



كلية الرشيد الجامعة

قسم الصيدلة



دليل المستخدم

لنظام التعليم الالكتروني وإدارته (Google Classroom) G-suit



إعداد

م.م حسام خلف صالح



الفهرس

1	.....مقدمة
1	..... منصة G-Suit للتعلم
1	..... الفصول الدراسية الالكترونية
2	..... تسجيل الدخول
5	..... انشاء صف او الانضمام الى صف معين
6	..... صفحة الفصول الدراسية
7	..... واجهة الصف الدراسي
8	..... قائمة الطلاب
10	..... رفع و تحميل المحاضرات
11	..... انشاء مشاركات
12	..... انشاء مهمات
13	..... المرفقات
14	..... تقييم الطلاب
18	..... تنزيل التطبيق على الهاتف الذكي



مقدمة:

يمكن أن تساعد التكنولوجيا غرفة الصف على أن تكون أكثر شبيهاً ببيئات العالم الحقيقي بالإضافة إلى إعداد الطلاب على نحو أفضل للالتحاق بالقوى العاملة شديدة التنافسية والمتصلة بشكل كبير في جميع أنحاء العالم. وهناك العديد من التقنيات التي من شأنها مساعدة المعلمين على تسهيل العمليات اليومية وزيادة الفرص لدمج التفكير النقدي والتواصل والتعاون والإبداع في تعلم الطلاب.

منصة G-Suit للتعلم:

إن G Suite for Education هي مجموعة من الأدوات التي يمكن أن تساعدك على زيادة الفرص للتفكير النقدي والتواصل والتعاون والإبداع إلى جانب دعم الأهداف التعليمية التي تحددها للطلاب. إن هذه الأدوات مجانية وخالية من الإعلانات وموثوقة وآمنة. ويتم استخدامها بواسطة الملايين من الطلاب في المدارس في جميع أنحاء العالم. إنه لأمر رائع أن تكون هذه الأدوات مجانية، لكن أفضل ما في الأمر هو أنها مناسبة للطلاب وسهلة الاستخدام وتفتح المجالات أمام الكثير من طرق التعلم الجديدة.

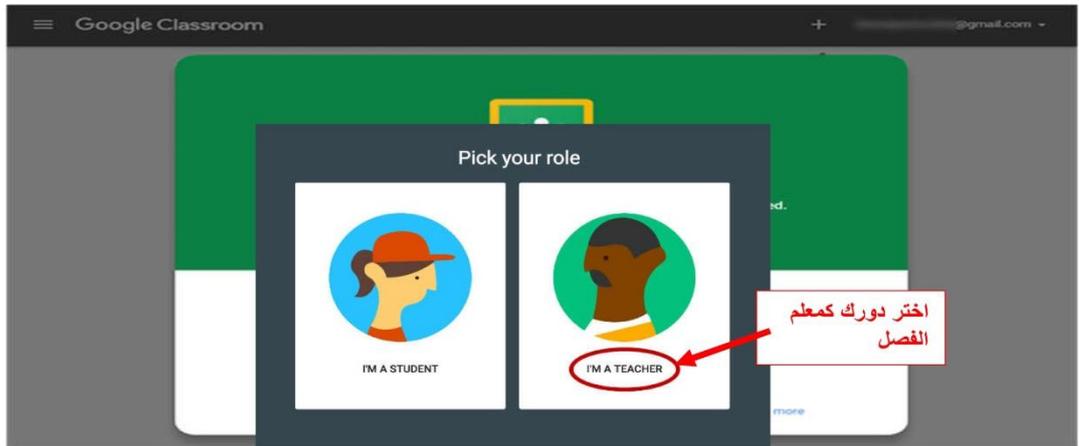
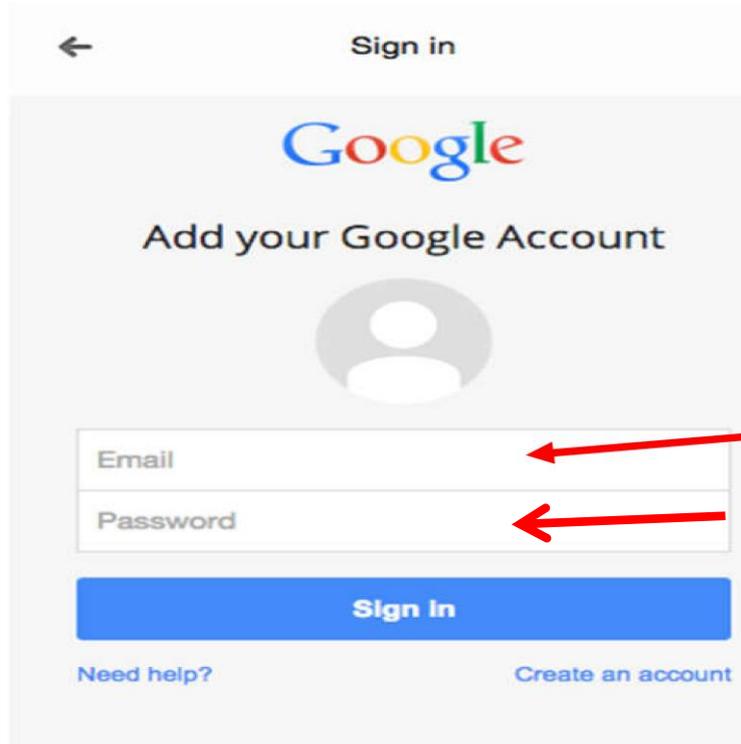
الفصول الدراسية الإلكترونية:

تم تصميم تطبيق Classroom لمساعدة المعلمين على إنشاء المهام الدراسية وجمعها بدون إهدار للمجهود (والورق) في طباعة المستندات. إن تطبيق Google Classroom هو أداة للتعاون بين المعلمين والطلاب وتساعد على تنظيم وتسهيل تجربة غرفة الصف. وباستخدام بضع نقرات، يمكنك إنشاء صف وإضافة الطلاب وإنشاء المهام الدراسية أو الإعلانات. وستتمكن من مشاهدة الأشخاص الذين أكملوا المهام الدراسية والأشخاص الذين لا يزالون يعملون عليها بالإضافة إلى تعيين الدرجات عند الانتهاء منها. كما يمكنك تقديم التعليقات فورًا للطلاب والاطلاع على الأسئلة أو التعليقات التي يطرحونها بشأن المهام الدراسية.



تسجيل الدخول:

- كتابة عنوان الموقع classroom.google.com
- ادخل البريد الرسمي للجامعة , مثال husam.k.salih@alrasheedcol.edu.iq
- ادخل كلمة المرور للبريد الرسمي
- اضغط Sign in

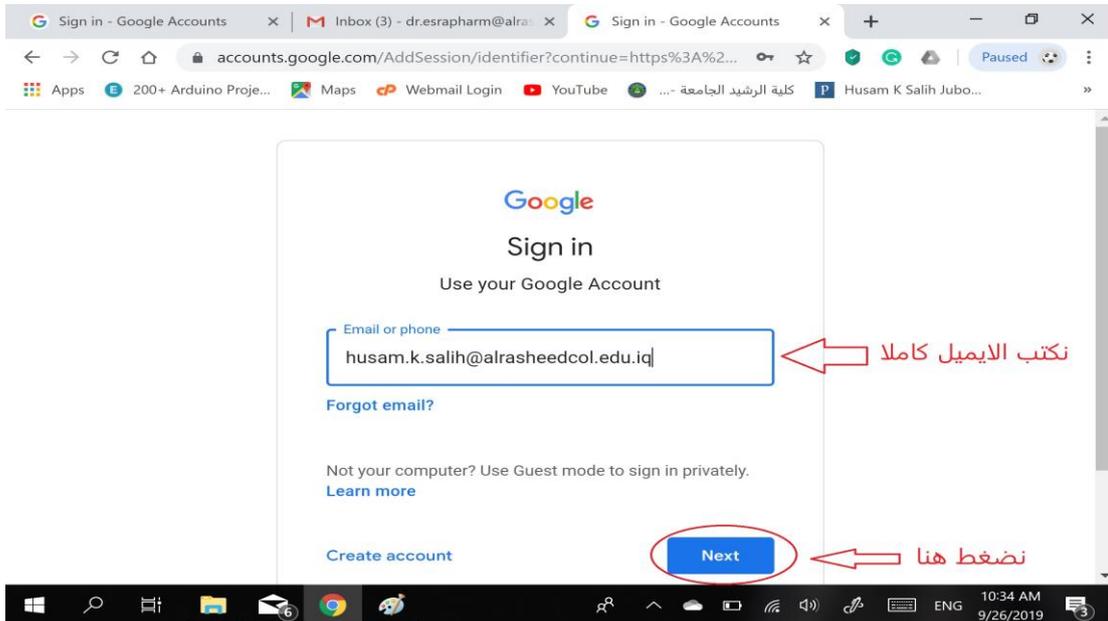
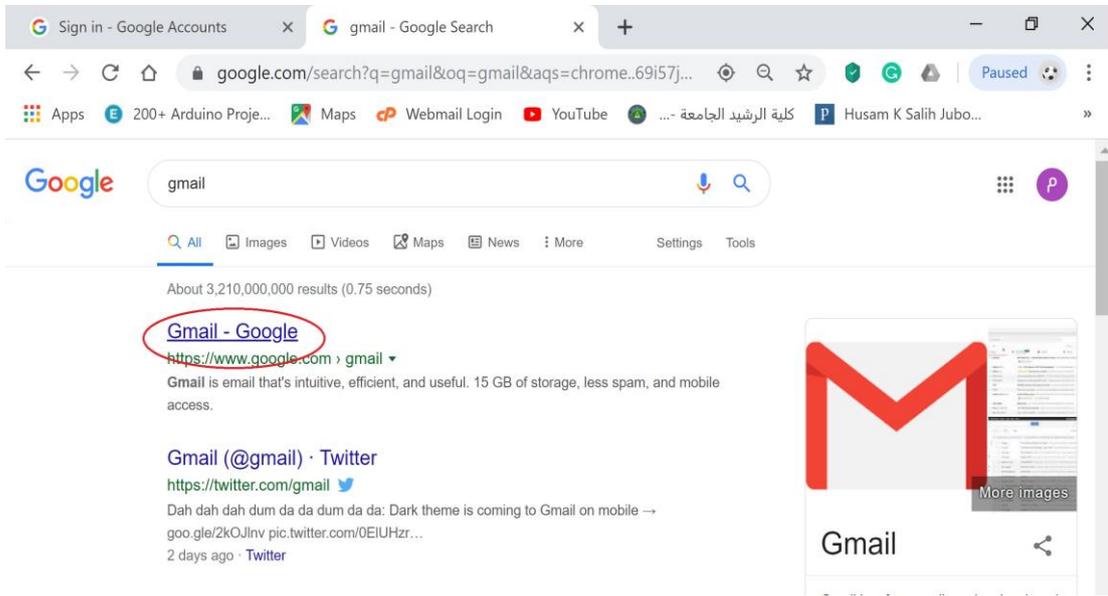
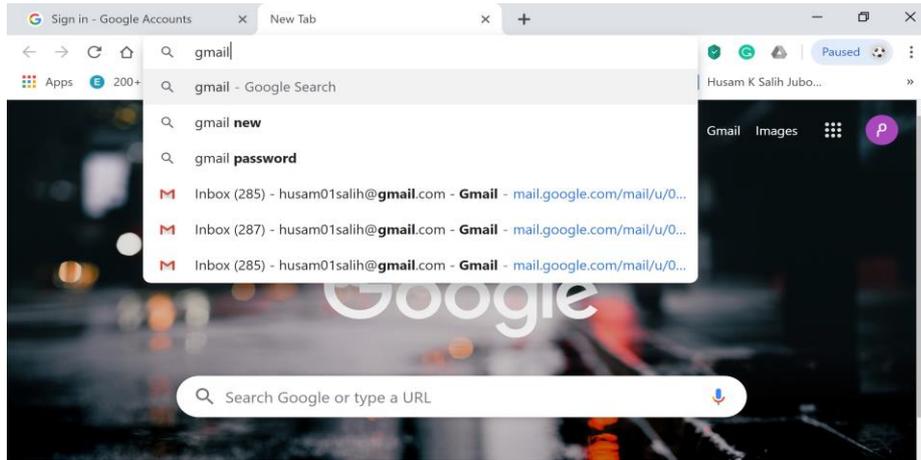


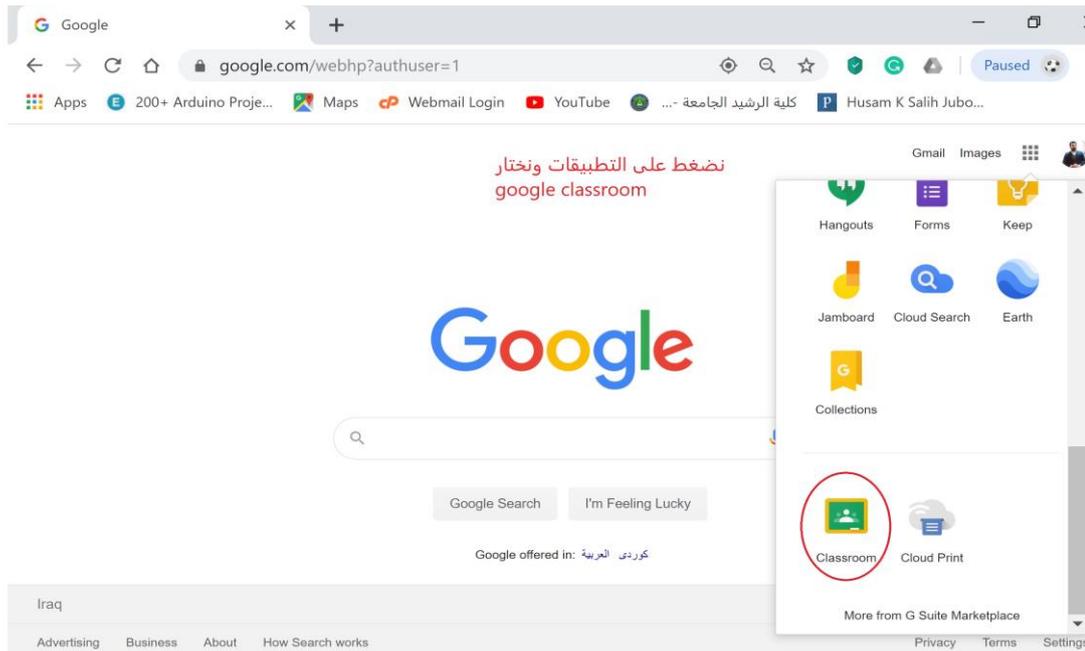
واجهة اختيار الدور في الفصل الدراسي باللغة الانجليزية

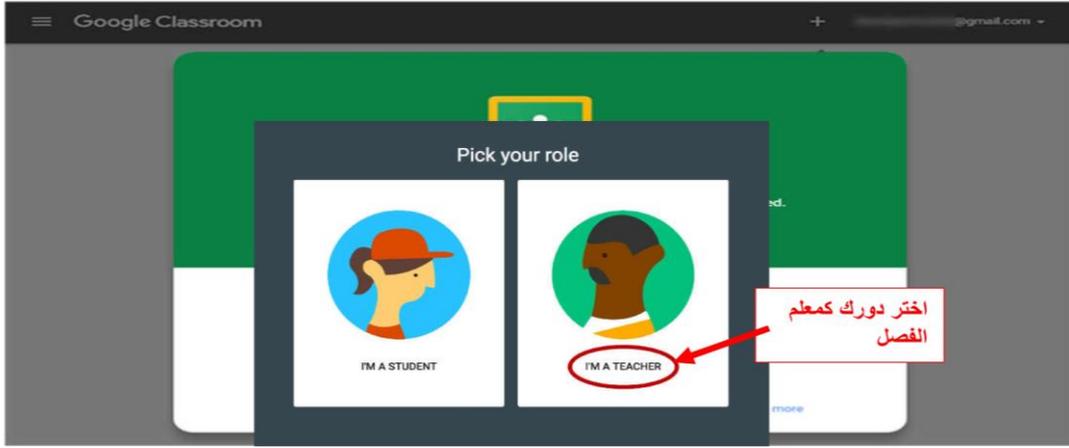
أنتبه: من المهم جدا أن تشير إلى أنك معلم. إذا ارتكبت خطأ، فستحتاج إلى الاتصال بمشرف غوغل والذي هو مركز تكنولوجيا المعلومات لإعادة تعيين حالتك.



• او يمكن تسجيل الدخول من خلال الخطوات التالية :





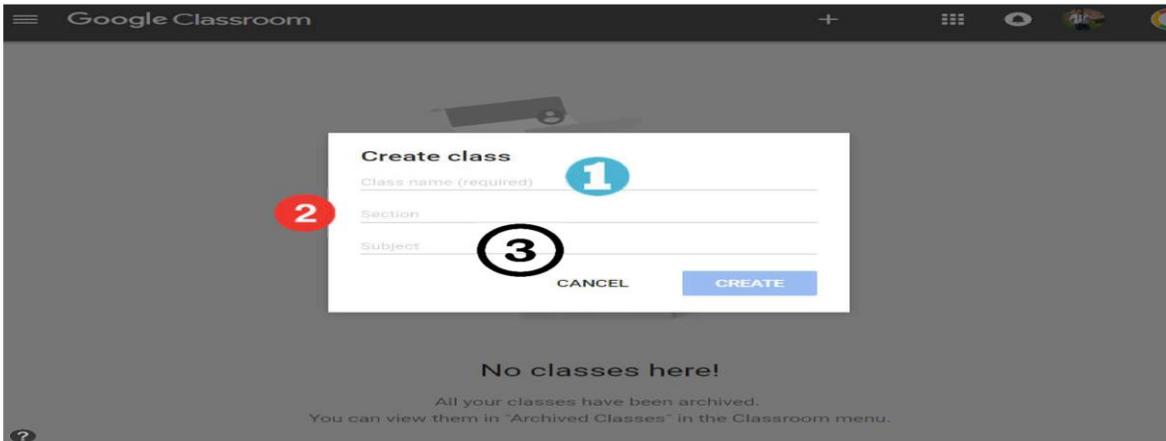


واجهة اختيار الدور في الفصل الدراسي باللغة الانجليزية

أنتبه: من المهم جدا أن تشير إلى أنك معلم. إذا ارتكبت خطأ، فستحتاج إلى الاتصال بمشرف غوغل والذي هو مركز تكنولوجيا المعلومات لإعادة تعيين حالتك.

إنشاء صف او الدخول الى صف معين:

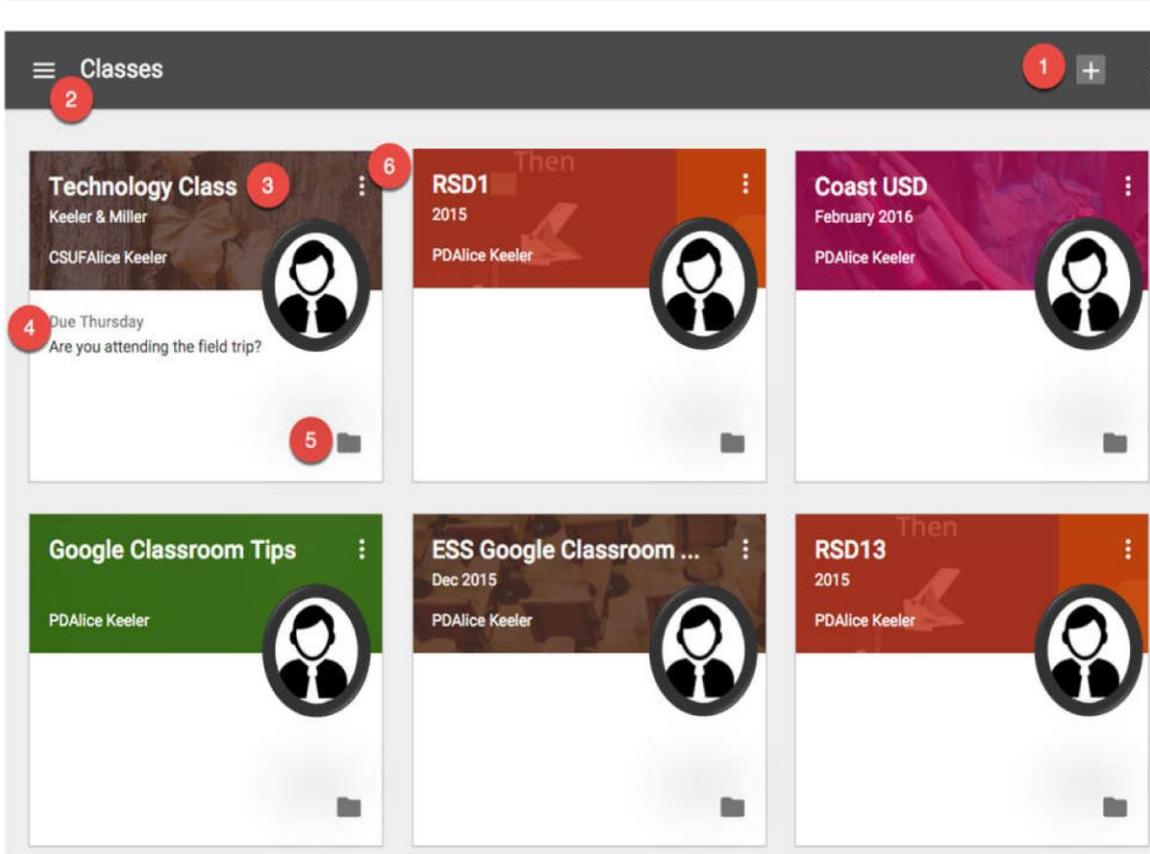
- اضغط على رمز الاضافة كما موضح بالاسفل:



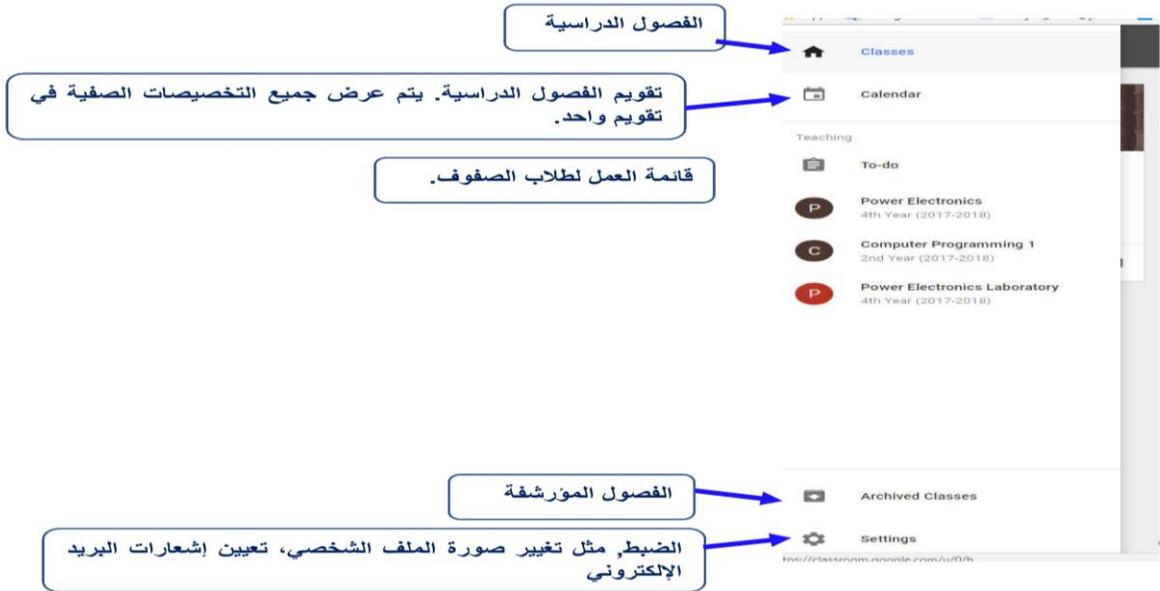


- 1- اكتب اسم المقرر الدراسي مثلا (Computer Science)
- 2- اكتب المرحلة الدراسية , الفصل , السنة الدراسية , مثال (1st year, semester 1, 2019-2020)
- 3- اضيف اسم الفرع العلمي ونوع الدراسة اذا كانت صباحي او مسائي
- 4- ثم اضغط Create

صفحة الفصول الدراسية:

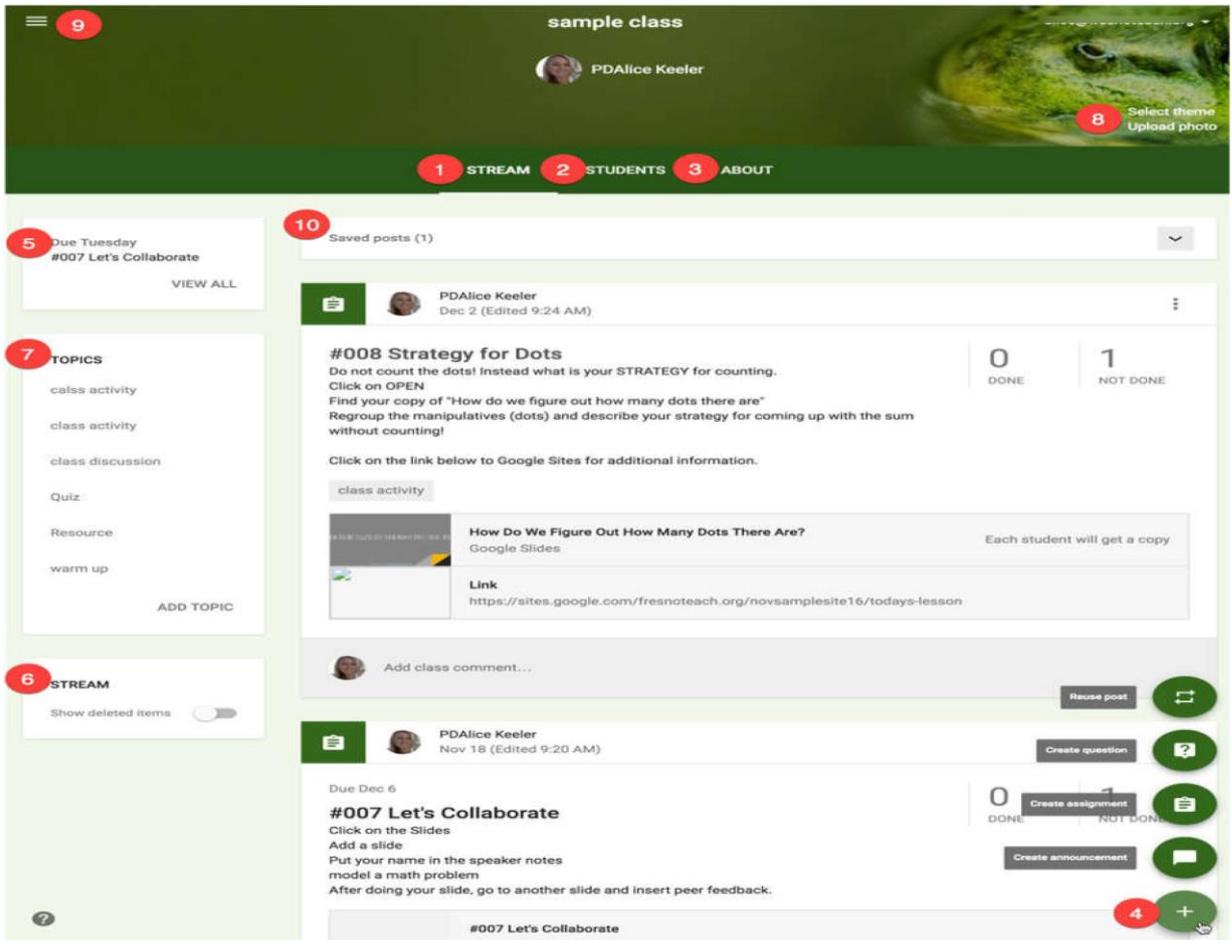


- 1- انضم إلى صف جديد أو أنشئ صف.
 - 2- القائمة الفرعية (انظر الى التفاصيل لاحقا)
 - 3- انقر على عنوان الفصل للدخول إلى الفصل الدراسي.
 - 4- تعيينات المهام والواجبات القادمة.
 - 5- رابط إلى مجلد الصف في Google Drive.
 - 6- المزيد من الخيارات: إعادة تسمية الصف أو ارشفة الصف.
- عند النقر على الفقرة 2 ستظهر الصفحة الفرعية التالية:



واجهة الصف الدراسي:

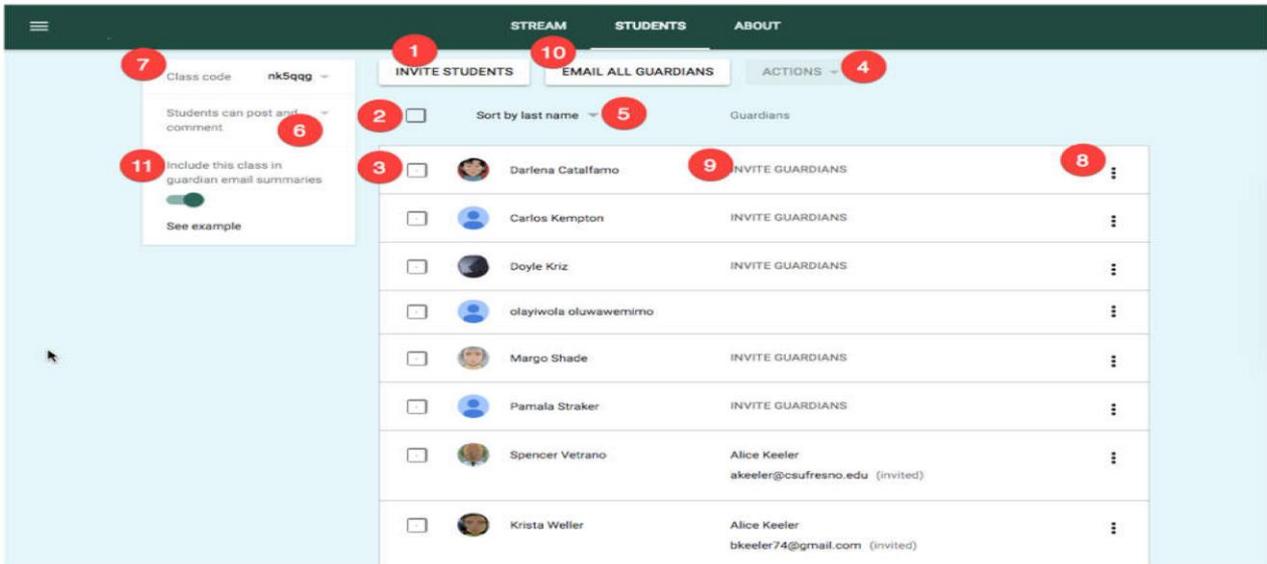
- عند الضغط على أي مقرر دراسي سوف تظهر القائمة التالية





- 1- عرض ساحة المشاركة
- 2- عرض قائمة الطلاب
- 3- حول علامة التبويب
- 4- اضافة مشاركة (سؤال, إعلان...الخ)
- 5- قائمة المهام القادمة
- 6- عرض العناصر المحذوفة
- 7- قائمة المواضيع
- 8- تغيير / تخصيص صورة الخلفية او التصميم
- 9- القائمة الفرعية (تم توضيحها سابقا)
- 10- مسودات للمهام الغير مرسله للطلاب

قائمة الطلاب:



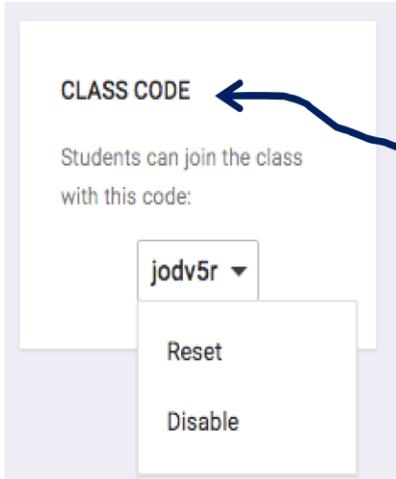
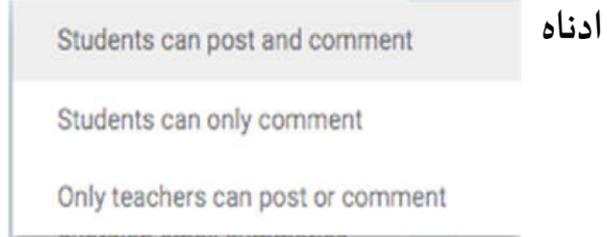
- 1- دعوة الطلاب عبر البريد الإلكتروني.
- 2- حدد جميع الطلاب.
- 3- حدد الطلاب بشكل فردي.
- 4- الإجراءات: البريد الإلكتروني المحدد الطلاب. إزالة الطالب المحدد . كتم الطالب المحدد من النشر في صفحة المهام كما موضح بالصورة ادناه.





5- تصنيف الطلاب.

6- السماح للطلاب أو عدم السماح لهم بالتعليق أو النشر على ساحة المشاركات كما موضح في



7- الحصول على رمز الصف أو إعادة تعيين رمز الصف.

8- ارسل بريد الإلكتروني للطلاب.

9- دعوة اولياء الطالب (حاليا هذه الخدمة غير متوفرة من قبل مركز تكنولوجيا المعلومات).

10- ارسال بريد الإلكتروني الى جميع اولياء الطلبة.

11- تمكين خاصية البريد الإلكتروني لاولياء الطالب.



رفع وتحميل المحاضرات:

يمكن تحميل المحاضرات من خلال الخطوات الموضحة ادناه:

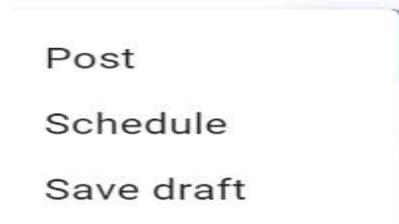
The screenshot shows the Google Classroom interface. The 'Classwork' tab is selected and circled in red with a '1' next to it. Below it, the 'Create' button is circled in red with a '2' next to it. A dropdown menu is open, and the 'Material' option is circled in red with a '3' next to it. Other options in the menu include Assignment, Quiz assignment, Question, Reuse post, and Topic. The background shows the 'Stream' tab with 'with published posts' and 'Class Drive folder'.

بعد اختيار الخطوات 1 و 2 و 3 سوف تظهر القائمة التالية :

The screenshot shows the 'Material' creation form. The 'Title' field is labeled '1'. The 'Description (optional)' field is labeled '2'. The 'Topic' dropdown is labeled '3'. At the bottom, there are icons for adding attachments (labeled 4, 5, 6, 7) and a 'Post' button (labeled 8, 9).



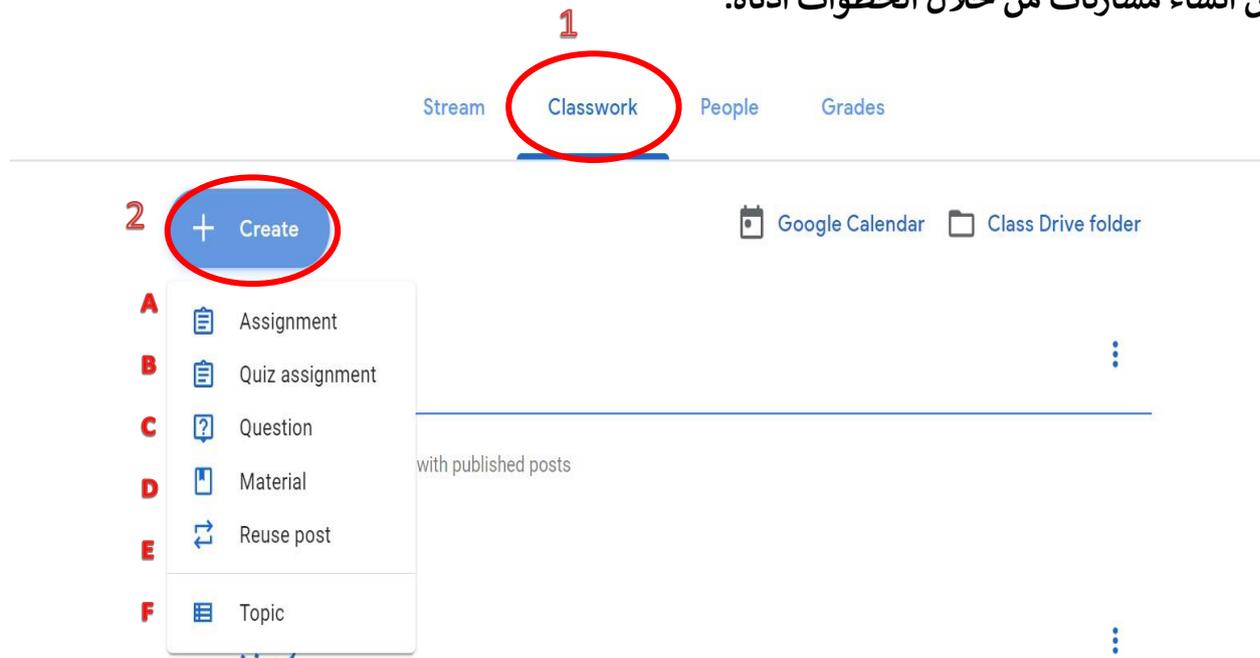
- 1- عنوان المحاضرة
- 2- وصف المحاضرة
- 3- اذا كانت المحاضرة اكثر من ملف او تحتوي على وسائط فيمكن اختيار او انشاء موضوع (مجلد)
لاضافة جميع الملفات والوسائط للمحاضرة داخله وفي حالة ان المحاضرة ملف واحد فيمكن ترك
هذه الخانة
- 4- اضافة ملف من الحاسوب
- 5- اضافة ملف من كوكل درايف
- 6- اضافة مقطع فيديو من اليوتيوب
- 7- اضافة رابط
- 8- حذف العمل (المحاضرة) لانها ستكون محفوزة تلقائيا لكن غير مرئية للطلاب يمكن التعديل عليها
لاحقا ونشرها
- 9- نشر المحاضرة للطلاب (وهناك عدة خيارات كما موضح ادناه)



- 1- Post تعني نشر مباشرة
- 2- Schedule جدولة للنشر (وضع تاريخ للنشر)
- 3- Save draft حفظ العمل الحالي ك مسودة يمكن التعديل عليه لاحقا ونشره

إنشاء مشاركات:

يمكن انشاء مشاركات من خلال الخطوات ادناه:





- A- انشاء مهمة او واجب معين (نفس متطلبات وخطوات المحاضرات)
 B- انشاء امتحان للطلبة (اسئلة الاختيارات, سوال وجواب مكتوب, صح وخطأ...الخ)
 C- انشاء سؤال (اسئلة الاختيارات او سؤال وجواب قصير)
 D- اضافة محاضرة (تم توضيحها مسبقا)
 E- اعادة استخدام منشور مسبق
 F- اضافة موضوع (مجلد لوضع عدة ملفات او وسائط لمحاضرة معينة)

إنشاء مهمات:

The screenshot shows the 'Assignment' creation screen in Google Classroom. It includes fields for 'For' (Teaching and Learning Mondays), 'All students', 'Title' (#031 MLA Format Essay), 'Instructions (optional)' (Click on OPEN, Click on the directions document to view instructions, In the WORK section, locate your template for your MLA formatted essay), 'Due' (No due date), 'Topic' (No topic), and a list of attached files: '#031 MLA Essay DIRECTIONS' (Google Docs) and '#031 MLA essay template' (Google Docs). The interface also shows a 'Saved' status, a trash icon, and an 'ASSIGN' button.

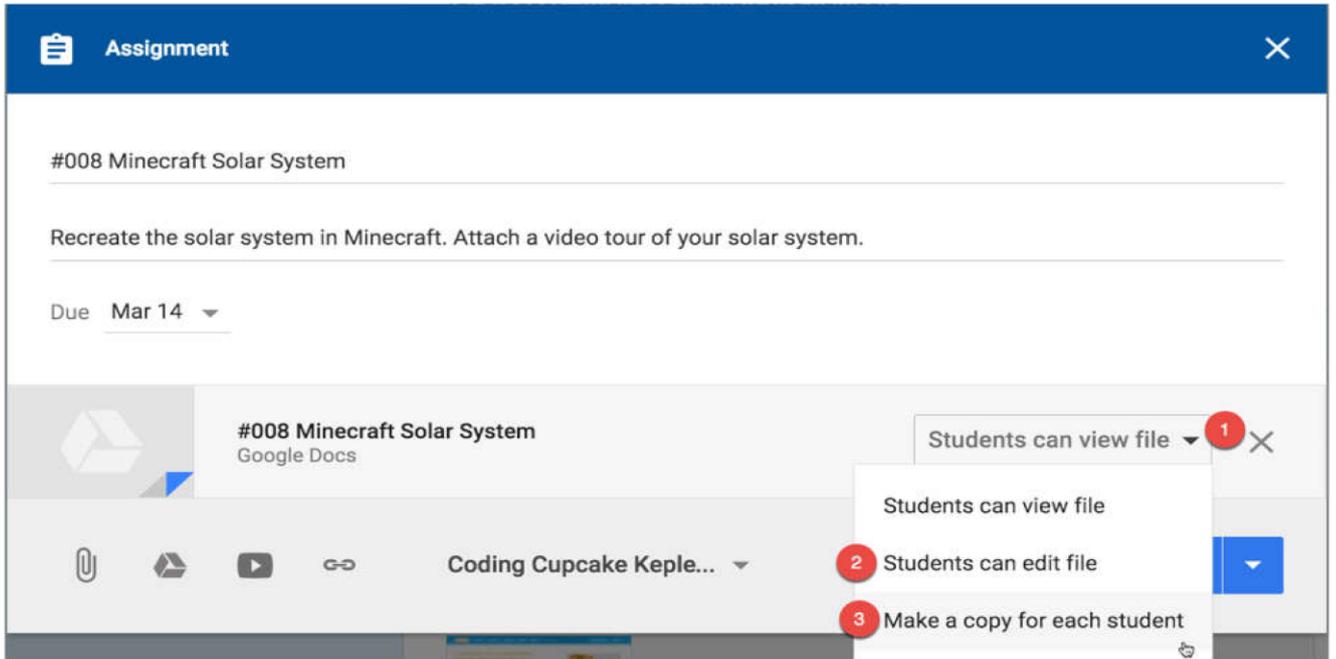
- 1- عنوان المهمة.
- 2- وصف المهمة او اعطاء اي تعليمات حول المهمة.
- 3- تعيين تاريخ ووقت الاستحقاق.
- 4- إرفاق الموارد كعرض فقط للطلاب.
- 5- إرفاق العمل للطلاب حيث يتلقى كل طالب نسخة.
- 6- إرفاق أي ملف من الكمبيوتر.
- 7- إرفاق أي ملف في غوغل دريف.
- 8- رابط إلى مقاطع فيديو يوتيوب أو البحث عنها.
- 9- رابط لمواقع الويب.



- 10- ارسال المهمة إلى فصول دراسية اخرى.
- 11- تعيين الطلبة الذين ستصلهم المهمة, جميعا او مجاميع.
- 12- حذف المهمة.
- 13- حفظ المهمة كمسودة.
- 14- تخصيص المهمة إلى ساحة المشاركات (Stream) وهي الصفحة الرئيسية للطلاب.
- 15- إضافة المهمة الى موضوع محدد, مثل انشاء موضوع اسمه الواجبات واضافة المهمات اليه.

المرفقات:

عند إرفاق مستندات إلى مهمة هناك 3 خيارات لإعدادات المستند.

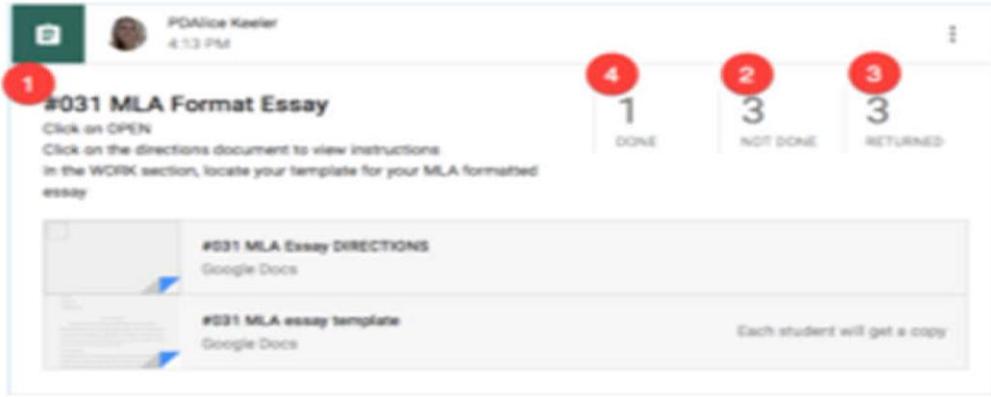


- 1- بالحالة الطبيعية فان المرفق سيظهر للطلاب كعرض فقط حيث لايمكن التعديل على المرفق فقط للمشاهدة.
- 2- خيار التعاون: اختيار "Student can edit file" يسمح لجميع الطلاب لتحرير نفس المستند, وهذا يعني ان جميع الطلبة او مجموعة منهم يتعاونون في مهمة واحدة تظهر لهم التحديث فيها بصورة مباشرة
- 3- الخيار "نسخ": اختيار "Make a copy for each student" يكرر القالب المرفق ويضع نسخة لكل طالب في قسم "My work" الخاص بالطالب في صفحة التعيين.



تقييم الطلاب:

يتيح برنامج التعليم الالكتروني غوغل للفصول الدراسية للطلاب تقديم الواجبات. يمكن ايجاد مكان الواجب من خلال الصفحة الرئيسية للبرنامج (أو انتقل مباشرة إلى غوغل دريف).



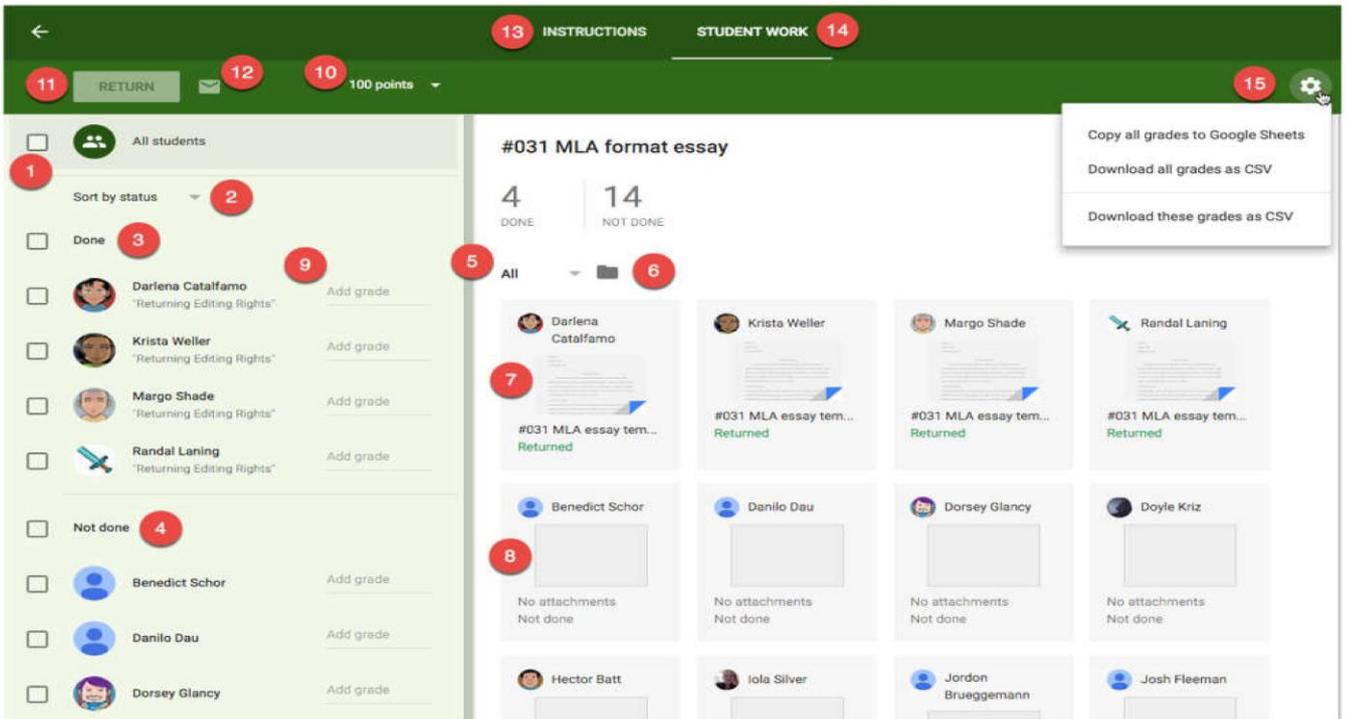
1. انقر على عنوان الواجب او المهمة للانتقال إلى صفحة تقييم الطالب.

2. عدد الطلاب الذين قدموا الواجب. انقر للتصفية.

3. عدد الطلاب الذين لم يتم تقديمهم للواجب. انقر للتصفية.

4. عدد الطلاب الذي تم اعادة واجباتهم اليهم سواء صححت ام لا. انقر للتصفية.

عند النقر على عنوان الواجب الذي تم استلامه من الطلاب ستنظر الصفحة التالية





1. حدد جميع الطلاب.
2. تصنيف الطلاب: الحالة، اسم العائلة، الاسم الأول.
3. حدد جميع الطلاب الذين أرسلوا الواجب.
4. حدد جميع الطلاب الذين لم يرسلوا الواجب.
5. تصنيف الطلاب: عرض جميع الطلاب، الذين اعيدت لهم الواجبات ، الذين أرسلوا الواجب ، الذين لم يرسلوا الواجب.
6. رابط إلى مجلد الدرجات في غوغل دريف.
7. واجب الطالب. انقر على المرفق لإطلاقه.
8. واجب الطالب بدون اي مرفق.
9. تحديد الدرجة المعطاة.
10. تعيين نسبة وزن الدرجة.
11. ارسال عمل الطالب مع بعض الملاحظات.
12. إرسال بريد إلكتروني إلى الطلاب المحددين.
13. عرض تعليمات الخاصة بالواجب او المهمة.
14. عرض جميع اعمال الطالب.
15. تصدير جميع الدرجات الى دفترالدرجات بصيغة Google Sheet.



عند النقر على مرفق اي طالب ستظهر اللائحة ادناه, حيث بالامكان اعطاء الدرجة لكل طالب مع اجراء بعض الملاحظات

The screenshot displays the Google Classroom interface. At the top, there are tabs for 'INSTRUCTIONS' and 'STUDENT WORK'. Below this, a 'RETURN' button and a '100 points' indicator are visible. The main area is divided into two columns. The left column lists students under 'All students' and 'Not done' categories. The right column shows a detailed view for 'Margo Shade', including her score of 98/100, a submission history entry for '#031 MLA essay template - Margo Shade' (Google Docs), and a section for 'Private comments' with three entries from PD Alice Keeler and Margo Shade. A red circle with the number 6 is next to the 'Add private comment...' button.

1. حدد الطلاب المراد اعطاءه الدرجة.
2. فتح المرفق الخاص بالواجب والمرسل من قبل الطالب.



3. عرض محادثة خاصة مع طالب معين.
4. عرض سجل الإرسال والذي يوضح به تاريخ ارسال الواجب من قبل الطالب

Margo Shade's submission history

Returned	Mar 12, 4:27 PM	Margo Shade
Resubmitted	Mar 12, 4:27 PM	Margo Shade
Returned	Mar 11, 8:29 PM	PDALice Keeler
Done	Mar 11, 8:26 PM	Margo Shade

CLOSE

5. العودة الى الصفحة الرئيسية للواجب المرسل من قبل الطالب
6. اضافة تعليقات خاصة



تنزيل التطبيق على الهاتف الذكي:

توفر منصة كوكل كلاس روم التطبيق ايضا على الهواتف الذكية بمختلف انصمتها وانواعها (Iphone, Samsung, Huawei) (IOS, Android) حيث يمكن استخدام وتطبيق ما ذكر سابقا في هذا الدليل على الهواتف الذكية ايضا ولكننا ننصح باستخدام التطبيق في الهواتف لاجل الاشعارات والاعلانات والتبليغات فقط. يمكن تحميل التطبيق من متاجر التطبيقات الخاصة بالهواتف الذكية من خلال كتابة اسم التطبيق باللغة الانكليزية في البحث عن التطبيقات والذي هو (Google Classroom) والضغط على تحميل او تنزيل او download حسب لغة الهاتف.

