ملحقة المدرسة العليا للأساتذة - ميـــــــلة-

مقيـــــــــاس : تكنولوجيا الإعلام والاتصال

الـوحـدة الأولى:

التعلّم عبر الإنترنت : مفاهيم أساسية

من أنماط التعلّم عن بُعد إلى البحث الأكاديمي والتواصل الرقمي

السنة الجامعية :2027/2026

أهداف الـوحـدة

في نهاية هذا الدرس، يُنتظر من الطالب أن يكون قادراً على:

01 التمييز بين التعليم عن بُعد والتعليم التقليدي والتعليم الهجين

02 شرح الفرق بين التعلّم المتزامن وغير المتزامن

03 التعرّف على منصات إدارة التعلّم وأدوار مستخدميها

04 استخدام الويب في البحث الأكاديمي بطريقة آمنة وأخلاقية

05 استخدام البريد الالكتروني الجامعي بكفاءة

1-1.أنماط التعلّم عن بُعد :التعريف

التعليم عن بعد هو نمط تعليمي يعتمد على استخدام التقنيات الرقمية والمنصات الإلكترونية لتقديم المحتوى والتفاعل بين الأستاذ والطالب دون الحاجة إلى الحضور الفعلي في القاعات الدراسية، ويشمل أساليب متزامنة مثل الدروس المباشرة، وغير متزامنة مثل المحاضرات المسجلة والمواد المتاحة في أي وقت، مما يوفّر مرونة زمنية ومكانية تتيح للمتعلمين من مختلف البيئات الوصول إلى فرص التعليم بسهولة.

تذكّر :التعليم عن بُعد لا يعني غياب التفاعل بالضرورة؛ بل يعتمد شكل التفاعل على طريقة تقديم الدرس.

2-1. مزايا التعليم عن بُعد

1-المرونة الزمنية والمكانية

الدراسة من المكان والوقت المناسبين، مع إمكانية الموازنة بين الدراسة والعمل والالتزامات الأسرية.

2- توفير التكاليف

تقليل مصاريف السفر والسكن والكتب الورقية.

3-تنوع المصادر التعليمية

الوصول إلى الفيديوهات التعليمية والمقالات العلمية والكتب الإلكترونية وغيرها من الموارد.

4-تنمية المهارات التقنية والذاتية

تطوير استخدام التكنولوجيا وتنظيم الوقت والتعلّم الذاتي والاستقلالية وتحمل مسؤولية التعلّم.

3-1.عيوب وتحديات التعليم عن بُعد

قلة التفاعل الاجتماعي

قد يقلّ التفاعل المباشر بين الطالب والأستاذ، مما قد يسبّب العزلة أو ضعف الدافعية.

التحديات التقنية

يعتمد على الإنترنت والأجهزة الإلكترونية؛ وقد تعيق المشاركةَ الشبكاتُ الضعيفة أو محدودية الإمكانات.

صعوبة التركيز والانضباط الذاتي

يتطلب تحفيزاً ذاتياً وقدرة على إدارة الوقت والالتزام، وهي مهارات لا تتوفر بالدرجة نفسها لدى الجميع.

التخصصات العملية

قد يصعب تطبيقه بالكامل في التخصصات التي تتطلب تدريباً عملياً أو مخبرياً، مثل الطب والهندسة والعلوم.

4-1 .التعليم التقليدي أم التعليم عن بُعد؟

المعيار	التعليم التقليدي	التعليم عن بُعد
المرونة الزمانية والمكانية	منخفضة	مرتفعة
التكلفة	أعلى بسبب التنقّل والسكن	أقل
تنوع المصادر	محدودة	كبيرة
التفاعل الاجتماعي	مباشر وعادةً أعلى	قد يكون أقل
الانضباط الذاتي	مطلوب بدرجة معتدلة	مطلوب بدرجة كبيرة
التحديات التقنية	منعدمة	تؤثر فيه جودة الإنترنت والأجهزة

5-1. التعليم الهجين: (Blended Learning)المفهوم

التعليم الهجين يجمع بين مزايا **التعليم التقليدي الحضوري** و**التعليم عن بعد** في إطار تعليمي واحد مرن ومتكامل، ويستفيد من نقاط القوة في كل منهما لتعزيز جودة العملية التعليمية:

- يتيح التفاعل المباشر وجهاً لوجه بين الطالب والمعلم أثناء اللقاءات الحضورية، مما يسهم في بناء علاقات اجتماعية قوية ودعم فوري للعملية التعليمية، كما هو الحال في التعليم التقليدي.
- يوفر مرونة واستقلالية في التعلم من خلال المحاضرات الإلكترونية والأنشطة عن بعد، بحيث يمكن للطالب الوصول إلى المحتوى وتكراره في أي وقت ومن أي مكان، كما هو الحال في التعليم عن بعد.
- يدعم تعليم الاحتياجات الفردية ويسمح بالتنوع في أساليب التدريس وتقييم المعرفة عبر الجمع بين الأنشطة الواقعية والافتراضية، وبذلك تصبح العملية التعليمية أكثر شمولاً وفعالية.
- يقلل من الكثافة داخل القاعات الدراسية، ويعزز الاستفادة من التقنيات الحديثة في التعليم، مع الحفاظ على فرص الحوار والتمارين التطبيقية المباشرة.

تذكّر :التعليم الهجين ليس مجرد إضافة ملفات إلكترونية؛ بل يتطلب تخطيطاً يربط الأنشطة الحضورية والافتراضية.

6-1 .التعليم المتزامن (Synchronous Learning)

- التعليم المتزامن هو أسلوب يعتمد على لقاءات تعليمية مباشرة عبر الإنترنت بين الأستاذ والطلبة في الوقت نفسه، مع وجودهم في أماكن مختلفة.
- يشترط الحضور الرقمي الفوري عبر منصة مخصصة وفي موعد محدد.
- يستطيع الطلبة حضور المحاضرة وطرح الأسئلة والمناقشة وتبادل الآراء والمشاركة في الأنشطة التفاعلية.
- يشبه الصف التقليدي من حيث التفاعل الآني، لكنه يتم عن بُعد.
- من أدواته Zoom و Microsoft Teamsو Google Meet، حيث يجتمع المشاركون عبر الصوت والصورة.



مثال :محاضرة مباشرة على Google Meetفي الساعة السابعة مساءا يوم 22/10/2026

7-1.مزايا التعليم المتزامن وتحدياته

المزايا

- تفاعل فوري مع الأستاذ.
- بناء الروابط الاجتماعية والتعاون.
- جدول زمني واضح يساعد على تنظيم الوقت.
- تقليل الحاجة إلى التنقّل.
- مراجعة التسجيل عند توفره.

التحديات

- الحاجة إلى إنترنت قوي ومستقر.
- الالتزام بموعد محدد.
- مشكلات تقنية كالصوت أو الصورة.
- احتمال شعور بعض الطلبة بالضغط أثناء المشاركة المباشرة.

8-1 التعليم غير المتزامن :التعريف

التعليم غير المتزامن هو نمط تعليمي يتم فيه التعلم بدون الحاجة إلى تواجد الطلاب والمعلمين في نفس الوقت، حيث يمكن للمتعلمين الوصول إلى المحتوى التعليمي والمواد الدراسية والتفاعل معها في أي وقت يناسبهم، بعيدًا عن قيود المكان والزمان.

مثال :مشاهدة الطالبة محاضرة مسجّلة مساءً وتدوين أسئلتها قبل الحصة القادمة.

9-1 مزايا التعليم غير المتزامن وتحدياته

المـزايـا

- مرونة كبيرة في الوقت والمكان.
- إمكانية إيقاف المحتوى وإعادته وفق سرعة الطالب.
- بقاء المواد التعليمية متاحة للرجوع إليها.
- تقليل ضغط التواصل الفوري، مع ضرورة تنظيم الوقت.

التـحـديـات

- لا توجد إجابة فورية دائماً .
- يحتاج إلى تنظيم ذاتي قوي .
- قد يشعر الطالب بالعزلة .
- قد يصعب قياس التفاعل بصورة مباشرة.

1-2 .منصات إدارة التعلّم عن بعد: مقدمة

منصات إدارة التعلّم (Learning Management System- LMS)هي أنظمة رقمية تُستخدم لتنظيم وتتبع عمليات التعلّم والتعليم في البيئات الأكاديمية أو المؤسسية. يمكن تعريفها بأنها نظام إلكتروني يسمح بإدارة المحتوى التعليمي، وتتبع العملية التعليمية التعلمية، من خلال متابعة تقدّم المتعلّمين، وتسهيل التفاعل بين الطلبة والمعلمين.

تذكّر LMS :اختصار لعبارة Learning Management System.

2-2.الوظائف الرئيسية لمنصات LMS

إدارة المحتوى

نشر الدروس والملفات المكتوبة والفيديوهات والملفات الصوتية والصور والأنشطة، وتنظيم مسارات التعلّم ومواعيد التسليم.

التقويم والمتابعة

إنشاء اختبارات ذاتية التصحيح، وواجبات لرفع الملفات، وتقييم المشاركة، ومتابعة أداء الطلبة وفهمهم.

دعم التفاعل

توفير المنتديات والمحادثات والبريد الداخلي لتبادل الأفكار وطرح الأسئلة والنقاش في الوقت الحقيقي أو لاحقاً.

أتمتة العمليات

إرسال الإشعارات تلقائياً، وأتمتة بعض عمليات التصحيح وإدارة صلاحيات الوصول لتبسيط المهام المتكررة.

إدارة المستخدمين

تسجيل وتصنيف الطلبة والمعلمين والمشرفين، وتحديد صلاحيات كل مستخدم وفق دوره.

3-2.أمثلة عن منصات إدارة التعلّم

Moodle

منصة مفتوحة المصدر تُستخدم في التعليم الجامعي والمدرسي. تتيح إنشاء بيئة تعلّم قابلة للتخصيص، وتدعم إضافات كثيرة. تحتاج عادةً إلى خبرة تقنية للإعداد والصيانة

Google Classroom

أداة سحابية من Googleلتسهيل إدارة الصفوف والواجبات عبر الإنترنت .سهلة الاستخدام للطلبة والمعلمين، لكن خيارات التخصيص المتقدمة محدودة نسبياً.

Blackboard Learn

نظام تجاري مغلق المصدر يُستخدم في مؤسسات التعليم العالي. يتميز بالدعم الفني والتقارير التحليلية وإدارة المقررات، لكنه قد يكون مكلفاً ويتطلب بنية تحتية قوية.

Elearning Mila University 2026-2027

Accueil | Tableau de bord | Cours | Événements | Cours | Contact | Archive | Plein écran

Cours

Faculté des Lettres et Langues

Rechercher des cours

Tout déplier

- Faculté des Lettres et Langues
- Faculté des Sciences et Technologies
- Faculté de Mathématiques et Informatique
- Faculté des Sciences de la Nature et de la Vie
- Faculté Sciences Éco, Commerciales, Gestion
- Faculté du Droit
- Ecole Normale Superieure

01

إذا لم تكن صفوفك ظاهرة، يُرجى تجربة حساب آخر.



أضف صفًا للبدء.

الانضمام إلى الصف

إنشاء صف

الصفحة الرئيسية

تقويم Google

الصفوف المؤرشفة

الإعدادات

02

https://www.bu.edu/tech/services/teaching/lms/blackboard/

www.presearch.org | Nouvel onglet | Gmail

BU TechWeb

Search this site

Get Help ?

services | support | about

services | teaching & learning technologies | learning management systems | blackboard learn

Blackboard Learn

- Blackboard Navigation
- For Instructors
- For Students
- Blackboard Mobile App
- Blackboard Ally for Instructors
- Blackboard Ally For Students

Blackboard Learn is the primary learning management system (LMS) at Boston University. It is used in residential and online courses, certificate programs, and clerkships. Students can access course materials at any time from laptops, mobile, or tablet.

Benefits

Blackboard Learn offers convenience, accessibility, and flexibility – it is key to enhancing the value of modern residential courses and central to Boston University's online programs. Instructors can manage all course

Quick Start

Available to: Students, Faculty, Researchers, Staff, Departments, Guests

Cost: See cost details, below.

> See Getting Started, below.

03

4-2. الأدوار في الدروس الهجينة

المعلم /الأستاذ

يصمّم مسار التعلّم "محتوى +أنشطة +تقييم"، ويحفّز المشاركة في المنتديات، ويدير النقاش الحضوري والافتراضي، ويقدّم تغذية راجعة مستمرة، ويتابع التقدّم عبر تقارير LMS.

المتعلّم /الطالب

يدخل إلى المنصة بانتظام، ويتابع الموارد، ويشارك في المناقشات، وينجز الأنشطة الفردية والجماعية في مواعيدها، وينظّم وقته ويطلب المساعدة عند الحاجة.

مدير النظام

ينشئ حسابات المستخدمين، ويضبط الأذونات والصلاحيات، ويصون المنصة ويحدّثها، ويضمن الأمان والنسخ الاحتياطي، ويقدّم الدعم التقني.

المنسّق البيداغوجي

يتابع تطبيق نموذج التعلّم الهجين، ويحلّل تقارير LMS، ويقيّم جودة المحتوى والممارسات التعليمية، ويدعم المدرّسين بالتكوين المستمر.

تذكّر :نجاح التعلّم الرقمي مسؤولية مشتركة بين الأطراف الأربعة.

1-3.التصفّح عبر الويب :الإنترنت والويب

- الإنترنت (Internet) : شبكة عالمية ضخمة تربط ملايين الحواسيب والأجهزة، وتتيح تبادل المعلومات والتواصل بسرعة.
- الويب (World Wide Web – WWW)إحدى خدمات الإنترنت، وتُستخدم لتصفّح المواقع والصفحات عبر المتصفحات.
- الإنترنت هو البنية التحتية التي تنقل البيانات، أما الويب فهو المحتوى والخدمة التي نصل إليها لتصفّح المواقع.
- تشمل خدمات الإنترنت أيضاً البريد الإلكتروني ونقل الملفات والمكالمات، بينما يختص الويب بعرض المواقع والصفحات.

تذكّر :الويب جزء من خدمات الإنترنت، وليس مرادفاً لكل الإنترنت.

2-3. المتصفحات Web Browsers



- المتصفحات برامج تُستخدم لعرض صفحات ومواقع الويب بطريقة سهلة ومفهومة.
- وظيفتها جلب المعلومات من الويب وعرضها بشكل منظم على الشاشة.
- تمكّن المستخدم من قراءة النصوص ومشاهدة الصور وتشغيل الفيديوهات والملفات الصوتية.
- أمثلة Google Chrome، Mozilla Firefox، Microsoft Edge، Safari، Opera.

تذكّر :المتصفّح هو البرنامج الذي تفتحه للوصول إلى المواقع.

3-3. محركات البحث Search Engines



- محركات البحث أدوات أو مواقع تساعد المستخدم على العثور على المعلومات داخل الويب بسرعة وسهولة.
- تبحث في عدد كبير من صفحات الويب وتعرض النتائج الأكثر ارتباطاً بالكلمات أو العبارات التي يكتبها المستخدم.
- أمثلة : Google ، Bing، Yahoo ، DuckDuckGo الذي يركّز على حماية الخصوصية، و Baiduالمستخدم على نطاق واسع في الصين.
- مثال عملي :أفتح Chrome(متصفّحاً)، ثم أكتب في Google محرك بحث :"أهمية التعليم عن بُعد في الجامعة".

تذكّر :المتصفح وسيلة الوصول إلى الويب؛ ومحرك البحث يساعد على إيجاد المحتوى.

4-3 .مبادئ التصفّح عبر الإنترنت

حدّد الهدف

حدّد ما الذي تبحث عنه قبل الدخول إلى الإنترنت لتجنّب التشتّت وضياع الوقت.

استخدم كلمات دقيقة

اختر كلمات مفتاحية واضحة ومحددة للحصول على نتائج أكثر دقة وفائدة.

تحقّق من المصدر

افحص موثوقية الموقع وطابعه العلمي أو الرسمي قبل الاعتماد على المعلومات المنشورة فيه.

احمِ الخصوصية والأمان

لا تشارك معلوماتك الشخصية في مواقع غير موثوقة، وتحقق من الاتصال الآمن وتجنب الروابط المشبوهة.

نظّم الوقت واستخدم الأدوات

تجنب الانشغال بمحتوى غير مفيد، واستفد من Bookmarks للحفظ و History للعودة إلى الصفحات و Downloads Manager لتنظيم الملفات.

5-3 .التصفّح الآمن :ممارسات عملية



- حدّث المتصفح باستمرار للاستفادة من التحسينات الأمنية.
- استخدم برامج الحماية من الفيروسات عند الحاجة.
- تجنّب النقر على الروابط المشبوهة والإعلانات المجهولة.
- لا تشارك معلومات شخصية أو حساسة في مواقع غير موثوقة.
- تحقّق من عنوان الموقع والجهة الناشرة؛ ووجود HTTPS يشير إلى اتصال مشفّر، لكنه لا يضمن وحده أن الموقع موثوق.
- نظّم الملفات التي تحمّلها، واستخدم سجل التصفح والإشارات المرجعية للعودة إلى الموارد المفيدة.

6-3.البحث الأكاديمي عبر الويب

- هو توظيف الإنترنت للوصول إلى معرفة موثوقة عبر مصادر متخصصة، مثل الأبحاث المحكمة والمقالات العلمية وأطروحات الماجستير والدكتوراه والتقارير البحثية.
- ابدأ بتحديد موضوع دقيق وصياغة كلمات مفتاحية مناسبة.
- استخدم محركات ومنصات أكاديمية مثل : Google Scholar و Semantic Scholar و RefSeek و BASE و Science.gov.
- قيّم موثوقية المصدر قبل استخدامه، وتحقق من الجهة الناشرة وطبيعة المحتوى.
- وثّق المرجع الذي استخدمته حتى يستطيع القارئ الرجوع إليه.

مثال :بدلاً من البحث عن "التعليم"، ابحث عن "أثر التعليم عن بُعد في التحصيل الجامعي."

7-3. أخلاقيات البحث الأكاديمي: النزاهة والملكية الفكرية

النزاهة والأمانة العلمية

تجنّب السرقة الأدبية (Plagiarism)، ووثّق الأفكار والمراجع، ولا تختلق البيانات أو تحرّف النتائج المأخوذة من المصادر الرقمية.

احترام الملكية الفكرية

احترم حقوق النشر والتأليف وتراخيص الاستخدام، ولا تنسخ أو تستخدم المواد الرقمية دون إذن عندما يكون الإذن مطلوباً.

حماية الخصوصية والبيانات

عند جمع بيانات شخصية عبر الإنترنت أو الشبكات الاجتماعية، احصل على الموافقة المسبقة والمكتوبة، واحفظ السرية ولا تكشف هويات المشاركين.

8-3. أخلاقيات البحث: الموضوعية والمسؤولية

الموضوعية والمصداقية

انقل المعلومات بدقة دون تحريف، وتجنّب الانتقائية في عرض البيانات، ووازن بين وجهات النظر المختلفة.

التحقق من موثوقية المصادر

قيّم مصداقية المواقع وتأكد من أن المعلومات منشورة في مجلات أو منصات أكاديمية معتبرة، ولا تعتمد على المدونات الشخصية أو المواقع التجارية وحدها.

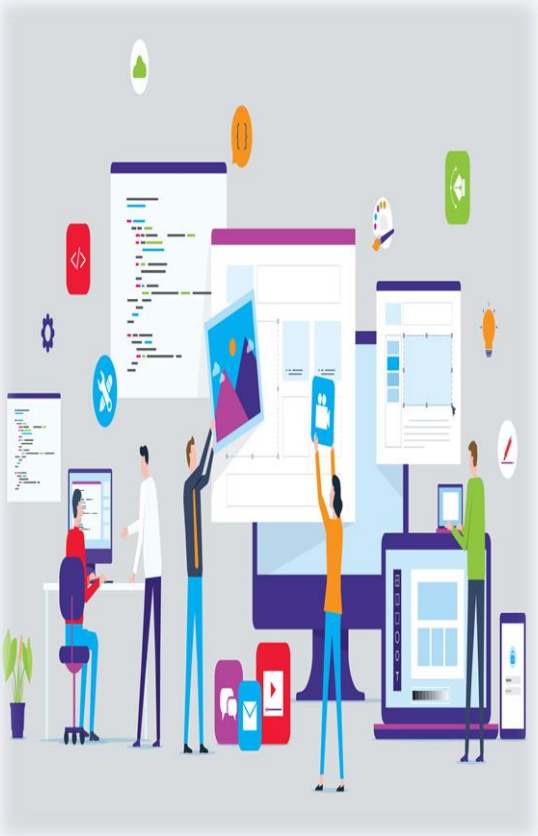
الاستخدام المسؤول للتكنولوجيا

التزم بشروط المنصات والمكتبات الرقمية، ولا تنتهك أمن المواقع أو تستخدم وسائل غير مشروعة للوصول إلى المعلومات المحجوبة.

احترام القيم الثقافية

عند بحث موضوعات حساسة أو دراسة مجتمعات معينة عبر الإنترنت، راعِ القيم والتقاليد وتجنّب المساس بالمقدسات أو الحساسيات الثقافية والدينية.

1-4.التواصل الرقمي :المفهوم



- يُعد التواصل الرقمي الأكاديمي (Digital Academic Communication)من ركائز العمل الجامعي المعاصر.
- يمكّن الطلبة وأعضاء هيئة التدريس من التفاعل والتعاون وتبادل المعلومات وحفظ الوثائق بكفاءة.
- التواصل الرقمي هو استخدام الوسائط الرقمية لتبادل المعلومات بين الأفراد أو المؤسسات عبر الإنترنت أو الشبكات الداخلية.
- من أمثلته :البريد الإلكتروني (Email)، ومنصات إدارة التعلّم (LMS)، وتطبيقات الاجتماعات المرئية .(Video Conferencing Tools)

2-4 . البريد الإلكتروني الجامعي



•البريد الإلكتروني الجامعي (Institutional Email)عنوان رسمي تمنحه المؤسسة الجامعية للطالب أو عضو هيئة التدريس، ويحمل اسم المؤسسة.

•يُستخدم للتواصل بين الطلبة والأساتذة والإدارة والزملاء.

•يُستخدم أيضاً للتقديم للمنح والأبحاث والمشاريع، وتسليم الأعمال وطلب الاستشارات.

•يعكس الاستخدام الصحيح للبريد الجامعي احترام القواعد المؤسسية ويساهم في بناء صورة مهنية محترمة.

3-4 . مزايا البريد الإلكتروني الجامعي



•قناة رسمية وموثوقة للتواصل بين الطلبة والأساتذة والإدارة، وحفظ الرسائل والمستندات بصورة منظمة واحترافية.

•قد يتيح اشتراكات مجانية أو مخفّضة في منصات أكاديمية عالمية والوصول إلى قواعد بيانات ودوريات علمية.

•يساعد على إثبات الهوية الأكاديمية والانتماء الرسمي للجامعة، ويدعم طلبات المنح والدورات العالمية.

•يُستخدم لإرسال الواجبات والبحوث والتكليفات وإرفاق الملفات وتنظيم الرسائل في تصنيفات.

•يسهّل إنشاء حسابات في خدمات تقنية أو أكاديمية تتطلب بريداً جامعياً للتسجيل.

4-4. قواعد كتابة رسالة إلكترونية رسمية

1. الموضوع (Subject)
عنوان واضح ومحدد يلخّص الغرض من الرسالة.

2. التحية الافتتاحية
ابدأ بتحية رسمية مناسبة، مثل :السلام عليكم دكتور/ة.

3. التعريف بالنفس
اذكر اسمك ولقبك والفوج أو التخصص عند الحاجة.

4. الغرض من الرسالة
وضّح سبب الكتابة أو الطلب بطريقة مباشرة ومختصرة.

5. اللغة والخاتمة
استخدم لغة مهذبة وواضحة، ثم اختم بعبارة رسمية.

6. التوقيع
أضف الاسم واللقب، والتوقيع الرسمي أو معلومات الدراسة عند الحاجة.

مثال:

رسالة غير مناسبة

الموضوع :
هاي أستاذ،
متى آخر أجل؟؟ عندي مشاكل وسأرسل وقت اللي نقدر.
رد عليا اليوم لو سمحت.
مرسي

رسالة رسمية مناسبة

الموضوع :طلب تأجيل موعد تسليم الواجب
السلام عليكم دكتور/ة،
أرجو منكم قبول طلبي بتأجيل موعد تسليم الواجب الخاص بمقياس TIC بسبب ظرف صحي طارئ.
مع فائق الاحترام،
الاسم واللقب