



3/46/4507  
1446/2/14  
18-08-2024



جامعة الجوف  
Jouf University

دليل أعضاء هيئة  
التدريس

## الواجبات



## ما هو الواجب:

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

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

ثم اتبع الخطوات التالية:

**ولمزيد من المعلومات الرجاء الاستطلاع على دليل "الوصول لنظام بلاك بورد"**

### خطوات إنشاء واجب:

The screenshot shows the Blackboard LMS interface with the following elements visible:

- Top Navigation:** "الواجبات" (Assignments) is selected in the main menu.
- Left Sidebar:** "الواجبات" (Assignments) is highlighted in the sidebar.
- Content Area:**
  - A dropdown menu titled "الواجب" (Assignment) is open, showing options like "الاختبار" (Quiz), "الاستطلاع" (Survey), and "الواجب" (Assignment).
  - Below the dropdown, there's a section for "McGraw-Hill Assignment" with the text "التقييم الذاتي وتقدير الزملاء" (Self-assessment and peer evaluation).
- Right Sidebar:** A vertical sidebar titled "التحرير الكتابي" (Editor) contains links such as "صفحة الرئيسية" (Home page), "وصف المقرر" (Course description), "أستاذ المقرر" (Course instructor), "إعلانات المقرر" (Course announcements), "مقدمة المقرر" (Course introduction), "المحتوى الدراسي" (Course content), "لوحات النقاش" (Discussion boards), "الواجبات" (Assignments), and "الفصول الإقتصادية" (Economics lessons).

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



**إرشادات الواجب**

**الاسم واللون \***

أسود

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

**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**

استعراض ملفات المقرر الدراسي

استعراض ملفات المجموعة

إرفاق ملفات

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

**تارikh الاستحقاق**

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

**تارikh الاستحقاق**

أدخل التوارikh 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 متاخر.



**النقد**

نوع الواجب	النقط المحمولة
التاريخ	إضافة ذاتية
العنوان	الفوائد المرتبطة
النوع	*
الاسم	النقد
النقد	تفاصيل تقديم
النقد	بيانات التقديم
النقد	عرض التقديرات

اطهار العادة للطلاب

نارخ آخر تحرير

النوع

النقط

النقد

### 5. قم بإضافة تقييم الواجب في خانة النقاط المختملة.

**تفاصيل تقديم**

في حالة تسجيل أنه طلاب في أكثر من مجموعة تلقي نفس الواجب فسوف يقومون بتقييم أكثر من محاولة لهذا الواجب. وقد يتم توقيف تقييم كل لواجب لطلاب

نوع الواجب

محاولة واحدة

عدد المحاولات

أدوات الاتصال

على الرغم من أن SafeAssign تدعم اللغة الإنجليزية فقط، سعياً إلى ترحب بقيام العملاء باستخدام SafeAssign مع لغات أخرى غير الإنجليزية، لا يوجد لدى SafeAssign قدرة فنية تمنع استخدامه بلغات أخرى، راجع مساعدة Blackboard للحصول على مزيد من المعلومات.

إذا تم تعيين "نوع التقييم" على "النقد المجهول" ، فيتم إخفاء "نطير المجهول". "SafeAssign" استناداً إلى حالة الأداء "SafeAssign" "Originality report for their attempts" عن المفاسين حتى يتم تعطيل "النقد المجهول". "إلا أنه لا زال بإمكان الطالب رؤية "نطير المجهول" "SafeAssign" "Originality report for their attempts" عن المفاسين حتى يتم تعطيل "النقد المجهول". "إلا أنه لا زال بإمكان SafeAssign استناداً إلى حالة الأداء "SafeAssign" "Originality report for their attempts" عن المفاسين حتى يتم تعطيل "النقد المجهول". "إلا أنه لا زال بإمكان SafeAssign بمساهمة تقييم المجهول." "الرسماً للطلاب

الرسماً للطلاب بعرض تغير أصله SafeAssign لمحاولاته

استناداً إلى حالة الأداء "SafeAssign" "Originality report for their attempts" عن المفاسين حتى يتم تعطيل "النقد المجهول". "إلا أنه لا زال بإمكان SafeAssign بمساهمة تقييم المجهول." "الرسماً للطلاب

**اضغط على تفاصيل التقييم فتظهر شاشة تحدد منها الخيارات التالية:**

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

**عدد المحاولات:** نختار عدد المحاولات التي يسمح فيها للطلبة بتقديم الواجب.



**أدوات الاتصال**

<input checked="" type="checkbox"/> التحقق من الواجبات المرسلة للاتصال باستخدام SafeAssign	على الرغم من أن SafeAssign لا يدعم اللغة الإنجليزية فقط رسميًا، إلا أنه يرجح بقيام العملاء باستخدامه بلغات أخرى. راجع مساعدة Blackboard للحصول على مزيد من المعلومات.
<input checked="" type="checkbox"/> السماح للطلاب بعرض تقرير أصلية SafeAssign لمحاؤلاته	إذا تم تمكين SafeAssign مع "التقدير المجهول"، فيسيتم إخفاء "تقارير التمييز" عن المدرسين لـ "SafeAssign originality report for their attempts" استنادًا إلى حالة الإعداد (الخاص بمحاؤلاتهم).
<input type="checkbox"/> استبعاد الواجبات المرسلة من قواعد بيانات المراجع العمومية والمؤسسة	

7. أدوات الاتصال (Save Assign): هي أداة تستند للتحقق من الملفات المرسلة مع قاعدة البيانات من

الاتصال الأكاديمي. ويمكن تحديد الخيارات التالية:

**التحقق من الواجبات المرسلة للاتصال باستخدام الأداة:** لتفعيل التحقق من الملفات المرسلة للواجب.

**السماح للطلاب بعرض تقرير من الأداة لمحاؤلاته:** يتم من خلالها عرض تقرير فحص الاتصال

للملف المرسل من الطلبة مع نتيجة الفحص.

**إتاحة**

<input checked="" type="checkbox"/> جعل الواجب متاحاً	تحديد الإتاحة
<input type="checkbox"/> العرض بعد	أدخل التاريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.
<input type="checkbox"/> العرض حتى	أدخل التاريخ بالتنسيق يوم/شهر/سنة. يمكن إدخال الوقت بأي زيادة.

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

**العرض بعد:** يتم تحديد وقت و تاريخ اتاحة الواجب في النظام.

**العرض حتى:** تحديد وقت و تاريخ انتهاء اتاحة الواجب في النظام للطلبة.



9. اضغط على إرسال لحفظ الواجب في النظام.