

دليل مستخدم Google Classroom

تاريخ آخر تعديل: أيار (مايو) 2022

الاستفادة من هذا الدليل لمعرفة التعليمات المفصلة عن بدء استخدام Google Classroom

هل تستخدم Classroom لأول مرة؟

يمكنك التواصل مع أحد الخبراء ومعرفة مزيد من المعلومات من [هنا](#).



المعلمون

التعرّف على كيفية إعداد الصفوف وتنظيم المهام الدراسية ووضع الدرجات وتوفير ملاحظات مفيدة وغير ذلك.



المشرفون

التعرّف على كيفية إنشاء مجموعات تنظيمية وإعداد الأذونات والوصول إلى سجلات التدقيق والتقارير.

جدول المحتويات

بدء الإعداد

أدوات أدوات الوصول والتحكم

[الاشتراك في Google Workspace for Education](#)

[الوصول إلى سجلات التدقيق](#)

[تحديد أدوار المستخدمين والتحكم في أدوات الوصول لديهم](#)

[الإطلاع على تقارير الاستخدام](#)

[تأكيد هوية المعلمين](#)

[ربط Classroom بنظام معلومات الطالب لتصدير الدرجات](#)

[تغيير أدوار المستخدمين](#)

[ضبط الأذونات](#)

[تفعيل Google Meet](#)

[إدارة إعدادات الأوصياء](#)

[موارد المشرف الإضافية](#)



جدول المحتويات

بدء الاستخدام

تسجيل الدخول

إعداد صف

إضافة الطلاب إلى أحد الصفوف

إنشاء مهمّة دراسية

تحديد موعد نشر المشاركات في صفوف متعددة

استخدام تقارير الأصالة

نشر الإشعارات

إعداد مكالمة فيديو على Meet والانضمام إليها

إنشاء قواعد التقييم

أدوات الإدارة والتنظيم

الإطلاع على مستوى التّقدم في المهام الدراسية

توفير ملاحظات أكثر إفادة

وضع الدرجات بالاستناد إلى قواعد التقييم

إرجاع عمل الطالب

تعديل دفتر العلامات

تصدير الدرجات إلى نظام معلومات الطالب

إعادة استخدام المهام الدراسية

توفير ملخصات تلقائية للأوصياء

أدوات لتعلم كل طالب بطريقته الخاصة

موارد تسهيل الاستخدام

تحديد تواريخ تسليم المهام في التقييم تلقائيًا

قائمة مهام مخصّصة لكل طالب

استخدام تقارير الأصالة

موارد إضافية للمعلمين

المشرفون

← الاشتراك في Google Workspace for Education لتفعيل Classroom

← **تحديد مهام للمستخدمين** والتحكم في أذونات الوصول لديهم من خلال إنشاء وحدات ومجموعات تنظيمية

← **تأكيد هوية المعلمين** لتوفير ميزات إضافية

← **تغيير أدوار المستخدمين** لضمان التعرّف على المستخدمين بشكل صحيح

← **إعداد الأذونات الخاصة** بالنطاق لتحديد المستخدمين الذين يمكنهم إنشاء الصفوف

← **تفعيل Google Meet** من أجل تحسين التعاون

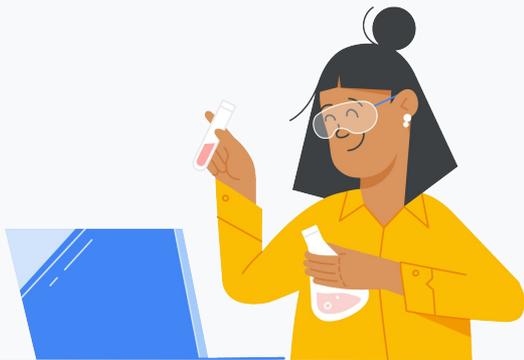
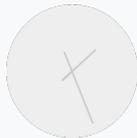
← **إدارة إعدادات الأوصياء** لإتاحة إمكانية التواصل معهم بشكل أسهل

بدء الإعداد

يمكنك إعداد Classroom في مؤسستك بسهولة. ويمكن إدارة عمل أفراد مؤسستك التعليمية بشكل أفضل من خلال تخصيص الأذونات وأدوار المستخدمين.

انتقل إلى [موارد المشرف في Google Classroom](#)

لمعرفة مزيد من المعلومات حول بدء الإعداد باستخدام Google Workspace for Education والأسئلة الشائعة والموارد المفيدة.



التأكد من الاشتراك في Google Workspace for Education

عند استخدام Classroom، ننصحك بالاشتراك في Google Workspace for Education لإتاحة الدمج السلس مع أدوات، مثل "مستندات Google" وGoogle Meet وGmail وغير ذلك. خدمة Classroom مضمّنة حاليًا في Google Workspace for Education ومتوافقة مع أدوات التعاون في Google Workspace لإتاحة بدء التعلم على الفور وتعزيز قدرات المعلمين.

1

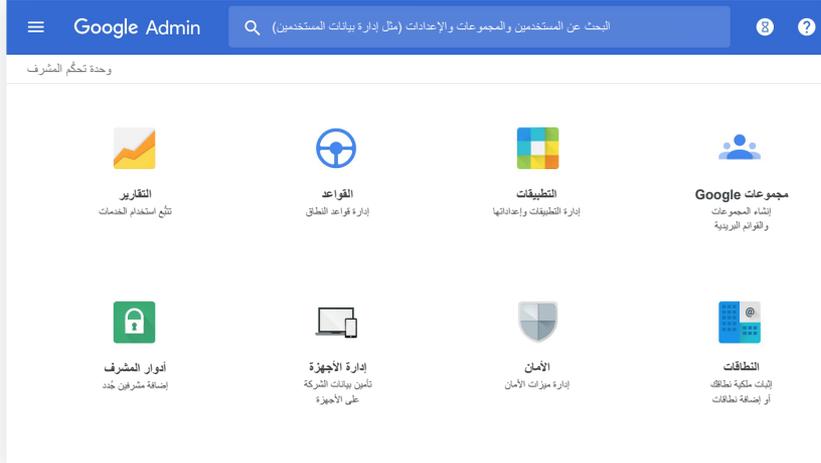
ألم تشترك بعد في **Google Workspace for Education**؟ يمكنك الاشتراك الآن.

انتقل إلى [صفحة الاشتراك لبدء استخدام Google for Education](#) وأدخل التفاصيل المطلوبة منك في هذا النموذج.

تعرّف على مزيد من المعلومات حول إصدارات

[Google Workspace for Education](#)

المختلفة للتوصل إلى الحلول المناسبة لمؤسستك.

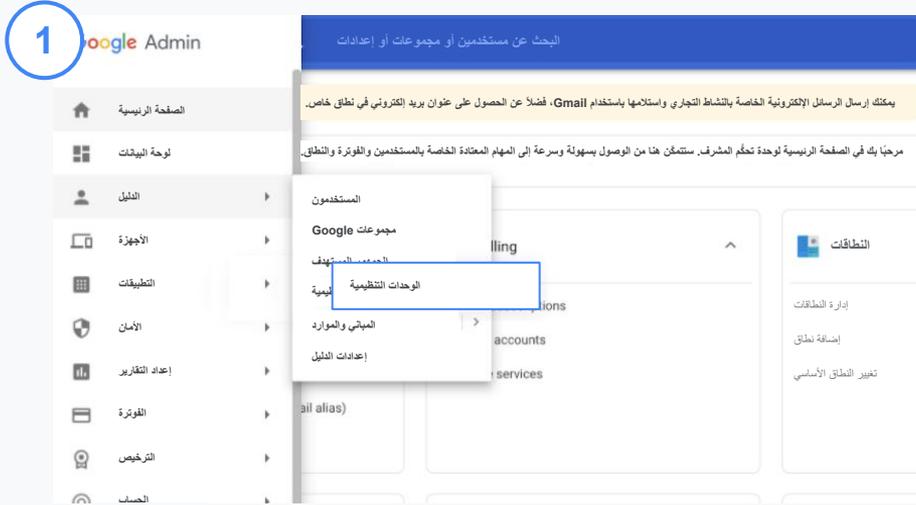


التأكد من الاشتراك في Google Workspace for Education

2 ما عليك سوى الاطلاع على موافقة المؤسسة التعليمية وبنود اتفاقية استخدام Google Workspace for Education والنقر على **الموافقة والمتابعة**.

3 بعد إتمام الاشتراك، سنتيح لك استخدام وحدة تحكم المشرف في Google Workspace التي يمكنك من خلالها إثبات ملكية النطاق ومواصلة إعداد الخدمات للمستخدمين.

يمكنك الانتقال إلى [مركز مساعدة مشرف Google Workspace](#) لمعرفة مزيد من المعلومات.



تحديد أدوار المستخدمين والتحكم في أدونات الوصول لديهم

بعد الاشتراك في Google Workspace for Education والحصول على إذن بالوصول إلى وحدة تحكم المشرف في Google Workspace، بإمكان المشرفين إتاحة الوصول إلى Google Classroom حسب الوحدة التنظيمية أو المجموعة لضمان وصول الطلاب والمعلمين إلى الأدوات التي يحتاجون إليها.

تعرف على مزيد من المعلومات حول الوحدات التنظيمية والبنية التنظيمية.

إنشاء وحدات تنظيمية

سجل الدخول إلى وحدة تحكم المشرف.

انتقل إلى القائمة واختَر الدليل، ثم انقر على **الوحدات التنظيمية**.

مرّر مؤشر الماوس فوق اسم المؤسسة وانقر على **إنشاء وحدة تنظيمية جديدة**.

أدخل اسماً ضمن **اسم الوحدة التنظيمية** وانقر على **إنشاء**.

البحث عن مستخدمين أو مجموعات أو إعدادات

المستخدمون

إضافة مستخدم

حذف مستخدم

تحديث اسم مستخدم أو عنوان بريده الإلكتروني

إنشاء عنوان بريد إلكتروني جديد

المستخدمون

جمع المؤسسات

تم اختيار مستخدمين اثنين

مراجعة المستخدمين المختارين بالبريد الإلكتروني

منح التراخيص

المزيد

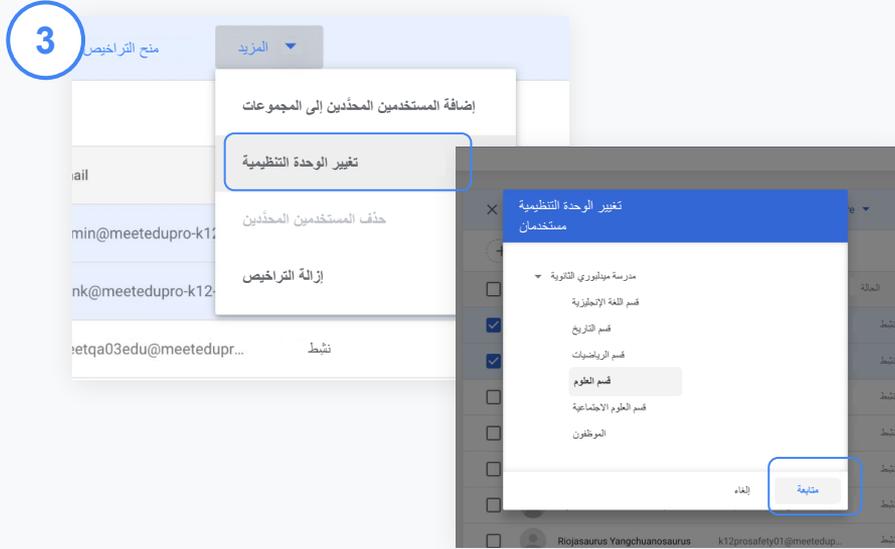
إضافة بئر

الإسم	عنوان البريد الإلكتروني	الحقة	
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin Admin	admin@meetedupro-k12-1...	شط
<input checked="" type="checkbox"/>	frank d	frank@meetedupro-k12-1.bl...	شط
<input type="checkbox"/>	meetqa03 edu	meetqa03edu@meetedupr...	شط

تحديد أدوار المستخدمين والتحكم في أدونات الوصول لديهم

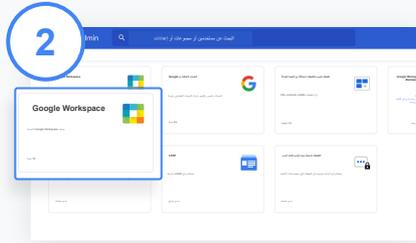
إضافة المستخدمين إلى وحدة تنظيمية

من وحدة تحكّم المشرف، انتقل إلى **المستخدمون** وانقر على المؤسسة المنضم إليها المستخدمين الآن.

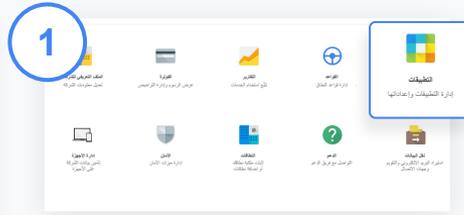


في أعلى الصفحة، انقر على **المزيد** واختر **تغيير الوحدة التنظيمية**.
 اختر المؤسسة الجديدة من مربع الحوار وانقر على **متابعة**، ثم اختر **تغيير**.
 يمكنك إتاحة الوصول إلى ميزات Classroom وتفعيلها أو إيقافها حسب الوحدة التنظيمية أو المجموعة.

تحديد أدوار المستخدمين والتحكم في أدونات الوصول لديهم



اختر **Google Workspace**.



تأكيد هوية المعلمين

من وحدة تحكّم المشرف،
انتقل إلى **التطبيقات**.



انقر على **مجموعات Google للشركات**
وفي أعلى يمين الصفحة، اختر **تعديل الخدمة**.

اختر **التفعيل للجميع** لتفعيل الخدمة،
ثم انقر على **حفظ**.

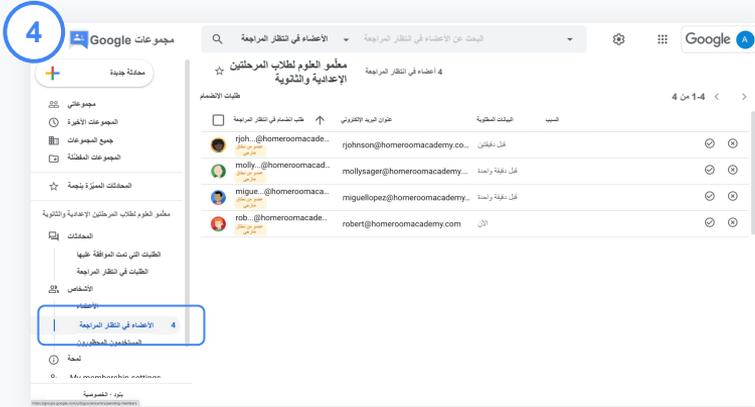
بدء الإعداد

تأكيد هوية المعلمين

عندما يسجّل المستخدمون الدخول إلى Classroom لأول مرّة،
يعرّفون أنفسهم بأنهم معلمون أو طلاب. وعندما يسجّل المعلمون الدخول،
تتم إضافتهم تلقائيًا إلى مجموعة معلمي Classroom للحصول
على موافقة المشرف.

يجب على المشرفين تأكيد هوية المعلمين لمنحهم أدونات الوصول كمعلمين
إلى Classroom لإعداد الصفوف وإنشاء المهام الدراسية والتواصل
مع الأوصياء.

[تعرف على المزيد من المعلومات](#) عبر الانتقال إلى مركز المساعدة.

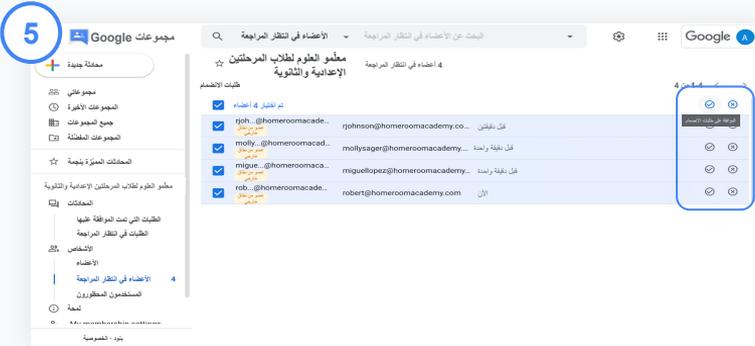


بدء الإعداد

تأكيد هوية المعلمين

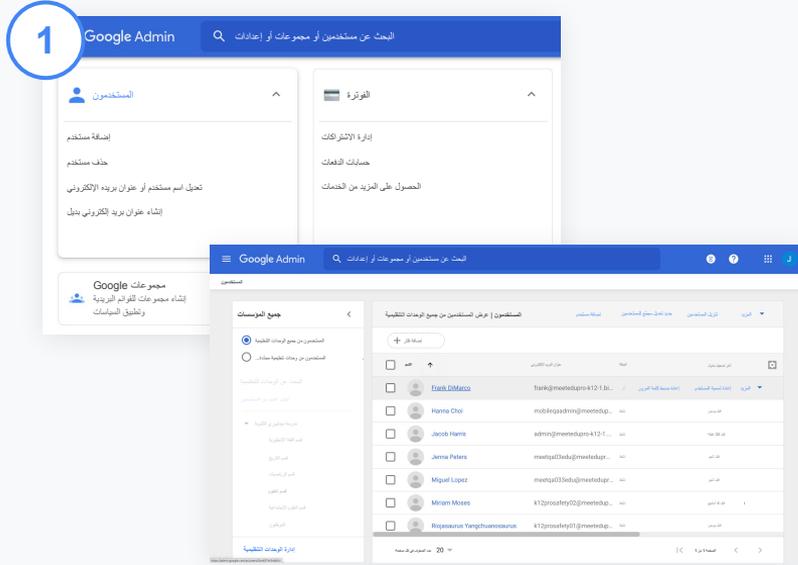
4

بعد ذلك، في نافذة متصفح، افتح **مجموعة معلمي Classroom**. ضمن الأشخاص، انقر على أعضاء في انتظار المراجعة.



5

ضع علامة في المربع بجانب اسم المستخدم وانقر على الموافقة على طلب الانضمام أو رفض طلب الانضمام.

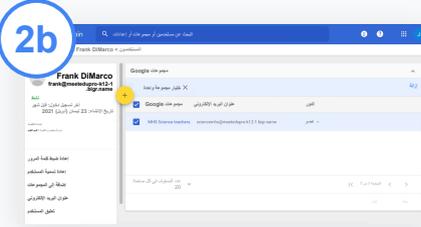


من وحدة تحكّم المشرف، انتقل إلى **المستخدمون**.

في قائمة المستخدمين، اختر **اسم** المستخدم لفتح صفحة حسابه.

تغيير أدوار المستخدمين

يتم تحديد أدوار المستخدمين في Classroom على أنهم معلمون أو طلاب. وبإمكان المشرفين تعديل دور أحد المستخدمين من طالب إلى معلم أو العكس لتوسيع نطاق إعدادات الأدوات الخاصة به حسب الحاجة.



تغيير أدوار المستخدمين

انقر على **المجموعات** واختر **إضافة +** لتغيير الدور المطلوب.

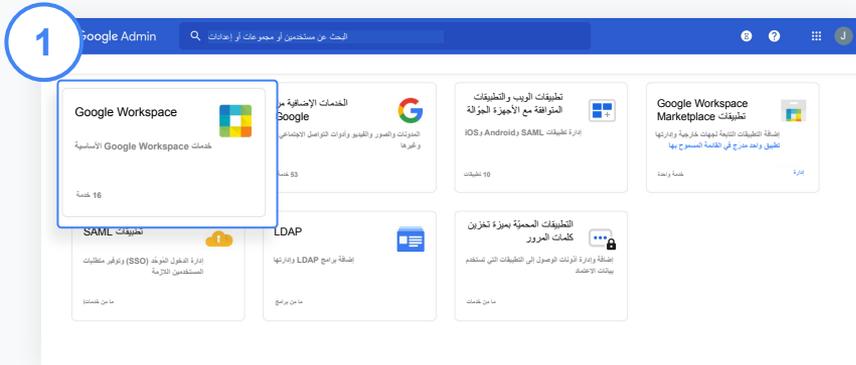
لتغيير دور المستخدم من طالب إلى معلم:

- بجانب اسم مجموعة المعلم، ضَع علامة **في المربع** وانقر على **إزالة** على يمين الصفحة.
- انقر على **إزالة** مرة أخرى.

- انقر على **إضافة** وأدخِل اسم المجموعة التي تريد إضافة المستخدم إليها. وعند إدخال النص، يعرض Classroom المجموعات المطابقة له.

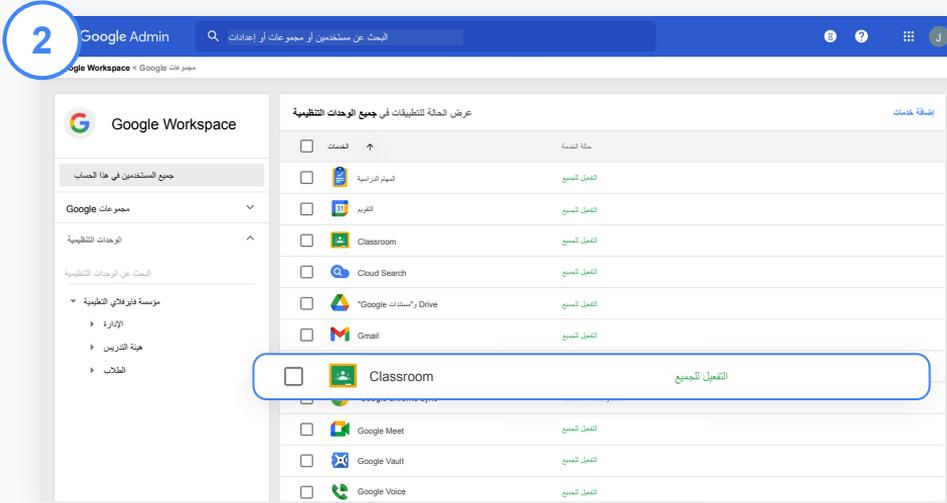
- انقر على **المجموعة** التي تريدها واختر **إضافة**.

ضبط الأذونات



يمكنك إدارة أذونات الأدوار المخصصة لنطاق مؤسستك التعليمية من خلال إعداد أذونات المعلمين. وبإمكان المعلمين إنشاء الصفوف وإدارتها من خلال الأذونات المخصصة لهم.

من وحدة تحكم المشرف، انتقل إلى **التطبيقات** واختر **Google Workspace**.



ضبط الأدوات

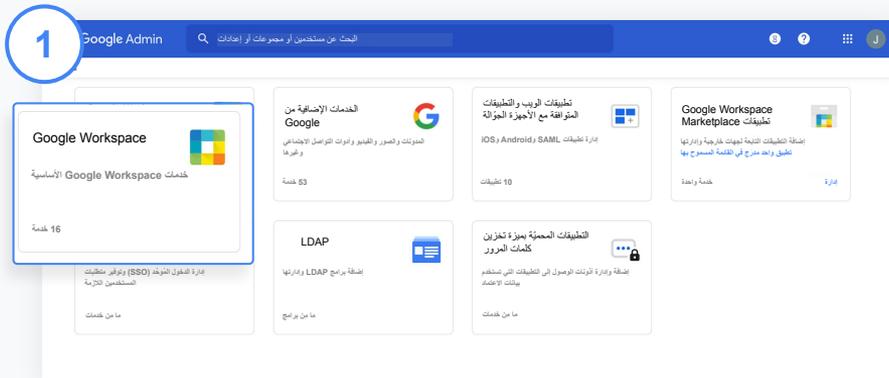
2 في واجهة Google Workspace، اختر **Classroom** من قائمة الخدمات.

3 في الإعدادات العامة، مرّر مؤشر الماوس فوق **أدوات المعلمين** وانقر على **تعديل**.

اختر من بين الخيارات التالية:

- أي شخص في هذا النطاق (المعلمون والطلاب)
- جميع المعلمين الذين تم تأكيد هويتهم أو في انتظار تأكيدها
- المعلمون الذين تم تأكيد هويتهم (اختيار مُقترح)

4 انقر على **حفظ** للسماح بإنشاء الصف استنادًا إلى المجموعة التي تم اختيارها أعلاه.



تفعيل Google Meet

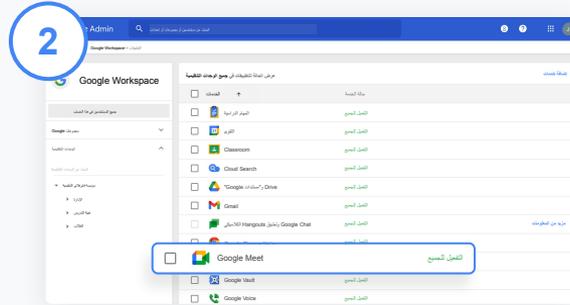
من وحدة تحكّم المشرف، انقر على **التطبيقات**، ثم انقر على **Google Workspace**.

تفعيل Google Meet

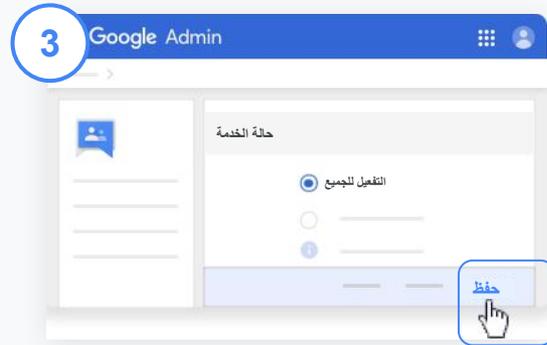
يمكنك إعداد Meet، عبر الوصول إليه مباشرةً من Classroom، للسماح للمعلمين باستضافة اجتماعات فيديو أكثر أمانًا وبها عدد أكبر من المشاركين*.

ويمكن للمعلمين إدارة اجتماع فيديو عبر Google Meet مخصّص للصف وبدؤه والانضمام إليه من خلال Classroom مباشرةً لجعل انضمام كل من الطلاب والمعلمين إلى الاجتماع سهلاً وأمانًا.

* يمكن عقد اجتماعات فيديو تضم ما يصل إلى 100 مستخدم و250 مستخدمًا و500 مستخدم من خلال الإصدار Google Workspace for Education Fundamentals والإصدار Teaching and Learning Upgrade والإصدار Education Plus، على التوالي.



في واجهة Google Workspace، اختر **Google Meet** من قائمة الخدمات.



بجانب **حالة الخدمة**، انقر على **السهم الممّجّ للأسفل**.

اختر **تفعيل للجميع** أو **إيقاف للجميع** لتعديل الإعدادات لأفراد المؤسسة بأكملهم وانقر على **حفظ**.

تفعيل Google Meet

5 Google Admin البحث عن مستخدمين أو مجموعات أو إعدادات

مجموعات Google > Google Workspace > إعدادات Google Meet > إعدادات الفيديو في Meet

Google Meet

المستخدمون

مجموعات Google

الوحدات التنظيمية

البحث عن الوحدات التنظيمية

مدرسة ثانوي القاهرة

قسم اللغة الإنجليزية

قسم التاريخ

قسم الرياضيات

قسم العلوم

قسم العلوم الاجتماعية

الموظفون

هذه إعدادات

لا تتغير إلا على المكالمات التي لتبدأها أعضاء الوحدة التنظيمية

مكالمات الفيديو

إعداد مكالمات من الوحدة التنظيمية: "مدرسة ثانوي القاهرة"

السماح للمستخدمين بإجراء مكالمات فيديو ومكالمات صوتية من المتروكات

سودي المتعلق إلى هذا الإعدادات التكتونية من الوحدة التنظيمية الرئيسية "مدرسة ثانوي القاهرة".
قد يتغيرون لتقبل التغييرات على جميع المستخدمين ما يصل إلى 24 ساعة.
وتظهر التغييرات السلسلة في سجل التغير.

إعدادات تقارير المحرور

إعداد مكالمات من الوحدة التنظيمية: "مدرسة ثانوي القاهرة"

تقديم تقارير حضور المشرفين بعد الاجتماع ملزمة من المتروكات

مكالمات

تجاهل التنبيه

تفعيل Google Meet

4

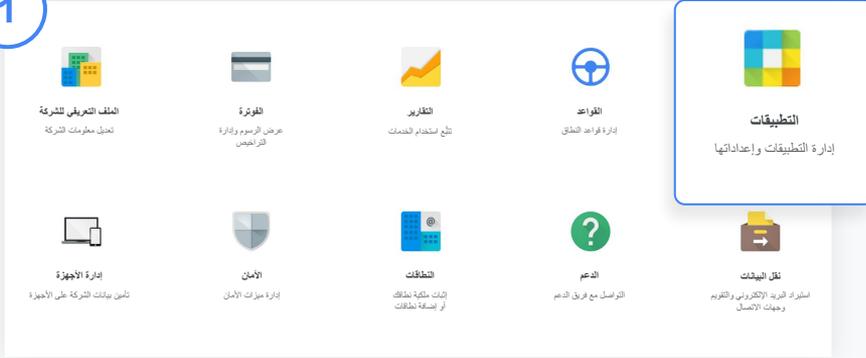
السماح للمستخدمين بإنشاء اجتماعات فيديو جديدة:

في وحدة تحكم المشرف على Meet،
انقر على إعدادات الفيديو في Meet واختر الوحدة
التنظيمية المطلوبة.

5

اختر مكالمة فيديو وضع علامة في المربع السماح
للمستخدمين بإجراء مكالمات فيديو ومكالمات صوتية.

انقر على حفظ.



تفعيل الإعداد الخاص بإرسال ملخصات عن أداء الطلاب إلى الأوصياء

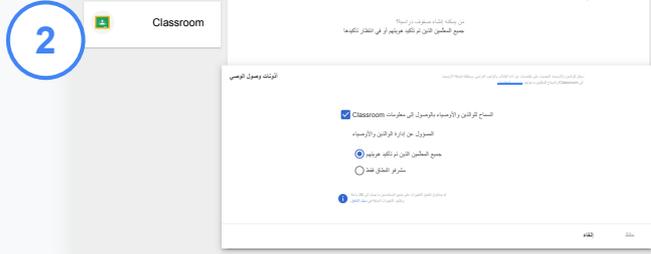
من وحدة تحكّم المشرف، انقر على [التطبيقات](#).

انتقل إلى [Google Workspace](#) واختر [Classroom](#).

إدارة إعدادات الأوصياء

يمكن السماح للأوصياء بتتبع تقدّم الطلاب من خلال ملخصات أداء الطلاب التي يتم إرسالها تلقائيًا، كما يمكن السماح للمعلمين بدعوة الأوصياء أو إزالتهم.

في حال تفعيل الإعداد الخاص بإرسال ملخصات عن أداء الطلاب، يتم الربط بين الأوصياء والطلاب التابعين لهم ليصبح بإمكان الأوصياء تلقي آخر الأخبار عن أداء طلابهم والمهام الدراسية الجديدة ومواعيد التسليم القادمة والمهام التي لم يتم تنفيذها.



انقر على الإعدادات العامة.

ضمن أذونات وصول الوصي، انقر على السماح للوالدين والأوصياء بالوصول إلى معلومات Classroom.



إدارة المستخدمين الذين يمكنهم دعوة الأوصياء وإزالتهم

في الإعدادات العامة، اختر أذونات وصول الوصي. ضمن المسؤول عن إدارة الوالدين والأوصياء، اختر من بين الخيارات الموضحة أدناه وانقر على حفظ.

- جميع المعلمين الذين تم تأكيد هويتهم
- مشرفو النطاق فقط

إدارة إعدادات الأوصياء

← الوصول إلى سجلات التدقيق في Classroom لدراسة الأحداث المهمة

← الاطلاع على تقارير الاستخدام لمراقبة النشاط ومؤشرات الأداء

حسب الدور

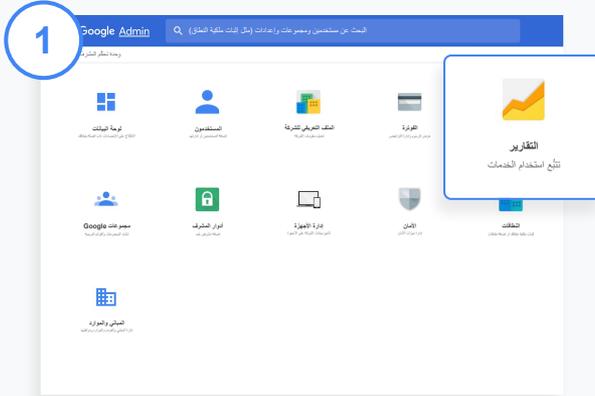
← ربط نظام معلومات الطالب بخدمة Classroom حتى يتمكن المعلمون

من تصدير درجات الطالب بسهولة



أدوات أدوات الوصول والتحكم

يمكنك توفير بيئة آمنة تتيح تكيف أفراد مؤسستك التعليمية
وتطورهم حسب احتياجاتهم المتغيرة.



فتح تقرير في Classroom

من وحدة تحكّم المشرف، انتقل إلى **التقارير**.

ضمن تقارير التطبيقات على يسار الصفحة، انقر على **Classroom**.

2

عليك الانتقال إلى أحد الرسوم البيانية والإشارة إليه للاطلاع على الإحصاءات المصنّفة حسب التاريخ.

في الجزء السفلي من **المشاركات التي تم إنشاؤها**، عليك وضع علامة أو إزالتها من أحد المربعات لترتيب المشاركات حسب المعلمين أو الطلاب.

أدوات الوصول والتحكم

الإطلاع على تقارير الاستخدام

يمكنك فهم مؤشرات الاستخدام ومراقبة نشاط مستخدمي Classroom في مؤسستك التعليمية. على سبيل المثال، يمكنك الاطلاع على عدد الصفوف النشطة والمشاركات التي أنشأها المعلمون والطلاب أو دراسة المشكلات التي تحدث، مثل معرفة هوية مَنْ حذف أحد الطلاب أو الصفوف.

يمكنك تنفيذ ما يلي في التقرير:

- ضبط الفلاتر لتصنيف مجموعة البيانات بشكل أفضل
- تنزيل أحد التقارير لإعداد تقرير آخر وتوزيعه

4 Google Admin البحث عن مستخدمين أو مجموعات أو إعدادات

التقرير < تقرير المستخدم < استخدام التطبيقات

مناطق البيانات

تقرير المستخدم

الصفحات

استخدام التطبيقات

الأمان

الأجهزة

الأجهزة الموصولة

سجل التدفق

المشرف

التقويم

تقارير المستخدم

الوحدة التنظيمية

فتر المجموعة

العرض حسب

استخدام التطبيقات

إضافة فتر +

المستخدم	ساعة التلاوي المستخدمة (مبايات) Gmail	ساعة التلاوي المستخدمة (مبايات) Drive	ساعة التلاوي المستخدمة (مبايات) "Google" على
المشرف	0	0	0
frank d	0	0	0

أذونات الوصول والتحكم

الإطلاع على تقارير الاستخدام

3 عرض بيانات الاستخدام حسب المستخدم

ضمن التقارير، اختر تقارير المستخدم وانقر على استخدام التطبيقات.

تقارير المستخدم

استخدام التطبيقات

اسم المستخدم

U |frank

user@example.com

Frank DiMarco
frank@meeteupro-k12-1 blgr.name

تطبيق

4 اختر إضافة فتر وانقر على اسم المستخدم.

أدخل اسم المستخدم أو عنوان بريده الإلكتروني، ثم انقر على اسمه المُدرج في القائمة للاطلاع على استخدامه للتطبيقات.

1

عليك، أولاً توثيق بيانات اعتماد OAuth من خلال نظام معلومات الطالب في مؤسستك. اربط خدمة Classroom بنظام معلومات الطالب في مؤسستك عبر الانتقال إلى [.classroom.google.com/admin](https://classroom.google.com/admin)

2

ربط نظام معلومات الطالب في مؤسستك بخدمة Classroom



بجانب "اختيار نظام معلومات الطالب"، انقر على **السهم المتجه للأسفل** واختَر مقدّم نظام معلومات الطالب.

انقر على **الربط بخدمة Google**.

أذونات الوصول والتحكم

ربط Classroom بنظام معلومات الطالب لتصدير الدرجات

يمكنك الدمج بين خدمة Classroom ونظام معلومات الطالب الخاص بمؤسستك التعليمية بسهولة أكبر مع السماح للمعلمين بربط صفوفهم بالنظام وإلغاء ربطها، واستخدام دفتر العلامات لتصدير النتائج والمهام الدراسية التي لم يتم تسليمها.

تتوفر ميزة تصدير الدرجات عبر نظام معلومات الطالب لهؤلاء الشركاء* الذين لديهم واجهة برمجة التطبيقات One Roster API:

- مستخدمو Infinite Campus الذين لديهم ترخيص Campus Learning
- مستخدمو الإصدار 2.0 من Skyward الذين لديهم ترخيص LMS API
- مستخدمو الإصدار 6.2 أو الإصدارات الأحدث من Follett Aspen

يمكنك الانتقال إلى مركز مساعدة Classroom [لمعرفة المزيد من المعلومات](#).

ربط Classroom بنظام معلومات الطالب لتصدير الدرجات

3 ربط نظام معلومات الطالب في مؤسستك
بخدمة Classroom

عنوان URL للمضيف

مفتاح الوصول

الرمز السري

تفويض إلغاء

3 ضمن "إعدادات نظام معلومات الطالب"، انقر على **ربط**.

أدخل بيانات اعتماد OAuth
(عنوان URL للمضيف ومفتاح الوصول والرمز السري).

4 انقر على **تفويض**.

5 ضمن "أذونات المعلمين"، ضع علامة في المربع بجانب
"تفعيل تصدير الواجب الدراسي والدرجات".

6 انقر على **حفظ**.

موارد مشرف Google Classroom

بالإضافة إلى هذا الدليل، يُرجى الاطلاع على المصادر الإضافية المصممة لمساعدة المشرفين على الاستفادة من ميزات Classroom.



هل تحتاج إلى مساعدة؟

يتوقّر الدعم لجميع إصدارات

Google Workspace for Education

عبر الهاتف والبريد الإلكتروني وعلى الإنترنت.

يمكنك الاطلاع على مركز مساعدة المشرف

ومراكز مساعدة [Google for Education](#)

ودليل الشركاء.



البقاء على تواصل

يمكنك معرفة آخر الأخبار من Google

من خلال [The Keyword](#) ومدوّنة أخبار

[Google Workspace](#).



تعزيز قدرات المعلمين والطلاب

يمكنك الاستفادة من [مركز المعلمين](#) ومراكز

[التدريس من المنزل والتعلم من المنزل](#)

للاستفادة بشكل أفضل

من [Google Workspace for Education](#)

و [Classroom](#).



هل تستخدم Google Workspace لأول مرة؟

مرحبًا بك. تعرّف على مزيد من المعلومات

من خلال الاطلاع على [الأسئلة الشائعة](#) عن

[Google Workspace for Education](#)

واطلع أولاً على [دليل الإعداد السريع](#) لأدوات

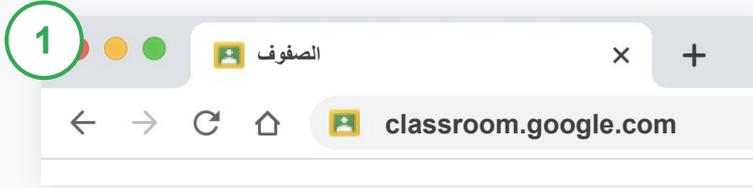
[تكنولوجيا المعلومات](#).

المعلمون

بدء الإعداد

تتضمّن خدمة Classroom كل ما تحتاج إليه لإدارة عمليّتي التدريس والتعلّم. إنّها بسيطة وسهلة الاستخدام ويمكنك البدء في استخدامها خلال دقائق.

- ← سجّل الدخول لبدء استخدام Classroom وانتقل إلى مركز المعلمين لمعرفة المعلومات الأساسية
- ← يمكنك إعداد صف وإدارة التواصل بين الجميع في مكان واحد
- ← يمكنك إضافة الطلاب إلى الصف بسهولة عبر إرسال رابط إليهم
- ← يمكنك إنشاء مهمة دراسية ومشاركتها مع صفوف متعددة
- ← يمكنك تحديد موعد نشر المشاركات في صفوف متعددة في آن واحد
- ← يمكنك استخدام تقارير الأصالة لمساعدة الطلاب على التفكير النقدي
- ← يمكنك نشر الإشعارات على ساحة مشاركات الصف
- ← يمكنك إعداد مكالمة فيديو على Meet والانضمام إليها
- ← يمكنك إنشاء قواعد تقييم لوضع الدرجات بشكل شفاف ومُنسق



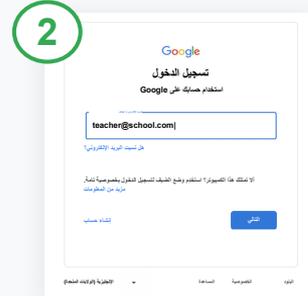
لتسجيل الدخول:

انتقل إلى classroom.google.com.

انقر على **الانتقال إلى Classroom**.



في حال استخدام حساب
على Google Workspace،
انقر على **أعمل مُعلِّمًا**.
انقر على **البدء**.



أدخل عنوان البريد الإلكتروني
من المؤسسة التعليمية (بالصيغة
you@yourschool.com) وانقر
على **التالي**.

أدخل كلمة المرور وانقر على **التالي**.

بدء الإعداد

تسجيل الدخول

تتميز خدمة Classroom بسهولة بدء استخدامها، وما عليك سوى
تسجيل الدخول إليها لبدء إدارة الصفوف في مؤسستك التعليمية الآن.

2 إنشاء صف

علم الهندسة، الصف 8

الفترة الثالثة

علم الهندسة

إلغاء إنشاء

إنشاء صف

في Classroom، افتح صفحة الصفوف وانقر على رمز الإضافة في أعلى يمين الصفحة.

اختر إنشاء صف.

1

+

الانضمام إلى صف

إنشاء صف

أدخل اسم الصف والتفاصيل المتعلقة به (الجلسة والدرجة والغرفة وغيرها).

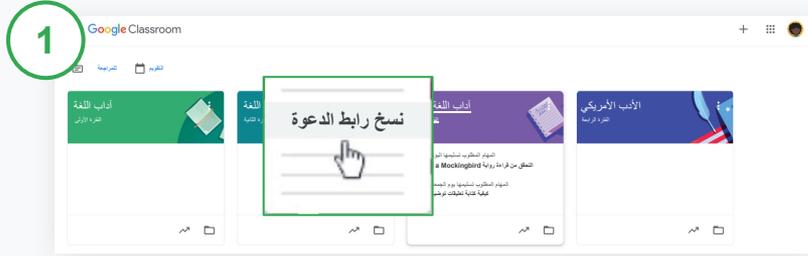
انقر على إنشاء+.

بدء الإعداد

إعداد صف

يمكنك إنشاء صف لتحديد الواجب الدراسي للطلاب ونشر الإشعارات لهم.

يمكنك توفير الوقت بفضل ميزة إنشاء صفوف متعددة وإدارتها من مكان واحد.



إضافة الطلاب إلى أحد الصفوف

إضافة الطلاب باستخدام رابط الدعوة

في Classroom، اختر **بطاقة الصف** وانقر على رمز **المزيد** .
اختر **نسخ رابط الدعوة** وشارك الرابط الذي يمكن النقر عليه مع الطلاب عبر البريد الإلكتروني.



أو إضافة الطلاب باستخدام رمز صف فريد

اختر **الصف** وانقر على **الإعدادات** لعرض رمز الصف الخاص بك.
يمكنك مشاركة الرمز مع الطلاب وتوجيههم للخطوات التالية:

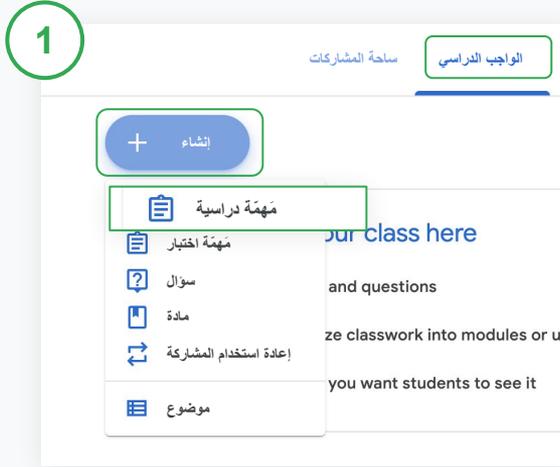
- الانتقال إلى صفحة "الصفوف" عبر الرابط classroom.google.com
- النقر على رمز **الإضافة +** واختيار **الانضمام إلى الصف**
- على الطلاب إدخال الرمز والنقر على **انضمام**

يمكنك دعوة الطلاب للتسجيل في الصف الذي أنشأته من خلال بضع نقرات فقط. سنعرض لك الطرق الأكثر شيوعًا لإضافة الطلاب إلى الصف.

في حال مواجهة الطلاب مشكلة عند الانضمام إلى الصف، يمكنك إرسال روابط الصفوف متى شئت أو مشاركة تعليمات سهلة [لإنضمام الطلاب إلى الصف](#).

[تعرف على مزيد من المعلومات](#) حول إضافة الطلاب إلى الصف.

بإمكان المؤسسات التعليمية التي تستخدم Education Plus دمج Classroom مع نظام معلومات الطالب لإعداد الصفوف ومزامنتها تلقائيًا.



إنشاء مَهْمَة دراسية

في Classroom، انقر على الصف الذي يضم المَهْمَة الدراسية واختَر **الواجب الدراسي**.

في أعلى الصفحة، انقر على **إشياء** واختَر **مَهْمَة دراسية**.

بدء الإعداد

إنشاء مَهْمَة دراسية

يمكنك تعزيز كفاءة سير العمل عند تحديد الواجب الدراسي. ويمكنك تحديد تواريخ تسليم المهام والنقاط وإضافة المرفقات وقواعد التقييم واستخدام تقارير الأصالة وغير ذلك من داخل المَهْمَة نفسها.

بالإضافة إلى ذلك، يمكنك الاحتفاظ بإحدى المهام لوقت لاحق ومشاركتها مع العديد من الصفوف أو الطلاب.

إنشاء مهمة دراسية



إضافة قواعد تقييم

في المهمة الدراسية، انقر على **قواعد التقييم +** واختر إما **إنشاء قواعد تقييم** أو **إعادة استخدام قواعد التقييم** أو **استيراد من "جداول بيانات Google"**.

تعرف على مزيد من المعلومات حول [إنشاء قواعد التقييم](#).

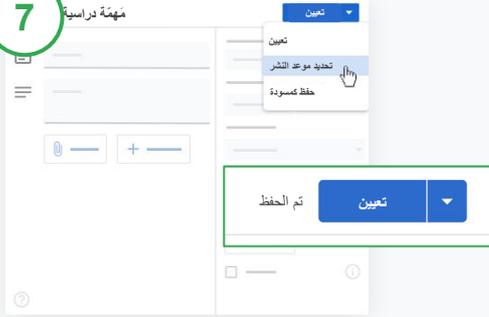


بجانب المرفق، انقر على **السهم المتجه للأسفل** واختر أحد الخيارات المتعلقة بكيفية تفاعل الطالب مع المرفق:

- يمكن للطلاب عرض الملف: يُستخدم هذا الخيار عند إتاحة الملف كمرجع فقط
- يمكن للطلاب تعديل الملف: يُستخدم هذا الخيار عند تعاون الطلاب في العمل على الملف نفسه
- إنشاء نسخة لكل طالب: يُستخدم هذا الخيار عند عمل كل طالب بمفرده على نسخة من الملف نفسه

7

مهمة دراسية



اختيار توقيت نشر المهام

- النشر الفوري: انقر على **تعيين** لنشر المهمة الدراسية على الفور.
- تحديد موعد النشر: بجانب **تعيين**، انقر على **تحديد موعد النشر** واختر تاريخاً ووقتاً. انقر على **تحديد موعد النشر** مرة أخرى لحفظ الموعد.
- حفظ المهمة لوقت لاحق: بجانب **تعيين**، انقر على **حفظ كمسودة**. يمكنك فتح مسودة المهام الدراسية وتعديلها في صفحة "الواجب الدراسي".
انقر على **تعيين**.

6

قواعد التقييم



تفعيل تقارير الأصالة

- في المهمة الدراسية، انقر على مربع **تقارير الأصالة** للتحقق تلقائياً من عدم ارتكاب أي سرقة أدبية بعد تسليم الطلاب لمهامهم.
- تعرّف على مزيد من المعلومات حول **تقارير الأصالة**.

بدء الإعداد

إنشاء مهمة دراسية

بدء الإعداد

تحديد مواعيد نشر المشاركات والمهام الدراسية في صفوف متعددة

يمكنك تحديد الواجب الدراسي لصفوف متعددة بسهولة في آن واحد.*

اختيار الصفوف التي تتلقى إشعار المشاركة

اختر من بين الخيارات التالية:

- النشر الفوري
- النشر في وقت معين
- حفظ كمسودة

إنشاء مهمة دراسية

عليك اتباع التعليمات المتعلقة بإنشاء تفاصيل المهمة الدراسية، مثل موضوعها وتاريخ تسليمها وتاريخ نشرها.

في صفحة "ساحة المشاركات"،

انقر على **مشاركة محتوى مع الصف** وأدخل الإشعار في أعلى الصفحة.

بعد تحديد موعد نشر مهمة دراسية، يمكنك تغييرها في كل صف.

1

مهمة دراسية

الخون
مقارنة بين عمليات التحويل الفني لمسرحية "ماكبيث"

التعليمات (اختيارية)
أكثر الموضوع الذي تريده من القائمة الموضحة أدناه وقرن بين الشخصيات "ماكبيث" و"ماكدوف" و"بانكو". ما هي أوجه التشابه بينهم؟ ما هي أوجه الاختلاف بينهم؟
- هل يمكننا القول أن "ماكبيث" هو الشخصية الشريرة في المسرحية وأن بطل المسرحية هو "ماكدوف" أو "بانكو"، أو أن الأمر أكثر تعقيداً مما يبدو عليه؟
- ما مدى أهمية الغموض في مسرحية "ماكبيث"؟
يجب كتابة مقالة تتألف من 500 كلمة.

نصفه + إنشاء

كل الطلاب

الصفات العشر E...

النقاط
100

تاريخ التسليم
السبت 28 آذار (مارس)

الموضوع
ما من موضوع

قواعد التقييم
قواعد التقييم +

تقارير الأصالة
مزيد من المعلومات

تفعيل تقارير الأصالة

في إحدى المهام الدراسية، انقر على **تقارير الأصالة** واختر **تعيين** لمشاركة المهمة مع الطلاب. **يمكن للطلاب استخدام تقارير الأصالة** مع أعمالهم في "مستندات Google" و"جداول البيانات" وMicrosoft Word لتحديد المحتوى غير الموثق وإجراء التعديلات عليه. وبعد تسليم المهام، تتحقق أداة Classroom من حدوث أي سرقة أدبية تلقائياً وتوفر النتائج للمعلمين.

أدوات لتعلم كل طالب بطريقته الخاصة

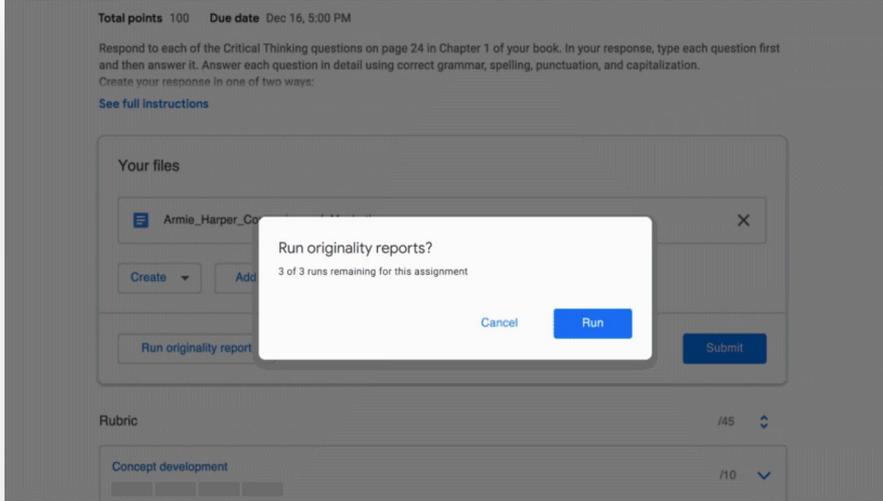
استخدام تقارير الأصالة

تتيح لك تقارير الأصالة الاستفادة من إمكانيات "بحث Google" في ما يتعلق بمهام الطلاب ووضع الدرجات. وعند تحديد الواجب الدراسي، عليك تفعيل تقارير الأصالة. وعندما يسلم الطلاب المهام المُستندة إليهم، تعمل تقارير الأصالة على تمييز أي نصوص مُقتبسة في عمل الطلاب في حال تطابقها مع أي نصوص في مليارات الصفحات في فهرس "بحث Google" في حال لم يذكر الطلاب مصدر تلك النصوص المُقتبسة.

[شاهد الفيديو](#) لمعرفة المزيد من المعلومات.

أدوات لتعلم كل طالب بطريقته الخاصة

استخدام تقارير الأصالة



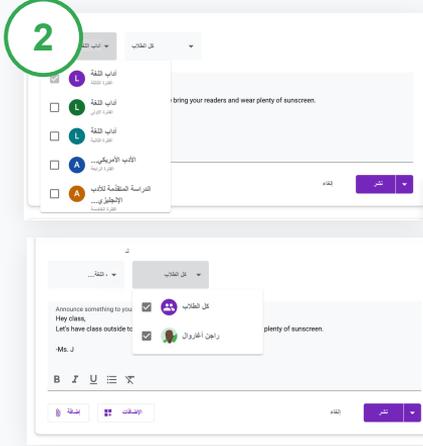
2 الإطلاع على التقرير

في إحدى المهام الدراسية، انقر على رمز **التفعيل** بجانب **عدد الفقرات الموثقة أو المقتبسة** لتمييز الفقرات المتطابقة من الويب.

يمكنك الاطلاع على عدد المخالفات المحتملة بصيغة أرقام أو نسبة مئوية. يتوفر رابط **للمصدر الخارجي** للفقرات التي تم رصدها.

3

بإمكان المعلمين تنفيذ تقارير الأصالة بدون أي رسوم لما يصل إلى خمس مهام دراسية لكل صف.* وإمكان الطلاب تنفيذ تقارير الأصالة بما يصل إلى 3 مرات.



اختيار المستخدمين الذين تريد نشر الإشعار لهم

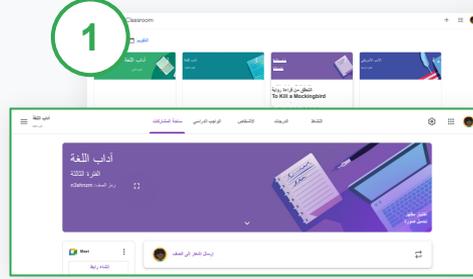
في الإشعار، انقر على **السهم الممتد للأسفل** بجانب "لـ" واختر الصفوف المطلوب تضمينها.

أو انشر الإشعار لطلاب معينين. في الإشعار، انقر على **كل الطلاب** وانقر على أسماء الطلاب لاختيارهم.

لإنشاء إشعار:

انقر على الصف المطلوب نشر الإشعار له في Classroom.

في الصفحة "ساحة المشاركات"، انقر على **مشاركة محتوى مع الصف** وأدخل الإشعار في أعلى الصفحة.



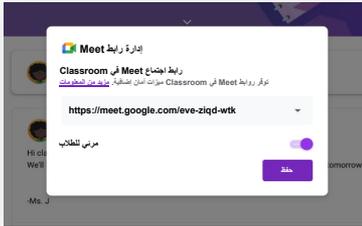
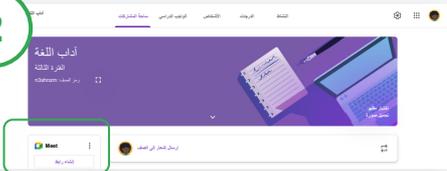
بدء الإعداد

نشر الإشعارات

يمكنك إرسال تذكيرات إلى الطلاب من خلال نشر الإشعارات للصف من خلال ساحة مشاركات الصف.

يمكنك الانتقال إلى [مركز المساعدة](#) لمعرفة مزيد من المعلومات حول إدارة الإشعارات وتنسيقها.

2



ضمن Meet، انقر على **إنشاء رابط**.

(أو انقر على رمز **الإعدادات** بعد ذلك، ضمن الإعدادات العامة، انقر على **إنشاء رابط Meet**).

سيظهر رابط Meet للصف. **اختر حفظ**.

في حال إتاحة رابط Meet للطلاب، سيظهر الرابط في ساحة مشاركات الصف لتسهيل الانضمام إلى مكالمة الفيديو وإعادة استخدامه في أي وقت.

1

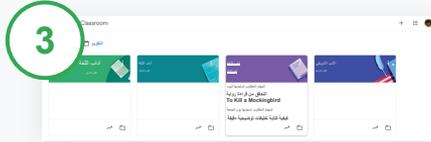


بدء الإعداد

إعداد مكالمة فيديو على Meet والانضمام إليها

يمكنك التواصل مع طلاب صفك من خلال مكالمة فيديو سهلة الاستخدام وموثوقة وأمنة. ويمكنك إدارة اجتماعات فيديو مخصصة للصف وبدؤها والانضمام إليها من خلال منصة Google Meet المدمجة في Classroom، ويمكن الوصول إلى تلك المنصة بسهولة على جانب كل ساحة مشاركات للصف.

إن جميع روابط Meet التي تم إنشاؤها في Classroom هي روابط ذات ألقاب معينة يمكنك أنت وطلابك استخدامها مع جميع اجتماعات الصف. ويتم توجيه الطلاب إلى غرفة انتظار إلى أن ينضم إليهم المعلم أو المعلم المساعد، وسيحتاج الطلاب غير المسجلين في قائمة الصف إلى "طلب الانضمام" للحصول على إذن بذلك.

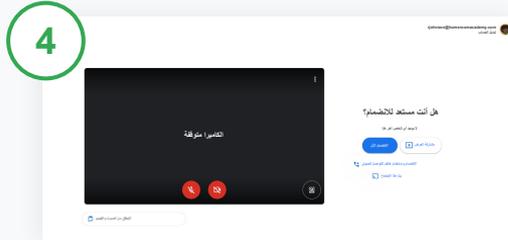


بدء اجتماع فيديو في Classroom

انقر على الصف المطلوب.

اختر من بين الخيارات التالية:

- ضمن Meet على يسار صفحة "ساحة المشاركات"، انقر على **انضمام**
- في أعلى صفحة "الواجب الدراسي"، انقر على **Meet**
- في صفحة أحد الأسئلة أو إحدى المهام الدراسية، انقر على الرابط المخصَّص لاجتماع الفيديو الخاص بالصف



قبل الانضمام إلى مكالمة الفيديو، تحقِّق من تسجيل دخولك إلى Meet باستخدام حسابك على Classroom.

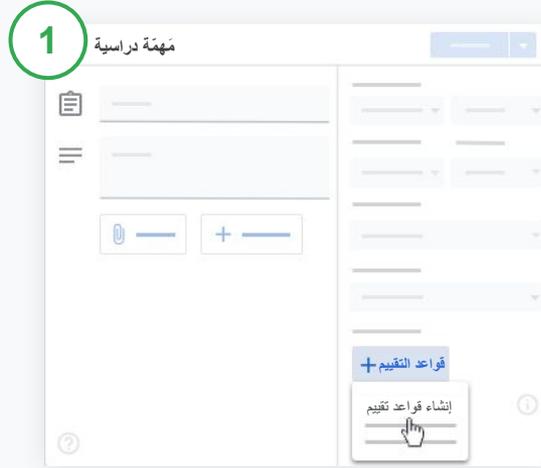
إذا لم تكن مسجلاً الدخول بذلك الحساب، انقر على **تغيير الحساب** وسجِّل الدخول إلى حسابك على Classroom.

انقر على **الانضمام الآن**.

بدء الإعداد

إعداد مكالمة فيديو على Meet والانضمام إليها

يمكنك الانتقال إلى **مركز المساعدة** لمعرفة مزيد من المعلومات حول أفضل الممارسات وميزات Meet وعناصر التحكم الأخرى فيه وكيفية إدارة الطلاب.



في Classroom، انقر على الصف واختَر **الواجب الدراسي**.
 أنشئ مَهْمَةً دراسية تحمل عنوانًا معيَّنًا وانقر على **قواعد التقييم**
 وانقر على **إنشاء قواعد تقييم**.

بدء الإعداد

إنشاء قواعد التقييم

يمكنك وضع الدرجات وإعادة استخدامها وحسابها تلقائيًا باستخدام
 قواعد التقييم من داخل كل مَهْمَةٍ دراسية.

يمكن حفظ قواعد التقييم كمسودات لاستخدامها وتصديرها
 واستيرادها ومشاركتها في المستقبل مع المعلمين الآخرين للمساعدة
 على توفير الوقت.

إنشاء قواعد التقييم

2
قواعد التقييم
حفظ

مقارنة بين عمليات التحويل الفني لمسرحية "ماكبيث"

أضف المعايير التي ستستخدمها لتقييم عمل الطلاب وأي مستويات أداء أو أوصاف تريد تضمينها. سينتقى الطلاب نسخة من قواعد التقييم هذه مرفقة مع المهمة.

إصدار نتيجة

/1

ترتيب النقاط حسب: الترتيب التنازلي ▼

عنوان المعيار (مطلوب)

/1

⋮

وصف المعيار

النقاط (مطلوب)
1

عنوان المستوى

+

الوصف

? + إضافة معيار

2

أدخل تفاصيل قواعد التقييم:

عنوان معيار التقييم: تقييم وضع الدرجات
(على سبيل المثال القواعد اللغوية والعمل الجماعي)

النقاط: عدد النقاط التي حصل عليها الطالب

عنوان المستوى: عنوان مستوى الأداء
(على سبيل المثال الامتياز والتفوق الكامل)

الوصف: توقعات الأداء في المستوى المحدد

3

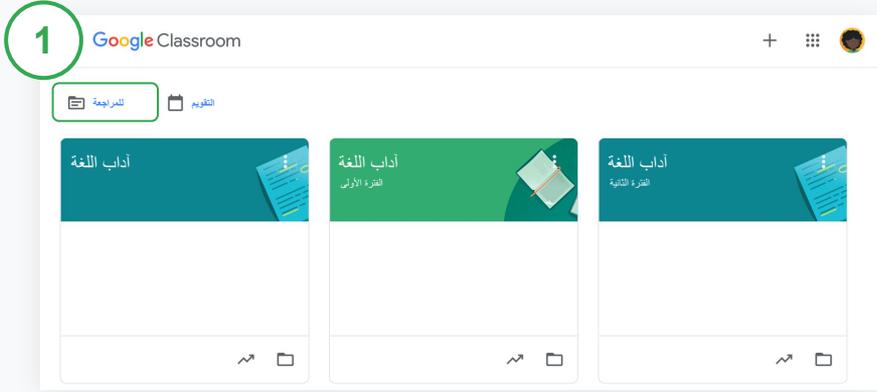
انقر على حفظ.

يمكنك الانتقال إلى [مركز المساعدة](#) لمعرفة مزيد من المعلومات حول ميزات قواعد التقييم وإعداد [أنظمة وضع الدرجات](#).

أدوات الإدارة والتنظيم

يمكنك توفير الوقت من خلال وضع الدرجات بكفاءة أكبر مع عرض تقدّم الطالب في مكان واحد وتحديد المهام تلقائيًا.

- ← عرض التقدّم في المهام الدراسية في جميع الصفوف حسب الحالة
- ← تقديم ملاحظات مفيدة أكثر من خلال سجل تعليقات مخصّص
- ← وضع الدرجات باستخدام قواعد التقييم بجانب المهمة مباشرةً
- ← إرجاع عمل الطالب من داخل Classroom مباشرةً
- ← تعديل دفتر العلامات وعرض مهام الطلاب في مكان واحد
- ← تصدير الدرجات إلى نظام معلومات الطالب من دفتر العلامات مباشرةً
- ← إعادة استخدام المهام في الصفوف الأخرى
- ← إرسال ملخصات الأوصياء تلقائيًا لإبقاء الوالدين على علم بأخر الأخبار



عرض أعمال الطلاب في جميع الصفوف
في Classroom، انقر على **للمراجعة** في أعلى الصفحة.

الإطلاع على مستوى التقدّم في المهام الدراسية

يمكنك بسهولة من مكان واحد إلقاء نظرة عامة وسريعة على الأعمال التي حدّتها للطلاب في جميع الصفوف.

استخدم هذه الأداة للاطلاع على حالة العمل ووضع علامة بأنه تمت مراجعته.

الإطلاع على مستوى التقدم في المهام الدراسية

الإطلاع على قائمة عمل أحد الطلاب وحالته

انقر على الصف ذي الصلة. في أعلى الصفحة، انقر على **الأشخاص** واختّر أحد الطلاب. ستعرض هذه الصفحة ما يلي:

- العمل المطلوب من الطالب وتاريخ تسليمه
- حالة العمل المطلوب أو العمل الذي تم تسليمه أو المتأخر أو الذي لم يتم تسليمه
- درجات الواجب الدراسي
- المرفقات المُرسلة مع المهام التي تم تسليمها
- التعليقات الخاصة التي أرسلها الطلاب إليك

الفلتره حسب الصف

انقر على **كل الصفوف** واختّر واحدًا منهم. انقر على أحد العناوين لعرض المهام الذي سلّمها الطالب.

يمكنك ترتيب الأعمال استنادًا إلى تواريخ تسليم المهام عبر النقر على **السهم المتجه للأسفل** أو **السهم المتجه للأعلى**.

وضع علامة على العمل بأنه تمت مراجعته

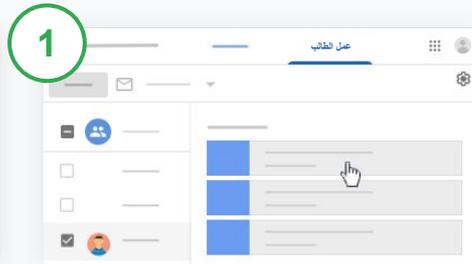
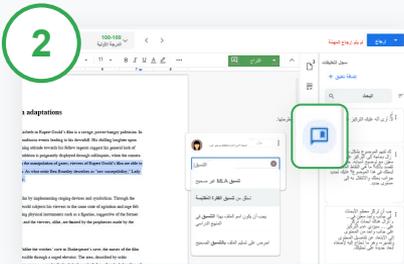
بجانب العمل، انقر على رمز **المزيد** و انقر على **وضع علامة بأن المراجعة تمت**.

بعد وضع تلك العلامة،

يمكنك الإطلاع على العمل ضمن

قائمة الأعمال التي تمت مراجعتها.

تقديم ملاحظات مفيدة أكثر عن المهام الدراسية



اختر القسم المطلوب التعليق عليه وانقر
على رمز **إضافة تعليق** (+).
أدخل تعليقك وانقر على **التعليق**.

إضافة تعليق

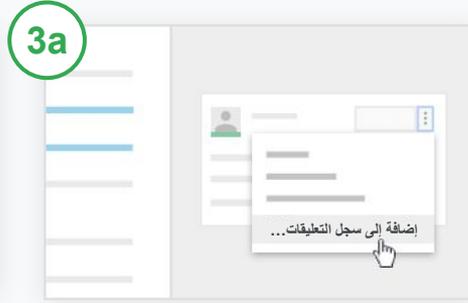
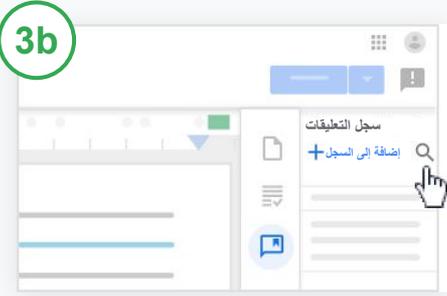
انقر على الصف ذي الصلة واختر **الواجب
الدراسي**. انقر على إحدى المهام الدراسية
واختر **عرض المهمة الدراسية**.

على يسار الصفحة، اختر اسم الطالب
والملف الذي سلّمه.

يمكنك تقديم ملاحظات واضحة للطلاب من خلال ترك
تعليقات على المهام الدراسية التي تم تسليمها أو كتابة الملاحظات
في صفحة عمل الطالب مباشرةً.

تحفظ أداة Classroom تلقائيًا الملاحظات الأكثر
استخدامًا في سجل تعليقات تلقائي ومخصّص.

تقديم ملاحظات مفيدة أكثر عن المهام الدراسية



أو إدخال تعليق مباشرة

على يمين صفحة عمل الطالب،

انقر على **سجل التعليقات**.

اختر **إضافة إلى السجل** واختر بين إدخال

تعليق واحد أو عدة تعليقات أو لصق

قائمة من التعليقات أو تعليقات مُجَهَّزة.

انقر على **إضافة**.

إنشاء سجل تعليقات مخصَّص يضم تعليقاتك

الأكثر استخدامًا

إضافة تعليق حالي: افتح صفحة عمل الطالب.

في أعلى يمين مربع التعليق، اختر **المزيد** وانقر

على **إضافة إلى سجل التعليقات**.

أدخل التعديلات التي تريدها وانقر على **إضافة**.

تطبيق متوافق مع الأجهزة الجوّالة



الرسم أو الكتابة في صفحة عمل الطالب

في تطبيق Classroom المتوافق مع الأجهزة
الجوّالة، انقر على الصف وافتح إحدى المهام
الدراسية.

انقر على **عمل الطالب** واختر أحد الطلاب
والمرفق الذي أرسله.

انقر على **تعديل** وأدخل الملاحظات أو الرسومات.

انقر على **المزيد**، ثم على **حفظ**.

4 (peare born),

ethan and
d the English
peare's plays are
: all he wrote.
day.

رولاندا جونسون

تقديم تفاصيل أكثر

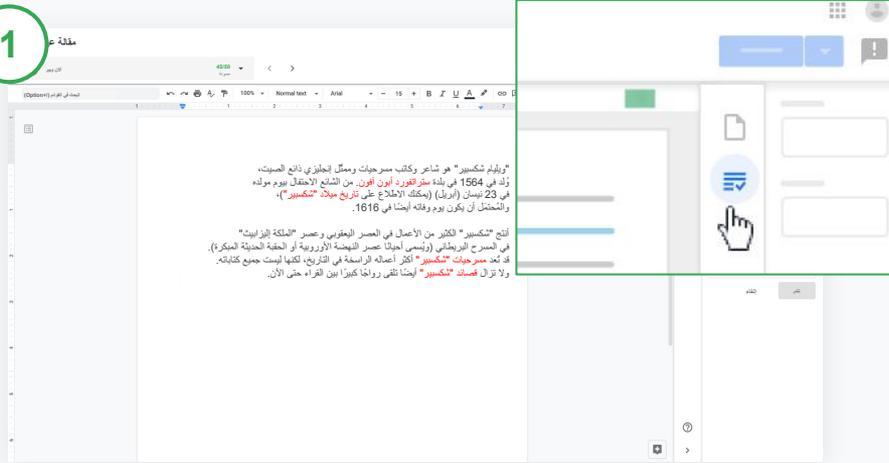
أوصاف وتفاصيل غير ضرورية، يرجى محاولة
تلخيص هذا الجزء والترخيص على صياغة القصة

استخدام تعليق من سجل التعليقات

اختر القسم المطلوب التعليق عليه وانقر
على رمز **إضافة تعليق**.

يمكنك بدء كتابة ملاحظتك في مربع التعليق
وستظهر تلقائيًا تعليقاتك المتطابقة والأكثر
استخدامًا. انقر على التعليق المطلوب واضغط
على زر **التعليق** لنشره.

تقديم ملاحظات مفيدة أكثر عن المهام الدراسية



وضع الدرجات بالاستناد إلى قواعد التقييم

يمكنك إضافة قواعد تقييم إلى إحدى المهام الدراسية للحفاظ على الاتساق والشفافية في عملية وضع الدرجات. وبإمكان المعلمين تقييم عمل الطالب ووضع الدرجات باستخدام قواعد التقييم المتوقعة بجانب المهمة الدراسية مباشرةً.

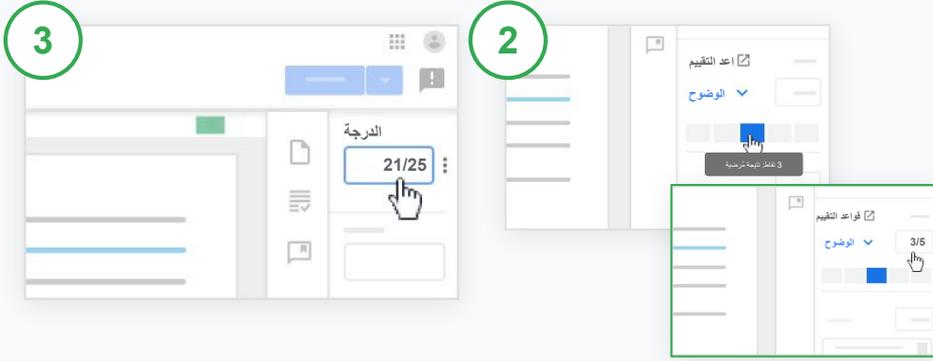
الاطلاع على قواعد التقييم الخاصة بك أثناء وضع الدرجات لإحدى المهام الدراسية

اختر الصف ذا الصلة وانقر على **الواجب الدراسي**. اختر المهمة الدراسية وانقر

على **عرض المهمة الدراسية** وافتح ملف الطالب.

في العمود الأيمن، انقر على رمز **وضع الدرجات** لتوسيع وصف المعايير أو تصغيره في هذا العمود.

وضع الدرجات بالاستناد إلى قواعد التقييم



تغيير الدرجة الكلية يدويًا

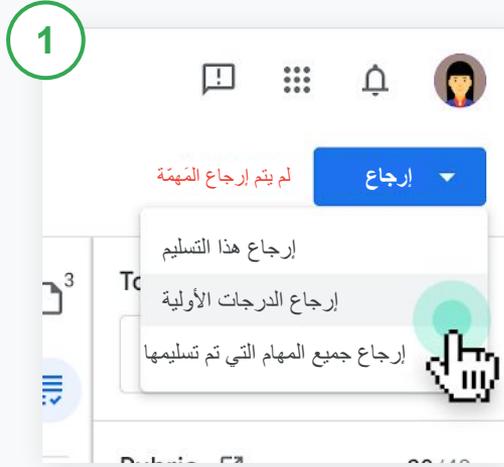
في مربع **الدرجة**، أدخل بنفسك الدرجة المحددة لمهمة الطالب الدراسية.

اختيار تقييم لكل معيار

في قسم **قواعد التقييم**، يمكنك تحديد مستوى لتقييم كل معيار.

انقر على أحد مستويات التقييم لكل معيار أو أدخل أحد الأرقام في حال استخدام المعيار لتحديد النتيجة.

يتم تعديل نتيجة قواعد التقييم تلقائيًا عند اختيار مستويات التقييم.



إرجاع عمل الطالب

يمكنك الحفاظ على تنظيم عملك من خلال إرجاع عمل الطالب من صفحة المهمة الدراسية مباشرة. ويمكنك كذلك مشاركة العمل الذي تمت مراجعته مع طالب واحد أو أكثر في الوقت نفسه. بعد إرجاع المهمة الدراسية، يتمكن الطلاب من الاطلاع على درجاتهم.

بإمكان المعلمين أيضاً إرجاع إحدى المهام الدراسية في دفتر [علامات](#) Classroom.

في Classroom، اختر الصف وانقر على **الواجب الدراسي**. اختر المهمة الدراسية المطلوب إرجاعها وانقر على **عرض المهمة الدراسية**.

ضع علامة في المربع بجانب اسم كل طالب مطلوب إرجاع مهمته الدراسية، وانقر على **إرجاع** واختر الخيار المفضل لديك.

اختر من بين الخيارات التالية:

- إرجاع هذا التسليم
- إرجاع الدرجات الأولية
- إرجاع جميع المهام التي تم تسليمها

الدرجة الكلية الفترة الثالثة	ساعة المشاركة	واجب الدراسي	الاختصاص	الدرجات	التشط	الاسم	الاسم
الترتيب حسب المعلمة	الدرجة الكلية من 100	24 تدرين الثاني (فأمر) 20... قراءة الأدب غير المعالي...	24 تدرين الثاني (فأمر) 20... سورة ثانية...	23 تدرين الثاني (فأمر) 20... رواية To Kill a Mocking...	23 من (إرمان) شخصية "التيكوس"...	28 من (إرمان) ما هي الشخصية المختلة كيه...	28 من (إرمان) رواية To Kill a Mocking
متوسط الصف	89%				89		
رهن أغروال	89%	87 سورة	92 سورة	79 سورة	89 توت لشمها	متفردة	100

فتح دفتر العلامات

في Classroom، اختر الصف وانقر على **الدرجات** في أعلى الصفحة.

في صفحة "الدرجات"، يمكنك الاطلاع على المهمة الدراسية التي أرسلها الطالب ووضع درجة عليها وإرجاعها إلى الطالب.

تعديل دفتر العلامات

يوفر دفتر العلامات في Classroom وجهة واحدة وسهلة للاطلاع على المهام التي أرسلها الطلاب وإدخال الدرجات وإرجاع أعمال الطلاب ومراجعة جميع درجات إحدى المهام الدراسية.

تعديل دفتر العلامات

2

التعليق	الدرجات	اللائحة	الواجب الدراسي	ساعة المشاركات	أدب اللغة	الدرجة الكلية	التقييم حسب اسم المعلمة
4 مبرين (إمام) أسلوب الكتابة... 100 من	28 لار (إمام) ما هي الشخصية... الصفحة الثانية... 100 من	23 لسان (إمام) شخصية "الكوبن"... 100 من	24 تدرين الثاني (إمام) رواية "To Kill a Mocking" 100 من	24 تدرين الثاني (إمام) سورة التوبة... 100 من	24 تدرين الثاني (إمام) قراءة لأب غير... الطبي... 100 من	الدرجة الكلية	التقييم حسب اسم المعلمة
						89%	موسى صلف
						89%	راجين الفروان

79 مجموعته

89/100 لم يتم تسليمها

إرجاع ⌘+Option+R

عرض الدرجات المرسلة ⌘+Option+V

عرض مهام الطلاب المرسلة

في الصفحة **الدرجات**، مرّر مؤشر الماوس فوق خلية في إحدى مهام الطالب. انقر على **المزيد** وانقر على **عرض الدرجات المرسلة**.

يتم تطبيق الترميز اللوني على حالة العمل والدرجات كالاتي:

- أحمر: مهمة متأخرة
- أخضر: مهمة تم تسليمها أو درجة أولية
- أسود: مهمة تم إرجاعها

3

التعليق	الدرجات	اللائحة	الواجب الدراسي	ساعة المشاركات	أدب اللغة	الدرجة الكلية	التقييم حسب اسم المعلمة
4 مبرين (إمام) أسلوب الكتابة... 100 من	28 لار (إمام) ما هي الشخصية... الصفحة الثانية... 100 من	23 لسان (إمام) شخصية "الكوبن"... 100 من	24 تدرين الثاني (إمام) رواية "To Kill a Mocking" 100 من	24 تدرين الثاني (إمام) سورة التوبة... 100 من	24 تدرين الثاني (إمام) قراءة لأب غير... الطبي... 100 من	الدرجة الكلية	التقييم حسب اسم المعلمة
						89%	موسى صلف
						89%	راجين الفروان

87 مجموعته

92/100 لم يتم تسليمها

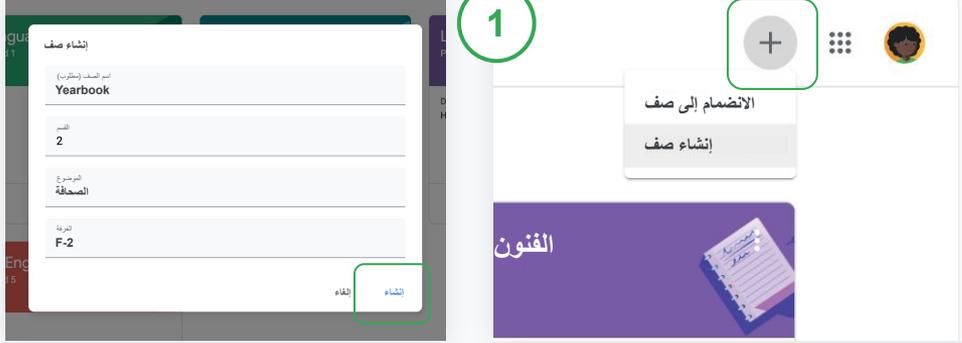
إرجاع ⌘+Option+R

عرض الدرجات المرسلة ⌘+Option+V

إدخال الدرجات وإرجاع المهام في دفتر العلامات

في قسم **الدرجات**، أدخل درجة محددة لمهمة الطالب.

لإرجاع المهمة الدراسية، انقر على رمز **المزيد** وانقر على **إرجاع**.



1

تصدير الدرجات إلى نظام معلومات الطالب

يمكنك تصدير الدرجات من دفتر العلامات مباشرةً إلى نظام معلومات الطالب (SIS) من خلال ربط الصف بنظام معلومات الطالب أولاً.

شركاء نظام معلومات الطالب المتوافقون:

Infinite Campus و Skyward و Aspen SIS*

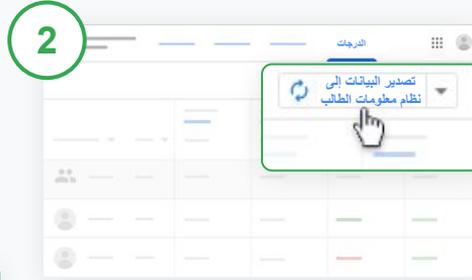
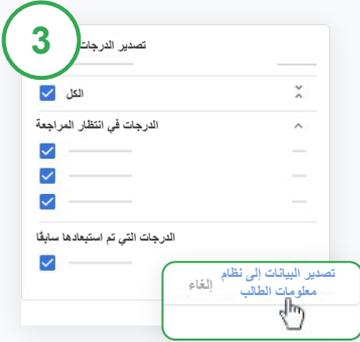
ربط أحد الصفوف بنظام معلومات الطالب أولاً

في Classroom، انقر على رمز **الإضافة** + واختَر **إنشاء صف**.

بجانب **ربط مع**، انقر على **السهم المتجه للأسفل** واختَر الصف الخاص بك.

أدخِل تفاصيل الصف وانقر على **إنشاء**.

يمكنك الانتقال إلى [مركز المساعدة](#) لمعرفة مزيد من المعلومات حول تصدير الدرجات.



يتم تصدير درجات أي واجب دراسي من خلال وضع علامة في مربع الاختيار. وبالنسبة إلى أي درجات لا تريد تصديرها، يمكنك إزالة العلامة من المربع. انقر على **تصدير البيانات إلى نظام معلومات الطالب** لتصدير الدرجات.

تصدير الدرجات

انقر على الصف المطلوب تصدير الدرجات منه، واختَر **الدرجات**.

على يمين الصفحة، انقر على **تصدير البيانات إلى نظام معلومات الطالب**.

تصدير الدرجات إلى نظام معلومات الطالب

ساحة المشاركات

الواجب الدراسي

+ إنشاء

- مَهْمَة دراسية
- مَهْمَة اختبار
- سؤال
- مادة
- إعادة استخدام المشاركة
- موضوع

عمليات التحويل الفني
لمسرحية "ماكبيث"

of topic choices below
Macduff, and Banquo. How are t

acbeth is the play's villain and
r is the matter more complicated th

- what is the significance or equivocation in Macbeth?

إعادة استخدام إحدى المشاركات

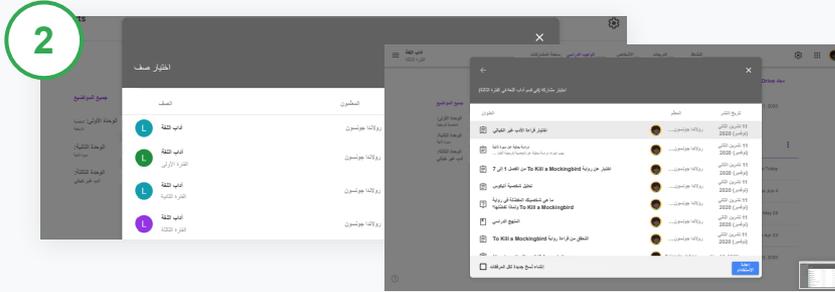
في Classroom، اختر الصف وانقر على **الواجب الدراسي**.
مرّر مؤشر الماوس فوق **إنشاء** وانقر على **إعادة استخدام المشاركة**.

إعادة استخدام المهام الدراسية والإشعارات

يمكنك توفير الوقت من خلال إعادة استخدام المهام الدراسية أو الإشعارات أو المشاركات الأخرى. وبإمكانك إعادة نشر المشاركة للصف الأصلي أو لصف مختلف.

يمكنك إجراء التعديلات قبل النشر من خلال تعديل المشاركة أو المرفقات أو قواعد التقييم.

إعادة استخدام المهام الدراسية والإشعارات

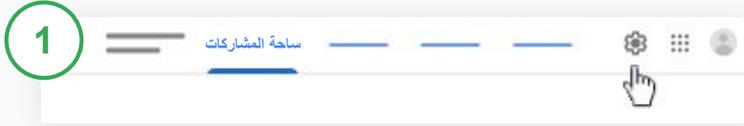


اختر الصف الذي يتضمّن المشاركة المطلوب إعادة استخدامها.
اختر المشاركة وانقر على **إعادة الاستخدام**.



يمكنك تغيير أي معلومات وإضافة مرفقات أو حذفها. قبل إعادة نشر المشاركة، اختر من بين الخيارات التالية:

- حفظ المشاركة لنشرها لاحقًا: انقر على **السهم المتجه للأسفل** واختر "حفظ كمسودة".
- إعادة استخدام إحدى المهام الدراسية: انقر على **تعيين**.
- إعادة استخدام أحد الإشعارات: انقر على **نشر**.



تفعيل ملخصات الأوصياء أو إيقافها

اختر الصف المطلوب إرسال ملخصات عن أداء الطلاب فيه وانقر على رمز **الإعدادات**.



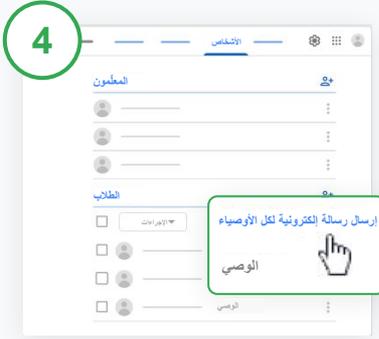
ضمن الإعدادات العامة، انقر على مفتاح **التفعيل** أو **الإيقاف**.

انقر على **إضافة صف**. وفي أعلى الصفحة، انقر على **حفظ**.

توفير ملخصات تلقائية للأوصياء

يمكنك إبقاء الأوصياء على علم بأخر الأخبار مع الحفاظ على تفاعلهم من خلال دعوتهم إلى تلقي ملخصات تلقائية عن أداء الطلاب لتوضيح مدى تقدّم مستواهم. اختر الصفوف والأوصياء المطلوب تضمينهم في [الملخصات](#).

توفير ملخصات تلقائية للأوصياء

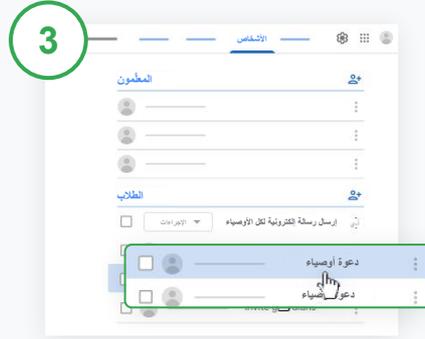


إرسال رسالة إلكترونية إلى الأوصياء

اختر الصف ذا الصلة وانقر على **الأشخاص**.

- لإرسال رسالة إلكترونية إلى الوصي على أحد الطلاب: بجانب اسم الطالب، اختر **المزيد** وانقر على **إرسال رسالة إلكترونية للأوصياء**. يتم فتح نافذة للبريد الإلكتروني تتضمن عناوين البريد الإلكتروني للأوصياء.
- لإرسال رسالة إلكترونية إلى جميع الأوصياء في أحد الصفوف: في أعلى الصفحة، انقر على **إرسال رسالة إلكترونية لكل الأوصياء**.

أدخل موضوع رسالتك الإلكترونية ونصّها. انقر على **إرسال**.



دعوة أحد الأوصياء أو إزالته

اختر الصف ذا الصلة وانقر على **الأشخاص**.

- بجانب اسم الطالب، انقر على **دعوة أوصياء** أو **إزالة الأوصياء**.
- يُرجى إدخال عنوان البريد الإلكتروني للوصي في حال دعوته.
- انقر على **دعوة** أو **إزالة**.

- ← توفير موارد لتسهيل الاستخدام لإتاحة فرص التعلم لجميع الطلاب
- ← تحديد تواريخ التسليم تلقائياً في تقاويم الطلاب لمساعدتهم على تتبّع مواعيد تسليم المهام
- ← توفير قوائم مهام للطلاب مخصّصة لمساعدتهم في الحفاظ على تنظيم أعمالهم
- ← إتاحة تقارير الأصالة للطلاب لمساعدتهم على تجنّب السرقة الأدبية غير المقصودة

أدوات لتعلّم كل طالب بطريقته الخاصة

يمكن مساعدة الطلاب في الحفاظ على تركيزهم من خلال ميزات تتيح لهم تخصيص بيئة تعلمهم لتحقيق أفضل إنتاجية ممكنة.

موارد تسهيل الاستخدام

يمكن السماح للطلاب بضبط إعدادات تسهيل الاستخدام
ليتمكنوا من التعلم والعمل بأفضل طريقة مناسبة لهم.

دليل مستخدم
Google Workspace
حول ميزات تسهيل
الاستخدام



البطاقات التعليمية حول
تسهيل استخدام
Google for
Education



مركز موارد تسهيل استخدام
Google for
Education



[Chromebook]
اختصارات تسهيل الاستخدام



[Classroom] استخدام
قارئ الشاشة
مع Classroom



[قائمة تشغيل] نصائح حول
تسهيل استخدام
Google Workspace



[إضافات Chrome]
Snap & Read
و Co:Writer
و Read & EquatI و
Write

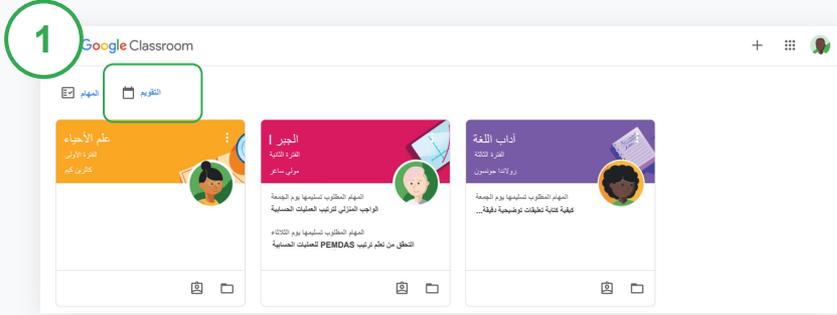


دليل الأوصياء حول تسهيل
الاستخدام



دليل تسهيل استخدام أدوات
التعليم عن بُعد





أدوات لتعلم كل طالب بطريقته الخاصة

تحديد تواريخ تسليم المهام في التقويم تلقائيًا

يمكن تنفيذ المخطط الزمني بسهولة من خلال تواريخ التسليم التي تظهر تلقائيًا في التقويم عند توزيع الواجب الدراسي.

يمكنك أنت وطلابك في كل صف مشاركة تقويم Classroom و "تقويم Google" اللذين تظهر فيهما مواعيد تسليم المهام.

عرض مواعيد تسليم الواجب الدراسي في تقويم Classroom

في أعلى صفحة Classroom، انقر على رمز القائمة ☰ واختر **التقويم** للاطلاع على جميع تواريخ تسليم المهام الدراسية.

3 التقييم

كل الصفوف

29 30 1 2 3

أدوات لتعلم كل طالب بطريقته الخاصة

تحديد تواريخ تسليم المهام في التقييم تلقائيًا

2 اختر إحدى المهام الدراسية لفتحها ومعرفة المزيد من المعلومات عنها.

3 الاطلاع على الواجب الدراسي المحدد لجميع الصفوف انقر على كل الصفوف.

الاطلاع على الواجب الدراسي المحدد لصف واحد انقر على كل الصفوف واختر واحدًا منهم.

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there's a header with the number '1' in a circle, the Google Classroom logo, and a search icon. Below the header, there are three assignment cards. The first card is orange and titled 'علم الأحياء' (Biology) with a deadline of 'أحد الأبريل' (April 1st). The second card is pink and titled 'الدرس 1' (Lesson 1) with a deadline of 'ثلاثاء' (Tuesday). The third card is purple and titled 'أدب اللغة' (Language Arts) with a deadline of 'رؤثا أربوعون' (April 4th). Below these cards, there's a section titled 'المهام' (Assignments) with a dropdown menu set to 'كل الصفوف' (All classes). The list shows three assignments: 'Hello World' (due 11:59 PM), 'مهمة نظم الترميز باستخدام برنامج' (due 11:59 PM), and 'مهمة كتابة تعليقات ترحيمية بفترة' (due 11:59 PM).

توجيه الطلاب نحو الاطلاع على قائمة المهام الخاصة بالصف بأكمله

في أعلى صفحة Classroom، انقر على **المهام** واختر أحد الخيارات التالية:

- النقر على **المهام المطلوبة** للاطلاع على المهام المطلوب منك تسليمها
- النقر على **المهام المتأخرة** للاطلاع على المهام المتأخرة عن موعد تسليمها
- النقر على **المهام المكتملة** للاطلاع على المهام التي وضع أحد المعلمين درجاتها أو أرجعها للطلاب

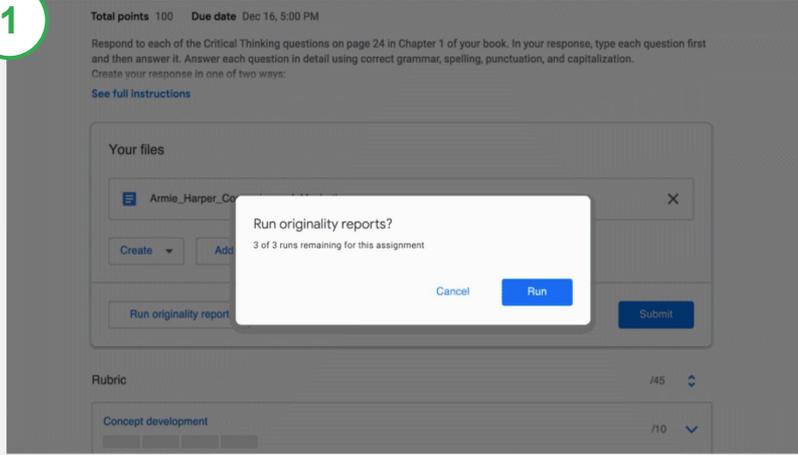
أدوات لتعلم كل طالب بطريقته الخاصة

عرض قائمة المهام المخصّصة للطلاب

يمكن السماح للطلاب بمعرفة آخر الأخبار والتخطيط مسبقًا باستخدام قائمة المهام التي يتم إنشاؤها تلقائيًا في Classroom والمخصّصة لكل طالب.

بإمكان الطلاب الانتقال إلى [مركز المساعدة](#) للتعرف على مزيد من الطرق للاطلاع على الواجب الدراسي.

1



السماح للطلاب بتنفيذ تقرير الأصالة على مهامهم الدراسية

في الصف، يمكن للطلاب النقر على **الواجب الدراسي** واختيار **المهمة الدراسية**.

ضمن **عملك**، يمكنك تحميل الملف أو إنشاؤه.

بجانب "تقارير الأصالة"، انقر على **تنفيذ**. ضمن اسم الملف، انقر على **عرض تقرير الأصالة** للاطلاع على التقرير وأي مخالفات يتم رصدها حول الأصالة.

أدوات لتعلم كل طالب بطريقته الخاصة

السماح للطلاب باستخدام تقارير الأصالة

يمكنك مساعدة الطلاب على التفكير النقدي والسماح لهم بالتحقق من السرقة الأدبية غير المقصودة.

تتيح لك تقارير الأصالة الاستفادة من إمكانيات "بحث Google" في أداء المهام الدراسية في "مستندات Google" و"العروض التقديمية" و"Microsoft Word". يؤدي **تفعيل تقارير الأصالة** إلى السماح للطلاب برصد المحتوى غير الموثق وإجراء تعديلات عليه. وبعد تسليم المهام، تتحقق أداة Classroom من حدوث أي سرقة أدبية تلقائيًا وتوفر النتائج للمعلمين.

وبإمكان الطلاب تنفيذ تقارير الأصالة بما يصل إلى 3 مرات.

مصادر للمعلمين في Google Classroom

بالإضافة إلى هذا الدليل، يُرجى الاطلاع على المصادر الإضافية المصممة لمساعدة المعلمين على الاستفادة من ميزات Classroom.



التطبيقات المتوافقة مع Classroom

يمكنك الوصول إلى [التطبيقات](#) المعتمدة من المعلمين والتي تندمج بسهولة مع Classroom لإتاحة فرص غير محدودة للتعلم.



مركز مساعدة Classroom

يمكنك استخدام [مركز مساعدة Classroom](#) المزود بأدلة غير محدودة وتعليمات تفصيلية للحصول على إجابة عن أي أسئلة لديك.



فيديوهات إرشادية

يمكنك مشاهدة [الفيديوهات التدريبية](#) المخصصة للمعلمين والطلاب لبدء استخدام Classroom والتعمق في تفاصيله والاطلاع على نظرة عامة على أفضل ميزات [Classroom 101](#)، فضلاً عن الوصول إلى [سلسلة فيديوهات Classroom](#) للمساعدة على حل مشكلات التدريس والتعلم.



اليوم الأول لاستخدام Classroom

يمكنك الانتقال إلى الموقع الإلكتروني [مركز المعلمين](#) للحصول على مصادر تم إنشاؤها جميعاً من قِبل معلمين حقيقيين حول كيفية البدء في استخدام Classroom.



[g.co/firstdayofclassroom](https://www.google.com/classroom/firstdayofclassroom)



تعزيز عملية التعليم باستخدام المزيد من إمكانيات Classroom:

- تصدير سجلات Classroom إلى BigQuery لتحليل نسبة ومؤشرات استخدام الأداة ومدى تفاعل المستخدمين معها
- الحصول على إمكانية الوصول غير المحدود إلى تقارير الأصالة، وذلك من خلال المستودع الخاص الذي تملكه مؤسستك التعليمية ويضم المهام التي سبق أن أرسلها الطلاب لمقارنة مدى تطابقها مع أعمالهم السابقة
- إرسال أدوات تكنولوجيا التعليم التابعة لجهات خارجية إلى العديد من المعلمين في الوقت نفسه باستخدام إضافات Classroom، وستتوفر هذه الميزة قريبًا السماح للمعلمين باستخدام المحتوى التعليمي الحالي الخاص بهم وتحويله إلى مهمة دراسية تفاعلية وتبادلية باستخدام التمارين الموجهة، وستتوفر هذه الميزة قريبًا

الميزات المدفوعة

الاستفادة بشكل أفضل من ميزات Classroom

يمكنك الاطلاع على ميزات Classroom الإضافية

وإمكانياته المحسنة المتوفرة على إصدارات

[Google Workspace for Education المدفوعة.](#)

إضافة مزيد من الإمكانيات لتلبية الاحتياجات الفريدة لمؤسستك

الإصدارات المدفوعة

الإصدارات المتوفرة بدون رسوم*

Google Workspace for Education Plus

حل شامل لتحقيق التحول الرقمي. يمكنك الحصول على جميع إمكانيات الإصدارات Education Fundamentals و Teaching and Learning Upgrade وغيرها.

Teaching and Learning Upgrade

يمكنك الاستفادة من كل إمكانيات الإصدار Education Fundamentals أو الإصدار Education Standard مع استخدام أدوات محسنة للمعلمين للمساعدة في إثراء التواصل والتجارب التعليمية داخل الصفوف مع توفير إرشادات لتعزيز النزاهة الأكاديمية.

Google Workspace for Education Standard

يمكنك الاستفادة من كل إمكانيات وميزات الإصدار Education Fundamentals بالإضافة إلى استخدام أدوات متقدمة للأمان والإحصاءات للمساعدة في تقليل المخاطر والحد من التهديدات، مع زيادة أدوات الوصول والتحكم في البيئة التعليمية.

Google Workspace for Education Fundamentals

مجموعة أدوات متوفرة بدون رسوم تتيح فرصاً للتعليم والتعاون على منصة آمنة.

مكتفى الإصدار

يمكنك الحصول على جميع ميزات Education Teaching and Learning Standard Upgrade، بالإضافة إلى ما

•

يمكنك الحصول على جميع ميزات Education Fundamentals، بالإضافة إلى ما يلي:

- إمكانية الحصول على تقارير أصالة بلا حدود ومقارنة أعمال الطلاب المطابقة بأعمال محفوظة في مستودع خاص سبق أن أرسلها الطلاب
- إمكانية تحويل المحتوى التعليمي الحالي إلى مهام دراسية تفاعلية وتبادلية باستخدام التمارين الموجهة**
- دمج الأدوات المفضلة لديك التابعة لجهات خارجية باستخدام إضافات Classroom**
- ميزات محسنة في Google Meet، مثل ميزة "سين وجيم" واستطلاعات الرأي والغرف المصغرة وتحويل الصوت إلى نص والتسجيل

يمكنك الحصول على جميع ميزات Education Fundamentals، بالإضافة إلى ما يلي:

- تصدير سجل Classroom للحصول على الإحصاءات والتحليلات في BigQuery

تتضمن إمكانيات Classroom الأساسية والمميزة عددًا كبيرًا من الميزات مجمعة في مكان واحد لأغراض التدريس والتعلم. كجزء من ميزات Education Fundamentals، يمكن لجميع المعلمين والطلاب الوصول إلى مجموعة شاملة من إمكانيات Classroom التي تساعد على إدارة التجربة التعليمية وقياسها وإثرها.

إمكانيات Classroom
كل إصدار من إصدارات Google Workspace



مزيد من المعلومات حول Google Workspace for Education

* الإصدار متوفر بدون رسوم للمؤسسات المؤهلة.

** ستتوفر هذه الميزة قريبًا.

¹ تتوفر العنصر حاليًا في مناطق محددة.

تتضمّن إصدارات Google Workspace for Education الإصدار Education Fundamentals Teaching and Learning و Education Standard المتوقّر بدون أي رسوم للمؤسسات المؤهّلة والإصدارات Education Plus و Upgrade، وهي إصدارات مدفوعة توقّر ميزات مدفوعة مميّزة.

للتعرّف على الميزات المحدّدة في كل من إصدارات Google Workspace for Education، يُرجى الاطلاع على الرسم البياني للمقارنة.

سيظل الإصدار G Suite Enterprise for Education (المعروف الآن باسم Google Workspace for Education Plus) متوقّراً بالأسعار الحالية حتى نيسان (أبريل) 2021. وعند حلول ذلك التاريخ، ننصح العملاء الذين يبحثون عن حل شامل ومناسب لمؤسساتهم بدراسة إمكانية استخدام الإصدار Education Plus.

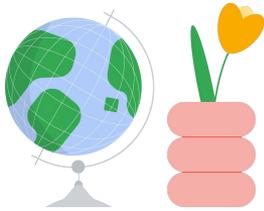
سيحصل جميع العملاء الذين اشترؤا الإصدار G Suite Enterprise for Education على الميزات والوظائف الجديدة التي تم تضمينها في الإصدارات الجديدة من Google Workspace for Education.

يُرجى التواصل مع ممثّل المبيعات للحصول على معلومات حول سعر كل إصدار مدفوع استناداً إلى منطقتك واحتياجاتك وأرقام التسجيل.

تتوقّر جميع إصدارات Google Workspace for Education المدفوعة باشتراك سنوي ولا يُسمح بتغيير أي أسعار طوال مدة الاشتراك. وبإمكان العملاء الذين اشترؤا الإصدار Teaching and Learning Upgrade إضافة الإصدار Education Standard في أي وقت (والعكس).

الأسئلة الشائعة حول

Google Workspace for Education



انضم إلى [منتدى المعلمين](#) للوصول إلى مجموعة بالقرب منك. [↔](#)

يمكنك التوصل إلى حلول من خلال المعلمين الآخرين في [منتدى مساعدة Classroom](#). [↔](#)

يمكنك الاطلاع على [مركز المساعدة](#) و [منتديات المساعدة](#) للحصول على إجابات عن الأسئلة الفنية. [↔](#)

الحصول على
المساعدة عند الحاجة

شكرًا



Google Classroom