



منصة بالقلم التعليمية

دليل المستخدم

المعلم

المستند	دليل المستخدم - المعلم
الفئة المستهدفة	المعلم
الإصدار	1.0
التاريخ	سبتمبر 2026

جدول المحتويات

1. مقدمة	3
حول هذا الدليل	3
اصطلاحات	3
2. البدء	4
تسجيل الدخول	4
الشريط العلوي وقائمة المستخدم	4
3. حسابي	7
الملف الشخصي	7
تغيير كلمة المرور	9
4. لوحة المعلومات	10
5. المواد الدراسية	11
تفاصيل الفصل	11
الجدول الأسبوعي: إضافة خطط الدروس	12
قائمة الدروس: إضافة درس	14
تبويبات قائمة الاختبارات والطلاب وخارطة الحرارة	16
6. صفحة الدرس والتعليقات	18
7. الحصة المباشرة عبر Zoom	20
التسجيل والنص المكتوب وملخص الدرس بالذكاء الاصطناعي	22
8. أدوات الدرس الذكية لملفات PDF	24
9. إنشاء واجب	29
10. الاختبارات	33
نتائج الاختبار وتصحيح الإجابات	33
11. إنشاء اختبار	36
12. الواجبات وتصحيح التسليمات	40
13. الخطة الأسبوعية	43
14. الجدول	44
15. بنك الأسئلة	45
16. نتائج امتحانات الطلاب	46
17. مؤشرات الأداء الرئيسة	47
18. لوحات الصدارة	48
19. البريد	49
20. الإعلانات	51

1. مقدمة

بالقلم منصة تعليمية إلكترونية عربية في المقام الأول، صُممت للأكاديميات. تجمع المنصة الأكاديمية كلها في مكان واحد: الفصول والحصص المباشرة، والاختبارات والواجبات مع التصحيح الفوري، والخطط الأسبوعية، ومؤشرات الأداء، والمكافآت والنقاط، والمراسلات الداخلية بين الأكاديمية والمعلمين والطلاب وأولياء الأمور.

يعمل جميع المستخدمين على تطبيق الويب نفسه، وتختلف الصفحات الظاهرة بحسب الحساب المستخدم (مثل مدير الأكاديمية أو المشرف أو المعلم أو الطالب أو ولي الأمر). يتناول هذا الفصل الخصائص المشتركة بين جميع المستخدمين: تسجيل الدخول، والشريط العلوي وقائمة المستخدم، وإدارة الملف الشخصي وكلمة المرور، واشتراكات أفراد الأسرة، ومتجر الاشتراكات.

دور المعلم في منصة بالقلم مخصص للكادر الذي يدرّس فصلاً أو أكثر. من مساحة عمل المعلم يمكنك متابعة يومك بنظرة سريعة، وإدارة الخطة الأسبوعية والدروس والملفات والاختبارات لكل فصل، وإنشاء الواجبات والاختبارات (بما في ذلك اختيار أسئلة من بنك الأسئلة المشترك)، وتصحيح تسليمات الطلاب وإجاباتهم في الاختبارات، ومتابعة أداء الطلاب من خلال النتائج ومؤشرات الأداء ولوحات الصدارة.

تنقسم القائمة الجانبية إلى مجموعتين: مجموعة **التدريس** وتضم لوحة المعلومات والمواد الدراسية والاختبارات والواجبات والخطة الأسبوعية والجدول، ومجموعة **التقييم** وتضم بنك الأسئلة ونتائج امتحانات الطلاب ومؤشرات الأداء الرئيسة والصفحات المرتبطة بها. كما يتيح لك الرسائل والإعلانات التواصل مع الطلاب والأكاديمية. يشرح هذا الفصل كل شاشة من هذه الشاشات بالترتيب الذي يستخدمه المعلم عادةً.

حول هذا الدليل

يشرح هذا الدليل خطوة بخطوة جميع العمليات المتاحة لدور المعلم في منصة بالقلم، مع لقطة شاشة لكل خطوة. استخدم جدول المحتويات للانتقال مباشرة إلى المهمة المطلوبة.

اصطلاحات

- يشير النص الغامق إلى زر أو عنصر قائمة أو تبويب أو حقل يظهر على الشاشة.
- يجب تنفيذ الخطوات المرقمة بالترتيب.
- تستخدم لقطات الشاشة بيانات تجريبية، والأسماء الظاهرة وهمية.

2. البدء

تسجيل الدخول

سجل الدخول إلى بالقلم باستخدام بيانات الحساب التي زودتك بها الأكاديمية، أو باستخدام حساب جوجل أو فيسبوك مرتبط.

1. افتح صفحة تسجيل الدخول إلى بالقلم. لتغيير لغة الصفحة، انقر على **English** (أو عربي) في الأعلى.

الشكل 1: صفحة تسجيل الدخول

2. أدخل بريدك الإلكتروني في حقل **إسم المستخدم** وكلمة المرور في حقل **كلمه السر**.
3. يمكنك تحديد **تذكرني** للبقاء متصلاً على هذا الجهاز، ثم انقر على **تسجيل دخول**.
4. أو انقر على **تسجيل دخول عبر جوجل** أو **تسجيل دخول عبر فيسبوك** لتسجيل الدخول بحساب مرتبط.
5. إذا نسيت كلمة المرور، انقر على **نسيت كلمة المرور**. وإذا لم يكن لديك حساب بعد، انقر على **سجل الآن**.

ملاحظة: لا تحدد **تذكرني** على الأجهزة المشتركة أو العامة.

الشريط العلوي وقائمة المستخدم

يظهر الشريط العلوي في جميع الصفحات، ويحتوي على زر **تبديل الحساب**، ومفتاح تغيير اللغة، وجرس التنبيهات، وقائمة المستخدم.

1. انقر على **English** في الشريط العلوي للتبديل إلى اللغة الإنجليزية، أو على **عربي** للعودة إلى العربية.
2. انقر على أيقونة الجرس لعرض التنبيهات.

3. انقر على اسمك وصورتك في طرف الشريط العلوي لفتح قائمة المستخدم. تحتوي القائمة على الملف الشخصي وتغيير كلمة المرور واشتراك الأعضاء واشتراكات أبنائي وأضف أنشطة وخيارات المظهر وتسجيل خروج.



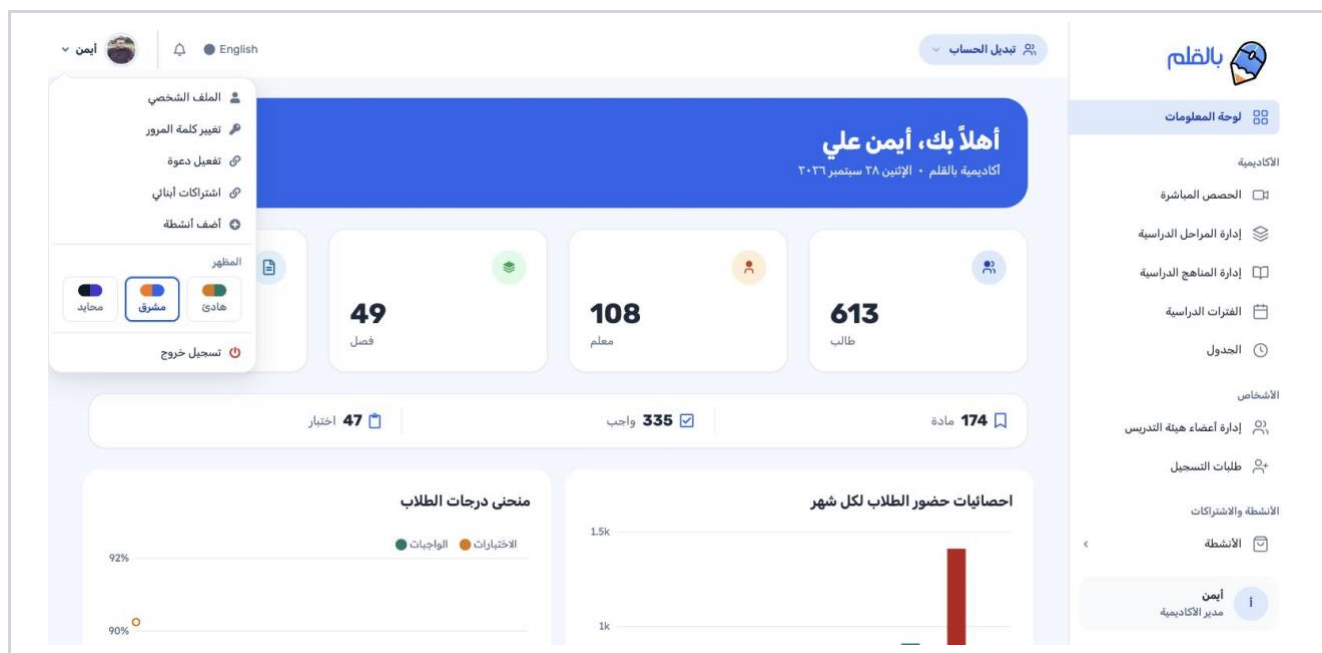
الشكل 2: قائمة المستخدم

4. انقر على تسجيل خروج للخروج من بالقلم.

تغيير المظهر

اختر نظام الألوان الذي تفضله للتطبيق بالكامل.

1. افتح قائمة المستخدم، ثم انقر ضمن المظهر على هادئ أو مشرق أو محايد. يُطبَّق المظهر فوراً.



الشكل 3: تحديد المظهر المشرق

تبديل الحساب

إذا كان لديك أكثر من حساب (مثل حساب معلم وحساب ولي أمر)، يمكنك التنقل بينها دون تسجيل الخروج.

1. انقر على **تبديل الحساب** في الشريط العلوي. تعرض قائمة **حساباتك** كل حساب مع دوره والأكاديمية التابع لها، ويظهر الحساب الحالي بعلامة صح.

الشكل 4: قائمة تبديل الحساب

2. انقر على الحساب الذي تريد استخدامه. يُعاد تحميل الصفحة بقائمة ذلك الحساب ولوحة معلوماته.

3. حسابي

الملف الشخصي

تعرض صفحة الملف الشخصي بياناتك الشخصية وتتيح لك تحديثها، وإضافة حساباتك على مواقع التواصل، واختيار طريقة استلام التنبيهات.

1. افتح قائمة المستخدم وانقر على **الملف الشخصي**. يعرض تبويب **نظرة سريعة** اسم المستخدم والبريد الإلكتروني ورقم الهاتف والجنسية وتاريخ الميلاد.

الشكل 5: تبويب نظرة سريعة في الملف الشخصي

2. لتغيير صورتك، انقر على **تغيير الصورة** واختر صورة.

تحديث الملف الشخصي

حافظ على تحديث بيانات التواصل وتفضيلاتك.

1. انقر على تبويب تحديث الملف الشخصي.

الشكل 6: تبويب تحديث الملف الشخصي

2. عدّل الاسم الأول والاسم الأخير والبريد الإلكتروني وتاريخ الميلاد ورقم الهاتف (رمز الدولة والرقم) والجنسية حسب الحاجة.
3. اختر اللغة المفضلة.
4. ضمن الحسابات الاجتماعية، يمكنك إدخال بيانات حساب ال Facebook وبيانات حساب ال Twitter وبيانات حساب ال Instagram.

إعدادات التنبيهات

اختر القنوات التي ترسل بالقلم التنبيهات إليك من خلالها.

1. مرّر للأسفل إلى التنبيهات وفعل أو أوقف التنبيه بالرسائل النصية والتنبيه بالبريد الإلكتروني وتنبيهات الجوال.

الشكل 7: الحسابات الاجتماعية وإعدادات التنبيهات

2. لاستلام التنبيهات على المتصفح الذي تستخدمه، انقر على ارسال الاشعارات لهذا الجهاز.
3. انقر على حفظ التعديلات لحفظ الملف الشخصي.

تغيير كلمة المرور

- يمكنك تغيير كلمة المرور في أي وقت من قائمة المستخدم.
1. افتح قائمة المستخدم وانقر على **تغيير كلمة المرور**.

الشكل 8: صفحة تغيير كلمة المرور

2. أدخل **كلمة السر الحالية**، ثم أدخل كلمة المرور الجديدة في **كلمة السر** ومرة أخرى في **تأكيد كلمة السر**.
3. أكمل التحقق أنا لست برنامج روبوت ثم انقر على **تغيير كلمة المرور**.

ملاحظة: اختر كلمة مرور قوية لا تستخدمها في مواقع أخرى.

4. لوحة المعلومات

لوحة المعلومات هي أول صفحة تظهر بعد تسجيل الدخول، وتلخص فصولك وطلابك والتسليمات التي تنتظر التصحيح ونسبة الحضور، وتعرض حصص اليوم.

1. انقر على **لوحة المعلومات** في القائمة الجانبية. يوضح سطر الترحيب عدد حصصك اليوم وعدد التسليمات التي تنتظر التصحيح. وتعرض البطاقات الأربع **فصولي** و**طلابي** و**بانتظار التصحيح** و**متوسط الحضور** خلال آخر شهرين.

The screenshot shows a teacher's dashboard for 'أهلاً بك، أ/أحمد جمال'. It includes a top navigation bar with a profile icon, a language selector (English), and a 'تدبير الحساب' button. The main area features several cards: 'متوسط الحضور' (12.5%), 'بانتظار التصحيح' (0), 'طلابي' (5), and 'فصولي' (6). Below these are sections for 'بانتظار التصحيح' (no pending submissions), 'عرض الجدول' (no schedule), and 'حصص اليوم' (no today's classes). A sidebar on the right lists navigation options like 'المواد الدراسية', 'الاختبارات', 'الواجبات', 'الخطة الأسبوعية', 'الجدول', 'التقييم', 'بنك الأسئلة', 'نتائج امتحانات الطلاب', 'مؤشرات الأداء الرئيسة', and 'لوحة الصدارة'. The bottom of the dashboard shows 'كل الفصول' and 'فصولي'.

الشكل 9: لوحة معلومات المعلم مع بطاقات الملخص وحصص اليوم والتسليمات بانتظار التصحيح

2. استخدم لوحة **حصص اليوم** لمعرفة الحصص المجدولة اليوم، أو انقر على **عرض الجدول** لفتح الجدول كاملاً. تعرض لوحة **بانتظار التصحيح** أحدث التسليمات من آخر 10 واجبات أنشأتها؛ انقر على أي تسليم لتصحيحه.
3. مرّر للأسفل إلى قسم **فصولي** لعرض بطاقة لكل فصل تتضمن الصف والمجموعة وعدد الطلاب. انقر على البطاقة لفتح الفصل، أو انقر على **كل الفصول** لفتح قائمة الفصول كاملة. يمكنك أيضاً استخدام زر **الجدول الأسبوعي** و**فصولي** أعلى الصفحة.

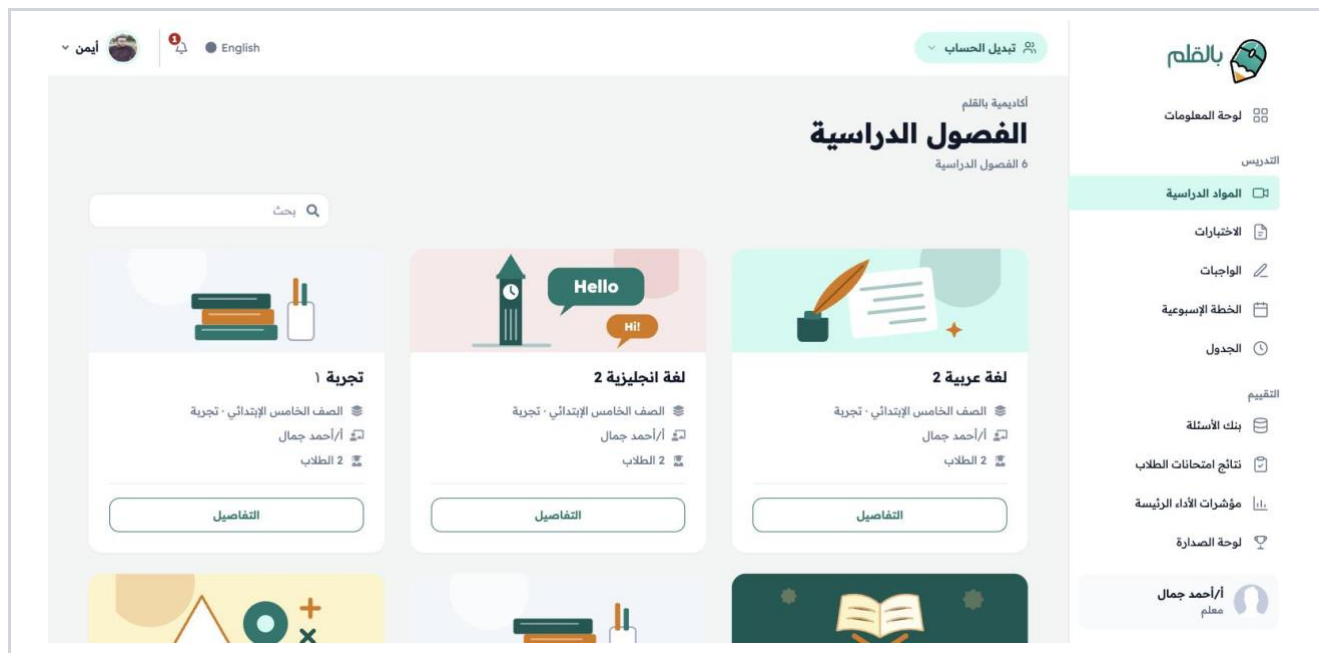
This screenshot shows the 'فصولي' (My Courses) section of the dashboard. It displays a grid of course cards. Each card includes a subject icon, a title, a description, and a 'تدبير الحساب' button. The courses listed are: 'قرآن' (Quran), 'تجربة 1' (Experience 1), 'لغة انجليزية 2' (English 2), 'لغة عربية 2' (Arabic 2), 'الرياضيات' (Mathematics), and 'تفسير' (Tafsir). The sidebar on the right remains the same as in the previous screenshot.

الشكل 10: قسم فصولي في لوحة المعلومات

5. المواد الدراسية

تعرض صفحة الفصول الدراسية جميع الفصول المسندة إليك، ويفتح كل فصل صفحة تفاصيل تدير منها جدولته ودروسه واختباراته وطلابه.

1. انقر على **المواد الدراسية** في القائمة الجانبية. تعرض كل بطاقة اسم الفصل والصف والمجموعة والمعلم وعدد الطلاب. استخدم مربع **بحث** للعثور على فصل بالاسم.



الشكل 11: صفحة الفصول الدراسية

2. انقر على **التفاصيل** في بطاقة الفصل لفتحه.

تفاصيل الفصل

تعرض صفحة تفاصيل الفصل الأرقام الرئيسية للفصل وملفاته المشتركة ومجموعة من التبويبات للجدول الأسبوعي والدروس والاختبارات والطلاب وخارطة الأداء.

1. راجع بطاقات الملخص في الأعلى: **الطلاب** وعدد عناصر **الجدول الأسبوعي** وعدد الدروس في **قائمة الدروس** ومعلم الفصل. انقر على **نظرة سريعة** لعرض وصف الفصل، أو **بدء حصة افتراضية** لبدء حصة مباشرة مع الفصل.

الشكل 12: صفحة تفاصيل الفصل

2. لمشاركة مواد مع الفصل، انقر على **ارفع** في لوحة **ملفات** واختر الملف المراد رفعه.

الجدول الأسبوعي: إضافة خطط الدروس

يعرض تبويب الجدول الأسبوعي الفترات الزمنية الأسبوعية للفصل، ويمكنك لكل فترة تسجيل عنوان الدرس والواجب والملاحظات.

1. مرّر للأسفل إلى التبويبات وافتح **الجدول الأسبوعي**. يعرض كل صف **اليوم** و**المدة الزمنية** و**عنوان الدرس** و**واجب الدرس** و**ملاحظات**. انقر على **إضافة خطة** لإضافة عنصر جديد، أو انقر على أيقونة القلم في الصف لتعديله.

الشكل 13: تبويب الجدول الأسبوعي

2. تظهر نافذة تعديل واجب وفيها حقول عنوان الدرس وواجب الدرس وملاحظات.

الشكل 14: نافذة تعديل واجب

3. أدخل عنوان الدرس والواجب وأي ملاحظات للطلاب، ثم انقر على **حفظ الدرس**.

الشكل 15: إدخال تفاصيل الخطة

4. تظهر رسالة تفيد بحفظ الخطة بنجاح، ويعرض الصف الآن عنوان الدرس والواجب والملاحظات.

The screenshot shows the teacher's dashboard. At the top, there's a green notification box that says "عملية ناجحة" (Operation successful) and "Plan saved successfully". Below this, there's a section for "ملفات" (Files) which is currently empty. The main section is titled "الجدول الأسبوعي" (Weekly Schedule) and contains a table with the following data:

يوم	المدة الزمنية	عنوان الدرس	واجب الدرس	ملاحظات
الثلاثاء	٠٩:٠٠ ص - ٠٩:٠٠ ص	جدول الضرب من 6 إلى 9	كتاب التمارين صفحة 24، التمارين 10-1	إحضار مسطرة وقلم ر

On the right side, there's a sidebar with navigation options: "لوحة المعلومات" (Information Dashboard), "التدريس" (Teaching), "المواد الدراسية" (Academic Subjects), "الاختبارات" (Exams), "الواجبات" (Assignments), "الخطة الأسبوعية" (Weekly Schedule), "الجدول" (Schedule), "التقييم" (Evaluation), "بنك الأسئلة" (Question Bank), "نتائج امتحانات الطلاب" (Students' Exam Results), "مؤشرات الأداء الرئيسة" (Key Performance Indicators), "لوحة الصدارة" (Leadership Dashboard), and "أ/أحمد جمال معلم" (Mr. Ahmed Jamal Teacher).

الشكل 16: الخطة المحفوظة في الجدول الأسبوعي

ملاحظة: تظهر الخطط التي تحفظها هنا أيضاً في تقويم الخطة الأسبوعية في اليوم والوقت نفسيهما.

قائمة الدروس: إضافة درس

تجمع الدروس المحتوى والواجبات والنقاش الخاص بموضوع معين، ويمكنك إنشاء درس من تبويب قائمة الدروس.

1. افتح تبويب قائمة الدروس. إذا لم يكن في الفصل دروس بعد تظهر رسالة تفيد بعدم وجود دروس. استخدم بحث للعثور على درس موجود.

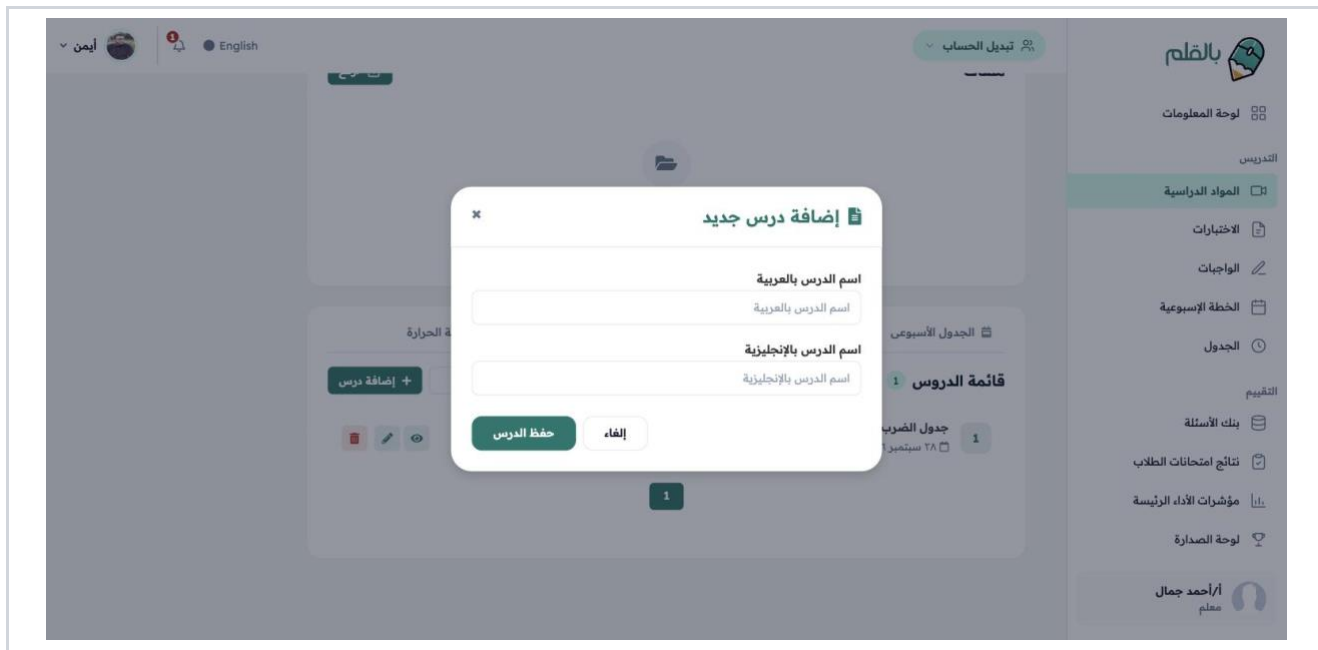
The screenshot shows the teacher's dashboard with the "قائمة الدروس" (List of Lessons) section active. It displays a search bar with the text "بحث" (Search) and a button "إضافة درس" (Add Lesson). Below the search bar, there's a table with the following data:

جدول الضرب	1
١:٥٠ - ٢:٣٦	1

On the right side, the sidebar is the same as in the previous screenshot.

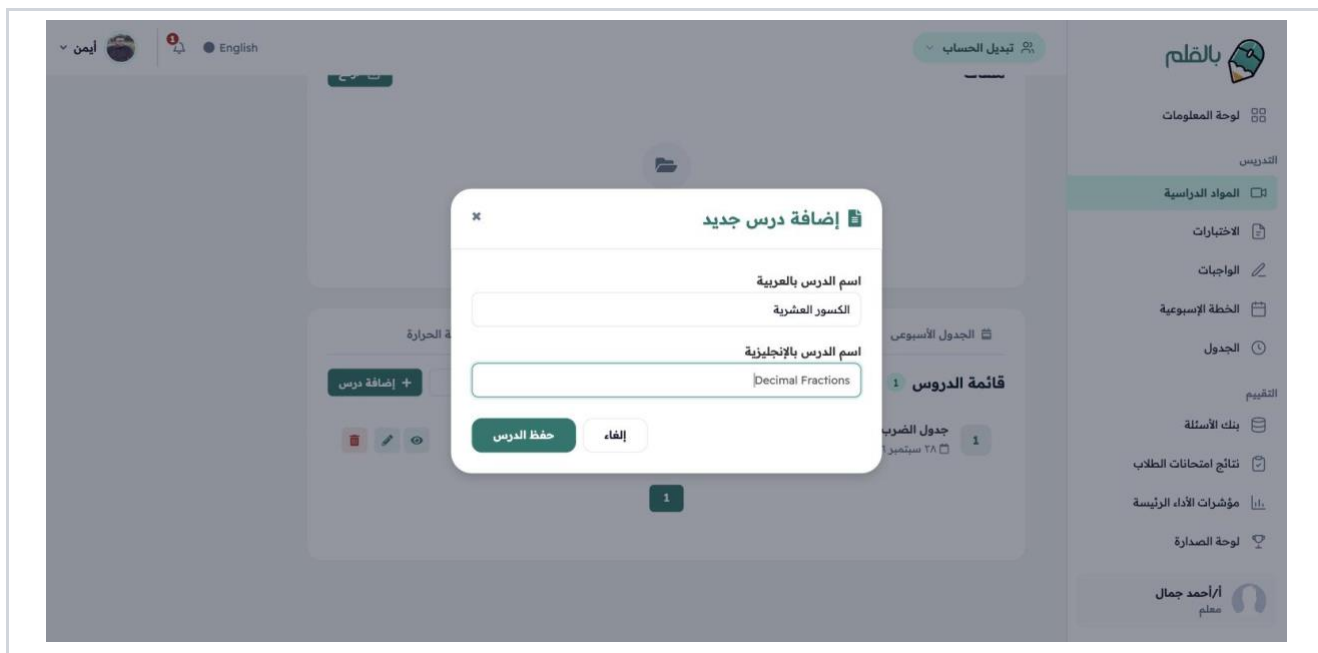
الشكل 17: تبويب قائمة الدروس بدون دروس

2. انقر على إضافة درس، فتظهر نافذة إضافة درس.



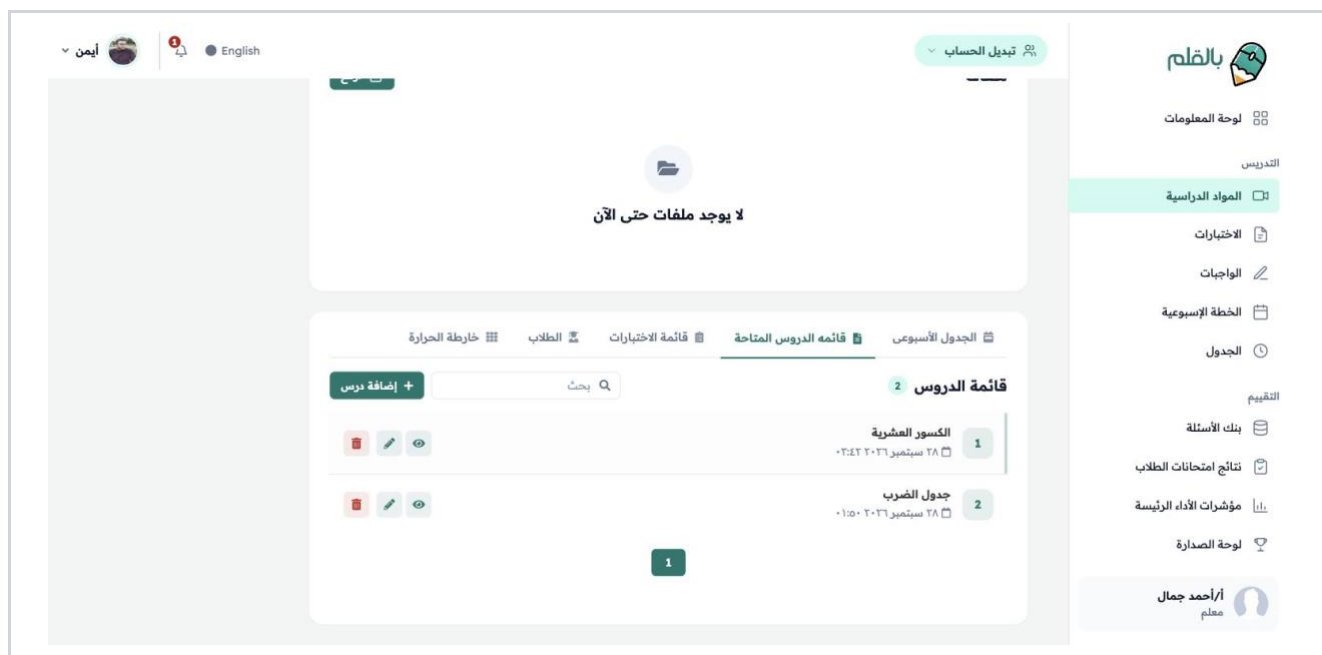
الشكل 18: نافذة إضافة درس

3. أدخل اسم الدرس بالعربية واسم الدرس بالإنجليزية، ثم انقر على حفظ الدرس.



الشكل 19: إدخال اسمي الدرس

4. تظهر رسالة نجاح تؤكد حفظ الدرس، ويظهر الدرس في القائمة مع تاريخ إنشائه. استخدم أيقونة العين لفتح الدرس، وأيقونة القلم لتعديله، وأيقونة سلة المهملات لحذفه.

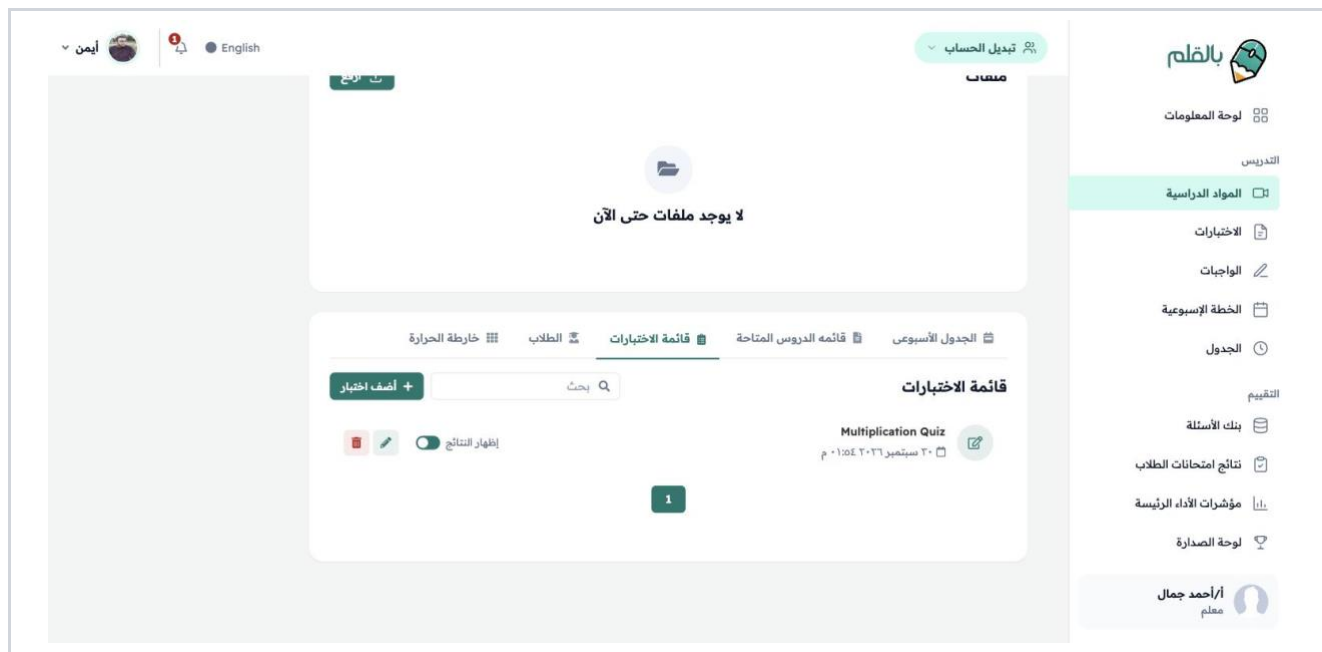


الشكل 20: الدرس الجديد في قائمة الدروس

تبويبات قائمة الاختبارات والطلاب وخارطة الحرارة

تتيح لك التبويبات المتبقية إدارة اختبارات الفصل، وعرض طلابه، ومراجعة خارطة أداء الفصل.

1. افتح تبويب قائمة الاختبارات لعرض اختبارات الفصل. انقر على إضافة اختبار لإنشاء اختبار جديد (راجع قسم إنشاء اختبار أدناه).



الشكل 21: تبويب قائمة الاختبارات

2. افتح تبويب الطلاب لعرض قائمة الطلاب في الفصل. استخدم بحث للعثور على طالب. يحتوي كل صف على أيقونتين، أيقونة رسم بياني وأيقونة ساعة، لعرض مزيد من المعلومات عن الطالب.

الشكل 22: تبويب الطلاب

3. افتح تبويب خارطة الحرارة لعرض خارطة أداء الفصل. بذل بين الاختبارات والحضور، وصف النتائج حسب الطالب باستخدام بحث وحسب نطاق تاريخ، وانقر على مسح لإعادة ضبط عوامل التصفية. إذا لم تتوفر بيانات بعد تظهر رسالة تفيد بذلك.

الشكل 23: تبويب خارطة الحرارة

6. صفحة الدرس والتعليقات

لكل درس صفحة خاصة تتضمن نظرة عامة والملفات وواجبات الدرس وسلسلة تعليقات للتواصل مع الطلاب.

1. افتح درساً من قائمة الدروس. انقر على **تعديل** في لوحة النظرة العامة لإضافة وصف، وعلى **ارفع** في لوحة **ملفات** لإرفاق المواد. انقر على **إضافة واجب** لإنشاء واجب لهذا الدرس.

الشكل 24: صفحة الدرس

2. مرّر للأسفل وافتح تبويب التعليقات. اكتب تعليقك في مربع **إضافة تعليق**.

الشكل 25: كتابة تعليق

3. انقر على زر الإرسال. تظهر رسالة نجاح ويُضاف التعليق إلى السلسلة مع وقت نشره. انقر على أيقونة سلة المهملات لحذف التعليق.



الشكل 26: التعليق المنشور

7. الحصص المباشرة عبر Zoom

بالقلم متكامل مع Zoom. يمكنك من الجدول الأسبوعي للفصل بدء حصة Zoom مباشرة لدرس مخطط، ويتم إشعار طلاب الفصل تلقائياً ويمكنهم الانضمام من بالقلم.

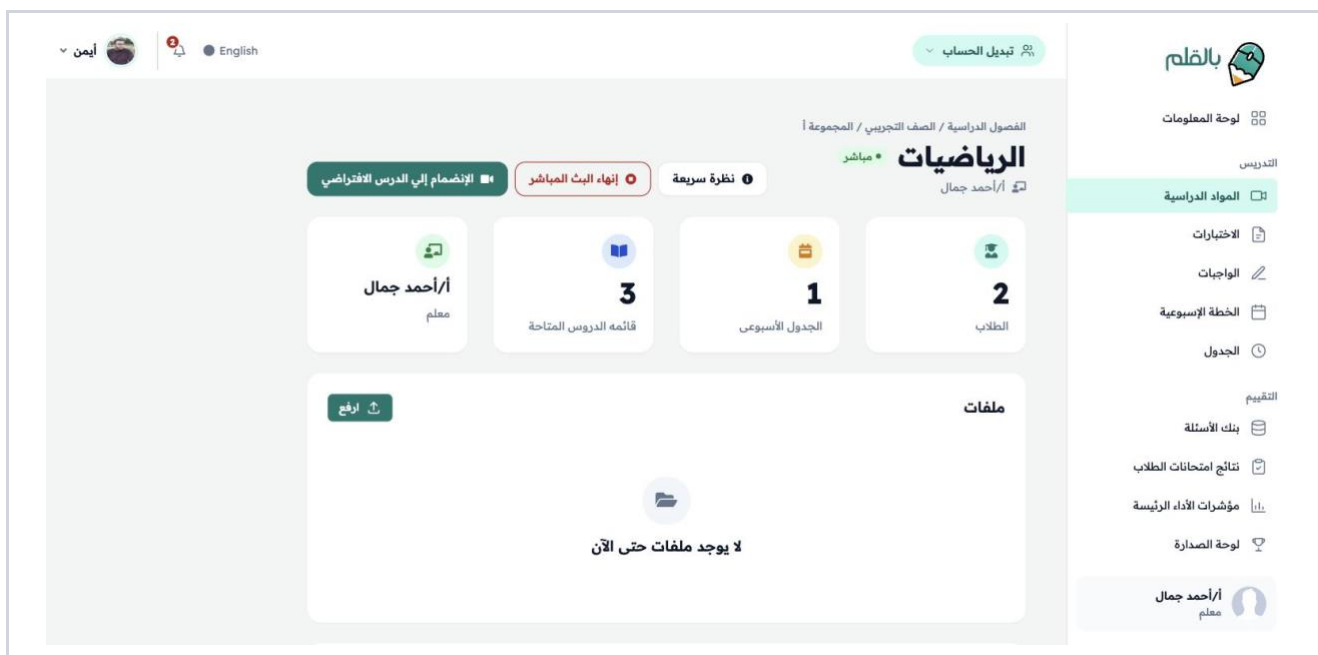
1. افتح الفصل من **فصولي** وانتقل إلى تبويب **الجدول الأسبوعي**. يحتوي كل صف درس مخطط على أيقونات إجراءات؛ انقر على أيقونة **Zoom** الزرقاء لبدء حصة مباشرة لهذا الدرس.

الشكل 27: أيقونة Zoom في صف الجدول الأسبوعي

2. يُفتح Zoom في تبويب جديد بالمتصفح. انقر على **Join from Zoom Workplace app** (أو **Join from browser**) لبدء استضافة الاجتماع.

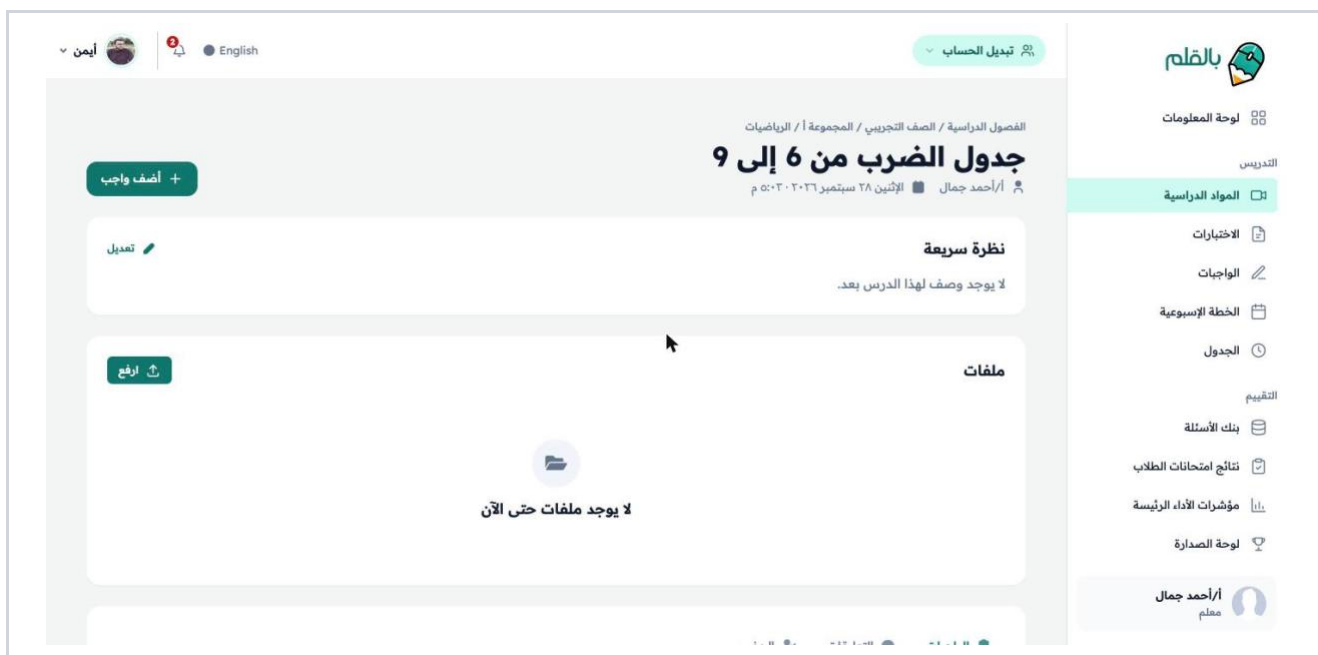
الشكل 28: بدء الاجتماع في Zoom

3. بالعودة إلى بالقلم، يظهر على الفصل شارة مباشرة. استخدم الإلتزام إلى الدرس الافتراضي للعودة إلى الاجتماع، أو إنهاء البث المباشر لإنهاء الحصة عند انتهاء الدرس.



الشكل 29: الفصل أثناء الحصة المباشرة

4. يتم إنشاء صفحة درس للحصة، يمكنك فيها إضافة الملفات والواجبات والتعليقات للطلاب.



الشكل 30: صفحة درس الحصة المباشرة

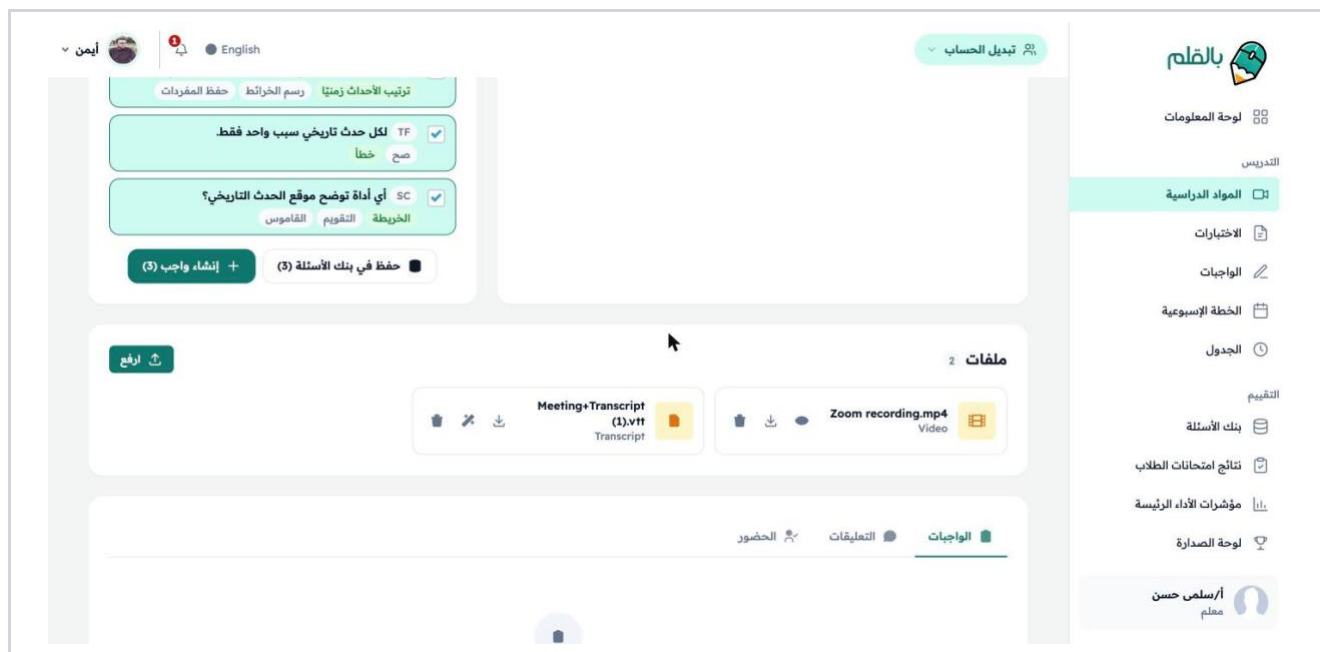
ملاحظة: عند بدء الحصة يتلقى كل طالب في الفصل إشعاراً يتضمن اسم الفصل وعنوان الدرس.

ملاحظة: يجب أن يقوم مدير النظام بإعداد تكامل Zoom من الإعدادات قبل استخدام أيقونة Zoom.

التسجيل والنص المكتوب وملخص الدرس بالذكاء الاصطناعي

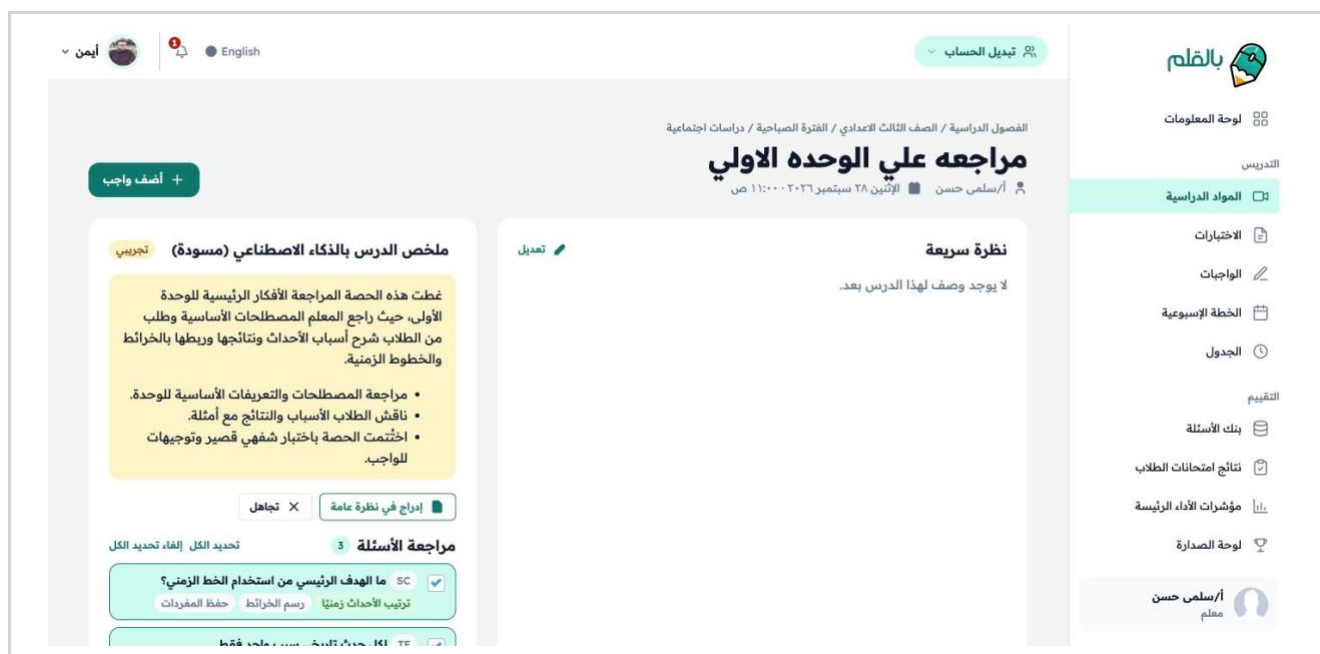
يتم تسجيل حصص Zoom. بعد انتهاء الاجتماع يُرفق التسجيل والنص المكتوب بالدرس تلقائياً. وإذا كان الذكاء الاصطناعي مفعلاً لمدرستك، يحل Claude AI النص المكتوب لإعداد مسودة ملخص للدرس وأسئلة مراجعة، وتقييمات للطلاب اختياريًا.

1. افتح الدرس. ستجد في قسم **ملفات** تسجيل (Video) Zoom والنص المكتوب للاجتماع (Transcript).



الشكل 31: التسجيل والنص المكتوب المرفقان بالدرس

2. تعرض لوحة ملخص الدرس بالذكاء الاصطناعي (مسودة) الملخص المُعد من النص المكتوب. انقر على إدراج في نظرة عامة لإضافته إلى نظرة عامة على الدرس، أو تجاهل لحذفه.



الشكل 32: مسودة ملخص الدرس بالذكاء الاصطناعي

3. ضمن **مراجعة الأسئلة**، حدد الأسئلة المطلوبة (تحديد الكل / إلغاء تحديد الكل)، ثم احفظها في بنك الأسئلة أو أنشئ منها واجباً.

4. إذا كان تقييم الجلسة بالذكاء الاصطناعي مفعلاً، يُعبأ تقرير الحضور للدرس مسبقاً بتقييمات مقترحة (مثل الحضور والتجاوب مع المعلم) وملاحظات لكل طالب. راجعها وعدّلها ثم انقر على **حفظ**؛ ولا تُعتمد تقييمات الذكاء الاصطناعي إلا بعد مراجعتك.

×

دانة رامي شريف

تم إنشاء هذا التقييم بواسطة الذكاء الاصطناعي من نص الجلسة. يرجى المراجعة والتعديل قبل الحفظ.

4.5

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

التجاوب مع المعلم

4

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

الانتباه للشرح

5

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

السلوك

3.5

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

تحضير الدرس

شاركت بفاعلية في النقاش وأجابت عن معظم الأسئلة بشكل صحيح. يُنصح

.....

ملاحظات

حفظ

الشكل 33: التقييمات المقترحة بالذكاء الاصطناعي في تقرير الحضور

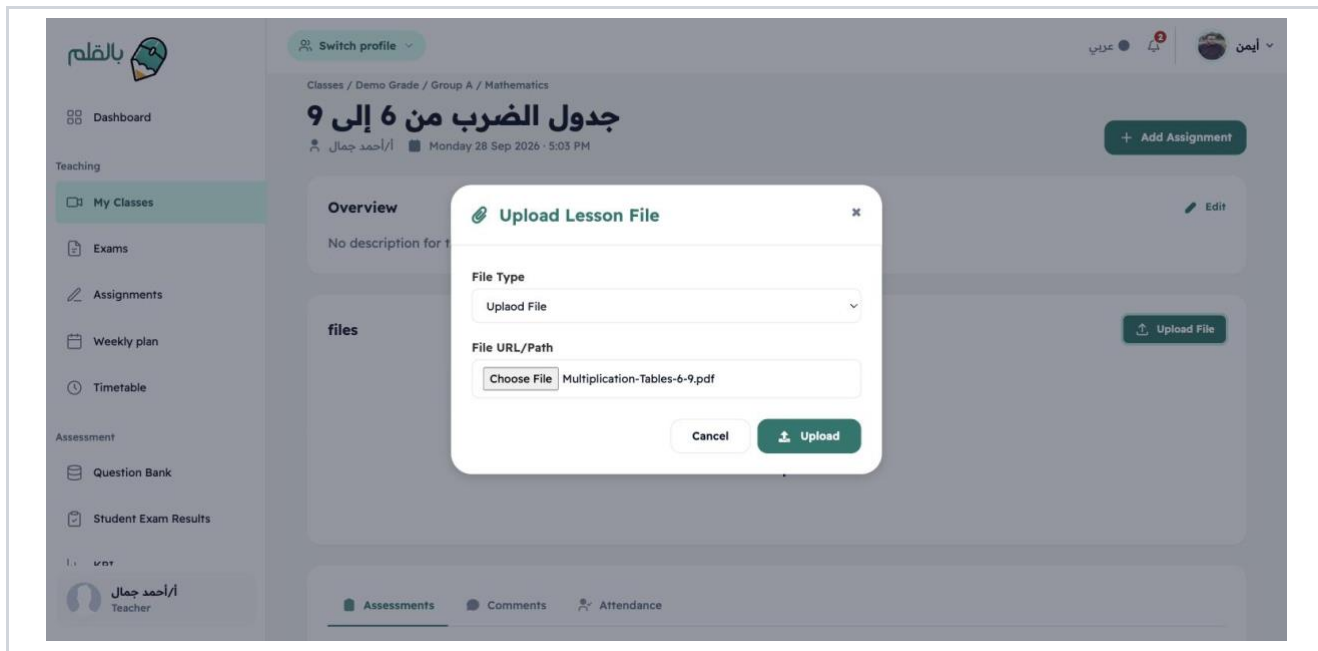
ملاحظة: يظهر التسجيل والنص المكتوب بعد دقائق من انتهاء الاجتماع، بعد أن ينتهي Zoom من معالجهما.

ملاحظة: يتطلب الملخص والتقييمات أن يفعل مدير النظام **التصحيح بالذكاء الاصطناعي** (بمفتاح Anthropic) وتقييم الجلسة بالذكاء الاصطناعي من الإعدادات. مخرجات الذكاء الاصطناعي مسودة؛ راجعها دائماً.

8. أدوات الدرس الذكية لملفات PDF

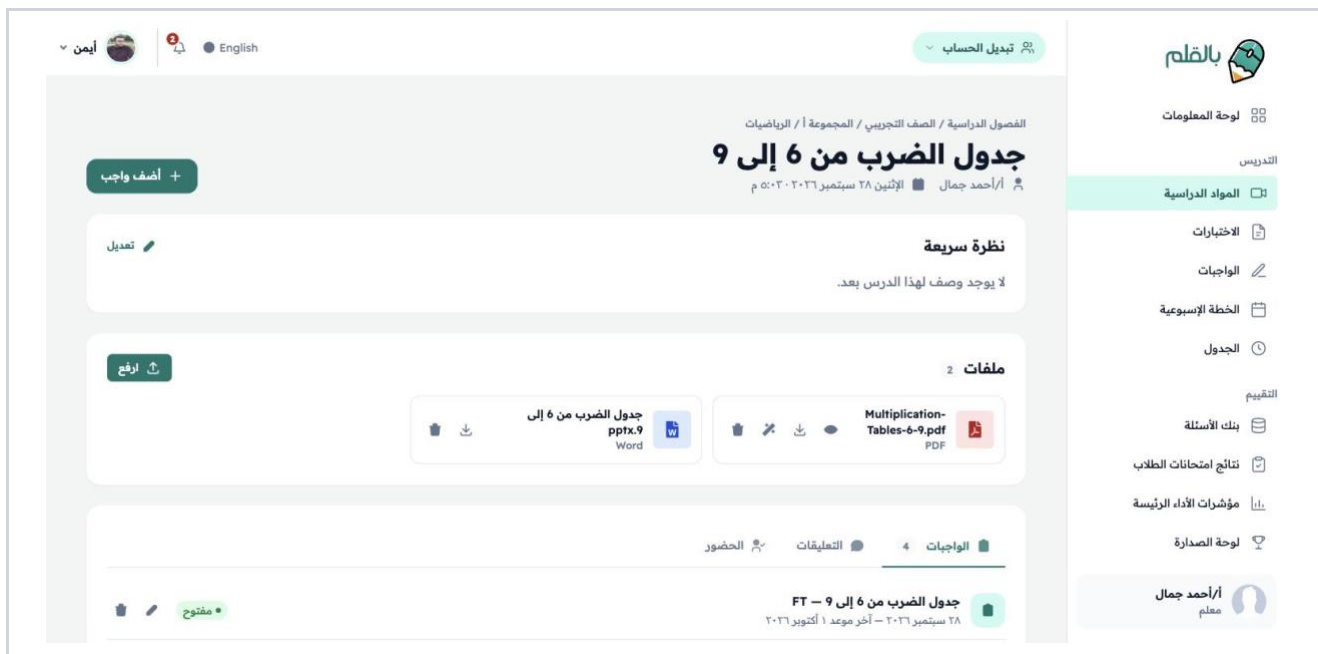
عند رفع ملف PDF إلى الدرس، يمكن لأدوات الدرس الذكية تحويله إلى عرض تقديمي وفيديو تعليمي مسرود وأسئلة اختبار يمكنك حفظها في بنك الأسئلة أو تحويلها إلى واجبات.

1. في صفحة الدرس، انقر على **ارفع** في قسم **ملفات**، واختر **نوع الملف** وحدد ملف PDF ثم ارفعه.



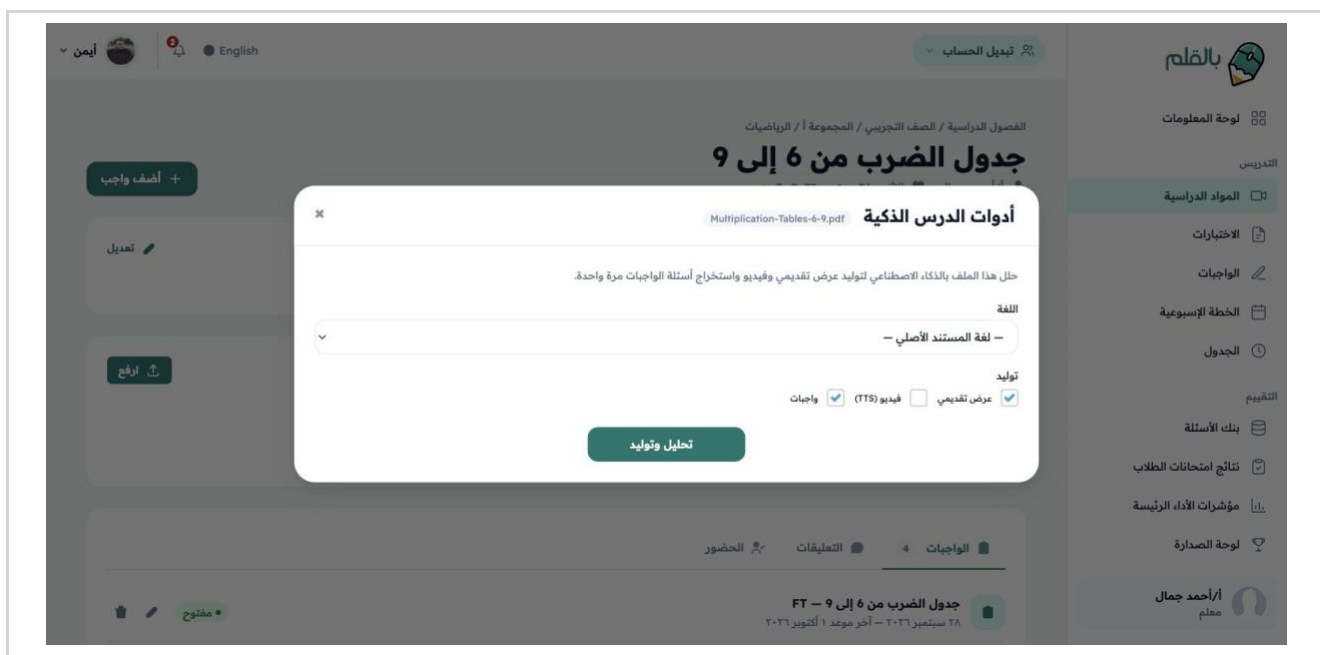
الشكل 34: نافذة رفع ملفات الدرس

2. يظهر ملف PDF في ملفات الدرس مع أيقونة العصا السحرية. انقر عليها لفتح **أدوات الدرس الذكية**.



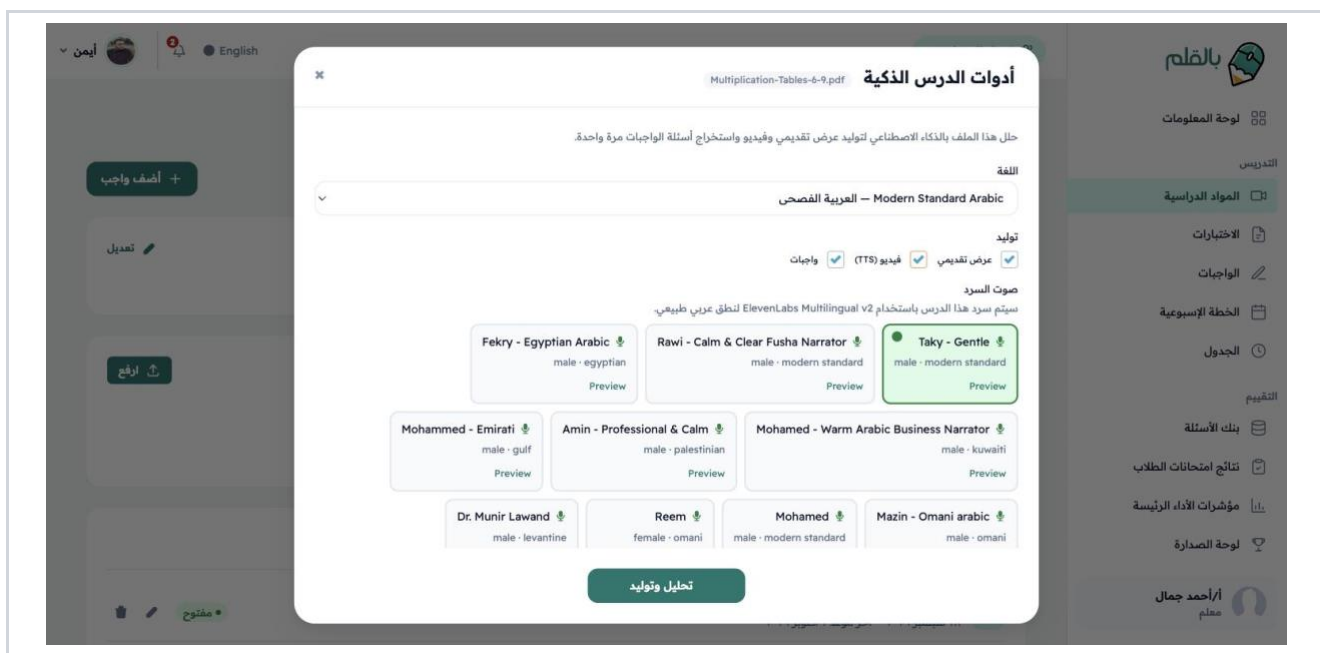
الشكل 35: ملف PDF مع أيقونة الأدوات الذكية

3. اختر اللغة (لغة المستند أو العربية الفصحى أو إحدى اللهجات العربية أو الإنجليزية) وحدد ما تريد توليده: عرض تقديمي وفيديو (TTS) وواجبات. اللغة الإنجليزية، اختر صوت السرد للفيديو.



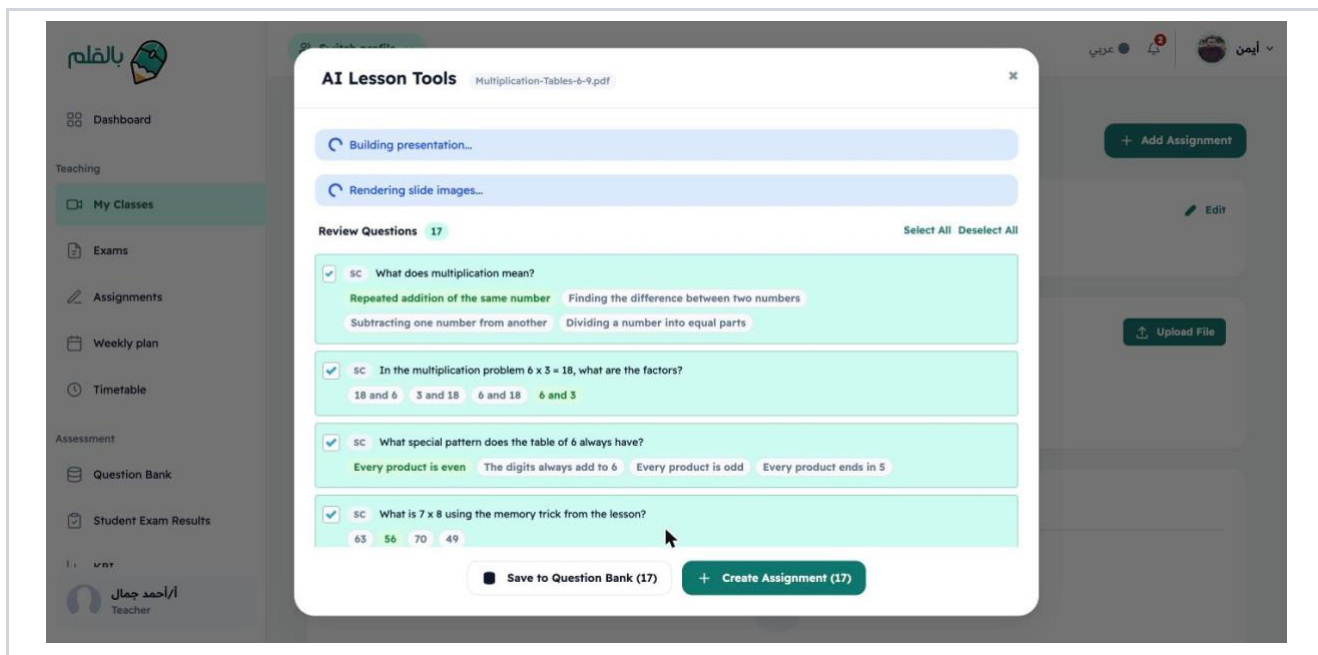
الشكل 36: خيارات أدوات الدرس الذكية

4. للمخرجات العربية تظهر قائمة بالأصوات العربية؛ انقر على Preview لسماع الصوت قبل اختياره. ثم انقر على تحليل وتوليد.



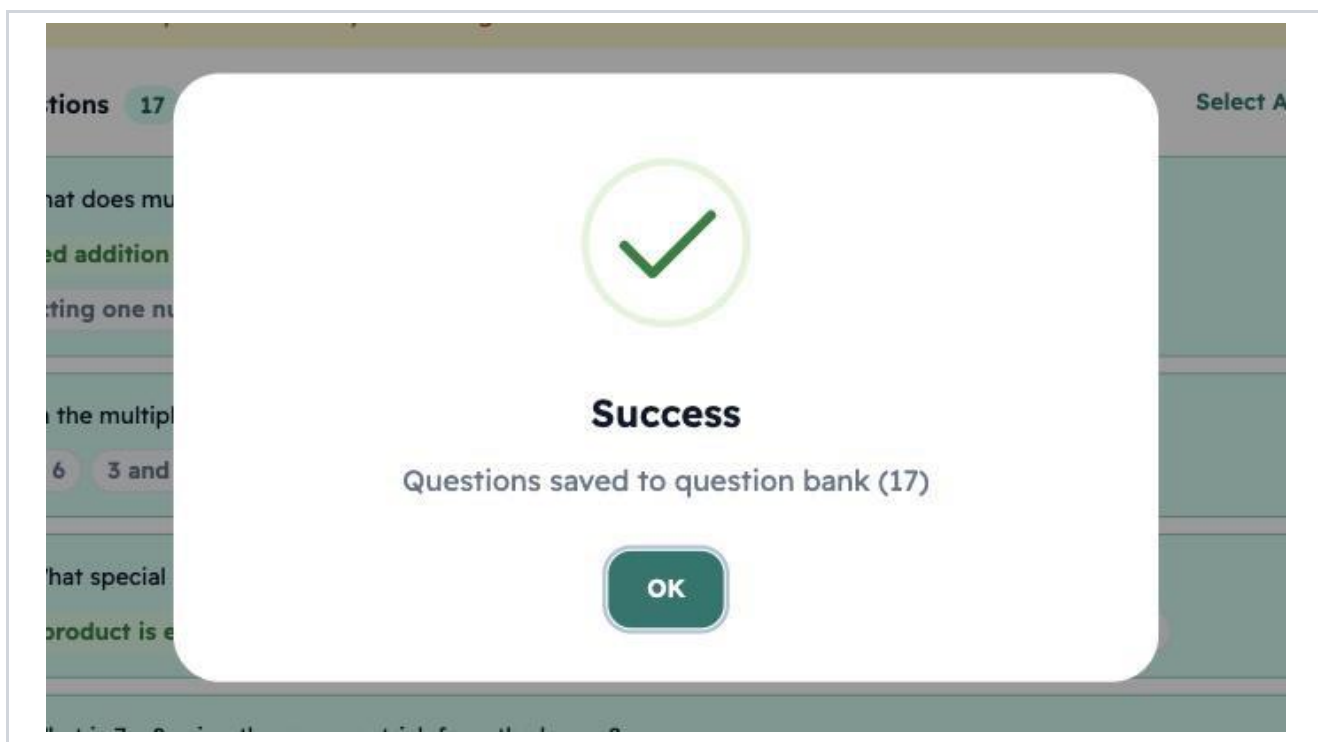
الشكل 37: أصوات السرد العربية

5. بعد تحليل المستند تظهر الأسئلة المولدة ضمن **مراجعة الأسئلة** بينما يتم إنشاء العرض التقديمي والفيديو في الخلفية. حدد الأسئلة التي تريد الاحتفاظ بها.



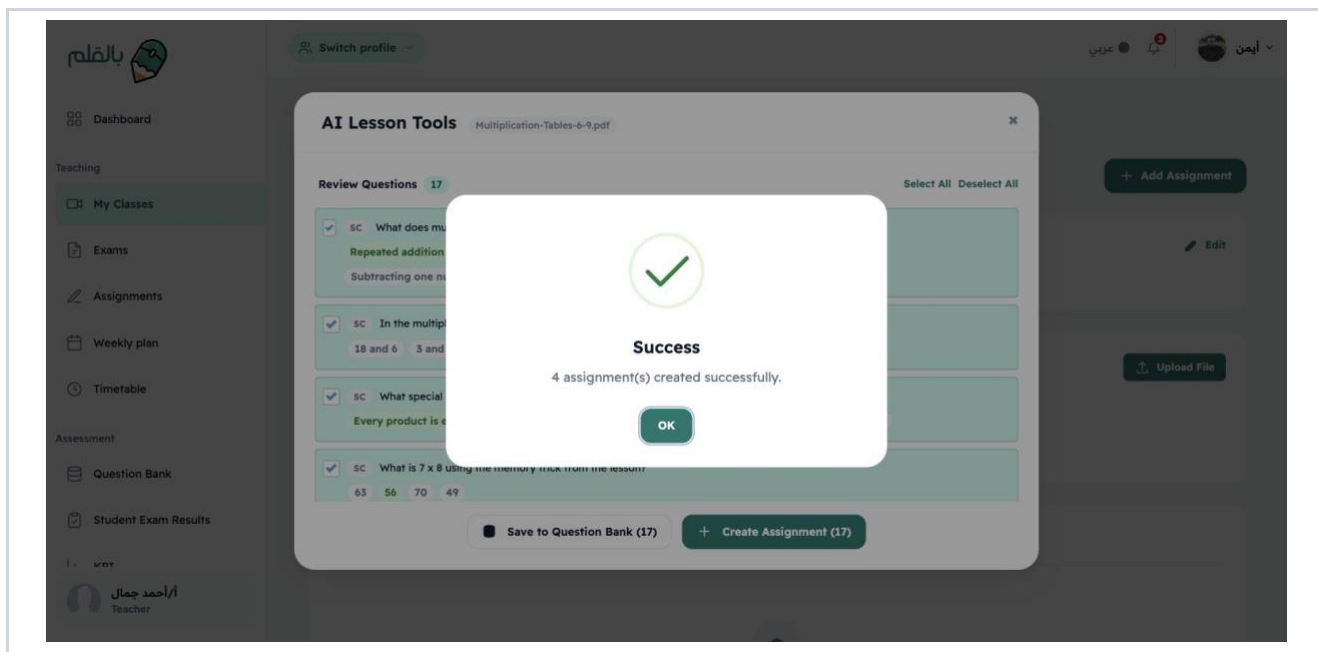
الشكل 38: مراجعة الأسئلة المولدة

6. انقر على **حفظ في بنك الأسئلة** لإضافة الأسئلة المحددة إلى بنك الأسئلة.



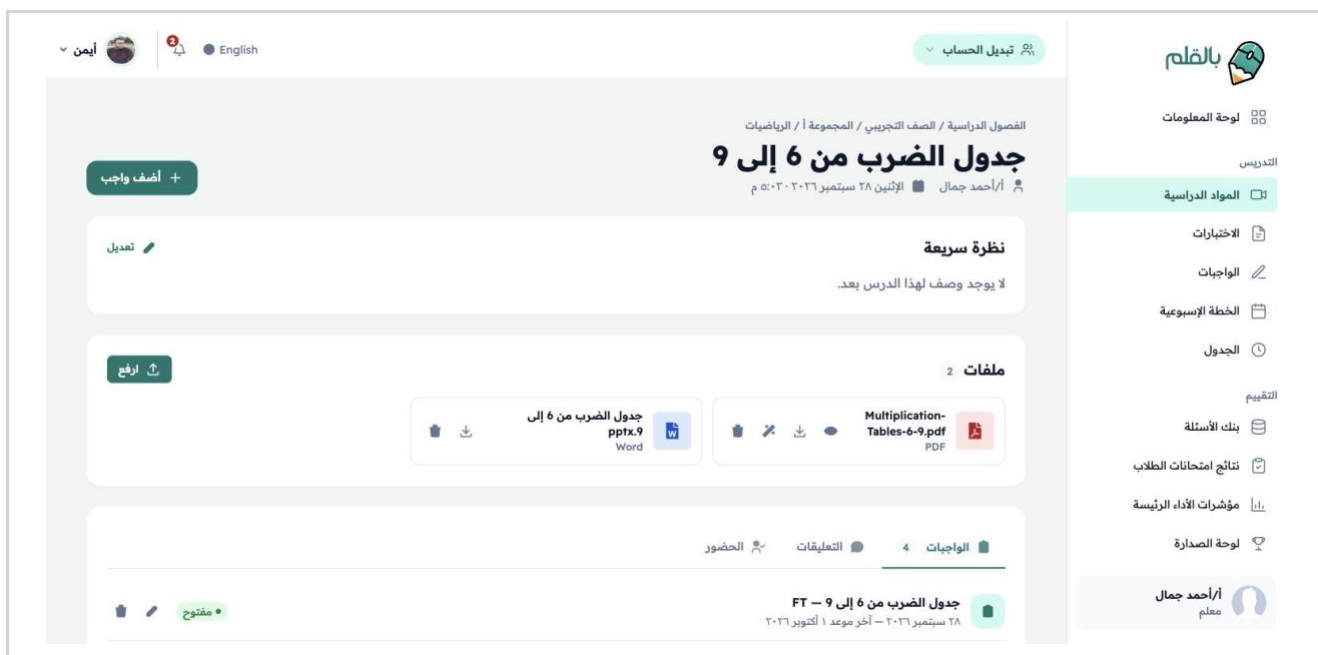
الشكل 39: حفظ الأسئلة في بنك الأسئلة

7. انقر على إنشاء واجب لإنشاء واجبات من الأسئلة المحددة، ويتم إنشاء واجب لكل نوع من أنواع الأسئلة.



الشكل 40: تم إنشاء الواجبات بنجاح

8. عند انتهاء التوليد يُضاف العرض التقديمي (والفيديو إن تم اختياره) إلى ملفات الدرس ليكون متاحاً للطلاب.



الشكل 41: العرض التقديمي المولد في ملفات الدرس

9. تظهر الواجبات الجديدة في صفحة الدرس بأسماء تتضمن عنوان الدرس ونوع الأسئلة. افتحها لمراجعتها أو تعديلها قبل أن يحلها الطلاب.

The screenshot displays the teacher's dashboard in the 'بالقلم' (By the Pen) system. At the top, there's a header with the user's name 'أيمن' (Ayman), a language selector set to 'English', and a 'تسجيل الخروج' (Logout) button. Below this, a 'ملفات' (Files) section shows two documents: 'جدول الضرب من 6 إلى 9' (Multiplication Table from 6 to 9) in Word format and 'Multiplication-Tables-6-9.pdf' in PDF format. The main area is titled 'الواجبات' (Assignments) and lists four assignments, each with a 'مفتوح' (Open) status and a 'تاريخ' (Date) range. The assignments are: 'جدول الضرب من 6 إلى 9 - FT' (28 September - 1 October 2023), 'جدول الضرب من 6 إلى 9 - MC' (28 September - 1 October 2023), 'جدول الضرب من 6 إلى 9 - CO' (28 September - 1 October 2023), and 'جدول الضرب من 6 إلى 9 - SC' (28 September - 1 October 2023). On the right sidebar, there's a 'بالقلم' logo, a 'لوحة المعلومات' (Information Board) icon, a 'التدريس' (Teaching) section with icons for 'المواد الدراسية' (Subjects), 'الاختبارات' (Exams), 'الواجبات' (Assignments), 'الخطة الأسبوعية' (Weekly Plan), 'الجدول' (Schedule), 'التقييم' (Evaluation), 'بنك الأسئلة' (Question Bank), 'نتائج امتحانات الطلاب' (Students' Exam Results), 'مؤشرات الأداء الرئيسة' (Key Performance Indicators), and 'لوحة الصدارة' (Leadership Board). At the bottom of the sidebar, there's a user profile for 'أ/أحمد جمال معلم' (Mr. Ahmad Jamal, Teacher).

الشكل 42: الواجبات المولدة من ملف PDF

ملاحظة: يعمل التوليد في الخلفية، لذا يمكنك متابعة عملك والعودة إلى الدرس لاحقاً.

ملاحظة: يتطلب الفيديو التعليمي أن يُعد مدير النظام تحويل النص إلى كلام من الإعدادات (OpenAI للأصوات الإنجليزية وElevenLabs للأصوات العربية). إذا كان المفتاح مفقوداً أو غير صالح فلن يتم إنشاء الفيديو.

9. إنشاء واجب

تُنشأ الواجبات من صفحة الدرس، ويمكنك كتابة الأسئلة بنفسك أو اختيارها من بنك الأسئلة.

1. في صفحة الدرس، انقر على **إضافة واجب**، فتظهر صفحة **إضافة واجب**.

الشكل 43: صفحة إضافة واجب

2. اختر نوع الواجب، ثم أدخل عنوان الواجب ومرفقات حل الواجب (اختياري) ودرجة التقييم وآخر موعد. ضمن تسليم إلى، اختر جميع الطلاب أو طلاب محدّدون.

الشكل 44: إدخال تفاصيل الواجب

3. في قسم الأسئلة، انقر على أضيف سؤال لكتابة سؤال جديد، أو انقر على اختر من البنك لإعادة استخدام أسئلة من بنك الأسئلة. تظهر نافذة اختر أسئلة من البنك.

الشكل 45: نافذة اختيار أسئلة من البنك

4. صف القائمة باستخدام جميع الأنواع أو بحث أو تصفية حسب الموضوع...، ثم حدد الأسئلة التي تريدها. يوضح عدّاد العناصر المحددة عدد الأسئلة التي اخترتها. انقر على إضافة إلى الاختبار.

الشكل 46: تحديد سؤال من البنك

5. يُضاف السؤال المحدد إلى الواجب بوصفه السؤال 1. انقر على أيقونة سلة المهملات في السؤال لإزالته.

الشكل 47: السؤال المضاف إلى الواجب

6. راجع نص السؤال والإجابات. حدد الإجابة الصحيحة، واستخدم **أضف إجابة** لإضافة خيارات أخرى، ثم انقر على **حفظ**.

الشكل 48: مراجعة السؤال قبل الحفظ

7. تعود إلى صفحة الدرس، ويظهر الواجب الجديد في تبويب **الواجبات** مع تواريخه وحالة **مفتوح**. استخدم أيقونة القلم لتعديله أو أيقونة سلة المهملات لحذفه.



الشكل 49: الواجب الجديد في تبويب واجبات الدرس

10. الاختبارات

تجمع صفحة الاختبارات كل اختباراتك في جميع الفصول في مكان واحد، مقسمة إلى اختبارات قادمة ومنتهية واختبارات للتصحيح.

1. انقر على **الاختبارات** في القائمة الجانبية. يعرض تبويب **القادمة** الاختبارات المجدولة مع الفصل ووقت البدء والمدة وعدد الطلاب الذين أدوا الاختبار، وشارة **جارٍ الآن** للاختبارات الجارية. صفّ حسب الفصل باستخدام **كل الفصول** أو استخدم **بحث بالعنوان**.

الشكل 50: صفحة الاختبارات، تبويب القادمة

2. انقر على **المنتهية** لعرض الاختبارات التي انتهت، أو **للتصحيح** لعرض الاختبارات التي تحتوي على إجابات بانتظار التصحيح. انقر على الاختبار لفتح نتائجه.

الشكل 51: تبويب المنتهية

نتائج الاختبار وتصحيح الإجابات

تعرض صفحة نتائج الاختبار أداء الفصل، وتتيح لك فتح إجابات كل طالب لمراجعتها وتعديل درجات الفقرات.

1. تعرض صفحة النتائج عدد الطلاب الذين أدوا الاختبار، والعلامة المتوسطة وأقصى علامة سُجلت وأقل علامة سُجلت. يعرض تبويب أدوا الاختبار الطلاب الذين سَلَمُوا مع الدرجة ووقت التسليم والنتيجة، ويعرض تبويب لم يؤدوا باقي الطلاب. انقر على أيقونة المستند في الصف لفتح إجابات الطالب، أو أيقونة سلة المهملات لحذف المحاولة.

الشكل 52: نتائج الاختبار للفصل

2. تعرض صفحة إجابات الطالب النتيجة الإجمالية للاختبار، وعدد أقسام تم تصحيحها وأقسام بانتظار التصحيح. في كل سؤال يظهر اختيار الطالب الخاطئ باللون الأحمر، والإجابة الصحيحة باللون الكهرماني أو الأخضر.

الشكل 53: إجابات الطالب في الاختبار

3. يحتوي عنوان كل فقرة على مربع درجة يوضح الدرجة الممنوحة من مجموع درجات الفقرة. اكتب قيمة جديدة في المربع لتغيير درجة الفقرة. في الأسئلة المكتوبة، قارن **إجابة الطالب مع الإجابة الصحيحة**.

أيمن
English
تدبير الحساب

ما هي الحضارة التي يمثلها مبنى الكولسيوم؟

☐ الحضارة الإسلامية
☐ الحضارة اليونانية
☐ الحضارة المصرية
☒ الحضارة الرومانية

1 / 4

أكمل الفراغات

1. عندما أقسم رقماً على 2 وظهر باقي، فهذا يعني أن الرقم

☐ إجابة
6
☒ الإجابة الصحيحة
موجب

لوحة المعلومات

التدريس

المواد الدراسية

الاختبارات

الواجبات

الخطة الأسبوعية

الجدول

التقييم

بنك الأسئلة

نتائج امتحانات الطلاب

مؤشرات الأداء الرئيسة

لوحة الصدارة

أحمد جمال معلم

الشكل 54: درجات الفقرات وإجابة مكتوبة

4. تعرض فقرات المطابقة كل زوج اختاره الطالب. عدّل درجة الفقرة إذا لزم الأمر، ثم انقر على **رجوع** للعودة إلى النتائج.

أيمن
English
تدبير الحساب

3 / 3

اسحب رقم الإجابة المناسبة إلى مربع السؤال المناسب

1. طابق بين نوع التحليل وتعريفه:

2. مقدار ثلاثي - ب. تقسيم المقدار إلى مجموعات

البساطة - يعتمد على الخطوط والأشكال الهندسية البسيطة

2. طابق بين كل خاصية والفن الإفريقي:

البساطة - يعتمد على الخطوط والأشكال الهندسية البسيطة

2. مقدار ثلاثي - ب. تقسيم المقدار إلى مجموعات

→ رجوع

لوحة المعلومات

التدريس

المواد الدراسية

الاختبارات

الواجبات

الخطة الأسبوعية

الجدول

التقييم

بنك الأسئلة

نتائج امتحانات الطلاب

مؤشرات الأداء الرئيسة

لوحة الصدارة

أحمد جمال معلم

الشكل 55: درجات فقرة المطابقة

11. إنشاء اختبار

تُنشأ الاختبارات من تبويب قائمة الاختبارات في الفصل. يتكون الاختبار من فقرة أو أكثر، لكل منها نوع أسئلة ودرجة خاصة بها.

1. في تبويب قائمة الاختبارات للفصل، انقر على **إضافة اختبار**، فتظهر صفحة **إضافة اختبار**.

الشكل 56: صفحة إضافة اختبار

2. أدخل **عنوان الاختبار** واختر **مجال الاختبار**. انقر على زر التقويم بجوار **موعد الاختبار** واختر تاريخ ووقت بدء الاختبار.

الشكل 57: اختيار موعد الاختبار

3. أدخل مدة الاختبار بالدقائق ودرجة الاجتياز وعدد المحاولات (0 = غير محدودة). تُحسب أعلى درجة من الفقرات. فعّل إظهار نتائج الإمتحانات إذا كان مسموحاً للطلاب رؤية نتائجهم، ثم انقر على **أضف فقرة**.

الشكل 58: إعدادات الاختبار

4. تُضاف فقرة رقم 1 ضمن فقرات الاختبار. استخدم **أضف فقرة** لإضافة فقرات أخرى، أو أيقونة سلة المهملات لحذف فقرة.

الشكل 59: إضافة فقرة جديدة إلى الاختبار

5. في الفقرة، انقر على **اختر من البنك** لاختيار أسئلة من نافذة **اختر أسئلة من البنك**، وحدد الأسئلة ثم انقر على **إضافة إلى الاختبار**. يمكنك أيضاً إضافة الأسئلة يدوياً.

الشكل 60: اختيار أسئلة الاختبار من البنك

6. اختر نوع الأسئلة للفقرة، وأدخل الدرجة وعنوان الفقرة، وراجع كل سؤال وإجابته الصحيحة. استخدم **أضف إجابة** لإضافة خيارات.

الشكل 61: إعدادات الفقرة وأحد الأسئلة

7. احفظ الاختبار، فيظهر في قائمة الاختبارات للفصل مع موعده. استخدم مفتاح إظهار النتائج للتحكم في إظهار النتائج للطلاب، وأيقونة القلم لتعديل الاختبار، أو أيقونة سلة المهملات لحذفه.

الشكل 62: الاختبار الجديد في قائمة الاختبارات

12. الواجبات وتصحيح التسليمات

تجمع صفحة الواجبات كل واجباتك في جميع الفصول، وتتيح لك فتح النتائج وتصحيح التسليمات التي تحتاج إلى درجة يدوية.

1. انقر على الواجبات في القائمة الجانبية. يعرض تبويب **المفتوحة** الواجبات النشطة مع الفصل والدرس والنوع ونسبة التسليم وشارات الموعد مثل **آخر موعد غداً** أو **بعد 2 أيام**. استخدم تبويب **المغلقة** للواجبات السابقة، وصفِّ باستخدام **كل الفصول** أو **بحث بالعنوان**.

الشكل 63: صفحة الواجبات، تبويب المفتوحة

2. انقر على **للتصحيح** لعرض الواجبات التي تحتوي على تسليمات بانتظار التصحيح فقط، ثم انقر على الواجب.

الشكل 64: تبويب لتصحيح

3. تعرض صفحة نتائج الواجب عدد الطلاب الذين سَلَمُوا الواجب مع العلامة المتوسطة والقصى والدنيا. افتح تبويب **أكملوا الواجب** أو **بانتظار التصحيح** أو **لم يسَلَمُوا**، ثم انقر على أيقونة المستند بجوار التسليم لتصحيحه.

الصفحة الدراسية / لغة عربية 2 / test

نتائج واجب: اكمل يا باشا

الدرجة الكلية ٢٠٥ طالباً

رجوع

أقل علامة سجلت ٥ / ٢

أقصى علامة سجلت ٥ / ٢

العلامة المتوسطة ٥ / ٢

سَلَمُوا الواجب ٢ / ١

٢٥٠ من الفصل

لم يسَلَمُوا ١

أكملوا الواجب ١

ابحث

إجابات الطلاب ١ طالباً

الطالب	العلامة	وقت التسليم	الحالة
سارة أحمد علي	٥ / ٢	الأحد ٢٧ سبتمبر، ١٠:٢١ م	مصحح

عرض ١-١ من ١

بالقلم

لوحة المعلومات

التدريس

المواد الدراسية

الاختبارات

الواجبات

الخطة الأسبوعية

الجدول

التقييم

بنك الأسئلة

نتائج امتحانات الطلاب

مؤشرات الأداء الرئيسة

لوحة الصدارة

أ/أحمد جمال معلم

الشكل 65: نتائج الواجب

4. راجع كل إجابة من إجابات الطالب مقارنةً بالإجابة الصحيحة. أدخل الدرجة في مربع العلامة. يمكنك أيضاً تقديم **تغذية راجعة من المعلم**: استخدم **أضف ملفات** لرفع ملفات، أو **ملاحظة صوتية** لتسجيل ملاحظات صوتية.

الصفحة الدراسية / الدرس

اكمل يا باشا

أكمل الفراغات 4٠ الأسئلة - آخر موعد الأربعاء ٣٠ سبتمبر ٢٠٢٦

رجوع

أقل علامة سجلت 5 / 2

أقصى علامة سجلت 5 / 2

40%

العلامة 5 / 2

١. الأقنعة الإفريقية من أقدم الأقنعة الموجودة منذ _____ قبل الميلاد.

إجابة

مش عارف

الإجابة الصحيحة

القرن الخامس

2. في الدالة التربيعية $y = ax^2 + bx + c$ ، a هو الحد الثابت c يسمى _____ أو المقطع y .

تغذية راجعة من المعلم

أضف ملفات

ملاحظة صوتية

Select Files

أضف ملفات

بالقلم

لوحة المعلومات

التدريس

المواد الدراسية

الاختبارات

الواجبات

الخطة الأسبوعية

الجدول

التقييم

بنك الأسئلة

نتائج امتحانات الطلاب

مؤشرات الأداء الرئيسة

لوحة الصدارة

أ/أحمد جمال معلم

الشكل 66: تصحيح تسليم

5. تظهر رسالة تفيد بحفظ الدرجة بنجاح، وتظهر النسبة المئوية بجوار الدرجة. انقر على **رجوع** للعودة إلى النتائج.

English

عملية ناجحة

Score saved successfully

تدبير الحساب

بالقلم

لوحة المعلومات

التدريس

المواد الدراسية

الاختبارات

الواجبات

الخطة الأسبوعية

الجدول

التقييم

بنك الأسئلة

نتائج امتحانات الطلاب

مؤشرات الأداء الرئيسة

لوحة الصدارة

أ/ أحمد جمال معلم

الصفحة الدراسية / الدرس

أكمل يا باشا

أكمل الفراغات · 4 الأسئلة · آخر موعد الأربعاء ٢٠ سبتمبر ٢٠٢٦

5 / 2

أقل علامة سجلت

5 / 2

أقصى علامة سجلت

60%

5 / 3

العلامة

تغذية راجعة من المعلم

ملحظة صوتية

أضف ملفات

Select Files

أضف ملفات

1. الأقنعة الإفريقية من أقدم الأقنعة الموجودة منذ _____ قبل الميلاد.

إجابة

مش عارف

الإجابة الصحيحة

القرن الخامس

2. في الدالة التربيعية $y = ax^2 + bx + c$ ، الحد الثابت c يسمى _____ أو المقطع y .

الشكل 67: حفظ الدرجة

13. الخطة الأسبوعية

تعرض صفحة الخطة الأسبوعية جميع حصص فصولك على تقويم، مع خطط الدروس التي أدخلتها في الجدول الأسبوعي لكل فصل.

1. انقر على **الخطة الأسبوعية** في القائمة الجانبية. في عرض الأسبوع تعرض كل حصة اسم الفصل والوقت، وتعرض الحصص التي لها خطة محفوظة عنوان الدرس والواجب أيضاً.

الشكل 68: الخطة الأسبوعية في عرض الأسبوع

2. استخدم **يوم وأسبوع وشهر** لتغيير طريقة العرض، وأزرار الأسهم للتنقل بين الفترات، و**اليوم** للعودة إلى التاريخ الحالي.

الشكل 69: الخطة الأسبوعية في عرض الشهر

14. الجدول

يعرض الجدول جدول التدريس الأسبوعي المتكرر من السبت إلى الجمعة.

1. انقر على **الجدول** في القائمة الجانبية. تعرض كل خانة اسم الفصل ووقت بدايته ونهايته في اليوم المعني.

أيمن
English
تدليل الحساب

بالقلم
لوحة المعلومات
التدريس
المواد الدراسية
الاختبارات
الواجبات
الخطة الأسبوعية
الجدول
التقييم
بنك الأسئلة
نتائج امتحانات الطلاب
مؤشرات الأداء الرئيسة
لوحة الصدارة
أ/أحمد جمال معلم

أكاديمية بالقلم / الجدول
الجدول
التقويم

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
5 ص	لغة عربية 5:30 - 6:30 ص		لغة عربية 5:30 - 6:30 ص			
6 ص						
7 ص						
8 ص	الرياضيات 8:00 - 9:00 ص		الرياضيات 8:00 - 9:00 ص			
9 ص						
10 ص	الحصص التجريبية 10:00 - 11:00 ص					

الشكل 70: صفحة الجدول

15. بنك الأسئلة

يحفظ بنك الأسئلة أسئلة قابلة لإعادة الاستخدام يمكنك اختيارها عند إنشاء الواجبات والاختبارات.

1. انقر على **بنك الأسئلة** في القائمة الجانبية. يعرض كل سؤال إجابته (مع تمييز الإجابة الصحيحة) وتصنيفاته وشارة نوعه مثل MC أو SC. صفّ باستخدام **جميع الأنواع** أو **بحث**، واستخدم أيقونتي القلم وسلة المهملات لتعديل السؤال أو حذفه. استخدم **استيراد من Excel** أو **استيراد من PDF** لإضافة الأسئلة دفعة واحدة.

الشكل 71: بنك الأسئلة

2. لإضافة سؤال يدوياً، انقر على **إضافة سؤال**. اختر **نوع الأسئلة**، وأدخل **التصنيفات** مفصولة بفواصل، واكتب **نص السؤال** واملاً **الإجابات** مع تحديد الإجابة الصحيحة. استخدم **أضف إجابة** لإضافة خيارات أخرى، ثم انقر على **حفظ**.

الشكل 72: نافذة إضافة سؤال

16. نتائج امتحانات الطلاب

تلخص صفحة نتائج امتحانات الطلاب أداء كل طالب في الاختبارات خلال شهر محدد.

1. انقر على **نتائج امتحانات الطلاب** في القائمة الجانبية. يعرض جدول **نتائج الطلاب** لكل طالب عدد **الامتحانات** و**الدرجة الكلية** و**النسبة** و**تاريخ آخر امتحان**. اختر شهراً من القائمة، واستخدم **بحث** للعثور على طالب، وانقر على أيقونة المستند في الصف لفتح التفاصيل.

أيمن
English
تبدیل الحساب

أكاديمية بالقلم / النتائج

نتائج امتحانات الطلاب

سبتمبر ٢٠٢٦ - ٢٩ طالب

سبتمبر ٢٠٢٦
ابحث

الطالب	الامتحانات	الدرجة الكلية	النسبة	آخر امتحان
بدر عماد رشيد S25059	١	٢٨ / ٣٠	%٩٣	٢٧ سبتمبر ٢٠٢٦
سارة أحمد علي S25058	١	٢٠ / ٢٠	%١٠٠	٢٧ سبتمبر ٢٠٢٦
محمد خالد سالم S25060	٣	٧٥ / ٧١	%٩٥	٢٨ سبتمبر ٢٠٢٦
نورة عبدالله حسن S23132	١	٣٠ / ٠	%٠	٢٧ سبتمبر ٢٠٢٦
عمر يوسف إبراهيم S26008	١	٢٠ / ٢٠	%١٠٠	٢٧ سبتمبر ٢٠٢٦
ليان فهد ناصر S24041	٣	٦٠ / ٣٠	%٥٠	٢٨ سبتمبر ٢٠٢٦

بالقلم

لوحة المعلومات

التدريس

المواد الدراسية

الاختبارات

الواجبات

الخطة الأسبوعية

الجدول

التقييم

بنك الأسئلة

نتائج امتحانات الطلاب

مؤشرات الأداء الرئيسة

لوحة الصدارة

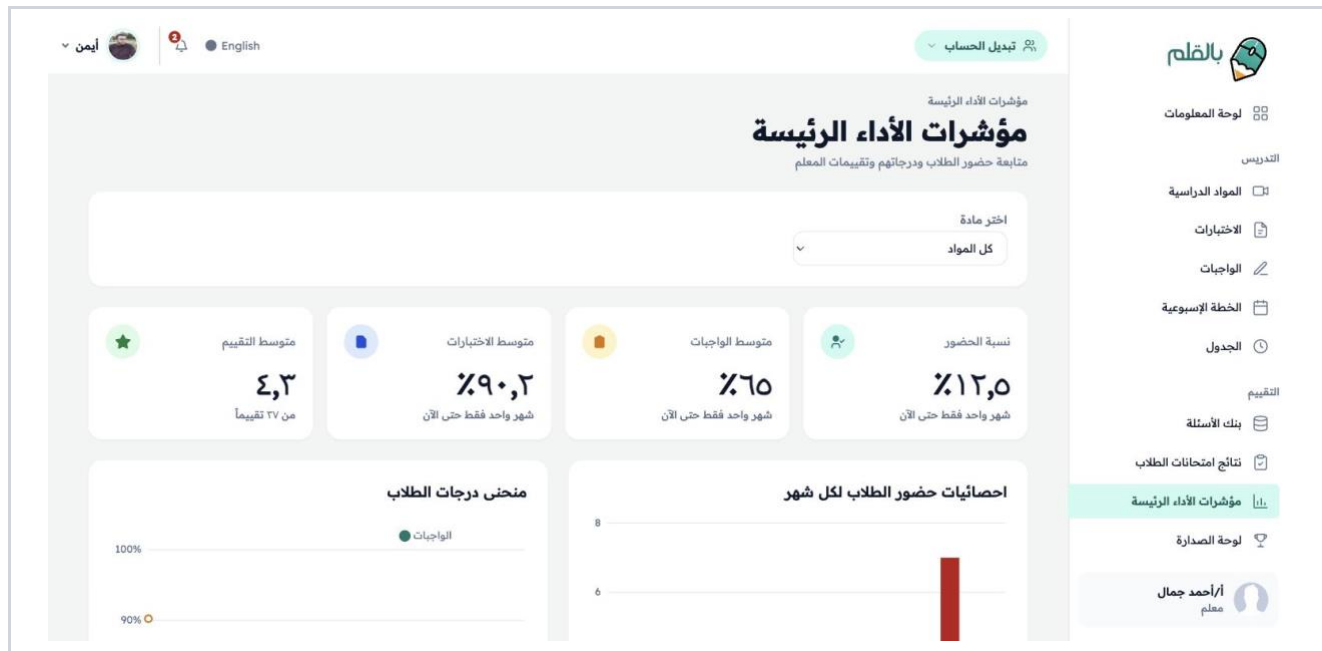
أحمد جمال معلم

الشكل 73: صفحة نتائج امتحانات الطلاب

17. مؤشرات الأداء الرئيسية

تتابع صفحة مؤشرات الأداء الرئيسية حضور الطلاب ودرجاتهم وتقييمات المعلم.

1. انقر على مؤشرات الأداء الرئيسية في القائمة الجانبية. استخدم **مادة** لعرض جميع المواد أو مادة واحدة. تعرض البطاقات نسبة الحضور ومتوسط الواجبات ومتوسط الاختبارات ومتوسط التقييم.



الشكل 74: صفحة مؤشرات الأداء الرئيسية

2. مرّر للأسفل لعرض احصائيات حضور الطلاب لكل شهر (حاضر ومتأخر وغائب ومعذور)، ومنحني درجات الطلاب للواجبات والاختبارات، وتفصيل تقييم المستخدمين حسب عدد النجوم.



الشكل 75: مخطط الحضور ومنحني الدرجات والتقييمات

18. لوحات الصدارة

ترتّب لوحات الصدارة الطلاب حسب النقاط التي يكسبونها ومتوسط درجاتهم في التقييمات.

1. افتح لوحة الصدارة من القائمة الجانبية. بدّل بين تبويبي **النقاط والدرجات** وصفّ حسب **جميع المراحل** و**جميع المجموعات**. تعرض منصة التنويج أفضل ثلاثة طلاب يليها الترتيب الكامل، وتعرض اللوحات الجانبية أفضل ٣ هذا الأسبوع وأفضل ٣ على مر العصور.

الشكل 76: صفحة لوحة الصدارة

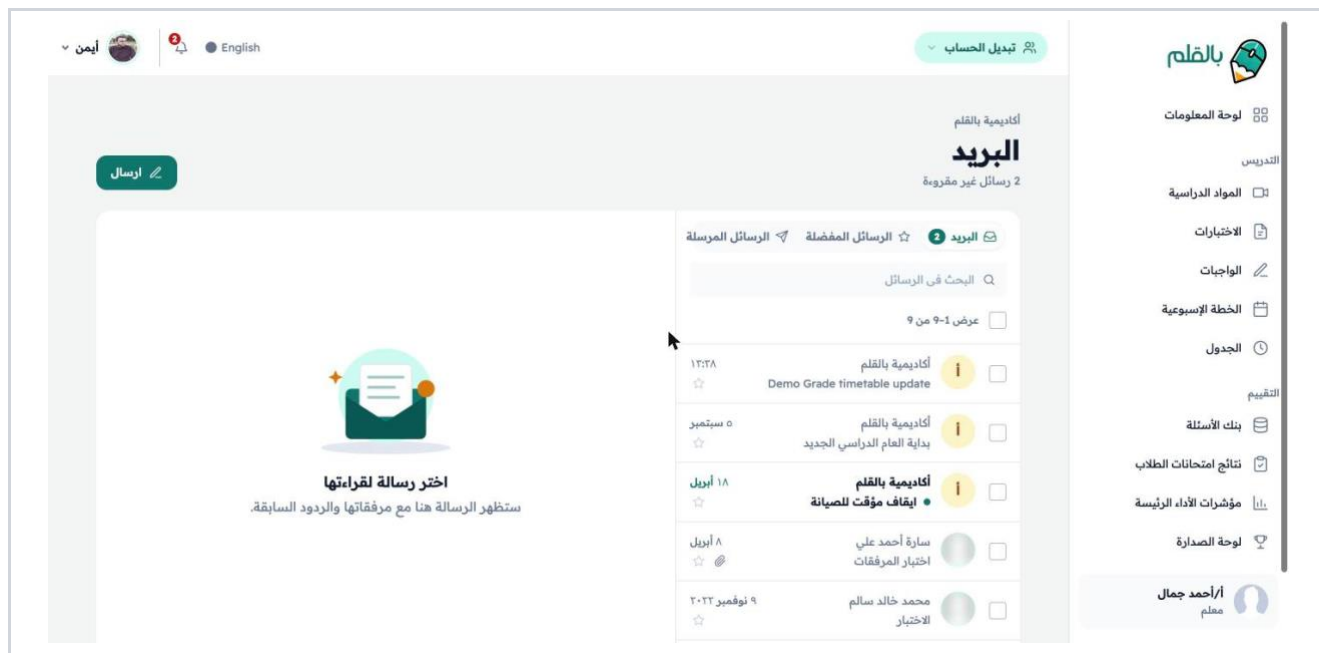
2. افتح لوحة المتصدرين لعرض منصتي التنويج الأسبوعية وعلى مر العصور جنباً إلى جنب. يوضح مربع كيف تُحسب النقاط؟ النقاط الممنوحة لحضور الحصص وتسليم الواجبات ومشاهدة الفيديوهات والتعليق وغيرها من الأنشطة.

الشكل 77: صفحة لوحة المتصدرين

19. البريد

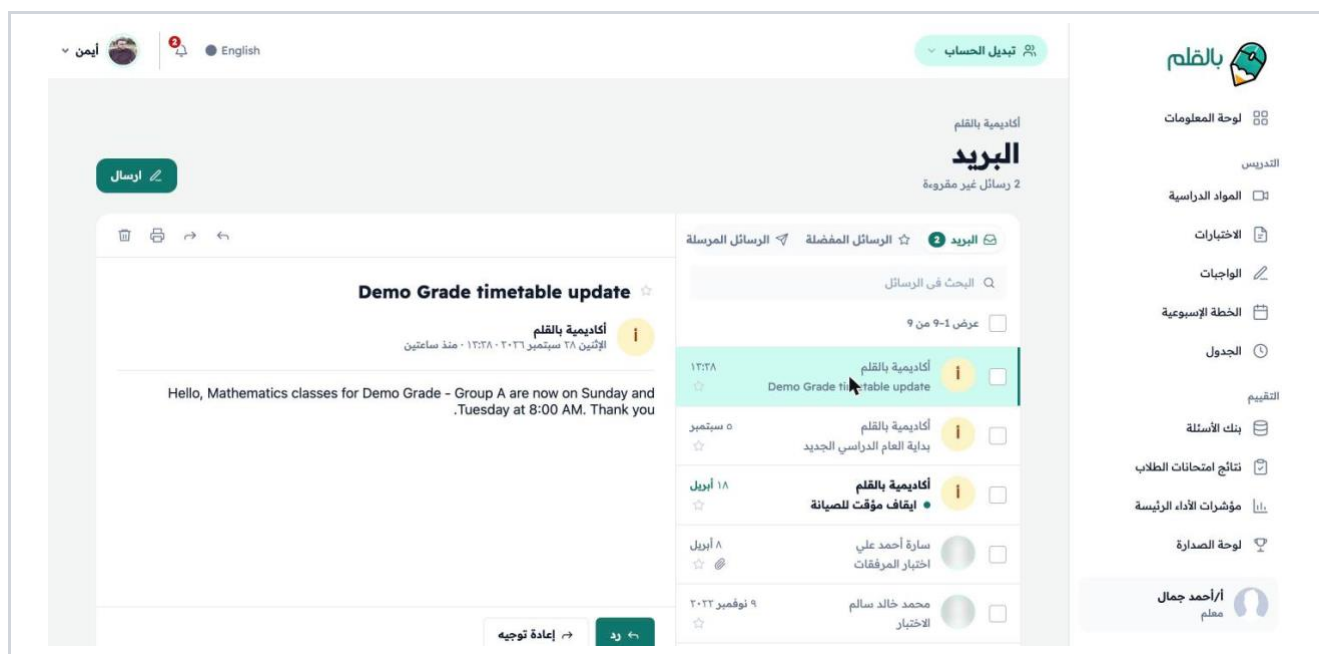
البريد هو صندوق الوارد الخاص بك للتواصل مع الطلاب وأولياء الأمور والأكاديمية.

1. افتح البريد. يعرض العنوان عدد الرسائل غير المقروءة. استخدم تبويبات البريد والرسائل المفضلة والرسائل المرسله، والبحث في الرسائل للعثور على رسالة. تظهر الرسائل غير المقروءة بخط عريض.



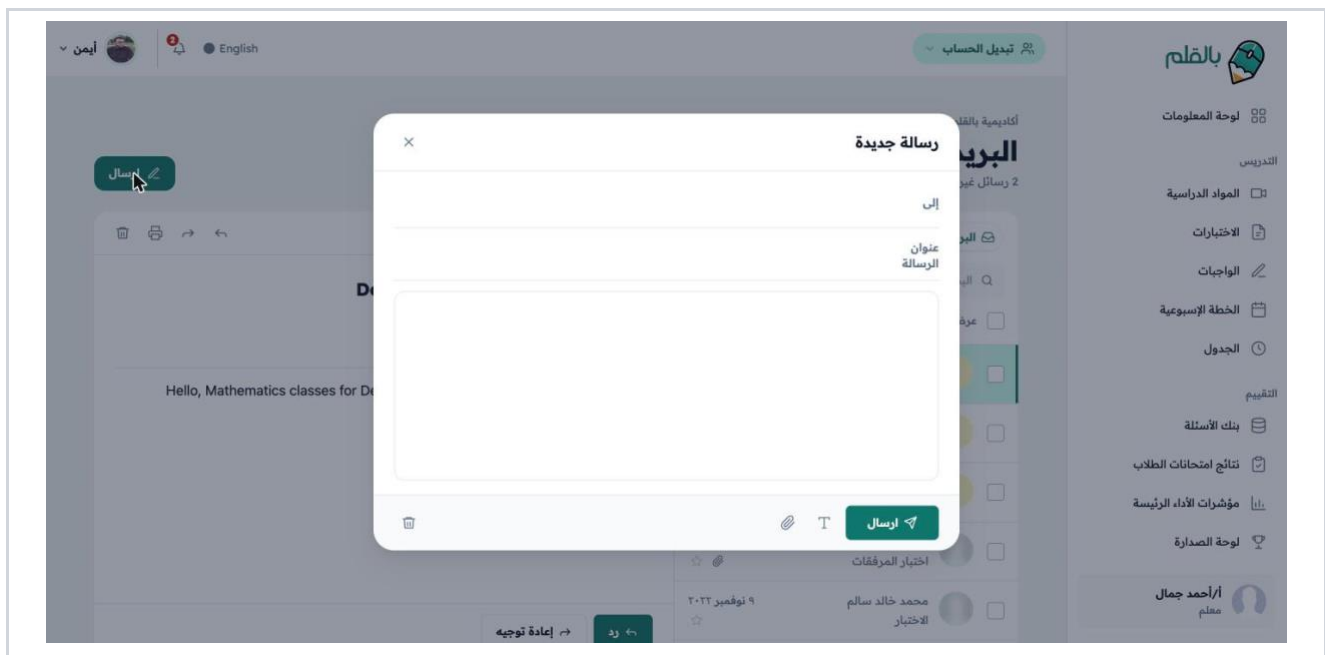
الشكل 78: صندوق البريد

2. انقر على الرسالة لقراءتها في الجزء الأيمن. استخدم **رد** أو **إعادة توجيه** في الأسفل، أو الأيقونات في الأعلى للرد أو إعادة التوجيه أو الطباعة أو الحذف. انقر على النجمة لإضافتها إلى المفضلة.



الشكل 79: قراءة رسالة

3. لكتابة رسالة جديدة، انقر على **ارسال**. في نافذة **رسالة جديدة** اختر المستلم في حقل **إلى**، وأدخل **الموضوع** واكتب رسالتك. استخدم أيقونتي التنسيق والإرفاق عند الحاجة، ثم انقر على **ارسال**.



الشكل 80: نافذة رسالة جديدة

20. الإعلانات

تتيح لك الإعلانات إرسال رسالة واحدة إلى مجموعة كاملة من الأعضاء دفعة واحدة.

1. افتح إعلان. ضمن إرسال إلى اختر الفئة المستهدفة (مثل جميع الأعضاء) والمرحلة (جميع المراحل أو مرحلة محددة). أدخل الموضوع والرسالة، ثم انقر على إرسال.

الشكل 81: صفحة الإعلان