

# معلمون

- 1 ..... معلمون
- 3 ..... كيفية البدء
- 3 ..... البدء باستخدام Oxford English Hub
- 4 ..... التسجيل عبر حساب Apple أو Google أو Microsoft
- 6 ..... كيفية استخدام الرمز
- 6 ..... ما هو الرمز الخاص بـ Oxford English Hub code ؟
- 7 ..... أين أجد الرمز الخاص بي؟
- 8 ..... كيف أنضمّ إلى مدرستي أو مؤسستي؟
- 11 ..... هل تواجه مشاكل تتعلق بتسجيل الدخول؟
- 11 ..... هل تواجه مشاكل تتعلق بكلمة المرور؟
- 11 ..... اختر (1) Sign in (تسجيل الدخول) ...
- 11 ..... ثم (2) Forgotten your password? (هل نسيت كلمة المرور؟)
- 11 ..... هل تواجه مشاكل تتعلق باسم المستخدم؟
- 12 ..... غير اسمك أو عنوان بريدك الإلكتروني أو كلمة المرور الخاصة بك
- 14 ..... مواد مقرّرات Oxford الخاصة بك
- 14 ..... إيجاد مقرّرات Oxford الخاصة بك
- 14 ..... ابدأ باستخدام مواد مقرّراتك
- 15 ..... ابحث عن تسجيلات صوتية وفيديوهات وموارد أخرى
- 16 ..... أدوار التعليم والإدارة في Oxford English Hub
- 16 ..... ما هي المؤسسة في Oxford English Hub؟
- 18 ..... دور المعلم في Oxford English Hub
- 18 ..... تعريف المسؤول عن المؤسسة
- 19 ..... تعريف المسؤول عن الصف
- 19 ..... ما هي بطاقة تسجيل الدخول؟
- 21 ..... تعريف الرخصة
- 21 ..... تعريف الرخصة
- 21 ..... كيفية عمل الرخص
- 22 ..... كيف أحصل على رخص لمدرستي أو مؤسستي؟
- 23 ..... إنشاء صفوف
- 23 ..... إضافة صف
- 24 ..... إضافة طلاب إلى صف

- 25 ..... إزالة طلابٍ من صفّ
- 26 ..... إضافة مواد المقرّرات إلى صفّ
- 28 ..... التحقق من معلومات التقدّم
- 28 ..... الاطّلاع على بيانات التقدّم الخاصّة بصفّ
- 28 ..... الاطلاع على معدّل الصف في كل عامود
- 29 ..... الاطلاع على معدّل الصف في كل عامود
- 29 ..... الاطّلاع على بيانات التقدّم الخاصّة بطالب
- 31 ..... كيف يتمّ احتساب معدلات الصفّ؟
- 33 ..... كيفية استخدام مواد التقييم
- 33 ..... الاطلاع على مواد التقييم وتنزيلها
- 33 ..... لا أستطيع الوصول إلى الاختبارات أو مواد التقييم الخاصّة بي
- 34 ..... تعيين اختبار على الإنترنت لصفّ معيّن
- 36 ..... احذف حسابك

## كيفية البدء

في هذا القسم

- Oxford English Hub البدء باستخدام
- Microsoft أو Google تسجيل الدخول عبر حساب
- تسجيل الدخول عبر حساب Google Classroom
- كيفية استخدام الرمز
- كيف أنضمّ إلى مدرستي أو مؤسستي؟

## Oxford English Hub البدء باستخدام

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

Oxford Learn

Oxford Learner's Bookshelf

Oxford Learner's Dictionaries

Oxford Online Practice

Oxford Teacher's Club

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

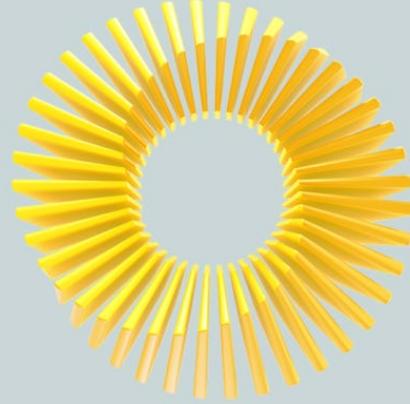
إذا أردت الوصول إلى هذه المواد على Oxford English Hub، يُرجى استخدام Oxford ID الخاصّ بك.

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

# Oxford English Hub

The place to teach and learn English

Register or Sign in



Live Chat

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

## التسجيل عبر حساب Apple أو Google أو Microsoft

أضف حساب Apple أو Google أو Microsoft إلى هوية Oxford ID الخاصة بك، فيصبح بإمكانك التسجيل عبر Apple أو Google أو Microsoft.

في هذه المرحلة، لا يُمكن تسجيل الدخول عبر خدمات أخرى

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

**My details**

**AS** Teacher example  
exampleteacher@email.co

**Edit my account**

**My organizations**

**Example School**  
Role: Teacher

**+ Register a new organization**

**Sign out**

(تعديل حسابي) Edit my account من خلال Microsoft أو Google أو Apple أضيف حساب

## تسجيل الدخول عبر حساب Google Classroom

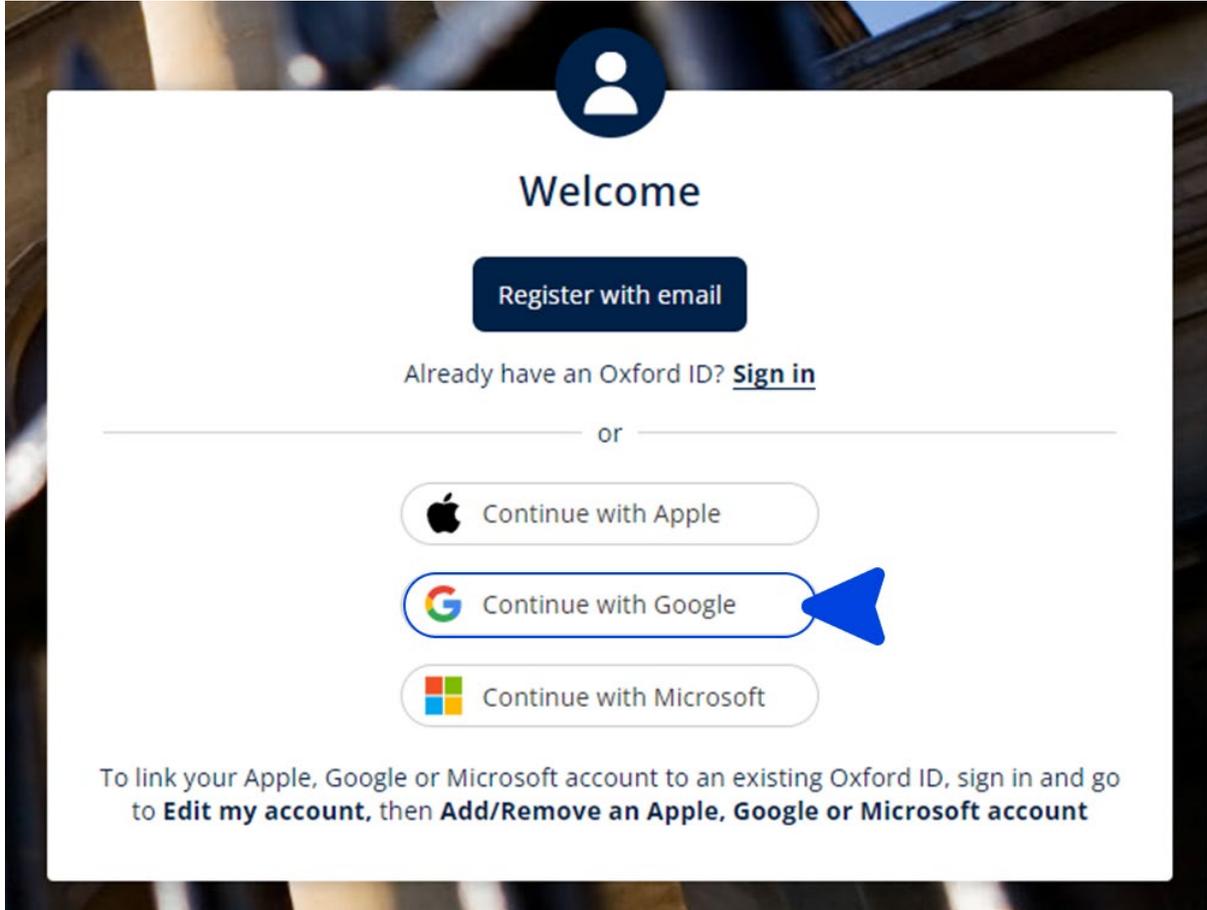
يمكنك تسجيل الدخول بواسطة اسم المستخدم وكلمة المرور نفسيهما اللذين تستخدمهما في Google Classroom. ستحتاج إلى التسجيل في Oxford English Hub مستخدمًا عنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاصين بك في Google Classroom. ما عليك القيام بذلك سوى عند تسجيل الدخول لأول مرة.

1. اختر Register today (التسجيل اليوم).
2. اختر Continue with Google (متابعة مع Google).
3. أدخل البريد الإلكتروني وكلمة المرور اللذين تستخدمهما في Google Classroom.
4. تحقق من التفاصيل الخاصة بك.

5. اختر Continue (متابعة).



اختر Register today (التسجيل اليوم)...



ثم اختر Continue with Google (متابعة مع Google).

## كيفية استخدام الرمز

**Oxford English Hub code** ما هو الرمز الخاص بـ

Oxford English Hub: إليك أمثلة عن رمز على

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

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

على سبيل المثال:

• هو رمز خاص بطالب S 123 456 7890

• هو رمز خاص بمعلم T 123 456 7890

Oxford English Hub. يمكنك استخدام رموزك للوصول إلى المنتجات على

### أين أجد الرمز الخاص بي؟

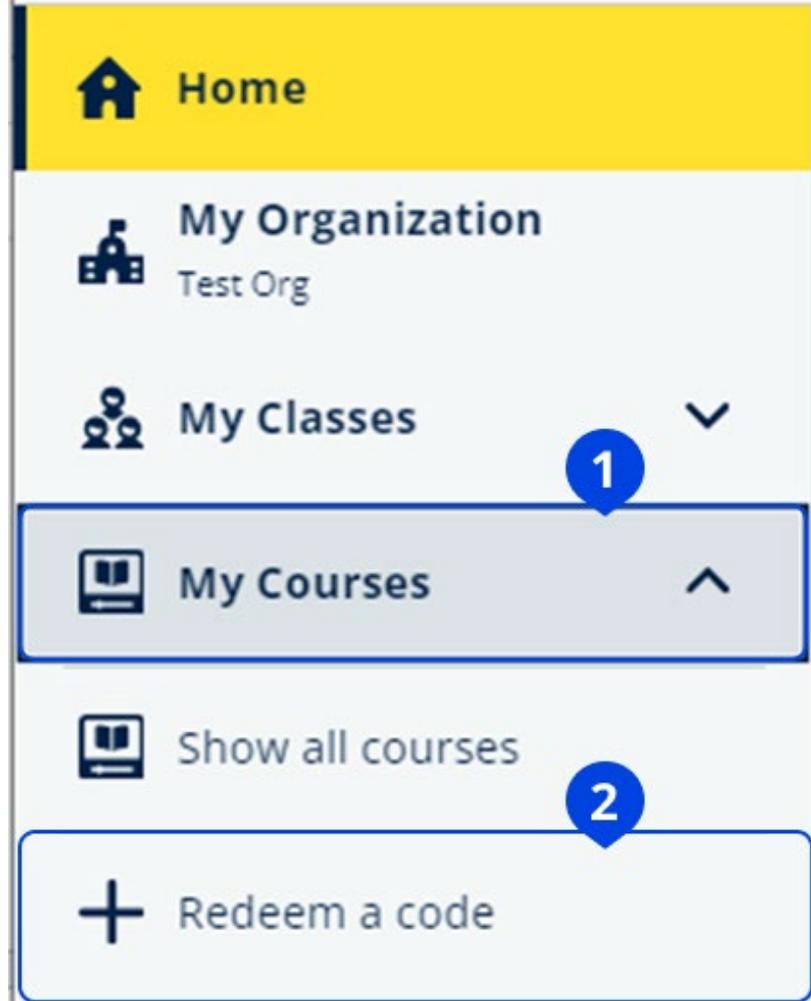
تجد الرمز الخاص بك في أحد الأماكن التالية:

- كتابك
- رسالة بريد إلكتروني
- جدول

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

1. زُر صفحة [oxfordenglishhub.com/redeem](https://oxfordenglishhub.com/redeem)

اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة. (قد تحتاج إلى تسجيل الدخول أو إنشاء Oxford ID)



# كيف أنضمّ إلى مدرستي أو مؤسستي؟

يتوجّب على أحدٍ من مدرستك أن يقوم بتسجيل مؤسّستك حتّى يتمكّن المعلّمون والطلاب من الانضمام إليها. معلومات إضافية.

وحده هذا الشخص يمكنه أن يدعو الطلاب والمعلّمين للانضمام إلى المؤسّسة. يكفي أن تسجّل مؤسّسة واحدة لمدرستك أو مؤسّستك.

1. يمكن لمدير المدرسة أو المسؤول عنها أن يرسل لك:

• دعوة عبر البريد الإلكتروني لتتضمّن إلى مؤسّستك على Oxford English Hub.

• بطاقة تسجيل دخول توضح كيفية تسجيل الدخول.

2. اضغط على الرابط الذي أرسل إليك في الدعوة أو الموجود على بطاقة تسجيل الدخول.

3. سجّل دخولك بواسطة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بهويّة Oxford ID. أو اختر Register today (التسجيل اليوم) لإنشاء حساب جديد. 4. أدخل كلمة المرور. اختر Continue (المتابعة) لتسجيل دخولك.

يمكنك الآن الاطّلاع على كافّة الصفوف ومواد المقرّرات التي أضافتها مؤسّستك إلى حسابك.

## You have an invitation.



Do you want to join OUP Museum as a Teacher?

Invitation sent on 30 May 2024.

Join

No thanks

دعوة لمعلّم.



# Sign in to Oxford English Hub

If you already have an account,  
sign in to accept your invitation.



[go.oup.com/hub/org](https://go.oup.com/hub/org)

Email address

**Kasia.Wadja@exampleemail.com**

If you have any problems, please speak  
to your teacher.

## Sign in to Oxford English Hub



[go.oup.com/hub/org/D47GN](https://go.oup.com/hub/org/D47GN)

Username

**Kasia.w24**

Organization ID

**D47GN**

Password

**FSHGre1269280r**

If you have any problems, please speak  
to your teacher.

استخدم الرابط الموجود على بطاقة تسجيل الدخول للانضمام إلى مؤسسة. أدخل تفاصيل تسجيل الدخول التي تظهر على البطاقة.

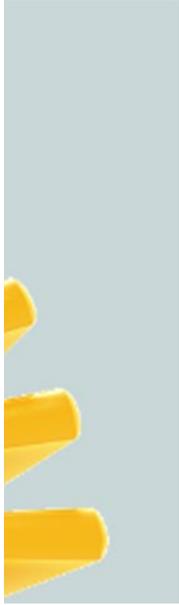
# هل تواجه مشاكل تتعلق بتسجيل الدخول؟

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



اختر (1) Sign in (تسجيل الدخول) ...

ثم (2) Forgotten your password? (هل نسيت كلمة المرور؟)

## هل تواجه مشاكل تتعلق باسم المستخدم؟

يشكل بريدك الإلكتروني الخاص بـ Oxford ID عادةً اسم المستخدم الخاص بك. في حال أعطاك مسؤول في المدرسة بطاقة تسجيل الدخول، أنظر إلى البطاقة لتعرف ما هو اسم المستخدم الخاص بك إن لم تكن تعرف عنوان بريدك الإلكتروني أو في حال واجهتك أي مشكلة أخرى، يمكنك [التواصل معنا](#).

### هل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك مخفي؟

إذا قمت بتسجيل الدخول عبر حساب Apple، فلديك خيار إخفاء عنوان بريدك الإلكتروني. في هذه الحالة، ستتم إعادة توجيه رسائل البريد الإلكتروني التي نرسلها لك إلى عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك على Apple. هام: تذكر عدم إيقاف تشغيل ميزة إعادة توجيه البريد الإلكتروني على حساب Apple الخاص بك. إذا قمت بذلك، لن تتلقى رسائل أي بريد إلكتروني منا.

### 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. غير:

○ First Name (الاسم الأول) الخاص بك

○ Last Name (اسم العائلة) الخاص بك

○ أو Change username or password (غير اسم المستخدم أو كلمة المرور)

4. اختر:

○ Save (احفظ) لحفظ التعديلات التي أجريتها

○ Close (أغلق) لإغلاق الصفحة من دون حفظ التعديلات

1

### My details

**AS** Teacher example  
exampleteacher@email.co

Edit my account

2

### My organizations

 Example School  
Role: Teacher

 Register a new organization

Sign out

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

# مواد مقرّرات Oxford الخاصة بك

في هذا القسم:

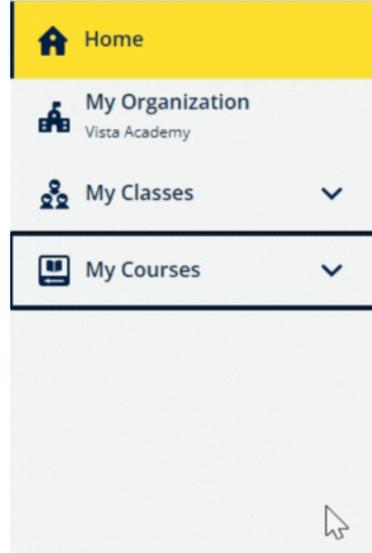
- الخاصة بك Oxford ابحث عن مقرّرات
- ابدأ باستخدام مواد المقررات
- ابحث عن تسجيلات صوتية وفيديوهات وموارد أخرى

## إيجاد مقرّرات Oxford الخاصّة بك

يمكنك الاطلاع على مقرّراتك في **My Courses** (مقرّراتي).

ويمكنك إيجاد كافة منتجاتك الأخرى على صفحة **My other products** (منتجاتي الأخرى).

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



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

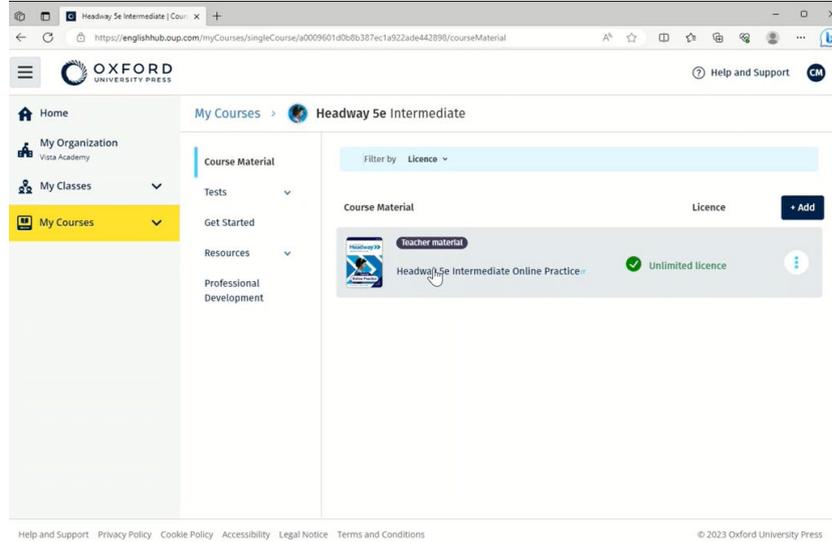
(منتجاتي الأخرى) **My other products** (مقرّراتي)، حاول البحث في **My Courses** إن لم تجد مقررك في

## ابدأ باستخدام مواد مقرّراتك

اختر كتابًا دراسيًا لكي تبدأ باستخدامه.

1. اختر **My Courses** (مقرّراتي).

2. اختر **Show all courses** (أظهر كلّ مقرراتي).
3. اختر مقرّرك.
4. اختر من بين المواد المقرّرات المتوقّرة. (قد يُفْتَح هذا المحتوى في علامة تبويبٍ جديدة. وقد تضطرّ إلى تأكيد تفاصيل تسجيل الدخول الخاصّة بك).
5. عندما تنتهي، أغلق علامة التبويب في متصفّحك.

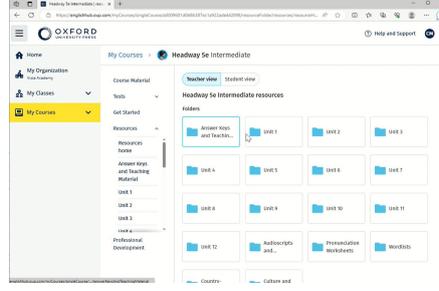


(مقرراتي) واختر مقرّراً للاطلاع على المواد **My Courses** اذهب إلى

## 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 مقرراتي).
3. اختر مقرّرك.
4. من قائمة المقرّر، اختر **Resources** (الموارد).
5. قد ترى موارد أخرى في ملفّ **Additional Resources** (موارد إضافيّة).



(الموارد) Resources (> مقرراتي) > (مقرراتك) My Courses اذهب إلى

## Oxford English Hub أدوار التعليم والإدارة في

في هذا القسم:

- Oxford English Hub 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
- ما هي بطاقة تسجيل الدخول؟

## 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 تقدم الطلاب (في بعض المقررات)
- تخزين رخص مواد المقررات الرقمية وإدارتها

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

## Oxford English Hub أدوار المعلمين والمسؤولين في

يشرح الجدول التالي أدوار التعليم والإدارة المختلفة في مؤسستك في Oxford English Hub. اقرأ الجدول لتتعرّف إلى صلاحيات كل 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 بطاقات تسجيل الدخول
			إنشاء الصفوف وإدارتها
	✓	✓	<a href="#">إنشاء الصفوف لمعلمين آخرين</a>
	✓	✓	<a href="#">إجراء تعديلات على أي صف</a>
✓	✓	✓	<a href="#">إنشاء صف خاص بهم</a>
✓	✓	✓	<a href="#">إضافة طلاب إلى صفهم أو إزالتهم</a>
		✓	إنشاء/تعديل رمز الانضمام إلى صف معين
		✓	إظهار/ إخفاء رمز الانضمام إلى صف معين
		✓	نسخ رمز الانضمام إلى صف معين
	✓	✓	<a href="#">التحقق من معلومات التقدم الخاصة بجميع الصفوف في مؤسستك</a>
			إدارة الرخص
	✓	✓	تحميل رخص على صفحة المؤسسة
	✓	✓	<a href="#">منح الرخص للمعلمين</a>
	✓	✓	<a href="#">منح الرخص لأي طالب</a>

✔	✔	✔	<a href="#">منح الرخص للطلاب الملتحقين بصفوفهم</a>
---	---	---	--

## دور المعلم في Oxford English Hub

يستطيع المسؤول عن المؤسسة منح دور المعلم لأي شخص.  
يمكن لأي شخص يضطلع 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 طلاب ومواد صفية من صفه

لا يمكن للمعلم القيام بما يلي:

- ✘ دعوة طلاب أو معلمين آخرين إلى المؤسسة
- ✘ تحميل رخص على صفحة المؤسسة
- ✘ إزالة طلاب أو معلمين آخرين من المؤسسة
- ✘ الاطلاع على صفوف أخرى في المؤسسة أو إدارتها
- ✘ تغيير دوره من مسؤول عن صف إلى مسؤول عن المؤسسة
- ✘ إجراء تعديلات على ملف الطالب أو المعلم الشخصي

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

## تعريف المسؤول عن المؤسسة

يُمنح دور المسؤول عن المؤسسة للشخص الذي يسجل 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 عن المؤسسة واحد.

يكفي أن تسجل مؤسسة واحدة لمدرستك.

ينبغي على المسؤول عن المؤسسة أن يضيف نفسه كمعلم إلى صف ما ليتمكن من الاطلاع على هذا الصف.

وحده المسؤول عن المؤسسة يمكنه أن يقوم بالمهام التالية:

- إضافة الطلاب والمعلمين إلى المؤسسة
- الحصول على رموز الوصول
- منح معلم دور المسؤول عن الصف
- تغيير اسم المؤسسة وبياناتها
- منح شخص آخر دور مسؤول عن المؤسسة

كما يمكن للمسؤول عن المؤسسة أن يقوم بـ:

- إنشاء الصفوف
- إضافة الطلاب والمعلمين إلى أي صف

- إضافة مواد صفية إلى أي صف
- تغيير اسم صف
- إزالة طلاب ومعلمين ومواد من صف

## تعريف المسؤول عن الصف

يمكن للمسؤول عن المؤسسة أن يمنح دور مسؤول عن الصف لأي شخص.

يستطيع المسؤول عن الصف أن يدير كافة صفوف مؤسسته.

يمكنه أن يقوم بالمهام التالية:

- ✓ إنشاء الصفوف
- ✓ إضافة الطلاب إلى المؤسسة
- ✓ إضافة الطلاب والمعلمين إلى أي صف
- ✓ 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 المعلمين إلى المؤسسة
  - ✗ إزالة الطلاب والمعلمين من المؤسسة
  - ✗ الحصول على رموز الوصول
  - ✗ إجراء تعديل على بيانات المؤسسة
  - ✗ القيام بتعيين شخص آخر لإدارة الصف أو المؤسسة
  - ✗ إجراء تعديلات على ملف الطالب أو المعلم الشخصي
- وحده المسؤول عن المؤسسة يمكنه أن يجري هذه التعديلات.

## ما هي بطاقة تسجيل الدخول؟

توفر بطاقة تسجيل الدخول للطلاب والموظفين كافة المعلومات التي يحتاجونها لتسجيل الدخول والانضمام إلى المؤسسة.

يمكن لمسؤول في المؤسسة إنشاء بطاقات تسجيل الدخول عندما يقوم بدعوة الطلاب والموظفين للانضمام إلى المؤسسة.



# Sign in to Oxford English Hub

If you already have an account,  
sign in to accept your invitation.



[go.oup.com/hub/org](https://go.oup.com/hub/org)

Email address

**Kasia.Wadja@exampleemail.com**

If you have any problems, please speak  
to your teacher.

## Sign in to Oxford English Hub



go.oup.com/hub/org/D47GN

Username

**Kasia.w24**

Organization ID

**D47GN**

Password

**FSHGre1269280r**

If you have any problems, please speak  
to your teacher.

يمكنك أنت وطلابك إيجاد تفاصيل تسجيل الدخول على بطاقة تسجيل الدخول الخاصة بك

## تعريف الرخصة

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

### تعريف الرخصة

في Oxford English Hub، تسمح الرخصة للمستخدم أن يستعمل مواد مقرّراته 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 الحصول على رمز وصول لكسب رخصة لمواد المقررات

**كيف أحصل على رخص لمدرستي أو مؤسستي؟**

[المحلي OUP](#) المحلي. إيجاد مكتب OUP أما لشراء تراخيص يتم استخدامها في مدرستك، ينبغي التواصل مع مكتب

# . إنشاء صفوف

في هذا القسم:

- إضافة صفّ
- إضافة طلاب إلى صفّ
- إزالة طلاب من الصفّ
- إضافة مواد إلى صفّ

## إضافة صفّ

يجب أن يضيف المسؤول عن المؤسسة الطلاب إلى المؤسسة قبل أن تتمكن من إضافتهم إلى صفّ.

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 ستستخدم 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)**.

Create a class Step 1

Help and Support Close X

### Give your class a name

Class name

Enter a class name



Cancel

Next

يمكنك إضافة صفوف إلى مؤسستك وتحديد اسم لكل صفّ.

## Add students to Class C

Add students already in your organization below.



You can also copy and share the **class code** with your students to add them to your class and organization.

Class code: **Yfx6O-LN3ltO**

[Learn more about class codes](#)



Next

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

## إضافة طلاب إلى صفّ

تفسّر هذه الإرشادات كيفية إضافة طلاب إلى صفّ.

يتوجّب عليك إضافة الطلاب إلى المؤسسة قبل إضافتهم إلى صفّ.

يمكنك إضافة معلميّن وطلاب و صفوف كمجموعة (إدخالهم من ملفّ)

1. اختر My organization (مؤسستي).
2. اختر **Classes** (الصفوف).
3. اختر صفًّا.
4. اختر People (الأشخاص) 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.

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Home

My Classes

My Courses

Refresh data Updated just now

Filter by Status Sort by First name

Teachers

Sample Teacher  
sampleteacher57@mailinator.com

Students

Example Student  
examplestudent74@mailinator.com

Add students

Add students to Monday Class

Search by Name or Username

Students

AB Andy B  
andy.b

DB Dani B  
dani.b

KD Kieron D  
kieron.d

EG Em G  
em.g

Back Next

يمكنك اختيار الطلاب الذين ترغب في إضافتهم إلى صفّ أو البحث عنهم.

## إزالة طلاب من صفّ

تفسّر هذه الإرشادات كيفية إزالة طلاب من صفّ.

يبقى الطلاب في المؤسسة بعد إزالتهم من صفّ ما.

الطلاب الذين يستخدمون مواد المقرّرات بواسطة رخصة من المؤسسة

- في حال لم يبدووا باستخدام المواد، تعود الرخصة إلى المؤسسة.
- في حال بدأ الطالب باستخدام مواد المقرّرات الخاصة 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).

The screenshot shows the 'Monday Class' interface with the 'People' tab selected. A dropdown menu is open for the user 'Tracy Lamb', and a blue arrow points to the 'Remove from class' option. Other options in the menu include 'Assign learning material' and 'Send password reset email'.

لإزالة طلابٍ من صفٍّ، اختر قائمة **People** (الأشخاص) ثمَّ اختر الطلاب، وأخيرًا اختر **Remove from class** (الإزالة من الصفِّ).

## إضافة مواد المقررات إلى صفٍّ

تفسّر هذه الإرشادات كيفية تخصيص (إضافة) مواد المقررات إلى صفٍّ بواسطة رخصة.

يتوجب تخصيص (إضافة) مواد المقررات للاطلاع على بيانات تقدّم الصفِّ.

لإستخدام مواد المقررات، بإمكان الطلاب:

- استخدام رخصة المؤسسة، أو
- استخدام رمز الوصول الخاص بهم

1. اختر **My organization** (مؤسستي).
2. اختر **Classes** (الصفوف).
3. اختر صفًّا.
4. اختر **Course materials** (مواد المقررات) ثمَّ **Add course materials** (إضافة مواد المقررات).
5. ابحث عن المقررات:

- ضمن **Browse by series** (تصفح حسب الفئة)، ابحث عن اسم فئةٍ ما.
- ضمن **Browse by products** (تصفح حسب المنتجات)، ابحث عن رقم ISBN.

6. اختر المقررات ثمَّ اختر **Next** (التالي).
7. اختر خيارات الرخص الخاصة بك وتحقق منها.
8. اختر **Assign learning material** (تخصيص مواد تعليمية).
9. لإنجاز المهمة، اختر **Done** (إتمام). كما يمكنك اختيار **Add more materials** (إضافة مواد أخرى).

The image shows a screenshot of the Oxford University Press Monday Class interface. The main page is titled "Monday Class" and has a navigation menu with "Home", "My Classes", and "My Courses". The "Course Material" tab is active, showing a "Course materials" section with a "Refresh data" button and a status "Updated just now". Below this, there are filters for "Licence" and "Sort by Material name". A section titled "What course materials w" is partially visible, with a sub-heading "Choose digital course materials here to st" and a "+ Choose course" button.

Overlaid on the right side is a "Find learning material" search window. It has a "Close x" button in the top right corner. The search is for "Monday Class" and offers two options: "Browse by series" (selected) and "Browse by products". A search bar contains the text "Search by series name". Below the search bar, it says "Showing results for Japan". A list of materials is displayed, each with a small icon and a title: "Accelerate Learning", "Ace!", "Achieve", "Aim High", and "Amazing Rooftops". Each item has a blue arrow button to its right. A "Next" button is located at the bottom right of the search window.

يمكنك إضافة كافة مواد المقرّر إلى صفّ في الوقت نفسه.

# 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؟

## See progress information for a class الاطّلاع على بيانات التقدّم الخاصّة بصفّ

للاطلاع على معلومات التقدّم، ينبغي عليك:

- إنشاء صفّ
- إضافة طلاب إلى الصفّ
- إضافة الموادّ التعليمية إلى الصفّ

تفسّر هذه الإرشادات كيفية الاطّلاع على بيانات التقدّم الخاصّة بصفّ.

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:

- كافة الأنشطة أو
- الأنشطة التي أنجزها الطلاب فحسب.

باستطاعتك الاطّلاع على المزيد من البيانات عبر اختيار:

- طالب
- عنوان وحدة
- عنوان وحدة > قسم وحدة

### الاطّلاع على معدّل الصفّ في كل عامود

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

تضمّ أشكال العرض الأخرى للجداول

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

3. (قسم (يظهر بيانات كل نشاط Section صفحة عرض  
(التقدم (التي اخترتها Progress تستخدم هذه العملية أيضًا خيارات

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

### الاطلاع على معدل الصف في كل عامود

(معدل الصف (ليظهر الطلاب فوق معدل Class Average في كل عامود، اختر رمز ↑↓ لفرز العامود. سيتحرك سطر  
الصف في هذا العامود أو دونه

Student	Last Opened	Total Completed	Unit 1	Unit 2
Class Average	-	0.2%	0%	2.4%
Paul Stubbs	15th February 2023	0.6%	92.3%	7.1%

### الاطلاع على بيانات التقدم الخاصة بطلاب

تفسر هذه الإرشادات كيفية الاطلاع على بيانات التقدم الخاصة بطلاب.

للاطلاع على معلومات التقدم، ينبغي عليك:

- إنشاء صف
- إضافة طلاب إلى الصف
- إضافة المواد التعليمية إلى الصف

(تقديم (الأجوبة في كتاب إلكتروني لإرسال النتائج إلى دفتر العلامات Submit يجب على الطلاب

إذا استخدم الطلاب كتابًا إلكترونيًا خارج الشبكة، ستظهر نتائجهم في دفتر العلامات عند يتصل جهازهم بالإنترنت

1. اختر **Classes** (الصفوف).
2. اختر صفًا.
3. اختر **Progress** (التقدم).
4. اختر مواد المقرّر الخاصّة بالطالب.
5. يمكنك:

1. إظهار البيانات ككسور أو نسب مئوية
2. عرض علامات كافة الأنشطة أو الأنشطة المنجزة بالكامل.
3. غربلة العلامات (على سبيل المثال، إظهار العلامات ما دون 50%).
6. اختر عنوان الوحدة أو تصفح المعلومات بشأن تقدّمه باستخدام السها
7. عرض (افتح التمرين والاطلاع على أجوبة الطلاب View اختر

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Help and Support 51

Home

My Classes

My Courses

Monday Class

Progress Course Material People

Show figures as fractions percentages

Show scores out of all activities completed only

Scores Show best at

Highlight by score Highlight scores below 50%

Progress home > Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice

Insight Second Edition Pre-Intermediate Online Practice

Download CSV

Refresh data Updated just now

Close

PS Paul Stubbs

Last opened 15th February 2023

	Completed	Score
Total	0.6%	92.3%
Unit 1	0.0%	-
Unit 2	7.1%	92.3%

	Completed	Score	
Total	1.1%	72.2%	
Starter Unit	0.0%	-	▼
Unit 1	12.5%	72.2%	▲
↳ Vocabulary 1: Classroom objects	100.0%	72.2%	▲
	Latest attempt	Score	View
↳ Activity 1	(1 of 1)	100%	⊙
↳ Activity 2	(1 of 1)	16.7%	⊙
↳ Activity 3	(1 of 1)	100%	⊙
↳ Grammar 1: What is it? It's a ...	0.0%	-	▼

الاطلاع على أجوبة الطلاب على كل نشاط

## كيف يتم احتساب معدلات الصف؟

(التقدم)، تحتاج إلى إضافة مواد المقررات إلى الصف Progress للاطلاع على بيانات

(التقدم (جميع الكتب الإلكترونية Progress لا يمكنك الاطلاع على بيانات

(التقدم) Progress > (الصف) Class عندما يبدأ الطلاب بإنجاز الأنشطة، يُمكنك الاطلاع على علاماتهم في

(معدل العلامات (للصف Average score تشمل هذه البيانات أيضاً

Show figures as		
Fractions	<input checked="" type="checkbox"/> Percentages	
Class materials	Average completion	Average score
<b>Kickstart Level 1 Student Book and Workbook E-book (Italy)</b>	2.8%	61.8%
Online practice	Average completion	Average score
<b>Kickstart Level 1 Online Practice</b>	9.7%	71.8%

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

(معدل العلامات (هو: مجموع علامات (% كل طالب ÷ إجمالي عدد الطلاب Average score إن

على سبيل المثال

%	نتيجة	أنشطة	طالب
---	-------	-------	------

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

Class average score (معدّل علامات الصفّ)

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

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

# كيفية استخدام مواد التقييم

في هذا القسم

- الاطلاع على مواد التقييم وتنزيلها
- لا أستطيع الوصول إلى الاختبارات ومواد التقييم الخاصة بي
- تعيين اختبار على الإنترنت لصفّ معيّن

## الاطلاع على مواد التقييم وتنزيلها

تتاح صفحة عرض التقييم هذه للأشخاص الذين لديهم دور معّم فحسب.

يهدف الاطلاع على مواد التقييم وتنزيلها، اتباع الخطوات التالية:

1. زُر صفحة **My courses** (مقرّراتي) واختر مقرّراً.
2. اختر **Assessment** (تقييم).
3. اختر الاختبارات التي تودّ إجراءها. بعض هذه الاختبارات سينقلك إلى عيّنة عن المحتوى.
4. اختر **Download** (تنزيل) لحفظ مواد الاختبار على جهازك.
5. يتمّ حفظ التنزيلات كملف بصيغة ZIP. افتح هذا الملف للاطلاع على مواد التقييم.

## لا أستطيع الوصول إلى الاختبارات أو مواد التقييم الخاصة بي

التقييم على الإنترنت متاح فقط لـ:

• Life Vision (بولندا)

• Q Skills Digital Flow



Set online tests to Class 2B here

Track your students' learning progress with online tests.

+ Set test

لنتمكّن من استخدام مواد التقييم، يجب أن يكون لديك:

- ✓ مقررّ فيه مواد تقييم
- ✓ رخصة لاستخدام المقررّ

لا يمكنك استخدام مواد التقييم إذا:

- لا يحتوي مقررّك على مواد تقييم
  - (مفعلة (للمقررّ active ليس لديك رخصة
- (الحصول على رمز (للوصول إلى مواد Redeem a code إذا لم يكن لديك رخصة، أدخل رمز وصول جديد باستخدام التقييم الخاصة بك.

إذا كنت في حاجةٍ إلى المزيد من المساعدة، [تواصل معنا](#).

## تعيين اختبار على الإنترنت لصفّ معين

(مقرراتي) My Courses (صفوفي) أو My Classes يمكنك تعيين اختبار على الإنترنت لصفّ معين من صفحة

التقييم على الإنترنت متاح فقط لـ:

• Life Vision (بولندا)

• Q Skills Digital Flow.

### (صفوفي) My Classes ابدأ من صفّ من صفحة

1. (صفوفي) واختر صفّاً My Classes اذهب إلى صفحة
2. (أضف اختباراً) Add test (أضف إلى الصفّ) واختر Add to class اذهب إلى قائمة
3. Choose students أكد على أسماء الطلاب الذين تريدهم أن يخضعوا للاختبار. عند الانتهاء، اضغط على (اختيار الطلاب).
4. (اختيار الاختبار). (بإمكانك اختيار أي اختبار تملك رخصة له. بعد اختياره، اضغط على Choose a test (اختيار الاختبار) Choose test.
5. (التالي) Next اختر توقيتاً للبدء والانتهاج. وبعد ذلك، اضغط على
6. (التالي) Next اختر ما إذا تريد أن يتلقى الطلاب بريداً إلكترونيّاً بشأن الاختبار، ثمّ اضغط على
7. (تحديد الاختبار (للتأكيد على التفاصيل Set test اختر

The screenshot shows the Oxford University Press My Courses interface. The top navigation bar includes the Oxford University Press logo, a 'Help and Support' link, and a 'ST' icon. The left sidebar has 'Home', 'My Classes', and 'My Courses' options. The main content area is titled 'Class 1' and displays a joining code 'e799F-5dpl6p' with a 'Copy' button. Below this, there are tabs for 'Progress', 'Course Material', 'Assessment', and 'People'. The 'Assessment' tab is active, showing an illustration of a calculator and a document. A text box says 'Set online tests to Class 1 here' and 'Track your students' learning progress with online tests.' A blue arrow points to a '+ Set test' button.

اختر Assessment (تقييم) < Set test (تحديد اختبار)

### (صفوفي) My Courses البدء باختبار من صفحة

1. (صفوفي) واختر مقررًا My Courses اذهب إلى
  2. (تقييم) واعر على الاختبار الذي تريد استخدامه Assessment اذهب إلى
  3. (تحديد اختبار على الإنترنت) Set test online في قائمة الإعدادات للاختبار، اختر
  4. اختر صفًا يمكنك أن تختار صفًا واحدًا فقط
  5. (اختيار الطلاب) Choose students أكد على الطلاب الذين تريد إخضاعهم للاختبار. بعد ذلك، اضغط على
  6. (التالي) Next اختر توقيتًا للبدء والانتها. بعد ذلك، اضغط على
  7. (التالي) Next اختر ما إذا تريد أن يتلقى الطلاب بريداً إلكترونيًا بشأن الاختبار، ثم اضغط على
  8. (تحديد الاختبار) (للتأكيد على التفاصيل) Set test اختر
- (Set) (الاختبارات > (اختار الاختبار الذي تريد استخدامه > اختار Tests) (صفوفي)، اختر My Courses في صفحة (تحديد اختبار على الإنترنت) test online)

OXFORD UNIVERSITY PRESS

Help and Support

Home

My Classes

My Courses

## Q Skills Digital Flow Reading & Writing

Level 2

Course Material **Assessment** Get Started Resources Professional Development

### Assessment

Expires on: 25 August 2024

Unit 1 Test	Preview Set test online Download
Unit 2 Test	
Unit 3 Test	
Unit 4 Test	
Unit 5 Test	

## احذف حسابك

[قم بزيارة صفحة الخصوصية لمعرفة طريقة طلب إزالة بياناتك](#)