

جامعة الجوف
Jouf University



الواجب المقالي

دليل أعضاء هيئة
التدريس

ما هو الواجب المقالي:

هو نوع من أنواع التقييم يتم اضافته للطلاب ليقوموا بكتابة مقالة أو نص محدد حول موضوع معين. يتم استخدام هذا النوع من الواجبات لتقييم فهم الطلاب لموضوع معين. يقوم الطلاب بكتابة الرد مباشرة على النظام أو رفع ملف يحتوي على المقالة المكتوبة، ثم يقوم المدرس بتقييم العمل وتقديم الملاحظات والتقدير.

قم بتسجيل الدخول إلى بلاك بورد جامعة الجوف وانتقل إلى المقرر الدراسي الخاص بك.

ثم اتبع الخطوات التالية:

ولمزيد من المعلومات الرجاء الاطلاع على دليل "الوصول لنظام بلاك بورد"

❖ خطوات إنشاء واجب مقالي:



1. بعد الدخول للمقرر، من قائمة المقرر اضغط على الواجبات، من الواجبات اضغط على زر التقييمات ثم اختر الواجب.

إرشادات الواجب

* الاسم واللون

إرشادات للحصول على شريط الأدوات، اضغط على ALT+F10 (الكمبيوتر الشخصي) أو ALT+FN+F10 (نظام التشغيل Mac).

24pt Arial الفقرة

أكتب هنا نص السؤال أو إرشادات خاصة بالواجب كآخر وقت لتسليم الواجب

2. ادخل اسم الواجب وأضف الإرشادات الخاصة بالواجب في المنطقة المخصصة لذلك.

ملفات الواجب

إرفاق ملفات

استعراض الملفات المحلية

استعراض ملفات المقرر الدراسي

استعراض خدمة مجموعة النظراء

3. إرفاق ملفات الواجب باختيار استعراض الملفات المحلية. فعند الضغط عليها تظهر نافذة نختار منها ملف تفاصيل الواجب من جهاز الكمبيوتر.

تواريخ الاستحقاق

يتم قبول الواجبات المرسلة بعد هذا التاريخ، ولكن يتم وضع علامة متأخر عليها.

تاريخ الاستحقاق

أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

4. قم بتحديد تاريخ الاستحقاق: وهو آخر موعد لتسليم الواجب وأي واجب يتم تسليمه بعد هذا التاريخ يظهر بالتقديرات متأخر.

التقديرات

النقاط المحتملة * 10

القواعد المرتبطة

إظهار القاعدة للطلاب

تاريخ آخر تحرير

النوع

الاسم

إضافة قاعدة

تفاصيل التقديم

خيارات التقدير

عرض التقديرات

5. قم بإضافة تقدير الواجب في خانة النقاط المحتملة.

تفاصيل التقديم

في حالة تسجيل أية طلاب في أكثر من مجموعة تتلقى نفس الواجب فسوف يقومون بتقديم أكثر من محاولة لهذا الواجب. وقد يلزم توفير تقدير كلي للواجب لهؤلاء الطلاب.

نوع الواجب

التقديم الفردي

تقديم المجموعة

تقديمات الحافظة

يتطلب تحديد خانة الاختيار هذه من الطلاب تقديم حافظة كاستجابة لهذا الواجب

عدد المحاولات

محاولة واحدة

أدوات الانتحال

التحقق من الواجبات المرسله للانتحال باستخدام SafeAssign

على الرغم من أن SafeAssign تدعم اللغة الإنجليزية فقط رسميًا، إلا إنه يُرحب بقيام العملاء باستخدام SafeAssign مع لغات غير الإنجليزية. لا يوجد لدى SafeAssign فئود فنية تمنع استخدام لغات أخرى. راجع مساعدة Blackboard للحصول على مزيد من المعلومات.

إذا تم تمكين SafeAssign مع "التقدير المجهول"، فسيتم إجهاء "تقرير التميز لـ SafeAssign" عن المدرسين حتى يتم تعطيل "التقدير المجهول". إلا أنه لا زال بإمكان الطلاب رؤية "تقرير التميز لـ SafeAssign" استنادًا إلى حالة الإعداد "Allow students to view SafeAssign originality report for their attempts" (السماح للطلاب بمشاهدة تقرير الأصالة لـ SafeAssign الخاص بمحاولاتهم).

السماح للطلاب بعرض تقرير أصالة SafeAssign لمحاولاتهم

استبعاد الواجبات المرسله من قواعد بيانات المراجع العمومية والمؤسسية

6. اضغط على تفاصيل التقدير فتظهر شاشة نحدد منها الخيارات التالية:

نوع الواجب: يتم من خلالها تحديد الواجب هل هو واجب فردي للطالب أو واجب جماعي

عدد المحاولات: نختار عدد المحاولات التي يسمح فيها للطلاب بتقديم الواجب.

أدوات الانتحال

التحقق من الواجبات المرسله للانتحال باستخدام SafeAssign

على الرغم من ان SafeAssign تدعم اللغة الإنجليزية فقط رسمياً، إلا إنه يرحب بقيام العملاء باستخدام SafeAssign لاستخدامه بلغات أخرى، راجع مساعدة Blackboard للحصول على مزيد من المعلومات. إذا تم تمكين SafeAssign مع "التقدير المجهول"، فسيتم إخفاء "تقارير التميز لـ SafeAssign" عن المدرسين > التميز لـ SafeAssign استناداً إلى حالة الإعداد "to view SafeAssign originality report for their attempts" الخاص بمحاولاتهم).

السماح للطلاب بعرض تقرير أصالة SafeAssign لمحاولاتهم

استبعاد الواجبات المرسله من قواعد بيانات المراجع العمومية والمؤسسية

7. أدوات الانتحال (Save Assign): هي أداة تستخدم للتحقق من الملفات المرسله مع قاعدة البيانات من

الانتحال الأكاديمي. ويمكن تحديد الخيارات التالية:

التحقق من الواجبات المرسله للانتحال باستخدام الأداة: لتفعيل التحقق من الملفات المرسله للواجب.

السماح للطلاب بعرض تقرير من الأداة لمحاولاتهم: يتم من خلالها عرض تقرير الفحص للملف

المرسل للطلاب مع نتيجة الفحص.

إتاحة

جعل الواجب متاحاً

تحديد الإتاحة

العرض بعد

أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

العرض حتى

أدخل التواريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

8. اضغط على جعل الواجب متاحاً ثم حدد الاختيارات التالية:

العرض بعد: يتم تحديد وقت وتاريخ إتاحة الواجب في النظام.

العرض حتى: تحديد وقت وتاريخ انتهاء إتاحة الواجب في النظام للطلاب.

9. اضغط على إرسال لفظ الواجب في النظام.