



دليل المعلم
كلاسيرا – الاصدار السادس

Classera



ملف تعريف بوابة نظام التعلم الإلكتروني الذكي كلاسيرا (المعلم)

User Manual for Classera LMS (**Teacher**)

2016

الفهرس

4	1-متطلبات النظام المادية
5	2- الدخول على نظام التعليم الإلكتروني
6	3-الصفحة الرئيسية
7	4-الملف الشخصي
8	5- البريد الإلكتروني
10	6-إعداد الدروس
12	7-المكتبة
14	8-الدورات التدريبية
15	9-أدوات التقييم
18	10-الحصص
20	11-مرفقات المادة
22	12-قائمة الطلاب
24	13-غرف النقاش
27	14- الفصول الذكية / الإجتماعات الافتراضية
31	15- الانشطة / الواجبات ، والاختبارات
36	16-التقييم
38	17-إدارة الجدول الزمني

1-متطلبات النظام المادية

1. جهاز الكتروني (جهاز حاسب – هاتف ذكي – جهاز لوحي ... الخ)
2. اتصال الجهاز الإلكتروني بشبكة الانترنت
3. توفر متصفحات ([Chrome](#), [Firefox](#)) محدثة
4. لخدمات الفصول الافتراضية (التعلم عن بعد) :
أ/ تحديث (**Flash Player plugin**) على المتصفحات المستخدمة، ويمكن تحميله من الرابط التالي: <https://get.adobe.com/flashplayer>
ب/ تحديث جافا

<https://java.com/en/download>.

ج / توفير سماعات وميكروفون و كاميرا) وتفعيل تشغيلهم على الجهاز الإلكتروني .

2-الدخول على نظام التعليم الإلكتروني- كلاسييرا

للدخول لنظام كلاسييرا عليك البحث عن كلاسييرا (classera) في أي محرك بحث مثل google أو الدخول مباشرة عن طريق الرابط :

me.classera.com

ثم اتباع الخطوات التالية :

وفق الحساب الذي قامت المدرسة بتسليمك لك :

- 1-أدخل اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني.
- 2-أدخل كلمة المرور.
- 3-أنقر على (تسجيل الدخول) .



٣. الصفحة الرئيسية

The screenshot shows the Classera main dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Classera logo and user information. Below this, the dashboard is divided into several sections:

- 1**: A central navigation menu on the right side of the dashboard.
- 2**: A notification area at the top right showing the user's name and profile picture.
- 3**: A large empty space on the left side of the dashboard.
- 4**: A notification card for "الرياضيات" (Mathematics) with a "2" badge, indicating two new assignments.
- 5**: A notification card for "البريد" (Mail) with a "2" badge, indicating two new messages.
- 6**: A notification card for "اللغة الانجليزية" (English) with a "1" badge, indicating one new assignment.
- 7**: A notification card for "التقويم الدراسي" (Academic Calendar) with a "4" badge, indicating four new dates.
- 8**: A notification card for "عرف النقاش" (Discussion) with a "7" badge, indicating seven new discussions.

- 1- الشريط الافقي: الشاشة والتي تظهر للمعلم فيها التنبيهات الخاصة بك ومعلوماتك
- 2- القائمة الرئيسية : يمكنك التنقل عبر خدمات النظام من خلالها
- 3- القوائم الخاصة بموادك التعليمية أو التدريبية
- 4- اسم البرنامج الإثرائي التعليمي الخاص بك
- 5- صندوق البريد الخاص باستقبال رسائل البريد من الطلاب أو من المعلمين داخل البوابة فقط.
- 6- غرف النقاش المخصصة للحوارات العلمية والتدريبية
- 7- التقويم الدراسي الخاص بك او بمدرستك

4-الملف الشخصي

The screenshot shows the user profile page for 'Thamer oud'. The page includes a header with the user's name and a profile picture. Below the header, there are several sections for editing the profile, including a 'تعديل الملف الشخصي' (Edit Profile) section with a 'تصحيح الملف العام' (Correct Public Profile) button, a 'تغيير لغة الواجهة' (Change Interface Language) button, and a 'تسجيل الخروج' (Logout) button. The main content area shows a dashboard with various widgets like 'رسائل' (Messages), 'لا يوجد تسليمات جديدة' (No new deliveries), 'رياضيات' (Mathematics), 'التقويم الدراسي' (Academic Calendar), and 'غرف النقاش' (Discussion Rooms). The right sidebar contains a navigation menu with options like 'الرئيسية' (Home), 'الدورات التدريبية' (Courses), 'الرسائل' (Messages), 'غرف النقاش' (Discussion Rooms), 'التقويم' (Calendar), 'الموصول الذكية' (Smart Connections), 'المكتبة' (Library), 'الجدول' (Schedule), 'تقرير الغياب' (Absence Report), 'ملف الإنجاز' (Achievement File), 'شهاداتي' (My Certificates), 'مستندات جوجل' (Google Documents), 'استبيانات | التقييمات' (Surveys | Evaluations), 'الاجتماعات الافتراضية' (Virtual Meetings), and 'شاركنا أفكارك' (Share Your Ideas).

The screenshot shows the 'إعدادات عامة للحساب' (General Account Settings) section of the user profile page. The page includes a header with the user's name and a profile picture. Below the header, there are several sections for editing the profile, including a 'تصحيح الملف العام' (Correct Public Profile) button, a 'تغيير الصورة' (Change Profile Picture) button, and a 'تسجيل الخروج' (Logout) button. The main content area shows a dashboard with various widgets like 'رسائل' (Messages), 'لا يوجد تسليمات جديدة' (No new deliveries), 'رياضيات' (Mathematics), 'التقويم الدراسي' (Academic Calendar), and 'غرف النقاش' (Discussion Rooms). The right sidebar contains a navigation menu with options like 'الرئيسية' (Home), 'الدورات التدريبية' (Courses), 'الرسائل' (Messages), 'غرف النقاش' (Discussion Rooms), 'التقويم' (Calendar), 'الموصول الذكية' (Smart Connections), 'المكتبة' (Library), 'الجدول' (Schedule), 'تقرير الغياب' (Absence Report), 'ملف الإنجاز' (Achievement File), 'شهاداتي' (My Certificates), 'مستندات جوجل' (Google Documents), 'استبيانات | التقييمات' (Surveys | Evaluations), 'الاجتماعات الافتراضية' (Virtual Meetings), and 'شاركنا أفكارك' (Share Your Ideas).

0-رسائل البريد الإلكتروني

إخطارات الرسائل الجديدة



من الشاشة الرئيسية للنظام يمكن للمعلم تلقي الإخطارات العامة للرسائل ، كما يمكنك تصفحها من نفس الشاشة .

تصفح الرسائل

1-من القائمة الرئيسية اختر:الرسائل.

الإجراء	التاريخ	عنوان الرسالة	المرسل	الأولوية	الحالة
حذف	11:50:57 2016-09-05	حياكم الله	Mark Deev	○	✉
حذف	13:00:29 2016-09-04	urgent meeting	سيف ديب	○	✉
حذف	10:43:35 2016-09-01	سؤال متعلق بـ الاعداد الصحيحة	ادم احمد	○	✉

2-كتابة رسالة جديدة .

3-تصفح عناصر صندوق البريد : صندوق الوارد -الرسائل المرسله (الواردة) – الرسائل المسجلة (تم حفظها للإرسال لاحقاً – الرسائل المؤرشفة (تم ارشفتها للاستخدام لاحقاً)– المهملات (رسائل تم حذفها)

4-البحث عن رسالة معينة بواسطة : اسم المرسل – عنوان الرسالة .

5-طباعة الصفحة الحالية أو تصديرها اكسل .

6- بالنقر على عنوان الرسالة يمكن فتح الرسالة الحالية .

كتابة رسالة جديدة

The screenshot shows the 'New Message' form in the Classera application. The form includes fields for 'Title' (عنوان الرسالة) and 'Priority' (الأولوية). Below the form is a table with columns for 'Priority' (الأولوية), 'Status' (الحالة), and 'Sender' (المرسل). The sidebar menu on the right contains various navigation options like 'Home' (الرئيسية), 'Courses' (الدورات التدريبية), 'Messages' (الرسائل), 'Announcements' (غرف النقاش), 'Grading' (التقويم), 'Smart Content' (المضامين الذكية), 'Library' (المكتبة), 'Schedule' (الجدول), 'Reports' (تقرير الغياب), 'Files' (ملف الإنجاز), 'Certificates' (شهاداتي), 'Attachments' (مستندات جوجل), and 'Assessments' (استبيانات | التقييمات).

1

من القائمة الجانبية اختر صندوق البريد

2

كتابة رسائل جديدة

This detailed screenshot shows the 'New Message' form with several callouts:

- 'اضافة مرفق' (Add Attachment) points to the attachment icon.
- 'زر الارسال' (Send Button) points to the send icon.
- 'عنوان الرسالة' (Message Title) points to the title input field.
- 'مستوى الأهمية' (Priority Level) points to the priority dropdown menu.
- 'نص الرسالة' (Message Text) points to the main text area.
- 'المستهدفين بالإرسال' (Recipients) points to the recipient selection dropdown.

اكمل صفحة الرسالة ثم انقر على رمز الإرسال

3

6- إعداد الدروس

من هذه النافذة يمكن للمعلم إضافة إعداد درس " **التحضير اليومي للدروس** "



1- بالمرور بالمؤشر على اسم المادة سوف يظهر لك خيار إعداد الدروس المادة.

2- الضغط على زر: **إضافة إعداد**



3- إضافة عنوان الدرس (بالكتابة المباشرة يدوياً)

4- اختيار عنوان الدرس من شجرة المادة (بمجرد النقر على العنوان)

5- كتابة الإجراءات والتقويم وهي الاجراءات المتبعة اثناء شرح الدرس في الفصل

3042 نفاطك: الرئيسية / المواد / إضافة إعداد إضافة إعداد

العنوان
المهام الأكاديمية

3

المعايير الفرعية

a) understand that all physical quantities consist of a numerical magnitude and a unit

المهام الأكاديمية

نماذج كيجن

الإجراءات والتقييم

4

5

ملاحظات ضمن خطة الدراسة الأسبوعية (يشاهدها الطالب وولي الأمر)

6

7

نشر الإعداد للطالب في خطة الدراسة الأسبوعية

أضف تاريخ النشر لكل مه
إضافة
تاريخ النشر

6- إضافة ملاحظة على الدرس وهذه الملاحظة (تظهر للطالب في خطة الدراسة الأسبوعية للاستعانة بها في تجهيز الدرس).

7- تحديد تاريخ النشر للإعداد : يمكن إضافة أكثر من تاريخ بحيث يربط الأعداد لأكثر من فصل في تواريخ مختلفة.

7- المكتبة

يمكن من هذا الخيار مشاركة مرفق للمادة ويظهر للطلاب في مرفقات المادة

1- من القائمة في الجهة اليمنى الضغط على زر المكتبة

2- اختيار طريقة العرض للمكتبة

التصنيف	المادة	المدرسة	المعلم	النوع	العنوان
مشاركة	First Grade	English	Radhwa International School - Indian Girls	Angbeen Salman	الخصص This and that, those and these
مشاركة	First Grade	English	Radhwa International School - Indian Girls	Angbeen Salman	الخصص This and That
مشاركة	Seventh Grade	English	Radhwa International School - Indian Girls	Angbeen Salman	مرفقات اللغة Book review format
مشاركة	First Grade	English	Radhwa International School - Indian Girls	Angbeen Salman	مرفقات اللغة Handwriting worksheet
مشاركة	الروبووت	الروبووت	مدارس طارق العميرة - طنطا Radhwa International School - Egypt	طه احمد عطى	مجموعة وحدة الروبووت 4Q الإلكتروني
مشاركة			Radhwa International School - Indian Girls		Question Bank for

3- البحث عن المرفق المطلوب في الحقول المخصصة

أ- البحث باستخدام عنوان الدرس

- ب- البحث باستخدام نوع مرفق المادة الرقمية: " فيديو- صورة- فلاش الخ" أو اختيار الكل لظهار جميع الأنواع
- ج- البحث بإسم معلم معين .
- د- البحث بإسم مدرسة محددة.
- هـ- البحث بإسم المادة
- و- البحث بالصف الدراسي
- ز- البحث بالوسم (الهاشتاج).

العنوان	النوع	معلم	المدرسة	المادة	الصف الدراسي	الإجراءات
This and that, those and these	الخصص	Angbeen Salman	Radhwa International School - Indian - Girls	English	First Grade	عرض مشاركة
This and That	الخصص	Angbeen Salman	Radhwa International School - Indian - Girls	English	First Grade	عرض مشاركة
Book review format	مرفقات المادة	Angbeen Salman	Radhwa International School - Indian - Girls	English	Seventh Grade	عرض مشاركة
Handwriting worksheet1	مرفقات المادة	Angbeen Salman	Radhwa International School - Indian - Girls	English	First Grade	عرض مشاركة
مدونة وحدة الروبوت ev3 الإلكتروني	الموقع الإلكتروني	طه أحمد مدني	مدارس منارات المدينة - طلاب	الروبوت	الروبوت	عرض مشاركة
Question Bank for SA1-One word -Class-VII-History	مرفقات المادة	TANVIR AHMED KHAN	Radhwa International School - Indian - Boys	SOCIAL SCIENCE	GRADE VII B	عرض مشاركة
Question Bank for SA1-One word -Class-VII-Geography	مرفقات المادة	TANVIR AHMED KHAN	Radhwa International School - Indian - Boys	SOCIAL SCIENCE	GRADE VII B	عرض مشاركة
Question Bank for SA1-One word -Class-VII-Civics	مرفقات المادة	TANVIR AHMED KHAN	Radhwa International School - Indian - Boys	SOCIAL SCIENCE	GRADE VII B	عرض مشاركة

عرض جدول

عرض تايلز

تصفية البحث:

استخدم الحقول ادناه لصفية النتائج

العنوان

الكل

المعلم

المدرسة

المادة

الصف الدراسي

وسوم

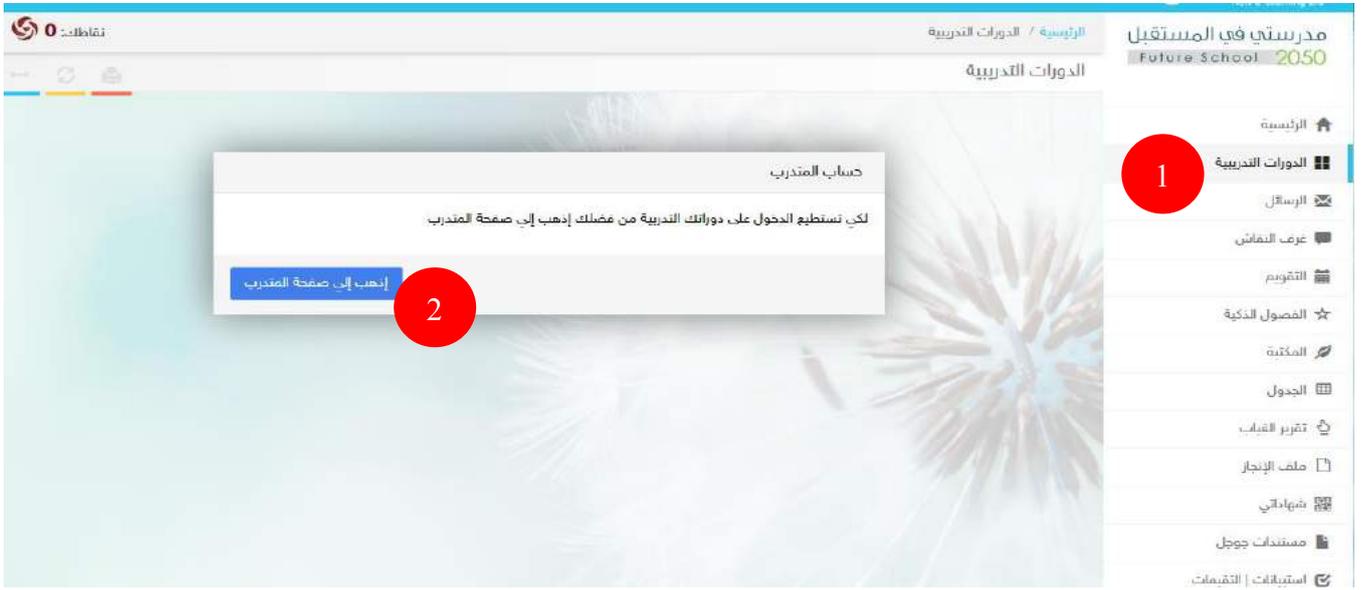
8-الدورات التدريبية

للمعلم حالتين في الدورات التدريبية :
الحالة الاولى : أن يكون مدرب وتظهر المادة التدريبية كمادة دراسية ضمن مواد المعلم التي يدرسها .

الحالة الثانية : والتي سيتم شرحها وهو أن يلتحق المعلم بالدورة التدريبية ويكون **متدرب** كالتالي :

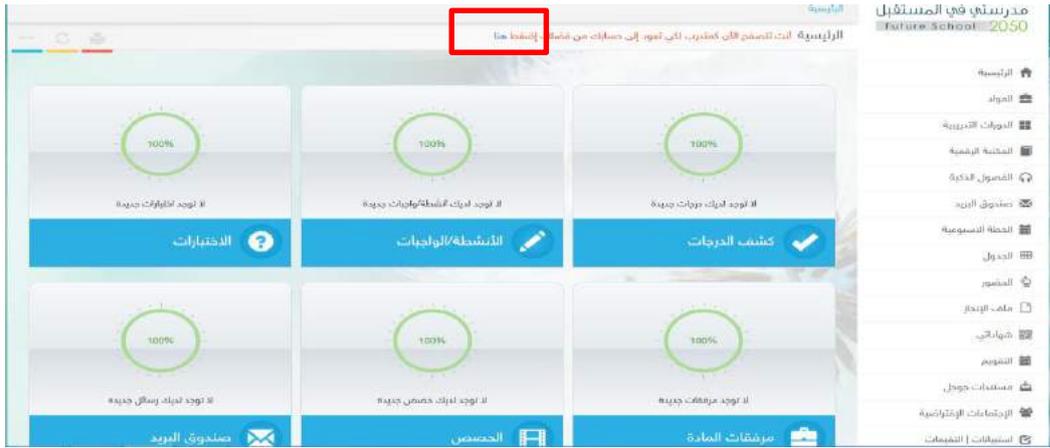
1- الذهاب من خلال القائمة الرئيسية ثم اختيار : **الدورات التدريبية** .

2- الضغط على : **إذهب الى صفحة المتدرب**.



3- **تتحول صفحة المعلم إلى صفحة متدرب** ، يمكنه تلقي واجبات واختبارات ومواد علمية رقمية متنوعة للاستفادة منها في الدورة التدريبية .

كما يمكنه العودة لصفحة المعلم يتم الضغط على زر (اضغط هنا) من أعلى الصفحة .
ثم يمكنه التبديل بين الدورين : **المعلم – المتدرب** كما اتضح من الخطوات السابقة .



9- أدوات التقييم



هي أدوات لتقييم ما يقدمه الطالب من مهام ومشروعات ،

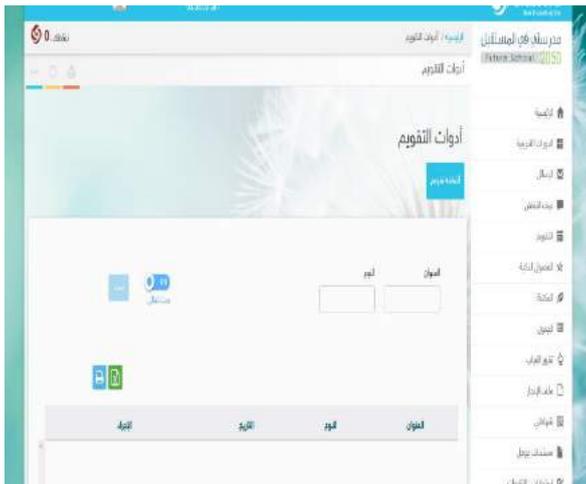
ملاحظة: يقوم مدير النظام في المدارس بتخصيص **customize** متطلبات المعلم في أداة التقييم ثم يضيفها للمعلم للاستفادة منها .

فتح أدوات التقييم : (من أيقونة المادة الدراسية) **مثلا أحياء 1**

1- بالمرور بالمؤشر على اسم المادة سوف يظهر لك خيار أدوات التقييم.

2- الضغط على أيقونة **إضافة تقييم**

3- اختيار نوع قالب التقييم



4- وكما هو موضح في الشكل أعلاه يوجد ثلاثة أنواع :

أ- **Rubric**

بعد اختيار النوع يتم إضافة عناصر التقييم بالضغط على العناصر من قائمة الاجراء.

ثم الضغط على عنصر جديد



ثم

إضافة عنوان العنصر ووزنه بالنسبة المئوية من

التقييم بحيث يكون إجمالي العناصر 100%

بعد إضافة العناصر وتوزيع الوزن عليها يتم إضافة المؤشرات ويبدأ وزن المؤشر من الأدنى للأعلى

ويتم إضافة مؤشرات لكل عنصر

ثم كتابة معيار المؤشر وتكتب من الأدنى للأعلى ثم تسليم وسيتم الانتقال بشكل اتوماتيكي للمؤشر التالي

حتى تنتهي .

وبعد الانتهاء من إضافة العناصر ثم إضافة المؤشرات يظهر التقييم بشكله النهائي كما في المثال التالي

العنصر	لا شيء (0%)	1 (10%)	2 (20%)	3 (30%)	ملاحظات
ذكر أهداف البحث بوضوح (30%)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ذكر الهدف مع دلائلها (30%)
إدخال التحليل (40%)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	التحليل المتصل والمنطقي واضح (40%)
تأثير نتائج الدراسة (20%)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	لها تأثير على العلم والعمل بشكل ملموس (20%)

ب - Rating scale

بنفس طريقة النوع السابق يتم إضافة العناصر وتوزيع الوزن عليها ثم يتم إضافة المؤشرات وهنا لا يوجد حد للمؤشرات فكلما زاد عددها سيتم تقسيم وزن العنصر بالتساوي بين المؤشرات

ثم كتابة معيار المؤشر وتكتب من الأدنى للأعلى ثم تسليم وسيتم الانتقال بشكل اوتوماتيكي للمؤشر التالي حتى تنتهي، وبعد الانتهاء من اضافة العناصر ثم اضافة المؤشرات يظهر التقييم بشكله النهائي كما في المثال التالي :

العنصر	المؤشرات	لا شيء	3	3	3	ملاحظات
أهداف البحث بوضوح (30%)	تم ذكر الأهداف (10%)	0%	3.33%	6.67%	10%	
	تم ذكرها بوضوح (10%)	0%	3.33%	6.67%	10%	
	تم ذكرها وبنائها (10%)	0%	3.33%	6.67%	10%	
شرح طريقة التحليل (40%)	استخدام التحليل الإحصائي (13.33%)	0%	4.44%	8.89%	13.33%	
	استخدام التحليل المنطقي (13.33%)	0%	4.44%	8.89%	13.33%	
	استخدام التحليل الإحصائي والمنطقي (13.33%)	0%	4.44%	8.89%	13.33%	
تأثير نتائج الدراسة (30%)	تأثير نتائج الدراسة على العلم (15%)	0%	5%	10%	15%	
	تأثير نتائج الدراسة على العمل (15%)	0%	5%	10%	15%	

ج - Checklist

بنفس طريقة النوع السابق يتم إضافة العناصر وتوزيع الوزن عليها ثم يتم اضافة المؤشرات وهنا لا يوجد حد للمؤشرات فكلما زاد عددها سيتم تقسيم وزن العنصر بالتساوي بين المؤشرات وهنا يكون المؤشر بنعم او لا
ثم كتابة معيار المؤشر وتكتب من الأدنى للأعلى ثم تسليم وسيتم الانتقال بشكل اوتوماتيكي للمؤشر التالي حتى تنتهي .
وبعد الانتهاء من اضافة العناصر ثم اضافة المؤشرات يظهر التقييم بشكله النهائي كما في المثال التالي

العنصر	المؤشرات	نعم	ملاحظات
ذكر أهداف البحث بوضوح (30%)	تم ذكر الأهداف (10%)	<input type="checkbox"/>	
	شرح الأهداف (10%)	<input type="checkbox"/>	
	توضيح كل هدف (10%)	<input type="checkbox"/>	
شرح طريقة التحليل (40%)	استخدام التحليل الإحصائي (20%)	<input type="checkbox"/>	
	استخدام التحليل المنطقي (20%)	<input type="checkbox"/>	
تأثير نتائج الدراسة (30%)	تأثير الدراسة على العلم (15%)	<input type="checkbox"/>	
	تأثير الدراسة على العمل (15%)	<input type="checkbox"/>	

10- الحصص

((هي مكتبة تضم تسجيلات الحصص المسجلة سواء قام المعلم بتسجيلها أو اضافتها من مصدر خارجي) ويمكن استعراضها والإضافة فيها بالمرور بالمؤشر على اسم المادة سوف يظهر لك في التتويب رقم (1) خيار : **الحصص**



1- بالنقر عليه تظهر خياراته التالية :

2- من هنا تستطيع إضافة فيديو جديد

الرقم	العنوان	الوصف	إضافة تاريخ	الإجراءات
2795546	خواص المعادن	يستعرض المقطع خواص المعادن من لمعان وقساوة 2مختار مدرج - كاس ماء-كحول انيلي توضع الماء في المختار الاول نضع الكحول الانيلي في المختار الثاني ماذا تلاحظ القراءة تخلط الكحول بالماءماذا تكون قرانه	08:49:28 2016-01-23	عرض إحصائيات تعديل حذف
2648605	النشاط العاشر تفسير الحجم المحفوظ		08:49:56 2015-12-21	عرض إحصائيات تعديل حذف
2959652	حركة القمر الطبيعية	يستعرض حركة القمر الطبيعية	10:51:06 2016-02-03	عرض إحصائيات تعديل حذف
2664511	عمل ممتع	مشاركة الطالبة جود عدنان	00:10:21 2015-12-23	عرض إحصائيات تعديل حذف
2641479	الجاذبية	فيلم كرتوني عن العالم نيوتن وقصة التفاحة واستنتاجه لمفهوم للجاذبية	12:03:15 2015-12-20	عرض إحصائيات تعديل حذف
2959695	أوجه القمر	يستعرض المقطع أوجه القمر و تأثير حركة القمر الطبيعية	10:55:10 2016-02-03	عرض إحصائيات تعديل حذف

3- من هنا سوف تظهر لك كافة التفاصيل والإحصائيات

وعند النقر على اضافة فيديو جديد تظهر الصفحة التالية:

1. عنوان الفيديو
2. وصف عام لمحتوى الفيديو
3. يمكنك وضع رابط فيديو من موقع اليوتيوب ومشاركته مباشرة
4. أنقر على **Browse** وحدد الملف الذي ترغب مشاركته
5. اختر التاريخ الذي تريد فيه نشر هذا الفيديو في حسابات الطلاب
6. يتم ربط المادة التعليمية المضافة بإعداد درس (تحضير الدرس)
7. مشاركة المحتوى بملف انجاز المعلم
8. مشاركة المحتوى مع الطلاب باختيار الفصل او الفصول التي تريد نشر المحتوى لها
9. خيارات مشاركة:
 - a. لا شيء: لن يتم مشاركتها لأحد خارج المقرر
 - b. مكتبة المدرسة: بحيث يمكن الاستفادة منها في مكتبة المدرسة الداخلية
 - c. مكتبة كلاسييرا: حيث يمكن تداولها بين كل مستخدمي كلاسييرا
 - d. مشاركة المحتوى في المكتبات المخصصة
10. كتابة الوسوم (عبارات تعريفية متعددة ليسهل تصنيف المرفق والبحث عنه)
11. أنقر على إضافة لإضافة الفيديو

الرئيسية / مكتبة كلاسييرا / الحصص / إضافة فيديو جديد

إضافة فيديو جديد

اسم الملف *

1

الوصف

2

رابط يوتيوب

3

ملف

4 No file selected ...Browse

only .mp4 .flv*

تاريخ النشر

5

الإعدادات

6 لا شيء

مشاركة المحتوى

7 Share on your timeline

* يجب اختيار قسم واحد على الأقل

8 اختيار الكل، اختيار لا شيء

أولى متوسط - الأول متوسط 5

المشاركة في:

9 مكتبة كلاسييرا

مشاركة المحتوى في المكتبات المخصصة

Select Some Options

10 Tags وسوم

11 إضافة

11- مرفقات المادة

هي قائمة المرفقات المتنوعة وأوراق العمل التي يضيفها المعلم لحسابه في النظام .



بالمرور بالمؤشر على أسم المادة سوف يظهر لك خيار مرفقات المادة.



1- من هنا تستطيع رفع مرفق للمادة

2- سوف تظهر لك هنا تفاصيل المرفقات

في حال رغبت في رفع مرفق للمادة سوف تظهر لك الصفحة التالية:

إضافة مرفق المادة

1. عنوان المرفق
2. وصف عام لمحتوى المرفق
3. أنقر على **Browse** وحدد الملف الذي ترغب مشاركته
4. اختر التاريخ الذي تريد فيه نشر هذا المرفق في حسابات الطلاب
5. يتم ربط المادة التعليمية المضافة بإعداد درس (تحضير الدرس)
6. مشاركة المحتوى بملف انجاز المعلم
7. مشاركة المحتوى مع الطلاب باختيار الفصل او الفصول التي تريد نشر المحتوى لها
8. خيارات مشاركة:
 - A. لاشيء: لن يتم مشاركتها لأحد خارج المقرر
 - B. مكتبة المدرسة: بحيث يمكن الاستفادة منها في مكتبة المدرسة الداخلية
 - C. مكتبة كلاسيرا: حيث يمكن تداولها بين كل مستخدمي كلاسيرا
 - D. مشاركة المحتوى في المكتبات المخصصة
9. كتابة الوسوم (عبارات تعريفية متعددة ليسهل تصنيف المرفق والبحث عنه)
10. أنقر على إضافة لإضافة المرفق.

إضافة مرفق مادة جديد

اسم الملف *

الوصف

ملف

No file selected. **Browse**

only .doc .docx .ppt .pptx .pdf .xls .rar .zip .pps .ppsx*

تاريخ النشر

الإعدادات

لا شيء

مشاركة المحتوى

6 Share on your timeline

* يجب اختيار قسم واحد على الأقل

7 اختيار الكل / اختيار لا شيء

أولى متوسط - الأول متوسط 5

المشاركة في:

8 مكتبة كلاسيرا

مشاركة المحتوى في المكتبات المخصصة

9

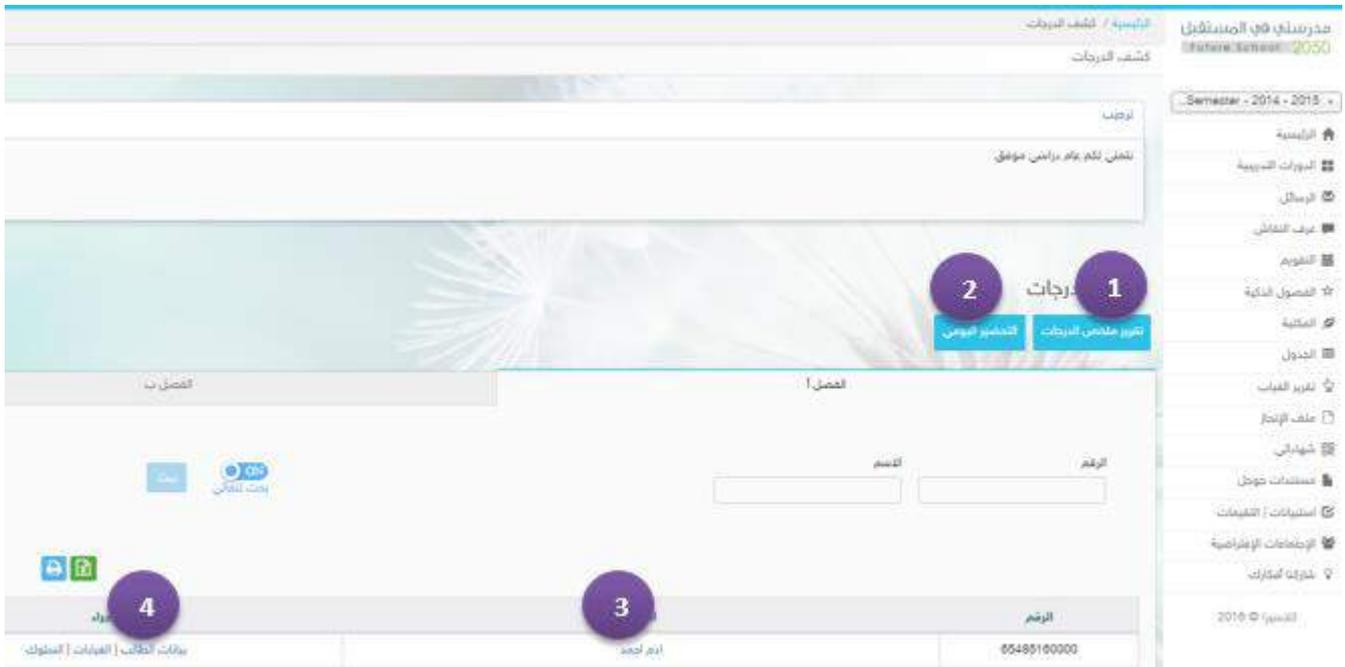
وسوم

10

١٢- قائمة الطلاب



1. بالمرور بالمؤشر على اسم المادة سوف يظهر لك خيار قائمة الطلاب



1. من هنا تستطيع طباعة ملخص لدرجات الطلاب
2. من هنا يمكن الوصول إلى التحضير اليومي (غياب / حضور الطلاب)
3. تظهر قائمة الطلاب هنا
4. في قسم الاجراءات حدد الخدمة التي ترغب إدخالها على اسم الطلاب من هنا مثل رصد السلوك اليومي ومراجعة سلوك مضاف وغيرها

1- تقرير ملخص الدرجات

في حال النقر على ملخص الدرجات سوف تظهر لك قائمة باسماء الطلاب مع ملخص الدرجات والحضور والغياب كما في الشاشة التالية:

المجموع	math Test (100)	اختبار الرياضيات تجريبي (100)	الطلاب
0	غائب	غائب	محمد عبدالله بن سلمان البركات
0	غائب	غائب	بسام يحيى ماطر عسيبي
0	غائب	غائب	منار هذال بن علي الخضير
0	غائب	غائب	عبدالله حسين زيد الكثيري
0	غائب	غائب	ضاري ناصر زامل الشمري
0	غائب	غائب	باسل علي بن محمد الاحمري
0	غائب	غائب	عبدالله علي عبدالله الغامدي
0	غائب	غائب	علي موسى بن طاهر الهاشم
0	غائب	غائب	حمزه عبدالله بن محمد الشهراني
0	غائب	غائب	رواء راشد محمد الحديتي
0	غائب	غائب	رائد ظافر عايض القحطاني
0	غائب	غائب	عبدالله بن محمد الهادي

2- الحضور اليومي

في حال النقر على أيقونة الحضور سوف تظهر لك الخيارات التالية:

1. تاريخ الحضور
2. البحث السريع عن طالب معين بالإسم
3. قم بالتأشير على حالة الطالب :
P : ترمز إلى تسجيل الطالب / **حاضر Present**
A : ترمز إلى تسجيل الطالب / **غائب Absent**
L : ترمز إلى تسجيل الطالب / **متأخر Late**
E : ترمز إلى تسجيل الطالب / **مستأذن Excused**
- 4.
- 5.

١٣- غرف النقاش

Thamer oud 20/09/2016 01:58:33 pm

الرئيسية / غرف النقاش

مدرستي في المستقبل
Future School 2050

Semester - 2014 - 2015

الرئيسية
البروات التدريبية
الرسائل
غرف النقاش
التقويم
المفصول الذكية
المكتبة
الجدول
تقرير الغياب
ملف الإنجاز
شهاداتي
مستندات جوجل
استبيانات | التقييمات
الإحصائيات الإقرائية
شاركنا أفكارك

2016 © كلنسيبرا

غرف النقاش

إنشاء غرفة نقاش جديدة

العنوان

بحث بحث تلقائي

الإجراء	تاريخ الإضافة	المضيف	العنوان
تعديل حذف	09:10:21 2016-08-18	Thamer oud	العلوم
تعديل حذف	10:13:02 2016-08-18	Thamer oud	غرفة 1 - العلوم
تعديل حذف	12:41:11 2016-08-25	Thamer oud	الصح

ساحات حوارية حرة تجمع بين المعلم وطلابه .

فتح غرف النقاش :

1- من الشاشة الرئيسية : اختر غرف النقاش.

1.

2. يمكنك إنشاء غرفة نقاش من هنا

3. سوف تظهر لك قائمة بغرف النقاشات هنا

1/ إضافة غرفة النقاش

في حال رغبتك في إضافة غرفة نقاش جديدة سوف تظهر لك الشاشة التالية:

غرفة نقاش جديدة

العنوان

موضوع غرفة النقاش:

اختر الطلاب الذين سيتمكنون من المشاركة في هذه الغرفة

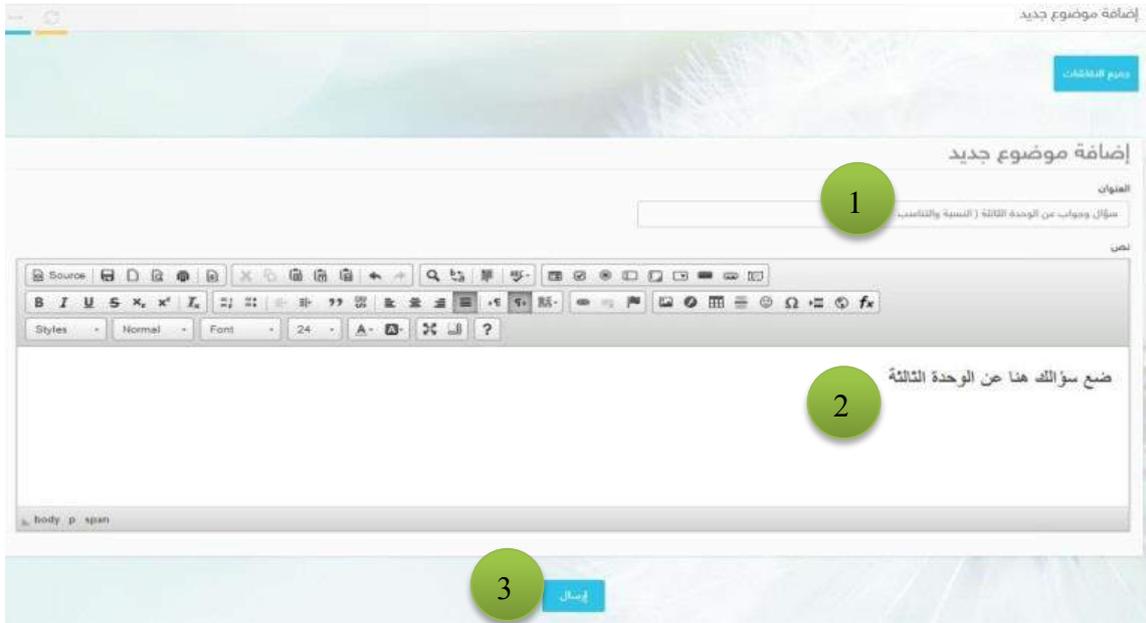
اختيار الكل / اختيار لا شيء

level 5 - section 1

طالب 6 ابتد 1 غير سعودي تست تست
 محمد عبدالله بن سلمان البركات
 بسام يحي ماطر عسيري
 منار هذال بن علي الخضير
 عبدالله حسين زيد الكثيري
 ضاري ناصر زامل الشمري
 باسل علي بن محمد الاحمري

1. أكتب عنوان غرفة النقاش
2. حدد موضوع غرفة النقاش
3. قم بتحديد الطلاب الذين ترغب أن يشاركوا في الغرفة
4. انقر على إضافة لإضافة غرفة النقاش

2/ إضافة موضوع في غرفة النقاش



أ) انقر على غرفة النقاش التي ترغب في إضافة موضوع للنقاش داخلها .

ب) اختر إضافة موضوع جديد :

1- العنوان :

2- النص : نص موضوع المناقشة .

3- ارسال : اعتماد نشر الموضوع في غرفة النقاش .

ج) يمكنك استعراض الموضوع للنقاش عن طريق النقر على زر عرض .

د) عند عرض أحد المواضيع في غرفة النقاش يظهر كما هو موضح في الصورة ويمكن للمدرب أو لأحد من طلابه أن يقوم بإضافة تعليقه حول موضوع النقاش بالنقر على:



1- زر (إضافة تعليق).

14- الفصول الذكية / الاجتماعات الافتراضية

The screenshot shows the Classera web application interface. The top navigation bar includes the user's name 'Thamer oud', the date '20/09/2016', and the time '02:06:16 pm'. The sidebar menu on the right contains various navigation options, with 'Smart Classes' (الفصول الذكية) highlighted. The main content area features a search bar and a table of classes. Three green circles with numbers 1, 2, and 3 highlight specific features: 1 points to the 'Add New Smart Class' button, 2 points to the 'Smart Classes' section header, and 3 points to the search bar.

العنوان	المادة	وقت البدء	المدة الزمنية (بالدقيقة)	الإجراء
Kuwait Event	Math	10:25:00 2016-09-07	120	بدء عرض تحميل الحضور تعديل حذف
live	Math	11:46:00 2016-09-05	30	بدء عرض تحميل الحضور تعديل حذف
live	Math	14:50:00 2016-09-04	30	بدء عرض تحميل الحضور تعديل حذف

- 1- من الشريط الجانبي أنقر على الفصول الذكية
- 2- من إضافة فصل ذكي جديد يمكنك إنشاء الفصول الذكية
- 3- تظهر لك هنا قائمة بالفصول الذكية الحالية والمسجلة .

إضافة فصل ذكي جديد

إضافة فصل ذكي جديد

العنوان

أكثر الفصول المطلوب إضافة الحصة الذكية لها

اختيار الكل / اختيار لا شيء

العلوم م1 - الأول متوسط 5 - أولى متوسط

وقت البدء: * am * 10 : * 10 * 2016 - * 10 - * February

المدة الزمنية (بالدقائق) *

مشاركة المحتوى

المشاركة في:

مكتبة كلاسيرا *

وسوم الوسوم

التعليق

- 1- اكتب عنوان الفصل الذكي
- 2- أختَرِ الفصول التي ترغب منهم المشاركة في هذا الفصل وحدد وقت البدء و مدة الفصل الذكي
- 3- بعد الانتهاء سوف تتم مشاركة محتوى الفصل حسب الخيارات التي تحددها:
 - a. لا شيء: لن يتم مشاركتها لأحد خارج المقرر
 - b. مكتبة المدرسة: بحيث يمكن الاستفادة منها في مكتبة المدرسة الداخلية
 - c. مكتبة كلاسيرا: حيث يمكن تداولها بين كل مستخدمي كلاسيرا
- 4- كتابة الوسوم : عبارات تعريفية متعددة ليسهل تصنيف المرفق والبحث عنه
- 5- انقر على تسليم لإنشاء الفصل الافتراضي .

استخدام الفصل الذكي

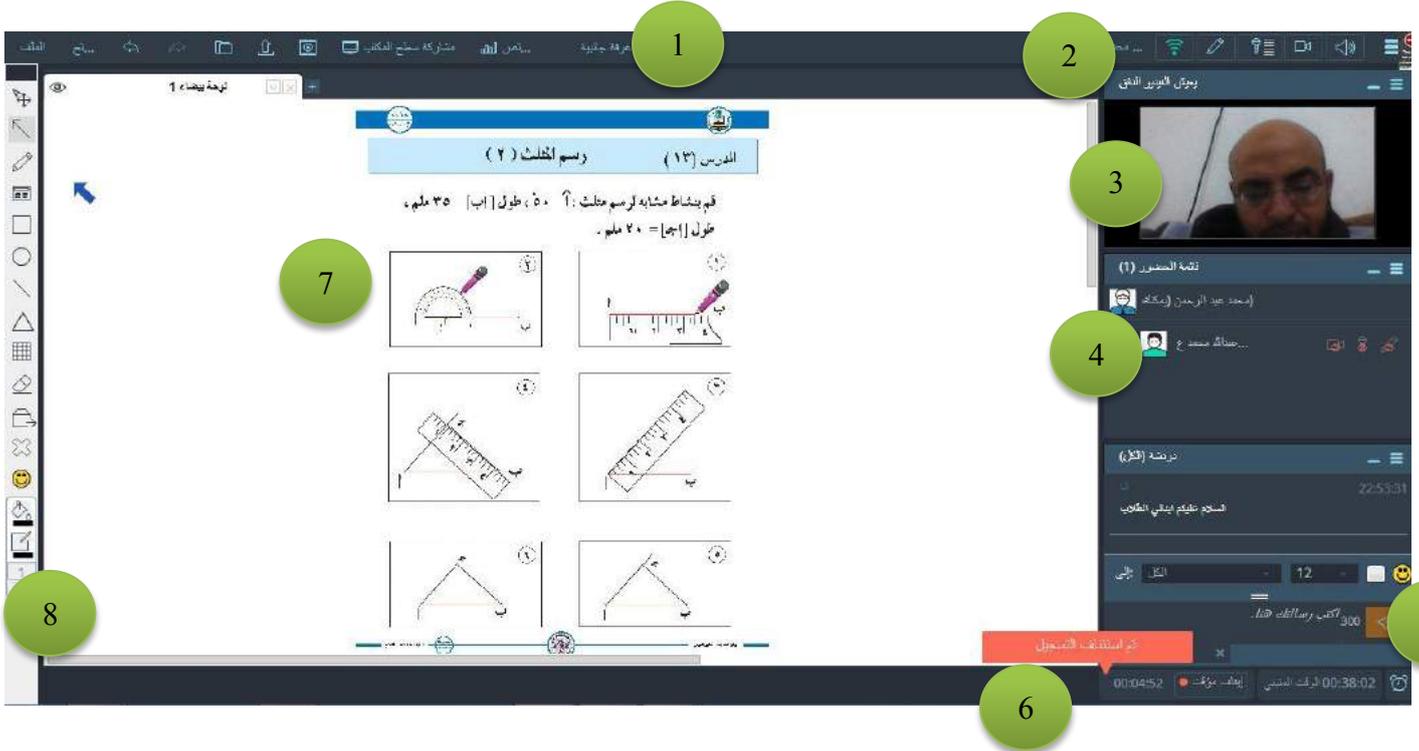
فتح الفصل الذكي في كلاسيروا :

العنوان	المادة	وقت البدء	المدة الزمنية (بالدقيقة)	الإجراء
مراجعة الرياضيات الصف الأول 1	الرياضيات	22:47:00 2016-01-11	45	بدء عرض تحميل الحضور حذف

1- في الموعد المحدد للفصل الذكي ، يقوم المعلم أو الطالب النقر على زر **(البدء)** من قسم الفصول الذكية .

2- سيبدأ الفصل في التحميل وسيتم فتح **عناصر** الفصل الذكي .

عند بدء الفصل الذكي تظهر الخيارات التالية وهي تمثل أدوات الفصل الذكي :



1- شريط التحكم العلوي .

2- شريط ضبط الصوت والكاميرا والإنترنت .

3- الفيديو الحي .

4- قائمة الحضور من الطلاب .

- 5- شاشة الدردشة المكتوبة .
- 6- شاشة زمن المحاضرة والتسجيل .
- 7- شاشة الكتابة .
- 8- أدوات الكتابة .

عمليات على الفصل الذكي

من شاشة الفصول الذكية الرئيسية يظهر اسم كل فصل وفيه تفاصيل العمل:

العنوان	المادة	وقت البدء	المدة الزمنية (بالدقيقة)	الإجراء
مراجعة الرياضيات الصف الأول 1	الرياضيات	22:47:00 2016-01-11	45	بدء عرض تحميل الحضور حذف

1- لبدء الفصل الذكي .

2- عرض : عرض تسجيل الدرس داخل النظام .

3- تحميل : تحميل تسجيل الدرس السابق عرضه .

4- الحضور : عرض قائمة الطلاب الحاضرين للدرس .

5- حذف: لحذف الحصة الذكية .

(تنبيه : حذف الحصة الذكية سيستدعي حذف الحصة لو كانت مسجلة عند الطلاب .

10- الأنشطة/الواجبات والإختبارات

إضافة
إضافة
إضافة
إضافة

1

قائمة الطلاب
الحصص
مرفقات المادة
الأنشطة/الواجبات
الاختبارات

4 3 2 1

1. بالمرور بالمؤشر على اسم المادة سوف يظهر لك الأنشطة/الواجبات والاختبارات الخاصة بالمادة

العلوم م1
أولى متوسط

إضافة اختبار / واجب

الاختبارات

استيراد اختبار إضافة اختبار جديد

العنوان الرقم

بحث بحث تلقائي

3

الرقم	العنوان	تاريخ النشر	تاريخ التسليم	الإجراء
610701	اختبار موهبة 6	2016-01-23 10:14:00	2016-01-26 07:59:00	معاينة قائمة الأسئلة تعديل حذف التسليمات إحصائيات مراقبة أقسام الاختبار/الواجب إعدادات الأسئلة
600094	اختبار موهبة 6	2015-12-29	2016-01-01	معاينة قائمة الأسئلة تعديل حذف التسليمات إحصائيات مراقبة أقسام الاختبار/الواجب إعدادات الأسئلة

الرئيسية
الدورات التدريبية
الرسائل
غرف النقاش
التقويم
الفصول الذكية
المكتبة
الجدول
تقرير الغياب
ملف الإنجاز
شهاداتي
مستندات جوجل
استبيانات

1. إضافة اختبار : إضافة اختبار /واجب جديد .
2. إستيراد اختبار: تتيح النظام امكانية استيراد اسئلة اختبار بقالب ملف إكسل.
3. قائمة الإختبارات السابقة: ونلاحظ وجود مجموعة من وسائل إدارة الاختبارات السابقة وتقييمها مثل : المعاينة – الأسئلة – التعديل – الحذف – التسليمات (الدرجات) – احصائيات – مراقبة (مراقبة أداء الطلاب أثناء الحل) - ...

إعداد هيكل الإختبار

إضافة إختبار

إضافة إختبار

العنوان *

1

تاريخ النشر *

2 2016-02-17 16:10:00

تاريخ التسليم *

3 2016-02-20 15:55:00

تاريخ التسليم المتأخر *

4 2016-02-20 15:55:00

عنة درجة

5 لا شيء

الإعدادات

6 لا شيء

ملاحظات

7

كلمة المرور

8

حدد درجة الإختبار و وزعها بشكل آلي على الأسئلة

9

خاص

السماح بإظهار الجوبة بعد التسليم

ترتيب الأسئلة بشكل عشوائي

عرض الأسئلة وادًا تلو الأخر

أظهر رسالة مخصصة للطلاب على كل اجابة

Set time limit for each question

المدة الزمنية (بالدقيقة) *

10

أظهر تلميح مخصص لكل سؤال

السماح بعدة تسليمات

11

السماح بإضافة مرعق

إمتحان لتحديد حالة الإجتياز في الدورة التدريبية

نشر لفصول

نشر لفصول

نشر الإختبار للفصول التالية

12

أختيار الكل/ اختيار لا شيء

أولى متوسط - الأول متوسط 5

13

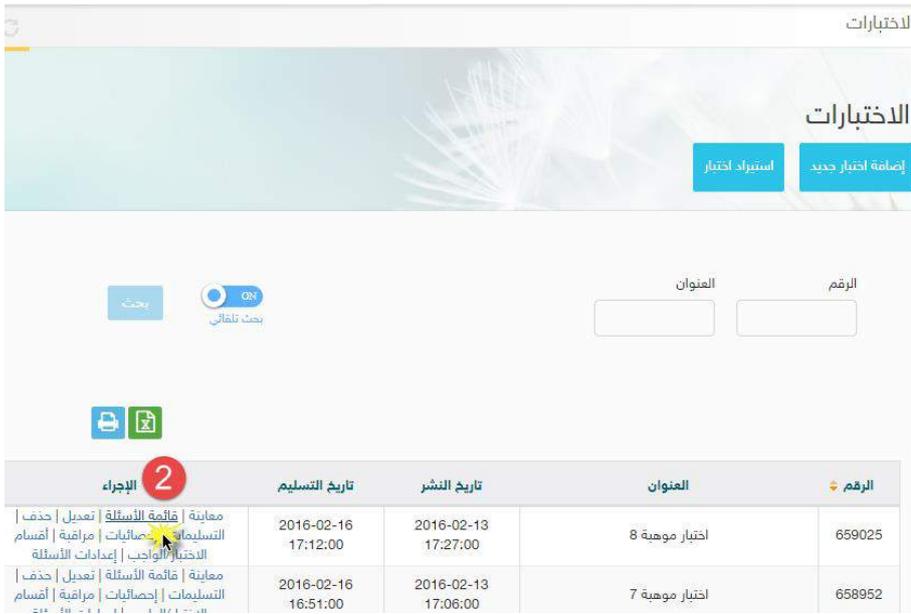
إضافة

- 1- عنوان الإختبار / الواجب .
- 2- تاريخ النشر، ويعني أن الإختبار / الواجب لن يظهر لطالب إلا من بعد هذا الوقت بالتحديد.
- 3- موعد تسليم الإختبار/ الواجب : آخر موعد لتقديم الإختبار/ الواجب .
- 4- تاريخ التسليم المتأخر: آخر موعد للطلاب المتأخرين لظروف يقدمونها للمدرب ، وبعد هذا التاريخ سيتم اقفال باب التسليم لهذا الإختبار/ الواجب نهائياً.
- 5- تحديد فئة الدرجة من بين فئات الدرجات المضافة في تقرير المدرسة الذي يعده النائب العلمي)
- 6- حدد الإعدادات بحيث يمكنك ربط الإختبار/ الواجب باعدادات درس معين
- 7- أكتب ملاحظتك أو التنبيهات العامة للطلاب قبل الحل.
- 8- حدد كلمة مرور يصرح بها للطلاب وقت التواجد في لجنة الإختبار فقط .
- 9- حدد الخيارات الإضافية التي ترغب في تفعيلها
- 10- حدد المدة الزمنية للإختبار
- 11- حدد الصلاحيات.
- 12- اختر الفصل أو الفصول التي تود نشر الواجب / الإختبار لهم .
- 13- أنقر على إضافة لإضافة الامتحان

إضافة الأسئلة



1. بالمرور بالمؤشر على اسم المادة أنقر على الاختبارات



2. أنقر على قائمة الأسئلة في عمود الإجراءات

3- إضافة سؤال جديد

4- إضافة سؤال من بنك أسئلة كلاسيرا.

5- معاينة الأسئلة

6- استيراد: من قالب اكسل جاهز .

من

قائمة الاختبارات يمكنك النقر على

ما

الرقم	العنوان	تاريخ النشر	تاريخ التسليم	الإجراء
659025	اختبار موهبة 8	2016-02-13 17:27:00	2016-02-16 17:12:00	معاينة قائمة الأسئلة تعديل حذف التسليمات إحصائيات مراقبة أقسام الاختبار/الواجب إعدادات الأسئلة
658952	اختبار موهبة 7	2016-02-13	2016-02-16	معاينة قائمة الأسئلة تعديل حذف التسليمات إحصائيات مراقبة أقسام

مراقبة

لمراقبة

يجري:

من قائمة الإختبارات يمكنك الوصول إلى الإحصائيات

الاختبارات

استيراد اختبار
إضافة اختبار جديد

بحث

ON

بحث تلقائي

العنوان

الرقم

🖨
📄

الرقم	العنوان	تاريخ النشر	تاريخ التسليم	الإجراء
659025	اختبار موهبة 8	2016-02-13 17:27:00	2016-02-16 17:12:00	معاينة قائمة الأسئلة تعديل حذف التسليمات إحصائيات مراقبة أقسام الاختبار يجب إعدادات الأسئلة
658952	اختبار موهبة 7	2016-02-13 17:06:00	2016-02-16 16:51:00	معاينة قائمة الأسئلة تعديل حذف التسليمات إحصائيات مراقبة أقسام

سوف تحصل على تقارير دقيقة عن أداء الطالب في الإختبار

إحصائيات

إحصائيات
تقرير المعلمين
كافة الاختبار
كامل النتائج
تقسيم النتائج
كامل المعلمين
كامل المستويات
إجراءات المعلمين

إحصائيات الاختبار الثالث (اختبار موهبة 8)
التاريخ: 17-02-2016 18:02:00

المدرسة:

الكل

[إعادة حساب التقرير](#)

إحصائيات عامة

عدد الطلاب: 11	العدد الموزونة افنيا: 3	العدد الموزونة الدنيا: 3	العدد الموزونة: 70	العدد الموزونة: 10
المتوى: 60	عدد الطلبة: 7	أسهل سؤال: 0	صعب سؤال: 0	المتوى: 65
المتوسط: 59.73	المتوسط: 65	الفرق الكلي: 289.42	الانحراف المعياري: 17.01	النقطة المعوي: 512.94
معامل الخطأ: 28.48	النقاط KR20: 116.67			

١٦-التقويم

The screenshot shows the Classera calendar interface. At the top, there's a header with the user's name 'Thamer oud', the date '20/09/2016', and the time '02:11:42 pm'. The main navigation bar includes 'الرئيسية / التقويم الدراسي' and 'التقويم الدراسي'. The sidebar on the right contains various menu items like 'الرئيسية', 'الدورات التدريبية', 'الرسائل', 'غرف النقاش', 'التقويم', 'المكتبة', 'الجدول', 'تقرير الغياب', 'ملف الإنجاز', 'شهادتي', 'مستندات جوجل', 'استقنيات | التقييمات', 'الاجتماعات الافتراضية', and 'شاركنا أفكارك'. The main content area shows a calendar for 'September 2016' with a grid of dates. Events are listed for specific dates, such as 'welcome to all the students' on the 10th, 'Holidays 12:55a' on the 15th, and 'Demonstrate 12:57p' on the 17th. The interface also includes buttons for 'إضافة حدث للجميع', 'إضافة حدث لأشخاص محددين', and 'طباعة'.

- 1- من الشاشة الرئيسية اختر التقويم .
- 2- لإضافة هذا الحدث لجميع المستخدمين
- 3- لإضافة الحدث إلى مستخدمين محددين
- 4- لتصفح شهور التقويم السابقة واللاحقة .
- 5- استعراض التقويم الخاص بك

إضافة حدث في التقويم

الرئيسية / التقويم الدراسي / إضافة حدث

إضافة حدث

1 عرض الأحداث

إضافة حدث

العنوان *

2

الوصف

3

البداء

4

إنهاء

5 طول اليوم *

6 تسليم

1. لعرض الأحداث السابقة
2. عنوان الحدث
3. تفاصيل الحدث
4. توقيت بداية الحدث
5. توقيت نهاية الحدث
6. إمكانية عرض الحدث طوال اليوم أو في ساعات الدراسة الصباحية فقط.
7. إضافة الحدث.

17- إدارة الجدول الزمني (جدول الحصص)



من الشاشة الرئيسية لحساب المعلم.

1- قم باختيار المقرر الدراسي الذي ترغب إدارة الجدول الزمني (جدول الحصص) الخاصة به .

2- من التويب رقم (4) قم باختيار (إدارة الجدول الزمني).

3- قم بالنقر على (إضافة فترة زمنية)

1- اختر الفصل الذي ترغب في إضافة الحصة فيه .

2- تظهر قائمة الحصص المضافة

3- اختر (إضافة فترة زمنية) لإضافة حصة جديدة.

بالنقر عليها تظهر الخيارات التالية :

أ/ اليوم: اختر اليوم .

ب/ حصة: حدد الحصة من بين ترتيب الحصص اليومية.

إضافة فترة زمنية

اليوم: الإثنين

حصة: الحصة الثانية

معاينة الجدول الزمني :

من الشاشة الرئيسية لحساب المعلم :

الحصة الأولى	الحصة الثانية	الحصة الثالثة	الحصة الرابعة	الحصة الخامسة	الحصة السادسة	الحصة السابعة
الرياضيات الصف الأول المتوسط - أ	الرياضيات الصف الثاني المتوسط - ب	الرياضيات الصف الثالث المتوسط - ج	الرياضيات الصف الأول المتوسط - د	الرياضيات الصف الثاني المتوسط - هـ	الرياضيات الصف الثالث المتوسط - و	الرياضيات الصف الأول المتوسط - ز
الخطوط المنحنية والبرهان الصف الثالث المتوسط - أ	الخطوط المنحنية والبرهان الصف الثالث المتوسط - ب	الخطوط المنحنية والبرهان الصف الثالث المتوسط - ج	الخطوط المنحنية والبرهان الصف الثالث المتوسط - د	الخطوط المنحنية والبرهان الصف الثالث المتوسط - هـ	الخطوط المنحنية والبرهان الصف الثالث المتوسط - و	الخطوط المنحنية والبرهان الصف الثالث المتوسط - ز
الرياضيات الصف الأول المتوسط - أ	الرياضيات الصف الثاني المتوسط - ب	الرياضيات الصف الثالث المتوسط - ج	الرياضيات الصف الأول المتوسط - د	الرياضيات الصف الثاني المتوسط - هـ	الرياضيات الصف الثالث المتوسط - و	الرياضيات الصف الأول المتوسط - ز
الرياضيات الصف الأول المتوسط - أ	الرياضيات الصف الثاني المتوسط - ب	الرياضيات الصف الثالث المتوسط - ج	الرياضيات الصف الأول المتوسط - د	الرياضيات الصف الثاني المتوسط - هـ	الرياضيات الصف الثالث المتوسط - و	الرياضيات الصف الأول المتوسط - ز

يظهر (قائمة الجدول الزمني للحصص) ، وفي الشريط الأساسي لحساب المعلم يظهر (الجدول) حيث يمكن مطالعة الجدول الدراسي الذي قام نفس المعلم بإضافته .

