

## البرنامج التعليمي لـ 21Classes.com

يتضمن هذا المستند خطوات واقتراحات لإعداد موقع مدونات برنامج إنتل® للتعليم دورة الأساسيات للتدريب أو الفصل الدراسي الشخصي الخاص بك. وتطبق هذه الإرشادات على موقع المدونة \*21Classes، ([www.21classes.com](http://www.21classes.com)) وبدلاً من امتلاك حسابات مدونات فردية غير متصلة فقط مثلما هو الحال في معظم المواقع، تقدم 21classes "مدخل مدونة" — مجموعة من حسابات المدونات المتصلة. ويحتوي كل مدخل مدونة على طبقتين. أول طبقة عبارة عن الصفحة الرئيسية للفصل الدراسي حيث يتمكن المستخدمون من تسجيل الدخول، والوصول السهل للمدونات الأخرى في الجماعة (جماعتهم فقط)، والاطلاع على أخبار الفصل الدراسي والواجبات المخولة إليه. تتكون الطبقة الثانية من مدونات المستخدم الواحد.

و21classes مصممة خصيصاً للاستخدام التعليمي. ويستطيع المدرسون التحكم بقدر كبير أو صغير في كيفية نشر محتوى المدونة وقدر الاتصال/الوصول الخارجي كما هو مطلوب. وتمنح 21classes المدرسين تحكماً كاملاً في إعدادات الأمان الخاصة بحسابات طلابهم.

وبالنسبة للأسئلة الأخرى، قم بزيارة الأسئلة الشائعة في 21classes: [www.21classes.com/shop/support](http://www.21classes.com/shop/support)

## التسجيل في مدخل المدونة

١. انتقل إلى: [www.21classes.com](http://www.21classes.com)
٢. انقر فوق **التسجيل مجاناً!**
٣. اكتب عنوان بريدك الإلكتروني.
٤. اكتب اسمًا لجماعة المدونات الخاصة بك. يصبح هذا الاسم جزءًا من عنوان URL مدخل المدونة الخاصة بك، مثل essentials-smith أو intelteach-oakschool. سيصبح عنوان URL الخاص بهذه الأمثلة هو essentials-smith.21classes.com و intelteach-oakschool.21classes.com على التوالي.

E-Mail	<input type="text" value="jsmith@oakschool.edu"/>
Classroom name / Login	<input type="text" value="essentials-smith"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
Repeat Password	<input type="password" value="....."/>
Your portal address	<input type="text" value="http://essentials-smith.21classes.com"/>

يصبح اسم/تسجيل دخول الفصل الدراسي جزءًا من عنوان URL.

٥. اكتب كلمة المرور الخاصة بك وأكدها.
٦. قم بتدوين عنوان المدخل الخاص بك.
٧. أدخل المعلومات المتبقية.
٨. انقر لوضع علامة اختيار تشير إلى موافقتك على البنود.
٩. انقر فوق **متابعة**.
١٠. راجع تفاصيل حسابك، ثم انقر فوق **إعداد المدخل الخاص بي**. لا تنقر فوق أية ارتباطات أو تغلق الإطار حتى يتم إعادة توجيهك إلى مدخل المدونة الخاصة بك.

## إعداد تفضيلات المدخل الخاص بك

١. انقر فوق الارتباط كافة الميزات على الجانب الأيسر.



الخطوة الأولى: انقر فوق كافة الميزات.

٢. قم بالتمرير لأسفل وانقر فوق دليل المدونة.

٣. انقر لوضع علامة اختبار في عرض قائمة الأعضاء في المدخل. سيتيح هذا وصولاً سهلاً إلى مدونات الأعضاء من الصفحة الرئيسية لمدخل المدونة الخاص بك.

### Display a list of student blogs

Help

A drop-down list of your students or their blogs may be displayed on your BlogPortal. In addition, those lists can be displayed on all blogs of your students.

#### Lists

<input checked="" type="checkbox"/>	Show member list on portal
<input type="checkbox"/>	Show blog list on portal
<input type="checkbox"/>	Show member list on weblogs
<input type="checkbox"/>	Show blog list on weblogs

الخطوة الثالثة: انقر لوضع علامة اختيار بجوار عرض قائمة الأعضاء في المدخل.

٤. انقر فوق حفظ.

٥. الإعدادات الافتراضية لمدخل المدونة في 21classes مخصصة لإظهار الخطوط الأولى القابلة حتى عشرة من أحدث إدخلات المدونة في الصفحة الرئيسية للمدخل. إذا كنت لا تريد ظهور "رسائل حديثة" على الصفحة الرئيسية للمدخل الخاص بك، قم بإتمام الخطوات التالية:

a. أشر إلى الصفحة الرئيسية للفصل الدراسي، ثم انقر فوق فئات.

b. بجوار فئة الصفحة الرئيسية، انقر فوق تحرير فئة.

## Manage categories and subcategories

Help

Create categories or subcategories in order to classify entries.

Create new category

Home

Add Subcategory Edit Category Delete Category

الخطوة ٥ب: انقر فوق تحرير فئة.

c. ضمن إعدادات الكتابة، انقر فوق السهم لأسفل وحدد عرض الإدخالات.

d. انقر فوق حفظ.

### Create or edit category

Help

Name a category and define who is allowed to publish in it: just you, all students or selected authors.

#### Category details

Name:	Home
Link to this category as:	home/updates
	*e.g. home/moreinfo

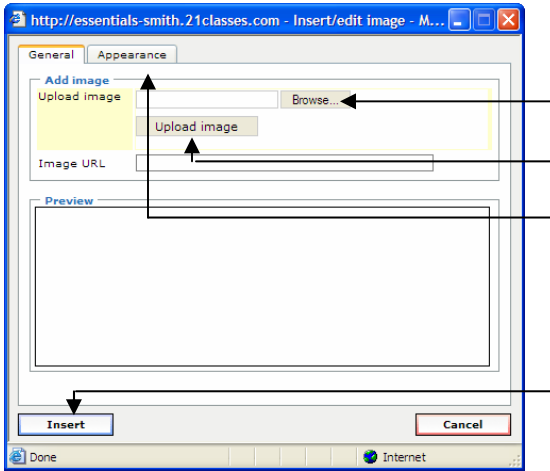
#### Type settings

This category:	Displays an update list
	Displays entries
	Displays an update list
	Is a message board
	Displays an HTML file

الخطوة ٥ج: حدد عرض الإدخالات.

### تحرير رسالة الصفحة الرئيسية الخاصة بك

1. أشر إلى الصفحة الرئيسية للفصل الدراسي، ثم انقر فوق نص ترحيب / حول.
2. استبدال نص العنصر النائب بالنص الخاص بك.
3. لإدراج صورة، انقر فوق الزر إدراج/تحرير صورة.
4. انقر فوق استعراض، وحدد الصورة لتحميلها، ثم انقر فوق فتح.
5. انقر فوق تحميل صورة.
6. حرر حجم الصورة أو مظهرها، عند الحاجة، بتحرير الإعدادات الموجودة في علامة التبويب المظهر.
7. انقر فوق إدراج.



الخطوة الرابعة: انقر فوق الزر استعراض  
لتحديد الصورة على جهاز الكمبيوتر الخاص  
بك.

الخطوة الخامسة: انقر فوق تحميل صورة.

الخطوة السادسة: انقر فوق علامة التبويب  
المظهر لتحرير حجم الصورة أو مظهرها.

8. انقر فوق حفظ.

## إنشاء الحسابات

توجد ثلاث طرق لإضافة المستخدمين إلى مدخل المدونة الخاص بك:

- قم بتسجيل دخولهم بنفسك
  - ادعو المستخدمين من خلال البريد الإلكتروني لإنشاء حسابات
  - قم ارتباطًا على الصفحة الرئيسية لمدخل المدونة الخاصة بك للسماح للمستخدمين بتسجيل الدخول من هناك
- وبالنسبة إلى دورة الأساسيات للتدريب، قد تحتاج لتسجيل دخول المستخدمين مباشرةً، وكذلك السماح لهم بتسجيل دخولهم، إذا كانت لديك أية إضافات في الدقيقة الأخيرة إلى فصلك الدراسي.

## إضافة حسابات المستخدمين مباشرةً

أسهل طريقة لإنشاء حسابات المستخدمين هي إنشاء الحسابات مباشرةً للمستخدمين. ويمكنهم بعد ذلك تحرير التفضيلات والإعدادات الخاصة بهم بعد إعداد الحسابات. بالإضافة إلى ذلك، قد تحتاج إلى إنشاء مدونة شخصية خاصة بك حتى ولو كنت المسؤول عن المدخل. إذا كان الأمر كذلك، قم بإنشاء حساب شخصي باستخدام تسجيل دخول جديد وكلمة مرور جديدة وبريد إلكتروني مختلف خاص بك. لإنشاء حسابات مستخدمين:

1. أشر إلى حسابات الطلاب، ثم انقر فوق إدارة حسابات الطلاب وإضافتها.
2. انقر فوق إنشاء حساب.

### Manage student accounts

Help

To find further information about a student please click on the users name.

Create account Invite members Allow member registration

الخطوة الثانية: انقر فوق إنشاء حساب.

3. أدخل عدد الحسابات التي تحتاج إلى إنشائها باستخدام المربع المنسدل.

**ملاحظة:** لا تختار عددًا أكبر مما تحتاجه بالفعل. ستتلقى رسالة خطأ، إذا ما تم ترك أي من حقول الحسابات فارغًا.

4. إذا أردت إرسال معلومات الحساب بالبريد الإلكتروني إلى المستخدمين، حدد خانة الاختيار إرسال بيانات تسجيل الدخول بالبريد الإلكتروني. إذا كان المستخدمون طلابًا، فقد لا تحتاج لإرسال بريد إلكتروني.

### Set up blog accounts for your new students

Help

Apart from offering students to create their own accounts you can also create an account for them and then simply give the new student his/her login data.

#### Number of student accounts to create

Number of accounts 1

Send login data by E-Mail

#### Member data

Username

Password

E-Mail

Save

Cancel

الخطوة الرابعة: لا يلزم وجود عناوين بريد إلكتروني لإعداد حساب مدونة، إذا لم يتم تحديد خانة الاختيار هذه.

٥. قم بملء حقول اسم المستخدم وكلمة المرور والبريد الإلكتروني الخاص بكل مستخدم باستخدام طريقة قياسية مثل الحرف الأول من اسم العائلة أو الاسم الأول مع الحرف الأول من اسم العائلة لكل من اسم المستخدم وكلمة المرور (أمثلة: jsmith أو johns).

ملاحظة: حقل البريد الإلكتروني اختياري، إذا لم تحدد خانة الاختيار الخاصة بإرسال بيانات تسجيل الدخول بالبريد الإلكتروني.

٦. انقر فوق حفظ.

### دعوة المستخدمين لتسجيل الدخول في حساب

يمكنك دعوة المستخدمين من خلال رسالة تلقائية لتسجيل الدخول في حساب ما لدعوة المستخدمين لتسجيل الدخول في حساب ما:

١. أشر إلى حسابات الطلاب، ثم انقر فوق إدارة حسابات الطلاب وإضافتها.

٢. انقر فوق دعوة الأعضاء.

### Manage student accounts

Help

To find further information about a student please click on the users name.

Create account Invite members Allow member registration

٣. انقر فوق الزر إدخال المزيد من عناوين البريد الإلكتروني لعدة مرات عند الحاجة.

٤. أضف رسالة في مربع النص الإضافي للدعوة لتعريف المستلمين بك وبسبب قيامك بإرسال دعوة لهم.

### Invite new students

Help

You can invite your students, colleagues or peers to join your classroom blog community. If you are ready, enter their E-Mail addresses below and then you can add some personal words to your invitation.

#### 1. Enter E-Mail addresses

E-Mail

E-Mail

E-Mail

Enter more E-Mail addresses

الخطوة الثالثة: انقر فوق إدخال المزيد من عناوين البريد الإلكتروني لعدة مرات عند الحاجة لعرض مربعات إدخال إضافية.

#### 2. Add a few words to the E-Mail (optional)

Additional text for invitation

الخطوة الرابعة: أضف رسالة لدعوتك.

٥. قم بمعاينة دعوة المدونة، ثم انقر فوق إرسال.

## السماح بتسجيل الأعضاء من الصفحة الرئيسية لمدخل المدونة

يمكنك السماح للمستخدمين بالانتقال مباشرةً إلى مدخل المدونة الخاصة بك وإنشاء حساب مباشرةً. للسماح للأعضاء بالتسجيل من الصفحة الرئيسية لمدخل المدونة الخاصة بك:

1. أشر إلى حسابات الطلاب، ثم انقر فوق إدارة حسابات الطلاب وإضافتها.
2. انقر فوق السماح بتسجيل الأعضاء.

### Manage student accounts

Help

To find further information about a student please click on the users name.

انقر فوق السماح بتسجيل الأعضاء.

Create account Invite members Allow member registration

3. انقر فوق خانة الاختيار لتقديم ارتباط للأعضاء لتسجيل أنفسهم.
4. أسفل إعدادات التأكيد، انقر فوق الإعدادات المطلوبة:

- حدد يتطلب التسجيل النقر فوق ارتباط في بريد إلكتروني للتخلص من محاولة المستخدمين الضارين الوصول إلى مدخل المدونة الخاصة بك. مع ذلك، إذا كنت في تدريب وتحاول تسجيل دخول المستخدمين بسرعة، فسيؤدي هذا إلى ببطء العملية، خاصة إذا لم يتمكن المستخدمون من الوصول إلى حساباتهم على البريد الإلكتروني.
- حدد يلزم تأكيد المدرس للتسجيلات، لطلب قبولك لكافة المستخدمين الجدد الذين يطلبون العضوية. مرة أخرى، إذا كنت في تدريب وتحاول تسجيل دخول المستخدمين بسرعة، فسيؤدي هذا إلى ببطء العملية، ولكنه يمنحك أقصى تحكم، إذا سمحت للمستخدمين بتسجيل الدخول مباشرةً من الصفحة الرئيسية لمدخل المدونة.

### Define how new students can sign up

Help

You can define what information is mandatory for new members upon sign-up. If you require additional data from your users, you may activate "Additional data" and enter a description for that field (e.g. "Student ID"). If you do not want new accounts to be directly accessible, you can manually confirm each registration first. In addition, you can restrict sign up to users with E-Mail addresses from certain domains (such as "myschool.com").

#### Member registration

Provide link for members to register themselves

This option will allow members to sign up on your portal homepage. If you deactivate this feature you can still create accounts manually.

#### Confirmation settings

Registration requires clicking a link in an E-Mail

Registrations need to be confirmed through teacher

#### Restrictions

Limit registrations to E-Mail addresses from the following domains (separated through semicolon (;) without whitespace, e.g. "domain.com")

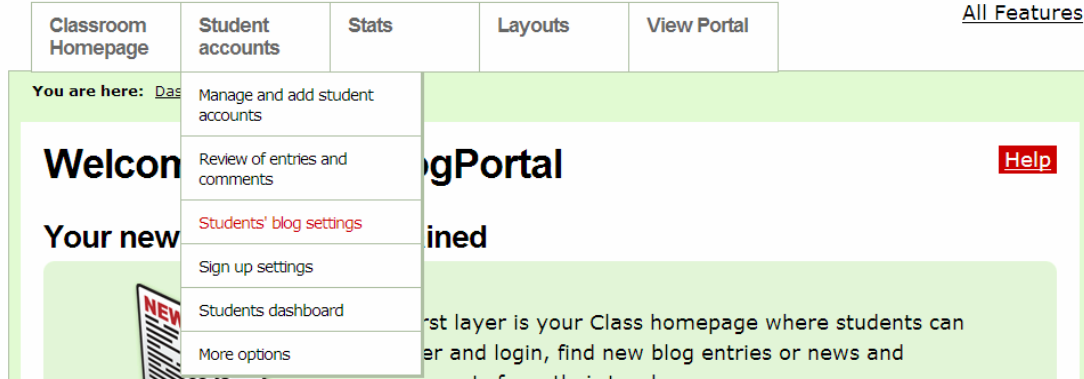
- تتمثل الطريقة الأخرى في الاحتفاظ بالتحكم، والتي لا تضيف خطوات تأكيد إضافية، في قصر التسجيل على المستخدمين الذين يمتلكون عناوين بريد إلكتروني من مجالات محددة. يجب فقط استخدام هذا التقييد، إذا أمثلت كافة المستخدمين عناوين بريد إلكتروني من نفس المجال (على سبيل المثال oakschool.k12.ca.us أو oakschoolacademy.edu) أو من مجالات قليلة فقط.

5. في قسم الحقول الإلزامية، انقر فوق خانة الاختيار المطلوبة لتحديد الحقول التي تريد أن يملأها المستخدمون المحتملون بحيث يمكنك قبولهم أو معرفة من قام بتسجيل الدخول. يمكنك الاختيار من بين الحقول التالية: الاسم الأول واسم العائلة والعنوان والمدينة والمحافظلة والرمز البريدي والدولة والبيانات الإضافية.

6. انقر فوق حفظ.

## إعداد إعدادات حساب المستخدم لدورة الأساسيات للتدريب

١. أشر إلى حسابات الطلاب، ثم انقر فوق إعدادات مدونة الطلاب.



٢. بالنسبة لدورة الأساسيات للتدريب، فستحتاج على الأرجح إلى المحافظة على الإعدادات الافتراضية الموجودة في قسم **تفاعل الطلاب**، ولكنك قد لا تكون في حاجة إلى التفكير في إضافة تحكم إضافي على مدونة الفصل الدراسي. الافتراضيات هي:

- **غير محدد:** يلزم مراجعة المدرس للإدخالات الجديدة قبل نشرها.
- **غير محدد:** تلزم موافقة المدرس على التعليقات الجديدة الموجودة في كافة المدونات.
- **محدد:** تمكين وظائف البريد الإلكتروني

٣. بالنسبة إلى دورة الأساسيات للتدريب، احفظ الإعدادات الافتراضية الموجودة في قسم **إعدادات المدونة الافتراضية الخاصة بمدونات جديدة**.

٤. احفظ الإعدادات الافتراضية الموجودة في قسم **إعدادات المدونة الافتراضية الخاصة بمدونات جديدة**.

٥. في قسم **رؤية الإدخال**، حدد **كافة مستخدمي الإنترنت** للسماح لأي فرد ينتقل إلى مدخل المدونة الخاصة بك بالاطلاع على المدونات (مع ذلك، يستطيع المستخدمون أيضاً المحافظة على أن تكون إدخالات المدونة خاصة أو لأعضاء مدخل المدونة فقط) أو تحديد الخيار للسماح لـ **الأعضاء فقط** بالاطلاع على المدونات.

٦. في قسم **التعليقات**، حدد **كافة مستخدمي الإنترنت** للسماح لأي فرد ينتقل إلى مدخل المدونة الخاصة بك بالتعليق على المدونات (مع ذلك، يستطيع المستخدمون أيضاً المحافظة على أن تكون إدخالات المدونة الخاصة بهم خاصة أو لأعضاء مدخل المدونة فقط) أو تحديد الخيار للسماح لـ **الأعضاء فقط** بالتعليق على المدونات.

٧. انقر لوضع علامة اختبار على إعداد **قد يتجاوز الأعضاء إعدادات الرؤية والتعليق الخاصة بإدخالاتهم لتقديم التحكم الكامل للمدرسين المشاركين على إعدادات الرؤية**.

٨. انقر فوق **حفظ**.

٩. إذا أردت تضمين رسالة ترحيب بحيث يراها المدرسون المشاركون عندما يقومون بتسجيل الدخول في مدوناتهم، قم بتحرير الرسالة الافتراضية كما يلي:

a. أشر إلى **حسابات الطلاب**، وانقر فوق **لوحة الطلاب**.

b. أدخل النص الخاص بك أو النص المقترح التالي:

تقوم الآن بتسجيل الدخول إلى لوحتك حيث يمكنك إدارة مدونتك. ستستخدم موقع المدونة هذا كدفتر يوميات حيث يمكنك التعبير عن الأنشطة والمهارات وطرق الفهم التي تم التعامل معها في كل وحدة من البرنامج التدريبي. ابحث كيفما تشاء ولاحظ كافة الميزات الموجودة في حساب المدونة الخاصة بك.

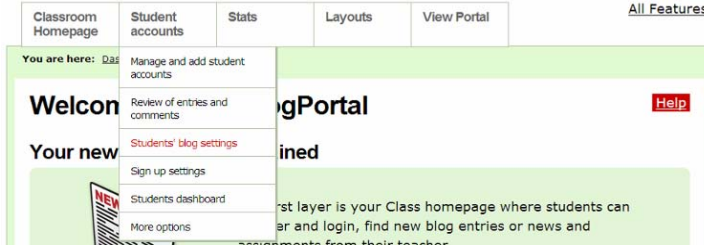
c. انقر فوق **حفظ**.



## إعداد إعدادات حسابات المستخدمين للفصل الدراسي من المرحلة الابتدائية حتى المرحلة الثانوية

قم بمراجعة الإرشادات التالية وقم بإجراء التغييرات على الإعدادات الافتراضية حسب مدرستك أو سياسات الاستخدام المقبولة (AUPS) في المنطقة واحتياجات الطلاب الخاصة بك. حدد الخيارات التي ستحتاجها في فئات **تفاعل الطلاب وتحديد الميزات المتاحة وإعدادات المدونة الافتراضية ورؤية الإدخال والتعليقات وحقوق محتوى المستخدم**. فكر بعناية فيما إذا كنت تريد ظهور مدونات الطلاب لأي فرد على الإنترنت أو لجماعة المدونات الخاصة بفرد فقط. وفكر على نحو مماثل فيما إذا كان سيتم السماح بالتعليقات لأي فرد يتمكن من الوصول إلى الموقع أو لجماعة المدونات الخاصة بك فقط. يتم سرد الإعدادات المقترحة في الخطوات التالية.

### ١. أشر إلى حسابات الطلاب، ثم انقر فوق إعدادات مدونة الطلاب.



٢. استنادًا إلى سن الطلاب لديك ومستوى الثقة التي نشأت في فصلك الدراسي وفهم الطلاب للاستخدام المناسب، قم بإجراء اختيارائك في قسم تفاعل الطلاب. بالنسبة إلى أعلى مستوى للتحكم، قم بإجراء الاختيارات التالية:

- **محدد:** يلزم مراجعة المدرس للإدخالات الجديدة قبل نشرها.
  - **محدد:** تلتزم موافقة المدرس على التعليقات الجديدة الموجودة في كافة المدونات.
  - **غير محدد:** تمكين وظائف البريد الإلكتروني.
٣. قم بمراجعة الإعدادات في قسم تحديد الميزات المتاحة. قد تحتاج لوضع علامة اختيار بجوار **تقرير النشاط لكافة الأعضاء** لإرسال تقرير ما إليك يعرض نشاط الطلاب.
٤. ستحتاج على الأرجح للمحافظة على الإعدادات الافتراضية الموجودة في قسم **إعدادات المدونة الافتراضية الخاصة بمدونات جديدة**، طبقًا لسن الطلاب، وغرض المدون، وما إلى ذلك.
٥. في قسم **رؤية الإدخال**، حدد الخيار للسماح لـ **الأعضاء فقط** بالاطلاع على المدونات.
٦. في قسم **التعليقات**، حدد الخيار للسماح لـ **الأعضاء فقط** بالتعليق على المدونات.
٧. حدد ما إذا كنت تريد أن يحتفظ الطلاب لديك بإدخالاتهم بشكل عام أو خاص. إذا أردت عدم إتاحة هذا الخيار لهم، تأكد من عدم تحديد الخيار **قد يتجاوز الأعضاء إعدادات الرؤية والتعليق الخاصة بإدخالاتهم**.
٨. انقر فوق **حفظ**.
٩. أشر إلى حسابات الطلاب، ثم انقر فوق **لوحة الطلاب**.
١٠. قم بتحرير رسالة الترحيب التي سيشاهدها الطلاب عندما يقومون بتسجيل الدخول إلى مدوناتهم. هذا هو المكان الذي يجب عليك فيه تضمين أية إرشادات أو توقعات خاصة يجب عليهم تحقيقها.
١١. انقر فوق **حفظ**.