



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الادارة العامة للتعليم بمنطقة المدينة المنورة

الشؤون التعليمية (بنين)

ادارة التدريب والابتعاث

التطبيقات التعليمية الذكية



اعداد :

أ. محمد أحمد بوسعيد ، أ. خالد فهد العمري

١٤٣٩ هـ

٢٠١٨ م

مقدمة

تسعى العديد من الدول إلى توظيف التكنولوجيا في التعليم، وينادي الكثيرون بهذه العبارة، وذلك لما للتكنولوجيا من أثر في الحياة، بغض النظر عن السلبيات أو الإيجابيات التي قد تعثر بها، ولكن ما هو متفق عليه من الجميع، أنّ التكنولوجيا قد طرقت كل الأبواب في الحياة اليومية، عند البائع، وفي الشارع، وفي العمل، وفي السيارة، وفي البيت، وفي التعامل مع الأطفال، وفي المدرسة، ... الخ. ولما كانت المدرسة المؤسسة التي يتربى فيها أبنائنا في مراحل التعليم العام وبشكل متواصل، كان لا بدّ من التركيز على المدرسة كجانب من جوانب الحياة التي نتعامل فيها مع التكنولوجيا الحديثة.

وقد صرحت وزارة التعليم في المملكة ، وعلى لسان المسؤولين فيها في أكثر من مناسبة بأنها تطمح وكجزء من رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ إلى الاستخدام الأمثل للتقنيات الحديثة في التعليم ، وتعزيز مفهوم التعليم الإلكتروني ونشره كثقافة أصيلة في المجتمع .

وتقدم شركة جوجل العديد من الخدمات والتطبيقات المجانية للمستخدمين، حيث يتجاوز عدد خدمات جوجل ٣٠ خدمة في أكثر من مجال، منها على سبيل المثال الإنترنت والهواتف الجوال وإدارة الأعمال والوسائط المتعددة والجغرافيا والبحث المتخصص والخدمات المكتبية والمنزلية والتواصل الاجتماعي

(Google, 2015)

تعدّ شركة جوجل من الشركات الرائدة في مجال التطبيقات التعليمية التي تعتمد على نظام التخزين السحابي Cloud Storage، ويستخدم الكثير من طلبة المدارس والجامعات والمعاهد حول العالم تطبيقات جوجل التعليمية، وبنظرة سريعة إلى بعض الأرقام يُلاحظ أنّه في شهر أيلول من عام ٢٠١٤ استخدم ثلاثون مليون شخص تطبيقات جوجل التعليمية Google Apps for Education حول العالم، كما استخدم مئة وتسعون مليون شخص خدمة جوجل درايف Google Drive، سواء من المنزل أو العمل أو المدرسة (Schrom, 2014).

كما أن اثنتين وسبعين جامعة من بين أفضل مئة جامعة في الولايات المتحدة تستخدم تطبيقات جوجل ومن هذه الجامعات Princeton, Brown, Northwestern, Georgetown, Vanderbilt . (Koetsier, 2013)

أما الموقع الشهير يويتوب، فإن أكثر من أربعمئة (٤٠٠) جامعة في العالم تقوم بتسجيل ورفع المحاضرات عليه سواء بشكل جزئي أو على شكل مقررات تدريسية كاملة (Yeung, 2012).

فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
(١)	المقدمة	٢
(٢)	فهرس المحتويات	٤
(٣)	دليل البرنامج	٦
(٤)	إرشادات للمدرسين	٧
(٥)	إرشادات للمتدربين	٨
(٦)	الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج	٩
(٧)	الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج	٩
(٨)	الجدول الزمني للبرنامج	١٠
(٩)	الوحدة الأولى	١١
(١٠)	الجلسة الأولى: تعريف التطبيقات الذكية	١٢
(١١)	أهمية التطبيقات الذكية في التعليم :	١٣
(١٢)	الجلسة الثانية: أنواع التطبيقات التعليمية الذكية	١٥
(١٣)	نشرة تعريفية ١-١-١	١٦
(١٤)	الوحدة الثانية	٢٠
(١٥)	الجلسة الأولى: البريد الإلكتروني والمجموعة البريدية	٢١
(١٦)	نشرة تعريفية ٢-١-١	٢١
(١٧)	فوائد ومميزات استخدام البريد الإلكتروني	٢٤
(١٨)	خطوات انشاء بريد الكتروني gmail	٢٥

٢٥	نشرة تعريفية رقم ٢-١-٢	(١٩)
٣٢	الجلسة الثانية : مستندات قوقل GOOGLE DOCS	(٢٠)
٣٢	النشرة المعرفية ٢-٢-١	(٢١)
٣٦	الوحدة الثالثة	(٢٢)
٣٦	نماذج قوقل GOOGLE FORMS	(٢٣)
٣٧	الجلسة الأولى : تصميم أسئلة نماذج قوقل	(٢٤)
٣٧	النشرة المعرفية ١-٣-١	(٢٥)
٤٧	الجلسة الثانية : تصميم مظهر نماذج قوقل	(٢٦)
٤٧	النشرة المعرفية ٢-٣-١	(٢٧)
٥٤	الوحدة الرابعة	(٢٨)
٥٤	مقدمة لتطبيق CLASS ROOM	(٢٩)
٥٥	الجلسة الاولى: التخزين السحابي GOOGLE DRIVE	(٣٠)
٥٥	تعريف التخزين السحابي.	(٣١)
٥٦	وظائف وأوامر شاشة برنامج GOOGLE DRIVE	(٣٢)
٥٩	الجلسة الثانية: انشاء الفصول الدراسية	(٣٣)
٥٩	نشرة تعريفية ٤-٢-١	(٣٤)
٦٣	الوحدة الخامسة	(٣٥)
٦٣	توظيف CLASS ROOM في الصف	(٣٦)
٦٤	الجلسة الاولى: اضافة الطلاب والمواد التعليمية	(٣٧)
٦٨	الجلسة الثانية: متابعة أعمال الطلاب	(٣٨)
٧١	الخاتمة	(٣٩)

دليل البرنامج

اسم البرنامج:

التطبيقات التعليمية الذكية

الهدف العام من البرنامج:

توظيف تطبيقات قوقل في التعليم

الأهداف التفصيلية:

يتوقع من المتدرب في نهاية البرنامج أن يكون قادراً على :

- انشاء بريد الكتروني ومجموعة بريدية gmail
- تصميم مستندات ونصوص على مستندات قوقل ونشرها الكترونيا
- تصميم استبيان الكتروني من خلال تطبيق GOOGLE FORMS ونشرها الكترونيا
- تخزين البيانات على التخزين السحابي GOOGLE DRIVE
- توظيف الفصول الالكترونية في التعليم ومتابعة الطلاب من خلال تطبيق CLASS ROOM

المستهدفون من البرنامج:

المعلمون في مراحل التعليم العام

المنفذون :

مشرفي التدريب

مدة البرنامج :

خمسة أيام

عدد الساعات :

٢٠ ساعة

إرشادات للمدرسين

- قم بالاطلاع الجيد على الحقبة التدريبية وتجهز نفسياً لتنفيذها.
- حافظ بقدر الامكان على تنفيذ الخطة الزمنية حسب ما هو محدد في الحقبة.
- تأكد من توفر جميع الأدوات (الاوراق الملونة - الاقلام الملونة - وسيلة الشرح - البروجكتور) و جاهزية كل شيء قبل بدء الدورة بوقت كاف.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين بشكل جيد.
- وضح أهداف الدورة للمتدربين.
- ركز على احتياجات المتدربين وتذليل الصعوبات لهم.
- كن مبدعاً من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية و كن متواضعاً ولا تدعي العلم و كن قدوة للمتدربين.
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على طرح الأسئلة و على تبادل الخبرات فيما بينهم.
- حول المعارف إلى مهارات و ابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية.
- ابتعد عن القراءة الحرفية للحقبة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.
- وزع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم ما أمكن.
- حدد لكل مجموعة مقرراً لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- شجع كل مجموعة على الابداع والاخراج الجيد للنشاط التدريبي وذلك لعرضه على باقي المجموعات.
- نوع في اختيار المتدربين وذلك عند عرض أعمالهم.
- اجعل كل المجموعات تقوم بعرض اعمالها بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والمتابعة.

إرشادات للمتدربين

- كن مشاركاً ايجابياً عند تنفيذ جميع الأنشطة المطلوبة.
- انتقد الافكار المطروحة بإيجابية وتجنب انتقاد الافراد والمجموعات.
- احرص على استثمار الوقت بفاعلية.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك للمشاركة في الأنشطة.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على تطبيق ما تعلمته من البرنامج في الميدان التربوي وفي مكان عملك.

الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج :

- المناقشة الالكترونية التفاعل المتزامن وغير المتزامن.
- المحاضرة الالكترونية.
- المجموعات التعاونية.
- التطبيق.
- المحادثة chat, video
- التصويت

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج :

- صور
- فيديو
- عروض باوربوينت
- فلاشات تعليمية
- مواقع الالكترونية
- أنشطة تعليمية إثرائية

الجدول الزمني للبرنامج

اليوم	الوحدة	الجلسة	الموضوع	الفترة
الاول	مدخل للتطبيقات التعليمية الذكية	الاولى	تعريف التطبيقات التعليمية الذكية	٩ - ١٠:٤٥ ص
		الثانية	انواع التطبيقات التعليمية الذكية	١١:١٥ - ١ م
الثاني	البريد الالكتروني GMAIL GOOGLE DOCS	الاولى	البريد الالكتروني والمجموعة البريدية	٩ - ١٠:٤٥ ص
		الثانية	مستندات قوقل	١١:١٥ - ١ م
الثالث	نماذج جوجل GOOGLE FORMS	الاولى	تصميم أسئلة نماذج قوقل	٩ - ١٠:٤٥ ص
		الثانية	تصميم مظهر نماذج قوقل	١١:١٥ - ١ م
الرابع	مقدمة لتطبيق CLASS ROOM	الاولى	التخزين السحابي GOOGLE DRIVE	٩ - ١٠:٤٥ ص
		الثانية	انشاء الفصول الدراسية	١١:١٥ - ١ م
الخامس	توظيف CLASS ROOM في الصف	الاولى	اضافة الطلاب والمواد التعليمية	٩ - ١٠:٤٥ ص
		الثانية	متابعة أعمال الطلاب	١١:١٥ - ١ م

الوحدة الأولى (اليوم الأول)

مدخل للتطبيقات التعليمية الذكية

الجلسة الأولى: تعريف التطبيقات التعليمية الذكية

الجلسة الاولى: تعريف التطبيقات الذكية

نشاط ١-١-١	تعاوني	مدة التطبيق ١٠ د
------------	--------	------------------

عزيزي المتدرب:

بالتعاون مع أفراد مجموعتك اقترح تعريفا للتطبيقات
التعليمية الذكية ؟

التطبيقات التعليمية الذكية

.....

.....

.....

.....

.....

الجلسة الاولى: تعريف التطبيقات الذكية

نشاط ١-١-٢	تعاوني	مدة التطبيق ١٠ د
------------	--------	------------------

عزيزي المتدرب:

ماهي الحاجة التي تدفعنا لتوظيف التطبيقات الذكية في التعليم؟

أهمية التطبيقات الذكية في التعليم :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤

الجلسة الاولى: تعريف التطبيقات الذكية

نشاط ٣-١-١	تعاوني	مدة التطبيق ٢٠ د
------------	--------	------------------

عزيزي المتدرب:

من وجهة نظرك ماهي التحديات التي سوف تواجهها عند تنفيذك للتطبيقات الذكية التعليمية في العملية التعليمية ؟ وكيف تستطيع التغلب عليها ؟

التحديات :

-١

-٢

-٣

-٤

طريقة التغلب على هذه التحديات :

-١

-٢

-٣

-٤

الوحدة الأولى (اليوم الأول)

مدخل للتطبيقات التعليمية
الذكية

الجلسة الثانية: أنواع التطبيقات التعليمية الذكية

الجلسة الثانية: أنواع التطبيقات التعليمية الذكية

نشرة تعريفية ١-١-١



قام عالم الرياضيات Milton Sirotta بإطلاق المصطلح الرياضي Googol، ويعني هذا المصطلح أن الرقم ١ متبوعا بمئة صفر.

ومن ثم استخدم الطالبين Larry Page و Sergey Brin من جامعة Stanford مصطلح GOOGLE لإطلاقه كمسمى لمشروع بحثي لهما.

تأسست شركة GOOGLE عام ١٩٩٨م رسميا كشركة خاصة ويقع مقرها في ولاية California بأمريكا الشمالية.

يرأس الشركة الآن السيد Sundar Pichai (ولد عام ١٩٧٢م) والذي ترجع اصوله الى الجنسية الهندية.

طرحت أسهم الشركة للاكتتاب العام في عام ٢٠٠٤م حيث بدأ سعر الاكتتاب بمبلغ \$٨٥ ثم وصل سعر السهم الى مبلغ \$٧٠٠ .

٩٩% من مدخولات الشركة تأتي من خلال الإعلانات .

الجلسة الثانية: أنواع التطبيقات التعليمية الذكية

نشاط ١-٢-١	فردى - تعاونى	مدة التطبيق ٢٠ د
------------	---------------	------------------

عزيزى المتدرب:

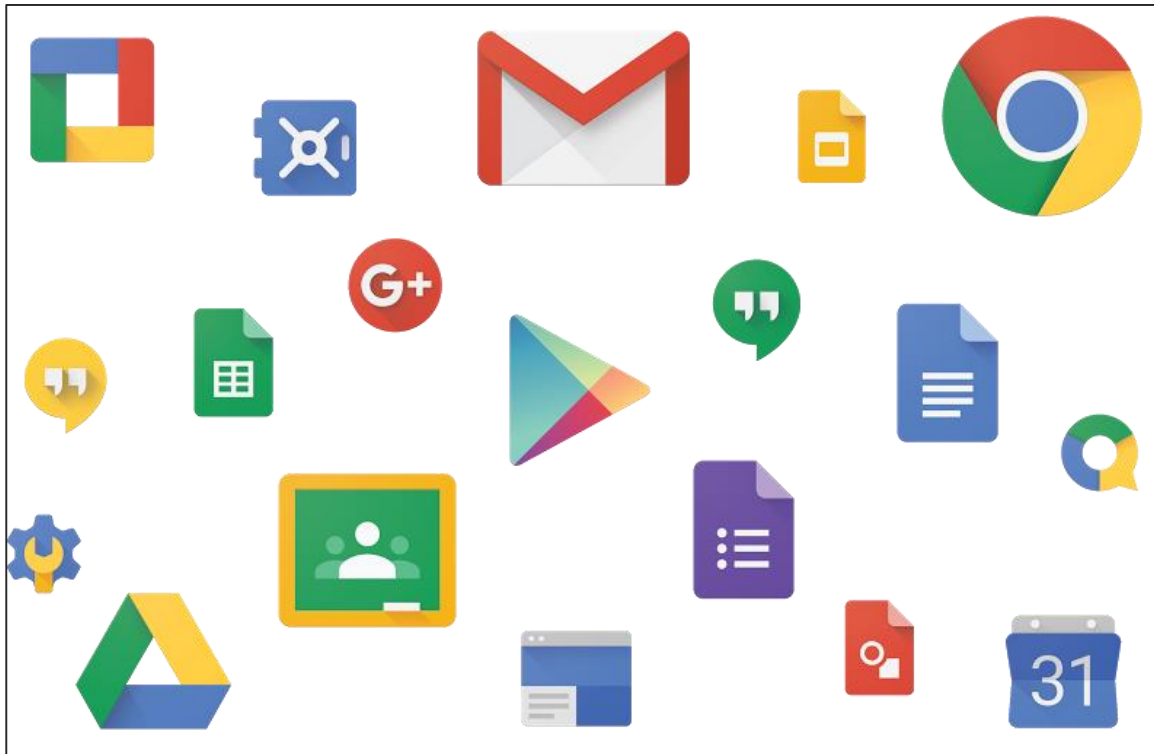
بالرجوع الى النشرة المعرفية ١-١-١ اقرأ النشرة فرديا وبتمعن، ثم بمساعدة افراد المجموعة قم برسم خارطة مفاهيم تختصر المعلومات التي ذكرت في النشرة.

الجلسة الثانية: أنواع التطبيقات التعليمية الذكية

نشاط ٢-٢-١	فردى - ثنائى - تعاونى	مدة التطبيق ١٠ د
------------	-----------------------	------------------

عزيزى المتدرب:

بالنظر الى الشكل التالى، اذكر اسماء ٤ تطبيقات مع ذكر استخداماتها .



الجلسة الثانية: أنواع التطبيقات التعليمية الذكية

نشاط ١-٢-٣	تعاوني	مدة التطبيق ٢٠ د
------------	--------	------------------

عزيزي المتدرب:

بالتعاون مع افراد المجموعة، اذكر اسماء التطبيقات التي تشبه في عملها التطبيقات المذكورة في الجدول التالي:

اسم التطبيق	التطبيق البديل
GOOGLE DRIVE	
GMAIL	
CHROME	
GOOGLE DOCS	
GOOGLE SHEETS	
GOOGLE SLIDES	

الوحدة الثانية

(اليوم الثاني)

البريد الإلكتروني

GMAIL

GOOGLE DOCS

الجلسة الأولى: البريد الإلكتروني

والمجموعة البريدية

نشرة تعريفية ١-١-٢

البريد الإلكتروني: -

البريد الإلكتروني يعتبر من أكثر إمكانيات الإنترنت استخداماً وفائدة للذين يستخدمون الإنترنت. ما عليك إلا أن تكتب الرسالة ثم تنقر على "إرسال" لتجد إن هذه الرسالة قد وصلت لأي مكان في العالم في خلال لحظات .

البريد الإلكتروني يتميز بأنه سريع ورخيص. ولهذا السبب أصبح من الوسائل الأساسية في الاتصال. ففي السنة الماضية كان عدد رسائل البريد الإلكتروني يفوق بكثير عدد رسائل البريد التقليدي الذي أصبح يعرف باسم بريد الدودة الحلزونية Snail mail وذلك نسبة إلى بطء سرعته مقارنة بالبريد الإلكتروني. في سنة ١٩٩٨ تم إرسال ٣,٥ تريليون رسالة الكترونية عبر الإنترنت في الولايات المتحدة وذلك مقارنة بعدد ١٠٧ بليون رسالة تم إرسالها من خلال الخدمات البريدية التقليدية.

والآن فإن ما يتم تبادله من رسائل البريد الإلكتروني لا يقل عن ١٠ بليون رسالة يوميا في الولايات المتحدة.

ماهو ؟ ماذا يعمل ؟ كيف يعمل ؟ ماذا تحتاج لتبدأ ؟

البريد الإلكتروني عبارة عن نصوص يتم إرسالها من شخص إلى أي عدد شخص آخر أو أكثر من خلال الكمبيوتر. وللدقة أكثر فإن البريد الإلكتروني هو عملية تبادل رسائل تم تخزينها بأجهزة الكمبيوتر سواء كانت على شبكة الإنترنت العالمية أو على أي نوع من الشبكات سواء كانت المحلية أو الشبكات الأكبر وتتم بواسطة وسائل الإتصال التلفونية. لقد كان البريد الإلكتروني هو أول استخدامات الإنترنت، ولا يزال يعتبر أنه من أكثر الاستخدامات شعبية. ويشكل نسبة كبيرة من مجمل الحركة على الإنترنت .

يتم تحويل رسائل البريد الإلكتروني إلى ملف نصوص مكون من نظام رموز "أسكي ASCII" وهو يعتبر الطريقة القياسية لترميز الأحرف characters على أساس ٨ بت متتالية من أرقام النظام الثنائي 8-bit sequences of binary numbers، وهي الطريقة التي تفهمها جميع أجهزة الكمبيوتر مهما كان نوع صنعها ونظام تشغيلها، ومع ذلك يمكننا إرسال ملفات من أي نوع آخر غير ملفات النصوص مثل الصور وملفات الصوت وذلك كملفات ملحقة attachments على أن يتم إرسالها بشكل معلومات متدفقة streams ثنائية النظام. binary

البريد الإلكتروني ببساطة عبارة عن نص، وهو عمل تقوم به باستخدام الكمبيوتر... مثل الرسائل التي تقوم بكتابتها مستخدماً برنامج معالجة الكلمات، ولكن يختلف عنه أنه بدون أن يكون لديك خيارات الخط أو إمكانية الحرف المائل أو الأسود أو الذي تحته خط وهكذا. بعد الكتابة تقوم بإضافة عنوان المرسل إليه، وبعدها تنقر على إرسال.. هذا كل ما في الأمر. العملية تشبه تماماً كتابة الرسالة العادية، ولكن الفرق أنك تستعمل عنوان إلكتروني بدلاً من العنوان .

العناوين البريدية الإلكترونية

جميع العناوين الإلكترونية ذات طابع واحد، حيث تكون الكلمات المكونة له بالشكل الآتي: اسم صاحب العنوان وتليه علامة @ ثم اسم الكمبيوتر الذي ستصل إليه الرسالة. خذ مثلاً هذا العنوان E*****@gmail.com إن جميع العناوين على اختلافها تخضع في النهاية للترتيب المذكور. والواقع أنه يمكنك أن تفكر بالأجزاء المكونة للعنوان الإلكتروني كالأسطر التي تكتبها في عنوان البريد التقليدي. إن ما يأتي قبل علامة @ هو اسم الشخص المرسل إليه وبعدها هو اسم الشركة والبلد ومع أن هذه الأجزاء قد تختلف إلا أنها جميعاً تعمل بنفس الطريقة.

والواقع أن الجهة التي أو المؤسسة التي تزودك بحساب البريد الإلكتروني هي التي تقرر عنوانك.. والعادة أن هذه الجهة أو المؤسسة هي التي تزودك بخدمة الإنترنت. بعض هذه المؤسسات أو الشركات تعطيك عنوانا واحدا وبعضها يعطيك أكثر من عنوان وبالتالي يمكنك توزيع تلك العناوين على أفراد أسرتك إذا أردت أو أن تقوم باستخدام أحدها أو أكثر لاستعمالات عملك .

علامة: @

تعتبر علامة @ والتي أخذت طريقة لفظها من الكلمة "at" أت "من أهم العلامات أو الرموز المستخدمة في البريد الإلكتروني من خلال الإنترنت. أن @ تقوم بفصل اسم المستعمل عن عنوان الإنترنت كما هو في العنوان الإلكتروني الآتي. E*****@gmail.com

وفي الأعمال فإن @ عبارة عن رمز يعني at أي "في أو في كل". فمثلا نقول ٥ صناديق @ ٤٠ برتقالة = ٢٠٠ برتقالة .

إن @ توجد في الآلات الكاتبة منذ عهد بعيد كرمز أو كحرف من الحروف القياسية Standard characters التي صممت للآلات الكاتبة. واختيرت @ كحرف خاص في مجموعة أحرف ASCII ، التي أصبحت معيارا للوحة المفاتيح والبرامج والتراسل على خط الإنترنت .

وعندما تم استحداث عنوان البريد الإلكتروني سنة ١٩٧٢ فقد كانت هناك حاجة لاختيار علامة أو حرف للقيام بفصل اسم الشخص مستخدم جهاز الكمبيوتر عن العنوان، وبحيث لا يمكن أن تتواجد في اسم ذلك المستخدم . ولقد اختيرت علامة @ لأنها ليست كحروف الكتابة العادية ولا يمكن أن تتواجد باسم مستعمل الكمبيوتر، وكذلك لأن بها بعض الشبه وتعطي معنى "at" أي "في" .

الجلسة الاولى:

نشاط ٢-١-١	تعاوني	مدة التطبيق ٢٠ د
------------	--------	------------------

عزيزي المتدرب:

بعد الاطلاع على النشرة التعريفية ٢-١-١

وبالتعاون مع افراد المجموعة، اذكر فوائد ومميزات استخدام البريد الالكتروني؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

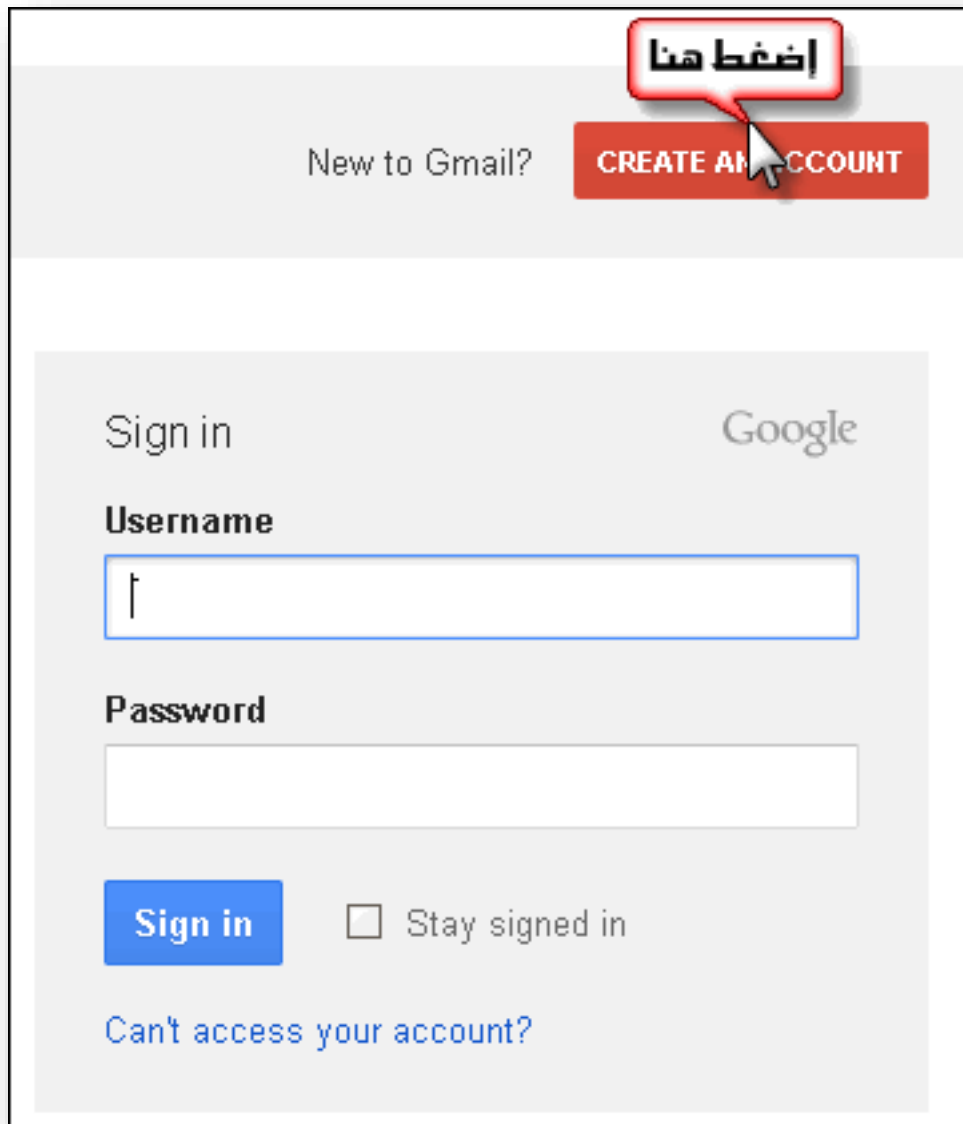
.....

.....

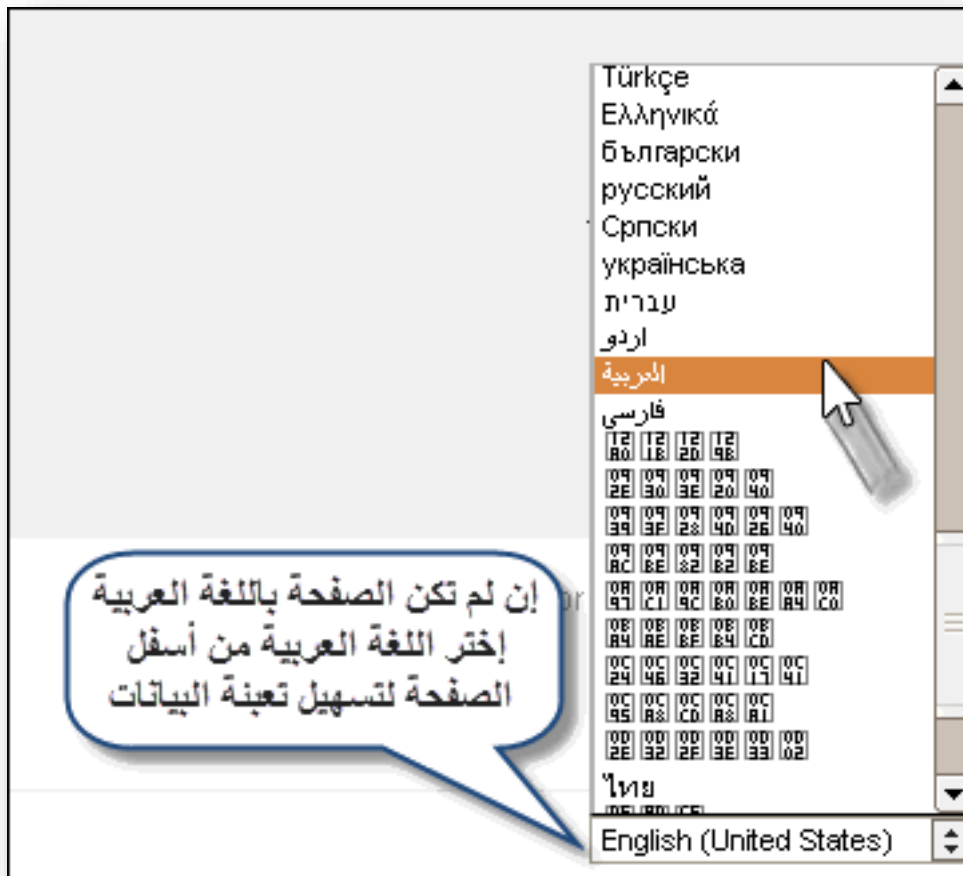
.....

نشرة تعريفية رقم ٢-١-٢

خطوات انشاء بريد الكتروني gmail
من خلال موقع google



The image shows a screenshot of the Gmail sign-in page. At the top right, there is a red button labeled "CREATE AN ACCOUNT". A red callout box with the Arabic text "اضغط هنا" (Click here) and a mouse cursor points to this button. Below the button, the text "New to Gmail?" is visible. The main sign-in area includes the "Sign in" text, the "Google" logo, and input fields for "Username" and "Password". A blue "Sign in" button is located below the password field, along with a checkbox for "Stay signed in". At the bottom of the sign-in area, there is a link that says "Can't access your account?".



الاسم

الأول الأخير

اختيار اسم المستخدم

إنشاء كلمة مرور

تأكيد كلمة المرور

تاريخ الميلاد

اليوم الشهر السنة

الجنس

أنا...

الهاتف الجوال

عنوان بريدك الالكتروني الحالي

إذبات بأنك لست روبوت

خطئي عملية التحقق هذه (قد يتطلب التحقق من الهاتف)

Park

ialitvi

اكتب الكلمتين:

الموقع

أوافق على بنود خدمة وسياسة خصوصية Google

يمكن +1 Google حول الشخصين.

قم بتعبئة نموذج البيانات بشكل مضبوط ثم اضغط هنا

الخطوة التالية

أثبت ملكية حسابك

لقد أوشكت على الانتهاء! نحتاج فقط إلى التحقق من حسابك قبل البدء في استخدامه.

رقم الهاتف على سبيل المثال: (201) 555-0123

كيفية إرسال الرموز
 رسالة نصية (SMS)
 مكالمات صوتية

متابعة

لن تستخدم Google هذا الرقم سوى لأمان الحساب.
 قد تنطبق الأسعار القياسية للرسائل النصية.

ستحتاج إثبات ملكية حسابك عن طريق الجوال إختار بلدك من القائمة وأدخل رقم هاتفك

أثبت ملكية حسابك

ستصلك رسالة بها رقم تفعيل على هاتفك أكتبه هنا

أدخل رمز التحقق

متابعة

إن إنتظرت أكثر من ١٥ دقيقة ولم تصلك رسالة اضغط هنا لإعادة المحاولة

ألم تحصل على رمز التحقق؟ أحياناً يستغرق الأمر حوالي 15 دقيقة لتظهر. وإذا مر وقت أطول من ذلك، فأعد المحاولة.

مرحبًا يا

الآن أصبحت جاهزًا للبحث والإنشاء والتعاون عبر العديد من منتجات Google.

عنوان بريدك الإلكتروني الجديد هو

شكرًا لك على إنشاء الحساب.

هكذا أتممت تسجيل حسابك بنجاح

متابعة إلى Gmail

الجلسة الاولى: البريد الالكتروني gmail والمجموعة البريدية

نشاط ٢-١-٢	فردى - ثنائى	مدة التطبيق ٤٥ د
------------	--------------	------------------

عزيزى المتدرب:

بعد الاطلاع على النشرة التعريفية ٢-١-٢

وباستخدام الحاسوب انشأ :

- ١- بريد الكتروني من خلال المزود gmail على موقع google
- ٢- مجموعة بريدية على الايميل .

الوحدة الثانية

البريد الإلكتروني

GMAIL

GOOGLE DOCS

الجلسة الثانية : مستندات قوقل GOOGLE DOCS

النشرة المعرفية ٢-٢-١

مستندات جوجل أو google documents بالإنجليزية هو حقا موقع كبير وذو أهمية بالغة ومزايا متعددة يحتاج اليها أي مستخدم كومبيوتر في العالم اذ يعتبر موقع google documents جهاز كومبيوتر خاص بك تستطيع الدخول اليه والتحكم به والعمل عليه من أي مكان بالعالم وهو بديل حقا لكثير من برامج microsoft مثل برنامج word وبرنامج excel وبرنامج powerpoint وبرنامج paint للتصميم اذ يمكنك انشاء مستندات و اضافة الجداول والصور وتغيير الخطوط وتحميل ملفات فيديو وصور وملفات DOC XLS و ODT و ODS و RTF و CSV و PPT كل هذا على مساحة مجانية تقدر ٧,٨٩ جيغا تقريبا وهي مساحة كبيرة جدا مع امكانية زيادة المساحة بدفع مبلغ زهيد جدا بحيث تستطيع شراء مساحة ٢٠ جيغا بايت ب دولار فقط للسنة.

٨٠ غيغابايت (\$ ٢٠,٠٠٠ USD في السنة)

٢٠٠ غيغابايت (\$ ٥٠,٠٠٠ USD في السنة)

٤٠٠ غيغابايت (\$ ١٠٠,٠٠٠ USD في السنة)

١ تيرابايت (\$ ٢٥٦,٠٠٠ USD في السنة)

كما يمكنك نشر المستندات الخاصة بك عبر الأنترنت كصفحات ويب عادية والتحكم في ظهورها للعالم كله أو بعض الأشخاص فقط وامكانية نشر مستنداتك عبر المدونة الخاصة بك مباشرة.

كل هذه المزايا و الخدمات الخاصة ب google documents تتم بطريقة مجانية على مدار ٢٤ ساعة .

واجهة الإستخدام الخاصة ب : google documents

- أولا الدخول الى الموقع لا يتطلب عملية تسجيل فقط قم بتسجيل الدخول الى حسابك بجوجل

نشأ ملفات word على الأنترنت مباشرة

ملفات الورد أومايكروسوفت وورد بالإنجليزية Microsoft Word هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات وبحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص.

وبعد أن تعرفنا على ملفات الورد وأي البرامج التي تقوم بإنشائها ومعالجتها نتكلم الآن عن انشاء ومعالجة وتحرير ملفات docs أو المستندات مباشرة عبر الأنترنت دون الحاجة الى برامج مايكروسوفت المعهودة وبالضبط الإستغناء عن برنامج Microsoft Word الخاص بمعالجة النصوص وتحريرها.

محرر المستندات أو google docs هو بمثابة microsoft office على الأنترنت مباشرة لكن وجه الإختلاف هو أن microsoft office عبارة عن برامج يتم تحميلها أو شرائها على أقراص مضغوطة وتثبيتها على أنظمة التشغيل حتى يتم استغلالها والعمل بها وهذا على ما أعتقد سيصبح مستقبلا أمر متعب للغاية ومضيق للوقت، بالمقابل فإن google docs يتم العمل به مباشرة على شبكة الأنترنت وتخزينها هناك .

مميزات محرر مستندات google :

محرر مستندات جوجل هو عبارة عن برنامج متكامل لإنشاء النصوص وتحريرها يحتوي على كل الأدوات الضرورية لتحرير النصوص وادخال التعديلات عليها مثلما هو عليه الحال بالنسبة لبرنامج Microsoft Word كادراج الصور والإرتباطات التشعبية وغيرها من أدوات النسخ واللصق والقص والرسم، كما يتميز البرنامج بمميزات فريدة نذكر منها :

* تخزين الملفات بشكل ألي على شبكة الأنترنت أي بدون الحاجة أن تقوم أنت بحفظها فعمليات الفظ والتخزين تكون لحظية

* لن تحتاج الى تحميل أي برنامج

* امكانية ارسال ملفاتك مباشرة عبر البريد الإلكتروني الى أصدقائك

* مشاركتها الملفات مباشرة بعد انشائها

* لن تحتاج الى عملية تسجيل أو اشتراك فقط امتلاك بريد الكتروني على gmail يكفي لذلك

ملاحظة :

للوصول الى محرر مستندات google والشروع في كتابة نصوص أو تحريرها وتعديلها اتبع الخطوات التالية :

* قم بتسجيل الدخول الى حسابك ب google

* ثم ادخل على موقع google docs

* من الصفحة الرئيسية للموقع وعلى الجهة اليمنى للصفحة اختر انشاء جديد ثم اختر مستند

بعدها يمكنك البدا في استغلال محرر مستندات google مباشرة عبر النت ولن تكون بعدها بحاجة الى تحميل أو تثبيت برنامج Microsoft Word مطلقاً.

الجلسة الثانية : مستندات قوقل GOOGLE DOCS

نشاط ١-١-٢	تعاوني	مدة التطبيق ٢٠ د
------------	--------	------------------

عزيزي المتدرب:

بالرجوع الى النشرة المعرفية ١-٢-٢ اقرأ النشرة فرديا
وبتمعن، ثم بمساعدة افراد المجموعة قم برسم خارطة
مفاهيم تختصر المعلومات التي ذكرت في النشرة.

الوحدة الثالثة

نماذج قوئل

GOOGLE FORMS

الجلسة الأولى : تصميم أسئلة نماذج قوئل

النشرة المعرفية ١-٣-١

نماذج قوغل (google forms)

هناك الكثير من المواقع التي تقدم خدمة الاستبانات الالكترونية مثل تويتر وفيسبوك وغيرها .. لكن تعتبر نماذج قوغل (google forms) أفضل خدمة مجانية لعمل استبيانات الكترونية على الأترنت ، وهي: خدمة مجانية تقدمها شركة جوجل .

كيفية عمل استبيان على جوجل :



جوجل توفر العديد من الخدمات التقنية لمستخدميها، فيكفي أن تملك حساب على جيميل لتستفيد من كل المزايا الموجودة في خدمات جوجل. من بين الخدمات التي توفرها لنا جوجل، نجد خدمة مستندات جوجل Google Docs التي تتيح لنا إدارة مستنداتنا، كما تتيح لنا أيضا إنشاء استبيانات وقوغل ايضا يساعدنا كثيرا في معرفه كيفية عمل استبيان الكتروني .

في البداية نتعرف على كيفية عمل استبيان على جوجل ، نذكر أنه يجب أن يكون لديك حساب جيميل .

إذا كنت تمتلك حساب gmail، اذهب مباشرة إلى خدمة جوجل مستندات، و بالضبط إلى قسم النماذج من خلال الضغط هنا: استبيان جوجل و اضغط عندها على الأيقونة (+) من أجل إنشاء استبيان جديد .



ستظهر لك لوحة التحكم التالية :

لنتعرف عليها:

١. من أجل إضافة سؤال للاستبيان،
٢. من أجل إضافة شيء آخر، كصورة مثلا أو فيديو أو غيره... الخ،
٣. من أجل التعديل على مظهر الاستبيان، كتغيير لونه، أو إضافة شعارك على الاستبيان... الخ،
٤. من أجل استخدام إعدادات أخرى.

أول شيء يجب التعديل عليه هو عنوان استبيانك، و وصفه: حيث يجب أن تضيف عنوانا مناسباً يتماشى مع الغرض من انشائك للنموذج ، و تزوده بوصف دقيق يوضح الهدف من الاستبيان.

الآن ننتقل إلى القسم الثاني من الاستبيان والذي يخص الأسئلة، هنا ستجد خصائص متنوعة وأشكال عديدة للأسئلة التي يمكنك إضافتها، سنتطرق لكل واحد منها على حدة فيما يلي:

. سؤال مع إجابة قصيرة: وهو سؤال يتوجب على المشارك الإجابة عنه عن طريق كتابة جملة قصيرة لا تتعدى سطرا واحدا تقريبا.

The screenshot shows a Google Form question editor. At the top, there is a dropdown menu with the text "اجابة قصيرة" (Short Answer) and a minus sign. To the right of the dropdown is the text "ضع سؤالك هنا" (Put your question here). Below this is a dotted line for the question text. At the bottom, there is a toggle switch labeled "مطلوب" (Required) which is currently turned on, along with icons for deleting and copying the question.

اختر نوعية السؤال من القائمة الموجودة في الجانب الأيسر، وضع سؤالك في الخانة المخصصة لذلك، اترك الحقل الآخر فارغا.

ملحوظة: يمكنك التعليم على الخيار مطلوب، لكي تصبح الإجابة على السؤال إجبارية على المشارك.

. سؤال مع إجابة طويلة: وهو عادة سؤال يتطلب من المشارك كتابة فقرة مطولة للإجابة عليه. مثال: كأن تطلب من المشارك التحدث عن نفسه بإيجاز.

The screenshot shows a Google Form question editor. At the top, there is a dropdown menu with the text "اجابة قصيرة" (Short Answer) and a minus sign. To the right of the dropdown is the text "ضع سؤالك هنا" (Put your question here). Below this is a dotted line for the question text. At the bottom, there is a toggle switch labeled "مطلوب" (Required) which is currently turned on, along with icons for deleting and copying the question.

اختر نوعية السؤال من القائمة الموجودة في الجانب الأيسر، وضع سؤالك في الخانة المخصصة لذلك، اترك الحقل الآخر فارغاً.

- سؤال مع خيارات متعددة: هذا النوع من الأسئلة هو الأكثر شيوعاً في مجال الاستبيانات، حيث أن الباحث يطرح السؤال مع اقتراح إجابات على المشاركين، ويتبقى عليهم فقط الاختيار من بين الإجابات ما يناسبهم.

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there is a dropdown menu for question types, currently set to 'اجابة قصيرة' (Short Answer). Below it is a text input field for the question, with the placeholder text 'ضع سؤالك هنا' (Put your question here). To the right of the input field is a label 'السؤال' (Question). Below the input field is a label 'نص الإجابة القصير' (Short answer text). At the bottom, there is a 'مطلوب' (Required) toggle switch, a trash icon, and a copy icon.

اختر نوعية السؤال من القائمة الموجودة في الجانب الأيسر، وضع سؤالك في الخانة المخصصة لذلك، اترك الحقل الآخر فارغاً.

- يمكنك النقر على "إضافة خيار" من أجل إضافة خيارات أخرى للسؤال، أو يمكنك النقر على "إضافة غير ذلك" لتتم إضافة حقل فارغ يمكن للمشارك ملاءه بما يناسبه في حالة لم يجد جوابه بين الخيارات المقترحة.

The screenshot shows the Google Forms editor interface for a multiple-choice question. The question type dropdown is set to 'خيارات متعددة' (Multiple Choice). Below it is a list of options with radio buttons. The options are: 'الخيار 1', 'خيار 2', 'غير ذلك...', and 'إضافة خيار'. There is a text input field for the question, with the placeholder text 'ضع سؤالك هنا'. To the left of the options, there is a text input field for the question, with the placeholder text 'ضع سؤالك هنا'. Below the input field is a label 'نص الإجابة القصير'. At the bottom, there is a 'مطلوب' (Required) toggle switch, a trash icon, and a copy icon.

ملحوظة ١: يمكنك حذف أي خيار عن طريق النقر على (x).

ملحوظة ٢: هذا النوع من الأسئلة يتيح للمشارك اختيار إجابة واحدة فقط من بين الخيارات المعروضة.

- سؤال مع مربعات اختيار: مبدأه مشابه تقريبا للسؤال مع الخيارات المتعددة. الفرق بسيط بينهما، وهو أن هذا النوع من الأسئلة يتيح للمشارك اختيار إجابات متعددة من الاختيارات المعروضة ، على عكس السؤال السابق الذي يتيح للمرشح اختيار إجابة واحدة فقط.

The screenshot shows the Google Forms editor interface for a question. At the top, there is a dropdown menu set to "مربعات اختيار" (Multiple choice) with a checkmark. The question text is "ضع سؤالك هنا" (Put your question here). Below the question text, there are three options: "الخيار 1" (Option 1), "خيار 2" (Option 2), and "إضافة خيار أو إضافة 'غير ذلك'" (Add option or add "Other"). The "مطلوب" (Required) toggle is turned on. There are also icons for deleting and copying the question.

- سؤال مع قائمة منسدلة: هذا النوع من الأسئلة مشابه بدوره للسؤال مع الخيارات المتعددة، لكنه لا يتيح لنا إضافة "غير ذلك"، لذا يتوجب على المشارك الاختيار فقط من الخيارات المقترحة عليه.

The screenshot shows the Google Forms editor interface for a question. At the top, there is a dropdown menu set to "القائمة المنسدلة" (Dropdown). The question text is "السؤال" (Question). Below the question text, there are three options: "1. الخيار 1" (Option 1), "2. خيار 2" (Option 2), and "3. إضافة خيار" (Add option). The "مطلوب" (Required) toggle is turned on. There are also icons for deleting and copying the question.

- سؤال مع مقياس خطي: هذا النوع من الأسئلة يستعمل هو أيضا بكثرة في الاستبيانات، خصوصا تلك الاستبيانات التي تدور حول مدى فهمنا لشيء ما. مثال: كأن يطلب الأستاذ من تلامذته أن يقيموا مدى فهمهم لدرس اليوم، فالمقياس ٥ يعني أنهم فهموا الدرس جيدا، و المقياس ١ يعني أنهم لم يفهموا الدرس كما يجب، و ما بين ذلك هي نسب تقديرية كأن يجيب شخص بأنه فهم الدرس شيئا ما.

The screenshot shows a Google Form question interface. At the top, there is a label 'السؤال' (Question) and a dropdown menu for 'المقياس الخطي' (Linear Scale). Below this, there is a horizontal scale with five points labeled 1, 2, 3, 4, and 5. Each point has a radio button next to it. To the right of the scale, there are two dropdown menus: the first is set to '1' and the second is set to '5', with the text 'إلى' (to) between them. Below these dropdowns, there are two red boxes containing the numbers '1' and '5', with the text 'التسمية (اختياري)' (Label (Optional)) next to each. At the bottom of the form, there is a 'مطلوب' (Required) toggle switch, a trash icon, and a copy icon.

ملحوظة: يستحب وضع تسمية لكل من المقياس الأعلى و المقياس الأدنى، كما ذكرنا في المثال، غير التسمية في المكان المعلم عليه باللون الأحمر. يمكنك أيضا تغيير عدد المقاييس من خلال المكان المعلم عليه باللون الأزرق.

- سؤال مع تاريخ: يستعمل هذا السؤال في الغالب لطلب تاريخ الميلاد. كما يمكن استعماله أيضا لجمع معلومات أخرى، كسنة التخرج، تاريخ بدأ العمل... الخ.

- سؤال مع وقت: نادرا ما يستعمل هذا النوع من الأسئلة، لكنه قد يكون مفيد في بعض الحالات.

هذه أكثر الأسئلة استخداما وشيوعا، وجوجل تقدمها لنا وتسهل لنا التعامل معها.

الجلسة الاولى: تصميم أسئلة نماذج قوئل

مدة التطبيق ٢٠ د		تعاوني		نشاط ١-٣-١
------------------	--	--------	--	------------

عزيزي المتدرب:

بالرجوع الى النشرة المعرفية ١-٣-١ اقرأ النشرة فرديا وبتمعن، ثم بمساعدة افراد المجموعة قم برسم خارطة مفاهيم تختصر المعلومات التي ذكرت في النشرة.

الوحدة الثالثة

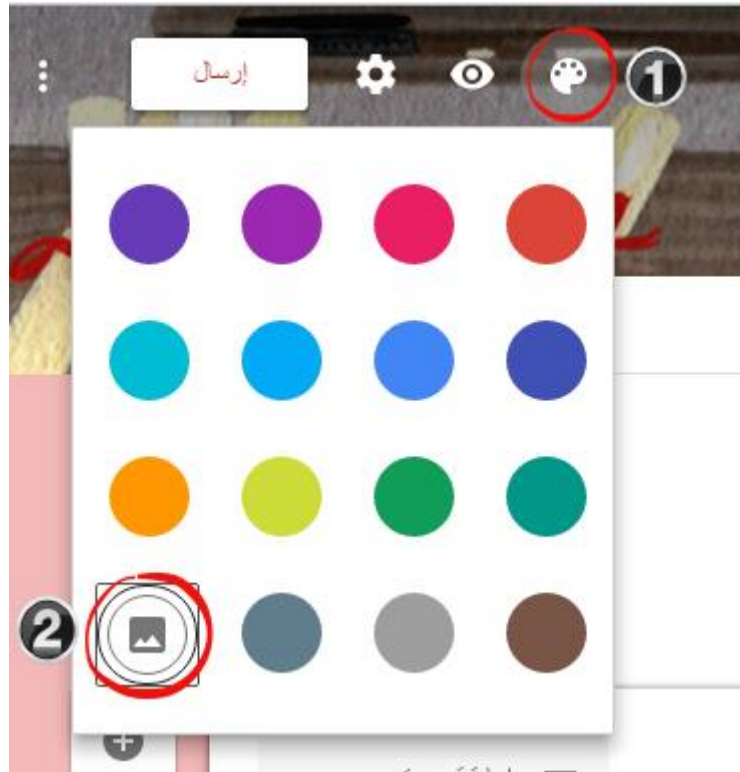
نماذج جوجل

GOOGLE FORMS

الجلسة الثانية : تصميم مظهر نماذج قوئل




النشرة المعرفية ٢-٣-١**تغيير مظهر الاستبيان :**

اضغط على الأيقونة الخاصة بتعديل المظهر في أعلى الصفحة، يمكنك اختيار اللون الذي تريده لاستبيانك. كما يمكنك الضغط على الأيقونة (رقم ٢)، لكي تستخدم خيارات متقدمة للمظهر،



ستتبقى نافذة "لوحة الألوان"، و التي تتيح لك خيارات عديدة، منها ما هو مقدم من طرف جوجل. أو يمكنك الاختيار من ألبومات صورك على جوجل أو على حاسوبك أيضا !
الوحدة الثالثة: نماذج قوغل GOOGLE FORMS

×
لوحة الألوان
تحديد مظهر

الحمل والمدرسة

الرسوم التوضيحية

عيد الميلاد

طعام و عشاء

حفل

لأطفال فقط

زفاف

سهرة خارج المنزل

رياضة وألعاب

سفر

غير ذلك

تحميل الصور

ألبوماتك

إلغاء
تحديد

عند تغيير المظهر بما يناسب ذوقك، وما يناسب الاستبيان أيضا، قم بنشره عن طريق النقر على "إرسال" الموجود على يسار الصفحة في الأعلى،



سنفترح عليك خيارات النشر التالية:

. عن طريق إرساله عبر البريد الإلكتروني.

إرسال النموذج

الإرسال عن طريق

بريد إلكتروني

إلى

الموضوع

رسائل

تضمين النموذج في الرسالة الإلكترونية

إرسال إلغاء إضافة متعاونين

. عن طريق رابط إلكتروني:

إرسال النموذج

الإرسال عن طريق

رابط

<https://docs.google.com/forms/>

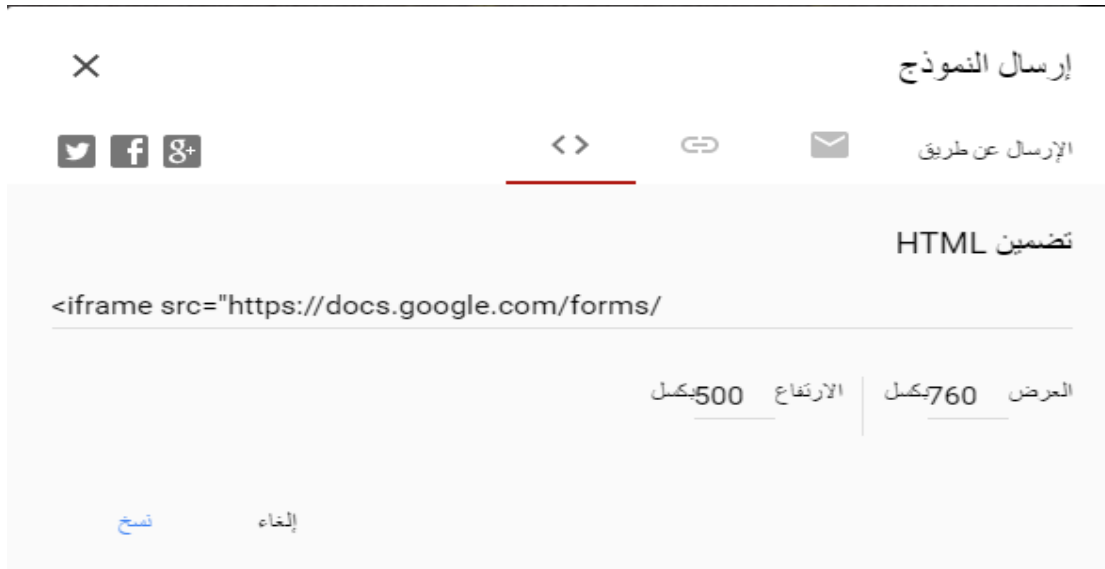
تقصير عنوان URL

نسخ إلغاء

ملحوظة: يمكن اختصار هذا الرابط الطويل عن طريق تعليم الخيار "تقصير عنوان URL"، فيصبح على الشكل التالي:

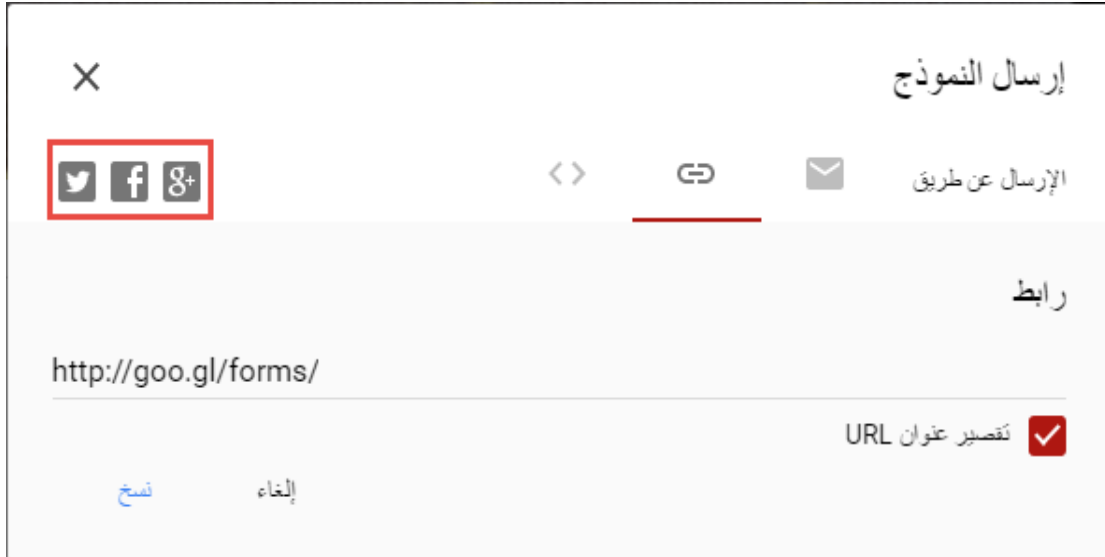


- تضمين الاستبيان بأحد صفحات موقعك: يتيح لنا جوجل خاصية تضمين الاستبيان بموقعنا، و ذلك عن طريق تزويدنا بشفرة HTML يمكن وضعها بأحد صفحات موقعنا أو مدونتنا.



ملحوظة: يمكن تغيير أبعادها حسب ما يناسب الموقع ببساطة !

- مشاركة الاستبيان على الشبكات الاجتماعية: بنقرة زر يمكننا مشاركة الاستبيان مع أصدقائنا في مواقع التواصل الاجتماعي (جوجل بلس، فيسبوك و تويتر)، عن طريق الضغط على الأيقونة المناسبة.



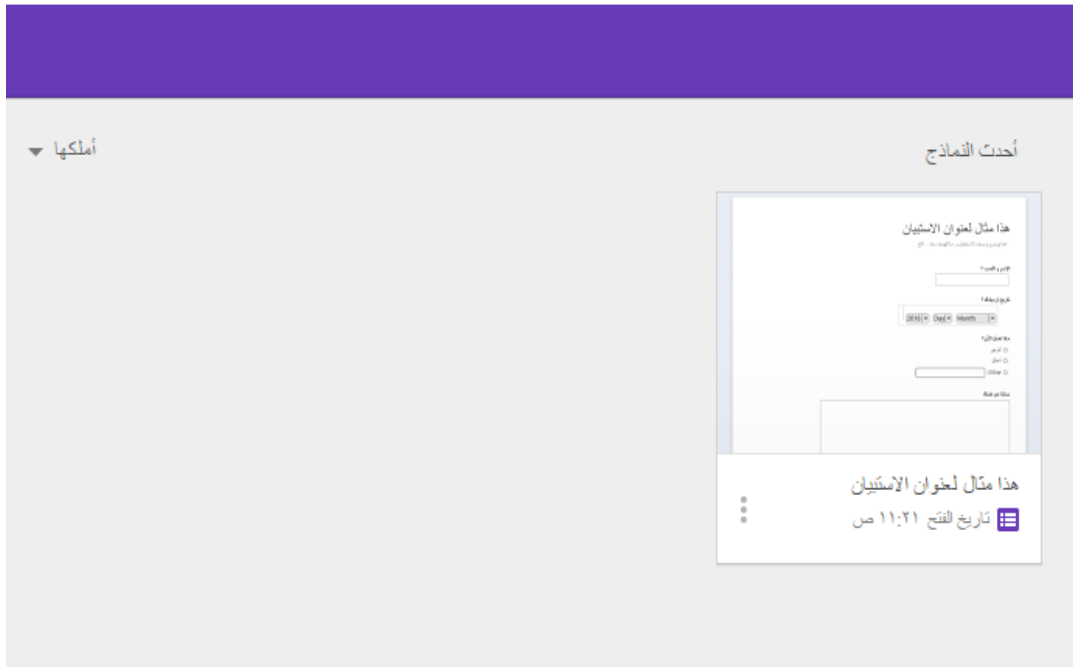
تجدد الإشارة إلى أنه كلما قام شخص ما بتعبئة الاستبيان، فستصلك رسالة على بريدك الإلكتروني يعلمك بذلك. يبقى عليك فقط تفريغه حسب متطلبات النموذج الذي قمت بتصميمه.

الى هنا انتهينا من معرفة كيفية عمل استبيان على نماذج جوجل لنقوم بعد ذلك بشرح كيفية تفريغ الاستبيان.

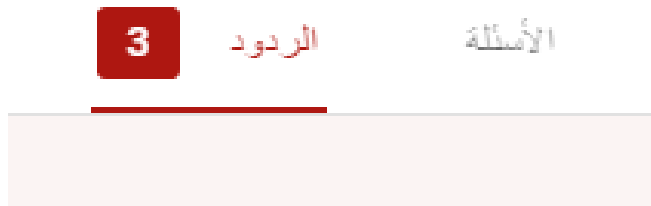
كيفية تفرغ الاستبيان:

بعد أن قمنا بتجهيز الاستبيان ومشاركته مع الفئة المستهدفة التي ستقوم بتعبئته، يتوجب علينا تفرغه. وجوجل تسهل علينا عملية التفرغ،

اذهب لخدمة جوجل نماذج، وادخل لاستبيانك الموجود على قوئل درايف .



اختر القسم الخاص بالردود:



هناك ستجد مختلف الردود التي تمت تعبئتها من طرف المشاركين مع إحصائيات وبيانات مختلفة تسهل عليك الاستفادة منها وتفرغها على جداول قوئل او برنامج الاكسل.

الجلسة الثانية : تصميم مظهر نماذج قوقل

نشاط ١-٣-٢	فردى - ثنائى	مدة التطبيق ٦٠ د
------------	--------------	------------------

عزيزى المتدرب:

بعد الاطلاع على النشرة التعريفية ١-٣-٢

وباستخدام الحاسوب صمم نموذج استبيان مكون من
خسة اسئلة من خلال تطبيق google forms واطافة
تصميم خاص بك ونشره على الايميل

الوحدة الرابعة

مقدمة لتطبيق

CLASS ROOM

الجلسة الاولى: التخزين السحابي GOOGLE DRIVE

الجلسة الاولى: التخزين السحابي GOOGLE DRIVE

نشاط ١-١-٤	تعاوني	مدة التطبيق ٢٠ د
------------	--------	------------------

عزيزي المتدرب:

بالتعاون مع افراد المجموعة، اذكر تعريفا للتخزين السحابي.

ثم أذكر أمثلة لبعض البرامج التي تتيح لك عملية التخزين السحابي وقارن بينها حسب الجدول المرفق.

التخزين السحابي
.....
.....
.....

التطبيق ٢	التطبيق ١	
		اسم التطبيق
		الشركة المطورة
		سعة التخزين المجاني
		تكلفة الترقية

الجلسة الاولى: التخزين السحابي GOOGLE DRIVE

نشاط ١-٢-٤	فردى - تعاونى	مدة التطبيق ١٠ د
------------	---------------	------------------

عزيزى المتدرب:

قم بتوضيح ماهى وظيفة الاوامر الموجودة فى شاشة برنامج GOOGLE DRIVE التالية:

The image shows a screenshot of the Google Drive interface. On the left side, there is a sidebar with several icons and labels. Lines connect these labels to empty rectangular boxes on the right side of the page, intended for the student to write the function of each icon.

- جديد (New)
- ملفاتى (My Drive)
- أجهزة الكمبيوتر (My Computer)
- تمت مشاركتها معى (Shared with me)
- الأخيرة (Recent)
- صور Google (Google Photos)
- مميز (Starred)
- المهمات (Shared with me)
- النسخ الاحتياطية (Backups)
- 0 بايت من ١٥ غيغابايت مستخدم (0 GB of 15 GB used)
- ترقية السعة التخزينية (Upgrade storage)

الجلسة الاولى: التخزين السحابي GOOGLE DRIVE

نشاط ٣-١-٤	فردى - ثنائى	مدة التطبيق ٢٠ د
------------	--------------	------------------

عزيزى المتدرب:

باستخدام تطبيق GOOGLE DRIVE قم بإضافة ملفات جديدة الى حسابك فى السحابة ومن ثم أعطي زميلك الصلاحية للمشاركة معك، مع تغيير نوعية الصلاحية فى كل مرة

الوحدة الرابعة

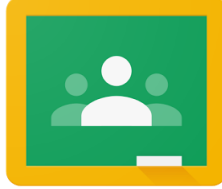
مقدمة لتطبيق

CLASS ROOM

الجلسة الثانية: انشاء الفصول الدراسية

الجلسة الثانية: انشاء الفصول الدراسية

نشرة تعريفية ١-٢-٤

**CLASS ROOM**

يستخدم هذا البرنامج لإنشاء فصول دراسية افتراضية ويسمح للمعلم بإضافة الطلاب في هذه الفصول الافتراضية ومن ثم التواصل معهم وتكليفهم بمجموعة من المهام والانشطة والسماح لهم بإبداء آراءهم وتبادل الافكار والمعلومات فيما بينهم مع القدرة على متابعة أعمالهم والتدخل في الوقت المناسب اما لتعزيز اجاباتهم أو تصحيحها أو حذفها

ويتميز البرنامج بالآتي:

- سهولة الاعداد
- سرعة التواصل وتوفير الوقت
- الامان والمجانية
- تعدد طرق الدخول عن طريق الاجهزة الالكترونية
- الدعم الفني مع الشركة على مدار الساعة ٧/٢٤

الجلسة الثانية: انشاء الفصول الدراسية

نشاط ١-٢-٤	فردى - تعاونى	مدة التطبيق ٢٠ د
------------	---------------	------------------

عزيزى المتدرب:

بالرجوع الى النشرة المعرفية ١-١-٤ اقرأ النشرة فرديا وبتمعن، ثم بمساعدة افراد المجموعة قم برسم خارطة مفاهيم تختصر المعلومات التي ذكرت في النشرة.

الجلسة الثانية: انشاء الفصول الدراسية

نشاط ٢-٢-٤	فردى	مدة التطبيق ١٠ د
------------	------	------------------

عزيزى المتدرب:

قم بالدخول على تطبيق CLASSROOM ومن ثم قم بإنشاء الفصول الدراسية التالية:

اول متوسط / ٢	لغتي
ثاني متوسط / ١	لغتي
ثاني متوسط / ١	تربية اسلامية
ثالث متوسط / ٤	لغتي

الجلسة الثانية: مقدمة لتطبيق CLASS ROOM

نشاط ٢-٣-٤	فردى	مدة التطبيق ١٥ د
------------	------	------------------

عزيزى المتدرب:

قم بتغيير مظهر وألوان الفصول الدراسية بحيث يعبر
مظهر الفصل الدراسي عن المادة المختارة لها

الوحدة الخامسة توظيف

CLASS ROOM

في الصف

الجلسة الاولى: اضافة الطلاب والمواد التعليمية

الجلسة الاولى: اضافة الطلاب والمواد التعليمية

نشاط ١-١-٥	فردى - تعاونى	مدة التطبيق ١٥ د
------------	---------------	------------------

عزيزى المتدرب:

اطلب من زملائك فى المجموعة بالانضمام الى
الفصول الدراسية التى قمت بإنشائها وذلك عن طريق
ارسال الرابط لهم عن طريق البريد الالكترونى

الجلسة الاولى: اضافة الطلاب والمواد التعليمية

نشاط ١-٢-٥	فردى	مدة التطبيق ٢٠ د
------------	------	------------------

عزيزى المتدرب:

قم بإرفاق ملفات ومواد تعليمية خاصة بكل فصل دراسي قمت بإنشائه، وذلك عن طريق استخدام الطرق التالية:

- ١- ملف من جهاز الحاسب الالى
- ٢- ملف موجود في السحابة GOOGLE DRIVE
- ٣- ملف فيديو موجود على اليوتيوب
- ٤- رابط تشعبي لصفحة موجودة على الانترنت

الجلسة الاولى: اضافة الطلاب والمواد التعليمية

مدة التطبيق ١٠ د		فردى		نشاط ١-٣-٥
------------------	--	------	--	------------

عزيزى المتدرب:

قم بإنشاء اعلان ترحيبى لزملائك فى الفصول الدراسية
وتحديد وقت وتاريخ ظهور الاعلان

الوحدة الخامسة توظيف CLASS ROOM في الصف

الجلسة الثانية: متابعة أعمال الطلاب

الجلسة الثانية: متابعة أعمال الطلاب

نشاط ١-٢-٥	فردى - تعاونى	مدة التطبيق ٢٠ د
------------	---------------	------------------

عزيزى المتدرب:

قم بإنشاء مهمة جديدة مع ربطها بموعد زمنى لتسليم المهمة والطلب من زملاءك فى المجموعة انجاز هذه المهمة

الجلسة الثانية: متابعة أعمال الطلاب

نشاط ٢-٢-٥	فردى - تعاونى	مدة التطبيق ٢٠ د
------------	---------------	------------------

عزيزى المتدرب:

قم بإنشاء الأسئلة التالية وربطها بموعد محدد للإجابة ومن ثم الطلب من زملائك في المجموعة بالإجابة عليها

السؤال الاول	اذكر تطبيقين يستخدمان لعملية التخزين السحابى ؟
السؤال الثانى	يعتبر تطبيق GOOGLE SLIDES برنامج : <ul style="list-style-type: none"> ● معالج نصوص ● نماذج واستبيان ● عارض شرائح

الجلسة الثانية: متابعة أعمال الطلاب

مدة التطبيق ٥ د		فردى		نشاط ٣-١-٥
-----------------	--	------	--	------------

عزيزى المتدرب:

قم بأرشفة فصل ثاني متوسط / ١ تربية اسلامية

ومن ثم قم بإلغاء الارشفة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

