



**UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN
ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH
(UniSHAMS)**

Google Classroom

الدليل الثاني :

إنشاء البحوث أو الواجبات وتقييمها والتواصل مع الطلاب للمحاضر

**Ts. Mohd Hilal Bin Hj.Muhammad
Department of Computing & Technology Management
Kulliyah of Muamalat & Management Sciences UniSHAMS**

المحتويات

5	إنشاء الواجب
5	النشر في فصل واحد أو أكثر
6	النشر للطلاب الفرديين
6	إضافة التصنيفات الدرجات
7	تغيير قيمة الدرجات
8	إضافة موعد تسليم البحث
8	إضافة الموضوع
9	إضافة الملحقات
10	تقديم الواجب أو تأجيله أو حفظه كمسودة
10	نشر الواجب
11	نشر جدول الواجب لنشر في وقت آخر
11	حفظ الواجب كمسودة
12	تتعدیل الواجب
12	إضافة تعليق الفصل في الواجب
13	حذف الواجب
14	عرض عمل الطلاب في صفحة الواجبات
15	عرض العمل للمراجعة
	وضع علامة على العمل كإكمال المراجعة
	عرض واجبات الطلاب

استيراد التقديرات من Google Forms Quiz

أدخل أو مراجعة أو تغيير التقديرات

أدخل تقديرًا في صفحة عمل الطالب

أدخل تقديرًا في أداة التقدير

عرض الدرجة و تاريخ تقديم الواجب

تغيير التقدير/الدرجة

إعادة العمل أو تنزيل التقديرات

إعادة الواجب من صفحة عمل الطالب

إعادة الواجب من أداة التقدير

إعادة الواجب غير مرتبة/مصنفة

تنزيل التقديرات إلى "جداول البيانات"

تنزيل التقديرات إلى ملف CSV

نشر إعلانات لطلابك

إنشاء الإعلان

Error! Bookmark not defined.

نشر الإعلان

نشر إلى فصل إضافي

النشر للطلاب الفرديين

إضافة الملحقات

نشر أو جدول أو حفظ مسودة الإعلان

إضافة التعليقات على إعلان المنشور

تحرير/صياغة الإعلان

حذف الإعلان

نقل الإعلان إلى الأعلى

إرسال البريد الإلكتروني

عرض البريد الإلكتروني

المشاركة في Classroom من جهاز محمول

Share to Classroom from a mobile device

لأجهزة الأندرويد

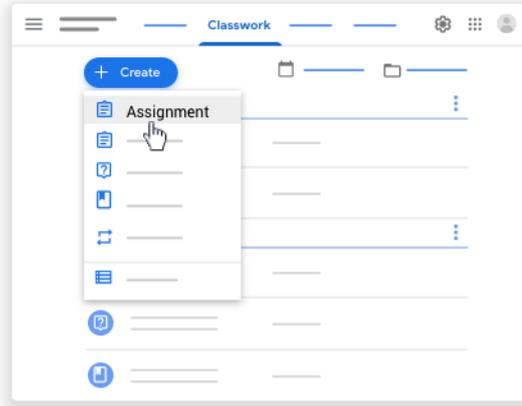
لآيفون و آيفاد (iphone and ipad)

إنشاء البحث والواجبات

اذهب إلى الموقع : classroom.google.com.

1. انقر في قسم class ثم classwork

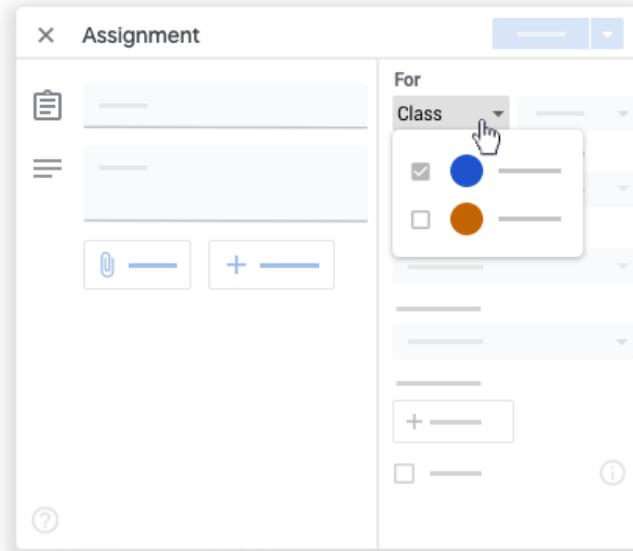
2. في القسم العلوي ، انقر على create ثم assignment



1. اكتب عنوان البحث وتعليماته.

انشر في فصل أو أكثر

تحت for اضغط على سهم إنسدال > > ثم حدد الفصل أو الفئات التي تريد تضمينها.

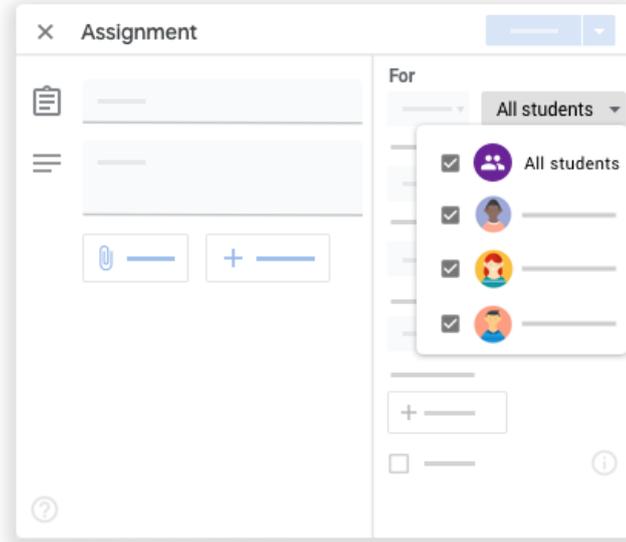


الملاحظة : لا يمكنك النشر للطلاب واحد عبر فصول متعددة. تتم المشاركة في الفصول المتعددة مع جميع الطلاب في تلك الفصول.

مشاركة البحث لطالب واحد خصوصيا

بشكل افتراضي ، يتم نشر الواجب لجميع الطلاب في الفصل. ويمكنك نشر الواجب للطلاب واحد خصوصيا. ومع ذلك ، لا يمكنك النشر للطلاب واحد إذا تضم أكثر من فصل واحد. ولا يمكنك النشر لأكثر من 100 طالب فرديا في نفس المرة.

1. بجانب **all students** انقر على سهم إنسدال > ثم اختر **all students** لإلغاء



1. حدد الطالب الذي ترغب في نشر الواجبات الدراسية إليه.

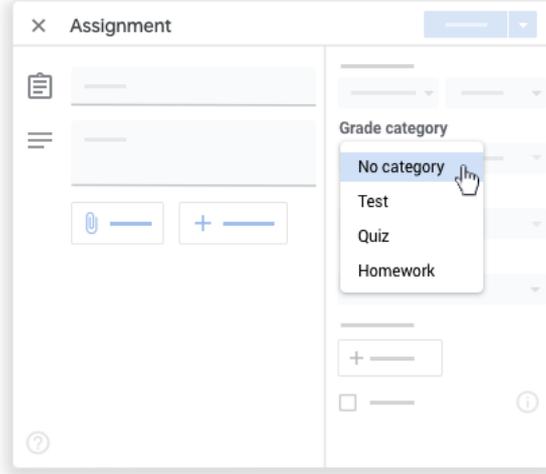
إضافة تصنيفات الدرجات

يمكنك إضافة فئات التقدير في الواجبات. باستخدام فئات الدرجات، يستطيع الطالب والمحاضر مشاهدة الفئات لكل الواجبات، مثل الواجبات المنزلية أو المقالات. وأيضا يستطيع المحاضر مشاهدة الفئات في صفحة التقديرات.

تحت **Grade category** انقر على سهم إنسدال > ثم اختر الفئة من القائمة.

● للمزيد من المعلومات حول تصنيفات الدرجات راجع في [Add a grade category](#)

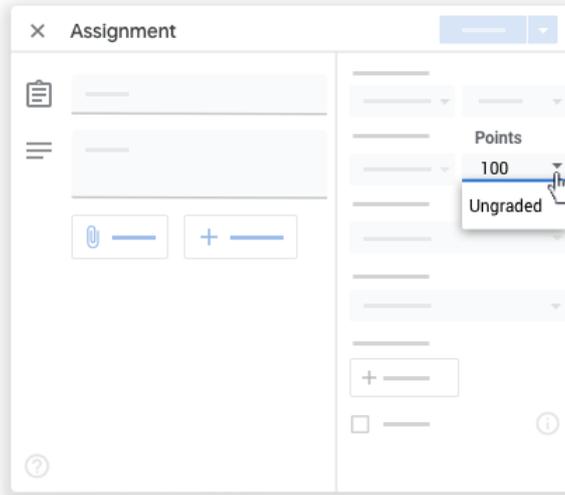
[Set up grading to post](#)



تغيير قيمة الدرجات

يستطيع للمحاضر أن يغيّر الدرجات للبحوث أو أن يجعل البحوث ليست لها تقديرات. كل الواجبات لها 100 درجة بشكل افتراضي وتستطيع تغييرها كما شئت.

1. في قسم **points** انقر على قيمة الدرجات التي تريدها.



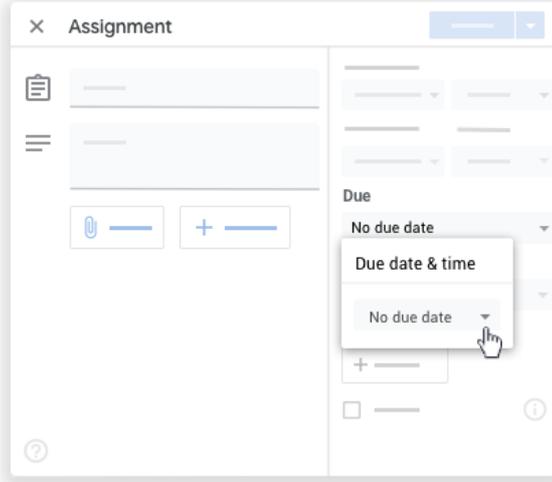
2. أدخل قيمة الدرجة الجديدة أو اختر (**Ungraded** بدون الدرجة)

الملاحظة : عندما يكمل الطلاب الواجبات غير مصنفة، فإنهم ينقرون على " **Turn in** " أو ، إذا لم يتم تسليم أية ملفات ، ضع علامة " **Mark as done** ". إذا لم ينقر أحد الطلاب على " **Turn in** " أو " وضع علامة **Mark as done** " قبل تاريخ الاستحقاق ، فسيتم وضع علامة على الواجب بأنه **Missing** مفقود. إذا لم يكن هناك تاريخ استحقاق ، فسيتم وضع علامة عليه تم تعيينه. **Assigned**

إضافة موعد تسليم البحث

بشكل اقتراضي، البحث ليس له موعد ويحتاج إلى التغيير :

1. تحت **due** انقر على انقر على سهم إنسدال ▾
2. بجانب **No due date** انقر على انقر على سهم إنسدال ▾



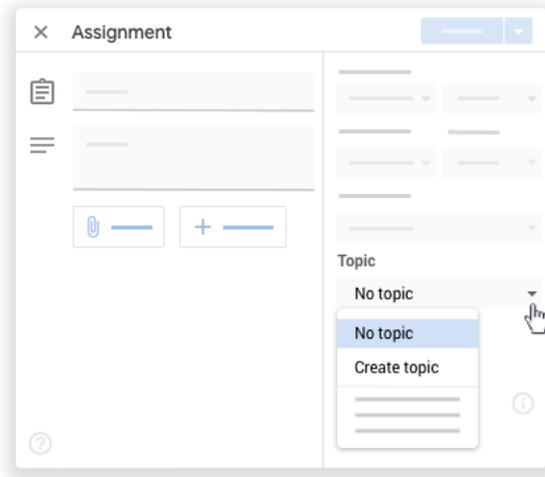
1. اختر التاريخ في التقويم.

2. (اختياري) لتعيين موعد التسليم ، انقر **time** ثم أدخل الوقت المحدد.

الملاحظة : البحث سيأشر على علامة **missing** أو **turned in late** عندما يقدم الطالب بحثه متأخرا. على سبيل المثال ، لكي يكون العمل في الوقت المحدد الساعة 9:00 صباحًا ، قم بتعيين موعد التسليم في الساعة 9:01 صباحًا. للحصول على تعليمات للتحقق من حالة العمل ، انتقل إلى عرض واجبات الطلاب ([View student assignments](#)).

إضافة موضوع البحث

1. في قسم **topic**، انقر على سهم إنسدال ▾



1. اختار خيارا :

- لإضافة الموضوع، انقر **create topic** ثم أدخل موضوع البحث.
- لاختار الموضوع من القائمة، انقرها

الملاحظة: يمكنك إضافة موضوع واحد فقط إلى الواجبات.

إضافة الملحقات أو المرفقات

يمكنك إضافة الملحقات إلى البحث، مثل الملفات من جهاز الكمبيوتر، أو ملفات Google Drive، أو مقاطع فيديو YouTube، أو الرابط. ويستطيع للمحاضر أن يغير قيمة درجات البحث أو يجعل البحث بدون درجات. لكل البحث له 100 درجة بشكل افتراضي.

الملاحظة : إذا رأيت الرسالة التي منعتك من إضافة الماحقات، فانقر **copy**. يصنع Classroom نسخة الملحقات بالواجب ويحفظها في ملف Drive

Attachment type	Directions
 File	<ol style="list-style-type: none"> 1. Click Attach. 2. Select the file and then Upload.
 Drive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Click Drive . 2. Select the item and click Add. <p>If you attach a Google Forms quiz and there's no other attachment with the assignment, grades can be imported directly to the Student Work page.</p>

 YouTube	<p>To search for a video to attach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Click YouTube . 2. Enter keywords and click Search . 3. Click the video  Add. <p>To attach a video link by URL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Click YouTube  > URL. 2. Enter URL and click Add.
 Link	<ol style="list-style-type: none"> 1. Click Link . 2. Enter URL and click Add Link.

إذا تريد حذف الواجب انقر الزر الحذف. X

To decide how students interact with an attachment, next to the attachment, click the Down arrow and choose an option:

لتحديد كيف سيعامل الطالب مع الماحقات، اذهب بجانب الملحقات ثم انقر انقر على سهم إنسدال ▾ واختر خيارا واحدا :

● **Students can view file**: يستطيع جميع الطلاب قرائتها ولكن لا يستطيع

تعديلها

● **Students can edit file**: يشارك جميع الطلاب نفس الملف ويمكنهم تغييرها.

● **Make a copy for each student**: سيحصل الطلاب على نسختهم

الخاصة من الواجب مع إضافة أسمائهم. بالنسبة إلى **Google Docs, Sheets, and Slides files**، يمكنك أنت والطالب تعديل الملف. عندما

يقوم الطلاب بتسليم الواجب، لا يمكنهم تحرير الواجب حتى تعيده إليهم.

الملاحظة : هذا الخيار صحيح قبل أن تقدّم الواجب.

تقديم الواجب، تأجيله أو حفظه كالمسودات

يمكنك أن تقدم الواجبات على الفور أو تأجيله في وقت آخر أو يستطيع حفظها كمسودة.

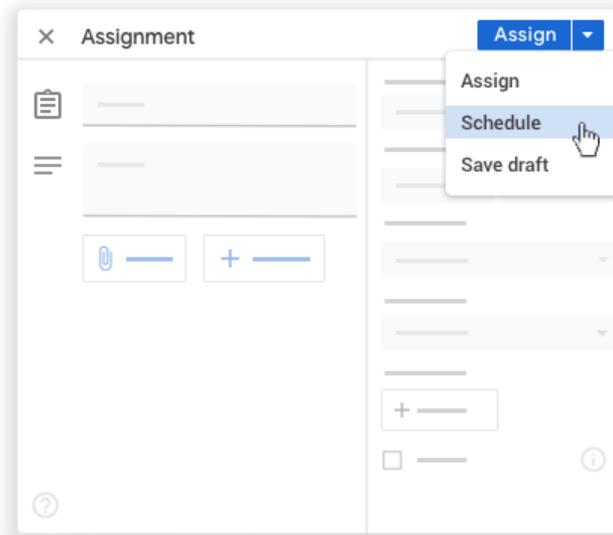
لمشاهدة الواجبات المسودة والمؤجلة، انقر **classworks**

إرسال الواجبات

لتسليم الواجبات مباشرة انقر **assign**

تسليم الواجب في وقت محدد

1. بجانب **assign** انقر سهم إنسدال > > **Schedule**



2. بجانب التاريخ انقر سهم إنسدال > > ثم اختر التاريخ والوقت. الوقت ستصير **PM**

بشكل اقتراضي. ويستطيع أن تغييرها إلى **AM**

Click **Schedule**. The assignment will automatically post at the scheduled date and time.

3. انقر **Schedule**. سيتم نشر الواجبات تلقائيًا في التاريخ والوقت المحدد.

الملاحظة : عندما تريد تأجيل تقديم الواجب في فصل آخر، قم بالجدول (حدد الموعد) لفصل واحد ثم أعد في فصول أخرى.

حفظ الواجب كمسودة

بجانب assign انقر سهم إنسدال ▾ ثم save draft

تعديل الواجبات

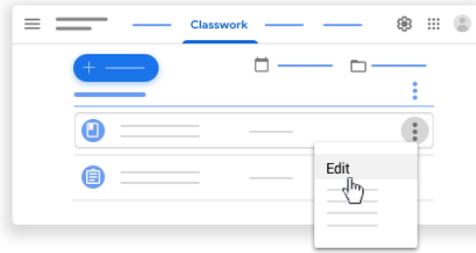
التعديل في الواجب يكون في فصل واحد فقط. لا يكون لجميع الفصول.

الملاحظة: إذا قمت بتغيير اسم الواجبات، التعديل لا يكون في ملف Drive الخاص بالواجب. يجب عليك أن تغير في Drive

1. اذهب إلى الموقع : classroom.google.com.

2. انقر القفل ثم classwork

3. بجانب الواجب انقر ⋮ ثم Edit

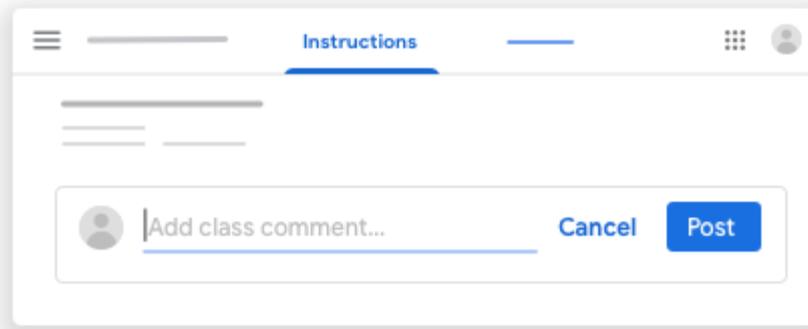


اختر :

- For a posted or scheduled assignment : قم بتعديل ثم انقر save
- For a draft assignment : قم بتعديل وبجانب assign انقر انقر سهم إنسدال ▾ ثم save draft

إضافة التعليقات في الواجبات

1. اذهب إلى الموقع : classroom.google.com.
2. اختر القصل
3. ثم classwork ثم الواجب ثم View Assignment
4. وفي الأعلى، انقر instructions



1. انقر add class comment ثم أكتب التعليقات ثم انقر post

حذف الواجب

إذا قمت بحذف الواجب ، ستحذف أيضا جميع الدرجات والتعليقات المتعلقة بالواجب.
ومع ذلك ، لا تزال أي مرفقات أو ملفات موجودة في Drive

 Warning! There's no way to undo deleting an assignment.

1. اذهب إلى الموقع : classroom.google.com.
2. انقر القصل ثم classwork
3. بجانب الواجب انقر : more ثم Delete

عرض عمل الطلاب في صفحة الواجبات

يمكنك أن ترى نظرة عامة على الواجبات والأسئلة لجميع الفصول في صفحة الواجبات. ويمكنك المصفاة (filter) حسب الفصل للنظر إلى العمل فقط للفصل الدراسي.

عرض العمل لتراجعه أو راجعته بالفعل

لديك عرضان للعمل في صفحة الواجبات :

● **To Review** - العمل الذي لم يتم تسليمه أو عدم تقديره - مسجل/مدوين

بدون تاريخ محدد أو كعمل قيد التقدم (عمل قمت بتعيينه بتاريخ محدد).

● **Reviewed** - العمل الذي قمت بتقديره وإعادةه.

يمكنك أيضًا النظر إلى هذه التفاصيل :

● **Turned in** - عدد الطلاب الذين قدموا العمل.

● **Assigned** - عدد الطلاب الذين لم يقدموا عمل.

● **Graded** - عدد الطلاب الذين قمت بتقدير وعودة أعمالهم.

ملاحظة : ملاحظة: يمكنك تصفية التبويب حسب الفصل لعرض العمل فقط للفصل الدراسي.

عرض العمل للمراجعة

1. انتقل إلى classroom.google.com.

2. انقر القائمة (menu) > **To-do**



3. (اختياري) لتصفية عملك حسب الفصل، انقر كل الفصول وحدد الفصل.



4. انقر العنوان لعرض التقديمات في صفحة عمل الطالب.

وضع علامة على العمل كإكمال المراجعة

1. انتقل إلى classroom.google.com.

2. انقر القائمة (menu) > To-do

3. بجانب العمل، انقر المزيد : ثم **Mark as reviewed**.

بعد وضع علامة على العمل على أنه تمت مراجعته ، يمكنك رؤيته في قائمة "المراجعة"

(Reviewed list)

عرض واجبات الطلاب

قبل عرض واجبات الطالب ، يمكنك النظر إلى حالة عمل الطالب وعدد الطلاب في كل فئة.

1. انتقل إلى classroom.google.com.

2. انقر الفصل.

3. في الأعلى، انقر **View** > **the assignment** > **Classwork**
assignment

4. في صفحة عمل الطالب ، سترى عدد وأسماء الطلاب مجمعة حسب حالة العمل :

• **Assigned** - العمل الذي يجب على الطلاب تسليمه ، بما في ذلك العمل المفقود أو غير المقدم.

• **Turned in** - العمل الذي سلمه الطلاب.

• **Graded** - العمل المدرج الذي عدته.

• **Returned** - عمل غير مصنف (غير مصنف) قد عدت إليه.

• (اختياري) لرؤية الطلاب في فئة، انقر **Assigned** ، **Turned in** ، **Graded** ، أو **Returned**.

5. لمشاهدة تقديم رسالة الطالب، على اليمين، انقر اسم الطالب.

استيراد التقديرات من Google form quiz.

لتشغيل استيراد التقديرات ، تأكد من أن Form quiz هو المرفق الوحيد للواجبات. إذا لم تقم بتشغيل استيراد التقديرات عند إنشاء الواجب ، يمكنك تحرير الواجب بعد نشر الواجب وإكمالها من قبل الطلاب.

1. انتقل إلى classroom.google.com.

2. انقر الفصل.

3. في الأعلى، انقر **View** > **the assignment** > **Classwork**
assignment

4. في أعلى اليمين ، انقر استيراد التقديرات (**Import Grades**).

5. انقر **Import** للتأكيد.

يتم ملء التقديرات تلقائيًا بجوار أسماء الطلاب.

ملاحظة: يؤدي استيراد التقديرات إلى استبدال أي تقديرات التي تم إدخالها.

6. (اختياري) لإرجاع التقديرات ، حدد كل مربع بجوار كل طالب تريد إرجاع درجته.

وانقر العودة (**Return**).

يمكن نظر الطلاب درجاتهم في Classroom والنماذج (Forms).

أدخل، مراجعة أو تغيير التقديرات

حينما إدخال التقديرات، تتم مزامنته بين أداة التقديرات وصفحة التقديرات وصفحة عمل الطالب.

أثناء تقدير الواجبات، قد تلاحظ أن حالة العمل أو التقدير مرمزة بالألوان :

- أحمر – عمل مفقود
- أخضر – تسليم العمل مشروع تقدير
- أسود – العمل المرتجع

تعتمد الألوان الأخرى على موضوع الفصل الدراسي ولا تشير إلى حالة العمل أو الدرجة.

أدخل تقديرا في صفحة عمل الطالب

1. انتقل إلى classroom.google.com

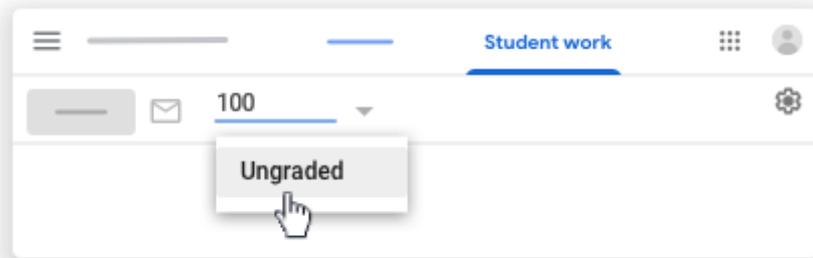
2. انقر الفصل

3. في الأعلى، انقر **View** > **the assignment** > **Classwork**
assignment

4. انقر **thumbnail** لفتح و مراجعة أي ملف يعلقه الطالب

5. (اختياري) قيمة النقطة الافتراضية هي 100. لتغييرها، انقر فوق قيمة النقطة و

أدخل قيمة أخرى أو حدد **Ungraded** ثم **Update**.



ملاحظة : بالنسبة إلى الدرجات العشرية، يدعم classroom رقمين بعد النقطة العشرية. وإذا تدخل أكثر من رقمين، سيتم تقريب الدرجة إلى أقرب شكل عشري مكون من رقمين. على سبيل المثال، إذا تدخل 88.725، فسيتم تقريبها إلى 88.73.

6. أدخل التقدير بجانب اسم الطالب. سيحفظ التقدير تلقائياً.

7. أدخل التقديرات لأي طلاب الآخرين.

سيحصل الطلاب على درجاتهم بعدما إعادة الأساتذة واجباتهم. ويمكنك إرجاع الواجبات أثناء دورة التدريج الأخرى.

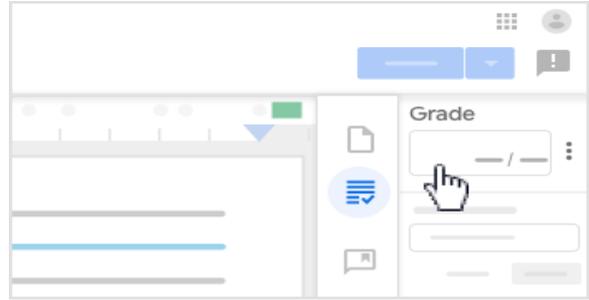
أدخل تقديراً في أداة التقدير

مقام الدرجات الافتراضي هو 100. ولكن يمكن تغييره إلى أي العدد صحيح أكبر من الصفر. ويمكنك تغيير المقام في أي وقت. تؤثر التغييرات على مقامات الدرجات فقط على الواجبات التي لم يتم إرجاعها. الواجبات المعادة تحافظ على المقام الأصلي.

1. افتح واجبات الطالب في أداة التقدير.

2. انقر التقدير 

3. تحت grade أدخل التقدير.



ملاحظة : يمكنك إرجاع الواجبات بدون التقدير.

راجع/لاحظ التقدير وتاريخ (History) تقديم الواجبات

يمكنك معرفة كيف تغير تقدير الواجبات الدراسية وعدد المرات التي قام فيها الطالب بإرسال الواجب.

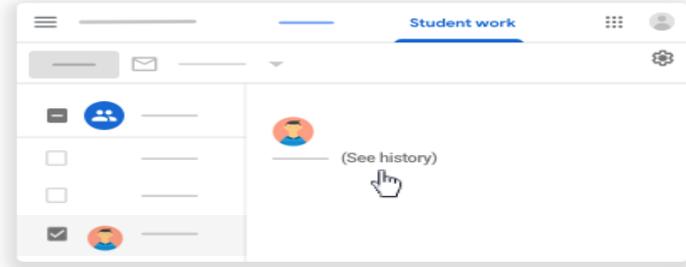
المهم : هذه الميزة متاحة فقط في الواجبات التي تم تسليمها وتقييمها.

1. انتقل إلى classroom.google.com

2. في الأعلى، انقر **View** > **the assignment** > **Classwork**
assignment

3. على اليسار، انقر اسم الطالب.

4. انقر **See history**.



تغيير التقدير/الدرجات

يمكنك تغيير التقدير بعد إعادة الواجبات للطلاب. وأيضًا ، يمكن للطلاب القيام بالمزيد من العمل وإعادة إرسال الواجب ثم يمكنك أن تغير التقدير وإرجاع الواجب مرة أخرى.

1. انتقل إلى classroom.google.com

2. انقر الفصل

3. في الأعلى، انقر **View** > **the assignment** > **Classwork**
assignment

4. بجوار اسم الطالب ، انقر التقدير الذي تريد تغييره.

5. أدخل رقما جديدا

يحفظ التقدير الجديد تلقائيا.

6. (اختياري) انقر **Return** > **Return** للتأكيد.

ملاحظة : يمكن للطلاب أن ينظر إلى درجته الجديدة بعد إرجاع الواجب.

إعادة العمل أو تنزيل الدرجات

لا يمكن للطلاب تعديل أي ملفات معلق بالواجبات الدراسية حتى تقوم بإعادتها. ويتلقى الطلاب إطلاغات بعد إعادة عمل واجباتهم. ويمكنك إعادة عمل الواجبات إلى طالب واحد أو أكثر سواء مع التقدير أو بدون التقدير في المرة واحدة.

إعادة الواجب من صفحة عمل الطالب

يمكن للطلاب أن ينظر إلى درجاتهم بعد إعادة واجباتهم.

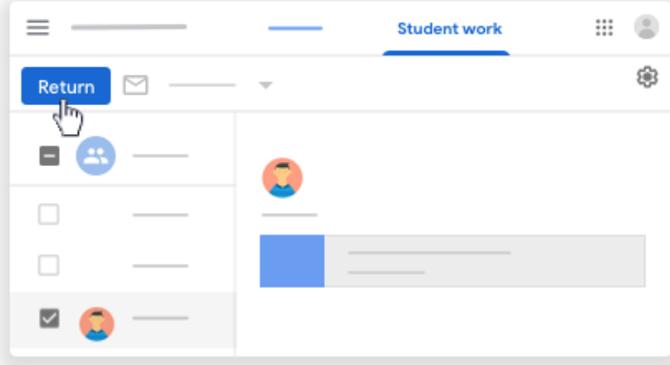
1. انتقل إلى classroom.google.com

2. انقر الفصل

3. في الأعلى، انقر **View** > **the assignment** > **Classwork**
assignment

4. بجوار كل طالب تريد إعادة واجباته، حدد المربع وانقر العودة (Return) والتأكيد (Confirm).

ملاحظة : لاستخدام العودة، يجب اختيار (select) طالب واحد أو أكثر.



ملاحظة : إذا كانت الواجبات الدراسية غير مكتملة، فيمكنك إعادتها بدون تقدير. في هذه الحالة ، تظهر حالة التقدير معين أو مفقود إذا كان متأخرًا - وحقل التقدير فارغ.

إعادة الواجبات من أداة التقدير

يمكن للطلاب أن ينظر إلى درجاتهم بعد إعادة واجباتهم. تزامن أداة التقدير بملاحظتك ودرجاتك إلى classroom.

1. انتقل إلى classroom.google.com

2. انقر الفصل

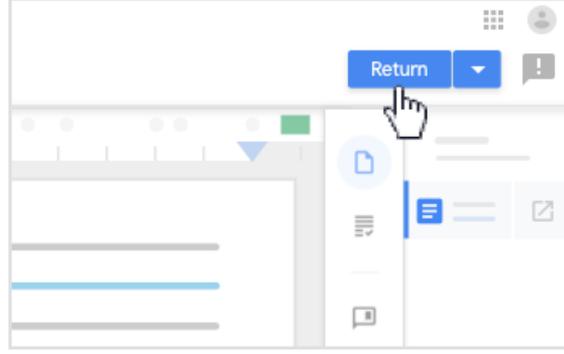
3. في الأعلى، انقر **View** > **the assignment** > **Classwork**
assignment

4. افتح واجبات الطلاب.

5. (اختياري) أدخل درجة أو تعليق.

6. (اختياري) لإرجاع عمل الطالب، في الزاوية العلوية اليمنى، انقر العودة

(Return).



7. (اختياري) لإعادة العمل إلى عدة الطلاب :

a. بجوار 'Return'، انقر السهم الأسفل (Down arrow) > ▾

.Return multiple submissions

b. بجوار أسماء الطلاب الذين تريد إعادة الواجبات الدراسية إليهم، حدد المربع

وانقر العودة (Return).

يمكنك إعادة جميع الواجبات الدراسية معا أثناء دورة التقدير الأخرى.
ملاحظة : إذا كانت الواجبات الدراسية غير مكتملة، فيمكنك إعادة الواجبات بدون تقدير. في هذه الحالة ، تظهر حالة التقدير معين أو مفقود إذا كان متأخرًا - وحقل التقدير فارغ.

إعادة الواجبات غير متدرج/ مرتبة

حينما إعادة الواجبات غير مرتبة/مصنفة :

- عوضا عن التقدير، ترى بجانب اسم الطالب التم (Done) ✓
- تم تعيين واجبات الطالب العودة (Returned).

قبل إعادة الواجبات، يمكنك إضافة تعليق الخاص.

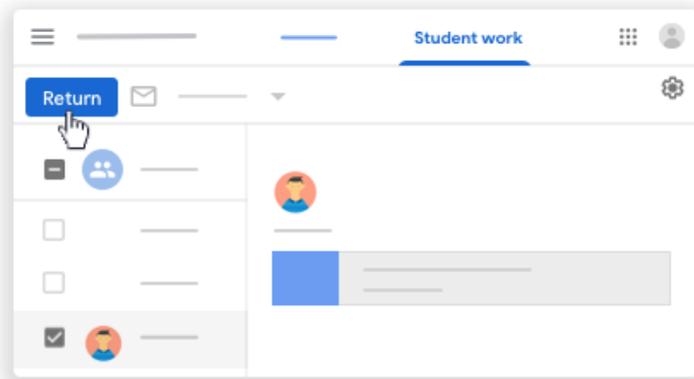
1. انتقل إلى classroom.google.com

2. انقر الفصل

3. في الأعلى، انقر **View** > **the assignment** > **Classwork**
assignment

4. على اليسار، حدد المربع المجاور لكل الطالب الذين تريد إعادة واجباتهم.

5. انقر العودة (Returned) والتأكيد (Confirm).



تنزيل التقديرات إلى صحيفة البيانات

يمكنك تنزيل التقديرات من Classroom إلى صحيفة البيانات (Google sheet) أو إلى ملف قيم مفصولة بفواصل (Comma-separated values) (CSV). وإذا كنت بحاجة إلى نسخة مطبوعة من التقديرات ، يمكنك طباعة الملف الذي تقوم بتنزيله. حالياً، يمكنك تنزيل التقديرات فقط في إصدار الكمبيوتر من Classroom.

1. انتقل إلى classroom.google.com

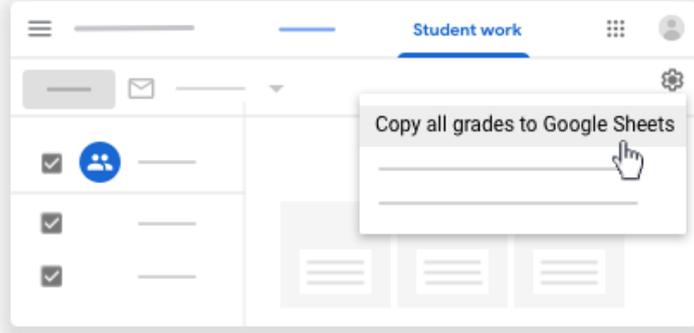
2. انقر الفصل

3. في الأعلى، انقر **View** > **the assignment** > **Classwork**
assignment

4. في صفحة عمل الطالب (Student Work)، انقر Settings >

Copy all grades to Google Sheets

5. تتم إنشاء صحيفة البيانات في Classroom Drive folder.



تنزيل الدرجات إلى ملف CSV

1. انتقل إلى classroom.google.com

2. انقر الفصل

3. في الأعلى، انقر View > the assignment > Classwork

assignment

4. في صفحة عمل الطالب (Student Work)، انقر إعدادات (Settings)

5. وحدد/اختر الخيار (Option).

5. لتنزيل التقديرات لواجب واحد، حدد Download all grades as

.CSV

6. لتنزيل جميع التقديرات للفصل، حدد Download all grades as CSV.

يحفظ الملف على جهاز حاسوبك.

نشر إعلانات لطلابك

يمكنك نشر الإعلانات إلى فصلك على Stream page. الإعلانات هي وظائف بدون تكليفات. استخدامها لإعطاء إشعارات لطلابك. تظهر الإعلانات على Stream page بترتيب زمني (chronological). وإذا كنت تريد، يمكنك أن تنقل مشاركة أقدم إلى الأعلى.

يتلقى الطلاب بريدًا إلكترونيًا لكل إعلان ، ولكن يمكنهم إيقاف تشغيل ميزة إشعار البريد الإلكتروني.

يمكنك Draft الإعلانات وقائمتها/جدولتها و تراقب في من يقوم بالتعليق أو رد على المنشورات.

إنشاء الإعلانات

يمكنك نشر الإعلانات في فصل الدراسي واحد أو أكثر، أو لتحديد الطلاب في الفصل الدراسي. ويمكنك أيضا إضافة التعليقات.

أضف الإعلانات

1. انتقل إلى classroom.google.com

2. انقر الفصل

3. في صفحة Stream، انقر **Share something with your**

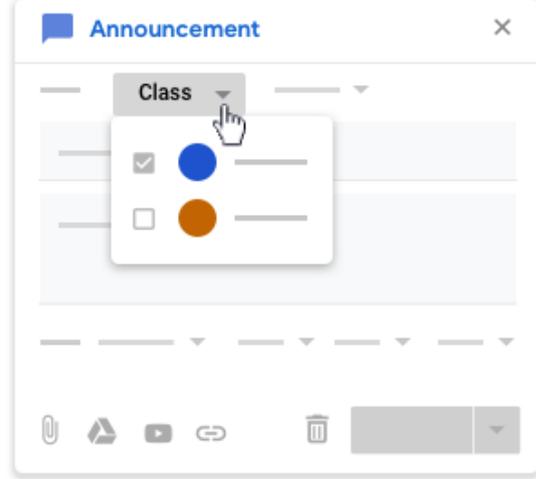
.class

4. أدخل إعلاناتك و انقر **Post**.

ملاحظة : أثناء كتابة الإعلان، سيحفظه Classroom تلقائيا ويضع مسودة في **Saved announcements** في أعلى ساحة المشاركات.

أضف/تعليق إلى فصول إضافية

يتم إرسال الإعلانات إلى فصول متعددة إلى جميع الطلاب في تلك الفصول.



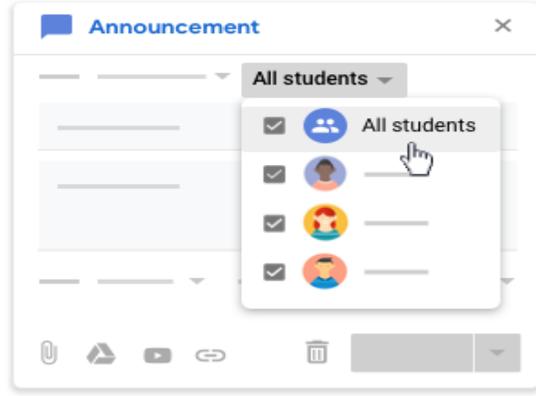
بجانب For، انقر السهم لأسفل (Down arrow) ثم حدد الفصول التي تريد تضمينها.

أضف/نشر للطلاب الفرديين

ما لم تكن تنشر في فصول متعددة، يمكنك نشر إعلان للطلاب الفرديين. لا يمكنك النشر لأكثر من 100 طالب في المرة الواحدة.

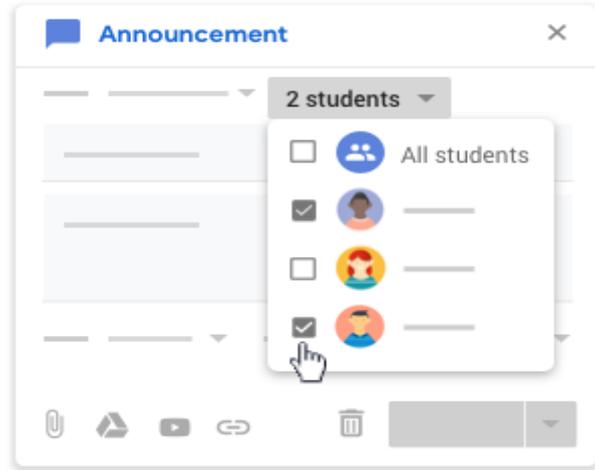
1. انقر **All students** > ثم **All students** مرة أخرى لإلغاء اختيار

الطلاب.



2. لتحديد الطالب، انقر اسمه.

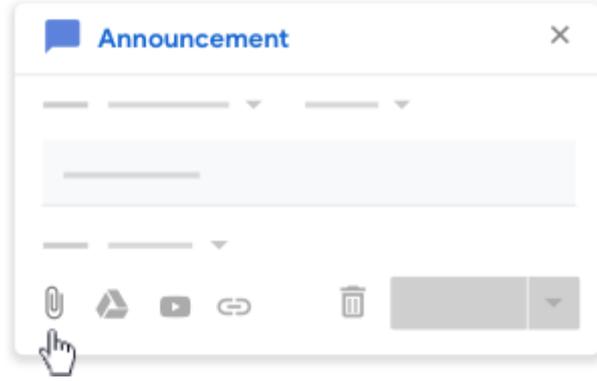
3. (اختياري) لنظر إلى أسماء الطلاب، انقر رقم الطلاب في الإعلان.



أضف ملحقات

يمكنك إضافة الملحقات إلى إعلانك، مثل ملفات Google Drive، أو مقاطع فيديو Youtube، أو الروابط. أما عناصر Google Drive للنظر فقط للطلاب وقابلة للتعديل بواسطة المعلمين المشاركين.

ملاحظة: انقر النسخ (Copy) إذا رأيت رسالة ليس لديك الإذن بإلحاق الملف. ينشئ Classroom نسخة لإرفاقها بالإعلان ويحفظه في مجلد Drive للفصل.



الإرشادات	نوع المرفق/الملحق
<p>1. انقر الملحق/المرفق</p> <p>2. حدد الملف ثم تحميل</p>	الملف 
<p>3. انقر Drive </p> <p>4. حدد العنصر وانقر Add.</p> <p>إذا ترفق Google Forms quiz ولم يكن هناك مرفق آخر مع الواجبات الدراسية ، يمكن استيراد التقديرات مباشرةً إلى صفحة عمل الطالب</p>	Drive 
<p>للبحث عن فيديو لإرفاقه :</p> <p>1. انقر يوتيوب </p> <p>2. أدخل الكلمات الرئيسية وانقر البحث (Search).</p> <p>3. انقر الفيديو > Add.</p> <p>لإرفاق رابط فيديو بعنوان URL :</p> <p>1. انقر يوتيوب  > URL.</p> <p>2. أدخل URL وانقر Add.</p>	يوتيوب 

1. انقر الرابط 	الرابط (Link) 
2. أدخل URL وانقر Add Link .	

لحذف المرفق ، بجواره ، انقر الإزالة (Remove) ×

نشر أو جدول زمني أو حفظ مسودة الإعلان

أثناء كتابة الإعلان، سيحفظه Classroom تلقائياً ويضع مسودة في قسم **Saved announcements** أعلى ساحة المشاركة.

ملاحظة : انقر النسخ (Copy) إذا رأيت رسالة ليس لديك الإذن بإلحاق الملف. ينشئ Classroom نسخة لإرفاقها بالإعلان ويحفظه في مجلد Drive للفصل.

● لنشر الإعلان على الفور، انقر **Post**.

● لجدول الإعلان في وقت آخر :

1. بجانب **Post**، انقر السهم لأسفل ثم **Schedule**.

2. بجانب التاريخ، انقر السهم لأسفل ▾ وحدد تاريخ والوقت.

3. انقر **Schedule**.

يتم نشر الإعلان تلقائياً في التاريخ والوقت المحددين.

4. (اختياري) لجدول الإعلان لفصل آخر ، قم بجدول الإعلان أولاً لفصل واحد

وإعادة استخدام الإعلان في الفصل الآخر.

● لحفظ الإعلان كمسودة، بجانب **Post**، انقر السهم لأسفل ▾ ثم **Save**

Draft.

● للنظر إلى مشاركتك الجدولة والمسودة، انتقل إلى أعلى صفحة التدفق.

أضف تعليقًا على إعلان المنشور

1. انتقل إلى classroom.google.com

2. انقر الفصل.

3. في صفحة التدفق ، ابحث عن الإعلان المنشور وانقر إضافة تعليق الفصل.

4. أدخل تعليقًا وانقر النشر.

تحرير/صياغة الإعلان

تؤثر التعديلات على الفصول الفردية. بالنسبة للإعلانات الفصول متعددة، قم بإجراء تعديلات في كل فصل.

1. انتقل إلى classroom.google.com

2. حدد خيارًا :

● لإعلان المنشور :

a. في صفحة "التدفق" ، بجانب الإعلان ، انقر المزيد ثم تحرير/تعديل.

b. أدخل التغييرات الخاصة بك وانقر **Save**.

● لمجدول أو مسودة الإعلان

a. في الجزء العلوي من صفحة التدفق (Stream page)، انقر **Saved**

announcements

b. انقر الإعلان وأدخل التغييرات.

c. حدد خيارًا :

i. لجدول الإعلان، انقر Schedule.

ii. لمسودة الإعلان، بجانب Post، انقر السهم لأسفل ▾ ثم Save
.draft

حذف الإعلان

1. انتقل إلى classroom.google.com

2. حدد خيارا :

● لإعلان منشور :

a. في صفحة "التدفق"، بجوار الإعلان، انقر المزيد (More) ⋮ ثم حذف.

b. للتأكيد، انقر حذف مرة أخرى.

● لمجدول أو مسودة الإعلان

a. في الجزء العلوي من صفحة "التدفق"، انقر الإعلانات المحفوظة.

b. بجانب الإعلان، انقر إزالة ✕ ثم حذف.

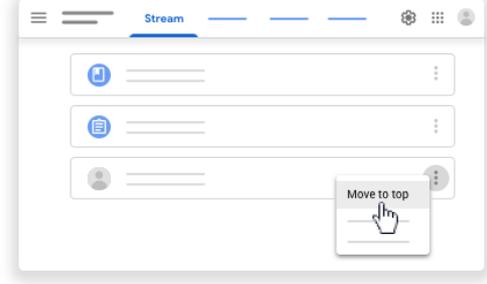
نقل الإعلان إلى الأعلى

يمكنك نقل إعلان أو أي مشاركة أخرى إلى أعلى التدفق.

1. انتقل إلى classroom.google.com

2. انقر الفصل

3. في صفحة "التدفق"، على الإعلان، انقر المزيد (More) ⋮ ثم انتقل إلى الأعلى.



أرسل البريد الإلكتروني إلى طلابك

يمكنك إرسال البريد الإلكتروني لطلاب واحد أو مجموعة من الطلاب أو فصل كامل. ويمكنك أيضًا إرسال ملاحظة خاصة للطلاب عند وضع التقديرات وإرجاع الواجبات الدراسية. لإرسال البريد الإلكتروني للطلاب ، يجب عليك و على طلابك بتشغيل Gmail.

الحد على إرسال البريد الإلكتروني

يمكنك إرسال البريد الإلكتروني إلى 100 مستلم في وقت واحد. وإذا كان الفصل يحتوي على أكثر من 100 طالب، فستحتاج أن أرسل البريد الإلكتروني إلى بعض الطلاب أولاً ثم إرسال الرسالة مرة أخرى إلى الطلاب الباقين. يمكنك فقط إرسال البريد الإلكتروني إلى فصل واحد في مرة واحدة - لإرسال رسالة إلى فصول متعددة في وقت واحد ، انشر إعلاناً إلى فصول متعددة.

لا يستطيع طلابي إرسال البريد الإلكتروني

إذا لم يتمكن طلابك من إرسال البريد الإلكتروني في Classroom ، فراجع مسؤول G Suite. ولإرسال البريد الإلكتروني، يجب تشغيل خدمات Gmail و Directory للطلاب.

إرسال البريد الإلكتروني

1. انتقل إلى classroom.google.com

2. انقر الفصل.

3. في الأعلى، انقر الأشخاص (People).



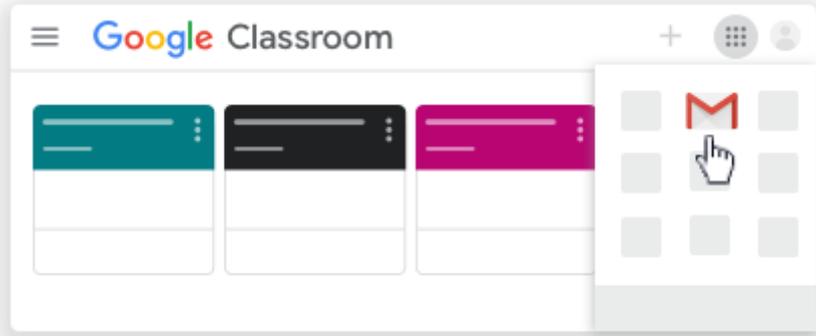
4. حدد خيارا :

- إرسال البريد الإلكتروني لطالب واحد - بجوار اسم الطالب ، انقر المزيد : ثم أرسل رسالة إلى الطالب.
 - إرسال البريد الإلكتروني إلى عدة طلاب — حدد المربع المجاور لاسم كل طالب. ثم ، في الأعلى ، انقر الإجراءات/الأعمال ثم البريد الإلكتروني.
 - إرسال البريد الإلكتروني إلى كل الفصل - فوق قائمة الطلاب ، حدد المربع وانقر الإجراءات ثم البريد الإلكتروني.
 - ملاحظة : عندما ترسل البريد الإلكتروني إلى عدة طلاب، يضيف الإعداد الافتراضي العناوين إلى Bcc. ويمكنك نقل عناوين الطلاب إلى To أو Cc.
5. (اختياري) لإرفاق ملفات أو صور أو روابط إلى رسائلك ، انقر الرمز ذي الصلة وحدد البند/المادة (item).
6. أدخل رسالتك وانقر إرسال.

عرض البريد الإلكتروني

لا يمكنك أن ترى أو تلقي رسائل البريد الإلكتروني في Classroom. لعرض المرسلات أو المستلمة من البريد الإلكتروني، استخدم G suite للتعليم Gmail. 1. انتقل إلى classroom.google.com

2. في الزاوية العلوية اليمنى، انقر مشغل التطبيق Gmail ثم



المشاركة في Classroom من جهاز محمول

يمكنك إضافة صفحات ويب إلى الواجبات أو الأسئلة أو الإعلانات في الفصل من جهازك المحمول، دون مغادرة من الصفحة التي تشاركها. وإذا رأيت المشاركة إلى Classroom على صفحة ويب، يمكنك إنشاء الواجبات الجديدة دون الذهاب إلى Classroom أولاً. ستجد المشاركة إلى Classroom مع أيقونات الوسائط الاجتماعية الأخرى لصفحة الويب.

لأجهزة الأندرويد

يمكنك مشاركة الروابط و الفيديو و الصور وعناصر Google Drive إلى Classroom بجهازك.

1. على صفحة الويب، والروابط، والفيديو، أو الصور انقر المزيد ثم شارك ثم

Classroom

2. بشكل افتراضي، يتم تحديد آخر نشطة الفصل. لتغيير الفصل، انقر التالي (Next) > وحدد فصل آخر.

3. انقر نوع المنشور الذي تريد استخدامه.

4. أكمل الواجبات أو الأسئلة أو الإعلانات وانقر نشر.

لإيفون و أيفاد (iphone and ipad)

يمكنك مشاركة الروابط، والفيديو، والصور، وعناصر Google Drive إلى Classroom بجهازك.

1. على موقع الويب أو المحتوى تريد أن تشاركه، انقر شارك (share)  .

2. انتقد عبر الشاشة وانقر Classroom  .

3. بشكل افتراضي، يتم تحديد آخر نشطة الفصل. لتغيير الفصل، انقر التالي (Next) > وحدد فصل آخر.

4. انقر نوع المنشور الذي تريد إنشائه.

5. أكمل الواجبات أو الأسئلة أو الإعلانات وانقر نشر (post)  .

Diterjemah ke Bahasa Arab oleh :

Mohd Amirul bin Yaakob
Nusaibah binti Hasbullah