



# الدليل الإرشادي عن كيفية تقديم مقرر دراسي عبر الفصول الافتراضية

إعداد:

عمادة التعلم الإلكتروني و تقنية المعلومات

مقر الحوية الطائف، المملكة العربية السعودية

ت: 027255001 تحويلة : 7101 أو 7102

هي بيئة اتصال متكاملة تستخدم لتقديم المحاضرات والدروس بصورة تفاعلية وتزامنية، حيث تُمكن عضو هيئة التدريس من أداء محاضراته في أي مكان ليراها ويستمتع إليها طلابه عبر شبكة الإنترنت ويتفاعلوا معها عن بُعد.

1. الإلمام بالمهارات الأساسية لاستخدام نظام البلاك بورد Blackboard، ولمعرفة المزيد قم بالاطلاع على بروشور "إرشادات لأعضاء هيئة التدريس على نظام Blackboard"
2. يفضل استخدام جهاز حاسب مكتبي متصل به سماعة أذن مع ميكروفون.
3. يفضل استخدام المتصفح جوجل كروم Google chrome.
4. يجب إعداد العرض التقديمي للمحاضرة بشكل مسبق؛ لمشاركته مع الطلاب أثناء جلسة الفصل الافتراضي.
5. الدخول إلى الجلسة الافتراضية قبل موعدها للتأكد من ضبط الإعدادات العامة.
6. يفضل إيقاف تشغيل "حجرة المقرر الدراسي".
7. يجب تحديد مشاركة الحضور للطلاب، من خلال استخدام إعداداتك الشخصية وإعدادات الجلسة لتعيين طريقة التفاعل مع المشاركين أثناء الجلسة.

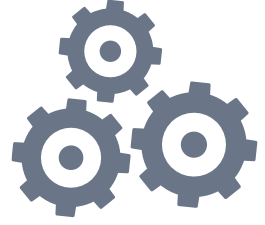
## إرشادات حول استخدام نظام الفصول الافتراضية

### مميزات الفصول الافتراضية:

1. توفير بيئة تعليمية متكاملة من خلال استخدام الحاسب الآلي وشبكة الانترنت.
2. توصيل المعلومات إلى أكبر عدد من الطلبة في مناطق جغرافية متباعدة وفي أوقات مختلفة.
3. إثارة الدافعية للتعلم لدى الطلبة باستخدام التكنولوجيا الحديثة.



# محتوى الدليل الإرشادي



عزيزي عضو هيئة التدريس...

يعرض لك الدليل الإرشادي كيفية تقديم المقرر الدراسي عبر نظام الفصول الافتراضية Blackboard Collaborate، والذي يتم تقديمه من خلال نظام إدارة التعلم Blackboard، لذا يجب إلمام عضو هيئة التدريس بالمهارات الأساسية لتفعيل المقرر الدراسي أولاً على نظام إدارة التعلم Blackboard.

وللتعرف على تلك المهارات يمكنكم الاطلاع على بروشور "إرشادات لأعضاء هيئة التدريس على نظام Blackboard"

## كيفية إنشاء الفصول الافتراضية:

- الدخول إلى مقررك الدراسي من خلال نظام Blackboard.
- إنشاء جلسة افتراضية.



## التعرف على واجهة الجلسة الافتراضية:

- قائمة التحكم العامة.
- لوحة التعاون:
  - الإعدادات.
  - إضافة صورة ملف تعريف.
  - مشاركة المحتوى.
  - المشاركون.
  - المحادثة.
- قائمة الجلسات.



## التأكد من إعدادات التحكم والمشاركة:

- التأكد من إعدادات الصوت والفيديو.
- البدء بتسجيل المحاضرة وإيقافها.
- مشاركة المحتوى.



## التفاعل بين عضو هيئة التدريس والطلبة:

- المحادثة.
- عمل استفتاء.
- كيفية التعامل مع آداه رفع اليد.



## ما بعد الانتهاء من الجلسة:

- عرض التسجيلات.
- عرض التقارير.



# كيفية إنشاء الفصول الافتراضية



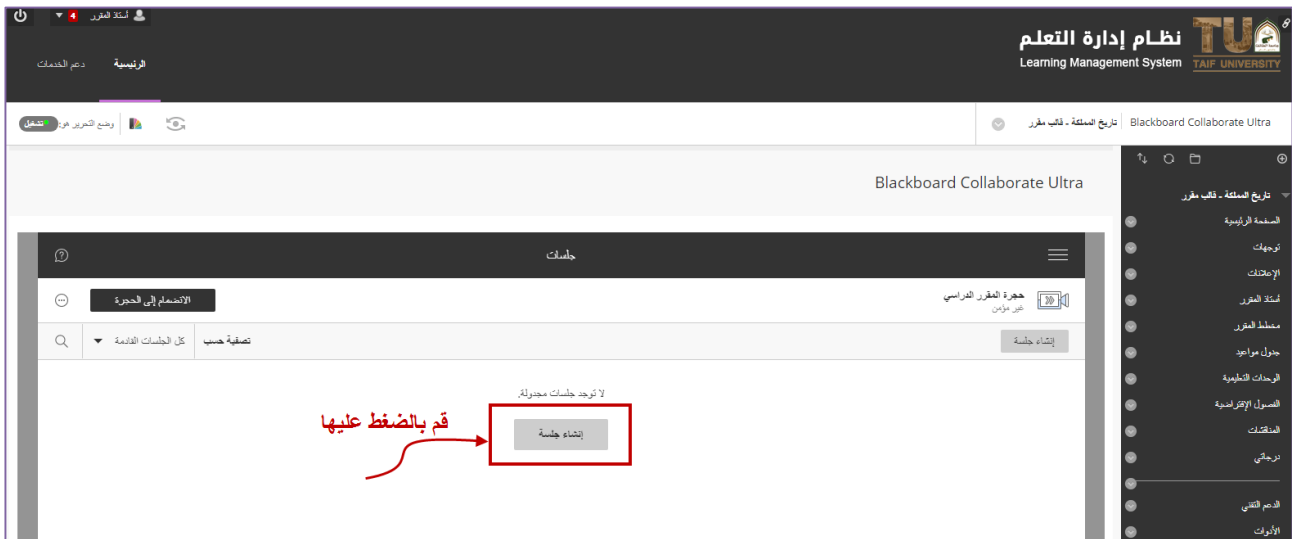
## الدخول إلى مقررك من خلال نظام البلاك بورد Blackboard:

يجب الإلمام بالمهارات الأساسية لتفعيل المقرر الدراسي على نظام إدارة التعلم البلاك بورد، وللتعرف على تلك المهارات يمكنك الاطلاع على بروشور "إرشادات لأعضاء هيئة التدريس على نظام Blackboard"

1. أدخل أولاً على نظام إدارة التعلم البلاك بورد Blackboard إما من خلال البوابة الإلكترونية للجامعة أو من خلال كتابة الرابط التالي في شريط عنوان متصفح الإنترنت:  
[lms.tu.edu.sa](https://lms.tu.edu.sa)
2. أدخل اسم المستخدم الخاص بك على نظام Blackboard وهو نفس اسم المستخدم الخاص ببيدك الإلكتروني الجامعي ولكن بدون (@tu.edu.sa) كذلك هو نفس اسم المستخدم لحاسبك الإلكتروني الجامعي.
3. أدخل كلمة المرور الخاصة بك على نظام Blackboard وهي رقم الهوية.
4. سيظهر لك جميع المقررات الدراسية المسجلة لك خلال هذا الفصل الدراسي، اختر المقرر الذي تريد أن تقدمه من خلال نظام الفصول الافتراضية Blackboard Collaborate.

## إنشاء جلسة افتراضية:

1. اختر من قائمة المقرر "الفصول الافتراضية"
2. اضغط على إنشاء جلسة.
3. أدخل اسم الجلسة.



تفاصيل الحدث

البداية

11:59 ص 2017/8/2

الانتهاء

12:59 م 2017/8/2

بلا نهاية (جلسة مفتوحة)

تكرر الجلسة

التكرار أسبوعيًا

كل أسبوع

س ع ح ر ت ن ج

10 الانتهاء بعد التكرارات

دخول مبكر

15 دقيقة قبل وقت البدء

وقت تاريخ و وقت  
بدء وانتهاء  
المحاضرة

بالضغط على خيار  
"تكرار الجلسة"  
سيظهر لك  
خيارات التكرار

قم تحديد موعد  
الدخول المبكر  
للجلسة

4. تفاصيل الحدث (تاريخ البدء والانتهاء من الجلسة).

5. يفضل إنشاء جلسات مجدولة في حالة تقديم المحاضرات الدراسية عبر نظام الفصول الافتراضية وذلك بوضع علامة  على خيار "تكرار الجلسة" كي يقوم النظام بعمل جلسات متلاحقة بشكل تلقائي بنفس الخيارات مع تحديد خيارات التكرار التي ترغبها.

6. تأكد من خيار الدخول المبكر للجلسة حتى يتمكن الطلبة من التجهيز اللازم ويفضل أن يكون 15 دقيقة على الأقل.

بعد اختيار تكرار الجلسة سيظهر لك خيارات بعدد مرات تكرار الجلسة إذا كان بشكل يومي أو أسبوعي وتحديد الأيام المطلوبة لتكرارها وتحديد موعد انتهاء الجلسات سواء كان بتحديد تاريخ أو عدد محدد من الجلسات.

7. أضغط على خيار "إعدادات الجلسة الافتراضية".

8. إذا أردت أن تسمح للطلبة بتنزيل الجلسة على جهازهم الخاص أضغط

على خيار "السماح بتنزيل التسجيلات"

9. إذا كنت ترغب في إتاحة خيارات (مشاركة الصوت أو الفيديو أو لوح

المعلومات وغيرها من الخيارات) للطلبة، قم بتفعيلها من نفس الشاشة.

10. لحفظ تلك الإعدادات أضغط على زر "حفظ".

" بذلك تكون انشأت الجلسة الافتراضية "

تعتبر خيارات مشاركة الصوت والفيديو ولوح المعلومات من الخيارات الأساسية لذلك سوف تجدها مفعلة، أما باقي الخيارات فهي اختيارية.

إعدادات الجلسة

دور المشارك الافتراضي

مشارك

التسجيل

السماح بتنزيل التسجيلات

رسائل محادثة مجهزة

صلاحيات المنسق

إظهار صور ملف تعريف المنسق فقط

يمكن للمشاركين:

مشاركة الصوت

مشاركة الفيديو

مشاركة رسائل المحادثة

الرسم على لوح المعلومات والملفات

محادثة خاصة

يقوم المنسقون بالإشراف على جميع المحادثات الخاصة

حفظ حذف





# التعرف على واجهة الجلسة الافتراضية



بعد الانتهاء من إنشاء الجلسة وقمت بالدخول عليها ستظهر لك القوائم التالية

## ⊙ قائمة التحكم العامة:

وتتكون من:

1. إعداداتي: ومن خلالها يتمكن المحاضر من التحكم بالإعدادات العامة مثل الصوت والفيديو وإعدادات المشاركين مثل المشاركة بالجلسة بالمناقشة وطرح الأسئلة. 
2. مشاركة الصوت: تُمكنك من تشغيل الصوت. الخط الذي يتخلل رمز الميكروفون يعني أن الميكروفون متوقفاً عن التشغيل. حدد (مشاركة) الصوت لتشغيله. 
3. مشاركة الفيديو: تُمكنك من تشغيل الفيديو. الخط الذي يتخلل رمز الكاميرا يعني أن الكاميرا متوقفة عن التشغيل. حدد مشاركة الفيديو لتشغيله. 
4. رفع اليد: رفع يدك لإجابة سؤال أو لجذب انتباه منسق آخر. حدد رفع اليد. 

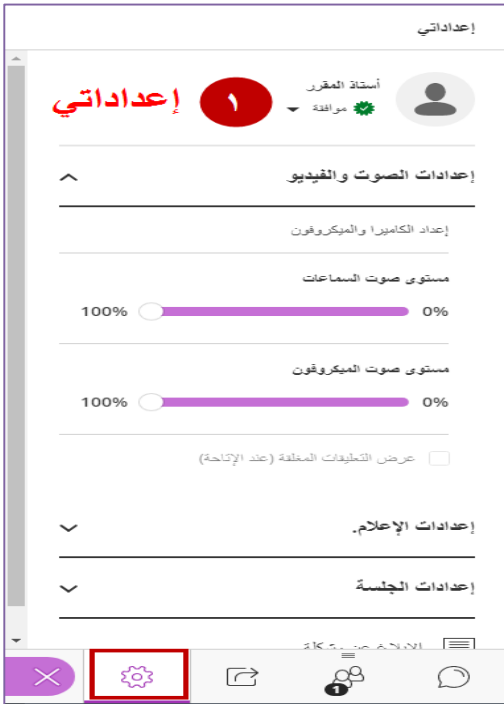
## ⊙ لوحة التعاون:

وتتكون لوحة التعاون collaborate من 4 شاشات فرعية وهي:

### 1- الإعدادات:

وهي تُمكنك من:

- إضافة صورة ملف التعريف.
- إعداد الصوت والفيديو.
- إضافة الإعلانات.



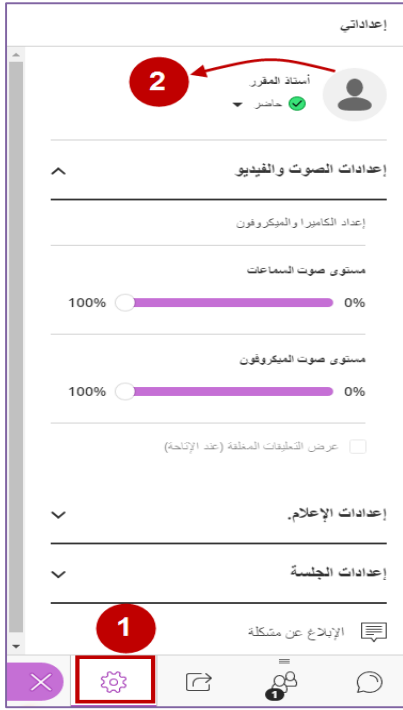
## 2- إضافة صورة ملف تعريف:

يعد التواجد الاجتماعي من أهم العوامل لتحقيق تجربة تعليم ناجحة عبر الإنترنت. إضافة صورة ملف التعريف أمر بسيط يمكن أن يساعد الطلبة على الشعور بالارتياح عند المشاركة عبر الإنترنت، وإضافة صورة ملف التعريف الخاص بعضو هيئة التدريس أتبع الخطوات التالية:

1. افتح لوحة Collaborate وحدد إعداداتي.

2. أشير إلى الشكل الرمزي وقم بتحديدده.

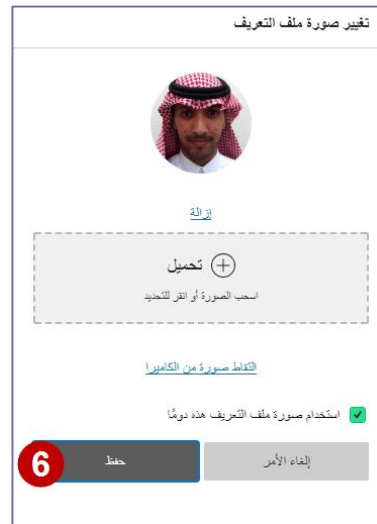
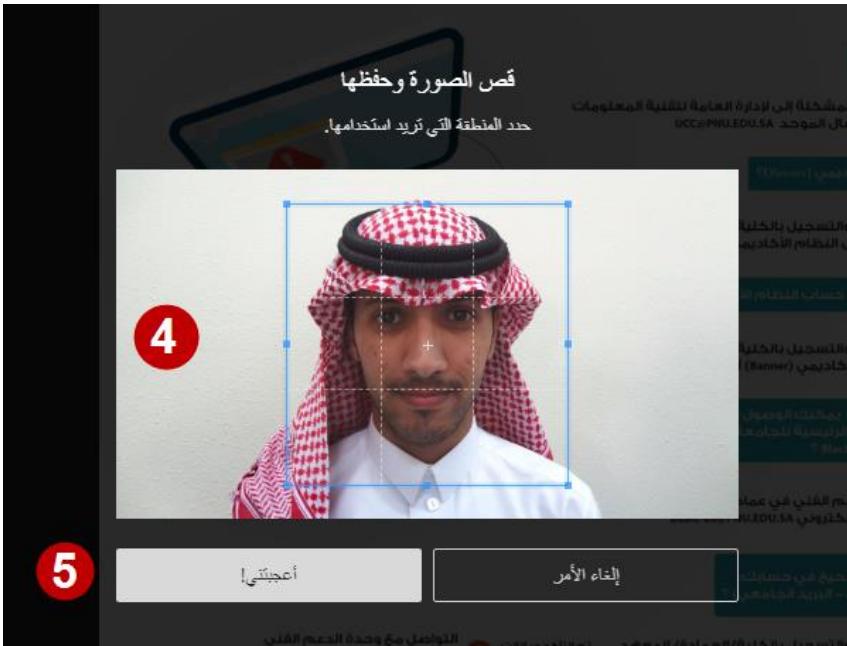
3. ارفع أي صورة أو استخدم الكاميرا الخاصة بالجهاز لالتقاط صورة لك. كما يمكنك اختيار استخدام صورة ملف التعريف هذه لكل جلسة.



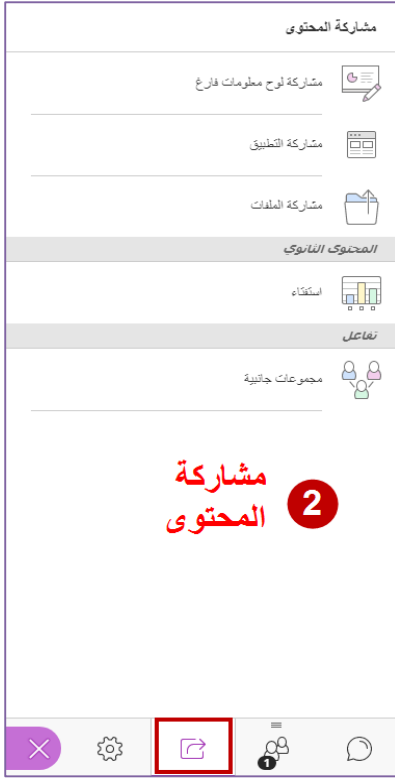
4. قم بضبط منطقة الصور.

5. حدد اختيار "أعجبتني".

6. أضغط على زر "حفظ"



### 3- مشاركة المحتوى:



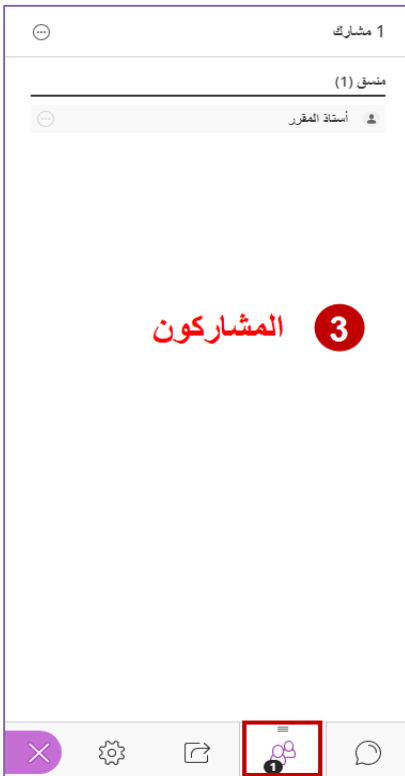
تتيح هذه الأداة إمكانية مشاركة المحتوى الخاص بك على الشاشة الرئيسية وعرضها على جميع المشاركين مما يزيد من إمكانية الفهم والاستيعاب لدى الجميع، وتنقسم إلى:

- مشاركة التطبيق: حيث يمكن للمنسقين والمقدمين مشاركة سطح المكتب بالكامل أو تطبيق واحد.
- مشاركة الملفات: حيث يمكن للمنسقين والمقدمين مشاركة ملفات PDF وعروض PowerPoint التقديمية والصور بتنسيقات GIF، JPEG، PNG.
- مشاركة لوح معلومات فارغ: حيث يمكن للمنسقين والمقدمين مشاركة لوح معلومات فارغ من لوحة مشاركة المحتوى.
- استفتاء: تتيح لأستاذ المادة طرح سؤال ليجيب عليه الطلبة من خلال اختيار الإجابة الصحيحة. حيث يمكن للمنسقين بدء وتشغيل الاستفتاءات أثناء الجلسة الافتراضية.

- مجموعات جانبية: تمكن هذه الأداة أستاذ المادة من إنشاء عدد من المجموعات لخلق روح المنافسة بين الطلبة من خلال المجموعات. حيث يمكن للمنسقين بدء وتشغيل المجموعات الجانبية.

### 4- المشاركون:

لعرض قائمة بالمشاركين. قم بفتح لوحة Collaborate.





## 5- المحادثة:

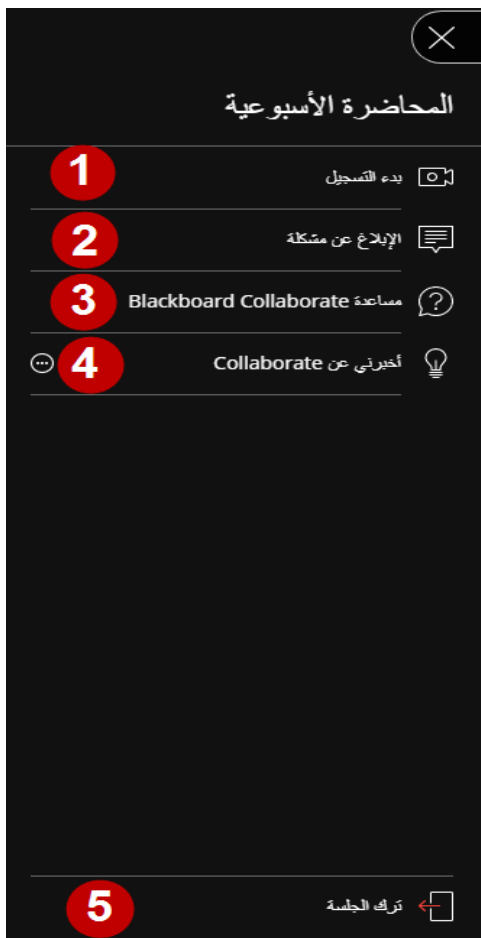
وهي أداة تمكنك من التحدث مع منسق الجلسة أو مع الجميع داخل الجلسة، ويمكن للمنسق إيقاف تشغيل المحادثة العامة بين الجميع وتمكينه فقط من إرسال رسائل إما للجميع أو لمشارك بعينه.



## ● قائمة الجلسات:

وتتكون قائمة الجلسات من:

- بدء التسجيل: لتمكين المنسقين من بدء تسجيل الجلسة.
- الإبلاغ عن مشكلة: تُمكنك من الإبلاغ عن وجود مشكلة بالجلسة.
- مساعدة Blackboard Collaborate: تُمكنك من الانتقال إلى المساعدة الموجودة في [help.blackboard.com](http://help.blackboard.com).
- أخبرني Collaborate: بالضغط عليها يقوم بالتبخر معك بواجهة Blackboard Collaborate وإعطائك تعليمات عن كيفية الاستخدام.
- ترك الجلسة: للخروج من الجلسة.

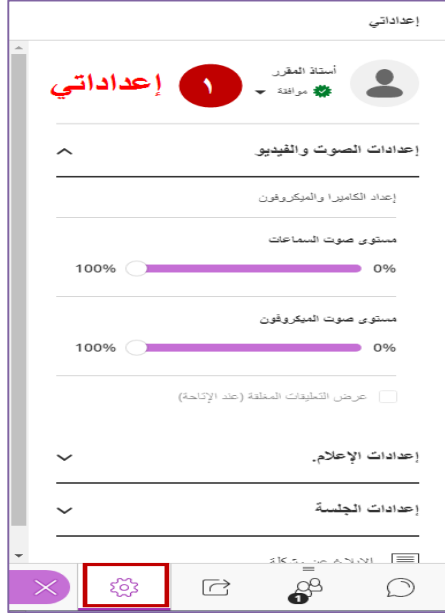


# التأكد من إعدادات التحكم والمشاركة



يجب عليك إكمال إعدادات الصوت والفيديو مرة واحدة على الأقل قبل أن تتمكن من استخدامهما. بعد إكمال الإعداد، حدد رمزي الميكروفون والفيديو في أي وقت أثناء الاجتماع للتشغيل أو إيقاف.

## التأكد من إعدادات الصوت والفيديو:

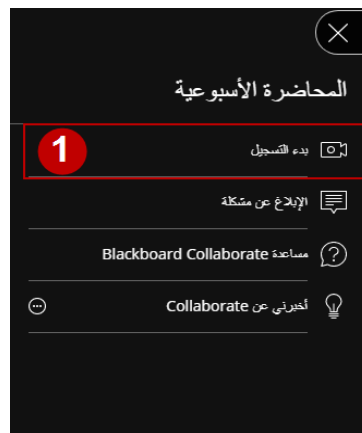
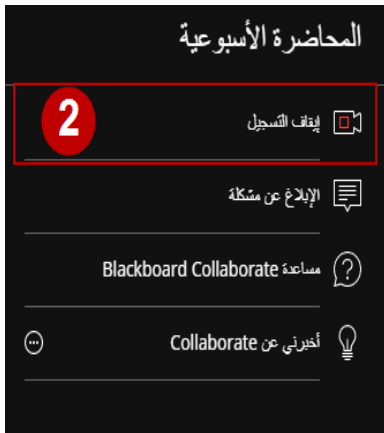


1. أضغط على إعداداتي من قائمة التحكم العامة.
2. أختَر الميكروفون الذي تريد استخدامه. عند استقبال صوتك يقوم Collaborate بإخبارك بأنه تم تشغيل الصوت بنجاح. حدد "Yes, it's working" (نعم، يعمل بنجاح) للمتابعة.
3. اختر الكاميرا التي تريد استخدامها. عند استقبال مقطع الفيديو الخاص بك يقوم Collaborate بإخبارك بأنك تبدو أنيقاً. حدد "Yes, it's working" (نعم، يعمل بنجاح) للمتابعة.
4. تأكد من باقي خيارات إعدادات الإعلام.
5. يمكنك تعديل وضبط الإعدادات لو أردت ذلك حتى لو بعد بدء الجلسة.
6. بعد الانتهاء من ضبط الإعدادات أضغط على علامة الصوت والكاميرا لتفعيلهما.

يرجى التأكد من خروج جميع الطلاب من الجلسة حتى يتم بدأ معالجة التسجيل

## البدء بتسجيل المحاضرة وإيقافها:

1. من قائمة الجلسات اضغط على "بدء التسجيل".
2. ستبدأ المحاضرة خلال 5 ثوان.
3. يمكنك إيقاف التسجيل في أي وقت وذلك بالضغط على "إيقاف التسجيل".



بعد الانتهاء من تسجيل المحاضرة يمكنك مشاهدة المحاضرة من قائمة التسجيلات و لكن بعد ما يقوم النظام بمعالجة و تحميل المحاضرة على نظام Blackboard (تحتاج فترة لا تقل عن نصف ساعة)

## عرض المحتوى التعليمي:

1. ابدأ التسجيل للمحاضرة الافتراضية.
2. من قائمة لوحة التحكم اختر مشاركة المحتوى.
3. هنا يظهر لديك ثلاثة خيارات:



### 1- مشاركة لوح معلومات فارغ:

يمكنك التعاون والتفاعل مع طلابك باستخدام لوح المعلومات. وذلك من خلال فتح لوح معلومات فارغ لتدوين الملاحظات أو الرسم من خلال استخدام أدوات التحكم باللوح:

أداة المسح: تُمكنك من استخدام המחاة للتراجع عن كل شيء قمت به.



أداة النص: تُمكنك من كتابة نصاً على الشريحة.



أداة الأشكال: تُمكنك من رسم الأشكال المختلفة مثل: مستطيل، أو قطع ناقص، أو خط مستقيم. الاختيار يرجع لك.



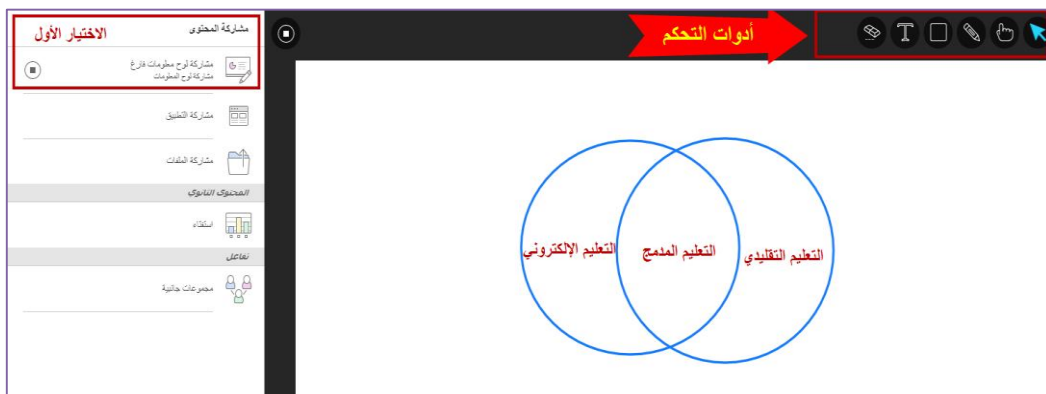
أداة القلم: تُمكنك من الرسم الحر باليد على الشريحة.



أداة المؤشر: تُمكنك من تحديد أحد الكائنات الموجودة على لوح المعلومات. ويمكنك بعد تحديده، تغيير حجمه، أو حذفه.



كما أنه بإمكانك حفظ بيانات اللوح بالضغط الزر الأيمن للفأرة، ثم اختر حفظ الصورة وتحديد مكان حفظها على جهازك.

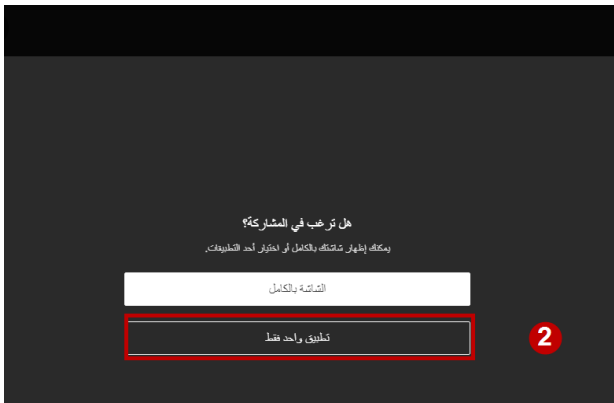


## 2- مشاركة التطبيق:

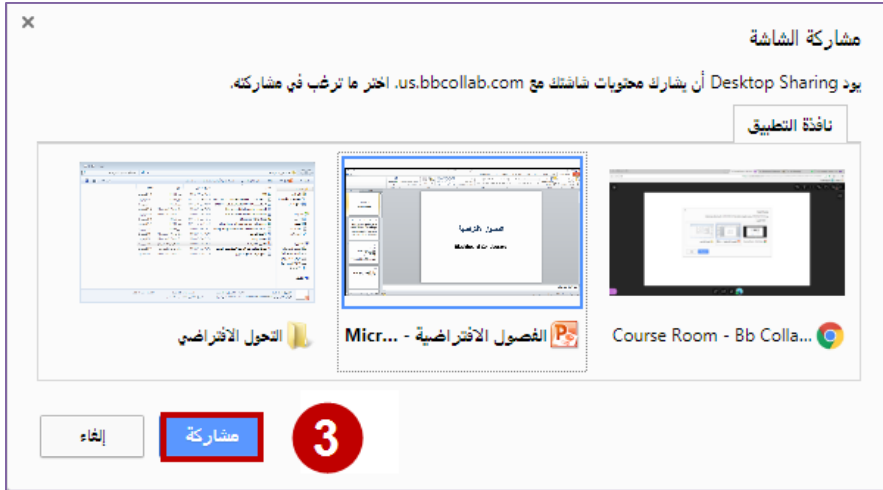
يمكنك مشاركة سطح مكتب جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو تطبيق برمجي لدعم عملية تدريس موضوع معين للطلبة. حيث أنه عندما تنتقل داخل سطح المكتب أو التطبيق يمكن لطلابك مشاهدة ذلك ومتابعتك تلقائياً، ولعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:



1. أضغط على "مشاركة التطبيق" ليظهر لك بعد ذلك خياران للمشاركة، إما الشاشة بالكامل أو تطبيق واحد فقط.



2. أختَر "تطبيق واحد فقط".

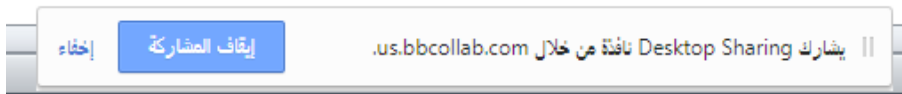


3. حدد الملف المطلوب من شاشة سطح المكتب (يقبل بوربوينت، متصفح انترنت).

4. أضغط على "مشاركة".

5. ابدأ بالشرح من خلال التطبيق مباشرة والتعديل على الملف من القوائم بشكل مباشر دون الحاجة إلى أدوات التحكم من Collaborate.

6. بعد الانتهاء أضغط على زر "إيقاف المشاركة".



### 3- مشاركة الملفات:

1. أضغط على "مشاركة الملفات".

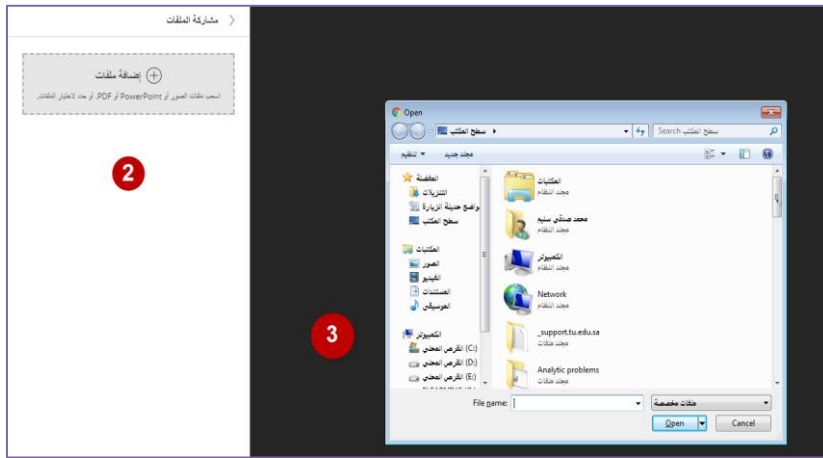


2. اضغط على "إضافة ملف".

3. اختر الملف من جهاز الحاسب سواء كان صورة أو

ملف بوربوينت أو PDF بحجم 60 ميغا بايت أو أقل.

4. اضغط على "المشاركة الآن".



5. ستظهر لك صفحات الملف الذي تم رفعه على

النظام (وذلك للقراءة فقط)، حيث يمكنك

التنقل بينها حسب حاجتك.

6. استخدم أدوات التحكم التي ستظهر لك لإضافة

معلومة أو شرح فقرة معينة.

7. بإمكانك حفظ بيانات اللوح بالضغط زر الأيمن

للفأرة ثم اختر "حفظ الصورة" ومن ثم تحديد

مكان حفظها على جهازك.



# التفاعل بين عضو هيئة التدريس والطلبة

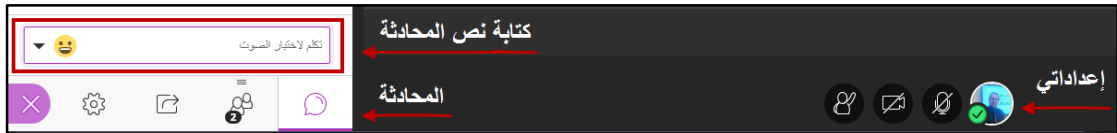


بعد عرض المحتوى التعليمي على الشاشة للطلبة، وتبدأ الشرح لهم بالصوت والصورة واستخدام الأدوات تأتي مرحلة التفاعل والمشاركة معهم وذلك من خلال الأدوات التالية:

## المحادثة:

مميز جلساتك بإضفاء مزيد من المشاركة باستخدام المحادثة!

1. من قائمة "إعداداتي" اختر "المحادثة".
2. أكتب الذي تريده وأضغط على زر إدخال من لوحة المفاتيح.
3. سيظهر ما تم كتابته لجميع المشاركين بالمحاضرة.
4. أرسل واستقبل الردود من الطلبة من خلال هذه الأداة.



## عمل استفتاء:

هي أداة تمكن أستاذ المادة من استطلاع آراء الطلبة بشكل فوري والحصول على نتيجة تساعد على اتخاذ قرار محدد وتتم كالتالي:

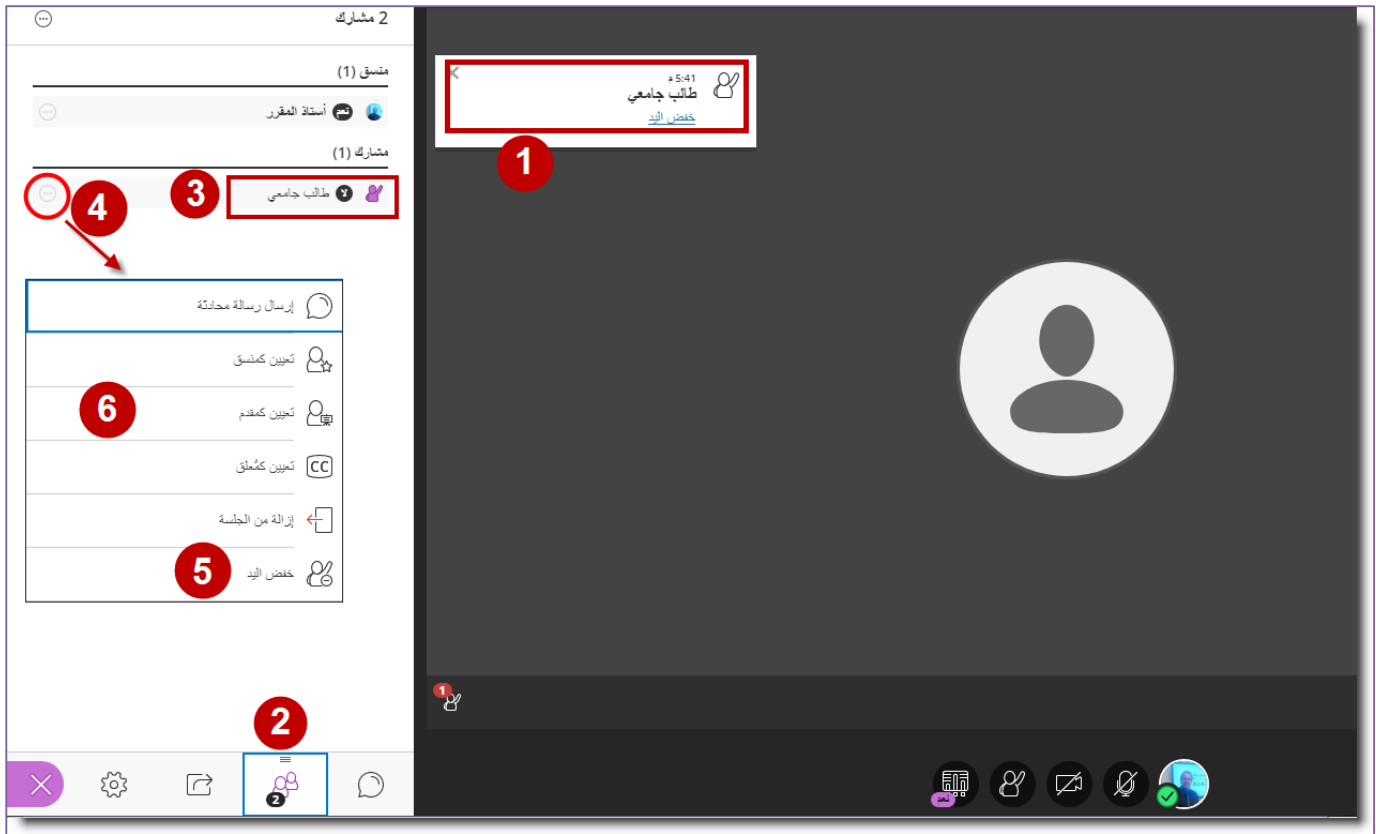
1. افتح الجلسة الافتراضية.
2. قدم المحتوى التعليمي والشرح عليه.
3. من "إعداداتي" اختر "مشاركة المحتوى".
4. اختر "استفتاء".
5. اختر ما يناسبك من الخيارات الموجودة، وليكن مثلاً: اختيارات "نعم/ لا".
6. أضغط زر "البدء".
7. أطرح سؤالك سواء بشكل صوتي أو عبر المحادثة أو كتابته باستخدام أدوات التحكم واختيار نص.
8. بعد ذلك يبدأ الطلبة بتحديد إجابتهم بناء على الشكل المحدد مسبقاً.
9. بالضغط على "تأمين الاستفتاء" ستوقف إمكانية مشاركة الطالب بشكل مؤقت، أو أضغط على "إيقاف الاستفتاء" لينتهي الاستفتاء وتصلك النتيجة عليه.



## ⦿ كيفية التعامل مع آداه رفع اليد:

في حالة قيام أحد الطلبة بالضغط على أيقونة رفع اليد يظهر مربع تنبيهي صغير على شاشة أستاذ المادة للفت انتباهه عن وجود سؤال أو استفسار أو مشاركة من أحد الطلاب، حيث يمكن لعضو هيئة التدريس التعامل معها من خلال التالي:

1. من قائمة "إعداداتي" أختار المشارك.
2. سيظهر لديك المشارك الذي رفع يديه بشكل أيقونة شخص يرفع يده وبلون مختلف بعض الشيء.
3. أضغط على أيقونة "عناصر التحكم بالمشارك."
4. قم بخفض اليد أولاً.
5. يمكنك التواصل مع الطالب إما من خلال المحادثة أو تعيينه كمقدم حتى يستطيع تفعيل أدوات التحكم الخاصة والفيديو وأدوات المشاركة بالجلسة.



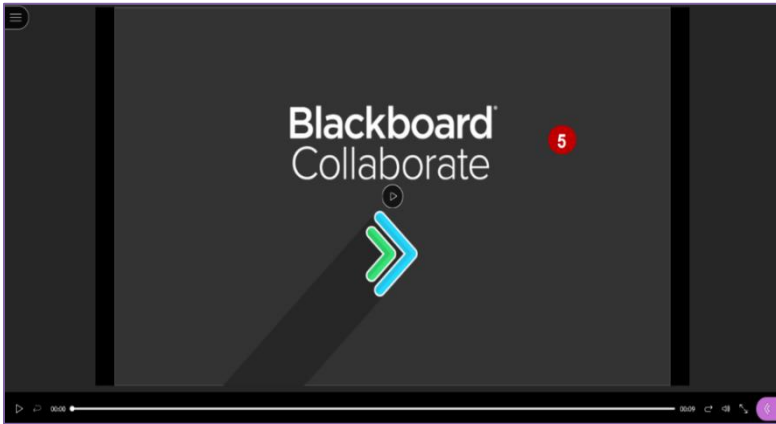
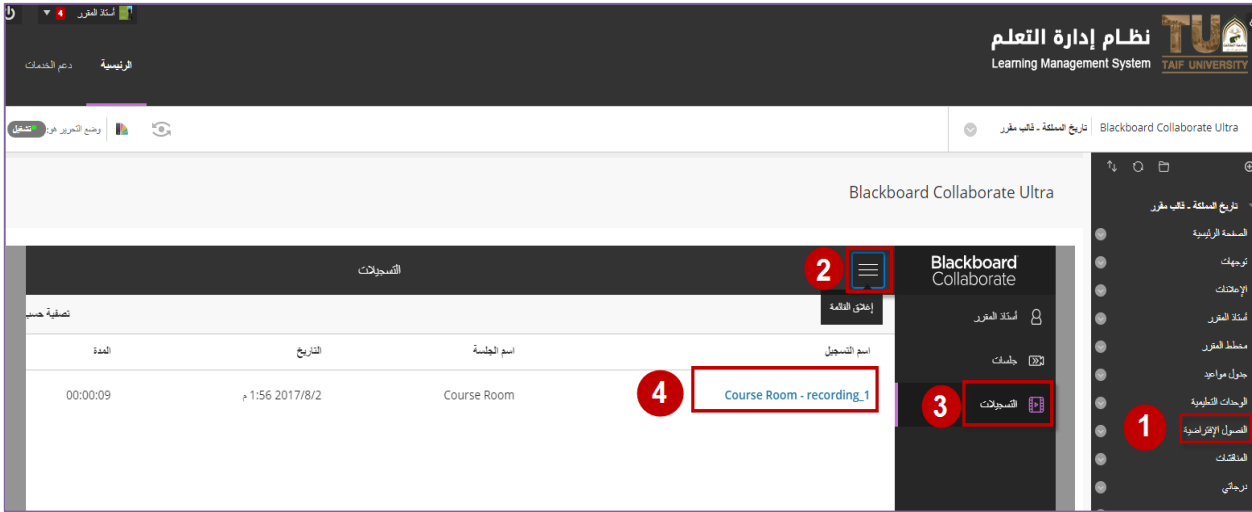
# ما بعد الانتهاء من الجلسة



قبل خروجك من الجلسة الافتراضية تأكد من إيقاف التسجيل وخروج جميع الطلاب حتى يتم البدء في معالجة التسجيل، وللتعرف على كيفية عرض التسجيلات وعرض تقارير الجلسة لأخذ حضور الطلاب تابع معنا الخطوات والإجراءات التالية:

## عرض التسجيلات:

1. أختَر "الفصول الافتراضية" من القائمة العامة للمقرر.
2. أضغط على قائمة "Blackboard Collaborate Ultra".
3. أختَر "التسجيلات".
4. أختَر التسجيل المطلوب.



5. سيقوم النظام بفتح صفحة جديدة للتسجيل الذي تم اختياره.
6. قم بمشاهدة التسجيل.
7. بإمكانك تنزيل المحاضرة من القائمة إذا قمت بتفعيل خيار "تنزيل التسجيلات" أثناء إنشاء الجلسة.
8. اغلق الصفحة بعد الانتهاء من مشاهدة التسجيل.



## عرض التقارير:

يمكنك أخذ تقرير عن حالة الجلسة باتباع الخطوات التالية:

1. أختَر "الفصول الافتراضية" من القائمة العامة للمقرر.
2. أضغط على أيقونة "خيارات الجلسة" الموجودة بجانب اسم الجلسة.
3. أختَر "عرض التقارير".
4. ستظهر لك بيانات الجلسة.
5. أختَر عرض التقارير لإعطائك تفاصيل الحضور لكل طالب والوقت الذي قضاه في الجلسة.

Blackboard Collaborate Ultra

جلسات

التصنيف حسب كل الجلسات القادمة

الاسم	تبدأ	تنتهي
الجلسة الأسبوعية	7:30 2017/8/2 م	8:30 2017/8/2 م

1. الفصول الافتراضية

2. عرض التقارير

3. عرض التقارير

session 1 تقرير

الاسم	العدد	إجمالي الوقت	آخر من ترك الجلسة	أول من انضم	الطور
Mohammad eLearning Deanship	4	01:54:27	1:47 م	11:52 ص	منسق
Doctor Test	3	01:47:13	1:47 م	11:59 ص	مشارك

4. تحميل

5. عرض التقارير

يمكنك أيضاً معرفة التقارير عن الجلسات السابقة من خيار "تصفية حسب" واختيار الجلسة المطلوبة وقم باستعراضها بنفس الطريقة

## تعلم المزيد:

يمكنك التعرف على المزيد من خلال مركز التدريب الخاص بالبلاتك بورد على الإنترنت والخاص [بالفصول الافتراضية](#) أو الخاص [بنظام إدارة التعلم](#) وكذلك تطوير مهارات الأكاديميين من خلال [مركز نجاح الأكاديميين](#)

وكذلك يمكنكم مشاهدة الفيديوهات التعليمية على منصة اليوتيوب الخاصة بكل من [نظام إدارة التعلم](#) لمشاهدة كيف يتمكن عضو هيئة التدريس من بناء مقرره الدراسي والتواصل مع طلابه، وكذلك كيف يتعامل مع [الفصول الافتراضية](#) لتقديم محاضرتة.

## احصل على دعم:

سيجيب مركز مساعدة تقنية المعلومات عن أية أسئلة لديك بشأن المقررات الدراسية وكيفية تفعلها على نظام إدارة التعلم البلاك بورد وكذلك كيفية تقديمها عبر الفصول الافتراضية. يمكنك التواصل معنا على الانترنت من خلال نظام الدعم الفني support.tu.edu.sa أو من خلال الضغط على تبويب " دعم الخدمات" في القائمة الرئيسية لنظام إدارة التعلم البلاك بورد، أو بالتواصل معنا على هاتف: 0127255001 تحويلة (IP Tel.): 7101 أو 7102

عمادة التعلم الإلكتروني  
و تقنية المعلومات



عمادة التعلم الإلكتروني و تقنية المعلومات

مقر الحوية الطائف، المملكة العربية السعودية

ت: 027255001 تحويلة : 7101 أو 7102