



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

جامعة الجوف  
Jouf University



# الواجبات

دليل أعضاء هيئة  
التدريس



## ما هو الواجب

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 الطلبة لموضوع معين. يقوم الطلبة بكتابة الرد مباشرة على النظام أو رفع ملف يحتوي على المقالة المكتوبة، ثم يقوم المدرس بتقييم العمل وتقديم الملاحظات والتقييمات.

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



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



إرشادات الواجب

الاسم واللون \*  اللون الأول

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

24pt Arial

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 المحيطة

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

التاريخ آخر تحرير

النوع

إضافة واجب

إزالة

تفاصيل التقديم

خيارات التقدير

عرض التقديرات

## 5. قم بإضافة تقدير الواجب في خانة النقاط المحتملة.

تفاصيل التقديم

نوع الواجب

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.

التقديم الفردي ☒

تقديم المجموعة ☐

تقديمات الحافظة ☐

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

عدد المحاولات

أدوات الانتحال

محاولة واحدة

التحقق من الواجبات المرسلة للانتحال باستخدام SafeAssign

على الرغم من أن SafeAssign تدعم اللغة الإنجليزية فقط رسميًا، إلا أنه يُرحب بقيام العملاء باستخدام SafeAssign مع لغات أخرى غير الإنجليزية. لا يوجد لدى SafeAssign فيود فنية تمنع استخدامه بلغات أخرى. راجع مساعدة Blackboard للتوصيل على مزيد من المعلومات.

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

السماح للطلاب بعرض تقرير أصالة SafeAssign لمحاولاتهم ☒

استبعاد الواجبات المرسلة 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 للطلبة أو واجب جماعي

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



أدوات الانتحال

☒ التحقق من الواجبات المرسلة للانتحال باستخدام SafeAssign

على الرغم من أن SafeAssign تدعم اللغة الإنجليزية فقط رسمياً، إلا أنه 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 المرسلة من قواعد بيانات المراجع العمومية والمؤسسية

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

الانتحال الأكاديمي. ويمكن تحديد الخيارات التالية:

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

السماح للطلاب بعرض تقرير من الأداة لمحاولاتهم: يتم من خلالها عرض تقرير فحص الانتحال

للملف المرسل من الطلبة 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 للطلبة.

إرسال إلغاء الأمر

9. اضغط على إرسال لضبط الواجب في النظام.