

Students Manual to Use E-Learning Apps

from Google

دليل الطلبة لاستخدام تطبيقات التعلّم الإلكتروني من جوجل



رقل جيميل Google Gmail	.1 قر
تسجيل الدخول 4	.1.1
قراءة الرسائل الواردة	.1.2
انشاء رسالة جديدة	.1.3
ارفاق ملفات مع الرسالة	.1.4
إعدادات الحساب9	.1.5
الدخول إلى الاعدادات	.1.5.1
تغير الاسم وكلمة السر	.1.5.2
استخدام ميزة التأكد بخطوتين	.1.5.3
نسيان كلمة السر	.1.5.4
رقل کلاس روم Google Classroom	2. قر
الدخول إلى كلاس روم	.2.1
الانضمام إلى مساق	.2.2
تسليم الواجبات	.2.3
تحميل المادة التعليمية	.2.4
مشاهدة العلامات	.2.5
اجابة الاسئلة	.2.6
يقل ميت Google Meet	3. قر
الانضام إلى محاضرة اون لاين	.3.1
مشاركة الشاشة	.3.2
تسجيل المحاضرة	.3.3
الدردشة المباشرة	.3.4
اغلاق الكاميرا والمايكروفون	.3.5
الشاشة الرئيسية	.3.6
يقل فورمز Google Forms	4. قو
الدخول إلى قوقل فورمز	.4.1

23	الدخول الى الامتحان الالكتروني	.4.2
25	الاجابة على الامتحانات	.4.3
25	تسليم الامتحان	.4.4
26	عمل نموذج امتحان او استبيان	.4.5
28	اعدادات النموذج	.4.6
28	الاعدادات العامة	.4.6.1
29	إعدادات المظهر	4.6.2.
29	تحويل جوجل فورمز إلى اختبار	.4.6.3
30	ارسال النموذج	.4.7
30	عرض وتحليل النتائج	.4.8
30	مشاهدة الردود	4.8.1.
31	استعراض النتائج في جداول	.4.8.2

33	وقل درايف Google Drive	ä .5
33	الدخول إلى قوقل درايف	.5.1
34	إنشاء الملفات والمجلدات	.5.2
34	رفع الملفات من الجهاز	.5.3
35	تنظيم الملفات	.5.4
36	مشاركة الملفات	.5.5
36	مشاركة الملفات مع شخص محدد	5.5.1.
37	مشاركة الملفات بشكل عام على الانترنت	.5.5.2

1. قوقل جيميل Google Gmail

هو تطبيق لمتابعة البريد الإلكتروني من شركة قوقل، سهل الاستخدام، ويوفر لك الوقت في متابعة كافة رسائل البريد الالكتروني الخاص بك.

1.1. تسجيل الدخول

لتسجيل الدخول إلى جيميل، يتم الدخول إلى الرابط (<u>/http://www.gmail.com</u>)، من خلال أي متصفح لصفحات الانترنت مثل (Google Chrome, IE, Firefox, Opera) لتظهر لك الشاشة أدناه، ومن ثم النقر على زر (تسجيل الدخول) أعلى الجزء الأيسر من الصفحة كما هو موضع في الصورة ادناه.

للدخول إلى قوقل جيميل انقر هنا

للحل إنشاء حماب	تسجيل الدخول		M Gmail
 ************************************	ان	Grad M = () () () () () () () () () ()	إنجاز المزيد من المهام مع Gmail لتم إلى اجتماعات فيور تشع لما وسل إلى 100 معمن ويتمنكن ميرات مثل "لنمغ العمي لتلذيق- و-يتداركة الشانية-، وكل نلك من علال Google Meet المتوقر الأن في Gmail

بعد النقر على زر (تسجيل الدخول) ، يتم ظهور الشاشة أدناه لعمل تسجيل الدخول، أدخل البريد الإلكتروني لحسابك في Google ، والذي يكون على الصيغة:

200xxxxx@students.hebron.edu

حيث (200xxxxx) الرقم الجامعي الخاص بالطالب، والموجود على بطاقة الطالب.
 لحمة المرور (السر) تكون في البداية رقم هوية الطالب، وبالامكان تغيرها مسقبلاً
 إذا كان حقل الايميل معبأً بالفعل وتحتاج إلى تسجيل الدخول إلى حساب مختلف، فانقر على استخدام حساب آخر.

Google
تسجيل الدخول
المتابعة إلى Gmail
البريد الإلكترودي أو الهائف
20000000@students.hebron.edu
، نسبت البريد الإلكتروني؟
تمتلك هذا الكمبيوتر؟ استخدم وضع الضيف لتسجيل الدخول بشكلٍ خاص.
يد من المعلومات



مر حبًا عرامیًا کلمة المرور	G	oogle
 200xxxxx@students.hebron.edu ادڼل کلمة المرور 	Ľ	مرحبً
أدوَل كلمة المرور	✓ 200xxxxx@stu	udents.hebron.edu (2)
©		- أدخل كلمة المرور
	0	
	التالى	ل نسبِت كلمة المرور؟

بعد الدخول إلى البريد الالكتروني الخاص بكل طالب في جامعة الخليل، يتم ظهور شاشة الجيميل والبدء في ارسال واستقبال رسائل البريد الالكتروني.

≡	M Gmail		Q Search mail	- 📀 🎕 🏢 🔤	t
4	Compose		□ - C :	1-1 of 1 < >	31
·			🗌 📩 Google	Security alert - New device signed in to test@students.hebron.edu Y Review Activity > 🖬 📦 🔕	
	Inbox	1			
*	Starred				0
O	Snoozed				
>	Sent				
	Drafts				+
~	More				
Mee	t				
	Start a meeting				
	Join a meeting		Using 0 GB	Program Policies Last account activity: Jun 14	
Cha	t			Powered by Google Details	
	test -	+			
	No recent chats Start a new one				
	÷ 🕈 📞				>

1.2. قراءة الرسائل الواردة

لقراءة رسائل البريد الالكتروني الواردة اليك، يتم الضغط على الرسالة التي تريد قرائتها في الشاشة أدناه، لتظهر لك الرسالة.

=	M Gmail		Q Search mail	· ⑦ � iii	data Santa	l
+	Compose			Image: Contract of the second seco	< >	31
_			Anas Amro	السلام عليكم أهلا وسهلا بكم في جامعة الخليل اتمنى لكم التوفيق والنجاح ان شاء الله مع الاحترام	9:03 PM	0
	Inbox	2	🗌 🕁 Google	Security alert - New device signed in to test@students.hebron.edu Your Google Account was just sig	8:41 PM	
*	Starred			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
	Spoozod					v

		توضح أجزاء الرسالة الرئيسية.
= M Gmail	Q Search mail	- O 🕸 III defining 🕑 🚺
- Compose		📼 🔇 ۲۰۶۵ وقت الرسالة
Inbox 1	عنوان الرسالة معمد الطلبة الجدد الملبة الجدد الملبة الجدد الملبة الجدد الملبة الجدد الملبة الجدد الملبة	ē 🗹 😕
★ Starred Snoozed	الرسالة معند معند معند معند معند معند معند معند	ک 🛧 🛧 ! 🔊 ۹۵۵ PM (O minutes ago) 🖉 א י
> Sent	XA Arabic → English → Translate message	Turn off for: Arabic ×
Drafts	20	+ السلام عليكم
✓ More	، الرسانة	المدوسهد بند على جامعة العلين اتمنى لكم التوفيق والنجاح ان شاء الله
Meet		مع الاحترام
Start a meeting		
📰 🛛 Join a meeting	Anas A. Amro	

بالنقر على الرسالة يظهر محتوى الرسالة التي قمت بالضغط عليا، والعناوين التي على الصورة

بالامكان الرد على المرسل برسالة جديدة من خلال الرمز (^م) من يمين الشاشة اثناء فتح الرسالة وقراءتها.

9:03 PM (11 minutes ago) 🛛 🛧 🦷



أثناء الرد على الرسالة تظهر هذه الشاشة لكتابة نص الرسالة المراد ارسالها إلى المرسل.

1.3. انشاء رسالة جديدة

يتم إنشاء رسالة جديدة بالنقر على زر ((compose) من يسار الشاشة أثناء فتح قوقل جيميل، حيث أن الشريط الجانبي في اليسار يبقى ظاهراً أثناء استخدام كافة خدمات قوقل جيميل.



بعد الضغط على زر انشاء رسالة تظهر الشاشة أدناه، ونقوم بتعبئة كافة البيانات من (ايميل المستقبل)، وبعد الانتهاء من البيانات، يتم الضغط على زر (^{- sond}) لارسال الرسالة.

1.4. ارفاق ملفات مع الرسالة

يتم ارفاق ملفات من خلال الضغط على زر (🔘) من اسفل الشاشة الخاصة بإنشاء رسالة.

Sans Ser	if • T •	вІ	<u>U</u> <u>A</u> •		•
Send - <u>A</u>	(I) c> ©	4	îo //	:	Î

بعد اختيار الملف وتحميله يظهر بالشكل التالي في محتوى الرسالة.



وبالامكان حذف الرسالة وعدم ارسالها من خلال النقر على (⁼) من يسار أسفل الشاشة أثناء ارسال الرسالة.

1.5. إعدادات الحساب

1.5.1. الدخول إلى الاعدادات

للدخول إلى إعدادات الحساب الخاصة بحساب الطالب على قوقل، يتم بالنقر على الزر (

() الموجود في زاوية الشاشة اليمنى العلوية، ومن ثم ظهور الشاشة أدناه.





1.5.2. تغير الاسم وكلمة السر
نغير اسم الظهور الخاص بك في قوقل جيميل وكلمة السر في جميع خدمات قوقل يتم النقر
لمي زر (^{Personal info}) من يسار الشاشة، وتظهر الشاشة أدناه لتغير الاسم وكلمة السر .

Home Personal info		Personal info Basic info, like your name and photo, that you use on Google service	25	
Data & personalization Security	Profile Some info may be	visible to other people using Google services. Learn more		
People & sharing	РНОТО	Add a photo to personalize your account	t	
تغير الاسم بالنقر عليه	NAME	test test	>	
	GENDER	Rather not say	>	
تغير كلمة السر بالنقر علب	PASSWORD	Last changed Mar 18	>	

وبعد التعديل كما في الشاشات أدناه، يتم الضغط على زر حفظ (.(← Password Name \leftarrow Changing your password will sign you out of all your devices, including enter your new password on all your devices. Changes to your name will be reflected across your Google Account. Learn more CHANGE NAME Q First name Anas Password strength: Fair Use at least 8 characters. Don't use a password from another site, or something too Last name obvious like your pet's name. Why? Amro Confirm new password Ø CHANGE PASSWORD

ولتغير اللغة حسب ما تراه مناسباً لك، من خلال الشاشة أدناه.

Google Account Q Searc	h Google Account	une il with proble	> (
Home	Delete a service	You can do this if you no longer use a service	>
Personal info			
Data & personalization	General preferences for the web	Q /	
Security	Manage settings for Google services on the web	0 🖉 🚺	
People & sharing			
Payments & subscriptions	🕀 Language	English (United States)	>
(j) About	🗐 Input Tools	Type more easily in your language	>

1.5.3. استخدام ميزة التأكد بخطوتين

أما لوضع حماية أكثر على حساب جيميل الخاص بك، يتم ذلك من خلال تفعيل ميزة التأكد بخطوتين step verification ، الموجودة داخل قائمة (security)

Google Account	Search Google Account	⑦ Ⅲ (t
Home		
Personal info	Secure account	
Data & personalization		
Security	Signing in to Google	
People & sharing		
Payments & subscriptions		
(i) About	Password Last changed Mar 18	>
	2-Step Verification Off	>

حيث تظهر الشاشة التالية، وبالنقر على (**Get started**) يتم الانتقال على شاشة جديدة لتفعيلها.



فيما بعد يتم كتابة رقم الجوال الخاص بالطالب، والضغط على زر Next لمتابعة تفعيل الخدمة.

← 2-Step Verification	
Let's set up your phone	
What phone number do you want to use?	
▶ ▼ 0599 000 000	
Google will only use this number for account security.	
Message and data rates may apply.	
How do you want to get codes?	
Text message Phone call	

1.5.4. نسىيان كلمة السر

لطلب كلمة سر جديدة، يتم التواصل مع وحدة التعليم الالكتروني، أو من خلال الشاشة أدناه قبل عملية تسجيل الدخول، وادخال رقم الجوال الذي قمت باعتماده في الخطوة السابقة، أو أخر كلمة مرور لك.

	Google	
t	est test	
✓ test@stu	udents.hebron.edu	
		. أدخِل كلمة المرور
0		
	_	

2. قوقل كلاس روم Google Classroom



صفوف جوجل التعليمية أو جوجل كلاس روم Google Classroom هي خدمة لأي شخص لديه حساب Google جامعي،خاصة بالعملية

Google Classroom التعليمية عن طريق الانترنت حيث تسهل صفوف جوجل التعليمية للطلبة الاتصال داخل الجامعة وخارجها. يمكن باستخدام صفوف جوجل التعليمية أن تنضم إلى مساقات مختلفة وتشاهد ما نشر من اعلانات والدخول إلى الأسئلة ومهام المساقات.

2.1. الدخول إلى كلاس روم

يتم الدخول إلى الصف الافتراضي من خلال الرابط (classroom.google.com) لتظهر الشاشة أدناه وتقوم بالضغط على زر (مسمر المنفية المعنونية)



وتقوم بإدخال الايميل الجامعي الخاص بك، وكلمة السر، بنفس الالية التي تم شرحها سابقا للدخول إلى قوقل جيميل.

كما ويمكن الدخول إلى الكلاس روم من خلال زر (🕮) الموجود في يمين أعلى الشاشة بعد الدخول إلى قوقل جيميل كما في الشاشة التالية.



قبل ظهور المساقات تظهر الشاشة التالي، والتي يجب أن تختار الصفة الخاصة بك كطالب I'M A STUDENT، وليس كمدرس للاستفادة من كل الخادمة الخاصة بالطلبة.



وبعد ذلك تظهر لك الشاشة التالية للبدء في عملية الصف الافتراضي من خلال قوقل كلاس روم وظهور جميع المساقات التي قمت بالانضمام إليها سابقا، أو ستقوم بالانضمام اليها



2.2. الانضمام إلى مساق

للانضمام إلى مساق معين في الجامعة، يتم النقر على (+) في يمين اعلى الشاشة، بعد الدخول إلى الكلاس روم (الصفوف الافتراضية)، وتظهر بعدها شاشة ادخال رمز المساق class code والذي يكون الطالب قد أخذه من المدرس والضغط على Join.

Г	Join class
	Ask your teacher for the class code, then enter it here.
L	Class code ty3cs5
	Cancel Join

الطلبة الجدد =		Stream Classwork	المادة التعليمية	
	الطلبة الجدد		Y	
- 11 - 11 - 11 - 11	Upcoming Woohoo, no work due soon!	Share something with your class	ة الإعلانات	نصاحة
الواجبات المطلوبة	View all	View class updates and connect wi	th your clast nere	

بعد النقر على زر انضمام Join تظهر الشاشة الخاصة بالمساق الذي تم الانضمام اليه كما في

2.3. تسليم الواجبات

يتم تسليم الواجبات بعد تنزيلها من قبل المدرس على الصف الافتراضي والتي يكون شكلها كما يلي.

Stream	Classwork	People	
ا View your work		💼 Google Calendar 📄 Class Drive	e folder
الوحدة الأولى Chapter 1			:
السليم الواجب Homework#1		Due Jul 30	0 0
الوحدة الأولى Chapter 1		Posted 12:12 AM	0 0

وباختيار الواجب المطلوب، والضغط عليه يتم ظهور الواجب كالاتي، ونقوم بالضغط على زر View assignment

	الوحدة الاولى Chapter 1	:
	الفاجب Homework#1	Due Jul 30
	Posted 12:13 AM	Assigned
\sub	View assignment	

يتم الان ظهور شاشة تسليم الواجب الذي تم اختياره، بالامكان اختيار ملف من جهاز الكمبيوتر الخاص بك، سواء من سطح المكتب او المستندات او الاقراص المحلية، كما في الشاشة التالية.

الطلبة الجدد =		# t
	Homework#1 تسليم الواجب Turbus Anas Amro · 12:13 AM 10 points Due Jul 30 Class comments Add class comment Add class comment Toreate new Due Jul 30 Create new Due Jul 30 File Create new Due Jul 30 File Create new Due Jul 30 File Due Jul 30 File Due Jul 30 File Due Jul 30 File Due Jul 30 File Due Jul 30 File Due Jul 30 Due Jul 30 File Due Jul 30 File Due Jul 30 File Due Jul 30 File Due Jul 30 File Due Jul 30 Due Jul 30 File Due Jul 30 Due Jul 30 File Due Jul 30 Due Jul 30 File Due Jul 30 Due Jul 40 Due Jul 40	

الضغط على زر (File [®]) لتحميل ملف من الكمبيوتر كما في الشاشة التالية، لاختيار أي نوع

من الملفات.

۱ 🛆	nsert	files using (Google Drive		×
REC	ENT	UPLOAD	MY DRIVE	STARRED	
			(BROWSE or drag a file here	

الان بعد اختيار الملف وتحميله تظهر لنا الشاشة التالية، ويجب التأكد من انك قمت بالضغط

مع العلامات لك.	مدرس ليتم تقييمه ووض	ى زر (ت ^{ىسىس}) لارسالە للم
	Your work	Assigned
	الله الألصالات (1) المناق PowerPoint	من اند
	+ Add or cr	eate
لارسال الواجب للمدرس	Turn in	

2.4. تحميل المادة التعليمية

يتم مشاهدة المادة التعليمية كاملة من خلال خيار Classwork الموجود في اعلى الشاشة، والضغط على المادة التعليمية التي تريدها، والتي تكون مقسمة ضمن وحدات معين ومواضيع معينة كما في الشاشة التالية.

Stream	People
Ô View your work	Google Calendar 🛅 Class Drive folder
الوحدة الاولى Chapter 1	÷
E Homework#1 عسليم الواجب	Due Jul 30
الوحدة الأولى Chapter 1	Posted 12:12 AM

بعد اختيار المادة التي تريدها ، يتم عرضها، وبالامكان حفظها او طباعتها، كما في الشاشة التالية.

الوحدة الأولى Poste	d 12:12 AM	
التالي من انظمة الاتصالات (1) الجالي من انظمة الاتصالات (1) PowerPoint		
View material		

بعد الضغط على الملف كما في الشاشة السابقة، يتم اختيار الالية (حفظ الملف، طباعته، حفظه على القرص الخاص بك على الانترنت) كما في الشاشة التالية.



2.5.مشاهدة العلامات

لمشاهدة علامتك في الواجب او الامتحان، يتم الدخول مرة أخرى الى الواجب بعد تصليح المدرس للامتحان، سوف تشاهد نتيجتك في يسار الشاشة وظهور كلمة Graded في يمين الشاشة.

Homework#1	تسليم الواجب	Your work
8/10 B/10	Du	الع الاصالات (1) (1) من الظمة الاصالات (1) من الظمة الاصالات (1) وي المعالين (1) وي المعالين (1) وي المعالين (1 PowerPoint
Class comments		+ Add or create
Add class commer	t B	Resubmit

2.6. اجابة الاسئلة

للاجابة عن سؤال معين يطرحه المدرس، بنفس الالية السابقة للدخول إلى المادة التعليمية، واختيار السؤال كما في الشاشة التالية والنقر على زر View Question.

الوحدة الأولى Chapter 1	:
ما هو معدلك في الذاتوية العامة؟ (٢) No d	iue date 🚦
Posted 12:31 AM	Assigned
View question	
على السؤال في المكان المخصص للاجابة، والضغط على زر (Turnin) كما	قوم بالاجابة
لية.	ي الشاشة التا
 (2) ما هو معدلك في الثانوية العامة؟ Anas Amro · 12:31 AM 100 points 	Assigned

	Turn in	
Class comments	·	
Add class comment	\triangleright	
•	Private comments	

3. قوقل میت Google Meet

يتم عقد اجتماعات الفيديو والمحاضرات على Google Meet المعروف سابقًا باسم Hangouts Meet من المتصفّح أو التطبيق المتوافق مع الأجهزة الجوّالة، ويتم عرض المحاضرات اون لاين عبر الانترنت وبالامكان المشاركة بالصوت والصورة والدردشة بشكل مباشرة.

3.1 الانضام إلى محاضرة اون لاين

يتم الانضمام إلى المحاضرة الالكترونية من خلال الضغط على زر (الرابط) ((الموجود في اعلى الصفحة الخاصة بالمساق، او من خلال الضغط على رابط المحاضرة الالكترونية التي يتم تتزيلها من قبل المدرس على ساحة الاعلانات الخاصة بالمساق.



يتم بعد النقر على الرابط، بفتح شاشة القوقل ميت، للبدء في المحاضرة الالكترونية كما يلي، لاعطاء صلاحيات للمايكروفون والكاميرا بالعمل اثناء المحاضرة الالكترونية ان أردت ذلك.



الان بعد اعطاء الصلاحيات، يتم ظهور شاشة الانضمام للمحاضرة، كما يلي.



يتم الان ظهور الشاشة الخاصة بالمحاضرة الالكترونية من قوقل ميت، والتي تحتوي على

مجموعة عناصر سيتم شرحها في الاجزاء التالية.

		aj45imv4	1kq X
	[et Add	test test (You)
	صورة الكاميرا		
aj45imv4kq 🔨	ee * Turn on captions Present now	ı	

3.2.مشاركة الشاشة

يتم مشاركة الشاشة لرؤية المدرس جهاز او أي مادة علمية تود شرحها امام الطلبة، من خلال ◄ النقر على زر (Present now) من اسفل الشاشة الخاصة بالمحاضرة الالكترونية في القوقل ميت، واختيار من تراه مناسبا لك، من الخيارات التالية.





3.3. تسجيل المحاضرة

يتم تسجيل المحاضرة من قبل المدرس أو الطلبة، لكن التسجيل يصل المدرس فقط، وبالامكان مشاركته للطلبة فيما بعد على المادة التعليمية الخاصة بالمساق ليقوم الطلبة بمشاهدته لاحقا، كما في الشاشة التالية.



3.4. الدردشة المباشرة

يقوم المدرس والطلبة بالدردشة والحديث وطرح الاسئلة وبدء النقاشات عبر الشاشة الخاصة بالدردشة والتي تظهر في يمين الشاشة Chat كما في الشاشة التالية.

aj45imv4kq	×
People (1)	at
You 1:04 AM مرجيا	
Send a message to everyone	\triangleright

3.5. اغلاق الكاميرا والمايكروفون

يتم اغلاق الكاميرا والمايكرفون من خلال الضغط في منتصف الشاشة وظهور الازرار التالية.



3.6. الشاشة الرئيسية



4. قوقل فورمز Google Forms

هو أحد تطبيقات جوجل، والتي يمكن للمستخدم من خلالها إنشاء استبيانات إلكترونية للحصول على تغذية راجعة، أو إنشاء اختبارات إلكترونية، أو استطلاع رأي، أو طلب توظيف، بسرعة كبيرة وكفاءة عالية، وهو من التطبيقات المتصلة بخدمة التخزين السحابي (Google Drive)، وعند وجود ردود وإجابات، يقوم جوجل فورم بتجميعها في مكان واحد فوراً، وهو جداول جوجل (Google Sheets)، الذي يُمَكن المستخدم من تحليل النتائج من خلال خيار ملخص الردود في جداول جوجل.

4.1 الدخول إلى قوقل فورمز

يتم الدخول إلى قوقل فورزم من خلال احدى الطريقتين :

- الدخول إلى تطبيق جوجل درايف (Google Drive)، ثم النقر على تبويب جديد (New)، ثم اختيار المزيد (More)،ثم النقر على نموذج جوجل (Google Form)، ثم إدخال اسم للنموذج لبدء العمل به.
- الدخول إلى تطبيق مستندات جوجل (Google docs)، عبر الرابط (/http://forms.google.com) ثم النقر على تبويب جديد (New)، ثم اختيار المزيد (More)، ثم النقر على نموذج جوجل (Google Form)، ثم اختيار اسم للنموذج لبدء العمل به.

4.2. الدخول الى الامتحان الالكتروني

يتم الدخول إلى الامتحان الالكتروني من خلال الصف الافتراضي للمساق على الكلاس روم، او من خلال رابط يقوم المدرس بارساله للطلبة على الايميل، او بأي طريقة كانت، حيث يلزم الدخول بالايميل الرسمي الخاص بطلبة جامعة الخليل على النحو التالي الدخول بالايميل الصحيح. كما في الشاشة التالية.

(Google
	مرحبًا
✓ 20000000@	students.hebron.edu 🚇
	دول كلمة المرون
\odot	
التالى	نسبِت كلمة المرور؟

وفي حال عدم الدخول بالايميل الرسمي، يتم ظهور الشاشة التالية:

تحتاج إلى إذن لا يستطيع أحد عرض هذا النموذج إلا المستخدمون في مؤسسة المالك _ حاول الاتصال بمالك النموذج إذا كنت تعتقد أن هذا حدت عن طريق الخطأ. مزيد من المعلو مات

بالامكان الدخول إلى الامتحان من خلال الكلاس روم أو نسخ الرابط أيضاً كما يلي.



أو باستخدام المتصفح المخفي من اعدادات قوقل كروم.



4.3. الاجابة على الامتحانات

للاجابة على الامتحان يختار الطالب الاجابة الصحيحة، ولا يعمل تسليم الا بعد التأكد من ان جميع الاسئلة قد تم حلها بجميع انواع الاسئلة، ويظهر الامتحان كما يلي:

Your answer	
Next	Page 1 of 2
The layer that allows the users or clients to connect to the cloud to providing services to clients. *	1 point
Cloud Management Layer	
O User/Client Layer	
O Development Layer	
O Network Layer	
* (ياختصار وبالإمكان باللغة العربية) ?What are Cloud Migration Approaches	4 points
Answer Here	

4.4. تسليم الامتحان

يتم تسليم الامتحان بالضغط على زر تسليم (معنعه العي نهاية الامتحان، وهنالك ملاحظة مهمة، وهي انه في حال انقطاع الانترنت يجب ان لا يقوم الطالب بالضغط على زر تسلم



4.5. عمل نموذج امتحان او استبيان يتم الدخول إلى القوقل فورمز، للبدء في عمل نماذج امتحانات أو استبيانات، من خلال نماذج قوقل، وذلك بعد عملية تسجيل الدخول إلى قوقل من خلال الرابط (/http://forms.google.com)- لتظهر الشاشة التالية.

= 📄 Forms	٩ د	Search				 gina taning 🛞	1
	Start a new form			Temp	olate gallery 💲 🚦		
	+				Rocard Str 		
	Blank	Blank Quiz	Exit Ticket	Assessment	Worksheet		

يتم اختيار نوع النموذج الذي تريد بناؤه، (اما امتحان، استبيان، ... الخ) ومن ثم تظهر الشاشة التالية حسب الاختيار.

Untitled form	Questions Res	(iponses	P © ¢	Send	: () Mare	
عنوان النموذج مع ملاحظات	Untitled form					
المسوال الاول	Untitled Question Option 1 Add option or add "Other"	Multiple choice	+ - - - - -		افة اسئلة	اضا
		Required E				

ولاضافة أسئلة إلى النموذج، نضغط على الايقونة (⊕) من الشريط الجانبي، كما هو موضح أعلاه، كما وأنه عند الضغط على خانة (سؤال بدون عنوان Untitled Question) وكتابة نص السؤال، ثم تحديد نوع الإجابة المطلوبة، ثم إدخال خيارات الإجابة إذا كانت الإجابة ضمن خيارات محددة. حيث أنواع الإجابات والاسئلة في جوجل فورم هي كما في الشاشة التالية:



حيث أن تلك الخيارات هي:

- إجابة قصيرة: لكتابة إجابة نصها قصير.
- فقرة: لكتابة إجابة على شكل فقرة، أو نصبها طويل، ويمكن لمُنشِئ النموذج التحكم بعدد الحروف التي يسمح بكتابتها.
- خيارات متعددة: تكون على شكل دوائر صغيرة، ويمكن للمستخدم اختيار إجابة واحدة، وتستخدم عند كتابة سؤال اختيار من متعدد.
- مربعات الاختيار: هي مربعات صغيرة، تستخدم عند كتابة سؤال اختيار من متعدد، ويمكن للمستخدم اختيار أكثر من إجابة.
 - القائمة المنسدلة: تتيح للمستخدم اختيار إجابة واحدة من قائمة محددة العناصر.
- تحميل ملف: تمكن المستخدم من تحميل ملف بصيئغ وأنواع متعددة، ويمكن تعيين الحد
 الأقصى لعدد أو حجم الملفات المسموح بتحميلها.
- المقياس الخطي: هو مقياس يستخدم للاستدلال على درجة أو مستوى شيء معين،أو للتقييم، ويمكن تدريجه من 1–10.
- شبكة متعددة الاختيارات: مبدأها يشبه الجدول إلى حدٍ كبير، حيث تكون على شكل صفوف وأعمدة، ويمكن للمستخدم اختيار خانة واحدة فقط من كل صف.

- شبكة مربعات الاختيار: تكون على شكل صفوف وأعمدة، ويمكن للمستخدم اختيار أكثر من خانة من كل صف.
- التاريخ: يُمكّن المستخدم من اختيار التاريخ الذي يريده للإجابة من خلال تقويم يتم عرضه في شاشة السؤال.
 - الوقت: يتيح للمستخدم تحديد وقت معين بالدقائق والساعات.

بعد ذلك يمكن التحكم بالسؤال من خلال الشريط الموجود في أسفل مساحة العمل الخاصة بالسؤال، الذي يمكن من خلاله حذف السؤال أو نسخه أو تفعيل خيار مطلوب، الذي لا يسمح للمستخدم بترك هذا السؤال بدون إجابة، وهناك خيارات إضافية تظهر عند النقر على النقاط الثلاثة في أقصى يسار هذا الشريط. لإضافة سؤال جديد انقر على خيار إضافة سؤال من قائمة إضافة العناصر، وهذا الخيار يكون على شكل دائرة بداخلها إشارة ()،

4.6. اعدادات النموذج

يمكن تغيير إعدادات النموذج حسب الحاجة والتفضيلات الشخصية، من خلال النقر على ايقونة (3) من اعلى الشاشة، كما في الشاشة التالية:



4.6.1 الاعدادات العامة

ثم يظهر تلقائياً قسم الإعدادات العامة، والذي يتضمن الإعدادات التالية، كما في الشاشة التالية.

Settings			
General	Presentation	Quizzes	A
Collect email addres	ses		
Response receip	ots 🥐		- 1
Requires sign in:			- 1
Restrict to users in H	lebron University and its trusted	organizations 🕐	- 1
Limit to 1 response Respondents will be	required to sign in to Google.		
Respondents can:			
Edit after submit			-
		Cancel	Save

- جمع عناوين البريد الإلكتروني: يجب استخدام هذا الإعداد إذا كان النموذج اختباراً، لمعرفة من هو صاحب كل إجابة أو رد.
- التقييد برة واحد: يمنع هذا الإعداد تكرار تعبئة النموذج لأكثر من مرة واحدة للإيميل
 الواحد.
- التعديل بعد الإرسال: يُمَكن هذا الإعداد المستخدمين من تعديل إجاباتهم بعد إنهائهم للنموذج وإرساله.
- مشاهدة الرسوم البيانية للملخصات والردود النصية: يتيح هذا الإعداد لمُنشِى النموذج جعل نتائج النموذج مرئية للمستخدمين بعد ملئ النموذج.

4.6.2 إعدادات المظهر

يمكن تغيير إعدادات مظهر النموذج بالنقر على زر تخصيص المظهر، من الايقونة (^{٢٠})، بعد ذلك يتم اختيار الخيارات والألوان المطلوبة، ومن ثم النقر على كلمة تطبيق لعرض التنسيق الذي قمت به.



4.6.3. تحويل جوجل فورمز إلى اختبار

يمكن تحويل النموذج إلى اختبار عن طريق النقر على تبويب إعدادات واختيار قسم الاختبارات، وتفعيل خيار جعل هذا اختبار؛ لتظهر لك إعدادات ضبط الاختبار، وهي:

إعداد ''إصدار الدرجة'': إما مباشرةً بعد كل إرسال، أو في وقت لاحق، بعد المراجعة اليدوية ويستلزم هذا الخيار تشغيل جمع عناوين البريد الإلكتروني. إعداد "يمكن للمجيب مشاهدة": يتيح للمستخدم رؤية الأسئلة غير الصائبة، الإجابات الصحيحة، قيَم النقاط.

كما في الشاشة التالية:

Setti	ngs			
(General	Presentation	Quizzes	4
	Make this a quiz Assign point values to que	stions and allow auto-grading	l.	
Quiz o	ptions			
Locked	mode on Chromebooks			
Ľ	Respondents aren't allow taking this quiz. This fea Chromebooks. <u>Learn mo</u>	ved to open tabs or other appl ture is only available to schoo <u>re</u>	ications while Is using managed	
	Turn on locked mod	e		
Release	e grade:			
🔘 Imi	mediately after each subm	lission		
	tor after manual raview			•
			Cancel Save	

4.7. ارسال النموذج

يتم حفظ جميع التغييرات تلقائياً في جوجل درايف، ولإرسال النموذج يجب النقر على زر إرسال، من اعلى الشاشة (^{send})، وإذا كان عدد الأشخاص المطلوب منهم تعبئة النموذج قليل أو محدد يمكن إرساله إليهم عبر البريد الإلكتروني، وإذا كانوا غير محددين يتم نشره على مواقع التواصل الاجتماعي أو على موقع إلكتروني.



4.8. عرض وتحليل النتائج

4.8.1 مشاهدة الردود

لمتابعة الردود انقر على قسم الردود الموجود بجانب قسم الأسئلة، ويمكن عرض الردود بثلاثة طرق، كما في الشاشة التالية:

	Questions Responses 1	ي ب
1 response		• :
		Accepting responses
Summary	Question	Individual
Untitled Question 1 response		Option 1
	100%	opuun 1

حيث أن :

ملخص: يعرض ملخص للنتائج على شكل مخططات ورسومات بيانية وقطاعات دائرية.

السوال: يعرض كل سؤال وتحته الردود عليه.

فردي: لرؤية ردود كل شخص على حدة.

أما لإيقاف استقبال الردود يجب الضغط على قبول الردود لتصبح باللون الرمادي، وبذلك لن يتمكن أحد من فتح النموذج مرة أخرى كما في الشاشة التالية.



4.8.2 استعراض النتائج في جداول

يتيح برنامج نماذج جوجل ترحيل البيانات والمعلومات التي تم إدخالها واستعراضها على شكل

جدول في برنامج جداول جوجل، وذلك بالنقر على إنشاء جدول بيانات (¹). Questions Responses 1 1 response أو تحليل البيانات من خلال الرسومات التي تظهر في الردود، كما يلي:





5. قوقل درايف Google Drive



إحدى تطبيقات قوقل، والتي يمكنك من خلاله تحميل صور ومقاطع فيديو ومستندات وملفات أخرى تهمك، والرجوع إليها في أي وقت ومكان بوجود الانترنت.

5.1. الدخول إلى قوقل درايف

يتم الدخول إلى قوقل درايف من خلال الايقونة ((الموجود في تطبيقات قوقل مثل الجيميل، وغيرها، أو من خلال الرابط (/https://drive.google.com)، حيث يشترط تسجيل الدخول بالايميل الخاص بطلبة بالجامعة، كما في الشاشة التالية:



بعد عملية تسجيل الدخول والنقر على الشاشة أعلاه، يتم الانتقال إلى الشاشة الرئيسية التالية:

	Drive	Q Search in Drive		Ŧ	() 🏟 🏢 🛓	et 1.ed; 🛞 👔
+	New	My Drive 👻			E	i 🖬
Ø	Priority	Quick Access				0
• 🛆	My Drive	Untilled form	يسم الله الرحيم المحاف	Dampie EXEMPLATING QUEBUCHS Availation of the Site Make Availation of the Site Make A	يسم الله الرحمن الرحيم	0
6	Shared with me	wane aware an arrest arrive basis and the basis		Ideates a purchary view sub-text biological de de publicador de la confidencia		
0	Recent	Untitled form	مسق : تقرفوها الأصارت تستقة المسق : تقرفوها الأصارت تستقة الأثاني من انظمة الإتصارات (Dept. (1)	Par Copy of samplefinalexam.p.,	مسق عفرتها الأصارة منطقة	+
ររ ៣	Starred	You created today	Shared in the past week by Anas A	You created in the past year	You opened in the past week	
	Storage	Folders			Name 🛧	
	2.4 MB used	Assignments	Classroom			
		Files				
			Unstitled form	يسم الله الرحيم المحقق		>

5.2. إنشاء الملفات والمجلدات

يتم إنشاء الملفات من خلال الايقونة الموجودة في الشريط الجانبي (السمس المنار)، واختيار اللازم كما في الشاشة التالية.



حيث أن أهم القوائم في الشكل أعلاه هي:

- مجلد جديد: يمكنك إنشاء مجلد مثلا وتسميه "السيرة الذاتية "cv ثم تضع فيه نسخ لسيرتك الذاتية بالانجليزية، العربية، الفرنسية.. المجلد يحتوي على ملفات معينة .
 - تحميل الملفات: رفع ملفات جديد مثل pdf أو وورد أو صور ...
 - تحميل مجلد: رفع مجلد folder كامل يحتوي على ملفات من الحاسوب.
 - مستندات جوجل: ملفات وورد نصية تم عملها على جوجل.
 - جداول بیانات جوجل: مثل إکسل لکنها خاصة بجوجل.
 - عروض تقديمية: باوربونت.
 - المزيد: للمزيد من الخيارات.

5.3. رفع الملفات من الجهاز

للقيام بعملية الرفع على جوجل درايف، قم بالنقر على زر (السلم المعائمة الجانبية، ومن ثم على زر (File upload أ) تحميل ملف، لرفع ملف بصيغة وورد pdf أو فيديو. وتحتها رفع مجلد لرفع مجلد كامل يحتوي على ملفات داخلها كما في الشكل التالي.

	Drive
	Folder
	File upload
Ð	Folder upload

بعد النقر على رفع ملف مثلا تفتح نافذة لاختيار الملف من الحاسوب، واختيار الملف (وورد مثلا كما في الشاشة التالية).



بعد أن يتم رفع الملف، ستظهر نافذة صغيرة تبين أن الرفع تم بنجاح.



5.4. تنظيم الملفات

 بعد رفع الملفات، هذه هي طريقة تنظيمها بعد النقر على أي ملف كما في الشاشة التالية:

	2 G			لفتى ~
۲ 🚯	فح باستخدام	مىتات Google		مادانه
	💼 بال إلى 👔	ز مة	عليقت النا	
	ا الما الما 🚺	Lumin PDF	14	ا - محمد الله مع المعرف المعرف المراجع المراجع مراجع المعرف المحرف المراجع الم
	🛛 اعده الصحية 📵	Zoho Writer	1	$\label{eq:starting} \begin{split} & \text{Relating} \\ & \text{Relations} \\ $
1	🚯 عرمن الفاسيل	ربط المزيد من التطبيقات	+	Hanni I Ann Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna
	بارة المنع 🝈		_	docx.la.ye 🕠
	الداه سمة			
	生 مريل 🕘			

حيث أن القوائم اعلاه هي:

- 1. مشاركة الملف.
- 2. مشاركة الملف مع شخص محدد.
 - مشاهدة الملف لقرائته.
 - 4. حذف الملف.
 - 5. قائمة تظهر عناصر أخرى.
- 6. فتح باستخدام (فتح الملف باستخدام تطبيق، يمكن اضافة تطبيقات أخرى بالنقر على ربط المزيد من التطبيقات).
 - 7. نقل إلى: تحويل الملف لمجلد آخر .
 - .8 إضافة نجمة: إذا كان لديك ملف مهم وتريد تمميزه، اضف نجمة إليه وستظهر بجانب
 الإسم.
 - 9. إعادة التسمية: تغيير إسم الملف.
 10
 - 10. عررض التفاصيل: الحصول على معلومات حول الملف.
 - 11. إنشاء نسخة طبق الاصل على الملف بمعنى (Copy-Paste).
 - 12. تنزيل الملف على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

5.5.مشاركة الملفات

5.5.1 مشاركة الملفات مع شخص محدد. لمشاركة ملف مع شخص محدد، ما عليك الا اتباع التالي:

• الضغط بالزر اليمين على الملف المراد مشاركته، ثم نختار مشاركة (المعنا المعناد على الملف المراد مشاركة (

 تظهر الشاشة التالية، لكتابة البريد الإلكتروني للشخص، واختيار ما تريد السماح به للشخص(تعديل، تعليق، أو عرض فقط)، وكتابة رسالة توضيحية إن شئت.

Feedback?	Cancel	Send	
docx.المساقات الس			10 at 10 2 1 1 3 1 1
		 Editor 	
Message		Comn	nenter
✓ Notify people		Viewe	r
Anas Amro 🗙		Editor 👻	
Share with people and groups		1	P pptx.(1)
			وت المنتقلة

5.5.2 مشاركة الملفات بشكل عام على الانترنت

إذا كنت تريد توفير ملفات للتحميل بشكل عام على الإنترنت مثل الكتب وغيرها، ما عليك الا الضغط على الزر اليمين للملف واختيار (^{Share + Share}) ومن ثم انشاء رابط من Get link كما في الشاشة التالية وارساله لمن ترغب.





للملاحظات والاستفسارات: أ.أنس عمرو

anasamro@hebron.edu