



Students Manual to Use E-Learning Apps

from Google

دليل الطلبة لاستخدام تطبيقات التعلّم الإلكتروني من جوجل



Google™ Apps



إعداد
أ. أنس عمرو

Google G Suite
M A D C

2020

4	.....	1. قوقل جيميل Google Gmail	1.
4	.....	1.1 تسجيل الدخول	1.1
6	.....	1.2 قراءة الرسائل الواردة	1.2
7	.....	1.3 انشاء رسالة جديدة	1.3
8	.....	1.4 ارفاق ملفات مع الرسالة	1.4
9	.....	1.5 إعدادات الحساب	1.5
9	.....	1.5.1 الدخول إلى الاعدادات	1.5.1
10	.....	1.5.2 تغيير الاسم وكلمة السر	1.5.2
11	.....	1.5.3 استخدام ميزة التأكد بخطوتين	1.5.3
12	.....	1.5.4 نسيان كلمة السر	1.5.4
13	.....	2. قوقل كلاس روم Google Classroom	2.
13	.....	2.1 الدخول إلى كلاس روم	2.1
14	.....	2.2 الانضمام إلى مساق	2.2
15	.....	2.3 تسليم الواجبات	2.3
17	.....	2.4 تحميل المادة التعليمية	2.4
17	.....	2.5 مشاهدة العلامات	2.5
18	.....	2.6 اجابة الاسئلة	2.6
19	.....	3. قوقل ميت Google Meet	3.
19	.....	3.1 الانضمام إلى محاضرة اون لاين	3.1
20	.....	3.2 مشاركة الشاشة	3.2
21	.....	3.3 تسجيل المحاضرة	3.3
21	.....	3.4 الدردشة المباشرة	3.4
22	.....	3.5 اغلاق الكاميرا والميكروفون	3.5
22	.....	3.6 الشاشة الرئيسية	3.6
23	.....	4. قوقل فورمز Google Forms	4.
23	.....	4.1 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.....	قوغل درايف Google Drive	5
33.....	الدخول إلى قوغل 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

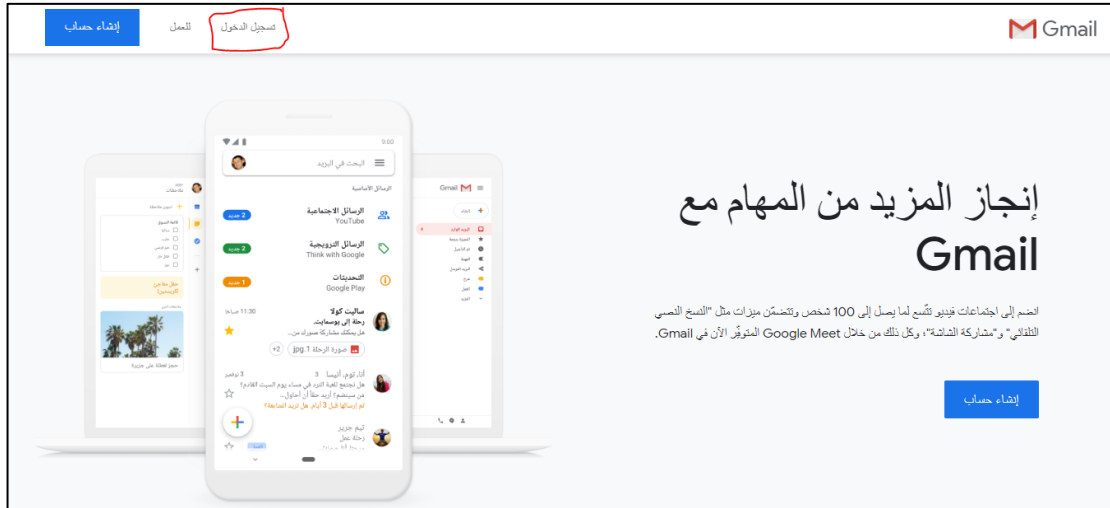
هو تطبيق لمتابعة البريد الإلكتروني من شركة قوقل، سهل الاستخدام، ويوفر لك الوقت في متابعة كافة رسائل البريد الإلكتروني الخاص بك.



1.1 تسجيل الدخول

لتسجيل الدخول إلى جيميل، يتم الدخول إلى الرابط (<http://www.gmail.com/>)، 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 أدناه.

للدخول إلى قوقل جيميل انقر هنا



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

200xxxx@students.hebron.edu

حيث (200xxxx) الرقم الجامعي الخاص بالطالب، والموجود على بطاقة الطالب.

كلمة المرور (السر) تكون في البداية رقم هوية الطالب، وبالامكان تغييرها مسبقاً

إذا كان حقل الايميل معبأ بالفعل وتحتاج إلى تسجيل الدخول إلى حساب مختلف، فانقر

على استخدام حساب آخر.

Google

تسجيل الدخول
المتابعة إلى Gmail

البريد الإلكتروني أو الهاتف

2000000d@students.hebron.edu

هل نسيت البريد الإلكتروني؟

ألا تمتلك هذا الكمبيوتر؟ استخدم وضع الضيف لتسجيل الدخول بشكل خاص.
مزيد من المعلومات

[التالي](#) [إنشاء حساب](#)

يجب ادخال كلمة السر (رقم الهوية)، كما في الشكل التالي. والنقر على زر ([التالي](#)).

Google

مرحبًا

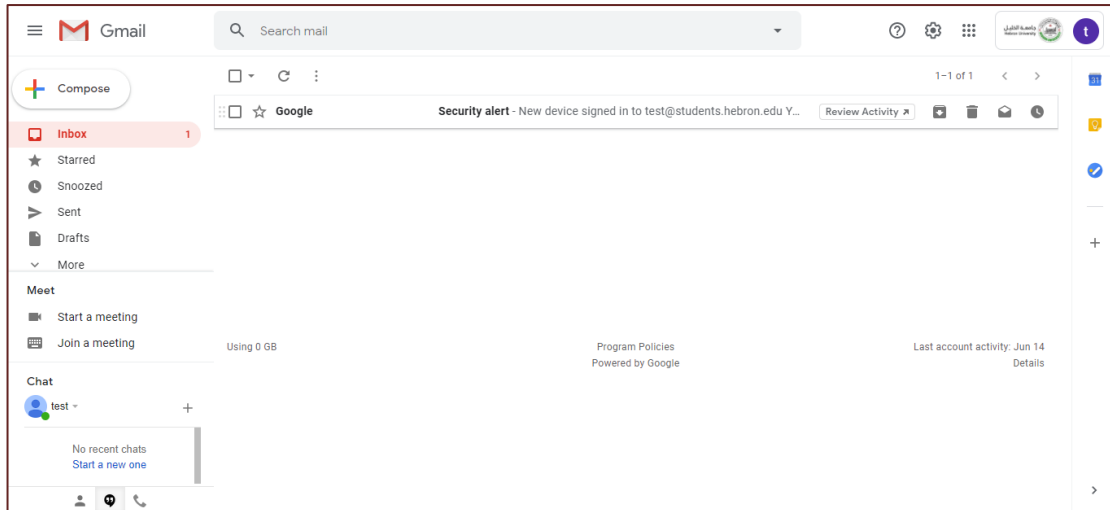
200xxxxx@students.hebron.edu

أدخل كلمة المرور

.....

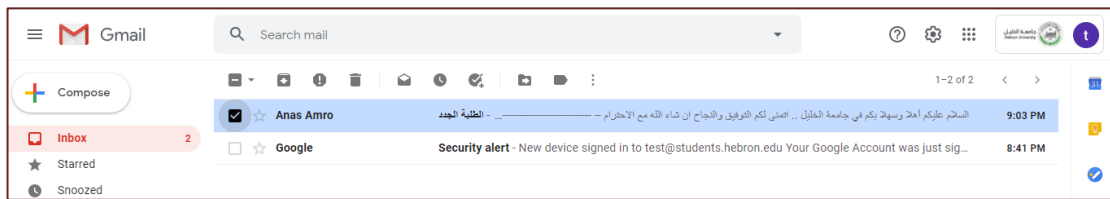
[التالي](#) [هل نسيت كلمة المرور؟](#)

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



1.2. قراءة الرسائل الواردة

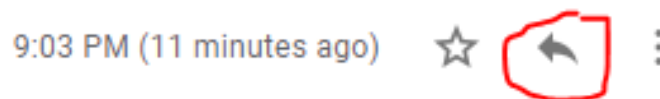
لقراءة رسائل البريد الإلكتروني الواردة اليك، يتم الضغط على الرسالة التي تريد قرائتها في الشاشة أدناه، لتظهر لك الرسالة.



بالنقر على الرسالة يظهر محتوى الرسالة التي قمت بالضغط عليها، والعناوين التي على الصورة توضح أجزاء الرسالة الرئيسية.



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

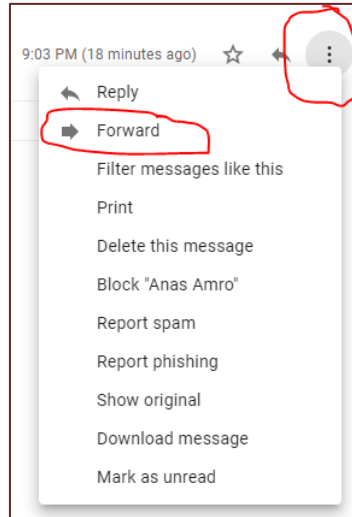


أثناء الرد على الرسالة تظهر هذه الشاشة لكتابة نص الرسالة المراد إرسالها إلى المرسل.

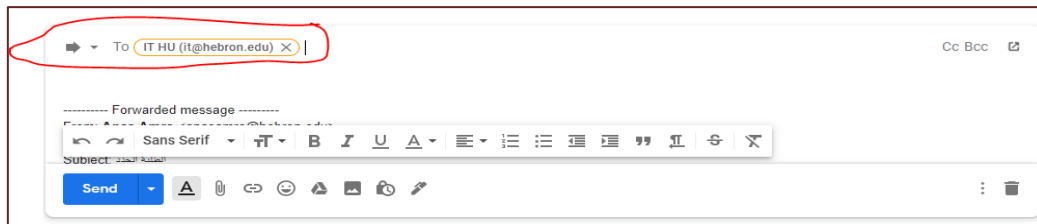


وبالضغط على زر (Send) يتم ارسال الرسالة إلى الايميل (بنفس الموضوع ولكن محتوى الرسالة مختلف)

وبالامكان إعادة توجيه نفس الرسالة بكل محتواها لشخص اخر باستخدام الرمز (⋮) من يمين الشاشة اثناء فتح الرسالة وقراءتها.




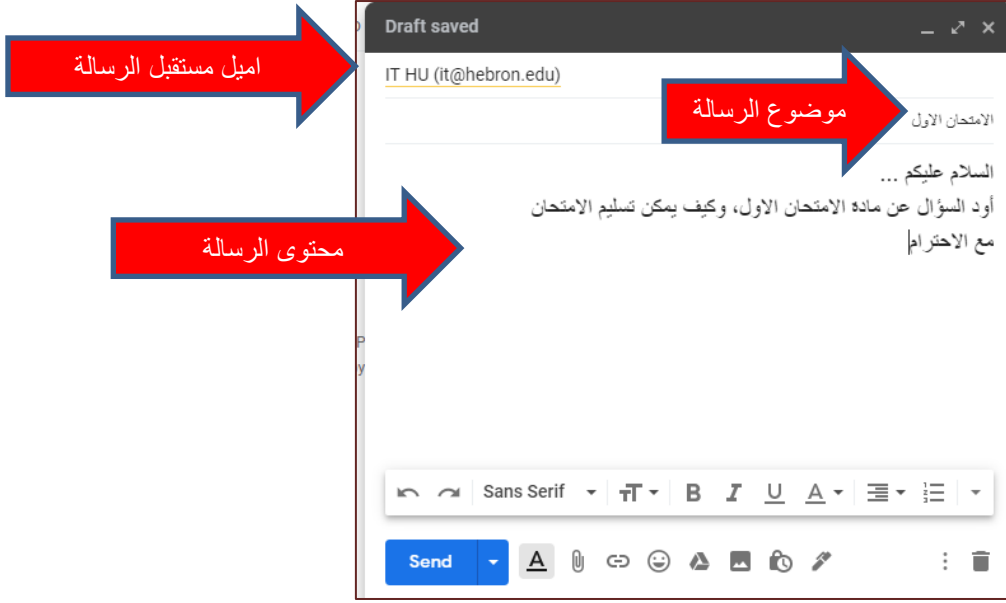
يتم كتابة الايميل الخاص بالشخص الذي تريد تحويل الرسالة إليه، والضغط على زر (Send)



1.3. إنشاء رسالة جديدة

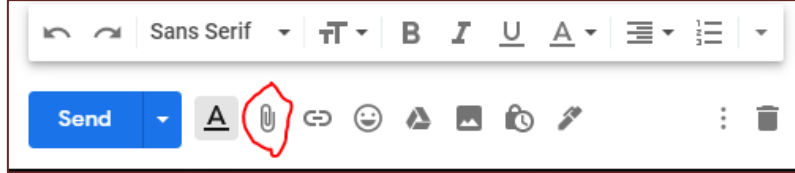
يتم إنشاء رسالة جديدة بالنقر على زر (Compose) من يسار الشاشة أثناء فتح قوقل جيميل، حيث أن الشريط الجانبي في اليسار يبقى ظاهراً أثناء استخدام كافة خدمات قوقل جيميل.


بعد الضغط على زر انشاء رسالة تظهر الشاشة أدناه، ونقوم بتعبئة كافة البيانات من (إيميل المستقبل)، وبعد الانتهاء من البيانات، يتم الضغط على زر () لارسال الرسالة.



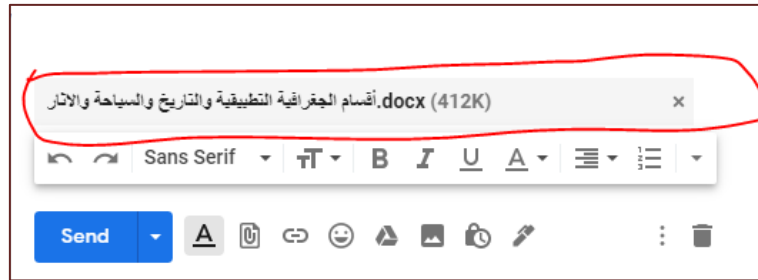
1.4. ارفاق ملفات مع الرسالة


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



ويتم اختيار الملف او الملفات التي تريد ارسالها ضمن الرسالة أعلاه، مع العلم بأن كافة أنواع الملفات متوفرة، وبعد اختيار الملف بالامكان أيضا الضغط على زر () لارسال الرسالة.

بعد اختيار الملف وتحميله يظهر بالشكل التالي في محتوى الرسالة.



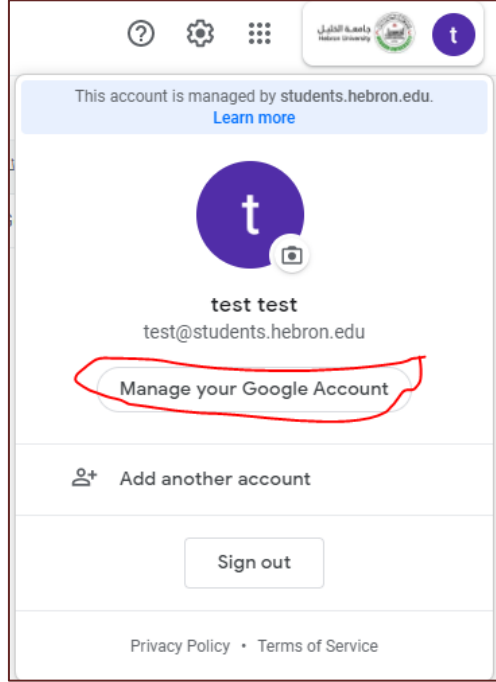
وبالامكان حذف الرسالة وعدم ارسالها من خلال النقر على () من يسار أسفل الشاشة أثناء ارسال الرسالة.

1.5. إعدادات الحساب

1.5.1. الدخول إلى الإعدادات

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

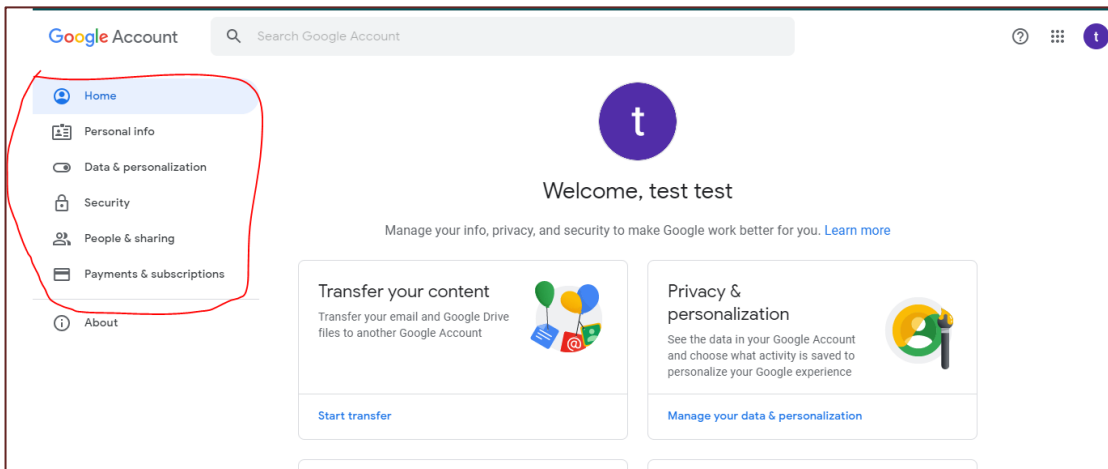
الموجود في زاوية الشاشة اليمنى العلوية، ومن ثم ظهور الشاشة أدناه.



بعد النقر على زر ([Manage your Google Account](#)) يتم ظهور الشاشة التالية للدخول إلى جميع

إعدادات الحساب الخاصة بقوقل، والتي من خلالها نستطيع تعديل كافة البيانات الخاصة

بنا.



1.5.2. تغيير الاسم وكلمة السر

لتغيير اسم الظهور الخاص بك في قوقل جيميل وكلمة السر في جميع خدمات قوقل يتم النقر على زر ([Personal info](#)) من يسار الشاشة، وتظهر الشاشة أدناه لتغيير الاسم وكلمة السر.

تغيير الاسم بالنقر عليه

تغيير كلمة السر بالنقر عليها

وبعد التعديل كما في الشاشات أدناه، يتم الضغط على زر حفظ ([Save](#)).

← Name

Changes to your name will be reflected across your Google Account. [Learn more](#)

CHANGE NAME

First name
Anas

Last name
Amro

← Password

Changing your password will sign you out of all your devices, including enter your new password on all your devices.

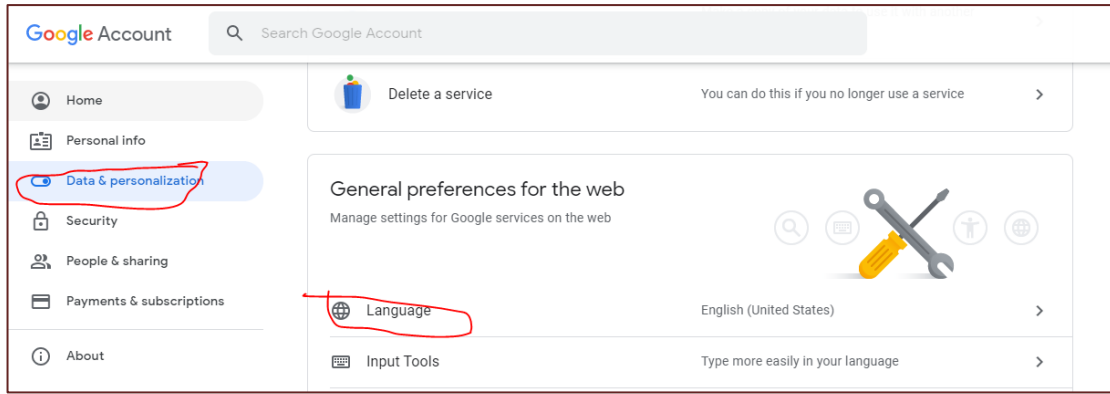
New password
.....

Password strength: Fair
Use at least 8 characters. Don't use a password from another site, or something too obvious like your pet's name. [Why?](#)

Confirm new password
.....

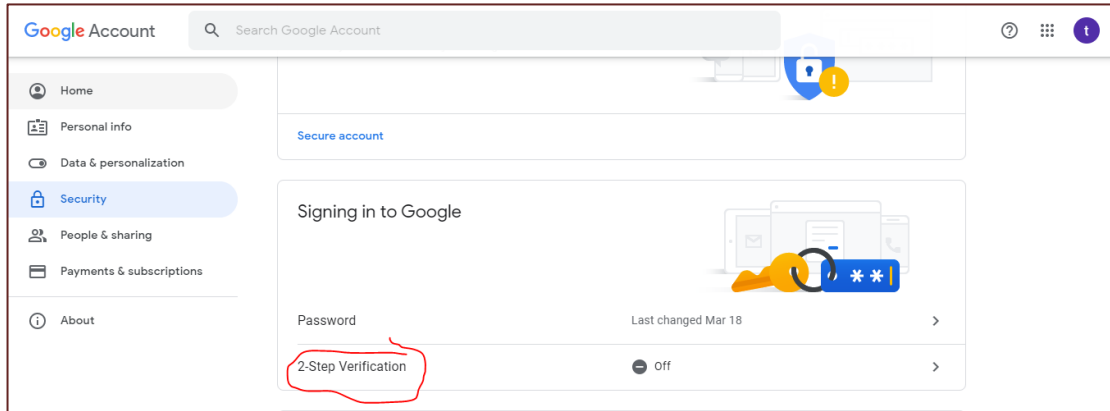
CHANGE PASSWORD

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

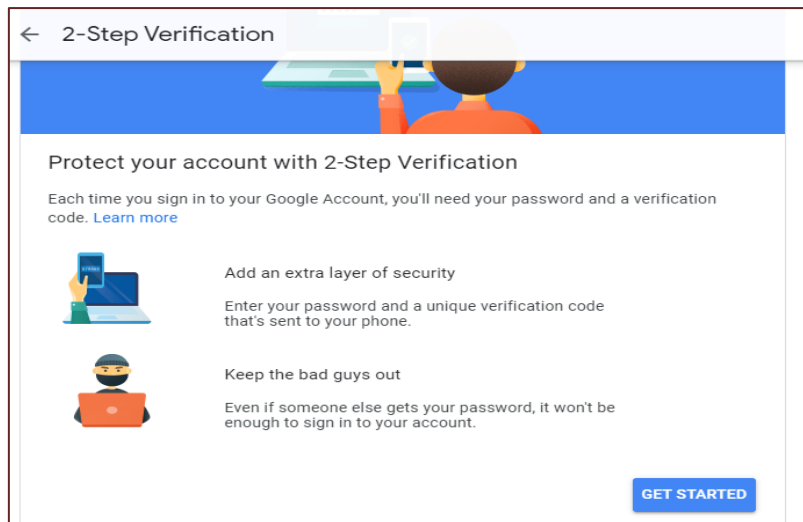


1.5.3. استخدام ميزة التأكد بخطوتين

أما لوضع حماية أكثر على حساب جيميل الخاص بك، يتم ذلك من خلال تفعيل ميزة التأكد بخطوتين 2-step verification ، الموجودة داخل قائمة (Security)



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.
Don't use a Google Voice number.
Message and data rates may apply.

How do you want to get codes?

Text message Phone call

1.5.4. نسيان 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 آخر كلمة مرور لك.

Google

test test

test@students.hebron.edu

أدخل كلمة المرور

التالي

هل نسيت كلمة المرور?

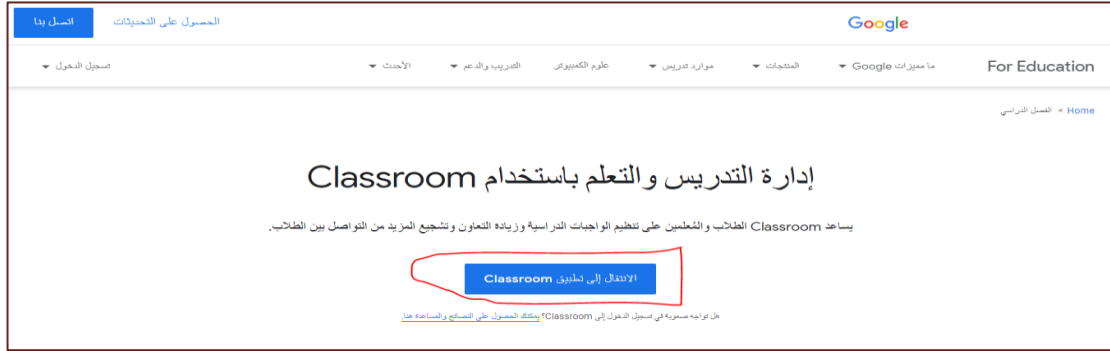
2. قوقل كلاس روم Google Classroom

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




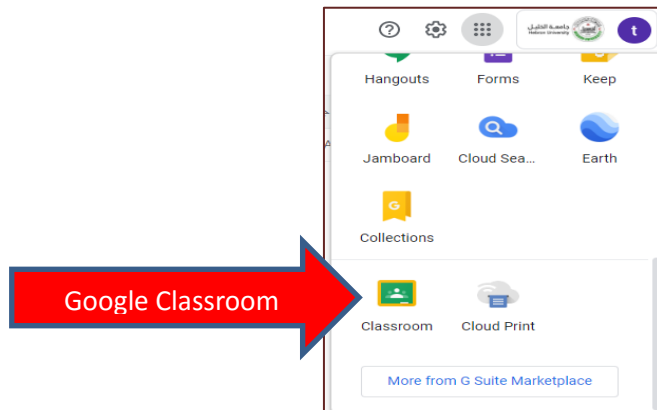
2.1. الدخول إلى كلاس روم

يتم الدخول إلى الصف الافتراضي من خلال الرابط (classroom.google.com) لتظهر الشاشة أدناه وتقوم بالضغط على زر ([الانتقال إلى تطبيق Classroom](#))

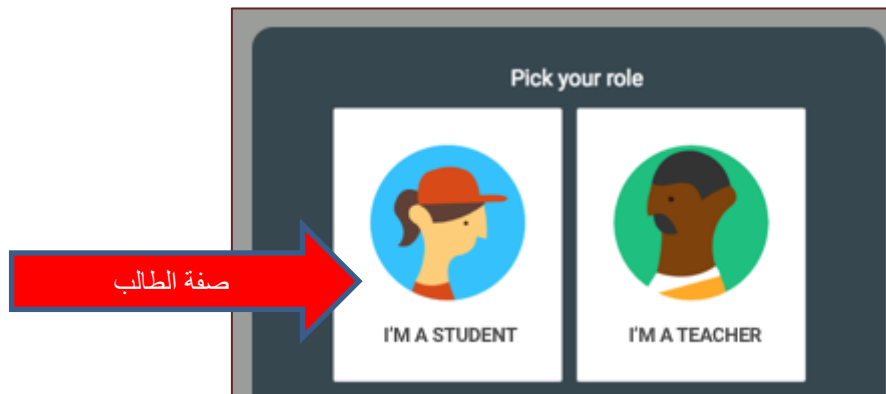


وتقوم بإدخال الايميل الجامعي الخاص بك، وكلمة السر، بنفس الالية التي تم شرحها سابقا للدخول إلى قوقل جيميل.

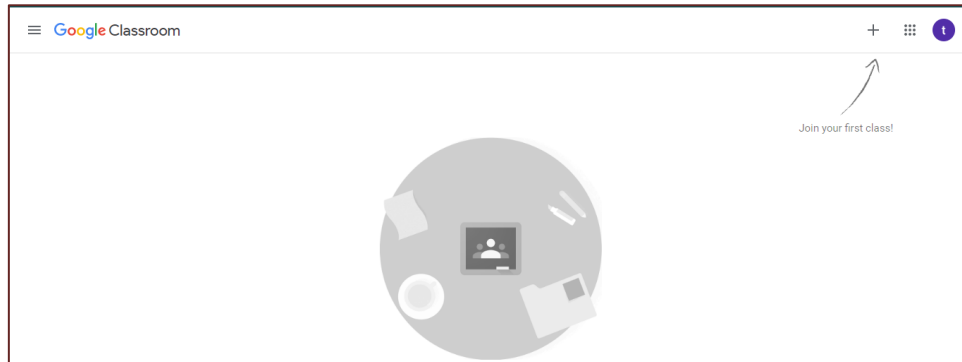
كما ويمكن الدخول إلى الكلاس روم من خلال زر () الموجود في يمين أعلى الشاشة بعد الدخول إلى قوقل جيميل كما في الشاشة التالية.



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.

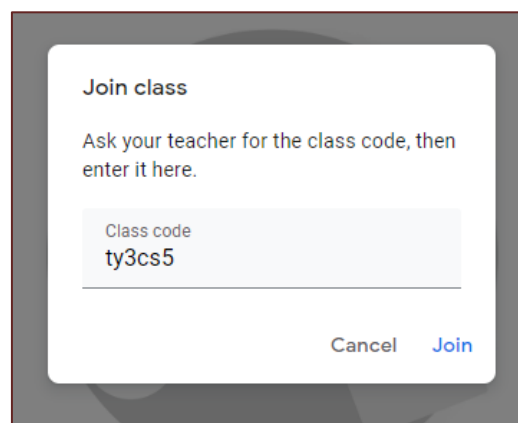


وبعد ذلك تظهر لك الشاشة التالية للبدء في عملية الصف الافتراضي من خلال قولك كلاس روم وظهور جميع المساقات التي قمت بالانضمام إليها سابقا، أو ستقوم بالانضمام إليها

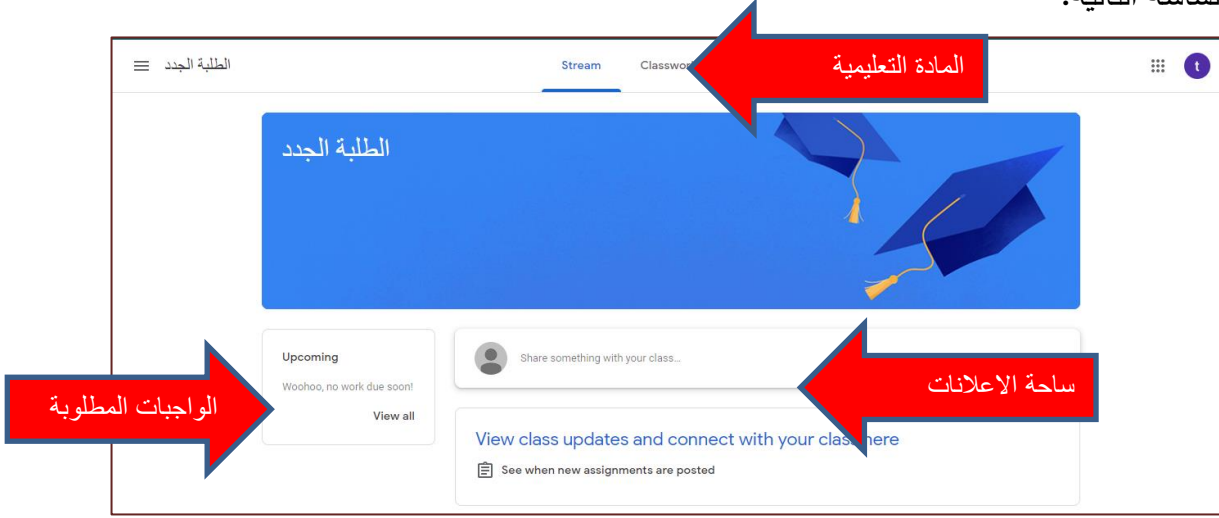


2.2. الانضمام إلى مساق

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.

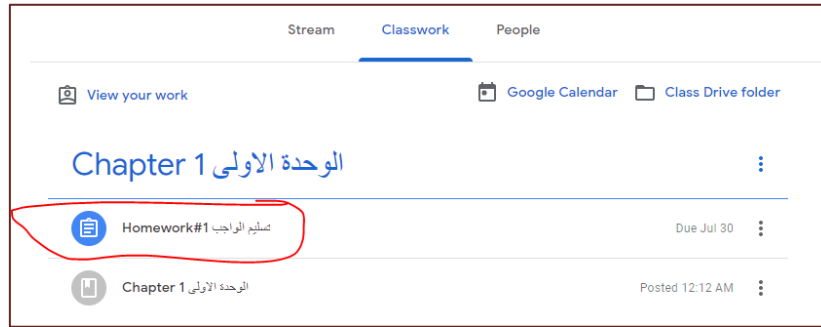


بعد النقر على زر انضمام Join تظهر الشاشة الخاصة بالمساق الذي تم الانضمام اليه كما في الشاشة التالية.



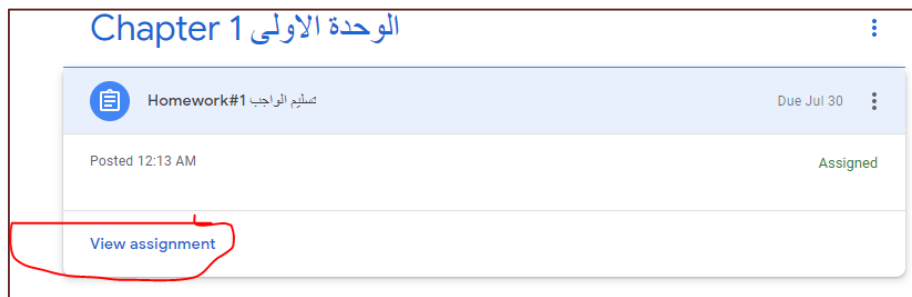
2.3. تسليم الواجبات

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



وباختيار الواجب المطلوب، والضغط عليه يتم ظهور الواجب كالآتي، ونقوم بالضغط على زر

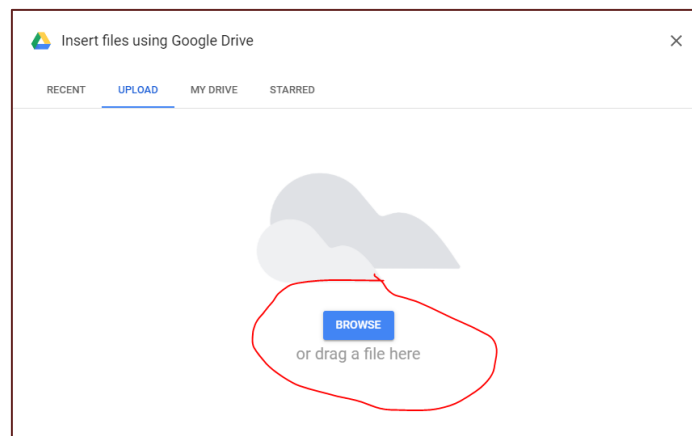
View assignment



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.

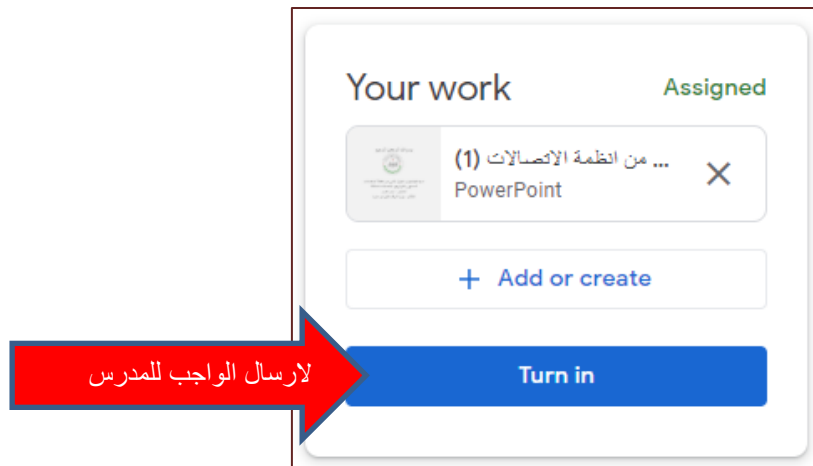


الضغظ على زر (File) لتحميل ملف من الكمبيوتر كما في الشاشة التالية، لاختيار أي نوع من الملفات.



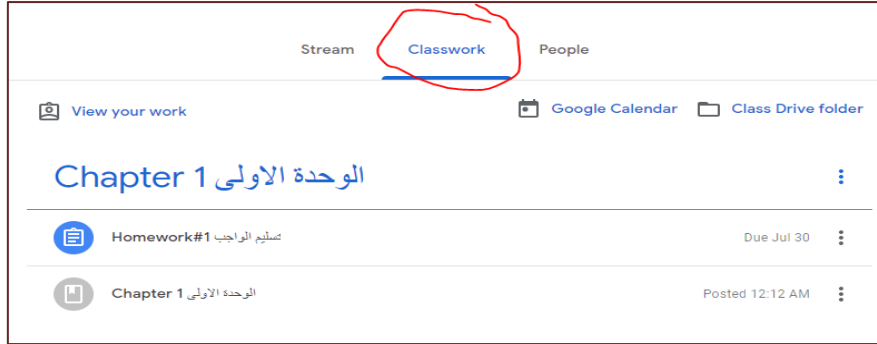
الان بعد اختيار الملف وتحميله تظهر لنا الشاشة التالية، ويجب التأكد من انك قمت بالضغظ

على زر (Turn in) لارساله للمدرس ليتم تقييمه ووضع العلامات لك.



2.4. تحميل المادة التعليمية

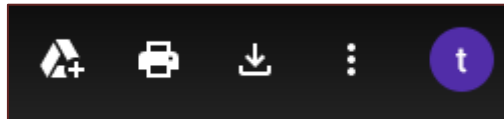
يتم مشاهدة المادة التعليمية كاملة من خلال خيار Classwork الموجود في اعلى الشاشة، والضغط على المادة التعليمية التي تريدها، والتي تكون مقسمة ضمن وحدات معين ومواضيع معينة كما في الشاشة التالية.



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



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.

العلامة

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.

View question

تقوم بالاجابة على السؤال في المكان المخصص للاجابة، والضغط على زر (Turn in) كما في الشاشة التالية.

الاجابة هنا

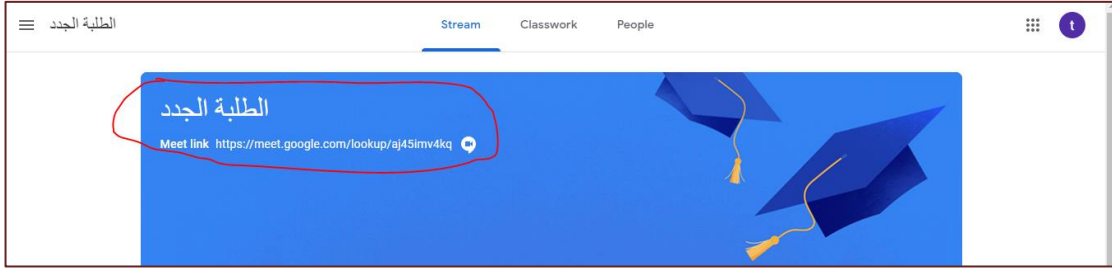
3. قوقل ميت Google Meet

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

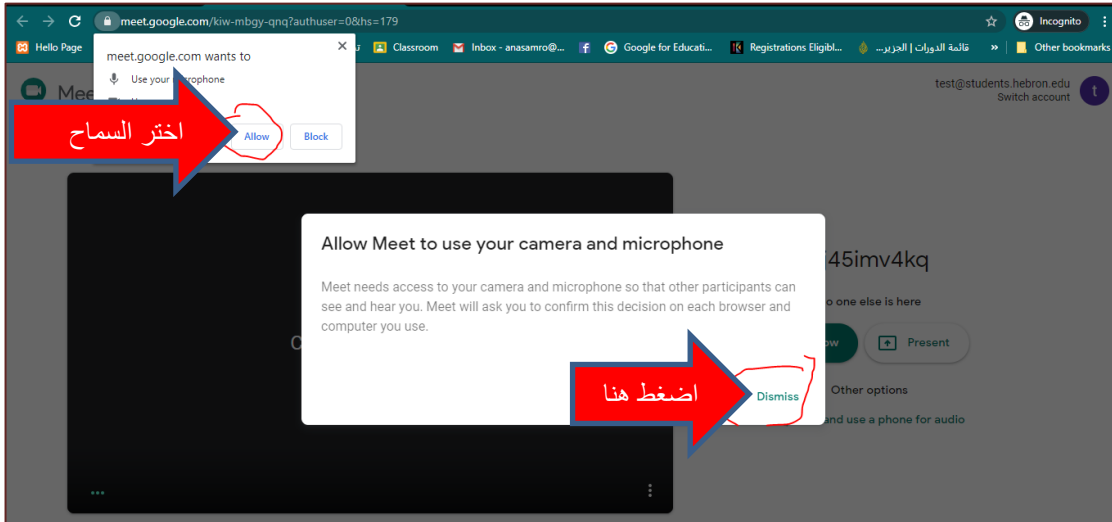


3.1. الانضمام إلى محاضرة اون لاين

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 تنزيلها 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.

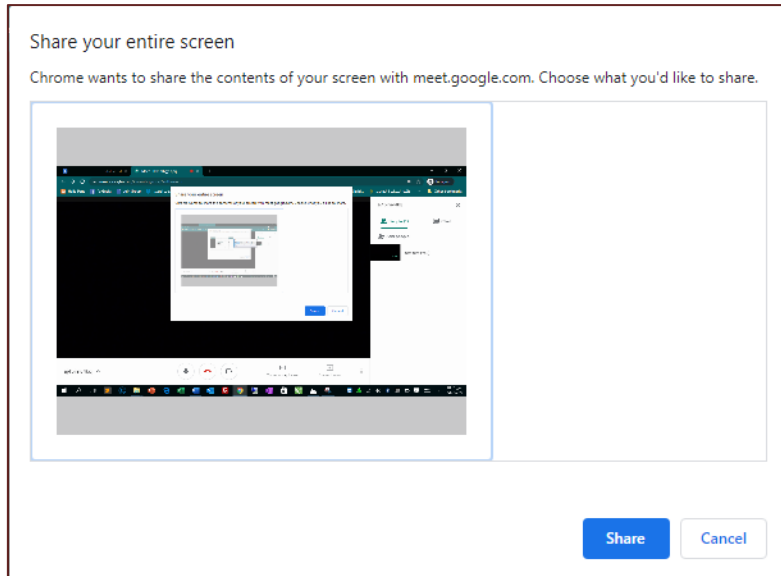


3.2. مشاركة الشاشة

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 مناسباً لك، من الخيارات التالية.

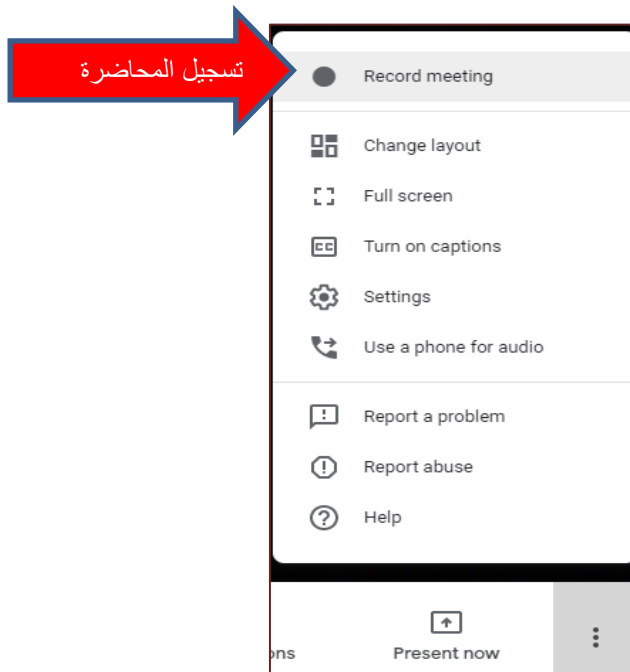


يتم اختيار الشاشة المناسبة لعرضها، والضغط على زر (Share) كما في الشاشة التالية.



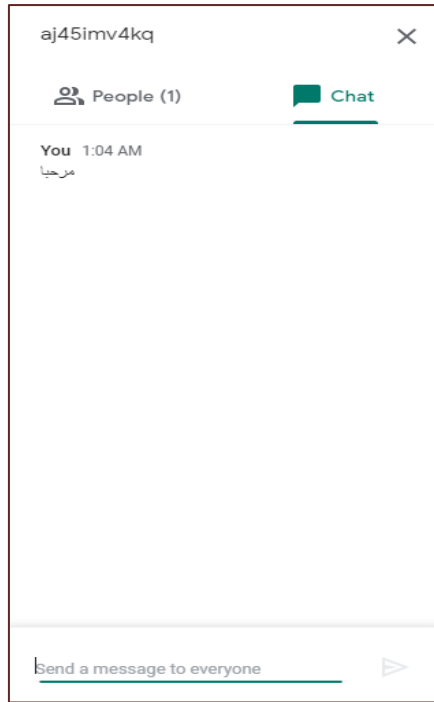
3.3. تسجيل المحاضرة

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.



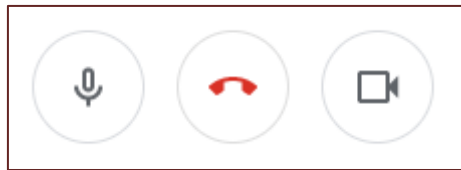
3.4. الدردشة المباشرة

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



3.5. اغلاق الكاميرا والميكروفون

يتم اغلاق الكاميرا والميكروفون 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 يُمكن المستخدم من تحليل النتائج من خلال خيار ملخص الردود في جداول جوجل.



4.1. الدخول إلى قوقل فورمز

يتم الدخول إلى قوقل فورمز من خلال إحدى 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 إلى الامتحان الإلكتروني

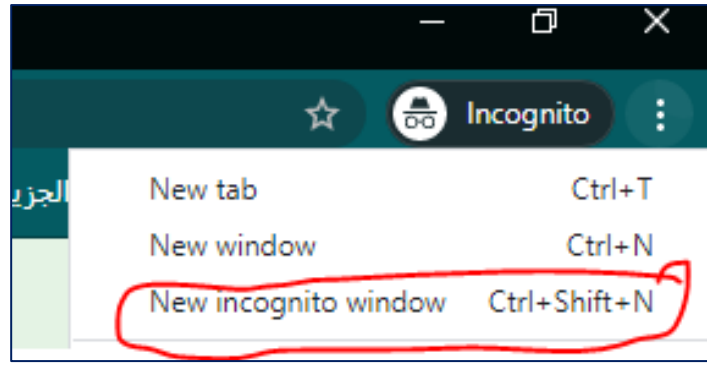
يتم الدخول إلى الامتحان الإلكتروني من خلال الصف الافتراضي للمساق على الكلاس روم، أو من خلال رابط يقوم المدرس بإرساله للطلبة على الإيميل، أو بأي طريقة كانت، حيث يلزم الدخول بالإيميل الرسمي الخاص بطلبة جامعة الخليل على النحو التالي (xxxxxxxx@students.hebron.edu) ليتم فتح الامتحان بالشكل الصحيح. كما في الشاشة التالية.

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

مزيد من المعلومات' (Try contacting the form owner if you think this happened by mistake. [More information](#))."/>

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:

You Name الاسم باللغة العربية *

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

User/Client Layer

Development Layer

Network Layer

What are Cloud Migration Approaches? (باختصار وبالامكان باللغة العربية) * 4 points

Answer Here.....|

Back Submit

Page 2 of 2

4.4. تسليم الامتحان

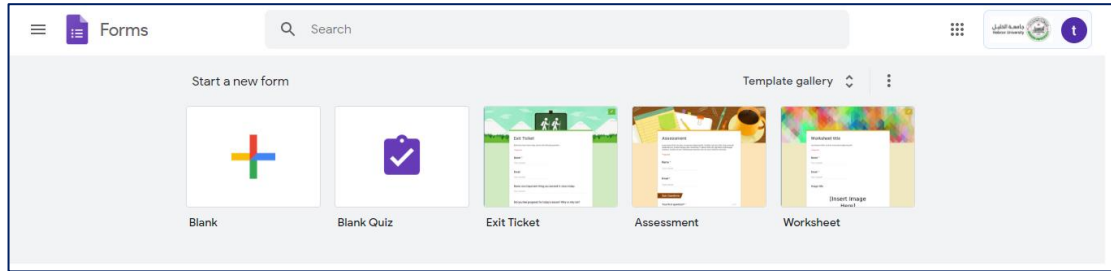
يتم تسليم الامتحان بالضغط على زر تسليم (Submit) في نهاية الامتحان، وهناك ملاحظة مهمة، وهي انه في حال انقطاع الانترنت يجب ان لا يقوم الطالب بالضغط على زر تسلّم

(submit)، يبقى الطالب يجيب على الاسئلة بدون انترنت، ولكن في حال التسليم يتطلب الانترنت. وبالتالي الطالب يستغل الوقت للاجابة عن الامتحان.

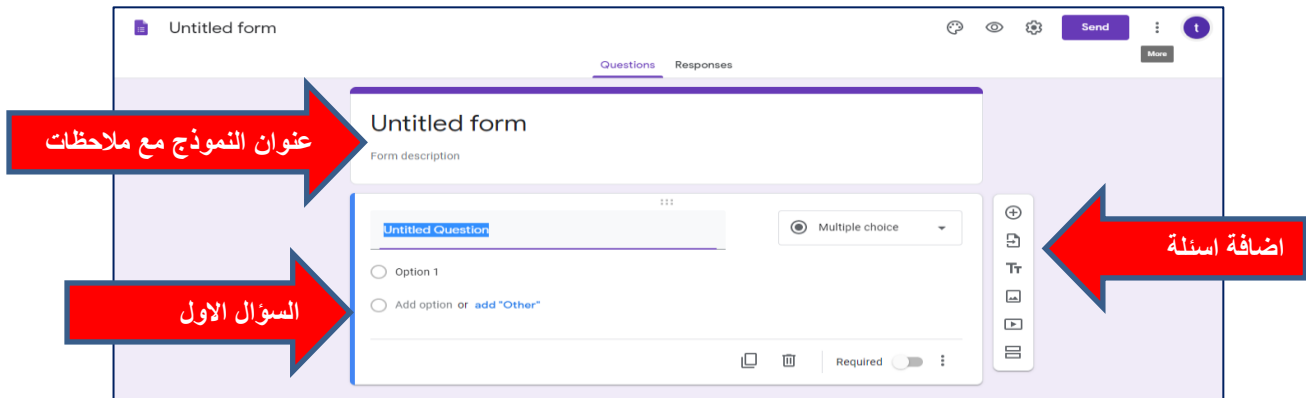


4.5. عمل نموذج امتحان او استبيان

يتم الدخول إلى القوالب فورمز، للبدء في عمل نماذج امتحانات أو استبيانات، من خلال نماذج قوئل، وذلك بعد عملية تسجيل الدخول إلى قوئل من خلال الرابط (<http://forms.google.com>) - لتظهر الشاشة التالية.

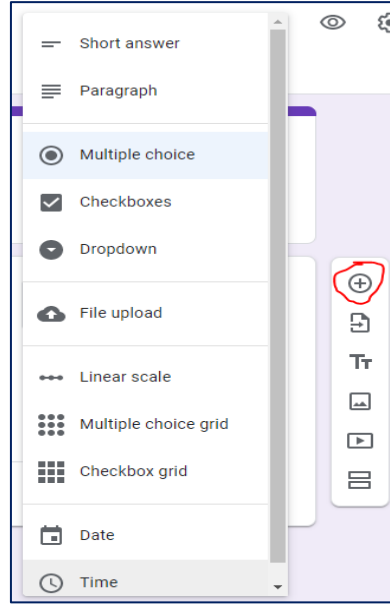


يتم اختيار نوع النموذج الذي تريد بناؤه، (اما امتحان، استبيان، ... الخ) ومن ثم تظهر الشاشة التالية حسب الاختيار.



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:

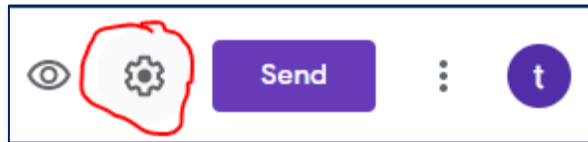
- **إجابة قصيرة:** لكتابة إجابة نصها قصير.
- **فقرة:** لكتابة إجابة على شكل فقرة، أو نصها طويل، ويمكن لمُنشئ النموذج التحكم بعدد الحروف التي يسمح بكتابتها.
- **خيارات متعددة:** تكون على شكل دوائر صغيرة، ويمكن للمستخدم اختيار إجابة واحدة، وتستخدم عند كتابة سؤال اختيار من متعدد.
- **مربعات الاختيار:** 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:** تمكّن المستخدم من تحميل ملف بصيغ 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 تدرجه من 1-10.
- **شبكة متعددة الاختيارات:** مبدؤها يشبه الجدول إلى حد 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: يُمكن 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 (+)،

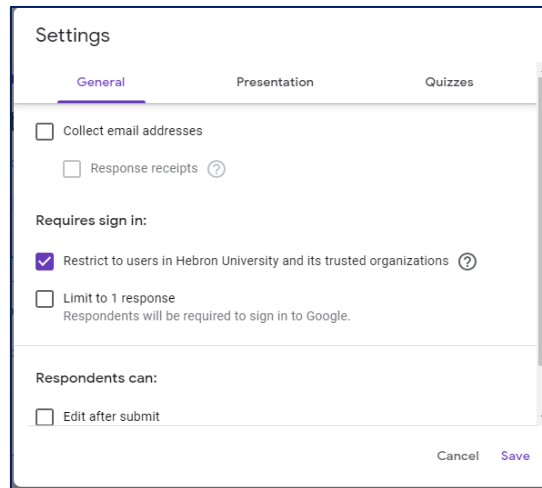
4.6. إعدادات النموذج

يمكن تغيير إعدادات النموذج حسب الحاجة والتفضيلات الشخصية، من خلال النقر على أيقونة (⚙️) من أعلى الشاشة، كما في الشاشة التالية:



4.6.1. الإعدادات العامة

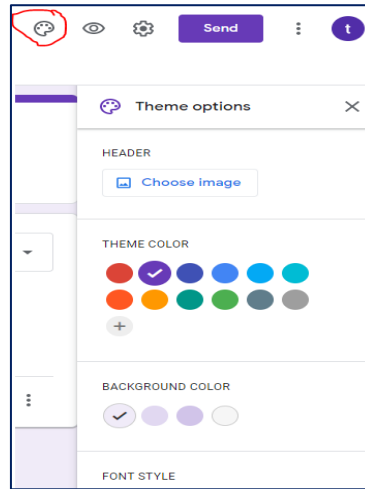
ثم يظهر تلقائياً قسم الإعدادات العامة، والذي يتضمن الإعدادات التالية، كما في الشاشة التالية.



- **جمع عناوين البريد الإلكتروني:** يجب استخدام هذا الإعداد إذا كان النموذج اختباراً، لمعرفة من هو صاحب كل إجابة أو رد.
- **التقييد برّد واحد:** يمنع هذا الإعداد تكرار تعبئة النموذج لأكثر من مرة واحدة للإيميل الواحد.
- **التعديل بعد الإرسال:** يُمكن هذا الإعداد المستخدمين من تعديل إجاباتهم بعد إنهائهم للنموذج وإرساله.
- **مشاهدة الرسوم البيانية للملخصات والردود النصية:** يتيح هذا الإعداد لمُنشئ 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 (🎨)، بعد ذلك يتم اختيار الخيارات والألوان المطلوبة، ومن ثم النقر على كلمة تطبيق لعرض التنسيق الذي قمت به.



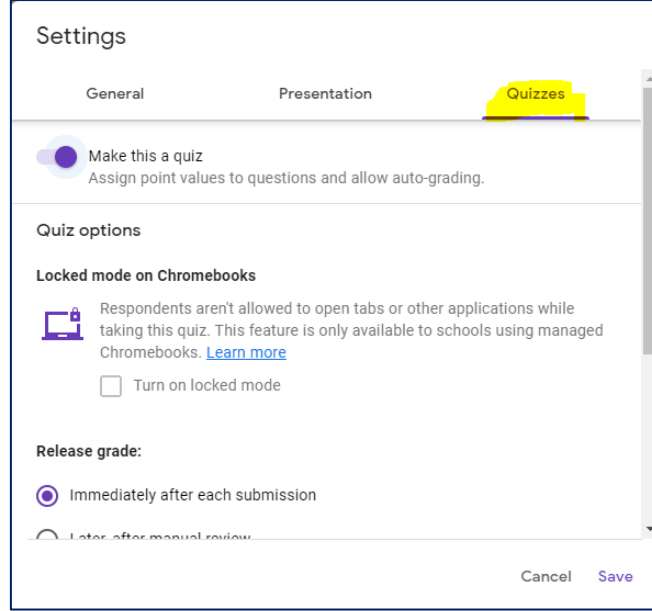
4.6.3. تحويل جوجل فورمز إلى اختبار

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:

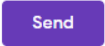
إعداد “إصدار الدرجة”: إما مباشرة بعد كل إرسال، أو في وقت لاحق، بعد المراجعة اليدوية ويستلزم هذا الخيار تشغيل جمع عناوين البريد الإلكتروني.

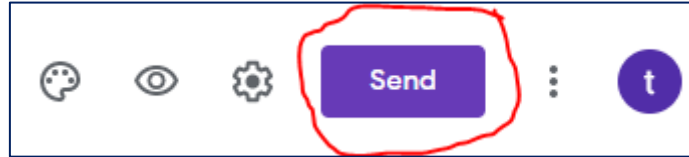
إعداد "يمكن للمجيب مشاهدة": يتيح للمستخدم رؤية الأسئلة غير الصائبة، الإجابات الصحيحة، قيم النقاط.

كما في الشاشة التالية:



4.7. إرسال النموذج

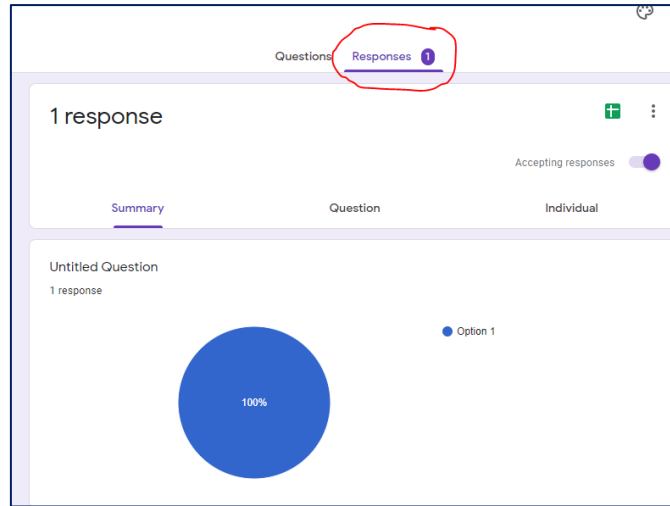
يتم حفظ جميع التغييرات تلقائياً في جوجل درايف، ولإرسال النموذج يجب النقر على زر إرسال، من اعلى الشاشة ()، وإذا كان عدد الأشخاص المطلوب منهم تعبئة النموذج قليل أو محدد يمكن إرساله إليهم عبر البريد الإلكتروني، وإذا كانوا غير محددين يتم نشره على مواقع التواصل الاجتماعي أو على موقع إلكتروني.



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:



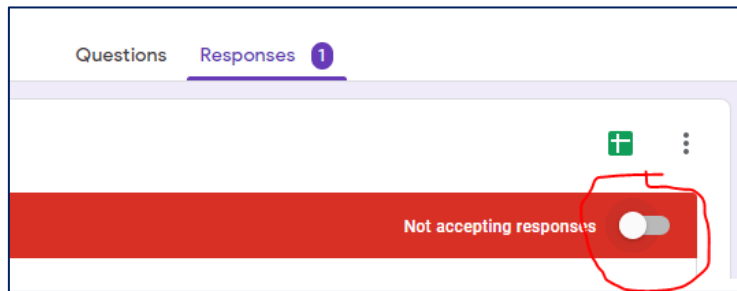
حيث أن :

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

السؤال: يعرض كل سؤال وتحتته الردود عليه.

فردى: لرؤية ردود كل شخص على حدة.

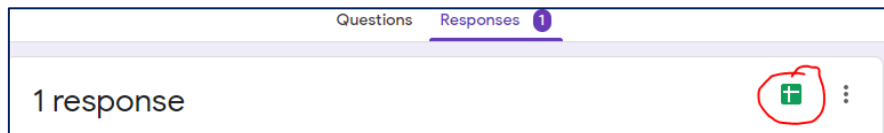
أما لإيقاف استقبال الردود يجب الضغط على قبول الردود لتصبح باللون الرمادي، وبذلك لن يتمكن أحد من فتح النموذج مرة أخرى كما في الشاشة التالية.



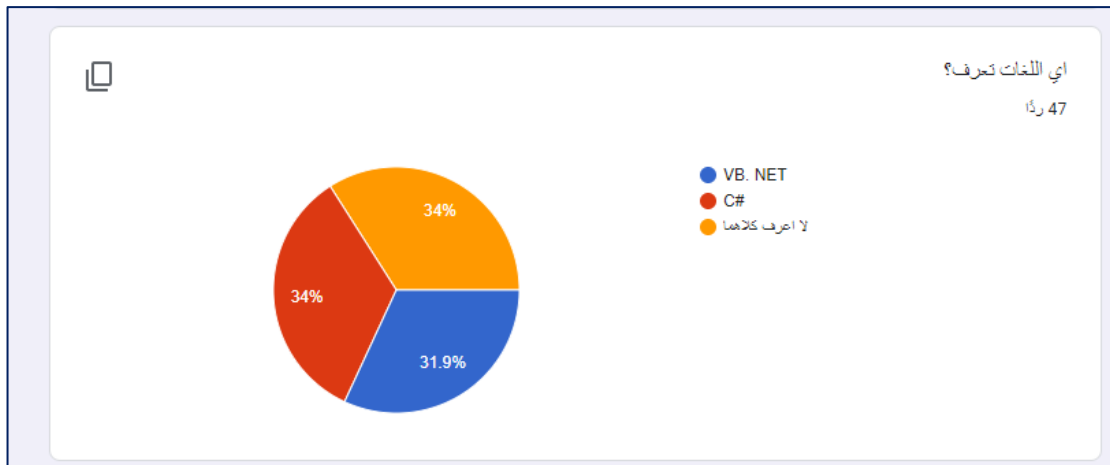
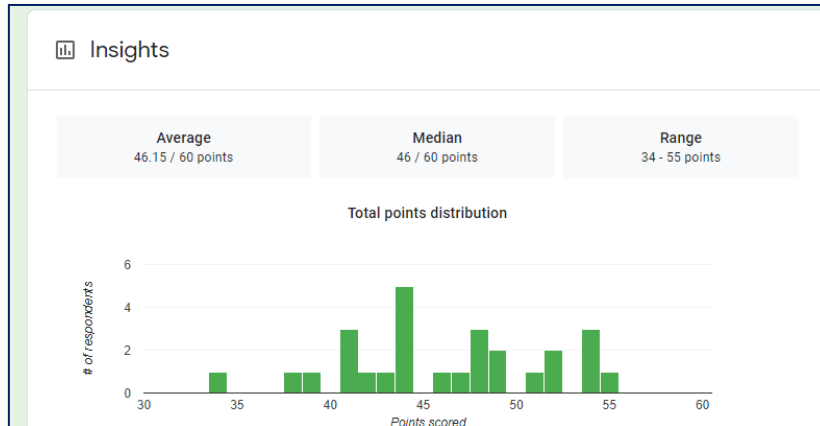
4.8.2. استعراض النتائج في جداول

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

جدول في برنامج جداول جوجل، وذلك بالنقر على إنشاء جدول بيانات (+).



أو تحليل البيانات من خلال الرسوم التي تظهر في الردود، كما يلي:



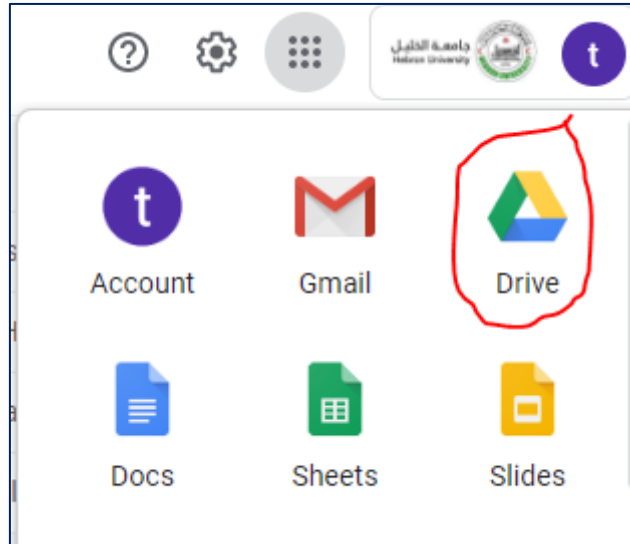
5. قوقل درايف Google Drive

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

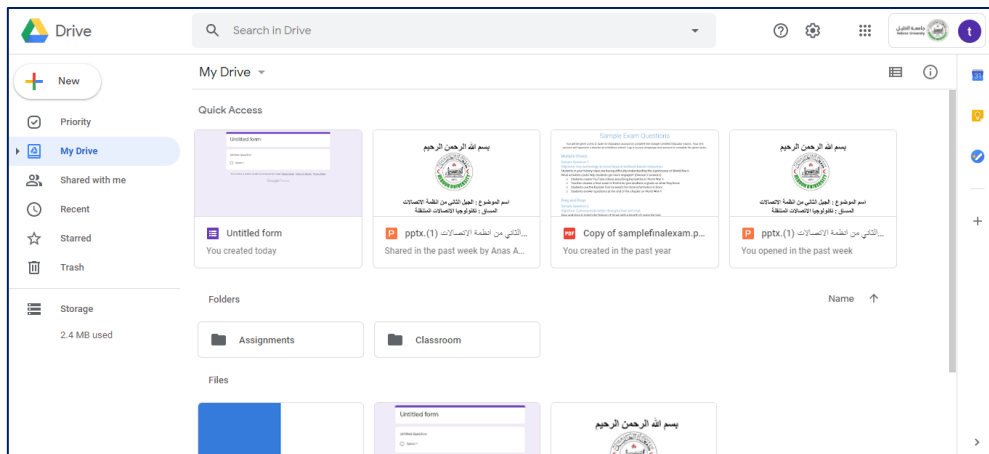


5.1. الدخول إلى قوقل درايف


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 بالايمل الخاص بطلبة بالجامعة، كما في الشاشة التالية:

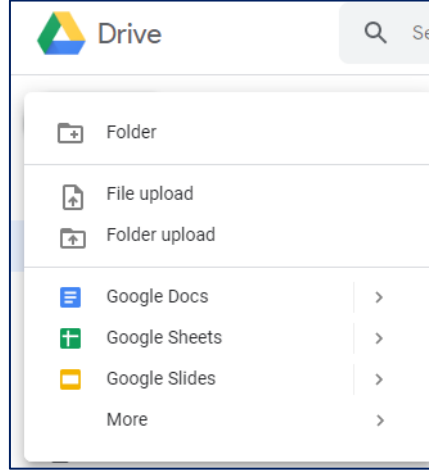


بعد عملية تسجيل الدخول والنقر على الشاشة أعلاه، يتم الانتقال إلى الشاشة الرئيسية التالية:



5.2. إنشاء الملفات والمجلدات

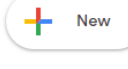

يتم إنشاء الملفات من خلال الايقونة الموجودة في الشريط الجانبي ()، واختيار
اللازم كما في الشاشة التالية.

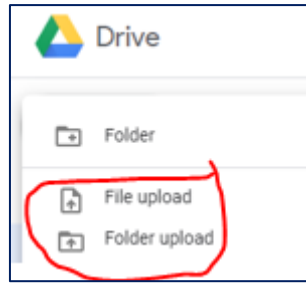


حيث أن أهم القوائم في الشكل أعلاه هي:

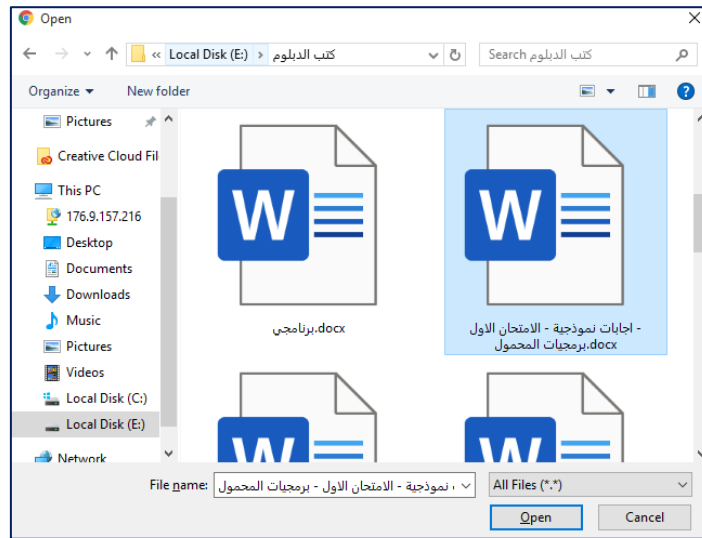
- **مجلد جديد:** يمكنك إنشاء مجلد مثلا وتسميه "السيرة الذاتية CV" ثم تضع فيه نسخ لسيرتك الذاتية بالانجليزية، العربية، الفرنسية.. المجلد يحتوي على ملفات معينة .
- **تحميل الملفات:** رفع ملفات جديد مثل pdf أو وورد أو صور..
- **تحميل مجلد:** رفع مجلد folder كامل يحتوي على ملفات من الحاسوب.
- **مستندات جوجل:**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

5.3. رفع الملفات من الجهاز

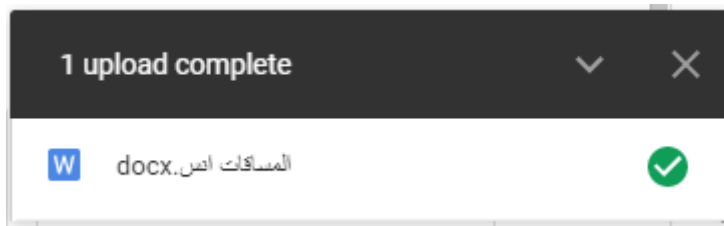
للقيام بعملية الرفع على جوجل درايف، قم بالنقر على زر () من القائمة الجانبية،
ومن ثم على زر ( File upload) تحميل ملف، لرفع ملف بصيغة وورد pdf أو فيديو. وتحتها
رفع مجلد لرفع مجلد كامل يحتوي على ملفات داخلها كما في الشكل التالي.



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

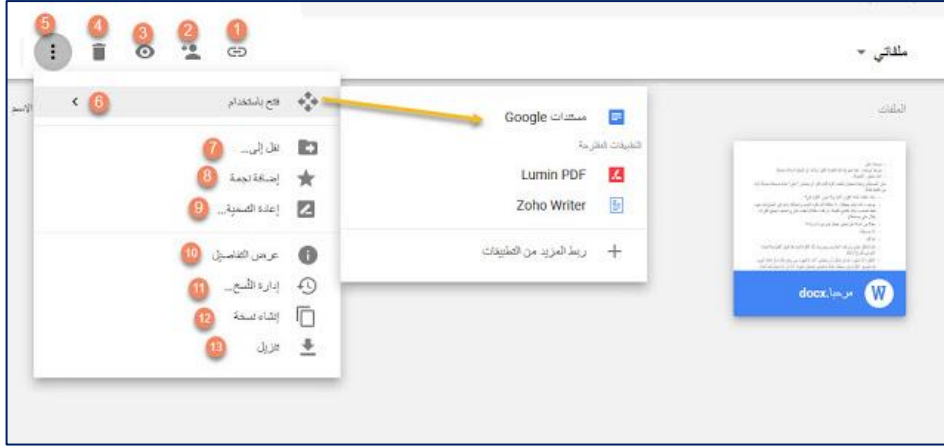


بعد أن يتم رفع الملف، ستظهر نافذة صغيرة تبين أن الرفع تم بنجاح.



5.4. تنظيم الملفات

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



حيث أن القوائم اعلاه هي:

1. مشاركة الملف.
2. مشاركة الملف مع شخص محدد.
3. مشاهدة الملف لقراءته.
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 تمييزه، اضع نجمة إليه وستظهر بجانب الاسم.
9. إعادة التسمية: تغيير اسم الملف.
10. عرض التفاصيل: الحصول على معلومات حول الملف.
11. إنشاء نسخة طبق الاصل على الملف بمعنى (Copy-Paste).
12. تنزيل الملف على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

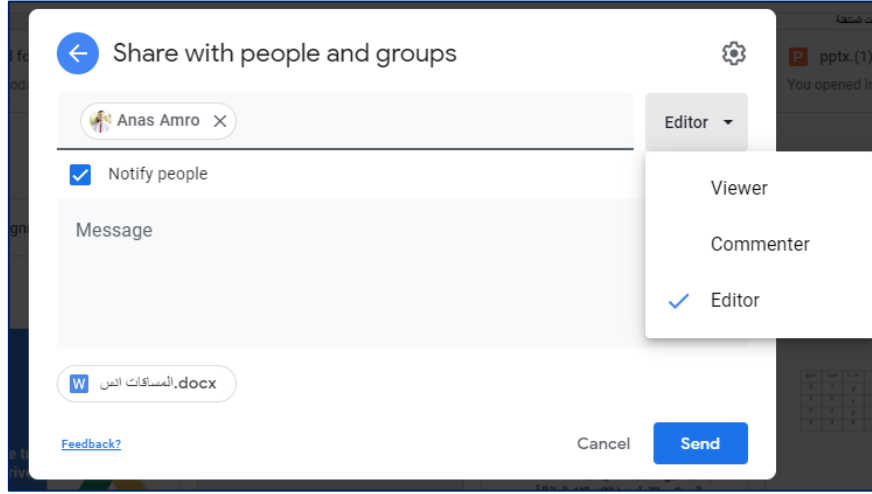
5.5. مشاركة الملفات

5.5.1. مشاركة الملفات مع شخص محدد

لمشاركة ملف مع شخص محدد، ما عليك الا اتباع التالي:

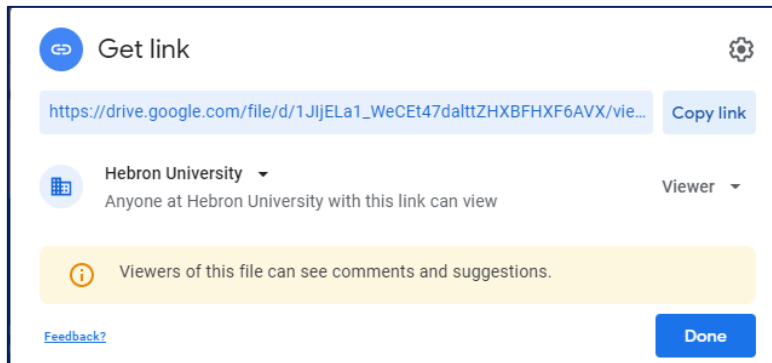
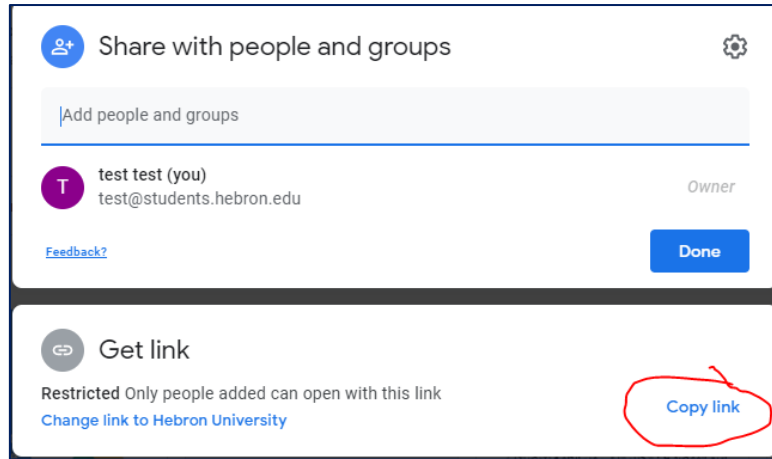
- الضغط بالزر اليمين على الملف المراد مشاركته، ثم نختار مشاركة (Share)

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



5.5.2. مشاركة الملفات بشكل عام على الإنترنت

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



والله التوفيق

للملاحظات والاستفسارات: أ.أنس عمرو

anasamro@hebron.edu