

## دليل استخدام منصات التعلم عن بعد لفائدة الأساتذة والآباء وأولياء الأمور والمتعلمين؛ التحسيس والتدريب

بداية ينبغي الإشارة إلى المكونات الرقمية التي سيقترحها فريق العمل لاستخدام بعض المنصات بغية تنشيط مهارات الاشتغال على وضعيات تعليمية تعلمية افتراضية في خضم نمط التعليم عن بعد. وفي هذا الصدد سينصب العمل على تحضير بعض المنصات على النحو الآتي:



### 1. استخدام البريد الإلكتروني "جيميل"

جيميل (Gmail) هو خدمة البريد الإلكتروني من جوجل، يمكن استخدامه في التعليم للوصول الأمثل لزملاء الدراسة، والأساتذة ومناقشة المحاضرات. وبامتلاك لبريد إلكتروني مجاني واحد، يمكننا الوصول إلى كل الخدمات المقدمة من شركة جوجل، حيث نجد في هذا الموقع مجموعة من الخصائص الميسرة للاستعمال والتداول بأقل تكلفة، وهي وفق ما يلي:

- المجانية، إذ لا يحتاج المستخدم له إلى دفع أي مبلغ للحصول عليه.
- استخدام جيميل (Gmail)، يُخزّن بريدك الإلكتروني بأمان في السحابة الإلكترونية. ويمكنك الوصول إلى الرسائل من أي جهاز كمبيوتر أو من أي جهاز لديه متصفح ويب.
- إمكان المستخدم الوصول إلى كل تطبيقات جوجل وخدماتها من خلال حساب "جيميل" واحد.
- إتاحة فرصة التحفيظ المباشر، أي في حال حدوث مشكلة في الأنترنت أثناء كتابتك لرسالة معينة في "جيميل"، فإنه يقوم بحفظها تلقائياً في المسودات، وبذلك لا يضيع جهدك سدى.
- البحث في "جيميل" قوي كقوة البحث في بالدخول إلى موقع [www.google.ma](http://www.google.ma) جوجل.

### +إجراءات عملية لا بد منها لولوج الخدمة

-البدء قم للولوج إلى تطبيق Gmail:



-بعد ذلك، يتم الضغط على خيار إنشاء حساب جديد:

**Google**  
تسجيل الدخول  
باستخدام حسابك على Google

البريد الإلكتروني أو الهاتف

هل نسيت البريد الإلكتروني؟

ألا تمتلك هذا الكمبيوتر؟ استخدم بطاقة المسح بخصومية لبدء تسجيل الدخول  
مزيد من المعلومات

إنشاء حساب

إنشاء حساب جديد

التالي

تعبئة > الصفحة الرئيسية الصفحة

-يتم في هذه المرحلة إدخال المعلومات الشخصية، ثم اختيار الرمز السري:

**Google**  
إنشاء حساب لك على Google.

أدخل المعلومات الخاصة بك ثم اختر البريد الإلكتروني الخاص بك

الاسم الأول

اسم العائلة

اسم المستخدم

يمكنك استخدام الأحرف والأرقام والخطأ استخدام عنوان بريدك الإلكتروني الحالي بدلاً من ذلك

كلمة المرور

أكثر

استخدام B أحرف أو أكثر باستخدام مزيج من الأحرف والأرقام والرموز

عرض كلمة المرور

تسجيل الدخول بدلاً من ذلك

التالي

حساب واحد يمكنك من استخدام جميع خدمات Google.

اختر رمز سري ثم أكد اختيارك

-سيتم اقتراح مجموعة من عناوين البريد الإلكتروني، يمكنك اختيار الأنسب، كما يمكنك اختيار عنواننا بريديا غير موجود بالقائمة المقترحة:

**Google**  
إنشاء حساب لك على Google.

اسم العائلة

الاسم الأول

élève

apprenant

اسم المستخدم

eleveapprenant2022@gmail.com

يمكنك استخدام الأحرف والأرقام والخطأ استخدام عنوان بريدك الإلكتروني الحالي بدلاً من ذلك

كلمة المرور

أكثر

استخدام B أحرف أو أكثر باستخدام مزيج من الأحرف والأرقام والرموز

عرض كلمة المرور

تسجيل الدخول بدلاً من ذلك

التالي

حساب واحد يمكنك من استخدام جميع خدمات Google.

-بعد ذلك يجب إتمام المعلومات الشخصية:  
-يمكنك الولوج مباشرة لبريدك الإلكتروني الجديد.

Google  
مرحبًا بك في Google  
eleveapprenant2022@gmail.com

رقم الهاتف (اختياري)

سنستخدم Google رقم الهاتف هذا لأغراض تتعلق بأمان الحساب فقط، ولن يكون مرئيًا للآخرين. ويمكنك في وقت لاحق اختيار ما إذا كان بالإمكان استخدامه لأغراض أخرى.

عنوان البريد الإلكتروني لاسترداد الحساب (اختياري)  
ننصح استخدامك للحفاظ على أمان حسابك

يوم 18  
شهر كانون الثاني (يناير)  
عام 1980  
تاريخ ميلادك

الجنس  
ذكر

لماذا نطلب هذه المعلومات

التالي عودة

Microsoft Teams

## ii. استخدام منصة Microsoft Teams لفائدة الأساتذة والآباء والمتعلمين

مايكروسوفت تيمز (*Microsoft Teams*) هي منصة من تطبيقات مايكروسوفت، تمكن المستخدم من إعداد اجتماعات أو لقاءات أو حصص دراسية عن بعد له و من خلال المنصة يمكن أن تشارك مستخدمين آخرين مكالمات الفيديو، أو بمشاركة الوثائق والصور، وكذلك مشاركة الشاشة وتمنح المنصة إمكانية تسجيل الاجتماعات للعودة إليها لاحقاً أو لمشاركتها. وتقاسمها مع الآخرين

-مميزات مايكروسوفت تيمز

1. خاصية الدردشة :

يتيح إمكانية المشاركة في دردشات ثنائية أو جماعية يمكن من خلالها مشاركة الصور والرموز .

2. تنظيم الاجتماعات :

إمكانية عقد وحضور مؤتمرات فيديو، وهي مخصصة للفرق المكونة من شخصين أو 10000 شخص ليلتقوا في مكان واحد عبر المنصة، كما يمكن إجراء اجتماعات فورية أو جدولة الاجتماعات لإجرائها في وقت لاحق .

3. إجراء المكالمات :

تتيح المنصة إمكانية إجراء المكالمات الجماعية والبريد الصوتي وتحويل المكالمات .

4. خاصية مشاركة الملفات والصور :

يمكن مشاركة الملفات والصور عبر المنصة مع إمكانية تحريرها باستخدام تطبيقات مايكروسوفت وورد وإكسل وبوربوينت .

5. تنظيم فرق العمل :

إمكانية إنشاء فرق العمل في مجموعات ومتابعة كل فريق على حدة .

6. إدارة الملفات :

يمكن لكل فريق عبر منصة تيمز الحصول على مساحة تخزينية، بحيث يستطيع أعضاء الفريق إضافة مختلف الملفات وإدارتها .

7. إجراء التقويم :

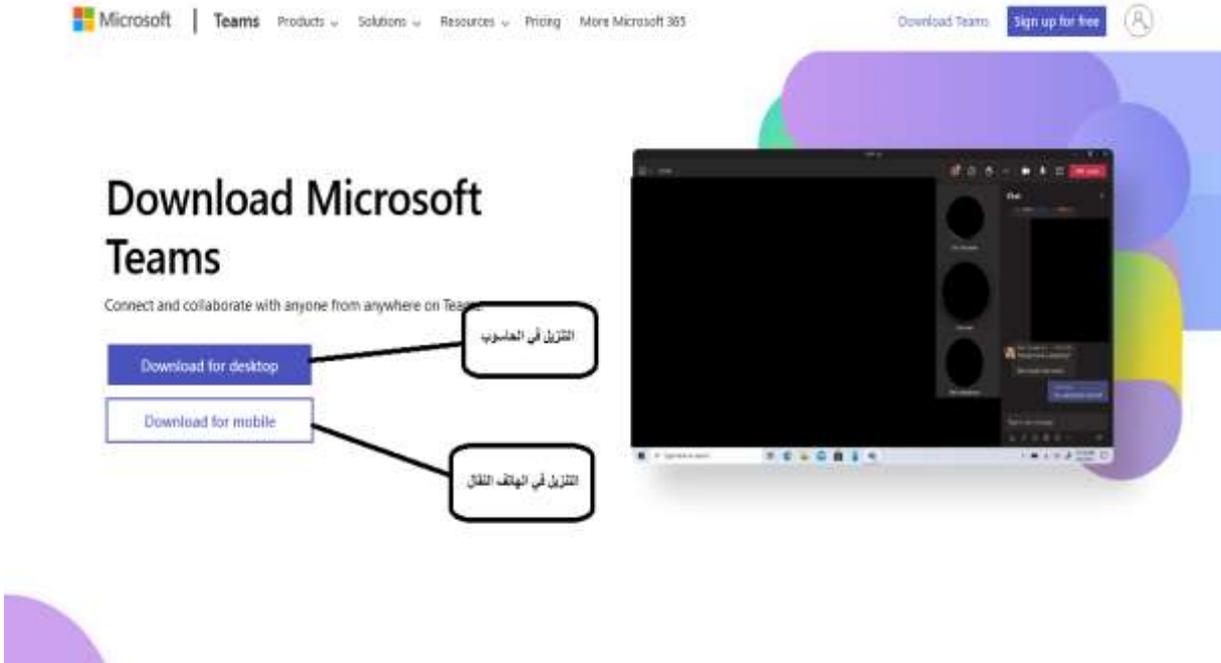
يمنح تقويمًا يمكن من خلاله متابعة الأعمال.

في البدء قم بالدخول إلى موقع <https://www.microsoft.com/en-ww/microsoft-teams/log-in> للولوج إلى تطبيق Microsoft Teams

بعد ذلك قم بتنزيل التطبيق على هاتفك أو على حاسوب:



قم باختيار مكان تنزيل التطبيق سواء الهاتف النقال أو الحاسوب:



بعد ذلك يجب الضغط على خيار تنزيل التطبيق من أجل المدرسة أو العمل:



## Download Microsoft Teams for Windows desktop

Teams for home or small business

Download Teams

Teams for work or school

Download Teams

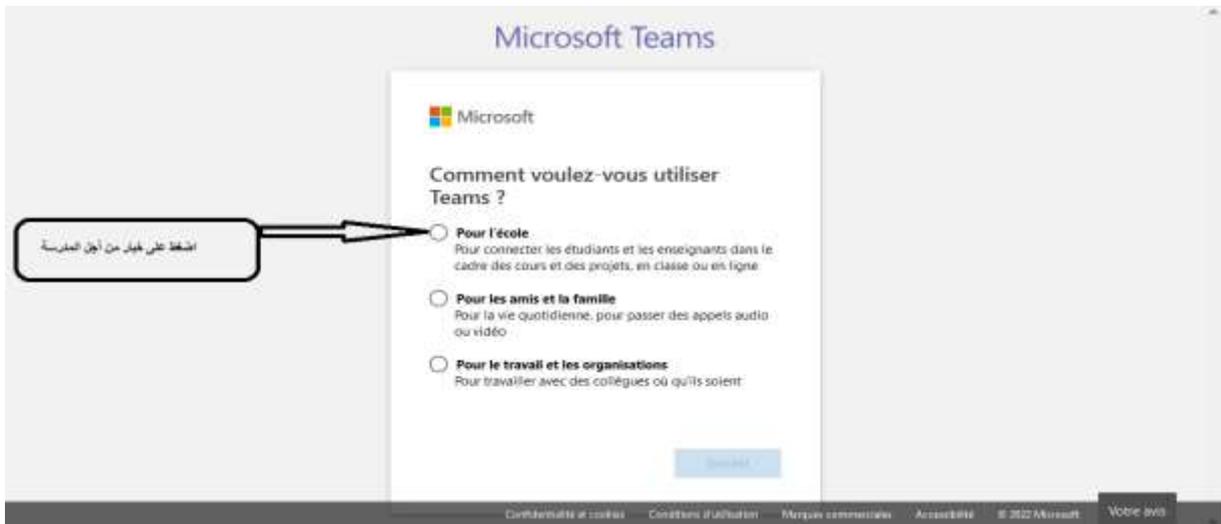
التنزيل من أجل  
العمل أو المدرسة

سيتم تثبيت التطبيق على حاسوبك أو على هاتفك النقال.

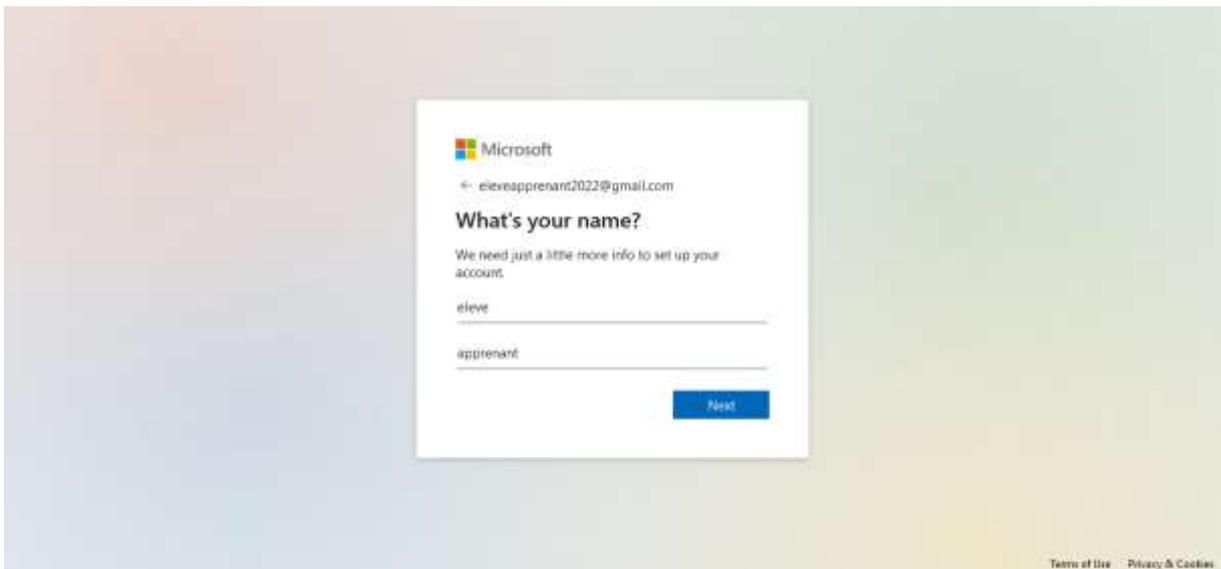
سيطلب منك في هذه المحطة إنشاء حساب مايكروسوفت باتباع الخطوات التالية:



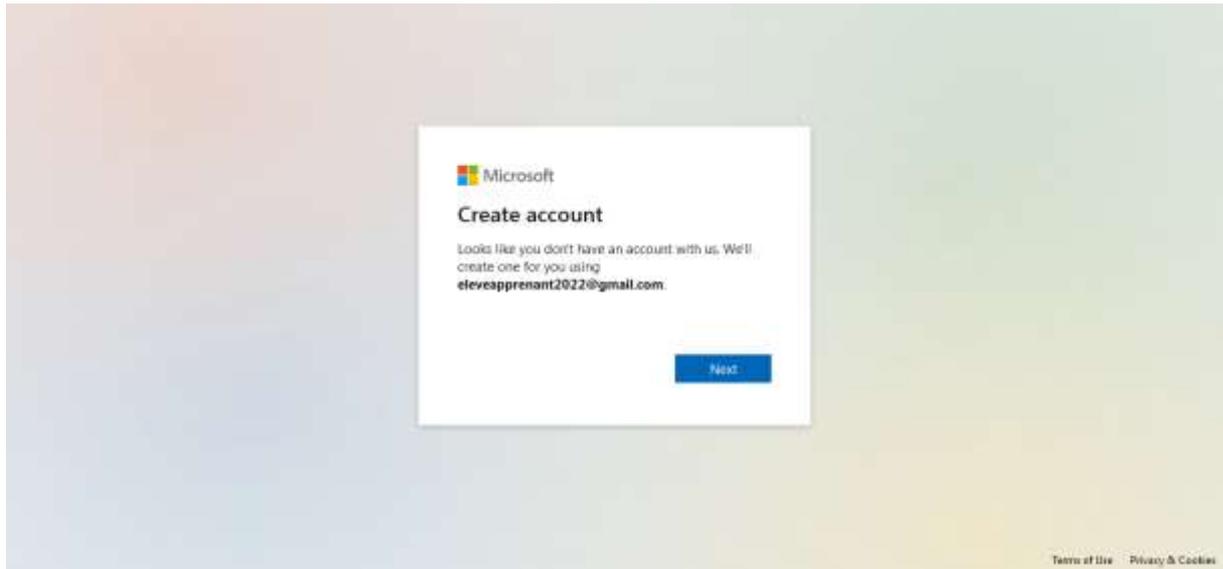
يجب اختيار الخدمة المتعلقة بالمدرسة:



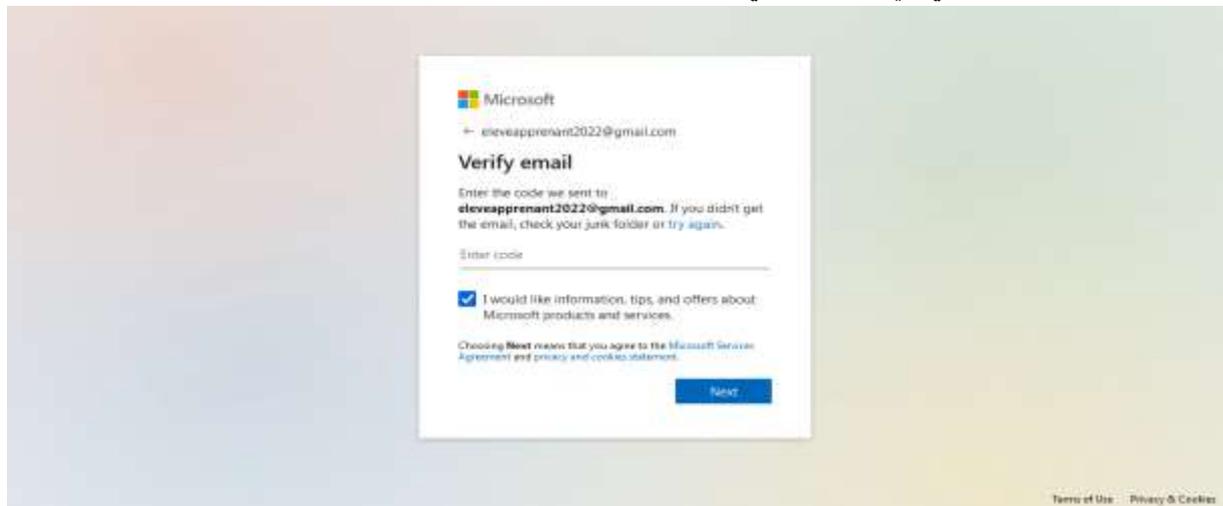
بعد ذلك يتم استكمال المعلومات الشخصية:



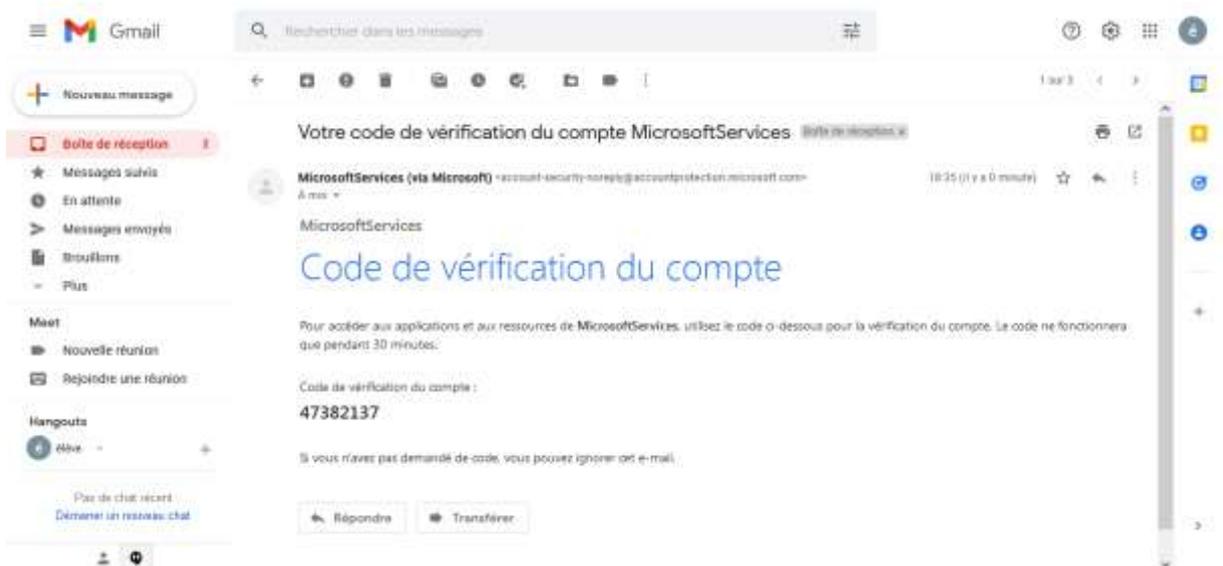
ستحصل بعد ذلك على تأكيد تسجيلك الجديد:



ستتوصل بعد ذلك برسالة في بريدك الإلكتروني لتفعيل الحساب:



ستتوصل بعد ذلك برسالة في بريدك الإلكتروني لتفعيل الحساب:



يمكنك الآن استعمال المنصة مباشرة بإدخال البريد الإلكتروني واتباع الخطوات المطلوبة:



## Microsoft Teams

Utilisez votre compte Microsoft professionnel, scolaire ou personnel pour démarrer

eleveapprenant2022@gmail.com

Connexion

Vous n'avez pas encore de compte ? Créez-en un

Rejoindre une réunion

Confidentialité et cookies

تم متابعة الرابط عبر الضغط على زر المتابعة:

Commençons



Modifier une image

eleve apprenant ✎

Les utilisateurs de Teams peuvent vous trouver avec le :  
eleveapprenant2022@gmail.com.

En savoir plus

ⓘ Conditions d'utilisation

Continuer

وفي هذه المرحلة ستتمكن من بداية استعمال خدمات المنصة:



## Bienvenue dans Teams



### Converser avec tout le monde

Envoyer un message à tout le monde, même s'ils n'ont pas Teams.



### Réunions et appels vidéos

Se connecter via des appels vidéos individuels ou de groupe.



### Fichiers et photos

Partager un nombre illimité de fichiers et de photos via la conversation.



### Confidentialité

Nous ne vendrons jamais ni ne partagerons vos données avec d'autres applications ou services.  
En savoir plus

اضغط هنا من أجل  
بداية الاستعمال

Prise en main

لتنظيم حصة دراسية يجب اختيار خدمة عقد الاجتماعات تم بعد ذلك إرسال دعوة للمتعلمين:

The screenshot shows the Microsoft Teams mobile app interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a button to 'Démarrer une conversation de groupe'. Below this, there is a list of conversations with icons and titles such as 'Planification des fêtes de fin d'année', 'Lieu de travail', and 'Famille apprenant'. At the bottom, there is a navigation bar with four icons: 'Activité', 'Conversation', 'Démarrer une ré...', and 'Plus'. A red box highlights the 'Démarrer une réunion' button, with an arrow pointing to it from a text box above that says 'اضغط على خيار بداية اجتماع'.



بالنسبة للمتعلم يجب بكل بساطة الولوج إلى رابط الدعوة للالتحاق بالحصّة الدراسية:



هناك إكّانيتين لإضافة مشاركين عبر الإضافة المباشرة أو إرسال الدعوة:



هناك خيارات متعددة لارسال الدعوة:

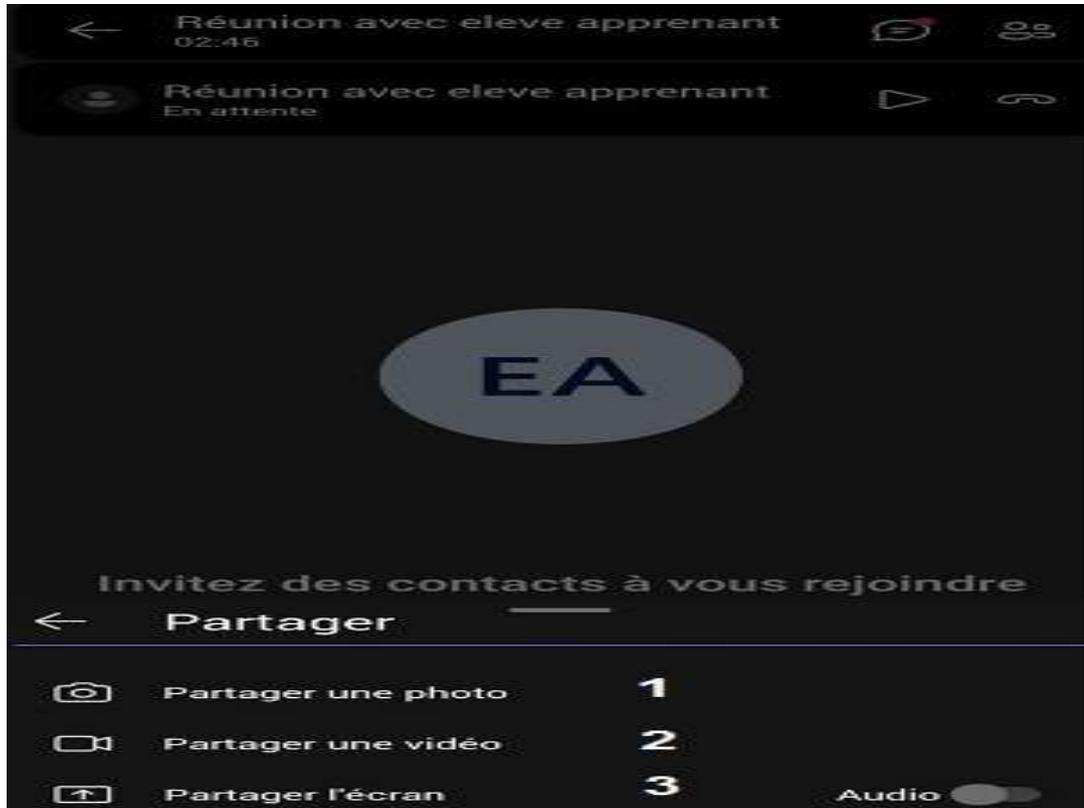


لتدبير الحصة ستتمكن من استعمال خاصية الفيديو ومشاركة الصور والأشرطة والعروض والوثائق:



يمكنك مشاركة ما يلي:

- 1 مشاركة الصور
- 2 مشاركة الأشربة المصورة
- 3 مشاركة شاشة العرض





### iii. استخدام برنامج Zoom لفائدة الأساتذة والآباء والمتعلمين

برنامج زوم ZOOM عبارة عن منصة اتصال مرئي وسمعي، وهي تقنية تستعمل في التعليم والتدريب والعمل عبر عقد اجتماعات ومقابلات وحصص دراسية، فهو يقدم إمكانية عقد أو برمجة المحاضرات والاجتماعات عبر الأنترنت، وذلك من خلال إتاحة الغرف الإلكترونية التي يتم عقد الاجتماعات بها، ويمكن دعوة الأشخاص من خلال عدة طرائق كنسخ وإرسال الرقم التعريفي أو الرابط أو إرسال الدعوة، بعدها يمكن التواصل المباشر باستعمال كلا من الصوت أو الكاميرا أو الاثنين معا، ليتم عقد الاجتماعات مع إتاحة التواصل لجميع المتدخلين.

#### + استخدامات، ومميزات برنامج زوم Zoom

تتميز هذه التقنية بعدة مواصفات ومزايا منها:

- تقنية رائعة تتيح عقد الاجتماعات، وإمكانية الاستفادة من الغرف الإلكترونية لعقد اجتماع الأستاذ مع المتعلمين.
- التطبيق مجاني ومتاح في متجر جوجل بلاي (Google Play store) وأبل إستور (Apple Store).
- التطبيق يعمل على كل الحواسيب الذكية بكل سهولة.
- برنامج Zoom يعمل على التواصل بين الأستاذ والمتعلمين بجودة عالية لمختلف سرعات الاتصال بشبكة الأنترنت.
- التسجيل لدى البرنامج لا يحتاج سوى البريد الإلكتروني أو عن طريق حسابك، مع برامج التواصل الاجتماعي مثل فيسبوك (facebook).

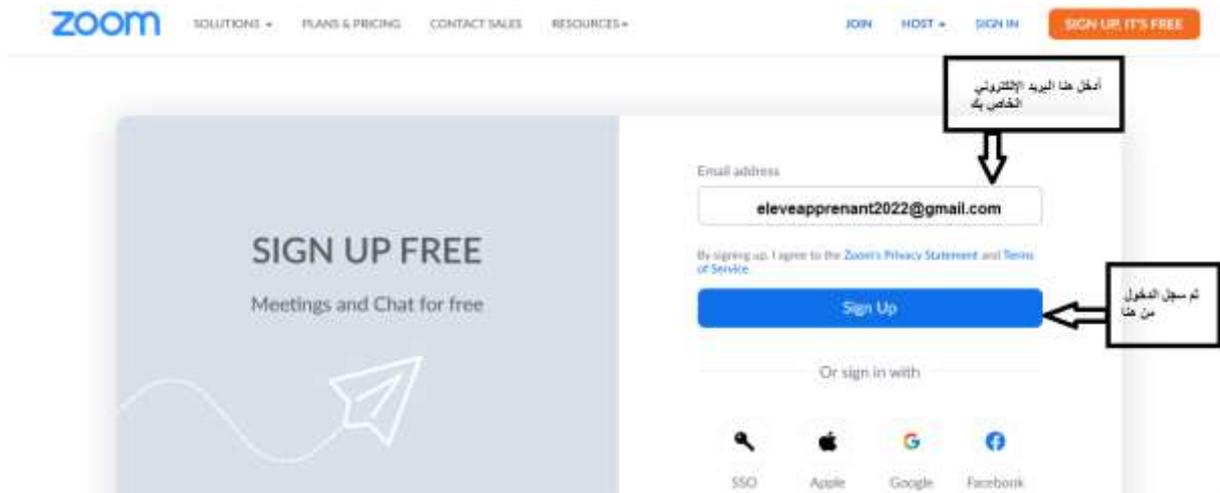
- برنامج زوم (Zoom) يتيح غرفا للاجتماع بالصوت والفيديو، ويمكن تخزينها على الحاسوب للاستفادة منها.

#### + إجراءات عملية للدخول للمنصة

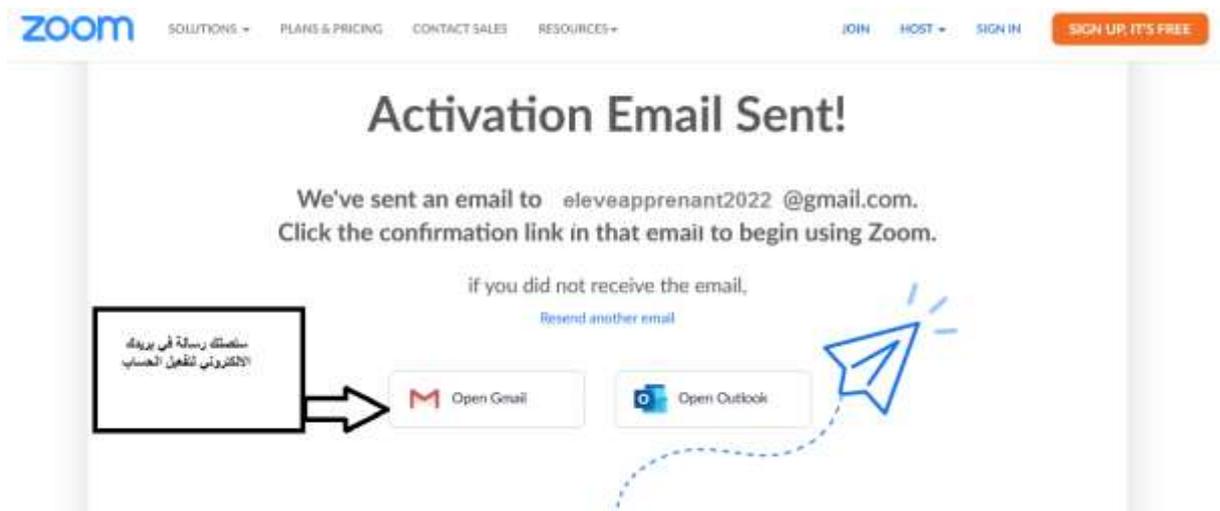
-أولا: قم بالدخول إلى موقع [www.zoom.us](http://www.zoom.us)

-بعد الدخول إلى الموقع، يجب الضغط على زر التسجيل:

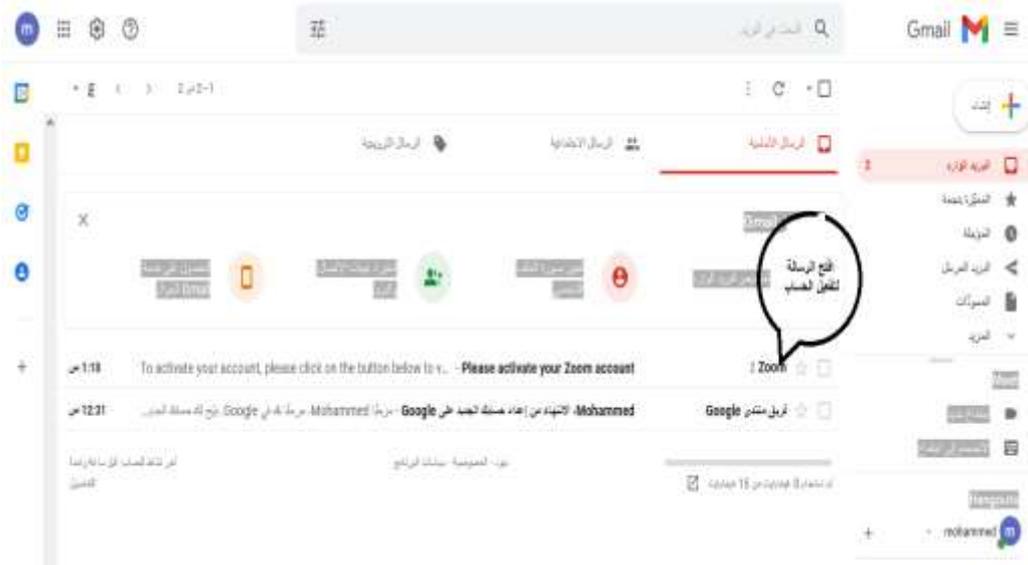
-بعد ذلك يجب إدخال البريد الإلكتروني الخاص بك.



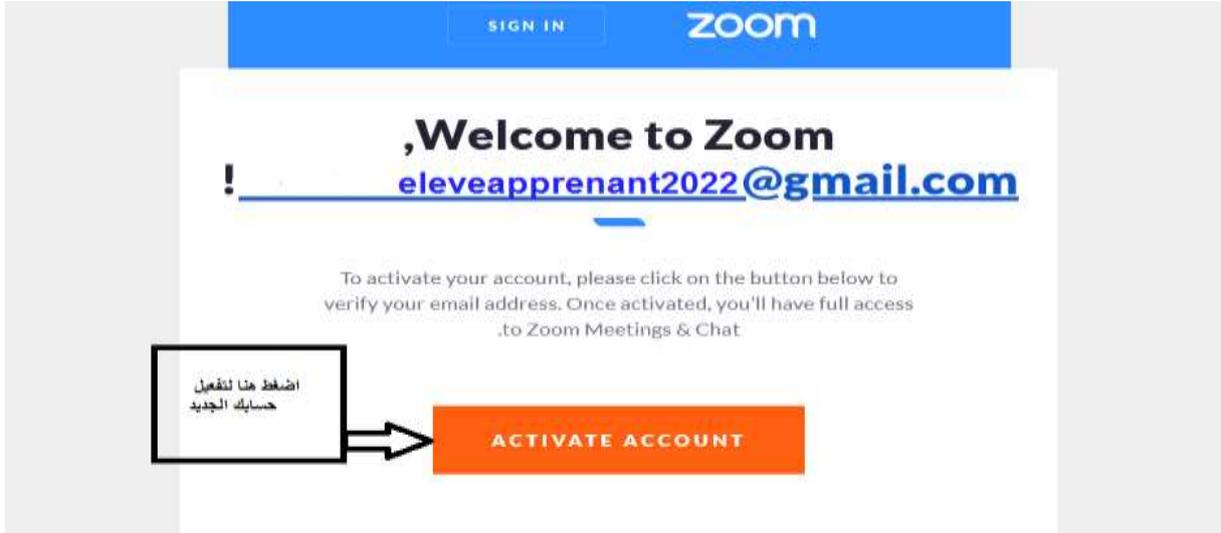
-ستتوصل برسالة إلكترونية في بريدك الإلكتروني من أجل تفعيل حسابك.



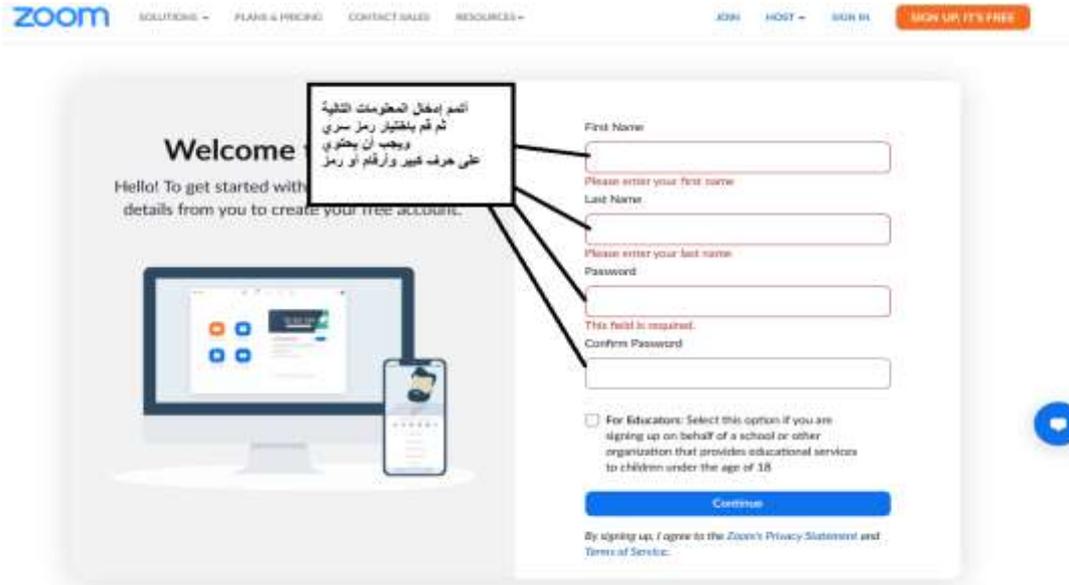
-قم بفتح بريدك الإلكتروني، ثم افتح الرسالة لتفعيل الحساب:



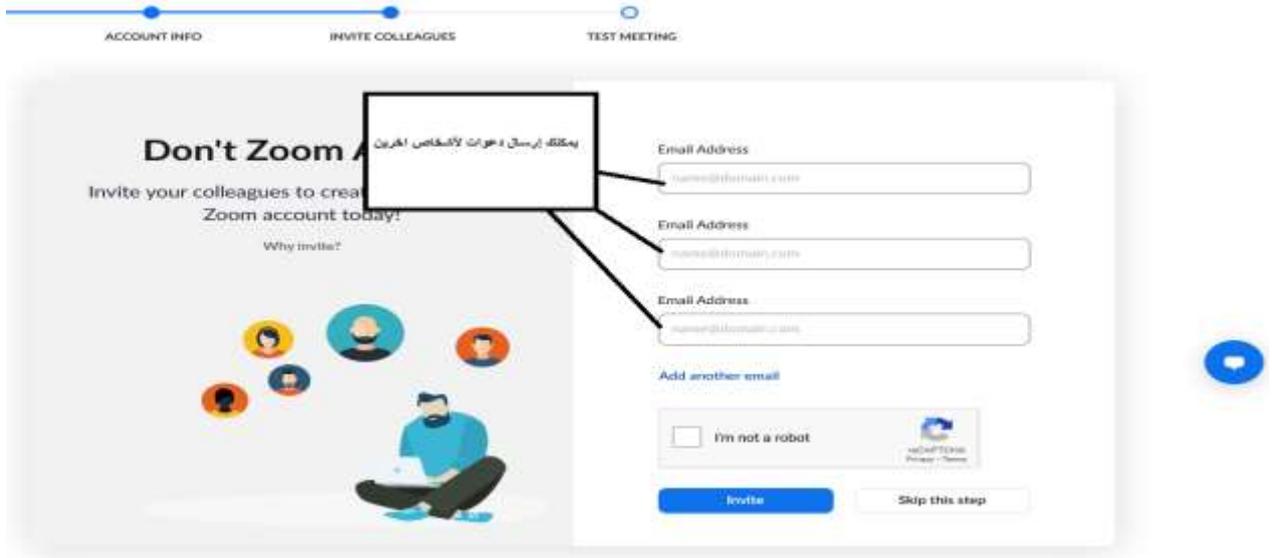
-بعد فتح الرسالة الإلكترونية يجب الضغط على زر تفعيل الحساب:



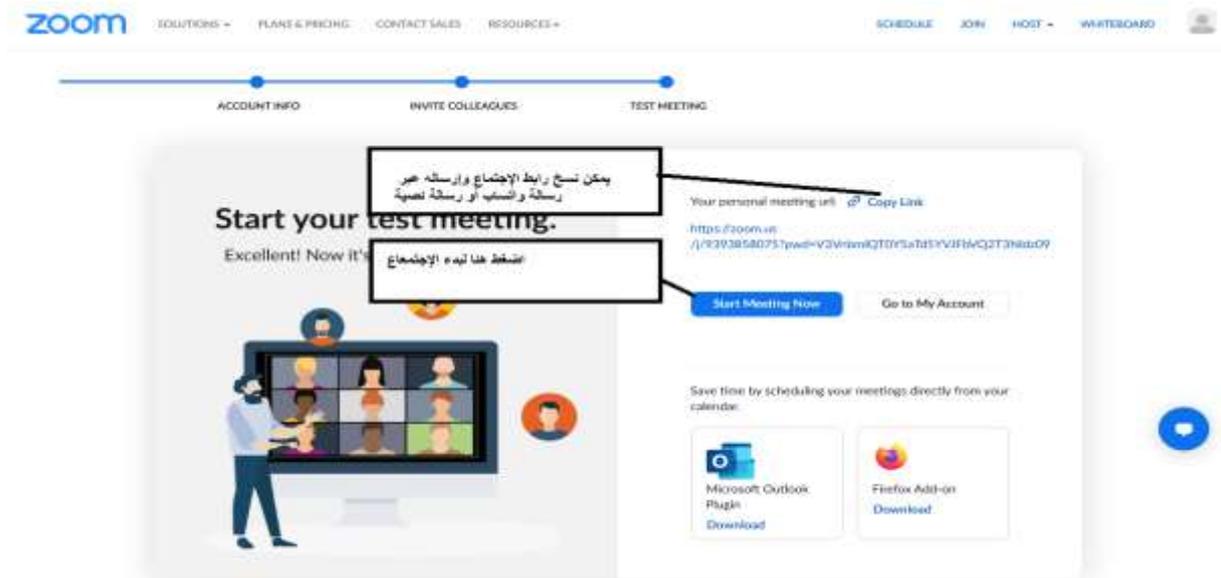
-بعد ذلك ستقوم باستكمال إدخال معلوماتك الشخصية، وكذا اختيار رمزك السري:



-يمكنك إرسال دعوات المشاركة عبر رسائل إلكترونية.



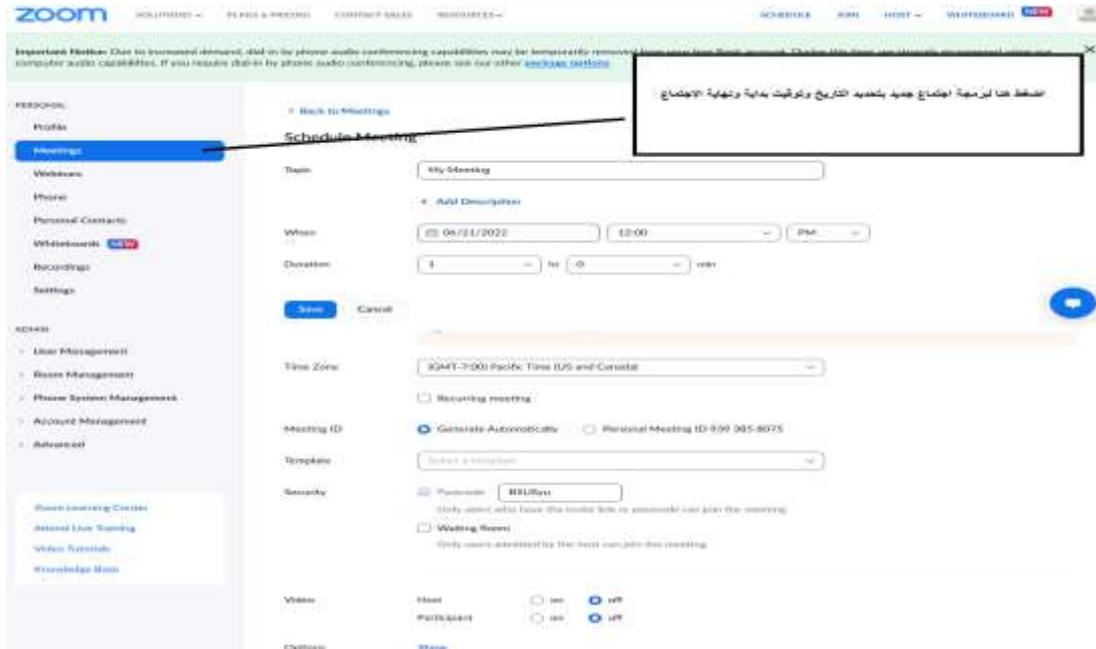
-الآن يمكنك برمجة اجتماعات مع المتعلمين بنسخ وإرسال رابط الاجتماع كما هو مبين في الصورة الآتية:



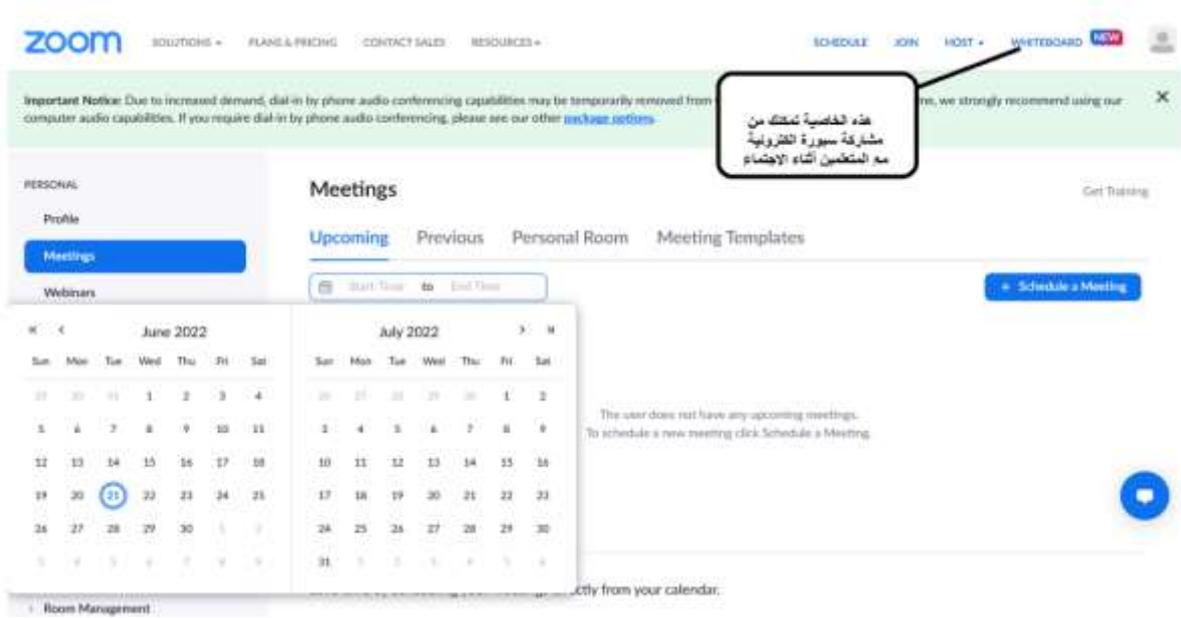
وهنا سيتم نقلك إلى هذه الشاشة، إذ يمكنك البدء في اللقاء والحديث مع المتعلمين، ولكن هنا تأكد قبل البدء بأن تقوم بالضغط على خيار التسجيل واختيار مكان التخزين، حيث يوجد هنا خيارين كما هو موضح أسفله:



-من بين الخيارات الممكنة؛ برمجة وجدولة اجتماعات أو حصص دراسية دورية بتحديد التواريخ والتوقيت:



-من أجل شرح الدرس، يمكنك تفعيل خاصية السبورة الإلكترونية:



#### IV. استخدام منصة Google Meet لفائدة الأساتذة والآباء والمتعلمين

تطبيق جوجل ميت (Google Meet) هو برنامج تم تصميمه بشكل أساس لمختلف المؤسسات، بوصفه وسيلة لإجراء الاجتماعات المرئية والندوات والحصص التعليمية على مستوى المؤسسة، وهي وسيلة عالية الجودة وسهلة الاستخدام، وهناك العديد من المميزات بهذا البرنامج التي جعلته في مقدمة تطبيقات التعليم عن بعد المرئية على مستوى العالم. من بين مميزات هذا البرنامج نذكر ما يأتي:

-لا يتطلب وجود ملحقات محددة أو تطبيقات مكتبية خاصة؛

-يتطلب استخدام برنامج جوجل ميت وجود أنظمة الأندرويد بالنسبة للهواتف النقالة للتمكن من استخدامه، ولكن استخدامه على الحاسوب يتطلب فقط الدخول من المتصفح الرئيس على موقع google.com، ثم الولوج إلى قائمة التطبيقات المتاحة واختيار تطبيق "جوجل ميت" والسماح فقط للتطبيق بالوصول للكاميرا والميكروفون.

-يجب الولوج لمحرك البحث جوجل ثم البحث في قائمة التطبيقات عن منصة Google Meet، أو الولوج لهذه المنصة مباشرة باستعمال العنوان الإلكتروني الآتي: <https://meet.google.com>

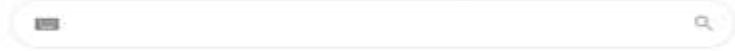


-بعد ذلك يتم الضغط على أيقونة جوجل ميت:

Gmail حساب



Google



حرية مط Google بحث

مركز بحث Google متوفر باللغة Français

-لديك اختيار تنظيم اجتماع جديد أو الانضمام إلى اجتماع منظم من شخص آخر:

12:39 من 14 يونيو • 14 يونيو

Google Meet



الحصول على رابط يمكنك مشاركته  
انقر على الاجتماع جديد للحصول على رابط يمكنك إرساله إلى الأشخاص  
الذين تريد عقد الاجتماع معهم.

اجتماعات فيديو مميزة. تطبيق مجاني للجميع.

لقد أعدنا التصميم الهندسي لخدمة Google Meet التي طورناها لاجتماعات الأعمال الأمانة لتكون مريحة ومتاحة للجميع.

اضغط هنا من أجل تنظيم اجتماع جديد

أو اضغط هنا من أجل إتصال رابط اجتماع توصلت به

إرسال رمز أو رابط

اجتماع جديد

مزيد من المعلومات حول Google Meet

-للتحاق باجتماع، يجب نسخ الرابط الذي تتوفر عليه كما هو مبين في الصورة:

Google Meet

اجتماعات فيديو مميزة. تطبيق مجاني للجميع.

إذا كنت تتوفر على رابط اجتماع ألقه هنا ثم اضغط على زر الانضمام

لقد أعدنا التصميم الهندسي لخدمة Google Meet التي طورناها لاجتماعات الأعمال الأمانة لتكون مجانية ومتاحة للجميع.

الانضمام

t.google.com/zbt-ezam-ngy

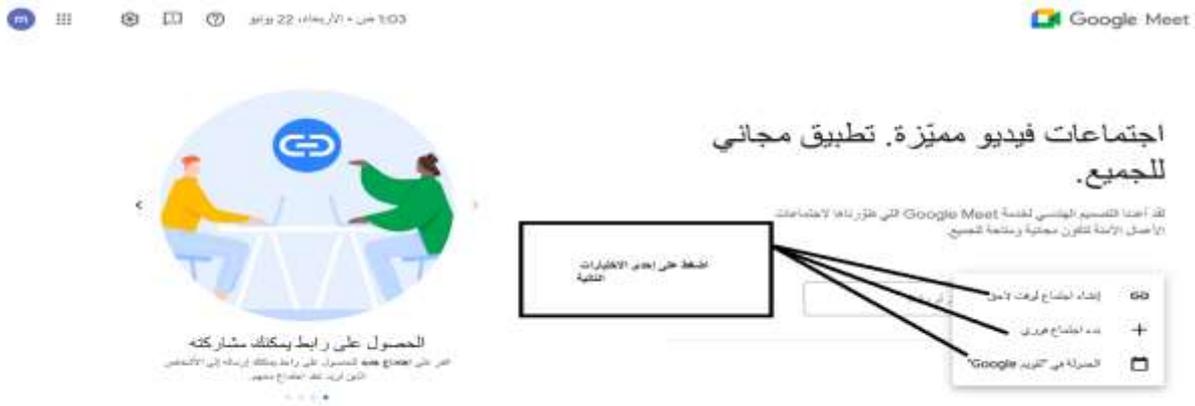
اجتماع جديد

مزيد من المعلومات حول Google Meet

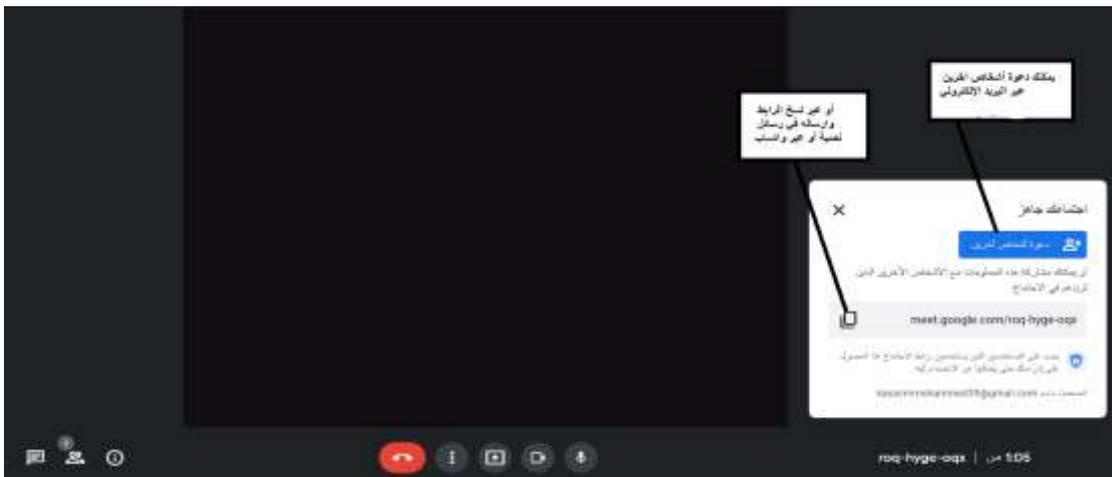
-لتنظيم اجتماع جديد، يجب الضغط على زر "اجتماع جديد" كما هو موضح في الصورة الموالية:



-عند تنظيمك لاجتماع جديد، يمكنك نسخ الرابط وإرساله إلى الفئة المستهدفة. يمكنك إنشاء اجتماع لوقت لاحق أو بدء اجتماع فوري أو ولوج اجتماع مبرمج في جدولة تقويم جوجل:



-يمكنك العثور على عناصر التحكم في الاجتماع في مكان واحد على الشريط السفلي من نافذة الاجتماع.



-تتيح عناصر التحكم المُجمَّعة مساحة أكبر للمشاركين والمحتوى.

-عند الإشارة إلى عنصر تحكم، يظهر اسمه.

-لتفادي حالات إنهاء الاتصال غير المقصودة، تم وضع زر "مغادرة المكالمة" على يسار الشاشة، بعيداً عن زري الكاميرا والميكروفون .

-تظهر كل أقسام المشاركين والشرح أعلى الشريط السفلي.

وأثناء عرض شاشتك، يمكنك مشاهدة المشاركين الآخرين والعرض الذي تقدّمه في آن واحد.



#### 7. استخدام منصة Google Classroom لفائدة الأساتذة والآباء والمتعلمين

منصة Google Classroom هي خدمة تعليمية تقدمها شركة جوجل، وتسمح للأساتذة بإنشاء الأقسام الافتراضية للمواد الدراسية، وتهيئة وإعداد الواجبات، ومن ثم تقديمها. ويمكن للأستاذ بعد ذلك جمع الواجبات وترتيبها، وذلك من خلال واجهة مستخدم جميلة وسهلة التنقل. وبالإضافة إلى ذلك، فإن المنصة التعليمية Google Classroom تمكن الأساتذة أيضاً من التفاعل الفوري مع المتعلم، وتوجيههم أثناء إنجاز المهام الموكلة إليهم، وهو ما يعطي إضافة نوعية للعملية التعليمية التعليمية.

يتم الدخول إلى عنوان المنصة classroom.google.com ثم إدخال البريد الإلكتروني، وكذلك كتابة كلمة السر الخاصة بك أو من خلال أيقونة Google App سوف تظهر جميع تطبيقات جوجل. واضغط بعدها على Classroom.



-بالنسبة للأستاذ يمكنه تنظيم قسم افتراضي جديد:

Vous ne voyez aucun cours ? Essayez avec un autre compte.

اضغط هنا لتنظيم فصل جديد

Pour commencer, ajoutez un cours

Créer un cours Rejoindre un cours

5

-أما بالنسبة للمتعلم، فيمكنه الانضمام إلى قسم افتراضي بإدخال الرمز الذي أرسله الأستاذ:

X Rejoindre un cours

Rejoindre le cours

Vous êtes actuellement connecté au compte

élève apprenant  
wwwapprenant2022@gmail.com

Changer de compte

Code du cours  
Demandez le code du cours à votre enseignant, puis saisissez-le ici

Code du cours

Pour vous connecter avec un code de cours

- Utilisez un compte autorisé
- Utilisez un code de cours composé de 5 à 7 lettres ou chiffres, sans espace ni symbole

Si vous rencontrez des difficultés pour rejoindre un cours, consultez cet article du centre d'aide

6

-بعد قراءة المعلومات العامة وشروط الاستخدام، يتم المرور إلى المرحلة الموالية:

Google Classroom

Vous utilisez Classroom au sein d'un établissement scolaire accueillant des élèves ?

Dans ce cas, votre établissement doit créer un compte Google Workspace for Education gratuit pour que vous puissiez utiliser Classroom. [En savoir plus](#)

Google Workspace for Education permet aux établissements scolaires de choisir les services Google qu'ils souhaitent mettre à la disposition de leurs élèves. Cette solution offre aussi des fonctionnalités supplémentaires en matière de sécurité et protection de la confidentialité, particulièrement importantes dans un contexte scolaire. Les élèves ne peuvent pas utiliser Google Classroom avec un compte personnel au sein d'un établissement scolaire.

J'ai lu et compris les informations ci-dessus, et je confirme que je n'utilise pas Classroom au sein d'un établissement scolaire accueillant des élèves

Retour Continuer

بعد قراءة المعلومات اضغط هنا للاستمرار

Vous ne voyez aucun cours ? Essayez avec un autre compte.

- يتم في هذه المرحلة إدخال المعلومات الخاصة بالقسم الجديد:

- اختيار اسم القسم
- عنوان الدرس
- المستوى الدراسي
- المادة الدراسية
- القاعة الدراسية

Google Classroom

Créer un cours

Nom du cours (obligatoire)

Section

Matière

Salle

Annuler Créer

Vous ne voyez aucun cours. Essayez avec un autre compte.

أدخل هنا المعلومات المتعلقة بالمادة والدرس والمستوى والقاعة

- هنا مثال لدرس في مادة الرياضيات:

Google Classroom

Créer un cours

Nom du cours (obligatoire)  
الرياضيات

Section  
المستوى الرابع الثانوي

Matière  
الهندسة

Salle  
2

Annuler Créer

انقر هنا لتسجيل الفصل

Vous ne voyez aucun cours. Essayez avec un autre compte.

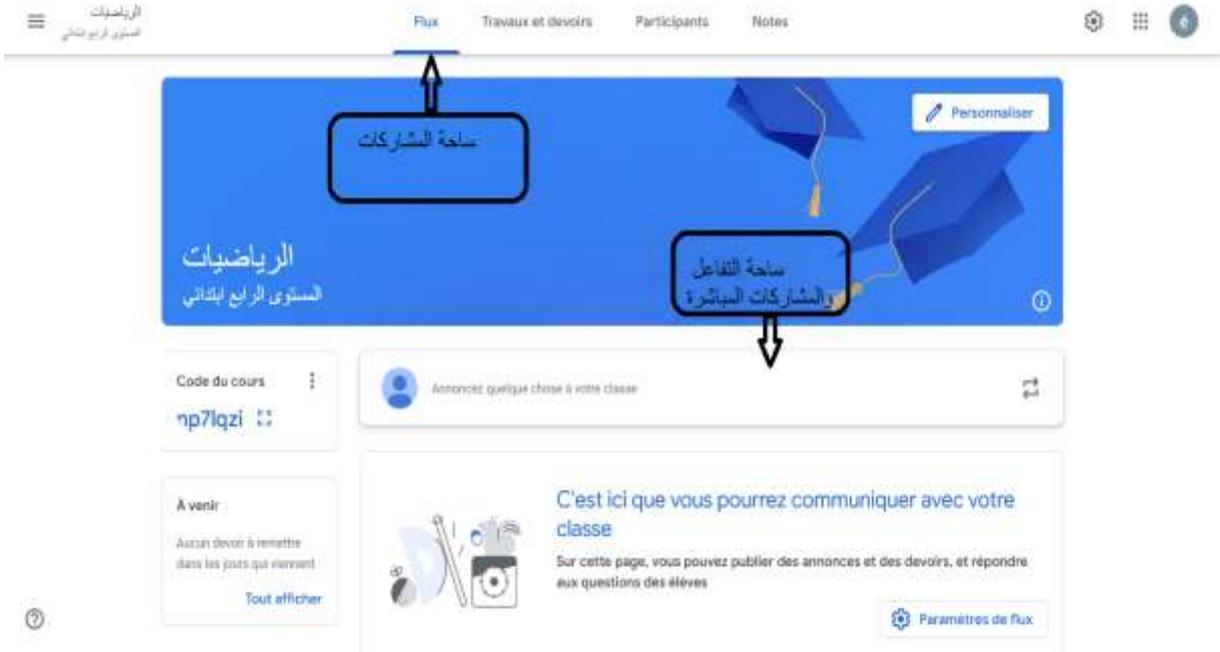
هنا نجد مكونات القائمة الفرعية:



- عند الضغط على العنوان، يجري الانتقال إلى داخل القسم الدراسي.
- تظهر المهام والواجبات التي يجب أداؤها والمسندة من قبل الأستاذ.
- ملف التخزين (Google Drive) للقسم.
- رابط سجل الدرجات.
- المزيد من الخيارات: النسخ/ إعادة التسمية/ التخزين.
- المهام المطلوبة.
- للمراجعة: المهام التي تحتاج إلى المراجعة والأعمال التي روجعت في جميع الأقسام.
- جميع مواعيد تسليم الواجبات أو تسليمها أو ما يدون.



-ساحة المشاركات: يتضمن إعداد ساحة المشاركات وإمكانية في ساحة FLUX التعليق من قبل المتعلمين، والمشاركات وإظهار الإشعارات، وتفعيل عرض العناصر المحذوفة، وملخصات، كما يمكن تفعيل رابط الاجتماعات المباشر وإيقافه أو تحديثه برابط جديد.



#### +تدبير الأشخاص:

في هذه النافذة، يمكن إضافة الأساتذة والمتعلمين إلى القسم الدراسي الافتراضي الخاص بك. وتكون طريقة إضافة الأستاذ أو المتعلم بإحدى الطرق الآتية:

-إعطاء رمز القسم الدراسي إلى المتعلمين من أجل الالتحاق بهذا القسم.

-إضافة جميع المتعلمين كمجموعة واحدة عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالمجموعة.

-إرسال رابط الدعوة للأساتذة والمتعلمين للانضمام إلى القسم.

بعد إضافة المتعلم للقسم الدراسي بإمكان الأستاذ التعامل مع كل متعلم بشكل منفرد سواء بمراسلته عن طريق البريد الإلكتروني أو عبر مراسلته في المنصة عبر الخاص.



-كما أن هناك إمكانية إضافة أعضاء آخرين كأستاذة ومتعلمين.

-الواجبات الدراسية:

-تمكن الأستاذ من تنظيم محتويات مختلف الدروس وخصوصا المتعلقة بالواجبات:

-يعتبر هذا المجال الأهم بالنسبة للأستاذ، ويمكن من خلالها العمل على ما يلي:

الرسائل  
الرسول الرباني

Plus Travaux et devoirs Participants Notes

+ Créer

Dossier Drive associé au cours 1

2 Devoir  
3 Questionnaire  
4 Question  
5 Documentation  
Réutiliser le post  
Thème

C'est ici que vous attribuez les devoirs  
Vous pouvez ajouter des devoirs et d'autres travaux  
pour le cours, puis les organiser par sujet

17

- 1-ملف DRIVE: يمكن للأستاذ الوصول إلى ملف القسم الدراسي المخزن سحابيا.
  - 2- مهمة للاختبار: إنشاء الاختبارات للمتعلمين.
  - 3- اختبار على شكل استمارة.
  - 4- توجيه الأسئلة للتقييم المباشر.
  - 5- وضع ملفات أو وثائق أو أشرطة مصورة مرفقة بأسئلة.
- تظهر جميع المواعيد الخاصة بالتكليفات والامتحانات الخاصة بالقسم الدراسي.