

- [Sign in](#)
- [Forgot Password](#)

 username  password 


## How can we help?



[Home](#) > [User Guides](#) > [Translated Guides](#) > [دليل البدء للمدرس](#) < [المدرس](#) < [عربي](#)

## دليل البدء للمدرس

### المقدمة

وانشاء ملف تعريف للمستخدم Turnitin للبدء، تحتاج الى التسجيل في Turnitin، يساعدك دليل الاستخدام للمدرس في البدء باستخدام Turnitin مع كلمة مرور مؤقتة، فقد تم انشاء ملف تعريف للمستخدم لك. للبدء، قم بتسجيل الدخول الى Turnitin اذا قمت باستلام بريد الكتروني من باستخدام البريد الالكتروني وكلمة المرور والانتقال الى الخطوة 2 من دليل الاستخدام

## الخطوة 1- انشاء ملف تعريف للمستخدم

واختر اللغة من القائمة المنسدلة [www.turnitin.com](http://www.turnitin.com) للتسجيل وانشاء ملف تعريف للمستخدم، اذهب الى

انقر على رابط "انشاء حساب" في الصفحة الرئيسية ثم ستظهر صفحة انشاء ملف تعريف للمستخدم

انقر على "المدرس". قم بملئ المعلومات المطلوبة في نموذج ملف تعريف المستخدم الجديد. لاكمال ملف التعريف الخاصة بك، يجب ان يكون لديك معرف للحساب وكلمة مرور الانضمام للحساب. يمكنك الحصول على هذه المعلومات من مسؤول حساب مؤسستك

Turnitin متى ما قمت بانشاء ملف تعريف المستخدم. انقر على رابط "موافق" لتسجيل الدخول في

## الخطوة 2- اضافة فصل دراسي

مرحبا بك في الصفحة الرئيسية للمدرس. اذا لم ترغب بانشاء فصل دراسي جديد في هذا الوقت، انتقل الى الخطوة التالية

انقر على مفتاح "أضافة فصل دراسي" لانشاء فصل دراسي

في صفحة "انشاء فصل دراسي جديد"، انقر على اسم الفصل الدراسي وكلمة مرور التسجيل

تكون كلمة مرور التسجيل في الفصل الدراسي هي كلمة المرور التي سيستخدمها الطلبة للتسجيل في فصلك الدراسي. اختر كلمة مرور من السهل تذكرها من قبل طلبتك وتحتوي حروف بشكلها الصغير

تاريخ الانتهاء هو التاريخ الذي سينتهي فيه الفصل الدراسي. عندما ينتهي الفصل الدراسي فلن يمكن للطلبة ارسال مستندات او التسجيل فيه. الفترة الزمنية الافتراضية لجميع الدروس هي 6 اشهر. اذا كنت ترغب ان يستمر فصلك الدراسي اكثر من هذه الفترة او اقل، يمكنك تغيير تاريخ الانتهاء

انقر على "ارسال" لاضافة الفصل الدراسي الى الصفحة الرئيسية

## الخطوة 3- معلومات الفصل الدراسي

سيظهر الفصل الدراسي الآن في قائمة الفصول الدراسية تحت حسابك. العدد الموجود على يمين اسم الفصل الدراسي هو معرف الفصل الدراسي. سيستخدم الطلبة هذا المعرف مع كلمة مرور انضمام الحساب للتسجيل في الفصل الدراسي. يمكنك عرض كلمة مرور الانضمام للحساب في اي وقت من خلال النقر على ايقونة تحرير على يمين الفصل الدراسي

يجب توزيع معرف الفصل الدراسي وكلمة مرور التسجيل على طلبتك لكي يتمكنوا من التسجيل في فصلك الدراسي وارسال مستنداتك. تأكد من ارسال العنوان التالي الى طلبتك

[http://guides.turnitin.com/Translations/للطالب\\_البدء\\_لدليل\\_عربي](http://guides.turnitin.com/Translations/للطالب_البدء_لدليل_عربي)

Turnitin مع هذه المعلومات، سيكون لدى طلبتك كل شيء ضروري للبدء باستخدام

انقر على اسم الفصل الدراسي لفتح الصفحة الرئيسية للفصل الدراسي

## الخطوة 4- انشاء مهمة جديدة

اذا لم ترغب بانشاء مهمة جديدة في هذا الوقت، يمكنك الانتقال الى الخطوة التالية

ضمن الصفحة الرئيسية لدرسك انقر على مفتاح مهمة جديدة لانشاء مهمة

ادخل عنوان للمهمة واختر تاريخ البدء وتاريخ الاستحقاق لها

التحقق من أصالتها" وفيما يتعلق بالمهام التي لا يمكن كتابتها، يمكن Turnitin خيار إرسال المهام الافتراضي "يسمح فقط بأنواع الملفات التي يمكن للمعلمين تحديد "السماح بكافة أنواع الملفات". في حالة تحديد خيار "السماح بكافة أنواع الملفات"، يمكن للمعلمين ترك ملاحظاتهم وتنزيل الملفات من إنشاء "تقارير الأصالة" أو عرض الملف الذي تم تحميله في عارض المستند Turnitin المرسله لكن ربما لا يتمكن

يمكن إنشاء تقارير الأصالة لأنواع الملفات التالية

Microsoft Word وPowerPoint وWordPerfect وPostScript وPDF وHTML RTF و OpenOffice (ODT) وHangul (HWP) وملفات النصوص العادية، (Google Drive التي ترسل عبر خيار إرسال) و Google Docs

سيتمكن الطلبة من ارسال مستنداتهم الى المهام ابتداء من تاريخ البدء وحتى تاريخ الاستحقاق. انقر على ارسال لاضافة المهمة الى الصفحة الرئيسية

## الخطوة 5- ارسال مستند كمدرس

إذا كنت ترغب بارسال المستند بنفسك، انقر على رابط "عرض" على يمين مهمة المستند لفتح صندوق وارد المهام ثم انقر على مفتاح "ارسال المستند"

في صفحة ارسال المستندات، ادخل عنوان المستند واختر اسم المؤلف من قائمة المؤلفين المنسدة للطلبة المسجلين

،لاختيار مستند للارسال، انقر على زر الاستعراض وقم بتحديد المستند على جهازك

:بالنسبة للمهام التي تسمح فقط بإرسالات الملفات التي يمكنها إنشاء تقارير الأصالة، ندعم التنسيقات التالية

Microsoft Word وPowerPoint وWordPerfect وPostScript وPDF وHTML RTF وOpenOffice (ODT) وHangul (HWP) وملفات النصوص العادية، (Google Drive التي ترسل عبر خيار إرسال) و Google Docs

عندما تنتهي، انقر على زر "تصعيد" لتصعيد المستند

## الخطوة 6- تأكيد ارسال مستند

سيظهر عرض للمستند الذي اخترته للارسال في هذه الصفحة، انظر الى جميع المعلومات وتأكد من انها صحيحة. لتأكيد الارسال، انقر على مفتاح "ارسال"

## الخطوة 7- الوصول الى صندوق الوارد

بعد ارسال مستند، سيقوم نظامنا بمعالجة المستند وسينشأ تقرير الاصاله خلال دقائق

لعرض التقرير، انقر على مفتاح "صندوق الوارد" على صفحة تأكيد الارسالات. سيفتح صندوق وارد المهام

يرجى ملاحظة انه يمكنك ايضا فتح صندوق وارد المهام من الصفحة الرئيسية للدرس من خلال النقر على رابط "عرض" في عمود الاجراءات المجاور للمهمة المستندية

## الخطوة 8- عرض تقارير الاصاله

يظهر صندوق وارد المهام المستندات المرسله مع تقارير الاصاله. لفتح تقرير الاصاله للمستند الذي ارسلته. انقر على ايقونة التقرير. ملاحظة: ايقونة التقرير باللون الفاتح تبين ان التقرير لم يتم انشاءه بعد. يرجى الانتظار لحظات قليلة وانقر مفتاح التحديث

في مكان واحد وتعرض Turnitin سيتم فتح تقرير الاصاله بنافذه جديدة تسمى عارض المستندات . حيث تسمح للمدرسين بالوصول لجميع منتجات جميع المنتجات بوقت واحد بشكل طبقات

ستظهر جميع المصادر الاعلى التي وجدت مطابقة للرسالات المستندية في الشريط الجانبي على يمين محتويات المستند. المصادر العليا هي المصادر التي لها اقرب تطابق (معظم الكلمات متماثلة من دون تغيير) الى نص المستند

لعرض جميع المصادر لعرض اعلى قم بالمرور على المصدر وانقر علامة السهم. ستظهر المصادر المتداخلة اسفل المصدر الاعلى

لاستثناء مصدر من تجزئة التتابع انقر على رابط "اختيار المصادر التي يتم استثنائها" في أسفل قائمة المصادر

انقر على مربع التحديد المجاور لجميع المصادر التي ترغب باستثنائها

متى ما قمت باختيار المصادر التي تود استثنائها، انقر على مفتاح "استثناء #" في أسفل قائمة تجزئة التتابع. اذا كانت المصادر التي سيتم استثنائها تؤثر على مؤشر التشابه فسوف تقوم باعادة حساب وعرض النسبة الجديدة للمحتويات المطابقة

## الخطوة 9

لتقييم إرسال الطالب مباشرة. يحتوي GradeMark من "صندوق وارد المهام" انقر على أيقونة القلم الأزرق المجاورة لعنوان الورقة لفتح الورقة في على عدد كبير من الأدوات والدرجات يمكن للمعلمين استخدامها في إعطاء درجات للأوراق وتقييمها GradeMark نظام

:ويضمن ذلك

التعليقات

التعليقات المضمنة

QuickMark تعليقات

بطاقات نماذج التقييم

التعليقات العامة

التعليقات الصوتية

© Copyright 2018 Guides.turnitin.com

Powered by [MindTouch®](#)

## Need more help?

Find an answer

### Training

Schedule a live, online training session with a certified trainer.

[Schedule Training](#)

### User Voice

Share your ideas and feedback on the Turnitin road map and product features.

[Get Involved](#)

### System Status

- [Follow @TurnitinStatus on Twitter](#)
- [Sign up for Email Alerts](#)
- [See Known Service Issues](#)

© Copyright 2017 [Turnitin, LLC](#). All rights reserved.

- [Main Website](#)
- [Privacy Pledge](#)
- [Usage Policy](#)
- [Contact Us](#)