



جامعة السلطان عبدالحليم معظم شاه الإسلامية العالمية
(UniSHAMS)

محاضرات جوجل

الوحدة الثالثة :

إدارة الصفوف ، وإدارة الواجبات والتواصل مع زملاء الدراسة

المدرس : محمد هلال بن حاج محمد

ترجمها : عبدالرحمن بن يوسف

قسم الحاسوب وإدارة التكنولوجيا

كلية المعاملات والعلوم الإدارية

جدول المحتويات

٣	الانضمام إلى الفصل الدراسي كطالب
٣	الانضمام برمز الفصل
٤	الانضمام بالدعوة
٥	إلغاء التسجيل من الفصل الدراسي
٦	عرض الفصل الدراسي من الأرشيف (الحاسوب)
٧	مشاهدة الأعمال المتعلقة بك في الفصل
٧	النظر السريع للأعمال القادمة
٨	مشاهدة جميع الأعمال في الفصل
٩	تصفية العمل حسب الفصل
١٠	شاهد أحدث الأعمال والإعلانات
١٠	النظر في الأعمال المرتبة حسب المواضيع
١٠	تسليم أو تقديم البحوث أو المهمة
١٢	تسليم مهمة الاختبار
١٣	القيام بتسليم المهمة مع مستند أو ملف مخصص
١٣	القيام بوضع علامة على انتهاء البحث
١٤	إلغاء إرسال المهمة الدراسية
١٥	التحقق من المهام المتأخرة أو المفقودة
١٥	نشر عملك في صفحة خاصة
١٦	إنشاء منشور
١٦	إرسال آرائك الخاصة إلى معلمك
١٧	إرسال رسالة إلكترونية إلى معلمك
١٨	عرض البريد الإلكتروني

الانضمام إلى الفصل الدراسي كطالب

لاستخدام محاضرات جوجل يمكن لك تسجيل الدخول على جهاز الكمبيوتر أو جهاز المحمول والانضمام إلى الصفوف. بعد انضمامك إلى الفصل الدراسي ، يمكن لك الحصول على رابط أو رموز من معلمك والتواصل مع زملائك.

يمكنك الانضمام إلى الفصل الدراسي على طريقتين:

الدخول من خلال رمز الفصل - يشارك معلمك رمز الفصل . يمكنك تسجيل الدخول إلى محاضرات جوجل وإدخال الرمز.

قبول الدعوة - يرسل لك معلمك دعوة . يمكنك قبول الدعوة عبر البريد الإلكتروني أو الدخول إلى محاضرات جوجل.

بعد انضمامك إلى الفصل الدراسي على جهاز واحد ، يتم تسجيلك في هذا الصف لجميع الأجهزة.

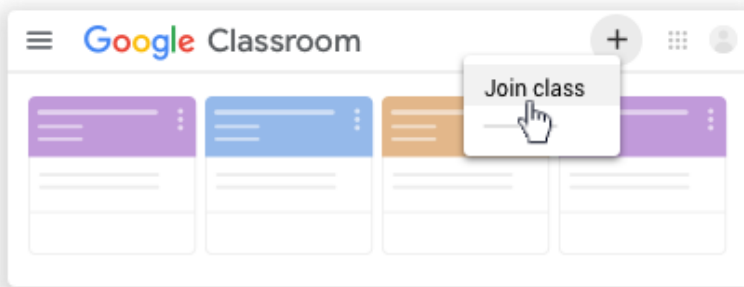
الانضمام برمز الفصل

يستطيع معلمك إخبارك عن رموز الفصل، بعد ما تحصل على الرموز، اتبع هذه الخطوات:

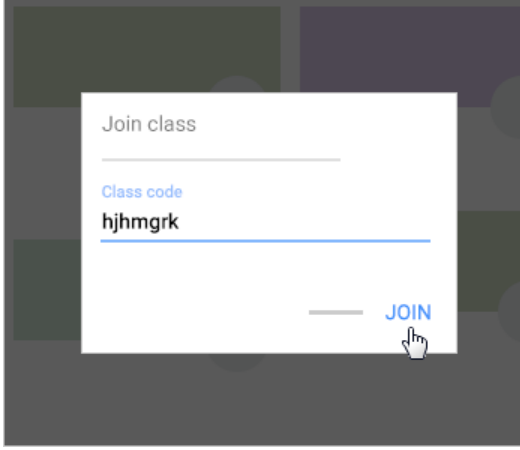
١. إذهب إلى محاضرات جوجل classroom.google.com

٢. تأكد من تسجيل الدخول باستخدام الحساب الصحيح. إذا سجلت الدخول مسبقاً وتحتاج إلى تبديل الحساب ، في الزاوية العلوية اليسرى ، انقر فوق صورة ملفك الشخصي ثم حدد أو أضف حسابك.

٣. في الجزء العلوي ، انقر على الانضمام إلى الفصل الدراسي +



١. أدخل رموز الصف من معلمك وانقر فوق الانضمام.



ملاحظة : تتكون رموز الفصول من ٦-٧ أحرف وتستخدم الأحرف أو الأرقام. لا يمكن أن تحتوي الرموز على مسافات أو رموز خاصة.

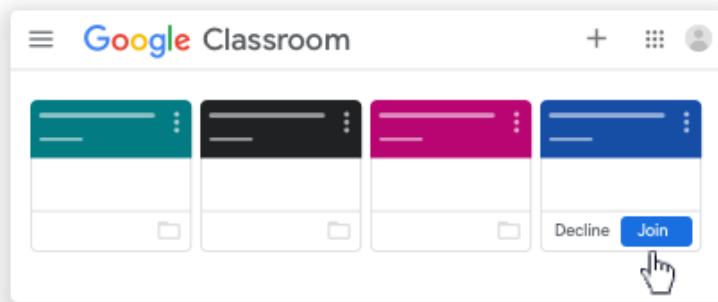
الانضمام بالدعوة

إذا دعاك معلمك للانضمام إلى الفصل الدراسي ، فستحصل على دعوة عبر البريد الإلكتروني ، ويمكنك رؤية الصف في صفحة "الفصول".

١. إذهب إلى محاضرات جوجل. classroom.google.com.

٢. تأكد من تسجيل الدخول باستخدام الحساب الصحيح. إذا كنت قد سجلت الدخول بالفعل وتحتاج إلى تبديل الحسابات ، في الزاوية العلوية اليسرى ، انقر فوق صورة ملفك الشخصي ثم حدد أو أضف حسابك.

٣. على بطاقة الفصل الدراسي ، انقر فوق زر الانضمام.



إلغاء التسجيل من الفصل الدراسي

classroom

عندما تقوم بإلغاء التسجيل من الفصل الدراسي ، فلن تشاهده مرة أخرى في

Google Drive

ولكن يتم تخزين جميع ملفات الفصل الدراسي في

ملاحظة: لا يمكنك إلغاء التسجيل من الفصل الدراسي . اتصل بمعلمك واطلب منه إلغاء الفصل حتى تتمكن من إلغاء التسجيل.

classroom.google.com.

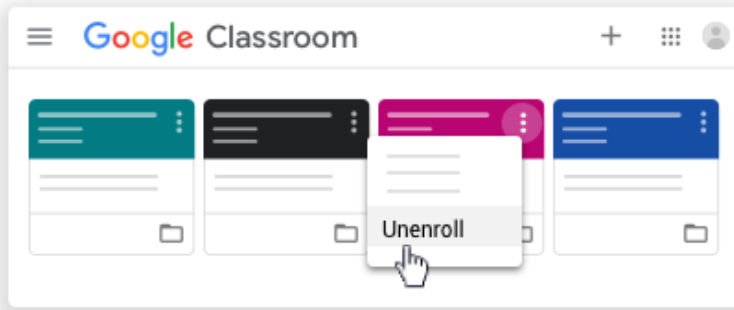
١. إذهب إلى محاضرات جوجل

Classe

٢. انقر فوق قائمة ☰ ومن ثم زر الفصول

Unenroll.

٣. في الفصل الدراسي انقر فوق المزيد ⋮ بعدها انقر فوق زر الإلغاء.



Unenrol

٤. للتأكيد، انقر فوق زر الإلغاء

عرض الفصل الدراسي من الأرشيف (الحاسوب)

عندما ينتهي الفصل الدراسي ، قد يقوم معلمك بأرشفته. تقوم الأرشفة بإزالة الفصل الدراسي من صفحتك الرئيسية في Classroom ووضعها في منطقة منفصلة مما يسهل إدارة صفحتك الرئيسية.

يمكن للمدرسين فقط إنشاء فصل أو حذفه. إذا كنت ترغب في إزالة فصل دراسي من صفحتك الرئيسية ، فيجب إلغاء التسجيل من الفصل.

ملاحظة : لا يمكن لك إلغاء التسجيل من الفصل.

متى يتم بناء الفصل الدراسي.

- تتم إزالته من الصفحة الرئيسية.

- يمكن لك عرض الموارد ولكن لا تستطيع تقديم العمل.

Google Drive

- يمكن الوصول إلى محتويات المادة أو الموارد من خلال ملف

- لا يمكن لك إلغاء التسجيل. إذا أردت إلغاء التسجيل فعليك الاتصال بمعلمك.

١. إذهب إلى classroom.google.com.

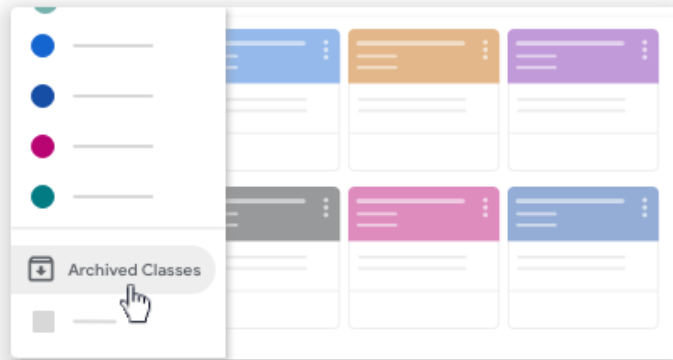
٢. في الأعلى ، انقر فوق زر المحتويات



Archived Classes

٣. مرر للأسفل وأنقر على

ملاحظة : إذا لم يتم أرشفة أي من صفوفك ، فلن يكون هذا الخيار في القائمة.



٤. انقر فوق الفصل الذي تريد عرضه.

مشاهدة الأعمال المتعلقة بك في الفصل

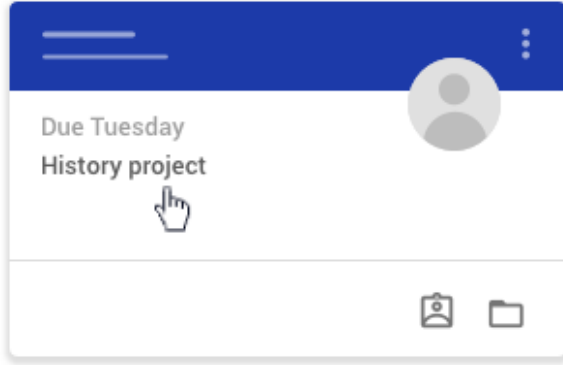
- لديك عدد طرق لمشاهدة الأعمال المتعلقة بك في الفصل
- مشاهدة الأعمال القادمة في صفحة الفصول.
- شاهد جميع الأعمال الفصلية في صفحة العمل.
- قم بتصنيف العمل حسب الفصل الدراسي في صفحة المهام.
- شاهد أحدث الأعمال في صفحة التدفق.
- شاهد الأعمال مرتبة حسب الموضوع في صفحة "الواجب الدراسي"

النظر السريع في الأعمال القادمة

في صفحة "الفصول" ، على بطاقة الفصل الدراسي ، يمكنك مشاهدة أعمالك في غضون أسبوع. وسوف تشاهد العنوان وتاريخ التسليم لما يصل إلى ٣ عناصر.

١. إذهب إلى classroom.google.com.

٢. (اختياري) لمعرفة التفاصيل ، انقر فوق عنوان العمل



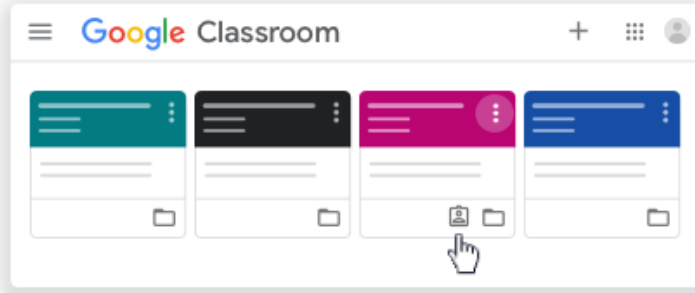
مشاهدة جميع الأعمال في الفصل

يمكن لك الاطلاع على قائمة الأعمال في صفحة الأعمال. ويمكن لك أيضا التحقق من درجاتك ومراجعة الواجبات وتاريخ تسليم الأعمال ورؤية أي عمل متأخر أو مفقود. يمكن لك أيضًا تصنيف عملك حسب الحالة: تم التعيين أو إرجاعه بتقدير أو مفقود. فإذا أردت أيضا، يمكن لك مشاهدة تفاصيل إضافية ، مثل التعليقات أو المرفقات.

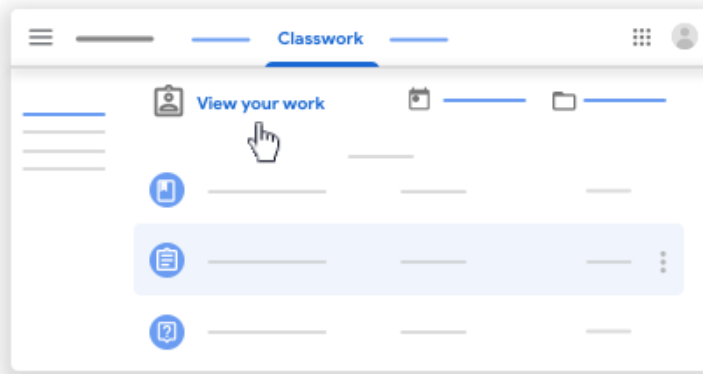
١. إذهب إلى classroom.google.com.

٢. إختتر التالي:

- في بطاقة الفصل الدراسي ، انقر فوق عملك



- انقر فوق زر **Classwork** لعرض جميع أعمالك **View your work**



٣. (اختياري) لرؤية المرفقات أو التعليقات أو التفاصيل الإضافية للبحوث أو الأسئلة،

انقر فوق عنوان العمل ثم انقر على زر **View details.**

٤. (اختياري) لتصفية الأعمال، تحت زر الفلاتر انقر على زر

Assigned, Returned with grade, or Missing.

تصفية الأعمال حسب الفصل

في صفحة المهام ، يمكن لك تصفية العمل حسب الفصل الدراسي ، ومشاهدة العمل كالتالي :

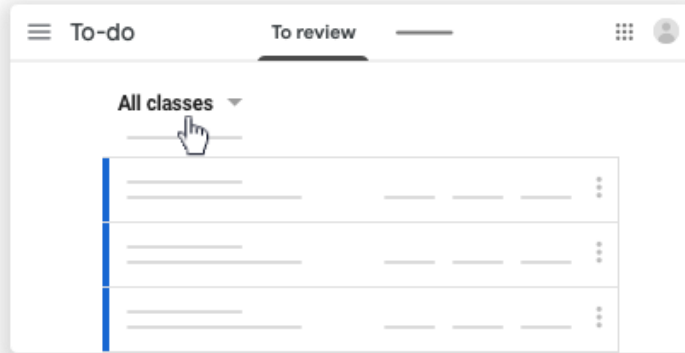
- (To-d) العمل المعين ولم يكتمل العمل بعد. سترى عناوين الصف والعمل كمجموعة على أنها مفقودة ، بدون تاريخ التسليم ، أو التسليم اليومي في أسبوع أو في وقت لاحق.

- (Don) عملك كامل و سلمت إلى المعلم. سوف تشاهد ، سترى حالة العمل - سلمت أو فعلت في وقت آخر - والدرجات لتقدير العمل. لمشاهدة الأعمال المتعلقة بك كالتالي:

١. إذهب إلى classroom.google.com

٢. انقر فوق زر المحتويات  ثم انقر على **To-do**

٣. (اختياري) لتصفية الأعمال المتعلقة بك في الفصل ، انقر زر **click All classes** وبعدها اختر الفصل الذي تريد.



٤. انقر على زر العنوان .

٥. (اختياري) للنظر في عملك المنجزة، انقر على زر **click Done**

شاهد أحدث الأعمال والإعلانات

يمكنك الاطلاع على أحدث الأعمال والإعلانات في صفحة التدفق. المنشورة الحديثة دائما في القمة.

١. إذهب إلى classroom.google.com

٢. انقر على الفصل.

٣. (اختياري) للاطلاع على أي تعليمات أو تعليقات ، انقر زر الواجب أو السؤال.

النظر في الأعمال المرتبة حسب المواضيع

قد يقوم معلمك بترتيب العمل حسب المواضيع ، مثل الواجبات المنزلية أو المقالات ، على صفحة "الواجب الدراسي".

١. إذهب إلى classroom.google.com

٢. انقر على الفصل.

٣. في الأعلى ، انقر على [Classwork](#)

٤. تحت الموضوع ، انظر إلى الأسئلة [?](#) أو [📄](#)

٥. (اختياري) للاطلاع على أي تعليمات أو تعليقات ، انقر فوق المنشور ثم على

[View question](#)

أو [View assignment](#)

تسليم أو تقديم البحوث أو المهمة

اعتمادًا على المهمة ، يمكنك تسليم المستندات الشخصية التي يتم تعيينه لك من قبل المعلم ، إنشاء مستند [Google](#) الخاص بك ، أو إضافة ملفات إلى البحوث.

إذا كنت بحاجة إلى تعديل العمل الذي سلمته ، يمكنك إلغاء إرسال البحوث أو المهمة. لكن لأي مهمة يتم تسليمها أو وضع علامة عليها بعد تاريخ التسليم يتم تسجيلها على أنها متأخرة.

١. إذهب إلى classroom.google.com

٢. انقر على الفصل { [Classwork](#) } البحوث.

٣. لإرفاق أي ملف:

Google Drive

وبعدها تختار

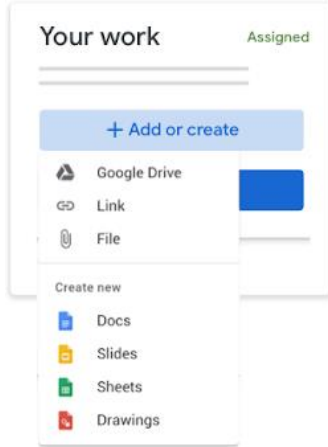
Add or create

انقر على

Your work

أ. في الأسفل

ورموز الرابط أو الملف.



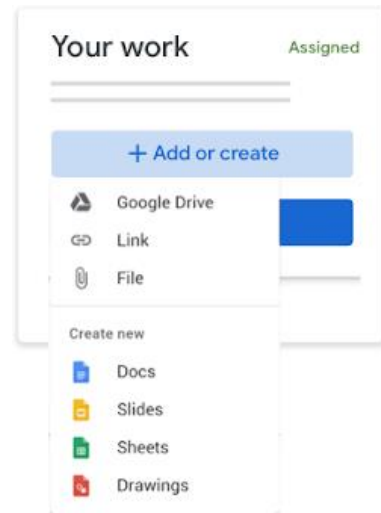
Add

ب. اختر المرفقات أو أدخل رموز الرابط وبعدها تنقر فوق زر ملاحظة: لا يمكن لك إرفاق ملف لا تملكه.

٤. لإرفاق مستند جديد:

{ Add or create ، انقر على Your work

أ. في الأسفل اختر المستندات، العروض، الصفحات ، الرسم. يتم إرفاق ملف جديد ويمكن فتحها.



ب. انقر فوق الملف وأدخل المعلومات.

ملاحظة: تستطيع إرفاق أو إنشاء ملفات كثيرة.



٥. (اختياري) لإزالة مرفق ، بجوار اسم المرفق ، انقر زر إزالة

Private comments

٦. (اختياري) لإضافة تعليق خاص إلى معلمك، في الأسفل



أدخل تعليقك ثم أرسلها

وبعدها تأكد على ذلك.

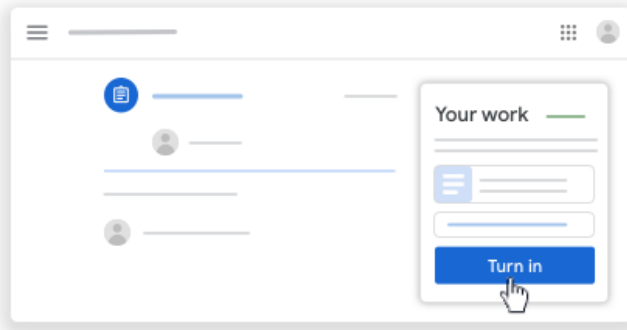
Click Turn In

٧. انقر على

أي تم تسليمها.

Turned in

تتغير حالة البحوث أو المهمة إلى



تسليم مهمة الاختبار

١. إذهب إلى classroom.google.com

٢. انقر فوق زر الفصل { Classwork } { المهمة.

٣. انقر على نموذج الأسئلة ثم أجب عليها.

٤. انقر فوق زر تقديم **Submit** ثم وضع علامة "تم" **Mark as done** وأكده.

٥. (اختياري) إذا كان هناك المزيد من العمل الذي يتعين القيام به للمهمة ، فانقر فوق

Open assignment

فتح المهمة

القيام بتسليم المهمة مع مستند أو ملف مخصص

إذا أرفق معلمك مستندًا يحمل اسمك في العنوان ، فهذه نسختك الشخصية لمراجعتها وتعديلها. أثناء عملك ، يستطيع معلمك مراجعة عملك قبل النقر على زر (التسليم)

Turn in

classroom.google.com

إذهب إلى

2. انقر على زر { Classwork } { المهمة.

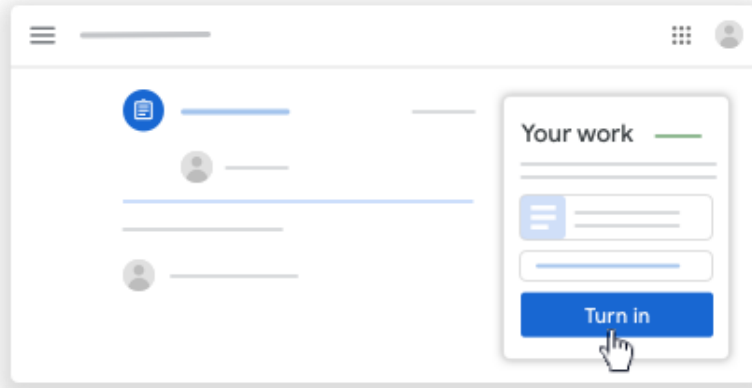
3. لفتح الملف المعين ، انقر فوق الصورة المصغرة التي تحتوي على اسمك.

4. أدخل عملك.

5. اختر واحدة منهم :

- في المستند انقر فوق click Turn in وبعدها انقر فوق زر التأكيد.

- في الفصل، في المهمات ، انقر فوق click Turn وبعدها انقر فوق زر التأكيد.



تتغير حالة المهمة إلى تسليم

ملاحظة: إذا تلقيت رسالة خاطئة عند النقر، فاخبر معلمك بذلك.

القيام بوضع علامة على انتهاء البحث

هام: يتم تسجيل أي مهمة تم تسليمها أو تم وضع علامة عليها بعد انتهاء تاريخ

التسليم على أنها متأخرة ، حتى إذا كنت قد أرسلت العمل مسبقًا قبل تاريخ

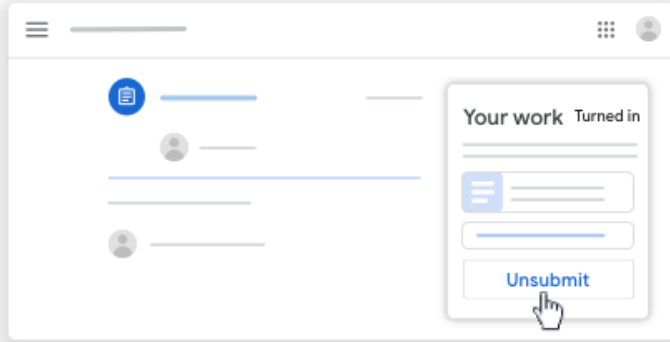
التسليم.

١. إذهب إلى classroom.google.com
٢. انقر على زر { **Classwork** } { المهمة. }
٣. (اختياري) تحت التعليقات الخاصة **Private comments** ، أضف تعليقًا خاصًا لمعلمك وانقر فوق زر إرسال. **Post**
٤. انقر على **Mark as done** والتأكد على ذلك. تغيير حالة المهمة إلى تسليم

إلغاء إرسال المهمة الدراسية

هام: عند تسليم أي مهمة سواء كانت متقدمة أو متأخرة فتوضع علامة على أنها متأخرة، فتأكد من أن تقديم المهمة يكون في الموعد المتفق معاً.

١. إذهب إلى classroom.google.com
 ٢. انقر على زر { **Classwork** } { المهمة. }
 ٣. انقر على زر **Unsubmit** ثم انقر على زر تأكيد.
- ملاحظة: هذا الواجب غير مقدم الآن. أعد تقديمه قبل تاريخ التسليم.



التحقق من المهام المتأخرة أو المفقودة

Classroom

يقوم معلمك بتعيين سياسات العمل المتأخرة لفصلك ، ومع ذلك لا يمنعك من تسليم العمل المتأخر.

عندما يقوم معلمك بتعيين عمل ، يتم تمييزه بعلامة "معين". إذا لم يتم تسليم عملك في الوقت المحدد ، فسيتم وضع علامة عليه في عداد المفقودين أو تم في وقت متأخر بمجرد وصول تاريخ التسليم أو الوقت. على سبيل المثال ، إذا كان العمل مستحقًا الساعة ٩:٠٠ صباحًا ، فيتم قبوله بحلول الساعة ٨:٥٩ صباحًا. أما إذا سلمتها على الساعة ٩:٠٠ صباحًا ، فقد فات الأوان.

١. إذهب إلى classroom.google.com



٢. على بطاقة الفصل الدراسي ، انقر فوق عملك.

٣. على اليمين ، سترى حالة العمل لكل عنصر:

- تعيين **Assigned** العمل المعين من قبل معلمك. تحقق من تاريخ التسليم.

- سلمت **Turned in** تم تسليم العمل في الوقت المحدد.

- الدرجات **Graded** درجة التقييم يرصد من قبل معلمك.

- أعيدت **Returned** أعيد العمل إليك ، لم يوافقك معلمك على ذلك.

- فقدت **Missing** لم يسلم العمل .

- سلمت **Turned in** سلم العمل في وقت متأخر.

[click View details](#)

٤. (اختياري) لمزيد من التفاصيل ، انقر فوق العنصر

نشر عملك في صفحة خاصة

إذا كان معلمك يسمح لك ، يمكن لك التواصل مع أصدقائك في الفصل على صفحة البث باستخدام المشاركات والتعليقات والردود.

- **post** هي معلومات أو سؤال تضيفه إلى ساحة البث في الفصل.

- comment هو رد على منشور أو تعليق آخر.

على سبيل المثال: سوف نذهب في يوم الجمعة القادم.

- reply هو رد على تعليق شخص ما ذكره.

على سبيل المثال: + اسم المعلق شكرا!

لا يسمح لجميع المعلمين المشاركة وكتابة التعليقات على صفحة البث.

ملاحظة: إذا كنت لا تريد النشر في صفحة البث ، فيمكنك إرسال تعليقك الخاص

إلى معلمك في مهمة أو سؤال.

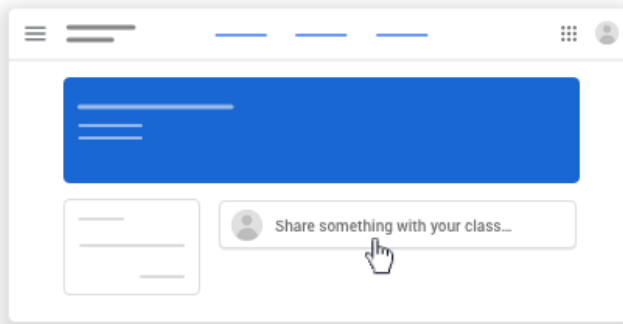
إنشاء منشور

لشرح أسئلة أو مشاركة معلومات مع معلمك وزملائك ، قم بإنشاء منشور.

1. اذهب إلى classroom.google.com

2. انقر على زر الفصل [Class](#) .

3. في صفحة البث ، انقر على زر المشاركة مع الفصل. [Share something with your class.](#)



ملاحظة: إذا كنت لا ترى [Share something with your class.](#) يجب على المعلم

إيقاف البث

4. أدخل ما تريد قوله وانقر على زر النشر [Post](#) .

إرسال آرائك الخاصة إلى معلمك

يمكن لك كتابة التعليق على معلمك بحيث لا يستطيع أحد رؤيته. عندما يتم تعيين العمل ،

يمكن لك إرسال تعليقك الخاص إلى معلمك من المهمة أو الأسئلة.

classroom.google.com

١. إذهب إلى

[Class](#)

٢. انقر على زر الفصل

٣. في صفحة البث، انقر على زر الواجبات أو الأسئلة.

٤. (اختياري) انقر على زر الواجبات أو عرض الأسئلة.

٥. انقر على زر التعليق الخاص، أدخل تعليقك ثم أرسلها.

إرسال رسالة إلكترونية إلى معلمك

classroom.google.com

١. إذهب إلى

٢. حدد صف المعلم الذي تريد إرساله بالبريد الإلكتروني .

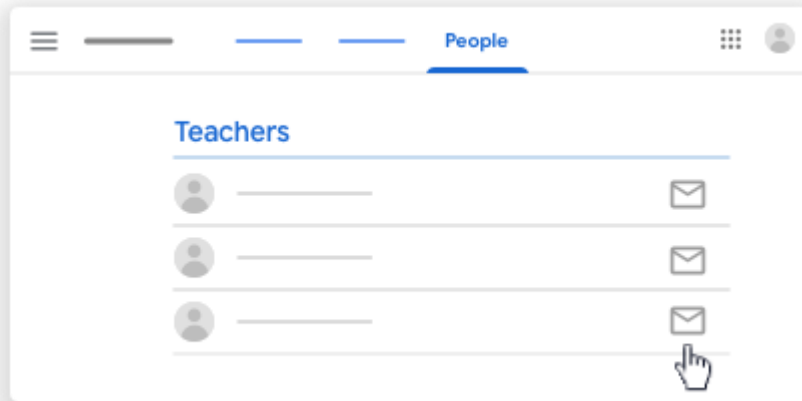
٣. اختر الطلبة .



بجوار اسم المعلم ، انقر فوق البريد الإلكتروني.

ملاحظة: إذا لم تشاهد البريد الإلكتروني  يجب استخدام البريد الإلكتروني

لخاص بك، أو المسؤول يقوم بإلغاء البريد الإلكتروني




[Send](#)

٤. في البريد الإلكتروني الجديد ، أدخل رسالتك ثم انقر على إرسال .

عرض البريد الإلكتروني

لا يمكن لك مشاهدة البريد الإلكتروني من خلال [Classroom](#) لعرض البريد الإلكتروني أو استلام البريد الإلكتروني ، استخدم البريد الإلكتروني المتعلق بالتعليم.

١. إذهب إلى classroom.google.com

٢. في الأعلى - على الجانب الأيمن ، انقر على زر مشغل التطبيقات  وبعدها

لى البريد الإلكتروني 