

المسؤولون

- 1المسؤولون
- 3كيفية البدء
- 3البدء باستخدام Oxford English Hub
- 4التسجيل عبر حساب Google أو Microsoft
- 5كيفية استخدام الرمز
- 5ما هو رمز Oxford English Hub؟
- 5أين أجد الرمز الخاص بي؟
- 7هل تواجه مشاكل تتعلق بتسجيل الدخول؟
- 7هل تواجه مشاكل تتعلق بكلمة المرور؟
- 7هل تواجه مشاكل تتعلق باسم المستخدم؟
- 7غير اسمك أو عنوان بريدك الإلكتروني أو كلمة المرور الخاصة بك
- 9إيجاد مقررات Oxford الخاصة بك
- 9ابدأ باستخدام مواد مقرراتك
- 10ابحث عن تسجيلات صوتية وفيديوهات وموارد أخرى
- 12أدوار التعليم والإدارة في Oxford English Hub
- 12ما هي المؤسسة في Oxford English Hub؟
- 12أدوار المعلمين والمسؤولين في Oxford English Hub
- 13دور المعلم في Oxford English Hub
- 14دور المسؤول عن المؤسسة في Oxford English Hub
- 14دور المسؤول عن الصف في Oxford English Hub
- 15تعريف الرخصة
- 15كيفية عمل الرخص
- 15كيف أحصل على رخص لمدرستي أو مؤسستي؟
- 15إنشاء مؤسستك
- 16تسجيل (إضافة) مؤسسة
- 17إضافة طلاب ومعلمين وصفوف كمجموعة
- 17إضافة معلمين وموظفين آخرين إلى مؤسسة
- 19إضافة طلاب إلى مؤسسة
- 21إضافة الرخص إلى مؤسسة
- 21إدخال (إضافة) رموز الوصول
- 24إنشاء صفوف
- 24إضافة صف
- 25إضافة طلاب إلى صف

- 26 إضافة معلّم أو مسؤول إلى صفّ
- 27 إعطاء الطلاب رمز الانضمام إلى صفّ معيّن
- 27 ما هو الرمز الخاص بصفّ معيّن؟
- 27 كيف أستخدم الرمز الخاص بصفّ معيّن؟
- 27 كيف أغيّر الرمز الخاص بصفّ؟
- 28 كيف أفعل الرمز الخاص بصفّ معيّن أو أعطّله؟
- 29 نقل طالب إلى صفّ مختلف
- 31 إضافة مواد المقرّرات
- 31 إضافة مواد المقرّرات إلى صفّ
- 32 إضافة رخص مؤسّسة لمواد المقرّرات إلى صفّ
- 32 إعطاء مواد تعليميّة إلى طلاب أو معلّم بواسطة رخصة
- 32 إعطاء مواد تعليميّة إلى طلاب أو معلّم بدون رخصة
- 33 التحقق من معلومات التقدّم
- 35 الاطّلاع على معلومات التقدّم الخاصّة بصفّ معيّن
- 36 الاطّلاع على معدّل الصف في كل عامود
- 36 الاطّلاع على معلومات التقدّم الخاصّة بطالب
- 38 كيف يتّم احتساب معدلات الصفّ؟
- 40 إزالة الصفوف أو الأشخاص أو المواد التعليميّة
- 40 إزالة طلاب من صفّ معيّن
- 41 إزالة معلّمين من صفّ معيّن
- 42 إزالة مواد من صفّ معيّن
- 43 أرشفة (إغلاق) صفّ معيّن
- 44 إزالة طلاب من مؤسّسة
- 45 إزالة معلّمين من مؤسّسة
- 47 إدارة حساب مؤسّستك
- 47 تغيير معلومات مؤسّستك
- 47 تعيين شخص آخر كمسؤول عن المؤسّسة
- 48 حذف حسابك أو مؤسّستك

كيفية البدء

في هذا القسم:

- البدء باستخدام Oxford English Hub
- تسجيل الدخول عبر حساب Google أو Microsoft
- كيفية استخدام الرمز

البدء باستخدام Oxford English Hub

يمكنك تسجيل دخولك إلى Oxford English Hub بواسطة اسم المستخدم وكلمة المرور اللذين تستخدمهما لأي من المواقع التالية:

Oxford Learn

Oxford Learner's Bookshelf

Oxford Learner's Dictionaries

Oxford Online Practice

Oxford Teacher's Club

إذا أنشأت Oxford ID جديدًا، لن تتمكن من الوصول إلى المواد الخاصة بك على حسابات Oxford ID الأخرى في Oxford English Hub.

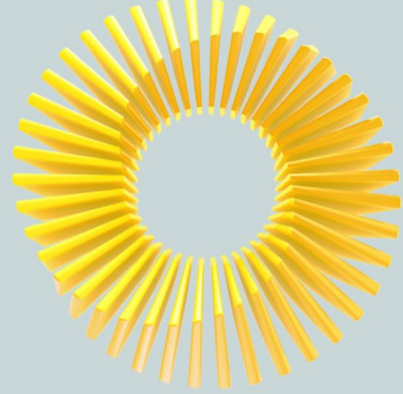
إذا أردت الوصول إلى هذه المواد على Oxford English Hub، يُرجى استخدام Oxford ID الخاص بك.

1. سجّل دخولك مستخدمًا Oxford ID. إذا كنت لا تملك Oxford ID، اضغط على [Register \(التسجيل\)](#).
2. املأ الاستمارة.
3. اختر **Create my account** (إنشاء حساب خاص بي) ثم اضغط **Continue** (المتابعة).
4. عندما تظهر أمامك شاشة تسجيل الدخول، أدخل اسم المستخدم الخاص بك وكلمة المرور لتسجيل دخولك.

Oxford English Hub

A launchpad for learning

Register or Sign in



Live Chat

اختر **Register** (تسجّل) أو **Sign In** (سجّل دخولك) على Oxford English Hub للبدء بالعمل.

التسجيل عبر حساب Google أو Microsoft

أضف حساب Google أو Microsoft إلى هوية Oxford ID الخاصة بك، فيصبح بإمكانك التسجيل عبر Google أو Microsoft. في هذه المرحلة، لا يُمكن تسجيل الدخول عبر خدمات أخرى.

1. سجّل دخولك مستخدمًا هوية Oxford ID.
2. اختر ملفك الشخصي.
3. اختر **Edit my account** (تعديل حسابي).
4. اختر **Add/Remove a Google or Microsoft account** (إضافة/إزالة حساب Google أو Microsoft).
5. اختر حساب Google أو Microsoft الذي تريد استخدامه.
6. أكد كلمة المرور الخاصة بهوية Oxford ID.
7. اختر **Next** (التالي).
8. اختر **Done** (إتمام).

Help and Support ? AE

1

My details

AE Administrator Example
exampleadministrator@email.co

Edit my account 2

My organizations

Example School
Organization ID: VYMAN
Role: Organization administrator

+ Register a new organization

Sign out

أضف حساب Google أو Microsoft من خلال **Edit my account** (تعديل حسابي).

كيفية استخدام الرمز

ما هو رمز **Oxford English Hub**؟

إليك أمثلة عن رمز Oxford English Hub:

- 1111-2222-3333
- S 123 456 7890
- T 123 456 7890

تبدأ بعض الرموز بحرف S أو T. يشير ذلك إلى كونها تعود إلى Student (طالب) أو Teacher (معلم).
على سبيل المثال:

S 123 456 7890 هو رمز خاص بـطالب.

T 123 456 7890 هو رمز خاص بمعلم.

يمكنك استخدام رموزك للوصول إلى المنتجات على Oxford English Hub.

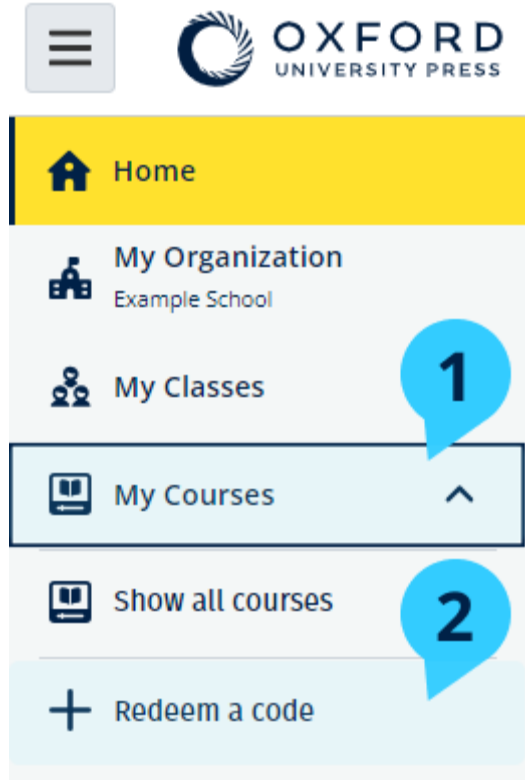
أين أجد الرمز الخاص بي؟

تجد الرمز الخاص بك في أحد الأماكن التالية:

- كتابك
- رسالة بريد إلكتروني
- جدول

لم تجد الرمز الخاص بك؟ [تواصل معنا](#)

1. زُر صفحة oxfordenglishhub.com/redeem
2. اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة. (قد تحتاج إلى تسجيل الدخول أو إنشاء Oxford ID)



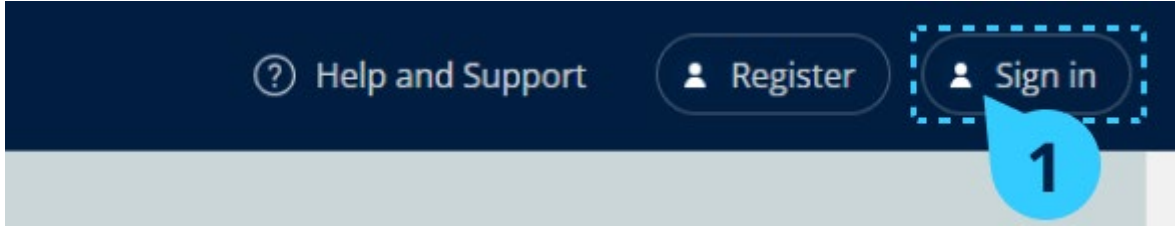
هل تواجه مشاكل تتعلق بتسجيل الدخول؟

في هذا القسم:

- هل تواجه مشاكل تتعلق بكلمة المرور؟
- هل تواجه مشاكل تتعلق باسم المستخدم؟

هل تواجه مشاكل تتعلق بكلمة المرور؟

1. زُر موقع oxfordenglishhub.com
2. اختر **Sign in** (تسجيل الدخول)
3. اختر **Forgotten your password?** (هل نسيت كلمة المرور؟)
4. اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة.



هل تواجه مشاكل تتعلق باسم المستخدم؟

يشكل بريدك الإلكتروني الخاص بـ Oxford ID عادةً اسم المستخدم الخاص بك. إن لم تكن تعرف عنوان بريدك الإلكتروني أو في حال واجهتك أي مشكلةٍ أخرى، يمكنك [التواصل معنا](#).

غير اسمك أو عنوان بريدك الإلكتروني أو كلمة المرور الخاصة بك

لا تستطيع تسجيل الدخول؟ راجع صفحة [هل تواجه مشاكل تتعلق بكلمة المرور؟](#)

تفسر هذه الإرشادات كيفية تغيير بياناتك الشخصية على صفحة **Edit my account** (تعديل حسابي) بعد تسجيل الدخول.

1. اختر رمز ملفك الشخصي في أعلى الشاشة إلى اليمين.
2. اختر **Edit my account** (تعديل حسابي).

3. غيّر:

- **First Name** (الاسم الأول) الخاص بك
- **Last Name** (اسم العائلة) الخاص بك
- أو **Change username or password** (غيّر اسم المستخدم أو كلمة المرور)

4. اختر:

- **Save** (احفظ) لحفظ التعديلات التي أجريتها
- **Close** (أغلق) لإغلاق الصفحة من دون حفظ التعديلات

The screenshot shows a user profile page. At the top right, there is a 'Help and support' link with a question mark icon and a user profile icon labeled 'AE'. Below this is a yellow horizontal bar with a blue callout bubble containing the number '1'. The main content area is divided into sections: 'My details' with a user profile card for 'Administrator Example' (exampleadministrator@email.co) and an 'Edit my account' button (annotated with a blue callout bubble containing the number '2'); 'My organizations' with a card for 'Example School' (Organization ID: VYMAN, Role: Organization administrator) and a '+ Register a new organization' button; and a 'Sign out' button at the bottom.

لتغيير معلوماتك الشخصية، اختر **Edit my account** (تعديل حسابي).

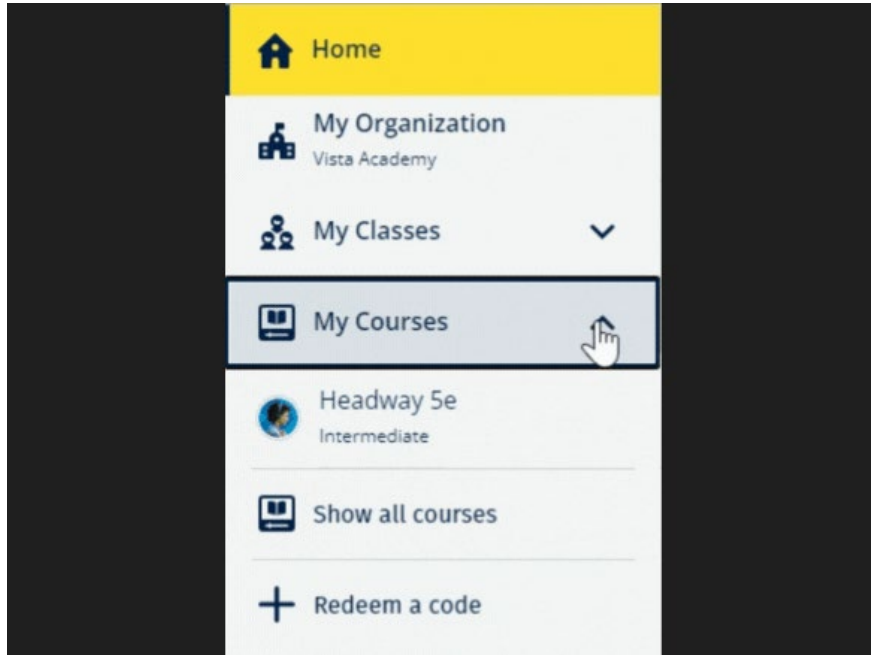
الخاصة بك Oxford مواد مقررات

في هذا القسم:

- إيجاد مقررات Oxford الخاصة بك
- ابدأ باستخدام مواد المقررات
- ابحث عن تسجيلات صوتية وفيديوهات وموارد أخرى

إيجاد مقررات Oxford الخاصة بك

1. اختر **My Courses** (مقرراتي).
2. اختر **Show all courses** (أظهر كل مقرراتي).
3. ستفتح أمامك صفحة **My Courses** (مقرراتي) حيث يمكنك الاطلاع على كافة مقرراتك.



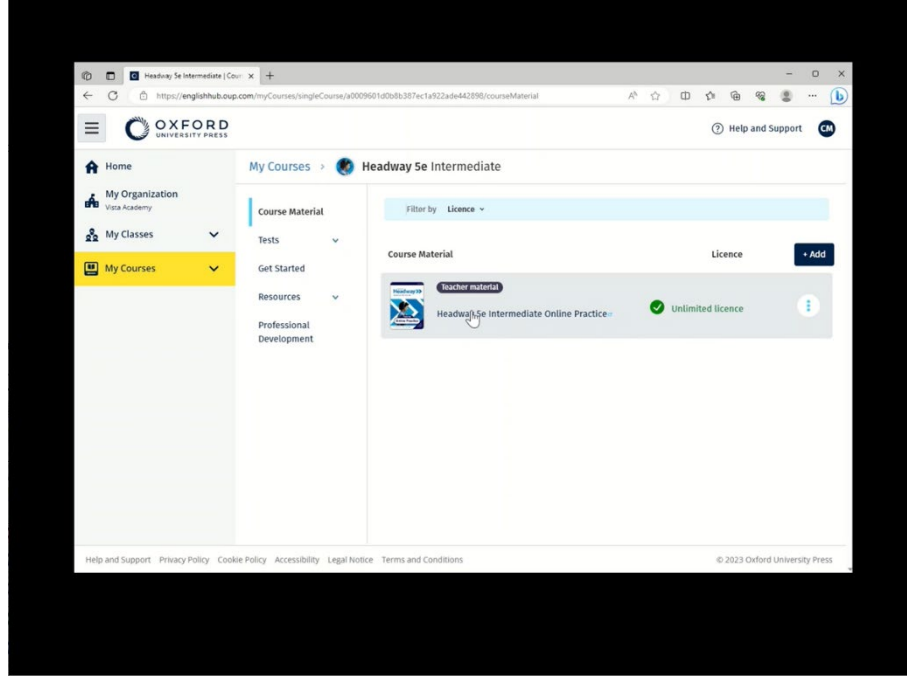
اختر **My Courses** (مقرراتي) للاطلاع على مقررات Oxford الخاصة بك.

إن لم تجد مقررك في **My Courses** (مقرراتي)، حاول البحث في **My other products** (منتجاتي الأخرى).

ابدأ باستخدام مواد مقرراتك

1. اختر **My Courses** (مقرراتي).
2. اختر **Show all courses** (أظهر كل مقرراتي).

3. اختر مقرّرك.
4. اختر من بين مواد المقرّرات المتوفّرة. (قد يُفْتَح هذا المحتوى في علامة تبويب جديدة. وقد تضطرّ إلى تأكيد تفاصيل تسجيل الدخول الخاصّة بك).
5. عندما تنتهي، أغلق علامة التبويب في متصفّحك.

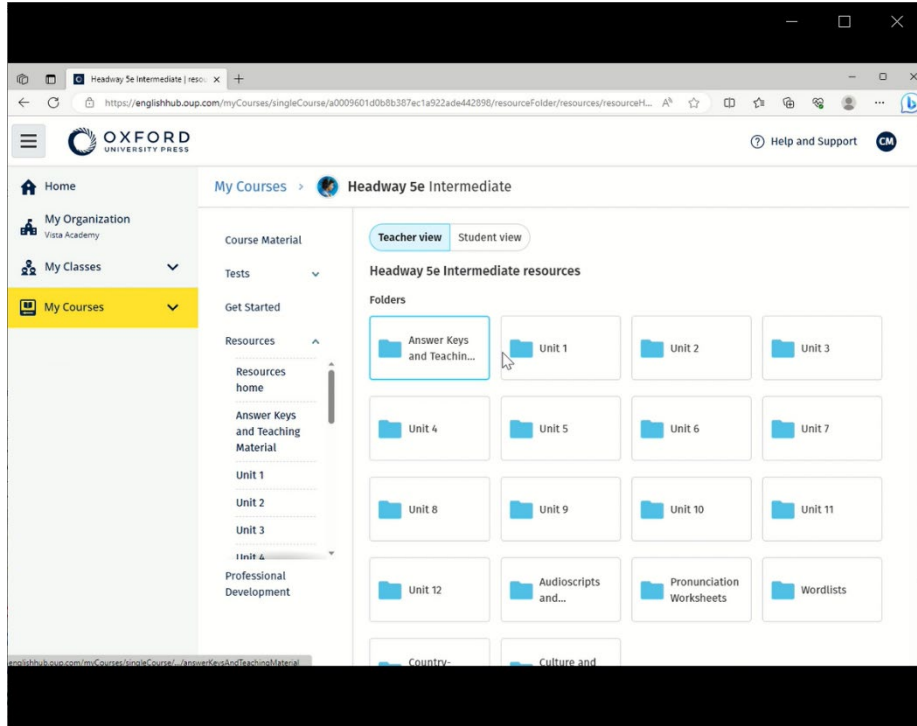


اذهب إلى **My Courses** (مقرّراتي) واختر مقرّراً للاطلاع على المواد.

ابحث عن تسجيلات صوتية وفيديوهات وموارد أخرى

تشكّل بعض الموارد روابط إلى مواقع أخرى - مثلاً، موقع خاص بالمعلّمين أو الطلاب. إذا توفّر زرّ **Download** (تنزيل)، يمكنك أن تحفظ الموارد على جهاز الكمبيوتر أو الهاتف أو الجهاز اللوحي الخاص بك.

1. اختر **My Courses** (مقرّراتي).
2. اختر **Show all courses** (أظهر كلّ مقرّراتي).
3. اختر مقرّرك.
4. من قائمة المقرّر، اختر **Resources** (الموارد).
5. قد ترى موارد أخرى في ملفّ **Additional Resources** (موارد إضافيّة).



اذهب إلى **My Courses** (مقرراتي) < مقررك < **Resources** (الموارد).

أدوار التعليم والإدارة في Oxford English Hub

في هذا القسم:

- ما هي المؤسسة في Oxford English Hub؟
- ما دور المعلمين والمسؤولين في Oxford English Hub؟
- دور المعلم في Oxford English Hub
- دور المسؤول عن المؤسسة في Oxford English Hub
- دور المسؤول عن الصف في Oxford English Hub
- تعريف الرخصة

ما هي المؤسسة في Oxford English Hub؟

انتبه! يحق لشخص واحد فقط من مؤسستك تسجيل المؤسسة.

تمثل المؤسسة مدرستك أو جامعتك أو مؤسستك في إطار Oxford English Hub. وضمن هذه المؤسسة، يجد معلموك وطلابك كافة مواد Oxford الخاصة بهم.

عندما تقوم بتسجيل (إضافة) مؤسسة على Oxford English Hub يمكنك:

- إنشاء صفوف للمعلمين والطلاب
- إتاحة مواد الصفوف للطلاب والمعلمين
- تتبع تقدّم الطلاب (في بعض المقررات)
- تخزين رخص مواد المقررات الرقمية وإدارتها

للمزيد من المعلومات بشأن التراخيص، اختر [What is a licence?](#) (ما هي الرخصة؟)

أدوار المعلمين والمسؤولين في Oxford English Hub

يشرح الجدول التالي أدوار التعليم والإدارة المختلفة في مؤسستك في Oxford English Hub. اقرأ الجدول لتتعرّف إلى صلاحيات كلّ دور. اختر مهمة لتقرأ المزيد عنها.

المعلم	المسؤول عن الصف	المسؤول عن المؤسسة	المهمة
			إنشاء مؤسسة وإدارتها
		*	تسجيل (إضافة) مؤسسة
		*	دعوة الموظفين للانضمام
		*	دعوة الطلاب للانضمام

		*	تغيير بيانات المؤسسة
			إنشاء الصفوف وإدارتها
	*	*	إنشاء الصفوف لمعلمين آخرين
	*	*	إجراء تعديلات على أي صف
*	*	*	إنشاء صف خاص بهم
*	*	*	إضافة طلاب إلى صفهم أو إزالتهم
		*	إنشاء/تعديل رمز الانضمام إلى صف معين
		*	إظهار/ إخفاء رمز الانضمام إلى صف معين
		*	نسخ رمز الانضمام إلى صف معين
	*	*	التحقق من معلومات التقدم الخاصة بجميع الصفوف في مؤسستك
			إدارة الرخص
		*	تحميل رخص على صفحة المؤسسة
	*	*	منح الرخص للمعلمين
	*	*	منح الرخص لأي طالب
*	*	*	منح الرخص للطلاب الملتحقين بصفوفهم

دور المعلم في Oxford English Hub

يستطيع المسؤول عن المؤسسة منح دور المعلم لأي شخص.
يمكن لأي شخص يطلع بدور المعلم أن يدير صفًا يكون منضمًا إليه.
ويمكنه القيام بالمهام التالية:

- إضافة طلاب إلى صفه
- إضافة مواد صفية إلى صفه
- إتاحة المواد الصفية للطلاب الملتحقين بصفه (مع رخص المؤسسة أو من دونها)

- إزالة طلابٍ وموادٍ صفيّةٍ من صفّه

لا يمكن للمعلّم القيام بما يلي:

- دعوة طلابٍ أو معلّمين آخرين إلى المؤسسة
- تحميل رخص على صفحة المؤسسة
- إزالة طلابٍ أو معلّمين آخرين من المؤسسة
- الاطلاع على صفوفٍ أخرى في المؤسسة أو إدارتها
- تغيير دوره من مسؤولٍ عن صفٍّ إلى مسؤولٍ عن المؤسسة
- إجراء تعديلاتٍ على ملفّ الطالب أو المعلّم الشخصي

وحده المسؤول عن المؤسسة أو عن الصفّ يمكنه أن يجري هذه التعديلات.

دور المسؤول عن المؤسسة في Oxford English Hub

يُمنح دور المسؤول عن المؤسسة للشخص الذي يسجّل المؤسسة على Oxford English Hub. عندما تضيف أشخاصًا إلى مؤسستك، يمكنك أن تمنحهم دور المسؤول عن المؤسسة أيضًا. يجوز أن تتمتع المؤسسة بأكثر من مسؤول واحد عن المؤسسة. يكفي أن تسجّل مؤسسة واحدة لمدرستك.

وحده المسؤول عن المؤسسة يمكنه أن يقوم بالمهام التالية:

- إضافة الطلاب والمعلّمين إلى المؤسسة
- الحصول على رموز الوصول
- منح معلّم دور المسؤول عن الصفّ
- تغيير اسم المؤسسة وبياناتها
- منح شخصٍ آخر دور مسؤولٍ عن المؤسسة

كما يمكن للمسؤول عن المؤسسة أن يقوم بـ:

- إنشاء الصفوف
- إضافة الطلاب والمعلّمين إلى أيّ صفّ
- إضافة موادٍ صفيّةٍ إلى أيّ صفّ
- تغيير اسم صفّ
- إزالة طلابٍ ومعلّمين وموادٍ من صفّ

دور المسؤول عن الصفّ في Oxford English Hub

يمكن للمسؤول عن المؤسسة أن يمنح دور مسؤولٍ عن الصفّ لأيّ شخص.

يستطيع المسؤول عن الصفّ أن يدير كافة صفوف مؤسسته.

ويمكنه أن يقوم بالمهام التالية:

- إنشاء الصفوف
- إضافة الطلاب والمعلّمين إلى أيّ صفّ

- إضافة مواد صفية لأي صف
- إزالة طلاب ومعلمين من أي صف
- إزالة مواد صفية من أي صف
- تغيير اسم أي صف
- الاطلاع على معلومات التقدم في أي صف

ولا يستطيع المسؤول عن الصف القيام بالمهام التالية:

- إضافة الطلاب والمعلمين إلى المؤسسة
 - إزالة الطلاب والمعلمين من المؤسسة
 - الحصول على رموز الوصول
 - إجراء تعديل على بيانات المؤسسة
 - تعيين شخص آخر لإدارة الصف أو المؤسسة
 - إجراء تعديلات على ملف الطالب أو المعلم الشخصي
- وحده المسؤول عن المؤسسة يمكنه أن يجري هذه التعديلات.

تعريف الرخصة

في Oxford English Hub، تسمح الرخصة للمستخدم أن يستعمل مواد مقرراته الرقمية، مثل كتاب الطالب الإلكتروني أو دفتر التمارين الإلكتروني.

كيفية عمل الرخص

عندما تشتري الرخص، يمكنك إضافتها إلى مؤسستك في Oxford English Hub.

لا يضطر الطلاب الذين يملكون رخصاً من مؤسستك إلى إضافة مواد مقرراتهم بأنفسهم عبر استخدام رمز وصول.

بعد إضافة الرخص إلى مؤسستك، يمكنك [تعيين \(منح\) رخص لطلاب أو معلم أو صفوف](#) حتى يتمكنوا من استخدام مواد المقررات الإلكترونية.

يستطيع الطلاب أيضاً الحصول على رمز وصول لكسب رخصة لمواد المقررات .

كيف أحصل على رخص لمدرستي أو مؤسستي؟

إذا أردت شراء رخص لمدرستك، اقصد مكتب OUP (دار نشر جامعة أكسفورد) المحلي. [البحث عن مكتب OUP المحلي القريب منك](#).

إنشاء مؤسستك

في هذا القسم:

- تسجيل (إضافة) مؤسسة
- إضافة طلاب، ومعلمين، و صفوف كمجموعة
- إضافة معلم أو موظف آخر إلى مؤسسة
- إضافة طالب إلى مؤسسة
- إضافة التراخيص إلى مؤسسة
- نقل (إضافة) رموز الوصول

تسجيل (إضافة) مؤسسة

متى قُمتَ بتسجيل مؤسسة، يمكنك:

- إنشاء صفوفٍ
- الاطلاع على معلومات التقدّم الخاصة بالصفوف (لبعض المقررات)

انتبه!

يجدر بمدير مؤسستك أو المسؤول عنها وحده أن يسجّل مؤسستك.
راجع مدير مؤسستك أو المسؤول عنها للتحقق ممّا إذا سبق أن أنشأوا مؤسسة لك.
يتوجّب عليك إضافة الطلاب إلى المؤسسة قبل إضافتهم إلى صفّ.

عندما تقوم بتسجيل مؤسسة، تصبح المسؤول عن هذه المؤسسة.

1. زُر صفحة <http://oxfordenglishhub.com/org/register>

2. قُم بتسجيل دخولك بواسطة **Oxford ID** الخاص بك.

3. املاّ استمارة قصيرة حول مؤسستك.

4. اختر **Continue** (المتابعة).

5. تحقّق من البيانات.

6. اختر **Register the Organization** (تسجيل المؤسسة).

7. سترى إشعارًا يبلغك بأنّ مؤسستك باتت جاهزة. اختر **Continue** (المتابعة).

يمكنك الآن دعوة الطلاب والمعلمين للانضمام إلى المؤسسة.

يتوجّب عليك إضافة الطلاب والمعلمين إلى المؤسسة قبل إضافتهم إلى صفّ.

The screenshot shows the Oxford English Hub interface. The top navigation bar includes the Oxford University Press logo, a menu icon, and 'Help and Support' with an 'AR' icon. The main content area is titled 'English School' and features a 'My Organization' section. A message states: 'Made a change? Refresh the page or try refreshing again in a few minutes.' Below this, there are buttons for 'Refresh data' and 'Updated just now'. A large blue circle with a person icon is centered, followed by the text: 'There are no students in this organization' and 'Students can be invited to join'. A button labeled '+ Add students' is positioned at the bottom. The left sidebar contains navigation options: 'Home', 'My Organization' (selected), 'My Classes', and 'My Courses'. The 'My Organization' section has a sub-menu with 'Add to organization', 'Students', 'Staff', 'Classes', 'Licences', and 'Manage Organization'.

بعد تسجيل مؤسستك، يمكنك إضافة طلاب وموظّفين و صفوف و رخص.

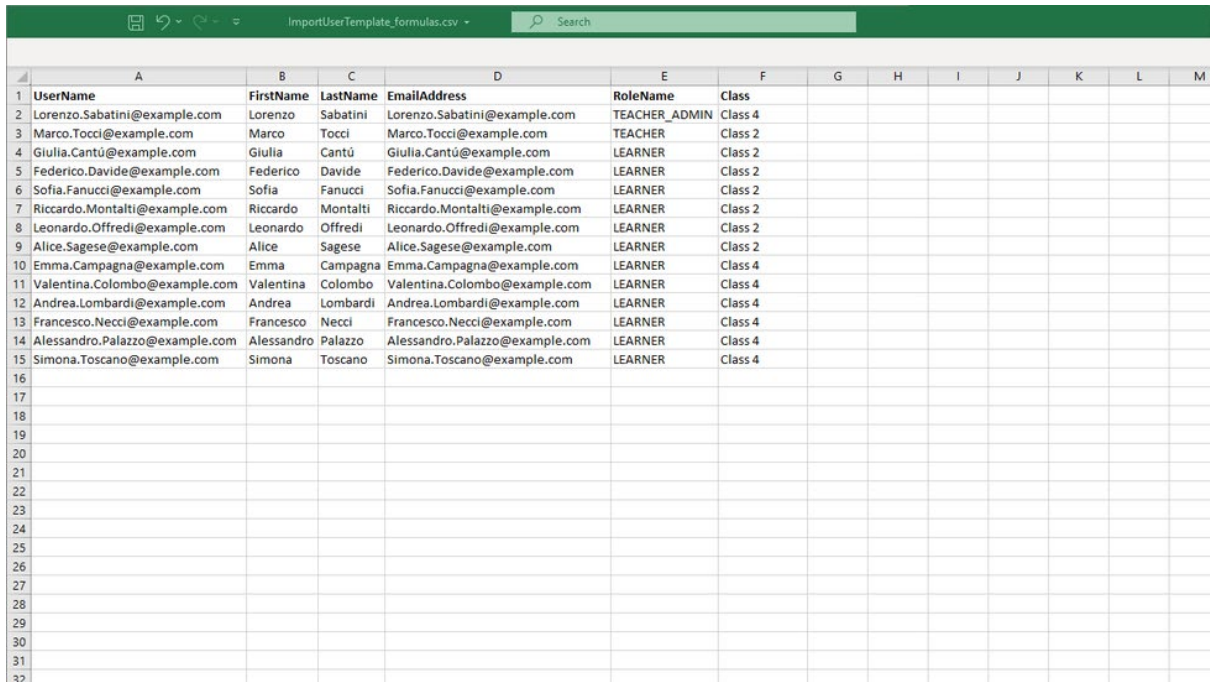
إضافة طلابٍ ومعلمين وصفوف كمجموعة

تفسّر هذه الإرشادات كيفية إضافة طلاب ومعلمين وصفوف كمجموعة. عليك أن تقوم بهذه المهمة على جهازٍ يسمح بتعديل ملفات جداول العمل (CSV). مثل Excel أو Numbers.

يمكنك أيضًا القيام بهذه المهمة عبر برنامج لتحرير النصوص (TXT). مثل Notepad أو TextEdit. يتوجّب عليك إضافة الطلاب إلى المؤسسة قبل إضافتهم إلى صفّ.

1. اختر **My organization** (مؤسستك).
2. اختر **Add to organization** (الإضافة إلى المؤسسة).
3. اختر **Add students / Add staff** (إضافة طلاب/إضافة موظّفين).
4. اختر **Import students / Import staff** (إدخال طلاب/إدخال موظّفين).
5. اختر **Download template** (تنزيل النموذج).
6. اقرأ الإرشادات التي تظهر على الشاشة لمعرفة كيفية ملء النموذج وحفظه.
7. عندما يصبح ملفّك جاهزًا، اختر **Choose a file from your computer** (اختيار ملفّ من جهاز الكمبيوتر الخاص بك).
8. اختر **Import** (إدخال).

تتمّ عندها إضافة الأشخاص (والصفوف) في الملفّ إلى مؤسّستك.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	UserName	FirstName	LastName	EmailAddress	RoleName	Class							
2	Lorenzo.Sabatini@example.com	Lorenzo	Sabatini	Lorenzo.Sabatini@example.com	TEACHER_ADMIN	Class 4							
3	Marco.Tocci@example.com	Marco	Tocci	Marco.Tocci@example.com	TEACHER	Class 2							
4	Giulia.Cantù@example.com	Giulia	Cantù	Giulia.Cantù@example.com	LEARNER	Class 2							
5	Federico.Davide@example.com	Federico	Davide	Federico.Davide@example.com	LEARNER	Class 2							
6	Sofia.Fanucci@example.com	Sofia	Fanucci	Sofia.Fanucci@example.com	LEARNER	Class 2							
7	Riccardo.Montalti@example.com	Riccardo	Montalti	Riccardo.Montalti@example.com	LEARNER	Class 2							
8	Leonardo.Offredi@example.com	Leonardo	Offredi	Leonardo.Offredi@example.com	LEARNER	Class 2							
9	Alice.Sagese@example.com	Alice	Sagese	Alice.Sagese@example.com	LEARNER	Class 2							
10	Emma.Campagna@example.com	Emma	Campagna	Emma.Campagna@example.com	LEARNER	Class 4							
11	Valentina.Colombo@example.com	Valentina	Colombo	Valentina.Colombo@example.com	LEARNER	Class 4							
12	Andrea.Lombardi@example.com	Andrea	Lombardi	Andrea.Lombardi@example.com	LEARNER	Class 4							
13	Francesco.Necci@example.com	Francesco	Necci	Francesco.Necci@example.com	LEARNER	Class 4							
14	Alessandro.Palazzo@example.com	Alessandro	Palazzo	Alessandro.Palazzo@example.com	LEARNER	Class 4							
15	Simona.Toscano@example.com	Simona	Toscano	Simona.Toscano@example.com	LEARNER	Class 4							
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													

يمكنك إضافة طلاب ومعلمين إلى مؤسّستك بواسطة جدول عمل.

إضافة معلمين وموظّفين آخرين إلى مؤسّسة

تفسّر هذه الإرشادات كيفية إضافة معلمين وموظّفين آخرين إلى مؤسّسة.

افهم صلاحيات الأدوار المختلفة داخل مؤسسة ما

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Add to organization** (الإضافة إلى المؤسسة).
3. اختر **Add staff** (إضافة موظفين).
4. إضافة **First name** (الاسم الأول) و **Last name** (اسم العائلة) و **Email address** (عنوان البريد الإلكتروني).
5. يمكنك أن تختار إضافتهم إلى صف.
6. اختر دورًا:
 1. مسؤول عن مؤسسة
 2. مسؤول عن صف
 3. معلم
7. اختر **Invite a new user** (دعوة مستخدم جديد).

Close ×

Send invite

Invite a user to join Vista Academy

Adding a lot of staff members?

[↑](#) Import staff members

First name:

Last name:

Email address:

name@email.com

An invitation will be sent to this email address with instructions to join.

Add to class (optional)

[Choose classes >](#)

Role:

Organization Administrator



Please ensure that you have the appropriate permission or authority to supply anyone else's personal information.

[Invite a new user](#)

استخدم هذه الاستمارة لإضافة معلّم أو موظف آخر إلى مؤسسة.

إضافة طلاب إلى مؤسسة

تفسّر هذه الإرشادات كيفية إضافة طلاب إلى مؤسسة.

يتوجّب عليك إضافة الطلاب إلى المؤسسة قبل إضافتهم إلى صفّ.

1. اختر **My organization** (مؤسستى).
2. اختر **Add to organization** (الإضافة إلى المؤسسة).
3. اختر **Add students** (إضافة طلاب).
4. إضافة **First name** (الاسم الأول) و **Last name** (اسم العائلة) و **Email address** (عنوان البريد الإلكتروني).
5. يمكنك أن تختار إضافتهم إلى صفّ.
6. اختر **Invite a new user** (دعوة مستخدم جديد).

The screenshot shows the Oxford University Press English School management interface. On the left, there is a navigation menu with options like Home, My Organization, My Classes, and My Courses. The main content area displays 'English School' with a sidebar for 'Students', 'Staff', 'Classes', and 'Licences'. A 'Send invite' modal window is open on the right, allowing users to invite a user to join the English School. The form includes fields for 'First name', 'Last name', and 'Email address', along with an 'Import students' button and a 'Role' dropdown menu. A warning message at the bottom of the modal states: 'Please ensure that you have the appropriate permission or authority to supply anyone else's personal information.' The 'Invite a new user' button is visible at the bottom of the modal.

يمكنك أن ترسل بريدًا إلكترونيًا قصيرًا للطلاب لدعوتهم إلى الانضمام إلى مؤسستك.

The screenshot shows an email invitation from Vista Academy. The email header includes the recipient 'enrico.montalti' and the sender 'noreply@oxfordenglishhub.com'. The main body of the email features the Oxford University Press logo and the text 'Hello Enrico'. Below this, it states 'Vista Academy would like you to join as a Student.' and lists the requirements: 'You must join to' followed by 'get your learning materials and' and 'join a class'. A blue button labeled 'Create my account' is positioned at the bottom of the email content.

يتم إرسال بريد إلكتروني قصير إلى الطالب يحتوي على إرشادات حول كيفية الانضمام إلى المؤسسة.

إضافة الرخص إلى مؤسسة

يمكنك إدخال عدد كبير من الرخص/رموز الوصول في ملف نصي.

في حال قمت بإضافة الرخص إلى مؤسستك، يمكنك تعيين (منح) رخص لطلابك، وعندئذ لن يضطروا إلى استخدام رمز وصول.

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Add to organization** (الإضافة إلى المؤسسة).
3. اختر **Add licences** (إضافة الرخص).
4. في حال كان عدد رموز الوصول كبيراً: اختر **Import access codes** (إدخال رموز الوصول).
5. في حال كان عدد رموز الوصول قليلاً: اختر **Enter your access codes** (اكتب رموز الوصول الخاصة بك).

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Home

Example School

My Organization

My Classes

My Courses

Add to organization

Invite students

Add staff

Add classes

Add Licences

Manage organization

Made a change? Refresh the page or try refreshing again in a few minutes.

Refresh data

Last updated over 5 minutes ago

Your organization's licences will appear here

Redeem an access code to activate a licence. You can assign licences to teachers and students in a class. Without a licence, teachers and students will need to redeem their own access codes.

Learn more

+ Redeem a code

لإضافة رخص إلى مؤسستك، زُر صفحة **My organization** (مؤسستي) < **Add to organization** (الإضافة إلى المؤسسة) < **Add licences** (إضافة رخص).

إدخال (إضافة) رموز الوصول

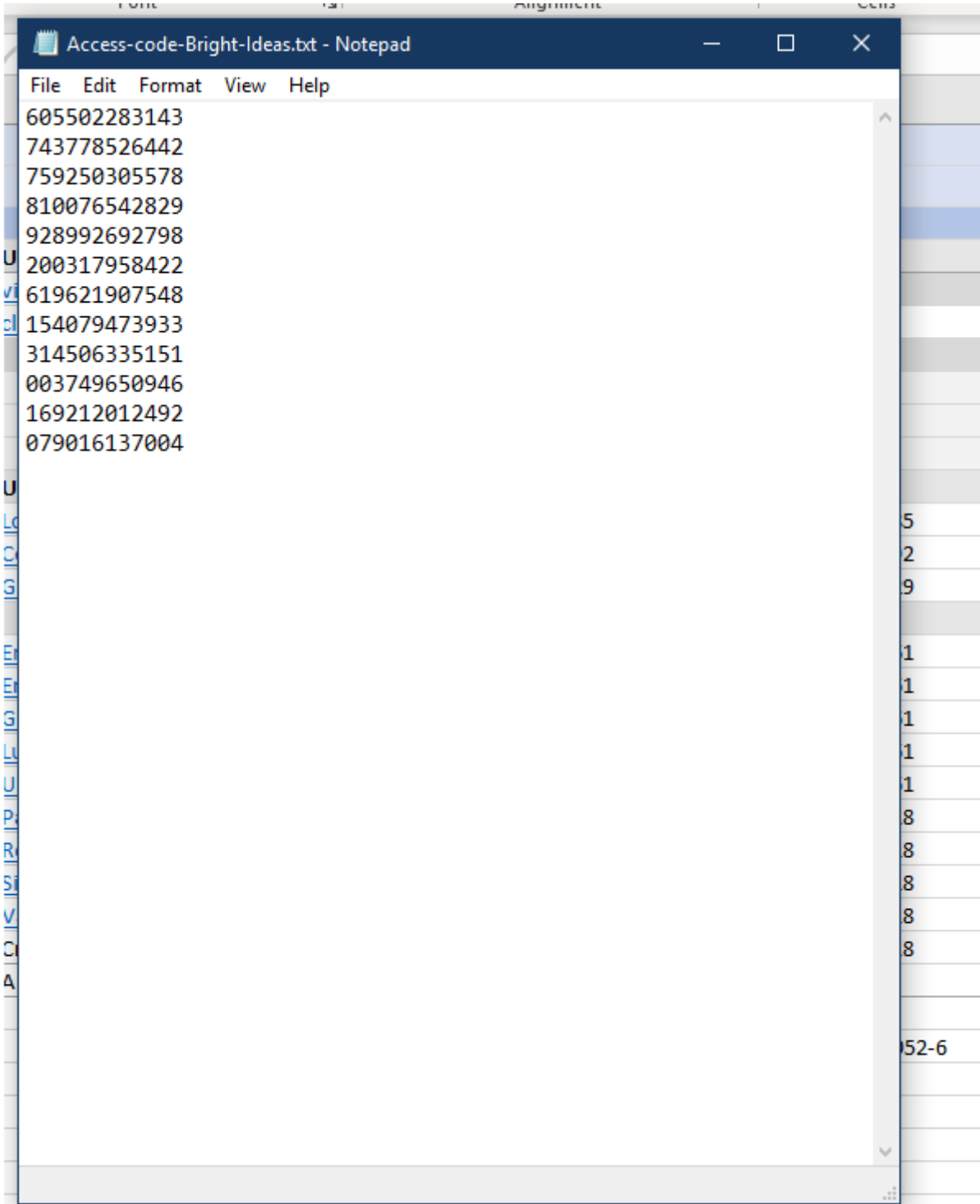
عليك أن تقوم بهذه المهمة على جهاز يسمح بتعديل ملف نصي (TXT).

يمكنك إضافة عدد كبير من الرخص/رموز الوصول إلى مؤسستك بواسطة ميزة "رموز الوصول".

على جهازك

1. افتح Notepad على نظام Windows أو TextEdit على نظام Mac أو أي برنامج تعديل نصوص آخر.
2. ضع الرموز التي تود إضافتها إلى مؤسستك في قائمة.
3. احفظ الملف بصيغة TXT.

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Add to organization** (الإضافة إلى المؤسسة).
3. اختر **Add licences** (إضافة الرخص).
4. اختر **Import access codes** (إدخال رموز الوصول).
5. اختر **Choose a file from your computer** (اختيار ملفّ من جهاز الكمبيوتر الخاص بك). افتح ملفّ TXT. الخاص بك.
6. اختر **Add licences** (إضافة الرخص). ستُضاف رموز الوصول إلى حسابك.



إنشاء ملف نصي يحتوي على كافة رموز الوصول الخاصة بك لإدخالها إلى مؤسستك.

إنشاء صفوف

في هذا القسم:

- إضافة صفّ
- إضافة طلاب إلى صفّ
- إضافة معلّم أو مسؤول عن الصفّ إلى صفّ
- إعطاء الطلاب رمز الانضمام إلى صفّ
- نقل طالب إلى صفّ آخر

إضافة صفّ

يجب أن تُضيف الطلاب إلى المؤسسة قبل أن تتمكن من إضافتهم إلى صفّ.

يمكنك إضافة معلّمين وطلاب و صفوف بواسطة جدول عمل (ملف بصيغة القيم المفصولة بفواصل أو CSV).

1. اختر **My classes** (صفوفي).
2. اختر **Create a class** (إنشاء صفّ).
3. حدّد اسمًا لصفّك < اختر **Next** (التالي).
4. لإضافة الطلاب:
 - اختر **Add students** (إضافة طلاب) في حال كان لديك أساسًا طلاب في مؤسستك أو
 - أضف طلابًا من خلال مشاركة الرمز الخاص بالصفّ مع الطلاب.
5. اختر **Add course materials** (إضافة مواد المقرّر) لاختيار مواد المقرّر التي ستُستخدم في صفّك.
6. راجع تفاصيل صفّك. سترى كم عدد الطلاب الذين أضفتهم ومواد المقرّر التي اخترتها لهذا الصفّ.
7. اختر **Go to your class** (زُر صفحة صفّك).

Give your class a name

Class name

Enter a class name



Cancel

Next

يمكنك إضافة صفوف إلى مؤسستك وتحديد اسم لكل صف.

Create a class: Step 2

Help and Support

Close X

Add students to Class 1A

Add students already in your organization below.

+ Add students

You can also add students later using a **class code**. Ask your Organization Administrator to share the class code with you.

[Learn more about class codes](#)

Next

يمكنك إضافة الطلاب الموجودين أساساً في مؤسستك من خلال اختيار **Add students** (إضافة طلاب)

إضافة طلاب إلى صف

يتوجب عليك إضافة الطلاب إلى المؤسسة قبل إضافتهم إلى صف.

يمكنك إضافة معلمين وطلاب و صفوف كمجموعة (إدخالهم من ملف)

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Classes** (الصفوف).
3. اختر صفًا.
4. اختر **Add to class** (الإضافة إلى صفّ) ثمّ **Add students** (إضافة طلاب).
5. اختر الطلاب الذين تودّ إضافتهم إلى الصفّ.
6. اختر **Next** (التالي).
7. تحقّق من خياراتك. إذا كانت التفاصيل صحيحة، اختر **Add to class** (الإضافة إلى صفّ).
8. اختر **Done** (إتمام).

يمكنك رؤية الطلاب الجدد في علامة التبويب **Students** (الطلاب) الخاصّة بالصفّ.

يمكنك اختيار الطلاب الذين ترغب في إضافتهم إلى صفّ أو البحث عنهم. كما يمكنك تحديد سقفٍ لعدد الطلاب المنضمّين إلى الصفّ ("عدد المقاعد").

إنشاء الصفوف وإضافة الطلاب.

إضافة معلّم أو مسؤول إلى صفّ

تجوز إضافة طلاب ومعلّمين إلى صفّ في أيّ وقت.

يفترض أن يقوم **Organization Administrator** (المسؤول عن المؤسسة) بدعوة معلّم إلى الانضمام إلى المؤسسة أوّلًا.

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Classes** (الصفوف) ثمّ اختر صفًا.
3. من **Add to class** (الإضافة إلى صفّ) اختر **Add teachers** (إضافة معلّمين).
4. اختر **Teachers** (المعلّمين) أو **Class Administrators** (المسؤولين عن الصفّ) أو **Organization Administrators** (المسؤولين عن المؤسسة) الذين تودّ إضافتهم إلى الصفّ.
5. اختر **Next** (التالي).
6. تحقّق من خياراتك. إذا كانت التفاصيل صحيحة، اختر **Add to class** (الإضافة إلى صفّ).
7. اختر **Done** (إتمام).

The screenshot displays the Oxford English Hub interface. On the left, the 'My Organization' section is visible, showing 'English School' and 'Class 1A'. The main content area shows 'Add teachers' for Class 1A, with a search bar and a list of teachers. Tara Sanchez (tara.sanchez@example.com) is selected, and Anna Ramirez (teacher01@gmail.com) is also listed. The 'Next' button is visible at the bottom right of the modal.

يمكنك إضافة أكثر من معلم واحد إلى صف.

إعطاء الطلاب رمز الانضمام إلى صف

تشرح هذه الإرشادات كيفية إنشاء رمز خاص بصف معين.

ما هو الرمز الخاص بصف معين؟

إليك مثال عن رمز خاص بصف معين على Oxford English Hub: **wV5iX-WCVGqq**.

يستطيع الطلاب استخدام هذا الرمز على Oxford English Hub للانضمام إلى الصف.

كيف أستخدم الرمز الخاص بصف معين؟

1. اختر **My Organization** (مؤسستي).
2. اختر **Classes** (الصفوف) ضمن المؤسسة.
3. اطّلع على الرمز الخاص بكل صف مدرج على القائمة.
4. اختر الرسم الموجود إلى جانب الرمز الخاص بالصف لنقله.
5. شارك الرمز الخاص بالصف مع المعلمين والطلاب في الصف عبر البريد الإلكتروني أو في غرفة الصف.

بإمكانك مشاركة هذا الرمز مع طلابك.

عليهم تسجيل الدخول أو التسجيل على oxfordenglishhub.com.

بعد تسجيل الدخول، بإمكانهم إدخال الرمز الخاص بالصف للانضمام إليه.

كيف أغير الرمز الخاص بصف؟

1. اختر **My Classes** (صفوفي).
2. اختر صفًا.

3. اضغط على **Manage class** (إدارة الصف).
4. اكتب الرمز الجديد في المربع.
 - لا يمكنك تغيير الجزء الأول من الرمز.
 - ينبغي أن يتألف الجزء الثاني من الرمز من 5 أحرف أو أكثر.
 - لا يمكنك استخدام الرمز نفسه لأكثر من صف.
5. اضغط على **Save** (حفظ).

Class code



JH7IL

jXcWoo



You can change your class code here.

على سبيل المثال، يمكنك تغيير الرمز إلى 'MondayClass' أو 'MrsSmithsClass'.

كيف أفعل الرمز الخاص بصف معين أو أعطّله؟

1. اختر **My Classes** (صفوفي).
2. اختر صفًا.
3. اضغط على **Manage class** (إدارة الصف).
4. اضغط على الزر لتفعيل الرمز الخاص بالصف أو تعطيله.

Class code



Turn class code on



اضغط على الزر لتفعيل الرمز الخاص بالصف أو تعطيله.

لتغيير الرمز الخاص بصفك، اختر **My Classes** (صفوفي) < اختر صفًا < **Manage class** (إدارة الصف).

نقل طالب إلى صف مختلف

يجب أن تكون مسؤولاً عن مؤسسة حتى تتمكن من نقل طالب إلى صف مختلف. عندما تنتقل طالبًا إلى صف مختلف، يفقد معلم الصف القدرة على الوصول إلى أي بيانات حول تقدمه. سيتمكن الطلاب من الاطلاع على كافة معلومات التقدم الخاصة بهم في الصف القديم والجديد.

بإمكان الطالب أن يلتحق بصفين أو أكثر في الوقت نفسه.

اتبع الخطوات التالية لإضافة طالب إلى صف جديد:

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Classes** (الصفوف).
3. اختر صفًا.
4. اختر **Add to class** (الإضافة إلى صف) ثم **Add students** (إضافة طلاب).
5. اختر الطلاب الذين تود إضافتهم إلى الصف.
6. اختر **Next** (التالي).
7. تحقق من خيارتك. إذا كانت التفاصيل صحيحة، اختر **Add to class** (الإضافة إلى صف).
8. اختر **Done** (إتمام).

اتبع الخطوات التالية لإزالة طالب من صف:

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Classes** (الصفوف).
3. اختر صفًا.

4. ضع علامة في المربع بجانب اسم أي طالب تريد إزالته.
5. اختر **Remove from class** (الإزالة من صفّ).
6. تحقّق من التفاصيل ثم اختر **Remove from [class name]** (الإزالة من [اسم الصفّ]).
7. اختر **Done** (إتمام).

إضافة مواد المقررات

في هذا القسم:

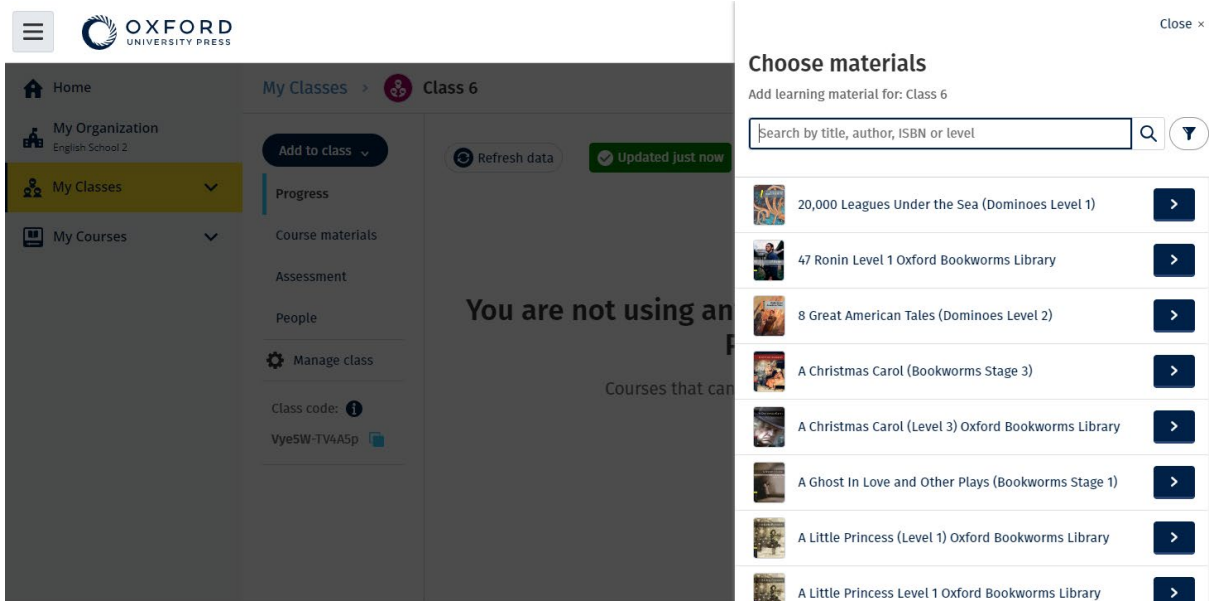
- إضافة مواد المقررات إلى صف
- إضافة رخص مؤسسة لمواد المقررات إلى صف
- إعطاء مواد تعليمية إلى طالب أو معلم بواسطة رخصة
- إعطاء مواد تعليمية إلى طالب أو معلم بدون رخصة

إضافة مواد المقررات إلى صف

تفسر هذه الإرشادات كيفية تخصيص (إضافة) مواد المقررات إلى صف بواسطة رخصة. يتوجب تخصيص (إضافة) مواد المقررات للاطلاع على بيانات تقدم الصف.

في حال لم تكن تملك رخص مؤسسة للمواد، يجب أن يحصل الطلاب على رمز وصول لاستخدامها.

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Classes** (الصفوف).
3. اختر صفًا.
4. اختر **Add to class** (الإضافة إلى صف) ثم **Add course materials** (إضافة مواد المقررات).
5. اختر المواد ثم اختر **Next** (التالي).
6. اختر خيارات الرخص الخاصة بك وتحقق منها.
7. اختر **Assign learning material** (تخصيص مواد تعليمية).



The screenshot shows the Oxford University Press interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Home', 'My Organization', 'My Classes', and 'My Courses'. The main content area shows 'Class 6' with a list of materials. A 'Choose materials' dialog box is open, displaying a search bar and a list of books with 'Add' buttons. The books listed include '20,000 Leagues Under the Sea (Dominoes Level 1)', '47 Ronin Level 1 Oxford Bookworms Library', '8 Great American Tales (Dominoes Level 2)', 'A Christmas Carol (Bookworms Stage 3)', 'A Christmas Carol (Level 3) Oxford Bookworms Library', 'A Ghost In Love and Other Plays (Bookworms Stage 1)', 'A Little Princess (Level 1) Oxford Bookworms Library', and 'A Little Princess Level 1 Oxford Bookworms Library'.

يمكنك إضافة كافة مواد المقرّر إلى صفّ في الوقت نفسه.

إضافة رخص مؤسسة لمواد المقرّرات إلى صفّ

على سبيل المثال، إذا قمت بشراء رخص بعد إضافة صفّ، يمكنك حينئذٍ تخصيصها لصفّ.

كما يمكنك تخصيص (إضافة) رخص مؤسسة إلى طالبٍ أو معلّمٍ في مؤسّستك.

1. اختر **My organization** (مؤسّستي).
2. اختر **Classes** (الصفوف).
3. اختر صفّاً.
4. اختر **Course materials** (مواد المقرّرات).
5. ابحث عن مواد المقرّرات التي تودّ أن تضيف رخصاً إليها. اختر قائمة الخيارات ثمّ **Manage licences** (إدارة الرخص).
6. اختر **Assign learning material** (تخصيص مواد تعليمية).
7. لإنجاز المهمة، اختر **Done** (إتمام). كما يمكنك اختيار **Add more materials** (إضافة مواد أخرى).

The screenshot shows the Oxford University Press interface. On the left, there is a navigation menu with options like Home, My Organization, My Classes, and My Courses. The main area is titled 'My Classes > New Class'. It displays a list of course materials with columns for 'Licence' and 'Material name'. A dropdown menu is open over the 'Licence' column, showing options: 'Manage licences', 'View product information', and 'Remove course material'. A blue arrow points to the 'Manage licences' option. Below the list, there is a section for 'Student only course materials' with a 'Licence' column and a 'Material name' column. One item is listed: 'English File Fourth Edition Beginner Student Digital Pack' with a green checkmark and the text 'All students have a licence'.

من أجل إضافة رخص إلى صفّ، اختر **Manage licences** (إدارة الرخص) في قائمة الخيارات.

إعطاء مواد تعليمية إلى طلاب أو معلّم بواسطة رخصة

تفسّر هذه الإرشادات كيفية إعطاء مواد تعليمية لطلاب أو معلّمين بواسطة رخصة من مؤسّستك.

قد يكون ذلك مفيداً في حال:

- قمت بإعطاء (إضافة) مواد تعليمية لطلاب أو معلّمين من دون رخصة
- انتهت صلاحية الرخصة.

كما يمكنك أن تعطي رخص مؤسسة إلى صفّ.

في حال انضمّ بعض الطلاب إلى صفّ بعد إضافة المواد التعليمية:

سيرون مواد المقرّرات في حسابهم

سيحتاجون إلى رخصة من مؤسستك أو إلى رمز وصول حتى يتمكنوا من استخدام المواد.

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Students** (الطلاب) أو **Teachers** (المعلمين).
3. اختر الطلاب أو المعلمين الذين سيحصلون على المواد التعليمية.
4. اختر **Assign learning material** (تخصيص مواد تعليمية) في أسفل الشاشة.
5. اختر المواد ثم اختر **Next** (التالي).
6. اختر خيارات الرخص الخاصة بك وتحقق منها.
7. اختر **Assign learning material** (تخصيص مواد تعليمية).
8. لإنجاز المهمة، اختر **Done** (إتمام).

The screenshot shows the 'My Organization' page for 'English School 2'. The sidebar on the left has 'My Organization' highlighted. The main content area shows a table of users with columns for 'Students', 'Status', and 'Add'. A context menu is open over the user 'Eduardo Dunn', showing options: 'Assign learning material', 'Edit profile', 'Send password reset email', and 'Remove from organization'. A blue arrow points to the 'Assign learning material' option. Below the table, there are buttons for 'Assign learning material' and 'Remove from organization'.

من أجل إضافة مواد تعليمية إلى حساب أحدهم، اختر **Assign learning material** (تخصيص مواد تعليمية) في قائمة الخيارات.

إعطاء مواد تعليمية إلى طلاب أو معلم بدون رخصة

تفسر هذه الإرشادات كيفية تخصيص (إعطاء) مواد تعليمية لطلاب أو معلمين من دون رخصة من مؤسستك.

يحتاج الطلاب أو المعلمون إلى تفعيل رمز وصول حتى يتمكنوا من استخدام المواد.

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Students** (الطلاب) أو **Teachers** (المعلمين).
3. اختر الطلاب أو المعلمين الذين سيحصلون على المواد التعليمية.
4. اختر **Assign learning material** (تخصيص مواد تعليمية) في أسفل الشاشة.
5. اختر المواد ثم اختر **Next** (التالي).
6. اختر خيارات الرخص الخاصة بك وتحقق منها.
7. اختر **Assign learning material** (تخصيص مواد تعليمية).
8. لإنجاز المهمة، اختر **Done** (إتمام).

English School 2

Home

My Organization English School 2

My Classes

My Courses

Add to organization

Students

Staff

Classes

Licences

Manage Organization

Made a change? Refresh the page or try refreshing again in a few minutes.

Refresh data Updated just now

Filter by Status Sort by Last name

Students Status + Add

Students	Status
<input checked="" type="checkbox"/> ED Eduardo Dunn eduardo.dunn@example.com	Added to organization 22 June 2023 (Invitation sent)
<input type="checkbox"/> CM Calvin Mills calvin.mills@example.com	Added to organization 22 June 2023 (Invitation sent)

Assign learning material

Edit profile

Send password reset email

Remove from organization

1 chosen

Assign learning material Remove from organization

من أجل إضافة مواد تعليمية إلى حساب أحدهم، اختر **Assign learning material** (تخصيص مواد تعليمية) في قائمة الخيارات.

التحقق من معلومات التقدّم

في هذا القسم:

- الاطلاع على معلومات التقدّم الخاصة بصفّ معيّن
- الاطلاع على معلومات التقدّم الخاصة بطالب معيّن
- كيف يتم احتساب معدلات الصفّ؟

الاطّلاع على معلومات التقدّم الخاصة بصفّ معيّن

للاطلاع على معلومات التقدّم، ينبغي عليك:

إنشاء صفّ

إضافة طلاب إلى الصفّ

إضافة المواد التعليمية إلى الصفّ

تفسّر هذه الإرشادات كيفية الاطّلاع على معلومات التقدّم الخاصة بصفّ معيّن.

1. اختر **Classes** (الصفوف).

2. اختر صفًّا.

3. اختر **Progress** (التقدّم).

4. اختر مواد المقرّر.

يمكنك إظهار البيانات ككسور أو نسب مئوية.

من الممكن أن تختار عرض علامات:

- كافيّة الأنشطة أو
- الأنشطة التي أنجزها الطلاب فحسب.

باستطاعتك الاطّلاع على المزيد من البيانات عبر اختيار:

- طالب
- عنوان وحدة
- عنوان وحدة < قسم وحدة

استخراج معلومات التقدّم

اختر **Export** (استخراج) لحفظ معلومات الطلاب خارج الشبكة على شكل جدول (القيم المفصولة بفواصل). تشمل هذه العملية صفحة عرض البيانات التي ترونها حاليًا.

تضمّ أشكال العرض الأخرى للجدول:

1. المنتج الكامل الذي يظهر بيانات كل **Unit** (وحدة).
2. صفحة عرض **Unit** (وحدة)، تظهر بيانات كل **Section** (قسم).
3. صفحة عرض **Section** (قسم) تظهر بيانات كل نشاط.

تستخدم هذه العملية أيضًا خيارات **Progress** (التقدّم) التي حدّتها:

- الكسور/النسب المئوية
- جميع الأنشطة/الأنشطة المنجزة حصراً
- الفرز بحسب العلامات
- المحاولات

الإطلاع على معدّل الصف في كل عامود

في كل عامود، اختر رمز $\uparrow\downarrow$ لفرز العامود. سيتحرّك سطر **Class Average** (معدّل الصف) ليظهر الطلاب فوق معدّل الصف في هذا العامود أو تحته.

The screenshot shows the 'English File 4e Beginner Online Practice' interface. The table below represents the data shown in the 'Class Average' row:

Student	Date	Completed	Score	Completed	Score	Completed	Score
Class Average	-	0.4%	100.0%	12.5%	100.0%	-	-
Ahmed Soudan	22nd November 2022	0.4%	100%	12.5%	100%	0%	-

فُتم بتغيير الخيارات أو طريقة العرض للإطلاع على تقدّم صفّك.

يمكنك الوصول إلى دفتر علامات صفّك. اطّلع على علامات طلابك لكلّ من Online Practice والكتب الإلكترونية في قسم **Progress** (التقدّم).

تحقّق من علامات الطلاب في كلّ وحدة. وُتمّ بترتيب العلامات لمعرفة ما إذا كان الطلاب يسجّلون علامات أعلى أو أدنى من معدّل الصف. اطّلع على العلامات بطرق مختلفة.

الإطلاع على معلومات التقدّم الخاصّة بطلاب

تفسّر هذه الإرشادات كيفية الإطلاع على معلومات التقدّم الخاصّة بطلاب.

للإطلاع على معلومات التقدّم، ينبغي عليك:

إنشاء صفّ

إضافة طلاب إلى الصفّ

إضافة الموادّ التعليمية إلى الصفّ


























يجب على الطلاب **Submit** (تقديم) الأجوبة في كتاب إلكتروني لإرسال النتائج إلى دفتر العلامات. إذا استخدم الطلاب كتابًا إلكترونيًا خارج الشبكة، ستظهر نتائجهم في دفتر العلامات عند يتصل جهازهم بالإنترنت.

1. اختر **Classes** (الصفوف).
2. اختر صَفًا.
3. اختر **Progress** (التقدم).
4. اختر مواد المقرّر الخاصّة بالطالب.
5. اختر طالبًا.
6. اختر عنوان الوحدة أو تصفّح المعلومات بشأن تقدّمه باستخدام السهام.
7. اختر **View** (عرض) لفتح التمرين والاطلاع على أجوبة الطلاب.

The screenshot shows the Oxford University Press online practice interface. The sidebar on the left includes navigation options: Home, My Organization (English School), My Classes (selected), and My Courses. The main content area is titled 'Class 1A' and shows 'Beehive 1 Online Practice' for student Sean Carlson. The interface includes a progress bar and a table with the following data:

	Completed	Score
Total	1.84%	67.9%
Starter Unit	71.43%	67.9%
Unit 1	0.00%	-
Unit 2	0.00%	-

اطّلع على معلومات التقدّم لكلّ طالب في الصف في كتاب أو وحدة أو قسم أو نشاط.

	Completed	Score	
Total	 6/108	 104/2160	
1 Your world	 6/9	 104/180	
↳ 1.1 Vocabulary	 3/3	 51/60	
↳ 1.1 Grammar	 2/3	 35/60	
	Best attempt	Score	View
↳ Exercise 1a	(1 of 1)	 17/20	
↳ Exercise 2	(1 of 1)	 18/20	
↳ Exercise 3	No attempts	 -	
↳ 1.2 Writing	 1/3	 18/60	
2 My day	 0/9	 -	
3 The world of work	 0/9	 -	

الاطلاع على أجوبة الطلاب على كل نشاط

الاطلاع على علامات طالب معين بمزيد من التفصيل وعلى إجاباته على كل نشاط.

الاطلاع على علامات الطلاب في كل قسم ضمن الوحدات والعلامات لكل نشاط. الاطلاع على أجوبة الطلاب على كل نشاط.

كيف يتم احتساب معدلات الصف؟

للاطلاع على بيانات التقدّم، تحتاج إلى إضافة مواد المقررات إلى الصف.

لا يمكنك الاطلاع على بيانات التقدّم لجميع الكتب الإلكترونية.

عندما يبدأ الطلاب بإنجاز الأنشطة، يُمكنك الاطلاع على علاماتهم في **Class** (الصف) < **Progress** (التقدّم).

تشمل هذه البيانات أيضًا **Average score** (معدل العلامات) للصف.

Show figures as

fractions



percentages

Show scores out of

all activities



completed only

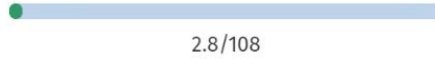
Class materials

Average completion

Average score



Bright Ideas Level 6 Activity Book
e-Book



2.8/108

57.5/2160

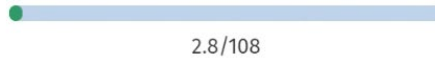
Online Practice

Average completion

Average score



Bright Ideas Level 6 Online Practice



2.8/108

57.5/2160

عبر الدخول إلى **Class** (الصف) < **Progress** (التقدم)، يمكنك الاطلاع على **Average score** (معدل العلامات) للصف.

إن **Average score** (معدل العلامات) هو:

مجموع علامات (%) كل طالب ÷ إجمالي عدد الطلاب.

على سبيل المثال:

الطالب	الأنشطة	النتيجة	%
أ	1	3/10	30
ب	9	63/90	70
ج	10	80/100	90
المجموع			180

Class average score (معدل علامات الصف)

$$= 180 \div 3 = 60\%$$

يقيس هذا المعدل براعة الطلاب في إنجاز التمارين، وليس عدد التمارين التي أنجزوها.

استخراج بيانات العلامات للصف بحسب الوحدة أو القسم أو النشاط لحفظها خارج الشبكة. استخراج علامات طلاب معينين.

إزالة الصفوف أو الأشخاص أو المواد التعليمية

في هذا القسم:

- إزالة طلاب من صفّ معيّن
- إزالة معلميّن من صفّ معيّن
- إزالة مواد من صفّ معيّن
- أرشفة (إغلاق) صفّ معيّن
- إزالة طلاب من مؤسسة
- إزالة معلميّن من مؤسسة

إزالة طلابٍ من صفّ معيّن

يبقى الطلاب في المؤسسة بعد إزالتهم من صفّ ما. الطلاب الذين يستخدمون مواد المقرّرات بواسطة رخصةٍ من المؤسسة: في حال لم يبدؤوا باستخدام المواد، تعود الرخصة إلى المؤسسة. في حال بدأ الطالب باستخدام مواد المقرّرات الخاصّة بهم، تبقى الرخصة مع الطالب.

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Classes** (الصفوف).
3. اختر صفّاً.
4. ضع علامة في المربع بجانب اسم أي طالب تريد إزالته.
5. اختر **Remove from class** (الإزالة من صفّ).
6. تحقّق من التفاصيل ثم اختر **Remove from [class name]** (الإزالة من [اسم الصفّ]).
7. اختر **Done** (إتمام).

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Help and Support AR

English School 2

Home

My Organization English School 2

My Classes

My Courses

Add to organization

Students

Staff

Classes

Licences

Manage Organization

Made a change? Refresh the page or try refreshing again in a few minutes.

Refresh data Updated just now

Filter by Status Sort by Last name

Students	Status	+ Add
<input checked="" type="checkbox"/> ED Eduardo Dunn eduardo.dunn@example.com	Added to organization on 22 June 2023 (invitation sent)	
<input type="checkbox"/> CM Calvin Mills calvin.mills@example.com	Added to organization on 22 June 2023 (invitation sent)	

1 chosen

Assign learning material Remove from organization

إزالة طلابٍ من صفٍّ، اختر قائمة **People** (الأشخاص) ثم اختر الطلاب، وأخيراً اختر **Remove from class** (الإزالة من الصف).

إزالة معلميّن من صفٍّ معيّن

يبقى المعلمون في المؤسسة بعد إزالتهم من صفٍّ ما. المعلمون الذين يستخدمون مواد المقررات بواسطة رخصة من المؤسسة: في حال لم يبدؤوا باستخدام المواد، تعود الرخصة إلى المؤسسة. في حال بدأ المعلم باستخدام مواد المقررات الخاصة به، تبقى الرخصة مع المعلم.

1. اختر **My organization** (مؤسستني).
2. اختر **Classes** (الصفوف).
3. اختر صفّاً.
4. ضع علامة في المربع بجانب اسم أي طالب تريد إزالته.
5. اختر **Remove from class** (الإزالة من صفٍّ).
6. تحقّق من التفاصيل ثم اختر **Remove from [class name]** (الإزالة من [اسم الصف]).
7. اختر **Done** (إتمام).

لإزالة معلمين من صفٍ، اختر قائمة **People** (الأشخاص) ثم اختر المعلمين، وأخيراً اختر **Remove from class** (الإزالة من الصف).

إزالة موادٍ من صفٍ معيّن

تُعاد الرخص التي لم تُستعمل إلى مؤسستك مباشرةً.

يمكن أن يختار **Class Administrators** (المسؤولون عن الصف) أو **Organization Administrators** (المسؤولون عن المؤسسة) إزالة:

مواد الطلاب

مواد المعلمين

مواد الطلاب والمعلمين

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Classes** (الصفوف).
3. اختر صفًا.
4. اختر **Course materials** (مواد المقرّر).
5. اختر المواد التي تريد إزالتها
 - اختر المادة
 - اختر النقاط الثلاث إلى جانب المادة
 - اختر **Remove class assignment** (إزالة الفرض)
6. اختر **Done** (إتمام). تُعاد الرخص التي خصّصت للصف ولم تُستعمل من قبل الطلاب إلى حساب مؤسستك مباشرةً.

My Classes > New Class

Home

My Organization
Soudan School

My Classes

My Courses

Add to class

Made a change? Refresh the page or try refreshing again in a few minutes.

Refresh data Last updated 30 seconds ago

Filter by Class licence status Sort by Material name

My course materials All course materials

Student only course materials

English File Fourth Edition Beginner Student Digital Pack

Licence All students have a licence

Manage licences
View product information
Remove course material

ب. عرض مواد المقررات الخاصة بالمسؤول عن الصف والمسؤول عن المؤسسة.

أرشفة (إغلاق) صف معين

تزيل عملية إغلاق صف:

- كافة الطلاب والمعلمين من الصف
- كل الرخص التي لم تُستخدم

بعد أن تقوم بأرشفة صف، يستحيل عليك استخدامه مرةً أخرى.

يبقى الطلاب والمعلمون في الصف داخل المؤسسة.
تُعاد الرخص التي لم تُستعمل إلى مؤسستك مباشرةً.

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Classes** (الصفوف).
3. اختر صفًا.
4. اختر **Manage class** (إدارة الصف).
5. اختر **Archive class** (أرشفة الصف).
6. اختر **Done** (إتمام)

إزالة طلاب من مؤسسة

تُعاد الرخص التي لم تُستعمل إلى مؤسستك مباشرةً. يمكن للطلاب الذين يملكون رموز وصول الاستمرار في استخدام موادهم. لن يعود بإمكان المؤسسة أن ترى بيانات تقدّم الطلاب.

يبقى بإمكان الطلاب الاطلاع على بيانات تقدّمهم في حساباتهم.

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Students** (الطلاب).
3. ضع علامة في المربع بجانب اسم أي طالب تريد إزالته.
4. اختر **Remove from class** (الإزالة من صف).
5. اقرأ إشعار التحذير. اختر **Inform students** (إبلاغ الطلاب) لإرسال بريد إلكتروني قصير لهم حول هذا التغيير.
6. اختر **Remove from organization** (الإزالة من مؤسسة).

The screenshot shows the 'English School' management page. On the left, there's a sidebar with 'My Organization' selected. The main area has a 'Students' section with a table of users. A dropdown menu is open for the 'Remove from organization' option, which is highlighted with a blue arrow.

Students	Status
<input type="checkbox"/> Sean Carlson	Added to organization on 22 June 2023 (invitation sent)
<input type="checkbox"/> Eduardo Dunn eduardo.dunn@example.com	Added to organization on 22 June 2023 (invitation sent)
<input type="checkbox"/> Calvin Mills calvin.mills@example.com	Added to organization on 22 June 2023 (invitation sent)

لإزالة طالبٍ من المؤسسة، اختر الطالب ثم اختر **Remove from organization** (الإزالة من المؤسسة).

كما يمكنك إزالة طلابٍ من المؤسسة عبر استخدام خيار **Remove from organization** (الإزالة من المؤسسة) في قائمة الخيارات.

إزالة معلميّن من مؤسسة

تُعاد الرخص التي لم تُستعمل إلى مؤسستك مباشرةً.

يمكن للمعلمين الذين يملكون رموز وصول الاستمرار في استخدام موادهم.

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Staff** (الموظفين).
3. ضع علامة في المربع بجانب اسم أي معلم تريد إزالته.
4. اختر **Remove from organization** (الإزالة من مؤسسة).
5. اقرأ إشعار التحذير.
6. اختر **Remove from organization** (الإزالة من مؤسسة).

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Help and Support AR

Home English School

My Organization English School

Add to organization

My Classes

My Courses

Students

Staff

Classes

Licences

Manage Organization

Made a change? Refresh the page or try refreshing again in a few minutes.

Refresh data Updated just now

Filter by Status Sort by First name

Organization administrators Status Add

AR Anna Ramirez teacher01@gmail.com Added to organization on 2 May 2023

Teachers Status Add

TS Tara Sanchez tara.sanchez@example.com Added to organization on 22 June 2023 (invitation sent)

Send invitation reminder

Cancel invitation

Assign learning material

Edit profile

Send password reset email

Remove from organization

إزالة معلمي من المؤسسة، اختر المعلم ثم اختر **Remove from organization** (الإزالة من المؤسسة).

إدارة حساب مؤسستك

في هذا القسم:

- تغيير معلومات مؤسستك
- تعيين شخص آخر كمسؤول عن المؤسسة
- حذف حسابك أو مؤسستك

تغيير معلومات مؤسستك

تفسر هذه الإرشادات كيفية تغيير اسم مؤسستك أو البلد أو المنطقة أو عنوان البريد الإلكتروني.

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Manage organization** (إدارة المؤسسة).
3. تغيير اسم المؤسسة أو البلد أو المنطقة أو عنوان البريد الإلكتروني أو عنوان الموقع الإلكتروني.
4. اختر **Save** (احفظ).

The screenshot shows the 'Manage Organization' form for 'English School'. The form includes the following fields:

- Organization name: English School
- Country or region: United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland
- Organization primary email: taylor.targioni-uxu1teacher01@gmail.com
- Organization web address (optional):

The form also includes a 'Save' button at the bottom. The background shows the 'My Organization' section of the interface with a 'Manage Organization' button.

يمكنك تغيير اسم المؤسسة أو البلد أو المنطقة أو عنوان البريد الإلكتروني أو عنوان الموقع الإلكتروني.

تعيين شخصٍ آخر كمسؤولٍ عن المؤسسة

يُعطى الشخص الذي يسجل مؤسسة في Oxford English Hub صفة المسؤول عن المؤسسة. عندما تقوم بإضافة أشخاصٍ إلى مؤسستك، يمكنك أن تمنحهم دور المسؤول عن المؤسسة. يجوز أن يكون لكل مؤسسة أكثر من مسؤول عن المؤسسة واحد.

1. اختر **My organization** (مؤسستي).

2. اختر **Staff** (الموظفين).
3. اختر قائمة الخيارات إلى جانب **Teacher** (المعلم) أو **Class Administrator** (المسؤول عن صف) ثم اختر **Edit profile** (تعديل الملف الشخصي).
4. اختر **Role** (الدور) ثم **Organization Administrator** (مسؤول عن المؤسسة).
5. اختر **Save** (احفظ).

The screenshot shows the 'My Organization' page for 'English School'. The page has a sidebar with navigation options: Home, My Organization, My Classes, My Courses, and Manage Organization. The main content area shows a list of users. Under 'Organization administrators', there is one user: Anna Ramirez (teacher01@gmail.com). Under 'Teachers', there is one user: Tara Sanchez (tara.sanchez@example.com). A dropdown menu is open for Tara Sanchez, showing options: Send invitation reminder, Cancel invitation, Assign learning material, Edit profile, Send password reset email, and Remove from organization. A blue arrow points to the 'Edit profile' option.

لتعيين أحدهم كالمسؤول عن المؤسسة، اختر **Edit profile** (تعديل الملف الشخصي) في قائمة الخيارات.

The screenshot shows the 'Edit profile' modal for 'Tara Sanchez'. The modal displays the user's name, email, and role. The role is currently set to 'Teacher'. A dropdown menu is open for the role, showing options: Please select, Organization Administrator, Class Administrator, Teacher, and Student. A blue arrow points to the 'Organization Administrator' option.

... ثم استخدم قائمة **Role** (الأدوار) واختر **Organization Administrator** (مسؤول عن المؤسسة).

حذف حسابك أو مؤسستك

قم بزيارة [صفحة الخصوصية الخاصة بنا](#) لمعرفة كيفية مطالبتنا بإزالة بياناتك.