



جامعة المجمعة
Majmaah University

عمادة الدراسات العليا
والبحث العلمي

دليل استخدام برنامج Turnitin لأعضاء هيئة التدريس

إعداد

عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي

٢٠٢٥/١٤٤٦

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الصفحة	جدول المحتويات
٤	أولاً: خطوات التسجيل في البرنامج
٥	ثانياً: خطوات اعداد الحساب الشخصي
٩	ثالثاً: تفعيل خاصية الارسال السريع
١٠	رابعاً: ارسال الأوراق البحثية عن طريق خاصية الارسال السريع
١٣	خامساً: إدارة الفصول الدراسية والواجبات
١٦	سادساً: إضافة طلاب للفصل الدراسي
٢٠	سابعاً: إضافة مهمة دراسية عن طريق نظام بلاك بورد
٢٢	ثامناً: مصادر إضافية

أولاً: خطوات التسجيل في برنامج الاقتباس العلمي تورنتن

١. اذا لم يسبق لك التسجيل في البرنامج، ارسل اسمك الأول واسم العائلة وعنوان بريدك الإلكتروني إلى: gssr@mu.edu.sa أو إلى مسؤول برنامج Turnitin د. ريم الشنايفي r.alshnaifi@mu.edu.sa لإنشاء حساب خاص بك على نظام التورنتن.

٢. ستلقى رسالة بريد إلكتروني ترحيبية لإعداد حسابك الجديد.

تحقق من جميع مجلدات بريدك الإلكتروني بما في ذلك بريدك المهمل وابحث عن الرسالة الترحيبية بإدخال كلمة "Turnitin" في محرك البحث

إذا لم تتمكن من العثور على رسالة البريد الإلكتروني للتسجيل:

١. انتقل إلى:

https://www.turnitin.com/login_page.asp?lang=en_us

٢. أدخل بريدك الإلكتروني في مربع البريد الإلكتروني، ثم انقر فوق هل نسيت كلمة المرور؟

سترسل لك شركة Turnitin بريداً إلكترونياً لإعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك.

ثانياً: خطوات اعداد حسابكم الشخصي :

بعد استكمال عملية تسجيلك من العمادة، ستصلك رسالة ترحيبية من الشركة لصندوق البريد الوارد أو المهمل.
ملاحظة: يرجى إضافة بريد noreply@turnitin.com ضمن البريد الآمن

Set up Your Turnitin Instructor Account Inbox x



Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com>
to me

[Unsubscribe](#)

Tue, Feb



Welcome to Turnitin

Hi Reem Nasser,

You've been added to the Turnitin account, Majmaah University. You were added by administrator, Reem Alshenaifi.

As our newest instructor, you are joining a worldwide community of education specialists. We're glad to have you with us.

Ready to get started?

You're just a few steps away from managing your classes and assignments.

[Set up account](#)

Psst... Once you've set up your account, check out our instructor quick start guide.



يرجى الضغط على تأسيس الحساب

- مع ملاحظة الاسم الأخير بالايميل المرسل من الشركة وهو المعتمد في تأسيس الحساب



Welcome to Turnitin

Hi Reem Nasser,

You've been added to the **Turnitin** account, Majmaah University. You were added by administrator, Reem Alshenaifi.

As our newest instructor, you are joining a worldwide community of education specialists. We're glad to have you with us.

Ready to get started?

You're just a few steps away from managing your classes and assignments.

[Set up account](#)

Psst... Once you've set up your account, check out our instructor quick start guide.



ستفتح لك نافذة أخرى على موقع شركة Turnitin ابدأ بإعداد فتح الحساب
- ادخل إيميل الجامعة الرسمي والاسم الأخير او العائلة الموجود بنفس الإيميل واضغط على التالي



Account Setup

To set up your account, please enter your email address and last name or family name.

Email Address

Last Name or Family Name

You can find this information in your Turnitin welcome email.
If you no longer have access to this email, ask your Turnitin instructor to look up your email address. If you are an instructor, please refer to your Turnitin administrator for this information.

[Next](#)

Copyright © 1998 – 2024 Turnitin, LLC. All rights reserved. ([Privacy Policy](#))



Account Setup

To validate your account, we've sent an email to: r.alshnaifi@mu.edu.sa

You have 24 hours to click the link in your email to continue with your account setup.

Copyright © 1998 – 2024 Turnitin, LLC. All rights reserved. ([Privacy Policy](#))

Welcome to Turnitin!

You have been added as an instructor to the account **Majmaah University**.

Before you can get started, we want to confirm your user information and give you the chance to set up your secret question and answer. Please feel free to change any other information as needed.

When you are done, click "next" to continue.

your email *

Secret question *

Question answer *

your first name *

your last name *

[Next](#)

الآن أصبح حسابك جاهزًا للاستخدام!

نأمل أن تستفيد منه قدر الإمكان وأن تستخدمه وفقًا لقواعد وأنظمة
عمادة الدراسات العليا والبحوث العلمي.

ثالثاً: تفعيل خاصية Quick Submit

تتيح ميزة الإرسال السريع لأعضاء هيئة التدريس إرسال الأوراق وتلقي تقارير التشابه دون إنشاء فصل دراسي أو مهمة. لا ينبغي استخدام الإرسال السريع إذا كان المدرس يرغب في أن يرفعوا الطلاب أوراقهم الخاصة بهم أو يخطط لاستخدام تقييم الأقران أو GradeMark أو GradeBook.

١/ لتنشيط الإرسال السريع، انقر فوق معلومات المستخدم من أعلى الصفحة الرئيسية للمدرس.

ريم ناصر عبدالعزيز الشنيفي | معلومات المستخدم



٢/ في صفحة التفضيلات، حدد نعم من القائمة المنسدلة الخاصة بتنشيط الإرسال السريع

⚙️ اوضاع الحساب

نوع المستخدم الافتراضي
المسؤول

نوع الارسال الافتراضي
تصعيد ملف مفرد

تفعيل الارسال السريع
نعم

٣/ ستظهر علامة التبويب الإرسال السريع على الصفحة الرئيسية للمدرس، مما يجعل صندوق الوارد للإرسال السريع متاحًا للاستخدام



رابعاً: إرسال أوراكم البحثية عن طريق خاصية الإرسال السريع

١. لبدء عملية التحميل، انقر على زر "إرسال" في الزاوية العلوية اليسرى من صندوق الوارد للإرسال السريع



٢. حدد قواعد البيانات التي سيتم التحقق من الورقة أو الأوراق المرسله عليها. المصادر المتاحة هي:

أ. مليارات صفحات الويب من المواقع النشطة وصفحات الإنترنت المؤرشفة

ب. الإرساليات السابقة إلى قاعدة بيانات Turnitin العالمية

ج. مجموعة شاملة من المجلات والدوريات والمنشورات

٣. من القائمة المنسدلة "إرسال المستندات إلى:"، اختر المستودع الذي ترغب في تخزين الأوراق التي ترسلها فيه.

إذا كنت ترغب في عدم مطابقة الأوراق المستقبلية مع الملف الذي ستحملة، فاختر "لا يوجد مستودعات".

٤. انتقل إلى صفحة إرسال الورقة من خلال الضغط على زر الإرسال.

تخصيص البحث

لتخصيص اهداف بحثك، اختر قاعدة البيانات التي ترغب بضمها عند مقارنة المستندات المرسلة الى هذه المهمة، انقر على ارسال لاضافة المهام الى الصفحة الرئيسية لدرسك

بحث في الانترنت

شمول المحتويات الحالية من مصادر الانترنت ذات العلاقة، و شمول ايضا المحتويات غير موجودة بعد الان على الانترنت والتي حفظت في قاعدة بياناتنا

بحث عن مستندات الطالب

قاعدة البيانات هذه تحوي الملايين من المستندات . Turnitin. شمول جميع المستندات التي ارسلت الى

الاصدارات & بحث عن الدوريات، المجلات

شمول المحتويات الموجودة ضمن رخصة قاعدة البيانات التجارية: بما يشمل الدوريات والاصدارات والمجلات الاكاديمية

ارسال المستندات الى

لا يوجد مستودعات

ارسال

٥. يمكنك الآن التحميل إلى Turnitin باستخدام أي من الطرق التالية: يمكنك تحميل ملف واحد، أو تحميل ملف مضغوط يحتوي على عدة أوراق، أو قص ولصق المستند.

تصعيد ملف منفرد: ارسـل

خطوة ● ○ ○

الاسم الاول

Reem

الاسم الاخير

Alshenaifi

عنوان الارسال

IRB Proposal

ان يتم اضافة الملف الذي تم تقديمه إلى أي مستودع

دليل استخدام برنامج Turnitin لأعضاء هيئة التدريس

ماذا يمكنني ان ارسل؟

اختيار الملف الذي تريد تحميله ل1%

اختر من هذا الحاسوب

اختر من Dropbox

اختر من Google Drive

يمكن مشاركة معلوماتك مع شركائنا من الأطراف الخارجية فقط كي نتمكن من تقديم خدماتنا.

تصعد

إلغاء

الوصول إلى تقارير التشابه عبر الإرسال السريع

بمجرد اكتمال الإرسال، ستظهر أيقونات تقرير التشابه للملف المرسل بعد إنشاء التقرير.
بإمكانك تحديث صفحة صندوق الوارد للإرسال السريع حتى تظهر الأيقونات إذا تم إنشاء التقرير أثناء عرض المعلم لصندوق الوارد للإرسال السريع.

<input type="checkbox"/>	المؤلف	عنوان	التشابه
<input type="checkbox"/>	Reem Alshenaifi	IRB Proposal	21% ■

خامساً: إدارة الفصول الدراسية والواجبات

إنشاء فصل دراسي على نظام Turnitin هو الخطوة الأولى للسماح للمدرس والطلاب بالوصول إلى الخدمات المتاحة في مؤسستهم واستخدامها. تحدث معظم أنشطة المدرسين والطلاب على Turnitin داخل الفصل أو الفصول الدراسية التي أنشأها المدرس.

الفصل الدراسي ومهامه متاحة بالكامل للمدرس بين تاريخ إنشاء الفصل الدراسي وتاريخ انتهاء صلاحية المحدد. بمجرد انتهاء صلاحية الفصل الدراسي، يمكن عرض المعلومات والمهام في الفصل الدراسي، ولكن لا يمكن تقديم أي عمليات إرسال أو مهام جديدة. ويستطيع المدرس تمديد الفصل الدراسي المنتهي الصلاحية لإعادة تنشيطه.

يجب إنشاء فصول دراسية جديدة كل فصل دراسي أو عام دراسي عندما تكون يسجل مجموعة جديدة من الطلاب في مقرر دراسي.

طريقة إنشاء فصل دراسي:

حدد زر إضافة درس على الصفحة الرئيسية للمدرس.

Majmaah University

إضافة درس +

جميع الفصول الدراسية

فصول دراسية متجاوزة الصلاحية

الدروس النشطة

في الشاشة التالية، أدخل المعلومات التالية:

دليل استخدام برنامج Turnitin لأعضاء هيئة التدريس

اسم الفصل الدراسي - سيظهر اسم الفصل الدراسي على الصفحات الرئيسية للمدرس والطالب. ويمكن أن يتراوح طوله بين ٢ و ٣٠٠ حرف.

مفتاح التسجيل - يتم إنشاء مفتاح التسجيل عادةً بواسطة المدرس ويجب أن يتراوح طوله بين ٤ و ٢٠ حرفاً. يستخدم الطلاب مفتاح التسجيل هذا للانضمام إلى الفصل الدراسي على Turnitin بعد إنشائه. يمكنك عرض مفتاح التسجيل أو تغييره عن طريق تحرير الفصل الدراسي.

موضوع المادة مثل العلوم - توفر القائمة المنسدلة عدة خيارات، ويمكنك تحديد أكثر من خيار (النقر فوق "X" بجوار أحد الخيارات سيؤدي إلى إزالته). اختر "أخرى" إذا لم تجد مجال موضوعك في القائمة.

مستوى الطالب مثل الدراسات العليا - يمكنك تحديد أكثر من خيار. النقر فوق "X" بجوار أحد الخيارات سيؤدي إلى إزالته.

لا يجب عليك مشاركة مفاتيح التسجيل الخاصة بك مع أي شخص خارج مؤسستك. باستخدام معرف الفصل ومفتاح التسجيل، سيتمكن أي شخص في أي مؤسسة من الانضمام إلى فصلك الدراسي.

حدد تاريخ انتهاء الفصل الدراسي. بمجرد مرور تاريخ الانتهاء، لن يكون الفصل الدراسي متاحاً للتقديم إلا إذا تمت إعادة تنشيط الفصل الدراسي.

إنشاء درس جديد

لإنشاء فصل، أدخل اسم الفصل ومفتاح التسجيل فيه. انقر فوق "إرسال".

أوضاع الدرس

* نوع الدرس	<input type="text" value="قياسي"/>
* اسم الدرس	<input type="text"/>
* مفتاح التسجيل	<input type="text"/>
* موضوع المادة	<input type="text" value="اختر موضوع"/>
* مستوى الطالب	<input type="text" value="اختر مستوى الطالب"/>
تاريخ بدء الدرس	ديسمبر-2024-17
* تاريخ انتهاء الدرس	<input type="text" value="2025-ديسمبر-17"/> 📅

دليل استخدام برنامج Turnitin لأعضاء هيئة التدريس

حدد "إرسال" لإضافة الفصل الدراسي. سيتم عرض معلومات الفصل الدراسي في نافذة منبثقة تحتوي على معرف الفصل الدراسي ومفتاح التسجيل للتأكيد.

طريقة إنشاء مهمة دراسية:

بمجرد أن يصبح فصلك جاهزاً، حان الوقت لإعداد أول مهمة لك. تشكل مهام Turnitin أحد الطرق الأساسية لقبول إرساليات الطلاب. بمجرد إعداد مهامك، ابدأ في إضافة الطلاب إلى فصلك.

١/ انقر فوق علامة التبويب "جميع الفصول" من أي صفحة Turnitin لتوجهك إلى الصفحة الرئيسية

٢/ انقر فوق اسم الفصل ذي الصلة

٣/ من فصلك، انقر فوق الزر "إضافة مهمة" باللون الأخضر

٤/ أدخل عنوان المهمة

٥/ اختر السماح للطلاب فقط بإرسال أنواع الملفات التي تولد تقارير الأصاله أو السماح بأي نوع ملف

٦/ بعد ذلك، حدد تاريخ بدء المهمة وتاريخ انتهائها وتاريخ النشر؛ تاريخ نشر المهمة هو التاريخ الذي يمكن لطلابك من خلاله عرض ملاحظاتهم

٧/ لتخصيص مهمتك بشكل أكبر، انقر فوق زر الإعدادات الاختيارية للكشف عن مجموعة من الخيارات؛ سيتم إرفاق كل خيار بأيقونات مساعدة سياقية

٨/ انقر فوق "إرسال" لإضافة مهمتك إلى فصلك على Turnitin

الرئيسية > عرض الآن

نظرة عن هذه الصفحة

لإنشاء مهمة، أدخل عنوان المهمة واختر التاريخ البدء والاستحقاق للمهمة. إذا ارتدت، يمكنك إرسال وصف مهمة إضافية. الاختصاص، سيتم فحص الوثائق المعلقة لهذه المهمة ومقارنتها بجميع أوراقه البيانات الخاصة بنا. إذا كنت ترغب في إنشاء بحث مخصص أو عرض خيارات المهام المتقدمة الأخرى، فانقر فوق الرابط "الإعدادات الاختيارية".

<p>عنوان</p> <p>عنوان المهمة</p>	<p>العلامة القصوى</p> <p>100</p>
<p>التعليمات</p> <p>تعليمات المهمة</p>	<p>موعد البداية</p> <p>2024-12-17 12:28</p>
<p>إرسال الوثائق إلى</p> <p>مستودع الأوراق القياسي</p>	<p>موعد الاستحقاق</p> <p>2024-12-24 12:28</p>
<p>PeerMark يمكن</p>	<p>موعد نشر النتيجة الاستراتيجية</p> <p>2024-12-24 12:28</p>

الإعدادات الاختيارية

إرسال

زيد من التعليمات حول إعدادات التعيين الاختيارية

<https://guides.turnitin.com/hc/en-us/articles/23617707787149-Optional-assignment-settings>

سادساً: إضافة طلاب للفصل الدراسي

هناك ثلاثة طرق لإضافة الطلاب. قد تجد أنه من الملائم إضافة الطلاب واحداً تلو الآخر، أو إضافة جزء كبير من الطلاب مرة واحدة عن طريق تحميل قائمة. أو بدلاً من ذلك، السماح لطلابك بالتسجيل بأنفسهم بالسرعة التي تناسبهم.

الطريقة الأولى: إضافة الطلاب واحداً تلو الآخر



ل | معلومات المستخدم | ريم ناصر عبدالعزيز الشنفي

turnitin™

المهام الطلبة كتاب الدرجات المكتبات تقويم النقاش التفضيلات

الصفحة الرئيسية للفصل HCI > الرئيسية: عرض الآن

المهام الطلبة كتاب التقييم المكتبات تقويم النقاش التفضيلات

الرئيسية < HCI > الطلبة: يعرض الآن

حول هذه الصفحة

طالب انقر على رابط إضافة طالب. إذا كنت ترغب بإرسال بريد إلكتروني إلى فصلك الدراسي. انقر على رابط إرسال بريد إلكتروني لجميع الطلبة. انقر اسم الطالب لعرض إرسالاته

الطلبة

إضافة طالب

تسجيل الطالب

لتسجيل طالب ادخل الاسم الاول والاسم الاخير وعنوان البريد الالكتروني وانقر ارسال

ملف للتعريف، سيتم تبليغهم وتسجيلهم في فصلك الدراسي حالا. اذا لم يكن لديهم حساب، Turnitin اذا كان لدى الطالب سنشأ واحدا ونرسل لهم اشعارات بالبريد الالكتروني بكلمة المرور المؤقتة

اضف طالب الى

اسم الدرس: 1%

الاسم الاول

Nora

الاسم الاخير

Khalid

البريد الالكتروني (اسم المستخدم)

23442@s.mu.edu.sa

ارسال

قد تفضل استخدام هذه الطريقة عند إضافة أقل من عشرة طلاب.

١. انقر فوق الصفحة الرئيسية من أي صفحة Turnitin لتوجيهك إلى الصفحة الرئيسية

٢. انقر فوق اسم الفصل ذي الصلة

٣. من الصفحة الرئيسية للفصل، انقر فوق علامة التبويب الطالب في أعلى الصفحة

٤. انقر فوق زر إضافة طالب على اليمين

٥. أدخل الاسم الأول واسم العائلة وعنوان البريد الإلكتروني للطالب

٦. انقر فوق إرسال لإضافة الطالب

الطريقة الثانية: تحميل قائمة طلاب:

تصعيد قائمة الطلبة

اختيار ملف للتحميل:

لم يتم تحديد أي ملف

ارشادات تنسيق الملف

أو نص عادي. بالنسبة لكل مستخدم في قائمتك، يجب تضمين الاسم الأول **Excel** يمكن أن يكون الملف بتنسيق
:واسم العائلة وعنوان البريد الإلكتروني - بهذا الترتيب - لكل مستخدم
الاسم الاول، الاسم الاخير، عنوان البريد الالكتروني
...مزيد من المعلومات

إضافة عشرة طلاب أو أكثر، قد تجد أنه من الأسرع والأسهل تحميل قائمة.

١. في ملف Word أو نص عادي، يجب كتابة كل طالب على النحو التالي: الاسم الأول واسم العائلة وعنوان البريد الإلكتروني مع طالب واحد لكل سطر. في Excel، افصل الاسم الأول واسم العائلة وعنوان البريد الإلكتروني في خلايا مختلفة في عمود.

٢. انقر فوق الصفحة الرئيسية من أي صفحة Turnitin لتوجيهك إلى الصفحة الرئيسية

٣. انقر فوق اسم الفصل ذي الصلة

٤. من الصفحة الرئيسية للفصل، انقر فوق علامة التبويب "الطلاب" أعلى الصفحة

٥. من قائمة الطلاب، انقر فوق الزر "تحميل القائمة"

٦. انقر فوق الزر "اختيار ملف" واستعرض بحثًا عن ملف نص عادي أو Word أو Excel الذي ترغب في تحميله

٧. بمجرد تحميل الملف، انقر فوق الزر "تصعيد القائمة" للتحميل

دليل استخدام برنامج Turnitin لأعضاء هيئة التدريس

٨. تحقق من تفاصيل الطالب المعروضة على الشاشة، ثم انقر فوق "نعم"، "إرسال" لإضافة الطالب، أو "لا"، "ارجع" لتعديل الملف
الطريقة الثالثة: السماح للطلاب بالتسجيل الذاتي

اوضاع الدرس

* اسم الدرس	INF110_02_100_461_مهارات الحاسب وتقنية المعلومات_محاضرة
* مفتاح التسجيل	b5r020cv
* الموضوع	المعلوماتية
* مستوى الطالب	الاولية
تاريخ بدء الدرس	أغسطس-27-2024
* تاريخ انتهاء الدرس	28-أغسطس-2025 

السماح للطلاب بالتسجيل الذاتي يمكن أن يوفر لك الوقت.

١. انقر فوق الصفحة الرئيسية من أي صفحة Turnitin لتوجيهك إلى الصفحة الرئيسية
٢. دوّن معرف الفصل المكون من سبعة أرقام للفصل الذي ترغب في انضمام طلابك إليه
٣. بعد ذلك، حدد رمز الترس ضمن تحرير
٤. من صفحة تحرير الفصل، دوّن كلمة مرور التسجيل
٥. مرر معرف الفصل وكلمة مرور التسجيل إلى طلابك
٦. تأكد من حفظ هذه المعلومات بأمان في جميع الأوقات

سابعاً: إضافة مهمة دراسية عن طريق نظام بلاك بورد

الواجبات

إشياء المحتوى	التقييمات	الأدوات	محتوى الشريك
إنشاء	صفحة جديدة	عنصر	مجلد المحتوى
ملف	صفحة الوحدة النمطية	صوت	صفحة فارغة
صورة	<i>Mashups</i>	فيديو	صورة Flickr
ارتباط الويب	عرض تقديمي من SlideShare	مقطع فيديو من YouTube	
وحدة التعلم النمطية			
خطة الدرس			
منهج			
ارتباط المقرر الدراسي			
Mediasite Content			
Qwickly Course Tools			
McGraw Hill Connect LTIA			
Qwickly			
SARAS			
Add ELL Content			
SARAS Staging New			
حزمة المحتوى (SCORM)			
Qwickly Content			
Turnitin			
Dnar			

مهارات الحاسب وتقنية
المعلومات محاضرة INF110_47
2295_452

- الصفحة الرئيسية
- ابدأ من هنا
- الإعلانات
- المحتوى
- المناقشات
- المجموعات
- الأدوات
- تعليمات
- الفصول الافتراضية
- الواجبات
- الاختبارات
- الدرجات
- تقديم المقرر
- البريد الإلكتروني
- الفيديوهات التعليمية
- الدعم الفني
- تواصل مع أستاذ المقرر
- إدارة المقررات الدراسية
- لوحة التحكم

Turnitin واجبات INF110_47_2295_452 مهارات الحاسب وتقنية المعلومات محاضرة 1

الاسم المسمى (المهام) من المهام التي تم إنشاؤها مسبقاً New

عنوان OS Functions

التعليمات You are allowed to submit this assignment only once.

PeerMark يمكن

الإعدادات الاختيارية

العلامة القصوى 100

موعد البداية 2024-12-16 14:15 +03

موعد الاستحقاق 2024-12-23 14:15 +03

موعد نشر النتيجة الاسترجاعية 2024-12-23 14:15 +03

إضافة مهمة +

INF110_47_2295_452 مهارات الحاسب وتقنية المعلومات محاضرة QUICKMARK الصفحة الرئيسية للدرس | تجزئة

الاجازات	الحصة	نشر	الاستحقاق	البداية	OS FUNCTIONS
مزيد من الاجازات	عرض	1 / 1 تم الارسال	4 سبتمبر 2024 09:41	28 أغسطس 2024 09:41	مستند

إضافة مهمة دراسية عن طريق البلاك بورد

فتح الفصل الدراسي عن طريق البلاك بورد

اختيار واجبات من القائمة اليمنى ومن ثم اختيار انشاء محتوى واختيار Turnitin حدد اعدادات Turnitin وتفصيل المهمة من عنوان، الدرجة القصوى، ما اذا كنت ترغب في حفظ الارساليات في قواعد بيانات تورنتن وغيرها من الاعدادات اضغط على ارسال ستظهر لك المهمة التي انشأتها من خلال البلاك بورد مع ارساليات الطلاب وتقارير التشابه على نظام التورنتن.

ثامناً: مصادر إضافية:

مصادر وتعليمات إضافية

<https://guides.turnitin.com>

رابط لجلسة تدريب شامله مقدمة لمنسوبي جامعة المجمعة من قبل مستشار بشركة Turnitin
كلمة المرور للدخول على التسجيل : 9+J!B+!Y

https://turnitin.zoom.us/rec/component-page?action=viewdetailpage&sharelevel=meeting&useWhichPasswd=meeting&clusterId=aw1&componentName=ned-password&meetingId=RVDm9IuyCFInSt5oEr4gsQydk2SAWQmpeVHSSp16KmLXefslcO2hZ0tdqBy3QMU.ioWXyfZfQUkPcrF&originRequestUrl=https%3A%2F%2Fturnitin.zoom.us%2Frec%2Fshare%2FVJmrHGp3NKSAyV5KNMFdhXl3evQ5cxsA883gC0lFrnR8vQF_2bt7oauB7FPiXBA.c00JKQhDzptiM1ln

للتواصل مع مدير البرنامج

د. ريم ناصر الشنيفي

r.alshnaifi@mu.edu.sa

Ext. 1545 & 1377



جامعة المجمعة
Majmaah University

عمادة الدراسات العليا
والبحث العلمي