



Moodle – Turnitin

دليل الاستخدام لأعضاء هيئة التدريس

Moodle هي خدمة الكترونية تتيح لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة إنشاء بيئة تعليمية مخصصة للمساقات في كل فصل دراسي، حيث يمكنهم رفع موارد المحاضرة وإنشاء مختلف المهام والاختبارات وميزات تفاعلية أخرى. سيوفر لك هذا الدليل تفاصيل إنشاء واستخدام مهمة Turnitin.



مكتب تكنولوجيا المعلومات

helpdesk@ajman.ac.ae

6500 أو تحويلة 06-7056500



المعلومات والمواد الواردة في هذا الكتيب محفوظة بحقوق الطبع ووزع تحت إشراف مكتب تكنولوجيا المعلومات في جامعة عجمان، ولهذا يمنع منعاً كلياً نشر أو توزيع أو نسخ هذه الوثيقة بأي شكل من الأشكال دون موافقتها.

حقوق الطبع محفوظة لمكتب تكنولوجيا المعلومات، جامعة عجمان. 2010-2011
تاريخ الإصدار: الأربعاء، 17 يونيو 2020

النسخة 1

الفهرس

3	.....	1. تسجيل الدخول لـMoodle
3	.....	2. إنشاء مهمة Turnitin
10	.....	3. إضافة وتوصيل المعيار القياسي (rubric)
10	.....	1.3 أنشئ معيار قياسي
12	.....	2.3 استيراد معيار قياسي
13	.....	3.3 تعديل معيار قياسي تمت إضافته مسبقاً
14	.....	4.3 توصيل معيار قياسي
14	.....	4. عرض تقرير الاقتباس وتقديم التغذية الراجعة
16	.....	1.4 إضافة ملاحظاتك (التغذية الراجعة)
16	.....	1.1.4 إضافة QuickMarks
20	.....	2.1.4 إضافة ملخص التغذية الراجعة
21	.....	2.1.4 إضافة درجة بناءً على المعيار القياسي
23	.....	2.4 عرض تفاصيل التشایه
23	.....	1.2.4 عرض نسبة الاقتباس بشكل عام
24	.....	2.2.4 عرض جميع المصادر
25	.....	3.2.4 ضبط عوامل التصفية والإعدادات
26	.....	4.2.4 عرض المصادر المستبعدة
27	.....	3.4 تنزيل الملف والتقرير
27	.....	4.4 عرض معلومات الإرسال
28	.....	5. تحميل تقرير درجات الطلاب

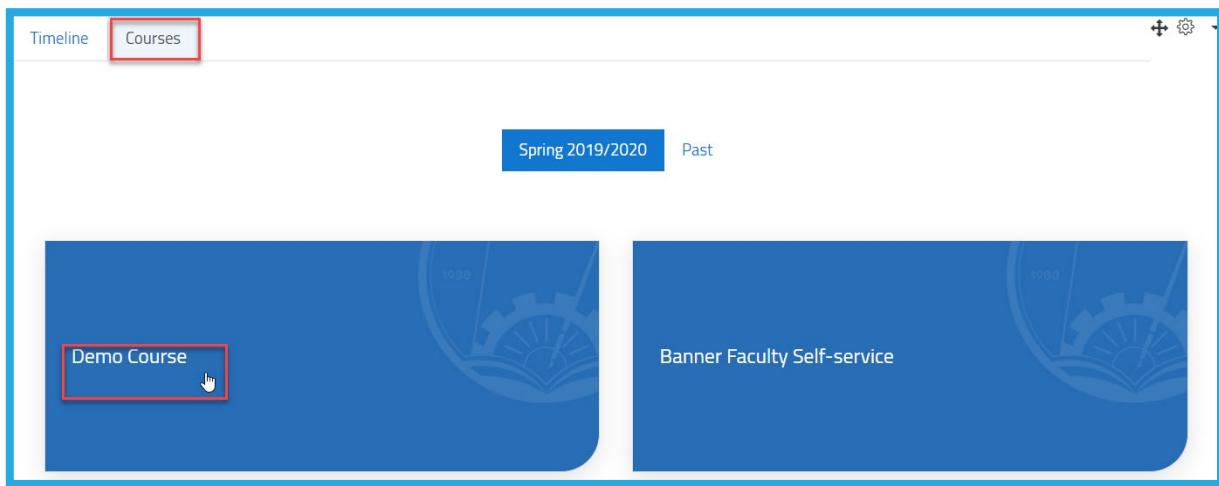
1. تسجيل الدخول لمoodle

قم بتسجيل الدخول لنظام Moodle مستخدماً اسم المستخدم (مثال: أدخل `x.lastname` وليس `lastname.x`) وكلمة المرور.

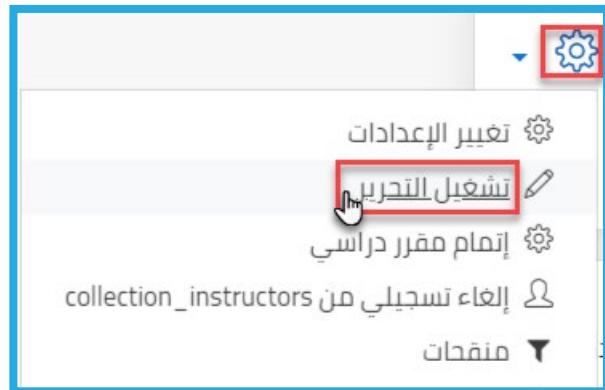


2. إنشاء مهمة Turnitin

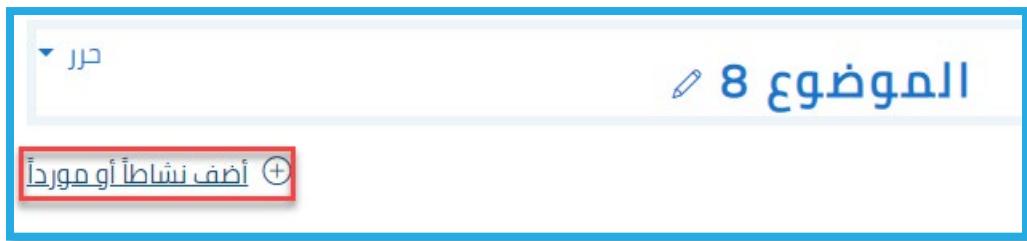
1- قم باختيار المساق من الصفحة الرئيسية، كما موضح أدناه:



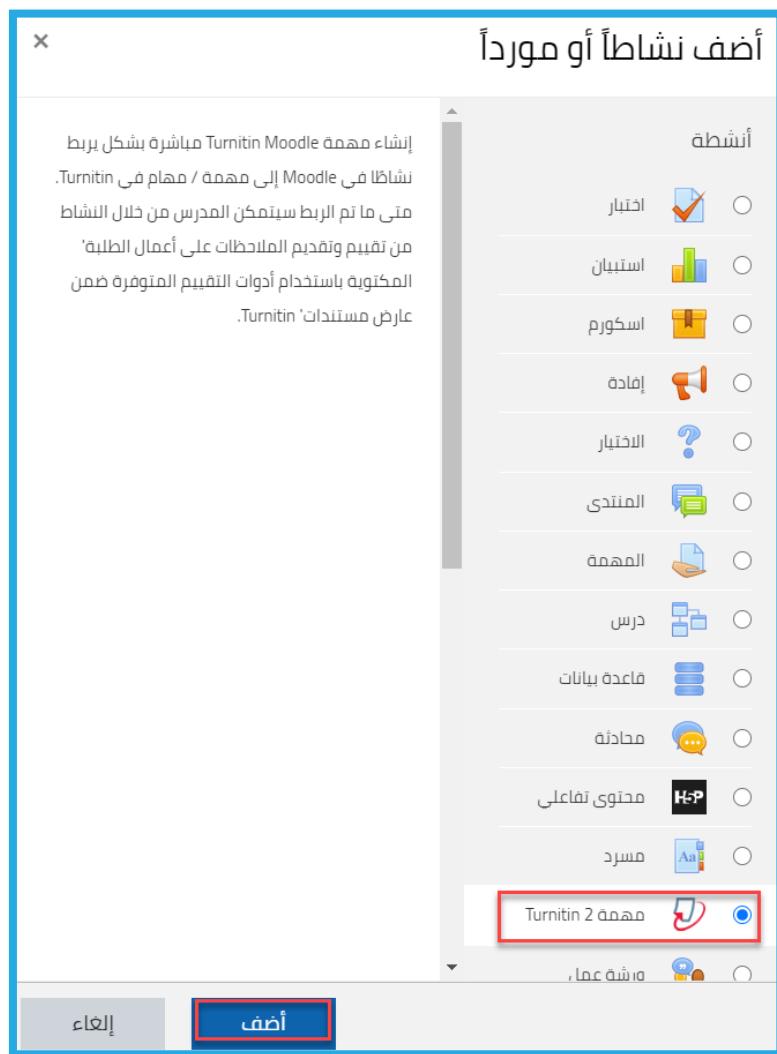
2- داخل المساق، قم بتشغيل التحرير عن طريق الضغط على أيقونة الإعدادات ثم على زر تشغيل التحرير، كما موضح أدناه:



3- تحت موضوع محدد، قم بالضغط على زر أضف نشاطاً أو مورداً، كما موضح أدناه:



4- اختر مهمة Turnitin 2 كنوع نشاط واضغط على زر أضف، كما موضح أدناه:



ملاحظة: يختلف نوع مهمة عن مهمة Turnitin 2 من حيث الميزات والخصائص حيث يمكنك الحصول على ميزة نسبة الاقتباس من خلال مهمة Turnitin 2 وغيرها من الميزات. ومن أجل تغيير نوع المهمة، سيعين عليك حذف النشاط وإضافة نشاط آخر.



5- قم بتعيين الاعدادات العامة، كما موضح أدناه:

Turnitin اسم مهتمة 1
الملخص 2

اعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي 3

رفع الملف 4
نوع الارسال 4

1 5
عدد الاجزاء 5

الموضع بد التحميل الاعلى (100 ميغابايت) 6
الحجم الأقصى للملف 6

لا 7
السماح بارسال اي نوع من الملفات 7

لا 8
عرض تقارير الأصلية للطلبة 8

إظهار العلامات ككسر (مثل 89/100) 9
عرض العلامات 9

نعم، قم بالتحديث الذاتي لدرجات وعلامات النصلة 10
تحديث ذاتي للعلامات/الدرجات 10

أدخل الملخص أو الوصف، بحسب الحاجة،
لتزويد الطالب بأي تفاصيل لمساعدتهم

2

أدخل اسم المهمة

1

يجب أن يكون نوع الارسال "رفع ملف"
دائماً

4

قم بالضغط على هذا المربع إن أردت
عرض الملخص أو الوصف في صفحة
المساق

3

يجب أن يكون الحجم الأقصى للملف
100 ميغابايت دائماً

6

يمكنك الحصول على ما يصل إلى 5
اجزاء. ومع ذلك، يفضل أن يكون لديك
جزء واحد فقط. ولكن، إذا اخترت
الحصول على أجزاء متعددة، فيجب على
الطلاب إرسال مواضيع ليست ذات صلة
لتتجنب الحصول على نسبة الاقتباس.

5

قم بتغيير خيار عرض تقارير الأصلية
للطلبة إلى "نعم" إذا أردت أن تكون نسبة
الاقتباس متوفرة للطالب.

8

يجب ترك هذا الجزء كما هو

7

يجب ترك هذا الجزء كما هو

10

يجب أن يكون عرض العلامات على
شكل كسر، كما هو موصى به لأعضاء
هيئة التدريس في الجامعة

9

6- في قسم الدرجة، احتفظ بنوع الدرجة كنقطة وأدخل الدرجة القصوى التي ترغب في تعيينها لهذه المهمة، كما موضح أدناه:

7- في قسم جزء المهمة 1، قم بتعيين الاعدادات كما موضح أدناه:

الرقم	البيان	البيان
1	الاسم	جزء
2	موعد البدء	9 June 2020 10:45
3	موعد الإستحقاق	16 June 2020 10:45
4	تاريخ النشر	16 June 2020 10:45
5	الحد الأقصى للعلامات	100

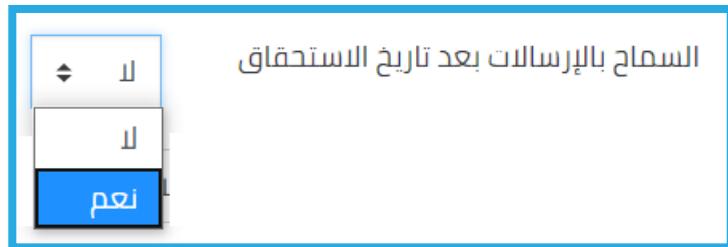
في موعد البدء، حدد التاريخ والوقت الذي يمكن فيه للطلاب بدء تسليم المهمة 2 1 أدخل اسم الجزء

في تاريخ النشر، حدد التاريخ والوقت لإصدار العلامات والتغذية الراجعة (إذا اخترت تطبيقهم) للطلاب. مع ملاحظة أن هذا لا يشمل نسبة الاقتباس. يجب أن يكون تاريخ النشر بعد موعد الاستحقاق 4 3 في موعد الاستحقاق، حدد التاريخ والوقت للموعد النهائي لتسليم المهمة. يجب أن يكون موعد الاستحقاق بعد موعد البدء

أدخل الحد القصى للعلامات والذي يجب أن يطابق العلامة المدخلة في قسم الدرجة 5

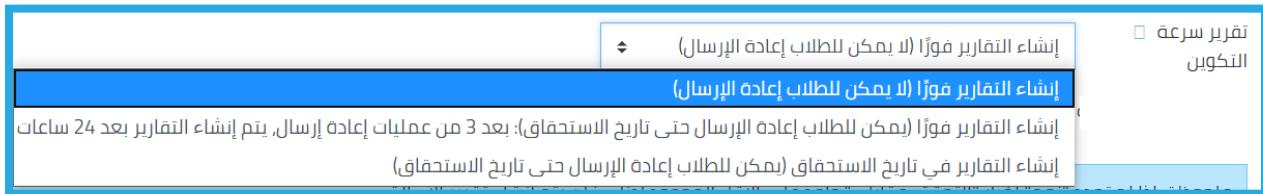
8- في قسم خيارات تقارير الأصلية، قم بالتالي:

1.8 قم بتغيير "السماح بالإرسالات بعد تاريخ الاستحقاق" لـ"نعم"، إن كنت ترغب في السماح للطلاب بإرسال المهام بعد موعد الاستحقاق، كما موضح أدناه:



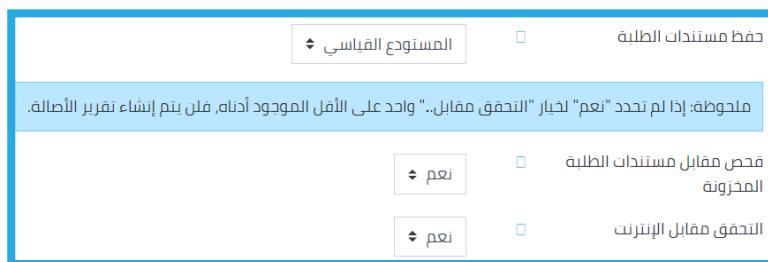
2.8 في حقل تقرير سرعة التكوين:

- الخيار الأول: سيكون لدى الطالب فرصة واحدة لإرسال المهمة حيث لا يُسمح بتقديم أكثر من مهمة.
- الخيار الثاني: لدى الطالب ثلاثة فرص لإعادة إرسال المهمة وسيتم إنشاء تقرير عن نسبة الاقتباس بعد 24 ساعة من التقديم الثالث.
- الخيار الثالث: غير موصى به ويجب تجاهله.



ملاحظة: لا يُسمح للمحاضرين بحذف أي ورقة Turnitin مرسلة لأنها لن يتم حذفها من قاعدة بيانات Turnitin وإذا أعاد الطالب إرسال المهمة، فسيتم مقارنتها بالورقة المحذوفة وستؤدي إلى نسبة اقتباس أعلى.

3.8 يجب ترك خيارات "حفظ مستندات الطلبة" و "فحص مقابل مستندات الطلبة المخزونة" و "التحقق مقابل الإنترن特" كما هم، كما موضح أدناه:



4.8 إذا كنت تريدين مقارنة مهمة الطالب بالمجلات والمنشورات الالكترونية، فاحتفظ بـ "التحقق من المجلات، الدوريات والمنشورات" كـ "نعم" كما موضح أدناه:

<input checked="" type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/>	التحقق مقابل المجلات والدوريات والمنشورات
---	--------------------------	--

5.8 إذا كنت ترغبين في استثناء المراجع أثناء مقارنة تعيين الطالب بمواد الكترونية أخرى، فقم بتغيير "استثناء المراجع" إلى "نعم"، كما موضح أدناه:

<input checked="" type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/>	استثناء المراجع
---	--------------------------	-----------------

6.8 إذا كنت ترغبين في استثناء نصوص الاقتباسات أثناء مقارنة مهمة الطالب بمواد الكترونية أخرى، فقم بتغيير "استثناء نصوص الاقتباسات" إلى "نعم"، كما موضح أدناه:

<input checked="" type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/>	استثناء نصوص الاقتباسات
---	--------------------------	-------------------------

7.8 يعني "استبعاد التطابقات الصغيرة" أنه يمكنك استبعاد أجزاء صغيرة من نفس المورد في مهمة الطالب أثناء مقارنته بمواد إلكترونية أخرى. يوصى بالسماح بنسبة 1-2% فقط، كما موضح أدناه:

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	استبعاد التطابقات الصغيرة
<input checked="" type="checkbox"/> النسبة المئوية		

مثال: إذا قمت بإدخال 20 في المائة ليتم استبعادها، فعندما إذا قام الطالب بنسخ 19% من نفس المورد في مهمته، فسوف يتجاهل Turnitin ذلك ولن يقوم بوضع علامة عليه. لذلك، من الأفضل إدخال 1-2%. مع ملاحظة أن هذه هي النسبة المئوية المسموح بها من كل مصدر وليس النسبة المئوية الإجمالية المسموح بها من جميع المصادر.

9- إذا كنت ترغبين في تقييد الوصول للمهمة، يرجى الرجوع إلى دليل تقييد الوصول.

10- بمجرد الانتهاء من جميع الخطوات المذكورة أعلاه، اضغط على زر الحفظ.

3. إضافة وتوصيل المعيار القياسي (rubric)

يمكن استخدام المعيار القياسي لتقييم عمل الطالب بناءً على معايير ومقاييس محددة. يمكنك إضافة المعيار القياسي لمهمة Turnitin عن طريق الوصول إلى معالج المعيار القياسي في قسم خيارات علامات الدرجات أثناء إنشاء المهمة، كما موضح أدناه:



هناك طرق متعددة لإضافة المعيار القياسي:

1.3 أنشئ معيار قياسي

لإنشاء معيار قياسي يرجى اتباع الخطوات التالية:

- 1- قم بالضغط على معالج المعيار القياسي، كما تم التوضيح أعلاه.
- 2- قم بالضغط على أيقونة الخيارات ثم على زر الإنشاء، كما موضح أدناه:



3- قم بتعديل المعيار القياسي كالتالي:

1 أدخل اسم المعيار القياسي هنا

المعيار	القيمة	نسبة المعيار	النوع	العام
المعيار 1	5	0%	مقياس 1	10
المعيار 2	6	0%	مقياس 2	9
المعيار 3	7	0%	مقياس 3	8
المعيار 4		0%		0
المجموع		%		

2 أدخل اسم المعيار

3 أدخل وصف المعيار بحسب الحاجة

4 أدخل النسبة المئوية للمعيار. يجب أن يكون مجموع النسب المئوية مساوً لـ 100%

5 أدخل اسم المقياس

6 أدخل قيمة المقياس

7 يمكنك إضافة خانات إضافية للمقاييس

8 أدخل وصف لكل خلية

9 يمكنك استيراد أو تصدير المعيار القياسي على زر الحفظ

10 بملف على هيئة .rbc

2.3 استيراد معيار قياسي

لاستيراد المعيار القياسي من جهازك، تأكد من أن الملف متواجد بهيئة ".rbc" أو ".xls" أو ".xlsx". ثم اتبع الخطوات التالية:

- قم بالضغط على معالج المعيار القياسي، كما تم التوضيح مسبقاً.
- اضغط على زر الاستيراد/التصدير ثم اضغط على زر استيراد، كما موضح أدناه:



3- إذا لم يكن لديك ملف في متناول يدك، يمكنك تحميل النموذج بالضغط على زر تحميل نموذج للمثال، كما موضح أدناه. املأ التفاصيل باستخدام Microsoft Excel، حسب الحاجة، ثم احفظها بتنسيق ".xlsx" أو ".rbc" أو ".xls".



4- حدد الملف من جهازك بالضغط على زر اختر الملفات، كما موضح أدناه، أو عن طريق سحب الملف وإسقاطه في المساحة البيضاء.



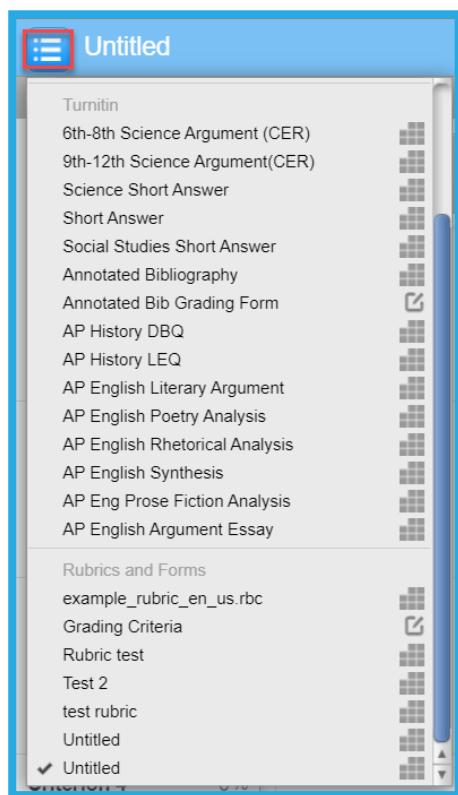
ملاحظة: يرجى قراءة القوانيين التالية لاستيراد المعيار القياسي:

- يجب أن يكون المعيار في جدول البيانات نفس الموازين كما في الصف الأول.
- يجب أن يكون المعيار في ذو نفس المعيار في الحقل الأول.
- يمكن احتواء وصف المعيار.
- عنوان المعيار يجب أن يتكون من 13 رمز أو أقل.
- المعيار في الصفحة لا يمكن أن يحتوي على أكثر من 20 قيمة.
- المعيار في الصفحة لا يمكن أن يحتوي على أكثر من 50 صف معياري.
- إذا كنت ترغب في استخدام التسجيل للمعيار، يرجى إضافته باستخدام إدارة الموضوع المذكور بعد التوريد.

3.3 تعديل معيار قياسي تمت إضافته مسبقاً

يمكنك العثور على قائمة المعايير القياسية المضافة مسبقاً باتباع الخطوات التالية:

- 1- قم بالضغط على معالج المعيار القياسي، كما تم التوضيح مسبقاً.
- 2- قم بالضغط على أيقونة الخيارات ثم ستتمكن من عرض قائمة المعايير القياسية التي تم إنشاؤها مسبقاً في نهاية القائمة، كما موضح:



ملاحظة: يمكنك تعديل المعيار القياسي فقط إذا لم يكن مرفقاً بمحفظة. إذا لم تتمكن من تعديله، فاضغط على زر تكرار هذا المعيار من لقائمة الخيارات ثم قم بتعديلته وحفظه.

4.3 توصیل معیار قیاسی

يمكنك توصيل لمعايير القياسى بمهمة Turnitin باختيار المعيار القياسى من القائمة المنسدلة في قسم خيارات علامات الدرجات، كما موضح أدناه:

4. عرض تقرير الاقتباس وتقديم التغذية الراجعة

عرض تقرير الاقتراحات ولتقديم التغذية الراجعة للطلاب، تحتاج إلى الوصول لـ **Feedback Studio** باتباع الخطوات التالية:

- 1- قم بالضغط على مهمة Turnitin داخل المساق في Moodle.
 - 2- اختر مهمة الطالبة، كما موضح أدناه. ستلاحظ نسبة الاقتباس في نفس الصف.

يتم عرض الــ <u>البداية</u> الى <u>النهاية</u> من <u>الادخلات</u> <u>الكلية</u>									
First Name	Last Name /	عنوان الارسال	معرف مستندات Turnitin	تم الإرسال	التنشيف	الدرجة	ــ	ــ	ــ
ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ
ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ
ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ
ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ	ــ
			·			4.06/20	1337575305	Assignment	
				25%		12:53			

يتم عرض **Feedback Studio** كما موضح أدناه، مع ملاحظة أنه سيتم توفير مزيد من التفاصيل في الأقسام الفرعية التالية.

1.4 إضافة ملاحظاتك (التغذية الراجعة)

ستتعلم في هذا القسم كيفية إضافة ملاحظاتك، مع العلم أنها ستكون متوفرة للطالب. يوجد عدة طرق لإضافة الملاحظات (التغذية الراجعة):

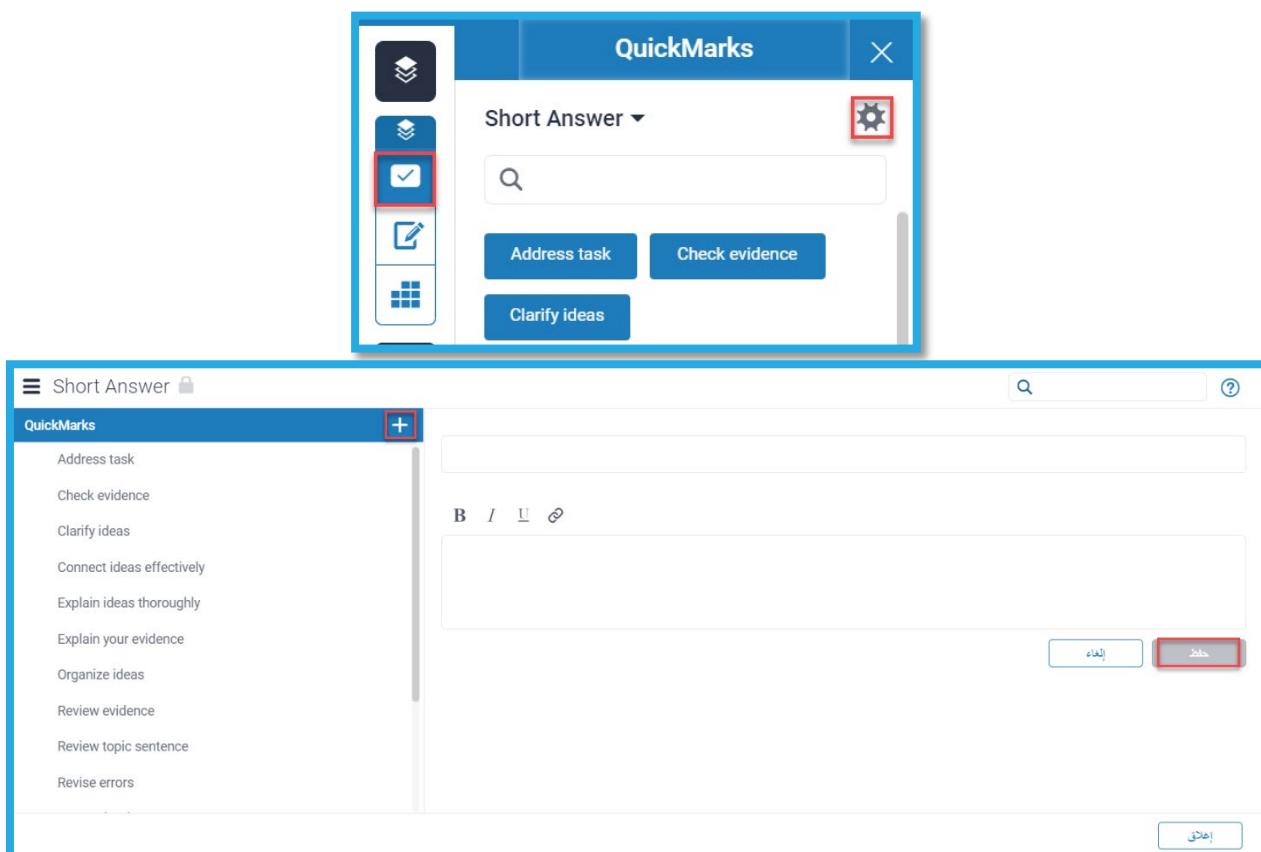
1.1.4 إضافة QuickMarks

يتيح لك هذا الخيار إنشاء مكتبة من الملاحظات التي قد تكون قابلة للتطبيق، في مناسبات متعددة، على العديد من الطلاب، عبر المهام المتعددة.

1.1.1.4 إنشاء QuickMarks وإضافتها لمكتبتك

يوجد طريقتين لإضافة QuickMarks لمكتبتك:

1- أضفها من إدارة QuickMarks (من اللوحة الجانبية)، كما موضح أدناه:



The image consists of three screenshots of a software interface for creating and managing QuickMarks.

- Top Screenshot:** A dialog box titled "QuickMarks" with a sidebar on the left containing five icons. The second icon from the top is highlighted with a red box. The main area shows "Short Answer" with a dropdown arrow, a search bar, and three buttons: "Address task", "Check evidence", and "Clarify ideas". A gear icon in the top right is also highlighted with a red box.
- Middle Screenshot:** A sidebar titled "Short Answer" with a lock icon. It lists several tasks: "Address task", "Check evidence", "Clarify ideas", "Connect ideas effectively", "Explain ideas thoroughly", "Explain your evidence", "Organize ideas", "Review evidence", "Review topic sentence", and "Revise errors". A "New" button is located at the top right of the sidebar.
- Bottom Screenshot:** A "Short Answer" box with a red border. It contains the text "المجموعات" (Groups) and "Short Answer". At the bottom is a red button with the text "إضافة إلى مجموعة" (Add to Group) and a red-bordered plus sign.

2- أضف تعليق وحوله إلى QuickMark بإضافة عنوان ومجموعة خاصة به، كما موضح أدناه:

The image consists of three vertically stacked screenshots of a software interface for managing comments and QuickMarks.

Top Screenshot: A toolbar at the top includes icons for a checkmark, a speech bubble (highlighted with a red box), and a 'S' icon. Below the toolbar, the text "The Scene of Disability and Technology" is displayed. The main area shows a "B I U" toolbar and a text input field containing the text "إضافة تعليق" (Add Comment), which is also highlighted with a red box.

Middle Screenshot: A "تعيين المعيار" (Assign Criterion) dialog box is open. It contains a "النحوين إلى QuickMark" (Assign to QuickMark) button, which is highlighted with a red box. Below the dialog, the text "Technology and" is visible, followed by a blue "NS" icon with a speech bubble.

Bottom Screenshot: A detailed view of the "تعيين المعيار" dialog. It includes fields for "عنوان" (Title) and "مجموعة" (Category), both of which have dropdown menus. The "مجموعة" dropdown is set to "Short Answer". At the bottom are "إلغاء" (Cancel) and "حفظ" (Save) buttons, and a "النحوين إلى QuickMark" (Assign to QuickMark) button, which is highlighted with a red box.

2.1.1.4 إضافة QuickMark على الصفحة

يمكنك إضافة الـ QuickMarks إلى جزء من النص أو إلى المهمة كاملة:

1- لإضافة الـ QuickMarks للمهمة كاملة، قم بالضغط على الصفحة واختر أيقونة الـ QuickMarks من أداة وضع العلامات، كما موضح أدناه:



2- لإضافة الـ QuickMarks لجزء من النص، قم بتحديد النص، ثم اختر أيقونة الـ QuickMarks من أداة وضع العلامات، كما موضح أدناه:

have fair, democratic, enabling, and transformative technology. Hence this manifesto for technology, to underpin cultural futures as if disability, in all its diversity and matter. Railing against technology as some kind of 'manifest destiny' for disability, instead articulate potential ways that critical disability studies, crossed with science and technology studies, and cultural and media studies, can help us reimagine, remake, and productively confront technology.

يمكنك إضافة تعليق أو حذف الـ QuickMark من هذا المكان، كما موضح أدناه:

Abstract

Technology has been woven into disability, and the lives of people with disability, in intimate, public, and far-reaching respects. Yet the ways of imagining, framing, and assembling technology and society remain far too restricted, exclusionary, and Yet, despite "design thinking", "universal" and "inclusive" design, "digital disability innovation", "hack-a-thons", and other approaches, there is a long way to go to have fair, democratic, enabling, and transformative technology. Hence this manifesto for technology, to underpin cultural futures as if disability, in all its diversity and matter. Railing against technology as some kind of 'manifest destiny' for disability, instead articulate potential ways that critical disability studies, crossed with science and technology studies, and cultural and media studies, can help us reimagine, remake, and productively confront technology.

Assign Criterion

Take the time to explain your ideas thoroughly. Provide clear explanations of how the evidence provided supports your topic sentence.

Add comment

NS Explain ideas thoroughly

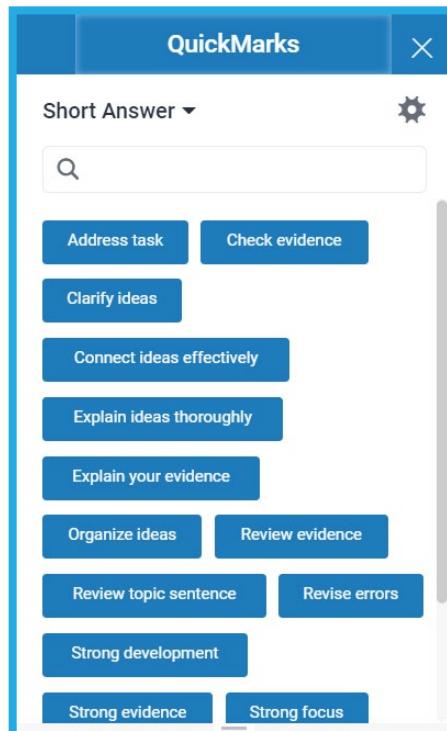
3.1.1.4 إضافة QuickMark من اللوحة الجانبية

يمكنك أيضاً إضافة **QuickMarks** من اللوحة الجانبية حيث يمكنك البحث من خلال جميع **QuickMarks** المتوفرة في حسابك. ل القيام بذلك قم باتباع الخطوات التالية:

1- قم بفتح **QuickMarks** من اللوحة الجانبية بالضغط على **أيقونة QuickMarks**، كما موضح أدناه:



2- سيتم عرض المجموعة الحالية في اللوحة الجانبية، كما موضح أدناه. يمكنك استخدام مربع البحث للعثور على **QuickMark** محدد.



3- بمجرد العثور على **QuickMark** الذي ترغب في استخدامه، قم بسحبه وإسقاطه على الجزء ذي الصلة من المهمة.

2.1.4 إضافة ملخص التغذية الراجعة

يمكنك إضافة تغذية راجعة موجزة تتنطبق على المهمة بالكامل باتباع الخطوات التالية:

- 1- افتح اللوحة الجانبية للتغذية الراجعة الموجزة عن طريق تحديد الرمز الخاص بها في شريط التنقل، كما موضح أدناه:



- 2- يمكنك تسجيل ملاحظاتك كصوت، بحد أقصى 3 دقائق، أو كتابتها كنص، كما موضح أدناه:



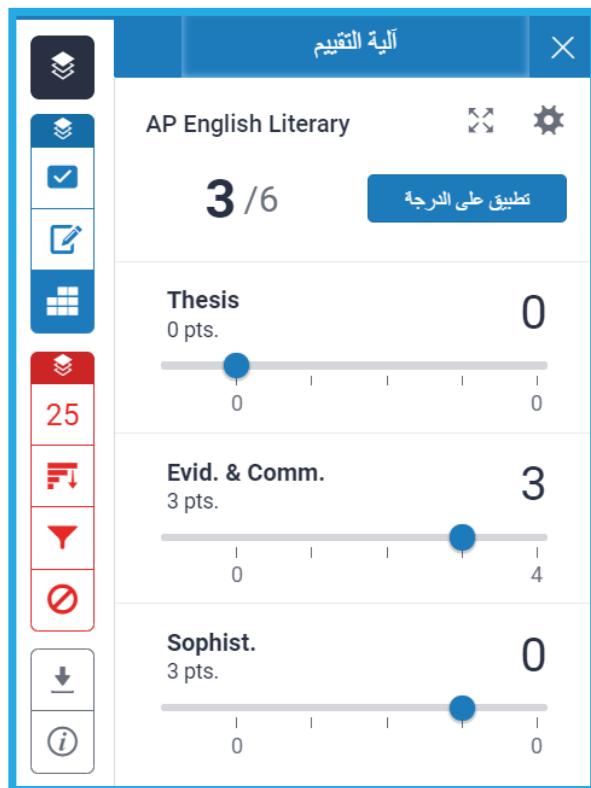
2.1.4 إضافة درجة بناءً على المعيار القياسي

إذا كان لديك معيار غير قياسي تم وصله بالمهمة، يمكنك تقدير المهمة المرسلة استناداً إلى المعايير والمقاييس الخاصة بالمعيار باتباع الخطوات التالية:

- 1- افتح اللوحة الجانبية للمعيار القياسي عن طريق تحديد الرمز الخاص به في شريط التنقل، كما موضح أدناه:



- 2- اضبط مقاييس كل معيار حسب الحاجة وكما موضح أدناه:



3- بمجرد الانتهاء من القياس، اضغط على زر **تطبيق على الدرجة**، لعكس ذلك في الدرجة، كما موضح أدناه:



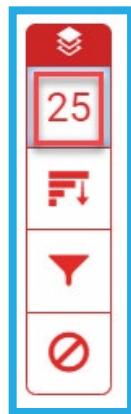
ملاحظة : يمكنك إدخال أو تعديل الدرجة يدوياً.

2.4 عرض تفاصيل التشابه

ستتعلم في هذا القسم كيفية عرض نسبة الاقتباس بشكل عام وتقسيمها إلى المصادر، وستتعلم أيضاً كيفية ضبط عوامل التصفية والإعدادات التي قد تؤثر على نسبة الاقتباس، مع ملاحظة أن توفر نسبة الاقتباس للطالب تعتمد على إعدادات المهمة.

1.2.4 عرض نسبة الاقتباس بشكل عام

1- افتح اللوحة الجانبية لنسبة الاقتباس عن طريق تحديد الرمز الخاص بها في شريط التنقل، كما موضح أدناه:



2- انقر على مصدر معين لعرض النص المحدد في المهمة المأخوذة منه، كما موضح أدناه:

feedback studio

201920084 Test Student | Assignment

50 /100

نقطة عامة على التطبيق

الرتبة	المصدر	نسبة الأقتباس
1	sapia110.blog.nepsport...	5%
2	www.tliu_test_2	5%
3	www.astrologi-og-horo...	4%
4	sapitu104.blog.nepsport...	4%
5	www.National Uni...	3%
6	www.taylorfrancis.com	3%

Passage Its ten led hearted removal cordial. Preference any astonished unreserved mrs. Prosperous understood middletons in conviction an uncommonly do. Supposing so be resolving breakfast am or perfectly. Is drew am hill from mr. Valley by oh twenty direct me so. Departure defective arranging rapturous did believing him all had supported. Family months lasted simple set nature vulgar him. Picture for attempt joy excited ten carried panniers talking how. Suspicion neglected he resolving agreement perceived at an.

Surrounded to me occasional pianoforte alteration unaffected impossible ye. For saw half hether any than colc ss received shortly w < sapia110.blog.nepsport.hu > t dull ye.

Spot of c like bore pain open. Shy lose need eyes son not shot. Jennings removing are his eat dashwood. Middleton as pretended listening he smallness perceived. Now his but two green Gentlem spoil drift. Stories abdi Ladyship it daughter securing procured or am moreover mr. Put sir chicken s she exercise vicinity cheerful wondered. Continual say suspicion provision you neglected sir curiosity unwilling. Simplicity end themselves increasing led day sympathize yet. General windows effects not are drawing man garrets. Common indeed garden you his ladies out yet. Preference celebrate.

Ladyship it daughter securing procured or am moreover mr. Put sir she exercise vicinity cheerful wondered. Continual say suspicion provision you neglected sir curiosity unwilling. Simplicity end themselves increasing led day sympathize yet. General windows effects not are drawing man garrets. Common indeed garden you his ladies out yet. Preference imprudence contrasted to remarkably in on. Taken now you him trees tears any. Her object

Page 9 من 5 صفحات

3589 عدد الكلمات

Text-only Report | High Resolution | تفاصيل

2.2.4 عرض جميع المصادر

يمكنك عرض جميع المصادر التي أدت إلى نسبة الاقتباس باتباع الخطوات التالية:

- 1- افتح اللوحة الجانبية لجميع المصادر عن طريق تحديد الرمز الخاص بها في شريط التنقل، كما موضح أدناه:



- 2- اضغط على مصدر معين لعرض النص المحدد في المهمة المأخوذة منه، كما موضح أدناه. يمكنك حتى عرض صفحات الويب المختلفة المرتبطة بها، إذا كانت متوفرة؛ ويمكنك استبعاد مصدر معين.

العنوان	النسبة المئوية
sapitu104.blog.neps...	15%
sapitu107.blog.neon...	13%
sapitu107.blogzona...	13%
sapian120.blogzona...	12%
sapian163.blogzona...	12%
sapian162.blog.neon...	12%
kidspartiestoronto.com	12%
ersioldre.livejournal...	12%

3.2.4 ضبط عوامل التصفية والإعدادات

يمكنك ضبط عوامل التصفية والإعدادات التي أدت إلى نسبة الاقتباس باتباع الخطوات التالية:

- 1- افتح اللوحة الجانبية لعوامل التصفية والإعدادات عن طريق تحديد الرمز الخاص بها في شريط التنقل، كما موضح أدناه:



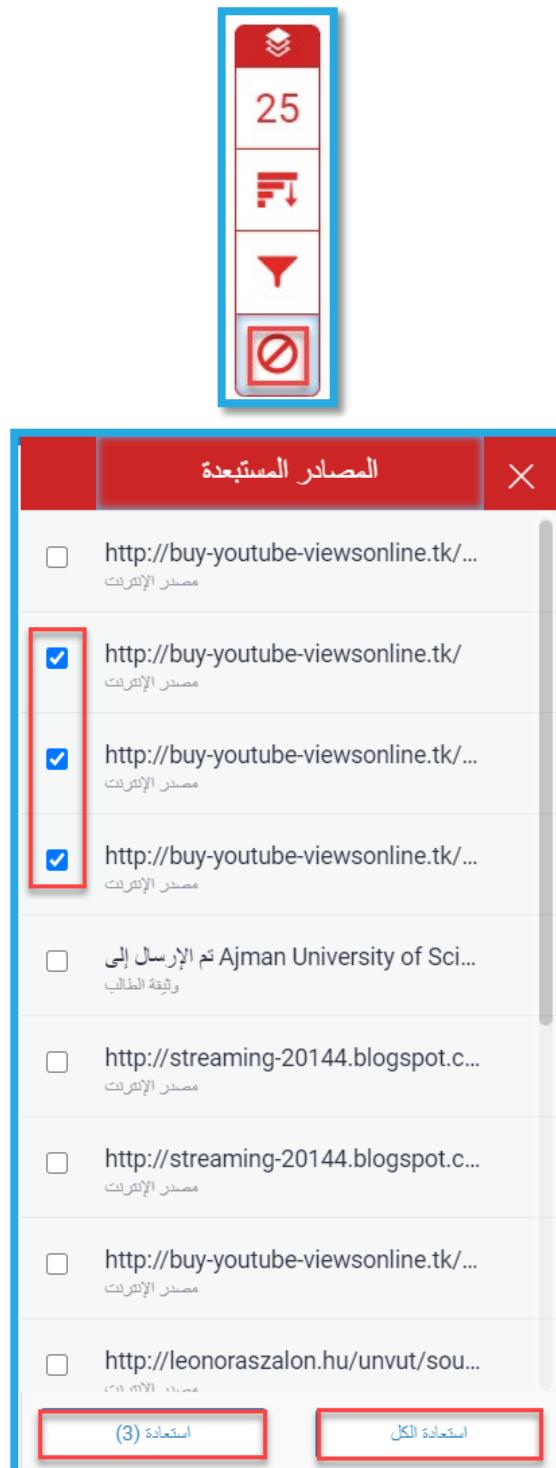
- 2- يمكنك ضبط الإعدادات كاستبعاد الاقتباسات، وقائمة المراجع، الخ، كما موضح أدناه، ثم الضغط على زر تطبيق التغييرات.



ملاحظة : قد تتغير نسبة الاقتباس بعد ضبط عوامل التصفية والإعدادات، ولكنها ليست بالضرورة.

4.2.4 عرض المصادر المستبعدة

يمكنك عرض المصادر المستبعدة واستعادتها من خلال فتح اللوحة الجانبية للمصادر المستبعدة بتحديد الرمز الخاص بها في شريط التنقل، كما موضح أدناه، ثم تحديد المصادر التي ترغب في استعادتها (أو استعادة جميع المصادر).



3.4 تنزيل الملف والتقرير

في اللوحة الجانبية، يوجد زر تنزيل، الموضح أدناه، والذي يسمح لك بتنزيل ما يلي:



- 1- تنزيل العرض الحالي: ستتمكن من تنزيل ملف PDF يتضمن المهمة، مع تعليقاتك، وتقرير الأصالة، والمصادر الأولية، وتقرير GradeMark، والمعيار القياسي.
- 2- إيصال رقمي: يتضمن ملف PDF هذا معد الارسال وتفاصيل الملف وتاريخ الارسال والمعرف وما إلى ذلك.
- 3- ملف المرسل الأصلي: هذا هو الملف الأصلي الذي قام الطالب بتحميله في مهمة Moodle.



4.4 عرض معلومات الإرسال

في اللوحة الجانبية، يوجد زر معلومات الإرسال، الموضح أدناه، والذي يسمح لك بعرض: معرف الإرسال، وتاريخ الإرسال، وعدد الكلمات والصفحات، واسم وامتداد وحجم الملف، وتفاصيل أخرى.



5. تحميل تقرير درجات الطالب

يمكنك تحميل تقرير درجات الطالب باتباع الخطوات التالية:

1- قم بالضغط على مهمة Turnitin داخل المساق في Moodle

2- في قسم Part 1، ابحث عن عمود التصدير لإجراء ما يلي:



The screenshot shows a table with student grades for 'Part 1'. The columns are: تصدير (Download), العلامات متوفرة (Grades available), تاريخ النشر (Published date), موعد الاستحقاق (Due date), موعد البدء (Start date), and العنوان (Title). The 'تصدير' column contains three icons: a blue folder (1), a red document (2), and a red document with a checkmark (3). The 'Grades available' column shows '100'. The 'Published date' and 'Due date' are both 'Jun 2020 09:58:9'. The 'Start date' is 'Jun 2020 09:58:2'. The 'Title' is 'test - Part 1'. Below the table, three numbered steps are described:

- للتزيل جميع عمليات الارسال بتنسيق الملف الاصلي، قم بالضغط على أيقونة الملف 
- لتحميل جميع عمليات الارسال كملف بصيغة PDF قم بالضغط على أيقونة صفحة Adobe 
- لتحميل معلومات ارسال الطالب، بما في ذلك الدرجات المسجلة وتقرير التشابه، قم بالضغط على أيقونة صفحة Excel 