



جامعة قطر
QATAR UNIVERSITY

مكتب التنمية المهنية وتطوير عمليات التعليم
Office Of Faculty & Instructional Development



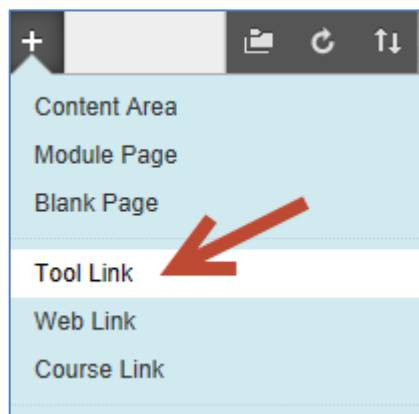
أداة تسجيل الحضور و الغياب في بلاك بورد

تمكنك أداة كويكلي (Qwickly Attendance) من تسجيل و متابعة حضور طلابك من خلال البلاك بورد، كما أنها تمكنك من السماح لطلابك بتسجيل حضورهم بأنفسهم خلال فترة زمنية محددة. يستعرض هذا الملف الخطوات اللازم اتباعها للقيام بما يلي:

- تفعيل أداة كويكلي وضبط الاعدادات Settings
- تسجيل حضور وغياب الطلبة Take Attendance
- الاطلاع على سجل الحضور Attendance Record

تفعيل أداة كويكلي (Quickly Attendance) على صفحة البلاك بورد الخاصة بمقرر

- 1- سجل دخولك على صفحة البلاك بورد من خلال الرابط <https://elearning.qu.edu.qa>
- 2- اختر مقرر الذي تود استخدام الأداة فيه
- 3- من خلال قائمة المقرر اضغط على علامة (+)، ثم اختر ارتباط الأداة (**Tool Link**)



- 4- في المربع الخاص بإضافة رابط الأدوات، أدرج اسماً للرابط الخاص بالحضور مثل "تسجيل الحضور"
- 5- من قائمة النوع، اضغط على السهم واختر (Quickly Attendance).
- 6- ثم اختر مربع (متاح للمستخدمين Available to Users) ، اضغط (إرسال).

Add Tool Link

Name: Attendance

Type: Quickly Attendance

☒ Available to Users

Cancel Submit

إضافة ارتباط الأداة

الاسم: * تسجيل الحضور Attendance

النوع: Quickly Attendance

☒ متاح للمستخدمين

إرسال إلغاء الأمر

- 7- سوف يتم إدراج رابط تسجيل الحضور لطلابك ضمن قائمة روابط المقرر.
- 8- تستطيع التحكم برابط تسجيل الحضور وسحبته الى المكان الذي تريده في قائمة المقرر الخاص بك.

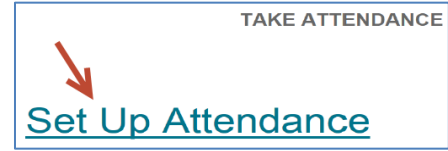
ضبط اعدادات أداة كويكلي (Qwickly Attendance) الخاصة بك

سوف يمكنك رابط تسجيل الحضور (Attendance) من الوصول إلى قوائم الطلاب لتسجيل الحضور، كما يمكنك من ضبط خيارات/ طرق تسجيل الحضور التي تفضلها. إضافة إلى ذلك، سوف يتمكن كل طالب من إستعراض سجل حضوره للمقرر بشكل فردي.

1- اضغط على رابط تسجيل الحضور (Attendance) الذي قمت بإضافته



2- اذا كانت هذه المرة الاولى التي تفتح فيها الأداة فستظهر لك الشاشة الآتية، اضغط على Set Up Attendance

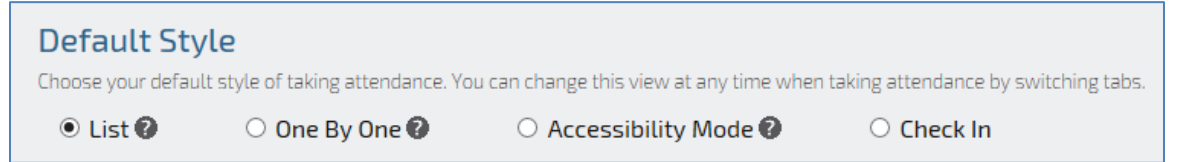


واذا لم تكن المرة الأولى فستظهر لك قائمة عل يسار الشاشة، اختر منها الاعدادات Settings

إعدادات قائمة الحضور

لديك خيارات متعددة لاختيار الشكل الذي تود أن تظهر عليه قائمة الحضور على الشاشة ، وعليه سوف تتاح لك الخيارات دائماً لتغيير الطريقة التي تفضلها في عرض القائمة حتى قبل تسجيل حضور طلابك مباشرة.

الشكل الافتراضي للقائمة:



ننصحك بالإبقاء على خيار List، ولكن بإمكانك أن تقوم بتغيير الشكل الافتراضي للقائمة إذا رغبت. إليك تفسير كل خيار:

- **List (المفضل استخدامه):** يعرض جميع أسماء الطلاب المسجلين في المقرر بالترتيب الأبجدي. خيارات حضور الطالب للمقرر (حضور، غياب) متواجدة بجانب اسم كل طالب، بالإضافة إلى خانة لكتابة الملاحظات إن وجدت
- **One By One:** يعرض اسم الطالب بشكل منفرد، ويمكنك الضغط على السهم لينقلك إلى اسم الطالب الآخر.
- **Accessibility Mode:** يستعرض جميع أسماء الطلاب في القائمة بالترتيب الأبجدي. خيارات حضور الطالب للمقرر (حضور، غياب) متواجدة بجانب اسم كل طالب، يمكنك من التنقل بواسطة لوحة المفاتيح
- **Chick In:** يستطيع أستاذ المقرر أن يسمح لطلابه بتسجيل حضورهم للمقرر من خلال أجهزةهم الخاصة. للمزيد من الأمان، يمكن ضبط الاعدادات لطلب رقم سري من الطالب وتقييد زمن التسجيل بدقائق محددة سابقاً

إضافة أعمدة خاصة بالحضور والغياب لمركز التقديرات

يمكنك اختيار إضافة عمود للحضور أو الغياب في مركز التقديرات، كما يمكنك تغيير اسم العمود.

Grade Center Integration

Choose the method of grading you would like to use. You may also change the grade center column name and the points associated with your grading method.

☒ No Grade Center Column ☐ Total Points ☐ Per Session

Choose whether or not you would like a Grade Center column for absences, it's name and points.

☐ No Grade Center Column for Absences ☒ Points Per Absence

Absence Column Name: Points Per Absence:

الخيارات هي:

- إدراج عمود خاص بحضور الطلبة للمحاضرات في مركز التقديرات
 - **No Grade Center Column**: (ننصحك باستخدام هذا الخيار) لن يتم إدراج عمود خاص بحضور الطلاب للمحاضرات في مركز التقديرات.
 - **Total Points**: يمكن تعيين نقاط لحضور الطلاب على مدى فترة المقرر
 - **Per Session**: يتم إضافة النقاط للطلاب في كل مرة يحضر فيها إلى المحاضرة.
- إدراج عمود خاص بغياب الطلبة للمحاضرات في مركز التقديرات
 - **No Grade Center Column for Absences**: لن يتم إدراج عمود خاص بغياب الطلبة للمحاضرات في مركز التقديرات
 - **Points Per Absence**: يتم إضافة النقاط لهذا العمود في كل مرة يُسجل فيها الطالب غائبا.

ملاحظة هامة: إذا قمت باختيار إضافة عمود لمركز التقديرات، فسيتم إضافة نقاط الحضور أو الغياب إلى مجموع الدرجات في عمود "Total". لهذا السبب عليك الذهاب إلى إعدادات العمود المضاف في مركز التقديرات و اختيار عدم ادراج النقاط في المجموع النهائي.

إمكانية تسجيل الطلاب حضورهم بأنفسهم

إذا كنت تخطط لأن تجعل الطلاب مسؤولين عن تسجيل حضورهم بأنفسهم من خلال أجهزةهم المحمولة أو الذكية، فإن بإمكانك اختيار خاصية طلب رقم سري PIN من الطالب، كما يمكنك تحديد وقت تسجيل الحضور بعدد من الدقائق. المزيد من التفاصيل في صفحة "تسجيل حضور الطلبة"

Check In

If you opt to use student check-in, you can decide to require a 4-digit pin your students must enter when checking in. You can always end the check-in period early.

☒ Require PIN ☐ No PIN

Check In Timer minutes (0 is no timer)

رسالة التغيب عن المحاضرة

يمكنك ضبط الأداة لإرسال رسالة الكترونية للطالب في كل مرة يسجل فيها غائباً. كما يمكنك تعديل صيغة الرسالة اذا رغبت في ذلك.

Absence Email ?
Choose whether or not to send an email to students when they have been marked as absent.
☒ Yes Email on Absence
☐ No Email on Absence

عزيزي الطالب،
{-date-} لقد قام مدرّسك بتسجيلك غائباً في تاريخ
{-absences-} وصل مجموع عدد غياباتك في هذا المقرر الى
Dear {-first-} {-last-},
Your instructor has marked you absent for {-date-} in the course
{-course-}

حالات الحضور

يتيح لك البرنامج تسجيل الطالب في حالة "حاضر Present" او "غائب Absent".

Attendance Statuses
System Statuses
System Attendance Statuses are built in statuses you can use to take attendance. You can not modify system statuses.

	Name	Points	Absence	Color
	Present	100%	0%	
	Absent	0%	100%	

Custom Course Statuses
If you would like to use custom attendance statuses, you may add them here or modify existing statuses.

Order	Name	Points	Absence	Color	Delete
-------	------	--------	---------	-------	--------

Add Status

يمكنك اضافة حالات أخرى مثل "متأخر Late" أو "غائب بعذر Excused" بالضغط على زر (Add Status) .

بعد أن تقوم بالانتهاء من إعدادات قائمة الحضور قم بالضغط على زر (Save Settings) لتخزين الاعدادات والعودة لصفحة تسجيل الحضور.

• خيار ال FULL LIST

بعد أن قمت بضبط إعدادات برنامج تسجيل الحضور، يمكنك تسجيل حضور الطلبة في بداية كل محاضرة عن طريق الدخول الى الأداة بحيث تظهر لك قائمة الطلبة كما يلي:

حتى تقوم بتسجيل الحضور، اختر الحالة لكل طالب (حضور Present) أو (غياب Absent) وأضف تعليقاً إن رغبت في ذلك. ثم اضغط على زر (Submit Attendance) لتخزين سجل الحضور

• خيار ال Check-IN

إذا اردت ان تسمح للطلبة بتسجيل حضورهم بأنفسهم فعليك الضغط على "CHECK-IN" ثم "Start Check In". سيظهر لك رقم من اربع خانات لإعطائه للطلبة ليتمكنوا من تسجيل حضورهم.

- استخدام ال "Check-in" لن سمح لك بتسجيل الحضور يدويا، ولكن بإمكانك تعديل السجل فيما بعد.
- سوف يتم تخزين البيانات بعد انتهاء وقت التسجيل.
- بإمكانك انهاء عملية ال "Check-In" إذا رغبت قبل انتهاء الوقت المحدد بالضغط على "End Check In"

يستطيع أستاذ المقرر الرجوع الى بيانات حضور الطالب من خلال النقر على رابط (Attendance Record).
كما يستطيع تعديل بيانات الحضور أو مسح سجل الحضور لتاريخ معين أو تنزيل سجل الحضور الى ملف اكسل.

ATTENDANCE RECORD				
Settings Take Attendance Attendance Record	يمكنك تنزيل سجل الحضور الى ملف اكسل بالضغط على السهم	يمكنك مسح سجل الحضور في تاريخ معين بالضغط على التاريخ ثم اختيار Delete Session	1/1 << < > >>	
Filter Username Clear	Feb 20	Feb 27	Mar 7	Absences out of 3
Instructional Development, Office of faculty ofid	✓	✗	✓	1.0
Samara_PreviewUser, Jumana jumana.samara_previewuser	✓	✓	✗	1.0
user 1, Test testuser1	✓	✓	✓	0.0
بإمكانك تعديل حالة الحضور بالضغط على المربع الخاص ومن ثم اختيار الحالة الجديدة والتخزين	✗	✗	✓	2.0
	✓	✓	✓	0.0

لمزيد من التفاصيل بإمكانكم الاطلاع على صفحة الاداة على الرابط التالي:

<http://www.goqwickly.com/attendance/>