

جامعة نايف العربية
للعلوم الأمنية
NAIF ARAB UNIVERSITY
FOR SECURITY SCIENCES
تأسست 1978 Est. 1978



دليل عضو هيئة التدريس
لإنشاء التكاليفات
وتقييمها من خلال
نظام إدارة التعلم



مقدمة

تعد التكاليف نشاطاً يوفره نظام إدارة التعلم؛ لتمكين أستاذ المقرر من تتبع تقدم الطلبة وتقييم آدائهم إلكترونياً وتزويدهم بالتغذية الراجعة. ويمكن للطلبة رفع التكاليفات من خلال ملف يحتوي على الإجابة أو من خلال إدخال إجاباتهم مباشرة باستخدام محرر HTML المدمج في النظام.

TEST
صفحتي / مقراتي الدراسية / test

1 تشغيل التحرير

2 اصف نشاطاً أو مصدرًا

3 التكليف

The screenshot shows the TEST interface. At the top, there is a blue header with the word 'TEST' and the text 'صفحتي / مقراتي الدراسية / test'. Below the header, there is a list of items under the heading 'تحرير' (Edit). To the right of this list, there is a blue button labeled 'تشغيل التحرير' (1). Below the list, there is a button labeled 'اضف نشاطاً أو مصدرًا' (2). At the bottom of the interface, there is a navigation bar with several icons. The icon for 'التكليف' (Assignment) is highlighted with a blue box and labeled '3'.

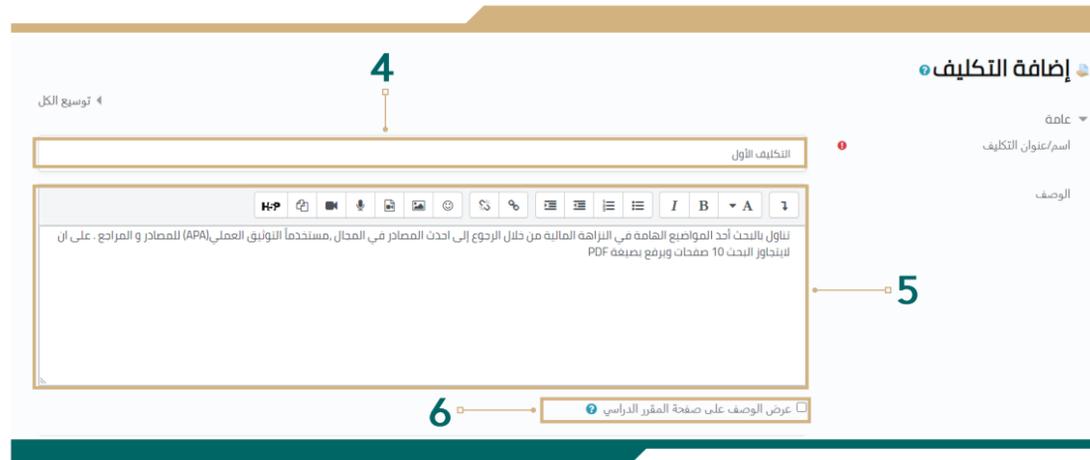
أولاً: إنشاء التكليف

بعد الدخول للنظام واختيار صفحة المقرر، قم بالخطوات التالية:

(1) انقر على زر (تشغيل التحرير).

(2) في القسم المراد إضافة التكليف إليه، انقر على (إضافة نشاط أو مصدر) ستظهر قائمة الأنشطة والمصادر.

(3) اختيار التكليف.



4) في مربع نص (اسم/عنوان التكيلف)، أَدْخِل عنوان التكيلف الذي تريده أن يظهر على صفحة المقرر الخاصة بك. وسيتمكن الطلبة من الوصول إلى التكيلف بالنقر على هذا الرابط.

5) أَدْخِل وصفًا للتكيلف (أي ما تريد أن يقوم به الطلبة والطريقة التي سيتم تقييمهم بها).

6) من خلال تفعيل هذا الخيار يتم عرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي.

7 التوقيتات

تمكين	10	ديسمبر	2020	00	00	اسمح بالتسليم ابتداءً من
تمكين	17	ديسمبر	2020	00	00	تاريخ استحقاق التكليف
تمكين	10	ديسمبر	2020	10	09	موعد التسليم النهائي
تمكين	24	ديسمبر	2020	00	00	ذكرني بالتصحيح بتاريخ

اعرض الوصف دائماً

(7) التوقيتات:

من خلال قسم التوقيتات يمكنك تمكين أهم الخيارات:

- من خلال تمكين (اسمح بالتسليم) يمكنك تحديد تاريخ بداية التسليم.

- من خلال تمكين (موعد التسليم النهائي) يمكنك تحديد التاريخ النهائي لتسليم التكاليف، ويغلق باب التسليم تلقائياً بعد ذلك التاريخ.

8 أنواع التسليمات

أنواع التسليمات

تجاوز عدد الملفات المحملة

أعلى حجم للتقديم

أنواع الملفات المقبولة:

Maximum number of uploaded PDFs

أعلى حجم للتقديم

إرفاق ورقة غلاف

ملف التقديمات PDF submission نص في وضع متصل. Mahara portfolio

أقصى حد للتحميل في الموقع (128 ميغا بايت)

لا اختيار

20

8

128 ميغا بايت

الحد الأقصى لحجم الملف: 128 ميغا بايت ، الحد الأقصى لعدد الملفات: 1

ملفات

8) أنواع التسليمات:

من خلال هذا القسم يمكن لأستاذ المقرر تحديد مجموعة خيارات تتضمن:

- تحديد أنواع التسليمات التي يقوم فيها الطلاب بتسليم واجباتهم، سواء أكانت ملفًا واحدًا أم أكثر. ولكتابة الواجب مباشرة على صفحة التكليف فَعَل خيار (نص في وضع متصل).

- تحديد عدد الملفات التي يرفعها الطلاب.

- حجم الملفات المسموح برفعها.

- أنواع الملفات.

11 إشعارات:

إشعار المصححين حول التسليمات:

عند تفعيله سيتم إرسال إشعار إلى أستاذ المقرر، إذا أرسل طالبٌ تكليفاً، سواء أكان ذلك في وقت مبكر أم في الوقت المحدد أم في وقت متأخر.

إشعار المصححين بالتسليمات المتأخرة:

عند تفعيله سيتم إرسال إشعار إلى أستاذ المقرر بالتسليمات المتأخرة فقط.

الإعداد الافتراضي لإشعار الطلبة):

عند تفعيله يتم إرسال إشعار إلى الطلبة بنتيجة التصحيح.

11 إشعارات

- إشعار المصححين حول التسليمات نعم
- إشعار المصححين عن التسليمات المتأخرة نعم
- الإعداد الافتراضي ل "إشعار الطلبة" نعم

الإعدادات لمكون الانتحال في Turnitin

12

تمكين Turnitin

عرض تقارير الاصاله للطلبة

متى يجب إرسال الملف إلى Turnitin؟

السماح بإرسال أي نوع من الملفات؟

حفظ مستندات الطلبة

إطلاق معالج Qmark

نعم

نعم

أرسل الملف عند تحميل أول ملف.

نعم

لا توجد مستودعات

12 إعدادات Turnitin:

تمكين Turnitin:

عند تفعيل هذه الخاصية سيتم فحص الواجب المقدم من الطالب من خلال برنامج Turnitin .

عرض تقارير الأصالة للطلبة:

عند تفعيله سيتم عرض تقرير يوضح نسب التشابه في الواجب المقدم.

السماح بإرسال أي نوع من الملفات:

يوصى بعدم تفعيل هذه الخاصية حيث تم تحديدها في نقطة رقم 8.

فحص مستندات الطلبة المحزنة:

عند تفعيله سيتم مقارنة نسبة الشابه بين واجب الطالب والمستندات التي قدمها الطلبة سابقاً.

فحص مقابل الانترنت:

عند تفعيله سيتم فحص الواجب مع ما هو موجود على صفحات الانترنت.

فحص مقابل المجلات والدوريات والمنشورات:

عند تفعيله سيتم فحص الواجب مع ما هو موجود في المجلات والدوريات.

تقرير سرعة التكوين:

من خلال هذا الخيار يستطيع أستاذ لمقرر تحديد عدد المرات التي يستطيع فيها الطالب رفع الواجب قبل قيام Turnitin بإصدار التقرير.

فحص مقابل مستندات الطلبة المحزنة	?	نعم
فحص مقابل الانترنت	?	نعم
فحص مقابل المجلات والدوريات والمنشورات	?	نعم
تقرير سرعة التكوين	?	نعم

إنشاء التقارير فوراً (لا يمكن للطلاب إعادة الإرسال)

إنشاء التقارير فوراً (لا يمكن للطلاب إعادة الإرسال)

إنشاء التقارير فوراً (يمكن للطلاب إعادة الإرسال حتى تاريخ الاستحقاق): بعد 3 من عمليات إعادة إرسال، يتم إنشاء التقارير بعد 24 ساعات

إنشاء التقارير في تاريخ الاستحقاق (يمكن للطلاب إعادة الإرسال حتى تاريخ الاستحقاق)

استثناء المراجع:

عند تفعيله سيتم استبعاد قائمة المراجع من فحص Turnitin.

استثناء نصوص الاقتباسات:

عند تفعيله سيتم استبعاد النصوص المقتبسة من فحص Turnitin.

استبعاد التطابقات الصغيرة:

عند تفعيله سيتم استبعاد عدد من الكلمات او نسبة مئوية يحددها أستاذ المادة.

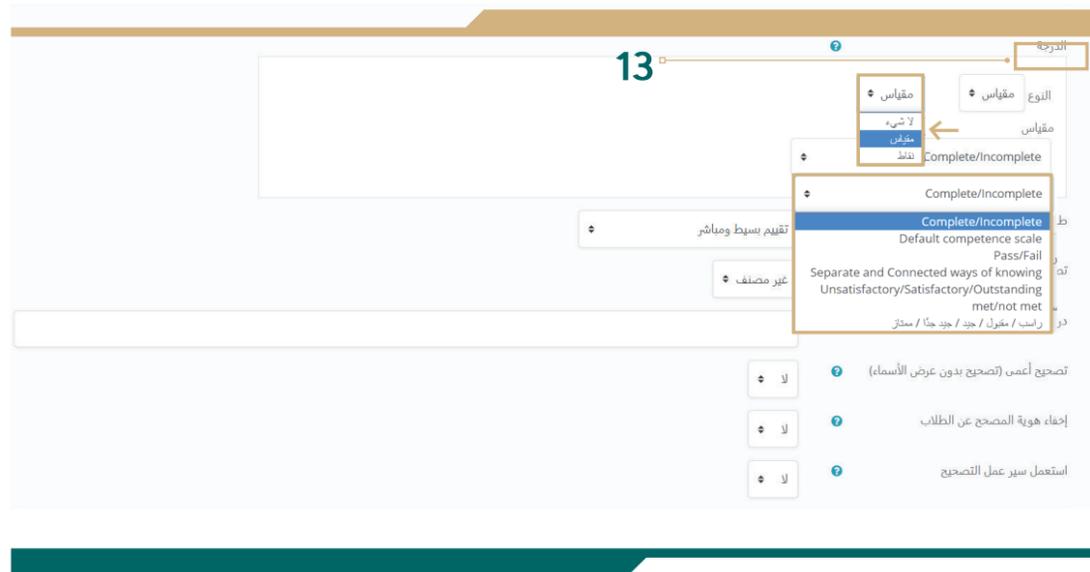
قيمة الاستبعاد:

بعد اختيار أستاذ المادة للنص أو النسبة المستبعدة في النقطة السابقة سيقوم النظام

باستبعادها، فمثلاً:

عند اختيار أستاذ المادة لخيار النسبة المئوية، سيقوم بتحديد النسبة المئوية التي يرغب باستبعادها خلال الفحص. وعند اختيار أستاذ المادة لخيار الكلمات، سيقوم بتحديد الكلمات التي يرغب باستبعادها خلال الفحص في حال وردت متتالية في واجب الطالب.

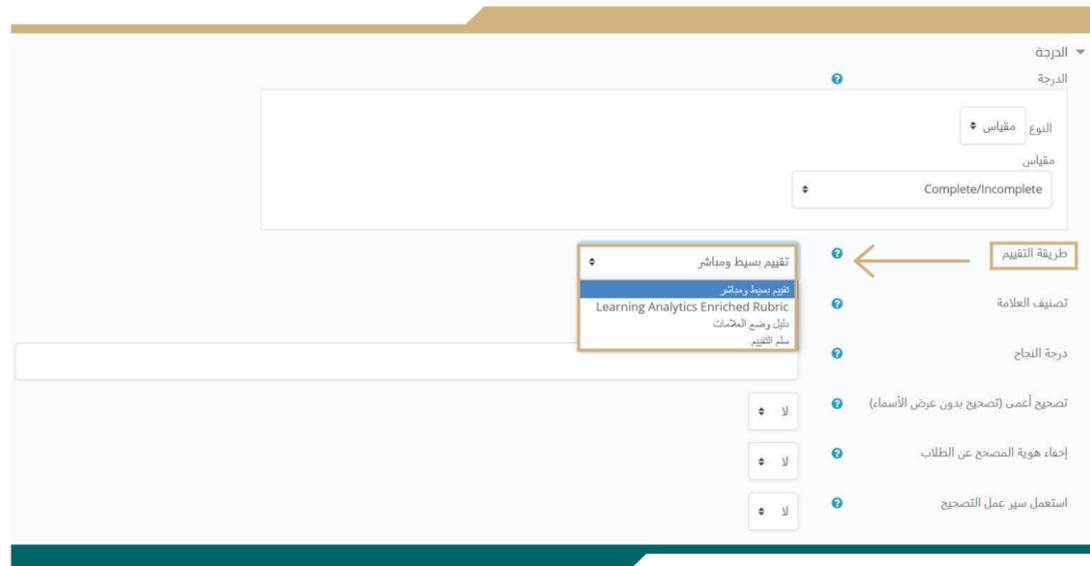
استثناء المراجع	?	لا
استثناء نصوص الاقتباسات	?	لا
استبعاد التطابقات الصغيرة	?	لا
Exclusion Value		



13) الدرجة:

في قائمة الدرجة قُم بما يلي:

- حدّد نوع الدرجة من القائمة المنسدلة إما مقياسًا أو نقاطًا أو لا شيء.
- إذا تم اختيار (مقياس) فستظهر قائمة منسدلة بخيارات القياس، بإمكانك اختيار القياس المناسب منها، مثل: (ناجح، راسب، وغيرها من المقاييس).
- إذا تم اختيار (نقاط) فسيكون بإمكانك إدخال الدرجة العظمى لهذا التكليف.
- وعند اختيار (لا شيء) فإن التكليف يكون بلا درجة.



- في خيار طريقة التقييم، اختَر طريقة التقييم المراد استخدامها لحساب الدرجات من القائمة المنسدلة.

Complete/incomplete

طريقة التقييم: تقييم بسيط ومباشر

تصنيف العلامة: غير مصنف

درجة النجاح:

تصحیح لعنب (تصحیح بدون عرض الأسماء): لا

إخفاء هوية المصحح عن الطلاب: لا

استعمل سير عمل التصحيح: لا

الإعدادات العامة للمورد

تقييد الوصول

إكمال النشاط

وسوم

- درجة النجاح:
يتم فيها تحديد الحد الأدنى من الدرجة المطلوبة.

- تصحيح أعمى:
يتم من خلاله إخفاء هوية الطلاب عن المصححين.

- إخفاء هوية المصحح عن الطلاب:
عند تفعيله لن تظهر هوية أي مستخدم يقوم بتقييم التكليف؛ لذلك لن يكون بإمكان الطلبة معرفة من قام بتقييم أعمالهم.

- استعمل سير عمل التصحيح:
عند تفعيله سيخضع عمل المصححين إلى سلسلة من المراحل قبل إرساله للطلبة، وهو ما يسمح بجولات متعددة من التصحيح ويسمح بإرسال التصحيحات لجميع الطلبة في وقت واحد.

14 اكتمال النشاط

تتبع الإكمال

متوقع الإكمال في

يمكن للطلاب يدويًا تعليم النشاط على أنه مكتمل

لا يتم بالإشارة إلى اكتمال النشاط

يمكن للطلاب يدويًا تعليم النشاط على أنه مكتمل

إظهار النشاط كمكتمل عند تحقق الشروط

تمكين

20 ديسمبر 2020 13 50

15

حفظ وعودة إلى المتر

حفظ ومعاينة

إلغاء

الحقول المشار إليها في هذا النموذج مطلوبة

14) اكتمال النشاط:

- تتبع الإكمال:

عند تفعيله يتم تتبع إكمال التكليف يدويًا أو تلقائيًا، وذلك اعتمادًا على شروط معينة. عندها لا يعتبر التكليف مكتملاً إلا عند تحقيق هذه الشروط.

من المتوقع الإكمال في:

- يمكنك تحديد التاريخ المتوقع عند تمكين هذا الخيار.

15) بعد الانتهاء:

انقر على (حفظ وعودة إلى المتر)؛ لإكمال هذا التكليف.

1

2

3

التكليف الأول

ملخص التقييم

مخفي عن الطلاب	لا
المشاركين	3
مسلمة	0
بحاجة لتقييم	0
تاريخ استحقاق التكليف	السبت، 26 ديسمبر 2020، 12:00
الزمن المتبقي	15 أيام 13 ساعات

الدرجة

معاينة كل التسليمات

ثانياً: تصحيح التكاليف وعرض الدرجات:

لعرض التكاليف اتبّع هذه الخطوات:

(1) انقر فوق التكليف المراد تصحيحه على الصفحة الرئيسية للمقرر.

(2) سيظهر لك اسم التكليف مع الوصف التفصيلي.

(3) انقر فوق (معاينة كل التسليمات).

التكليف الأول

إجراء التصحيح اختر...

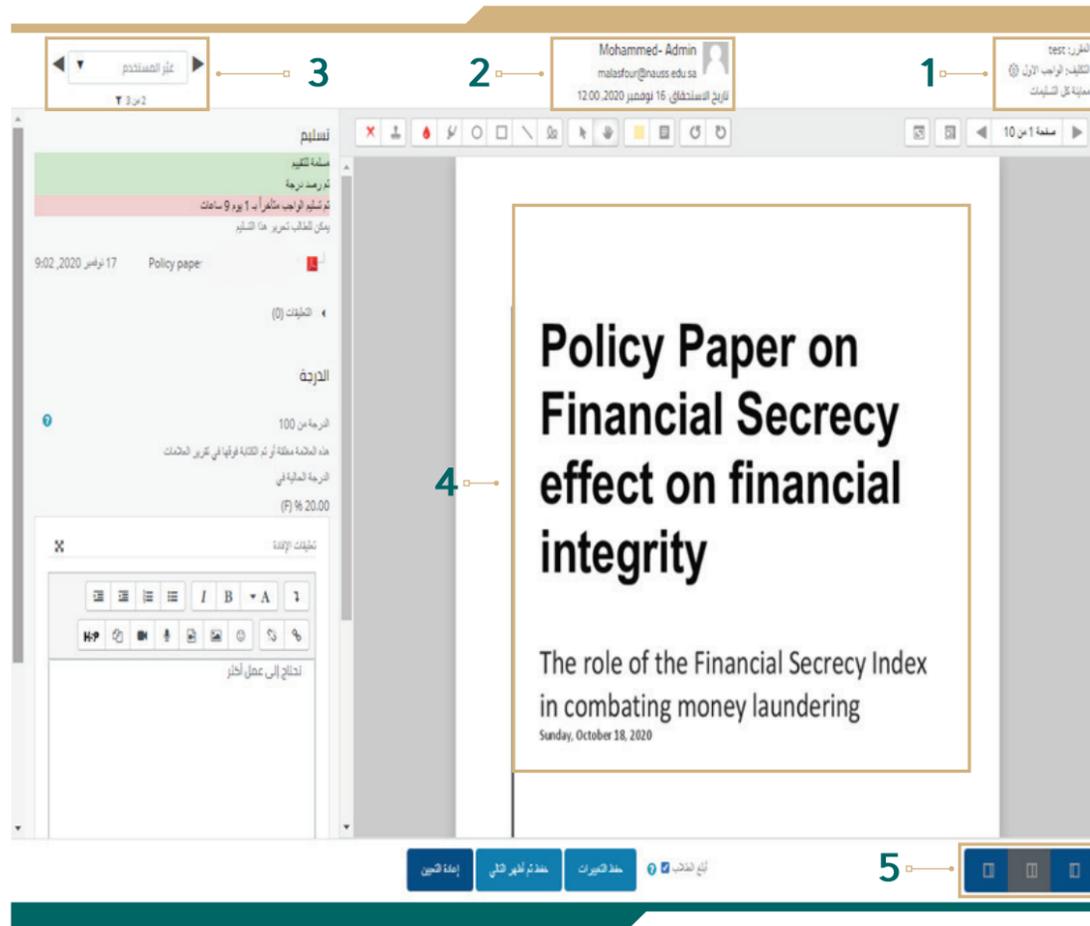
الاسم الأول • الكل • أ ب ت ث ج ح د ذ ز س ش ص ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي

الاسم الأخير • الكل • أ ب ت ث ج ح د ذ ز س ش ص ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي

إختار المستخدم الاسم الأخير / الاسم الأول / عنوان البريد الإلكتروني	الحالة	الدرجة	تحرير	آخر تعديل (التسليم)	ملف التقديمات	تعليقات أعلى تعديل (العلامة)	آخر تعديل
دلال الفيفي dalfaifi@nauss.edu.sa	لا تسليم	الدرجة	تحرير			التعليقات (0)	
Mohammed-Admin malasfour@nauss.edu.sa	لا تسليم	الدرجة	تحرير			التعليقات (0)	
Mohammed Saud M@Me.com	لا تسليم	الدرجة	تحرير			التعليقات (0)	
H S a@nauss.edu.sa	مسلمة للتقييم	الدرجة	تحرير	الثلاثاء، 23 فبراير، 2021، 2:04	new file.pdf Turnitin : 1516068478 معرف 99%	التعليقات (0)	23 فبراير، 2021، 2:04

4) ستظهر لك جميع التكليف التي قام الطلاب بتسليمها، ولتصحيح التكليف قُم بالنقر على خيار (الدرجة).

5) وللاطلاع على تفاصيل نسبة التشابه على برنامج Turnitin، قم بالنقر على علامة القلم.



وعند النقر على خيار الدرجة ستظهر لك صفحة التكليف، التي تحتوي على ما يلي:

1- خريطة التنقل والعودة لصفحة المقرر.

2- بيانات التسليم (اسم الطالب وتاريخ استحقاق الواجب).

3- محرك التنقل بين تسليمات الطلاب.

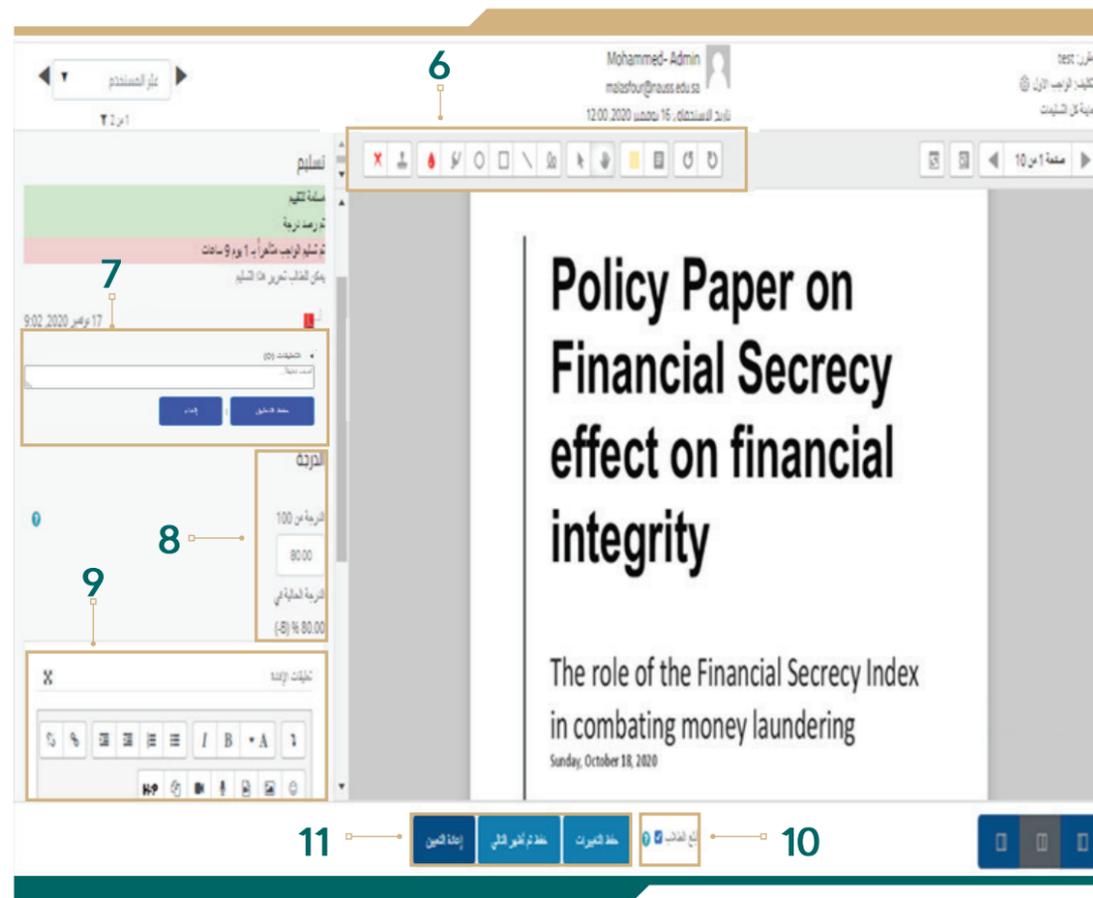
4- التكليف الذي قام الطالب بتسليمه.

5- خيارات عرض الواجب التي تتضمن ثلاثة أنواع:

- عرض رصد الدرجة.

- عرض التصحيح.

- عرض التصحيح مع رصد الدرجة.



6- أدوات التصحيح تحتوي على عدة أدوات بإمكانك استخدامها لتصحيح محتوى التسليم.

7- إضافة تعليق.

8- مربع رصد الدرجة.

9- إضافة تعليق أو ملاحظة.

10- خيار (أبلغ الطلاب) إذا تم تفعيله سيصل للطلاب إشعار بانتهاء التصحيح ورصد الدرجة.

11- الحفظ والانتقال إلى تكليف آخر.

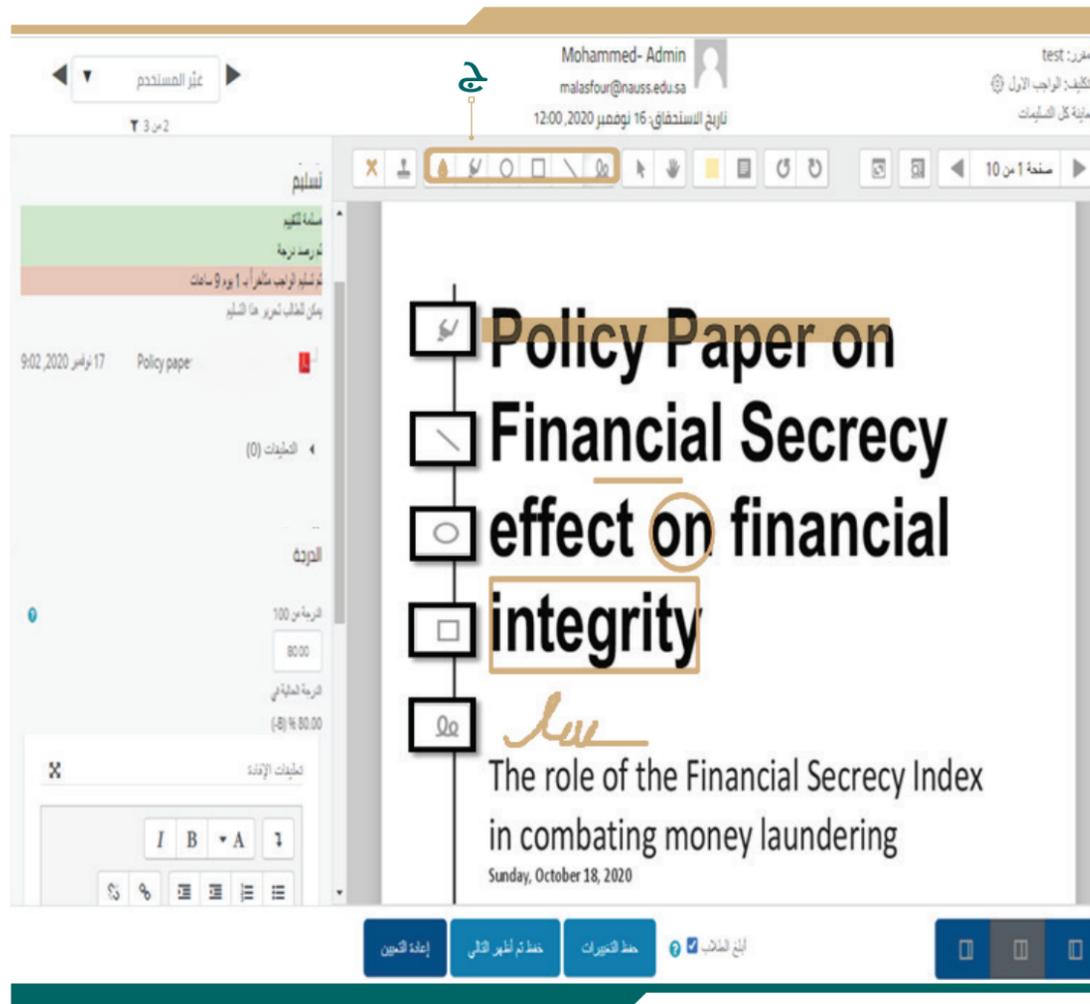


ثالثاً: أدوات التصحيح:

أ) **الاستخدام** هذه الأداة   لتظهر لك قائمة برموز التصحيح التالية:

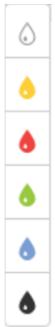


ب) عند الرغبة بحذف رمز التصحيح المستخدم، انقر على مؤشر السهم،  واختر الرمز المراد تغييره؛ لتظهر لك علامة الحذف ثم قم بحذفه أو استبداله برموز آخر.



ج) تستخدم هذه الأدوات لعمل الآتي:

تغيير اللون.



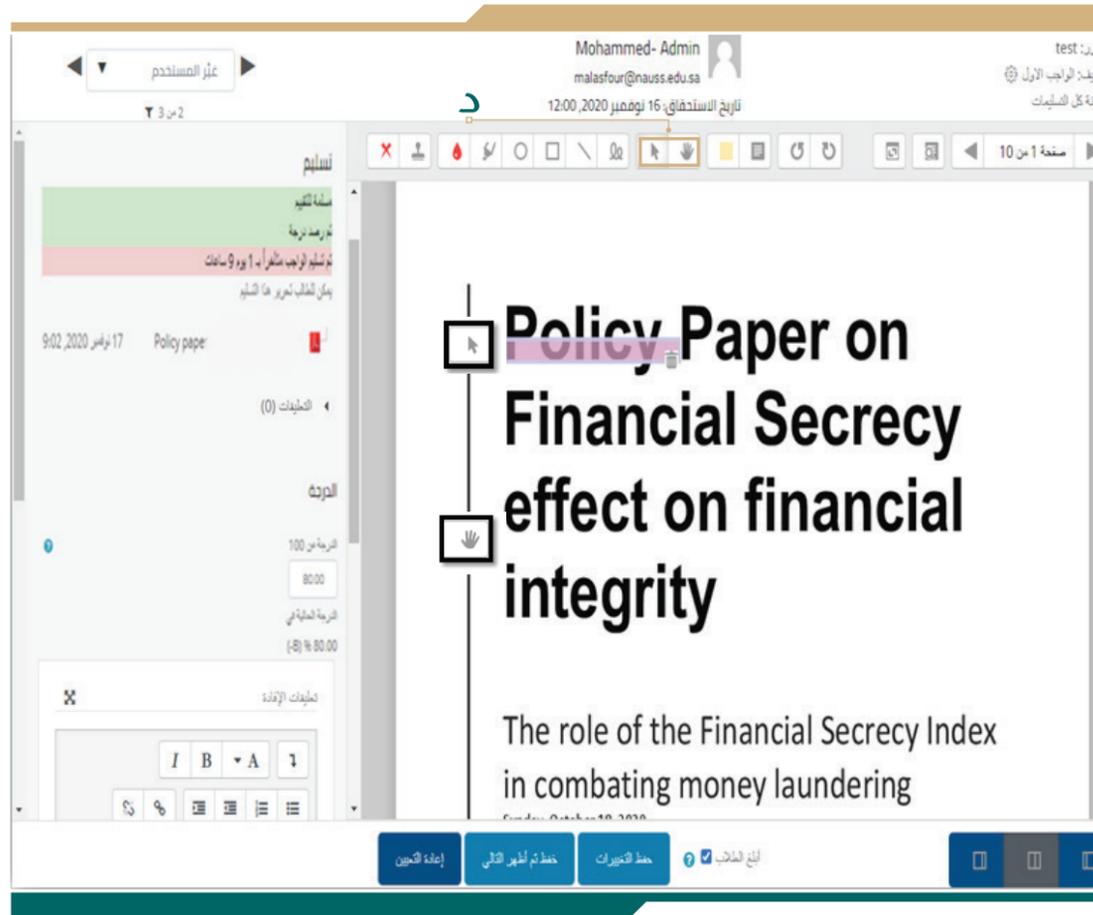
تظليل جزء مهم من النص.

رسم خط.

رسم دائرة.

رسم مربع.

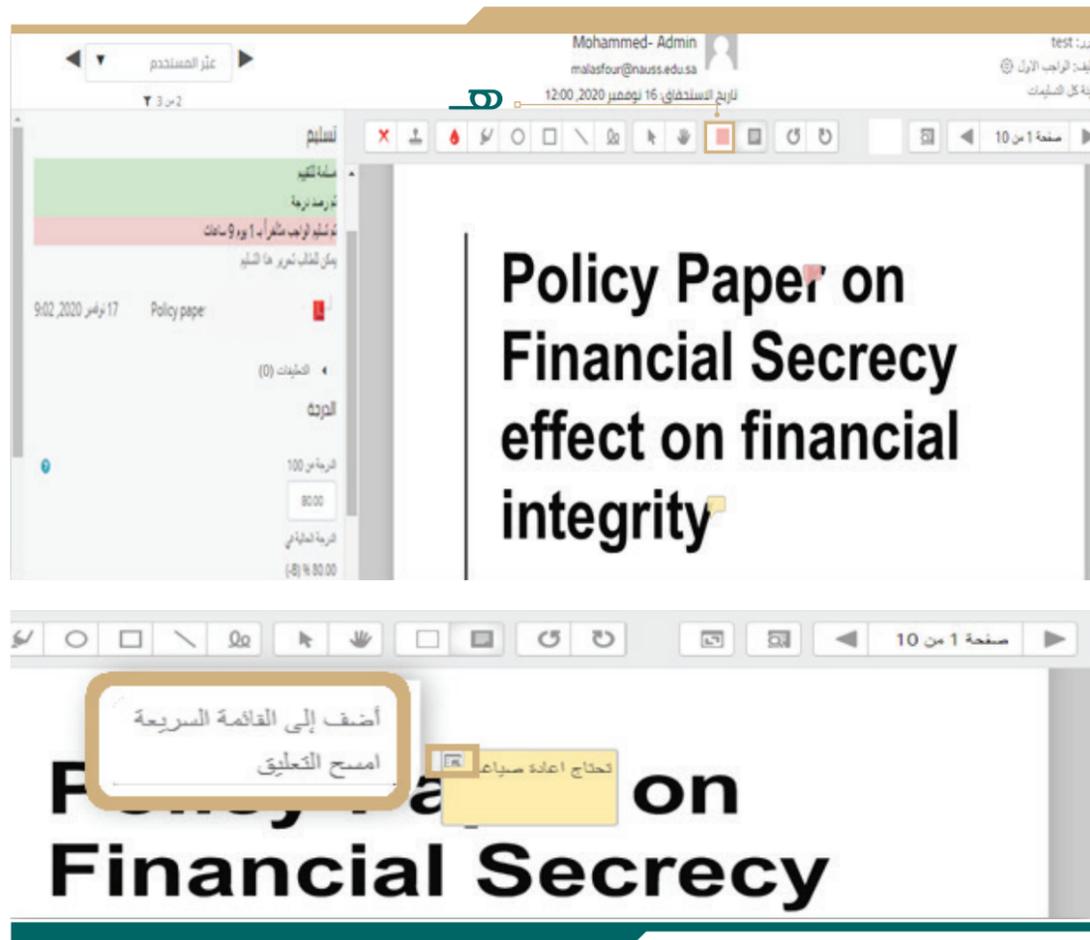
الكتابة أو الرسم.



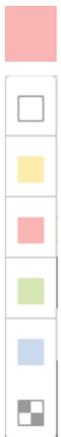
د) تستخدم هذه الأدوات لعمل الآتي:

لتحديد وحذف عنصر قمت بإضافته.

لتحريك الصفحة إلى أعلى أو أسفل.



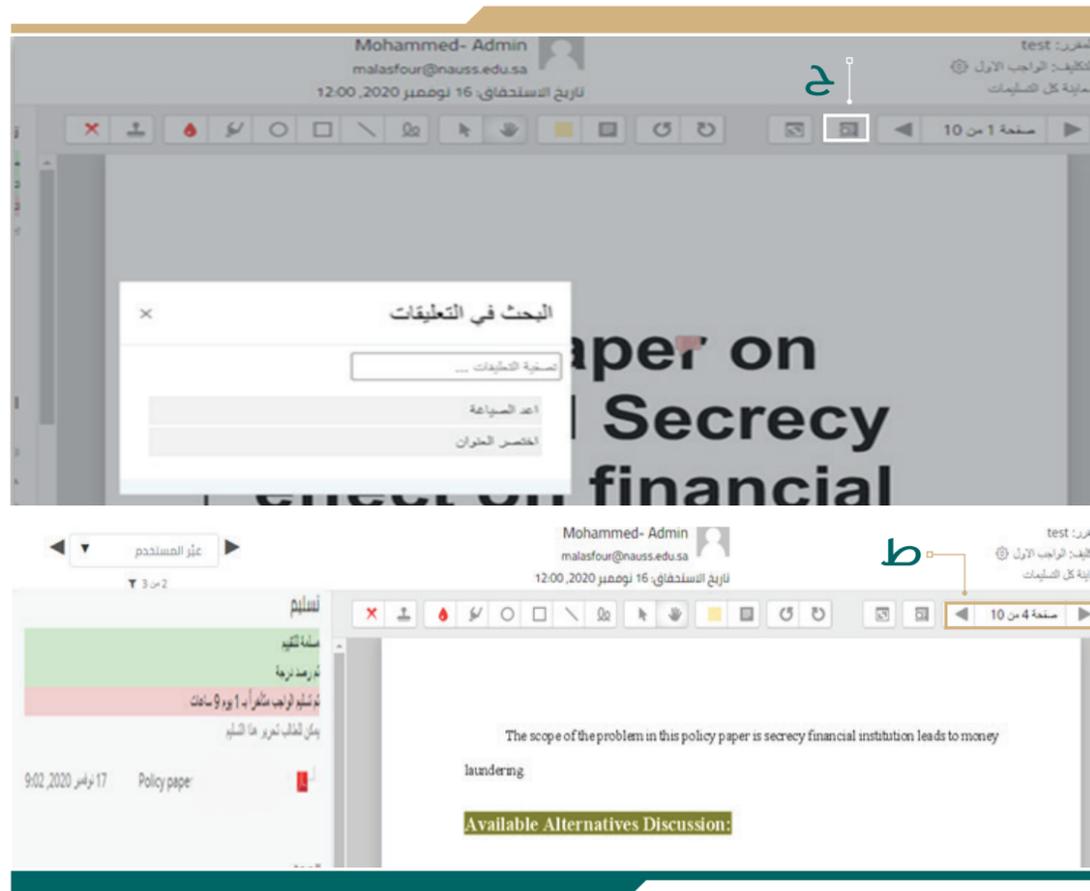
هـ) لإضافة ملاحظة، انقر على هذه الأداة واختر اللون، ثم ارسم مربع الملاحظة في المكان وبالجم الذي تريده وفي حال رغبتك بحذف الملاحظة أو إضافتها إلى القائمة السريعة، اضغط على المربع في زاوية الملاحظة.



و) استخدام هذه الأداة لفتح جميع الملاحظات على الصفحة.

ز) استخدام هذه الأداة لتدوير الصفحة لليمين أو لليسار.





ح) استخدِم هذه الأداة 🔍 للبحث في التعليقات التي تم وضعها أثناء التصحيح.

ط) استخدِم هذه الأداة ▶◀ للتنقل بين الصفحات.

