

دليل بلاكورد التعليمي للطلبة: الدليل المفصّل

- أ. بلاكورد جامعة الشارقة 2
- ب. كيفية الدخول إلى بلاكورد..... 2
- ت. قائمة المساق 2
- ث. كيفية عرض وتحميل محاضرات المساق..... 3
- ج. كيفية عرض وتسليم واجبات بلاكورد..... 3

أ. بلاكبودر جامعة الشارقة

نظام بلاكبودر هو نظام تعليمي إلكتروني يتركز على تكنولوجيا التعليم لإدارة المقررات الدراسية

ب. كيفية الدخول إلى بلاكبودر

- قم بزيارة موقع الجامعة <http://www.sharjah.ac.ae/ar/>
- اضغط على رابط **البوابة الإلكترونية [1]**



في حالة الدخول من خارج شبكة الجامعة سيتم طلب اسم المستخدم وكلمة المرور والتي يجب أن يتم إدخالها على النحو التالي :

Username: SHARJAH\ID

Password: كلمة المرور الخاصة بشبكة الجامعة

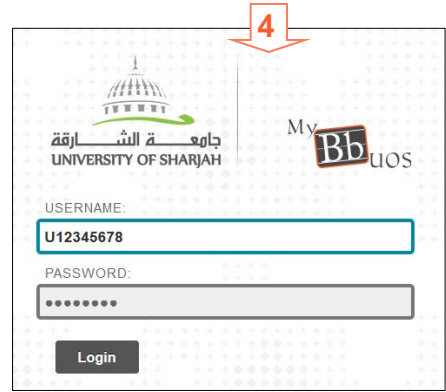
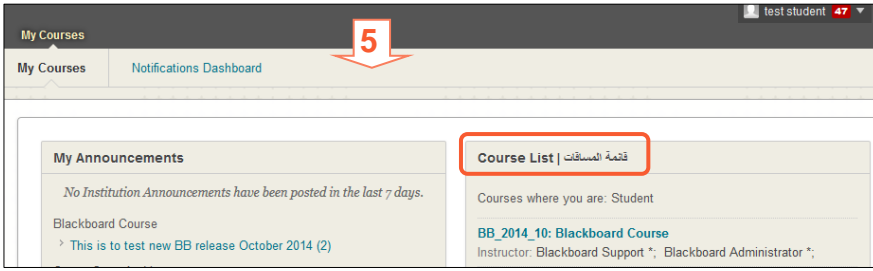


- اضغط على **بلاكبودر [2]**
- اضغط على **الدخول [3]**

• قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور لدى صفحة الدخول إلى بلاكبودر [4]

ملاحظة: قم بإدخال اسم المستخدم مباشرة بدون استخدام "Sharjah"

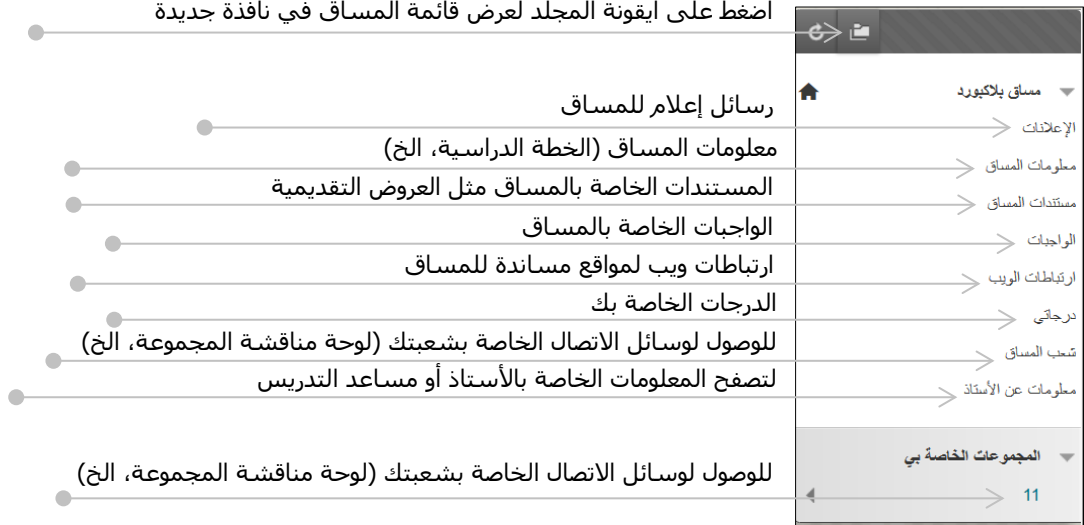
- يمكنك رؤية مسافتك تحت قائمة المساقات [5]



ت. قائمة المساق

1. تقع قائمة المساق على جهة اليمين من صفحة المساق [1]
2. يمكن الوصول من خلال قائمة المساق إلى جميع المحتوى الذي يقوم المدرس بتحميله على بلاكبودر

اضغط على أيقونة المجلد لعرض قائمة المساق في نافذة جديدة



ملاحظات:

- قائمة المساق التي في الأعلى هي القائمة الافتراضية في كل مساق لكن قد يستعمل المدرس تقسيمات أخرى لتنسيق محتوى المساق
- عندما يقوم مدرس المساق بإضافة محتوى جديد إلى البلاكبودر، سيصلك إشعار بريد إلكتروني تلقائي من reply@sharjah.uos.edu يذكر المحتوى الذي تم إضافته واسم المساق. يمكنك الضغط على الرابط الموجود بالبريد للوصول إلى المحتوى مباشرة.

ث. كيفية عرض وتحميل محاضرات المساق

- من قائمة المساق، اضغط على مكان تحميل المحاضرات (مستندات المساق) [1]
- سيظهر لك المحتوى الذي تم تحميله [2]
- بجانب الملفات المرفقة، اضغط على رابط الملف لفتحه وحفظه [2]



- قد يكون محتوى المساق منسقاً بداخل مجلدات، في هذه الحال اضغط على اسم المجلد لفتحه [3]

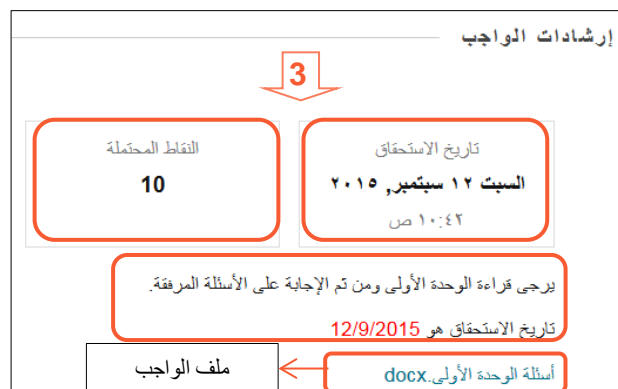


ج. كيفية عرض وتسليم واجبات بلاكبودر

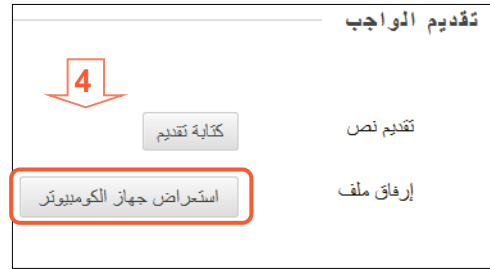
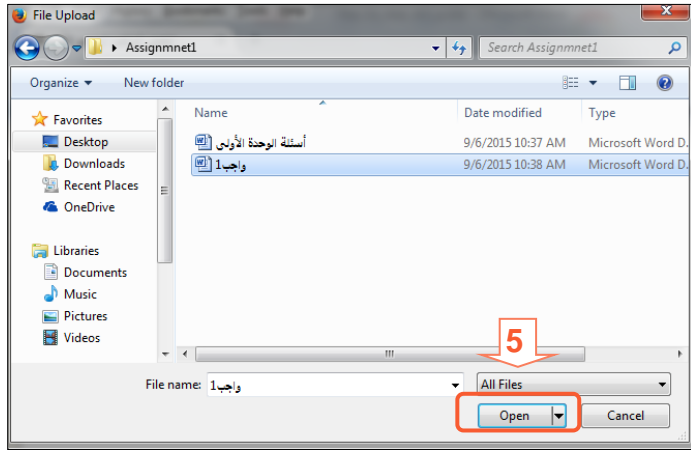
- من قائمة المساق، اضغط على مكان تحميل الواجب (الواجبات) [1]
- اضغط على اسم الواجب المراد تسليمه [2]



- قم بالانتباه إلى تاريخ الاستحقاق والنقاط المحتملة وقم بقراءة إرشادات الواجب [3]
- اضغط على ملف الواجب (إن كان متوفراً) لحفظه [3]



- قم بإضافة الملف المراد تسليمه بالضغط على استعراض جهاز الكمبيوتر [4]
- قم بتحديد الملف من على جهازك الحاسوب ثم اضغط على Open [5]

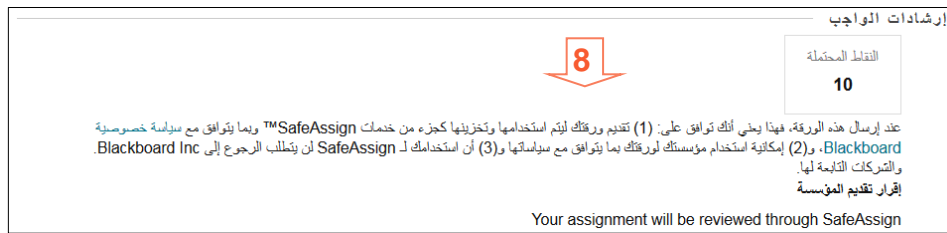


- قم بالتأكد من الملفات المرفقة [6]
- اضغط على إرسال [7] (ملاحظة: "حفظ كمسودة" لا يقوم بتسليم الواجب وإنما حفظه لك بحيث يجب العودة إليه مرة أخرى ومن ثم تسليمه)



التحقق من نسبة الاقتباس:

- إذا قام مدرس المساق بتفعيل خيار التحقق من نسبة الاقتباس، فإنه ستظهر لك رسالة لدى إرشادات الواجب توضح أنه سيتم تقديم ورقتك إلى خدمات SafeAssign™ [8]. هذا يعني أنه سيتم التحقق من ملف الواجب الذي تم تسليمه أمام عدد كبير من "قواعد البيانات" وينتج عن ذلك تقرير SafeAssign مفصل يبين المحتوى المقتبس و المصدر الذي تم اقتباس المحتوى منه بالإضافة إلى نسبة الاقتباس
- عند تسليم الواجبات باستخدام SafeAssign يجب إرسال الواجبات بإحدى الصيغ التالية (PDF, RTF, HTML, DOC,) (DOCX)



الوصول إلى تقرير SafeAssign

- بشكل اختياري، يمكن لمدرس المساق السماح للطلاب برؤية تقرير SafeAssign. إذا كان التقرير متاحاً:
- اضغط على رابط الواجب للوصول إلى صفحة مراجعة سجل التقديم
- يظهر قسم SafeAssign في الشريط الجانبي للتقرير [1]
- أثناء معالجة التقرير، تظهر العبارة التالية: التقرير قيد التقدم ...
- عندما يكون التقرير جاهزاً للعرض، تظهر نسبة مئوية في الشريط الجانبي للتقرير
- اضغط على رابط SafeAssign ثم اضغط على عرض تقرير الأصالة لعرض النتائج في نافذة جديدة [2].

