخصية وإعدادات المحاضرة لتعيين طريقة تفاعل مع الطلاب أثناء المحاضرة .

إبدأ المحاضرة عندما تكون مستعداً :

إن مجرد عدم تواجدك بشكل فعلي في نفس الحجرة مع طلابك لا يعني أن تكون المحاضرة رتيبة .

- **السماح بالحضور المبكر .** اسمح للمشاركين بالانضمام إلى المحاضرة في وقت مبكر. مما يمنح المشاركون الجدد فرصة التعرف على الحجرة وما يمكنهم القيام به وما لا يمكنهم القيام به. كما يمكنك أن تنضم أنت بنفسك إلى المحاضرة في وقت مبكر للتدرب على استخدام الأدوات.
- **تقديم نفسك .** لا تفترض أن يتعرف المشاركون لديك على صوتك. اذكر اسمك عند تحدثك في المرات القليلة الأولى. اسمح لهم بالتعرف عليك.
- **تقديم المتحدثين الضيوف .** يمكنك دعوة المتحدث الضيف أو تشجيع مشاركة المجموعة في مقررك الدراسي عن طريق تشجيع أي مشارك ليكون مقدمًا أو منسقًا. يُسمح للمقدمين بمشاركة شاشاتهم ورفع صور أو ملفات PowerPoint® ، ولكن لا يمكنهم تعديل صلاحيات المستخدمين الآخرين بالطريقة التي يمكن للمنسق القيام بها .
- **قم بتمييز النقاط الرئيسية في عرضك التقديمي .** تنقل خلال العروض التقديمية لـ PowerPoint باستخدام الأسهم المتاحة . واستخدم أدوات التعليقات التوضيحية الموجودة في لوح المعلومات أو في العروض التقديمية لإضافة نص، أو مؤشرات، أو أشكال مختلفة .
- **تضمين أسئلة وإجابات .** شجّع الطلاب على طرح الأسئلة. فبينما يقوم المزيد من المشاركين بالتحدث، تقوم واجهة Ultra الخاصة بـ Blackboard Collaborate تلقائيًا بعرض اسم المتحدث على الشاشة .
- **كتم الصوت لديك عند عدم التحدث .** لا شيء ممكن أن يؤدي إلى تشتيت الانتباه مثل الأصوات الخارجية كصوت الكتابة أو المحادثة الجانبية .
- **التواصل بصريًا .** إذا كنت تقوم بمشاركة الفيديو الخاص بك، فانظر نحو الكاميرا وليس نحو المحاضرة. قد يبدو ذلك غريبًا ولكنه يساعد المشاركين على الشعور بأنهم جزء من المحاضرة وليسوا معزولين عنها .