

INTERNET الانترنت

الشبكة (NET): مجموعة من الحاسبات مربوطة مع بعضها البعض بمشاركة المصادر وتبادل المعلومات



انواع الشبكات: تقسم الشبكات إلى انواع وحسب مناطق التغطية: -

الشبكة المحلية (LAN)Local Area Network وهي شبكة تمتد لبناية واحدة من عدة طوابق أو بنايتين متجاورتين أو أقصبي ما تصل إليه كوابل الاتصال.



الشبكة الموسعة WAN (WAN) WIDE Area Network: وهي شبكة تمتد لمسافات واسعة كأن تكون بين المدن والبلدان وتتألف الشبكة الموسعة (WAN) من مجموعة من شبكات الـ(LAN).



شبكة المدن LAN المدن Metropolitan Area Network (MAN): و هي نسخة مكبرة من شبكة LAN و غالباً ما تستخدم نفس مخطط التوصيل، ويمكنها ان تغطي مجموعة شبكات من نوع LAN موزعة ضمن مدينة واحدة، كما يمكن أن تكون خاصة أو ذات ملكية.

الخدمات التي توفرها شبكة الانترنت:

توفر شبكة الانترنت مجموعة من الخدمات اهمها:

- 1- خدمات الاتصال والتواصل الاجتماعي باستخدام واقع التواصل الاجتماعي كالفيسبوك وتويتر وغيرها.
 - 2- خدمات البريد الالكتروني.
 - 3- التصفح Browsing.
- 4- خدمات التخزين من خلال مساحات التخزين التي توفر ها بعض المواقع مثلا Google drive وغير ها.
 - 5- خدمات الترفيه مثل الحصول على الالعاب الالكترونية electronic games وغير ها.
- 6- الخدمات البنكية التي تقدمها بعض البنوك لعملائها مثل خدمات معرفة الرصيد وتحويل المبالغ وغيرها.
- 7- خدمات الكترونية اخرى كخدمات التسوق online shopping وخدمات الحجز تذاكر السفر والفنادق online booking وغيرها.

البروتوكولات (Protocol): البروتوكولات هي اتفاقيات دولية تم تأسيسها للتأكد من امكانية تبادل ومعالجة المعلومات وتواصل الحاسبات والاجهزة مع بعضها البعض على الرغم من اختلاف انواعها.

انواع البروتوكولات: توجد العديد من البروتوكولات لمختلف انواع المعلومات و الوظائف. وسنقدم هنا اهم البروتوكولات الشائعة التي يتم التعامل معها تقريبا في اغلب اجهزة الحاسوب.

1. Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP):

هذين البروتوكولين هما اسلوبين مختلفين ولكنهما عادة ما يكونان مرتبطين معا. مصطلح (TCP/IP) عادة ما يستخدم ليدل على التركيبة الكلية للبروتوكولات، كل منها بوظائف مختلفة. ان بروتوكول TCP هو المسؤول عن ارسال البيانات عبر شبكة الانترنيت بواسطة تقسيمها الى عدة اجزاء تسمى Packets. هذا الاسلوب يسهل ويزيد من سرعة عملية الانتقال كون الاجزاء المختلفة من الرسالة ترسل عبر عدة طرق مختلفة ويتم تجميعها في النهاية. اما بروتوكول (IP) فهو يمثل الطريقة المستخدمة في توجيه البيانات الى العنوان المطلوب او الى الحاسبة المطلوبة عن طريق وجود عنوان خاص لكل حاسوب متصل بالأنترنت يسمى IP Address. كل رزمة Packet يتم ارسالها تحتوي على عنوان IP لمعرفة الحاسبة التي تصل اليه الرسالة. ان بروتوكول IP لا يقوم بأنشاء اتصال مادي بين الحواسب ولكنه يعتمد على بروتوكول TCP في هذه العملية ومن هنا يظهر الترابط بين البروتوكولين.

2. File Transfer Protocol (FTP)

هذا البروتوكول يوفر بعض خصائص ادارة الملفات البسيطة وان الوظيفة الاساسية لهذا البروتوكول هي نسخ ونقل الملفات عبر الشبكات من حاسب لأخر. ان الشيء الاساسي في نقل ومشاركة الملفات هو رفعها على مواقع الانترنت وكذلك يمكن استخدام هذا البروتوكول في التحميل من الانترنت.

3. Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) and Post Office Protocol (POP)

يتطلب البريد مجموعة خاصة من البروتوكولات. وهناك عدد من هذه البروتوكولات تقوم بارسال واستقبال البريد. أكثر البروتوكولات شيوعا في ارسال واستقبال الرسائل هو (SMTP). فعند ارسال رسالة يجب ادخال عنوان انترنت لخادم SMTP. البروتوكول الاكثر استخداما من قبل الحواسيب لاستقبال البريد هو (POP) وقد صدر منه الاصدار الثالث باسم (POP3). يستخدم كلا من (SMTP) و (POP3) بروتوكول (TCP) في ادارة عملية النقل وتوصيل البريد عبر الانترنت.

4. Hypertext Transfer Protocol (HTTP)

تم بناء صفحات الانترنت وفقا لطريقة تقليدية تعرف ب (Hypertext Markup Language (HTML. حيث تنتقل صفحات (HTML) عبر الانترنت بطرق تقليدية ونمط يعرف ب (HTTP) يستخدم هذا البروتوكول ايضا بروتوكول TCP/IP لإدارة نقل صفحات الانترنت.

5. Hypertext Transfer Protocol Over Secure Socket Layer (HTTPS)

عمل هذا البروتوكول مشابه الى عمل البروتوكول السابق (HTTP) و هو يستخدم لنقل البيانات المشفرة لتوفير المزيد من الامان للبيانات الحساسة وقد استخدم لأول مرة قبل متصفح Netscape. الصفحات التي تستخدم هذا البروتوكول تحتوي على المقطع (//.https) في رابط الصفحة.

اضافة الى البروتوكولات سابقة الذكر يوجد مصطلحين مهمين لابد من التعرف عليهما، و هما:

<u>URL</u>: هو العنوان الكامل للموقع الالكتروني او لصفحة ضمن موقع الكتروني.

الرابط أو الارتباط التشعبي (LINK): هي تقنية يمكنك من خلالها الانتقال من صفحة الى اخرى داخل الموقع ويكون على شكل (صورة, نص كتابي, زر).

اقسام المواقع الإلكترونية على شبكة الانترنت عادة يتألف الموقع من عدة اقسام. سوف نبينها من خلال المثال التالي:

http://www.scrdiraq.gov

//:http : هو بروتوكول فتح الصفحات الانترنت كما تم توضيحه سابقا.

متطلبات الاتصال بالأنترنت:

لتحقيق الاتصال بالأنترنت لابد من توفر بعض العناصر:

- 1. مجهزي خدمة الانترنت (ISP) Internet Service Provider و هي الجهات او الشركات التي تقوم بتوفير. خدمة الانترنت الى الزبائن ومن امثلتها شركة Earth link.
- جهاز الكتروني له القابلية على الاتصال بشبكة الانترنت كان يكون جهاز حاسب الكتروني او هاتف ذكي Smart Phone او أحد انواع الأجهزة اللوحية Tablet.
- مستعرض انترنت Browser و هو الجزء البرمجي من عملية تحقيق الاتصال بالأنترنت، حيث لابد من توفر أحد برامج مستعرضات الانترنت لتحقيق الولوج الى مواقع الانترنت. ومن امثلة مستعرضات الانترنت (Internet Explorer (IE) و Fire fox.

طرق البحث عن المعلومات في شبكة الانترنت:

بشكل عام توجد طريقتين رئيسيتين للبحث عن المعلومات في شبكة الانترنت. الاولى من خلال معرفة عنوان تواجد المعلومات المطلوب الحصول عليها من شبكة الانترنت، ويتم كتابة عنوان الصفحة او الموقع الذي تتواجد فيه المعلومات المطلوبة في شريط العنوان الخاص بالمستعرض الذي يتم استخدامه. فاذا أردنا عرض موقع الجامعة المستنصرية باستخدام هذه الطريقة، علينا كتابة عنوان موقع الجامعة في شريط العنوان كما في الشكل ادناه:

www.uomustansiriyah.edu.iq



بشكل عام لا تعتبر هذه الطريقة هي المثلى في عملية البحث عن المعلومات في شبكة الانترنت وذلك لان هذه الطريقة تتطلب من المستخدم معرفة عنوان الموقع الذي يحتوي على المعلومات المطلوب البحث عنها بشكل دقيق وهذا ليس بالأمر المنطقي حيث انه من المستحيل معرفة عناوين ملايين ان لم نقل أكثر من مليار موقع على شبكة الانترنت. ولهذا السبب يتم اللجوء الى الطريقة الثانية في عملية البحث عن المعلومات في شبكة الانترنت و هي باستخدام محركات البحث المحلومات في شبكة الانترنت.

هناك أنواع متعددة من محركات البحث منها المتخصص مثل محرك البحث ضمن المستعرض Google Chrome ومنها الذي يقدم خدمة محرك البحث ضمن احدى خدماته مثل مستعرض yahoo وبشكل عام فكل المستعرضات تتضمن خدمة محرك البحث ولكن المتخصصة هي أفضل حيث تقوم بتغطية عدد مواقع الكترونية أكثر حول العالم.

سنقدم الان مثال لكيفية البحث ضمن محرك البحث وباستخدام كلمة دلالية (و هي عبارة عن كلمة لها علاقة بالموضوع الذي يتم البحث عنه) ونحن سنستخدم الكلمة الدلالية الجامعة المستنصرية للبحث لمعلومات عن الجامعة المستنصرية ويتم كتابتها ضمن المكان المخصص للبحث عنها على محرك البحث Google وتظهر النتائج كما في ادناه:-



Work of line: عند انقطاع الانترنت يمكن الرجوع الى المواقع التي قمنا بزيارتها مسبقا عن طريق هذا الايعاز . Close: اغلاق البرنامج.

<u>:EDIT</u> *

Cut: يستخدم هذا الايعاز لقص أي نص او صورة او كلمة ولكن ضمن صلاحيات معية. Copy: يستخدم هذا الايعاز لنسخ أي نص او صورة او كلمة ولكن ضمن صلاحيات معية. Paste: يستخدم هذا الايعاز للصق أي نص او صورة او كلمة تم قصها او نسخها. Find : البحث عن كلمة معينة ضمن صفحة من الموقع و ليس البحث عن كلمة معينة ضمن الموقع نفسة. Select all: تحديد الكل Ctrl+A.

<u>VIEW</u> *

Go To Bar (Standard): الاخفاء و اظهار شريط الادوات. Go To: الذهاب الى موقع معين. (Esc) Stop: لإيقاف البحث. Refresh: لإعادة فتح الصفحة. (F11) Full screen: الاخفاء و اظهار كل الاشرطة و يبقى فقط شريط الادوات. Encodin - اذا ظهرت صفحة مشفرة نستخدم هذا الايعاز .Encoding → Auto select

FAVORITES

المفضلات

المفضلات: هي الواقع التي نرغب بزيارتها باستمر ار لذللك سميت بالمواقع المفضلة.

س // كيف يتم اضافة موقع معين الى المفضلات؟

ج // نتبع المسار الاتي:

Favorites \rightarrow Add favorites \rightarrow google \rightarrow add

~

س // كيف يتم اضافة موقع معين في مجلد معين الى المفضلات؟

ج // نتبع المسار الاتي:

Favorites \rightarrow Add favorites \rightarrow google \rightarrow Create in

س // كيف يتم تنظيم المفضلات؟
 ج // نتبع المسار الاتى:

Favorites \rightarrow organize favorites \rightarrow

1-Create Folder

2-Move To Folder

3-Rename

4-Delete

TOOLS *

س // كيف يتم تغيير الصفحة الرئيسية للأنترنت. ج // نتبع المسار الاتي:

Tools → Internet Option → General → Address (Google OR Yahoo) →

1-Use Current

Use Current// استخدام الحالي كصفحة رئيسية.

2-Use Default

Use Default // استخدام اعدادات المصنع (الأصلية) كصفحة رئيسية.

3-Use Blank

Use Blank // بدون صفحة رئيسية.

البريد الالكتروني <u>E-mail</u>

البريد الالكتروني: هو خدمة تبادل الرسائل عبر الانترنيت وتوفره شركات ويكون على نوعين:

1- البريد المجاني.

2- البريد غير المجاني.

ملاحظة: هناك فرق بين البريد الالكتروني و الموقع الالكتروني وكما يلي:

بريد الالكتروني Hyz@yahoo.com

موقع الالكتروني www.yahoo.com

س: كيف يتم تكوين البريد الالكتروني؟

ج: سيتم اعتماد البريد الالكتروني المجاني لشركة yahoo كمثال وحسب الخطوات الاتية:

1- نكتب في شريط المسار (URL) الموقع الالكتروني www.yahoo.com



أ) يتم إعطاء الاسم الأول واسم العائلة (الاسم الأخير او اللقب)

ب) إعطاء عنوان البريد الالكتروني وحسب رغبة المستخدم ويعرف ID وهو يميز بريد الكتروني عن اخر وتضيف شركة yahoo التكملة yahoo.com فمثلا

Moh2020@yahoo.com

ج) إعطاء كلمة السر (Pass Word): وهي كلمة المرور وتتألف من 6 عناصر على الاقل. وتتكون العناصر في كلمة المرور من (الارقام, الحروف, الرموز).

د) إعطاء رقم الموبايل ليتم ربطه مع الحساب بعد انشائه ويتم ارسال رمز تفعيل للموبايل لتأكيد الربط ويستخدم لاستعادة حساب بريد الالكتروني في حالة فتح الايميل في جهاز جديد غير الذي تم إنشاؤه فيه او استعادة كلمة السر في حالة نسيانها.

ثم يتم الضغط على المتابعة لاكمال انشاء البريد الالكتروني.

الدخول والخروج من البريد الالكتروني

Sign IN: تستخدم للدخول الى البريد الالكتروني بعد إعطاء ID و كلمة السر او ارسال طلب فتح الايميل الى الموبايل المربوط بالحساب.



تستخدم للخروج من البريد الالكتروني Sing out

هنا يجد المستخدم كل الرسائل التي قام بارسالها سابقا Sent

هنا يجد المستخدم كل الرسائل التي قام بحذفها سابقا Deleted items

Spam هذا يجد المستخدم كل الرسائل الواردة من إعلانات من شركات او من عنوانين غير موثقة وقد تحتوي على Spam فايروسات ولاينصح بفتحها ان لم يكن المستخدم واثق من العنوان الذي أرسلت الرسالة منه

كتابة رسالة وارسالها بالبريد الالكتروني

يتم الضغط على كلمة compose حيث يقوم المستعرض شاشة لكتابة رسالة وتحتوي على -



وهنا يتم كتابة عنوان البريدي للشخص المرسل اليه وممكن كتابة أي عدد من الايميلات اذا كانت الرسالة To مرسلة الى عدة اشخاص

ويمكن إضافة عنوانين اخرى في CC لغرض ارسال نسخة من الرسالة الى هذه العناوين. وأيضا يمكن إضافة عنوانين في BCC, والشخص المستلم لا تظهر له باقي العنوانين التي تم ارسال الرسالة اليها. هنا يتم كتابة موضوع الرسالة Subject

ثم يوفر المستعرض مساحة فارغة لكتابة محتوي الرسالة

ويتم ارفاق أي فايل نصبي او صوتي او فديوي او صورة من خلال العلامة في أسفل الشاشة وبعد اكمال ارفاق الملف ان وجد يتم الضغط على Send ليتم ارسال الرسالة. **الرسائل الواردة وكيفية الرد عليها**

كل الرسائل الواردة تكون موجودة في Inbox وتظهر مباشرة عند فتح الايميل

yahoo!mail	Find messages, documents, photos or people v Q		Yaseen	🔢 🏫 Hom
Compose	← Back 🔦 🚳 🗭 🔛 Move 💼 Delete 🕏 Sparn …		80	Settings
ead red Its 1	 Hello Mohanmed Khalil <mhkh2871@yahoo.com> To: mhys2020@yahoo.com</mhkh2871@yahoo.com> Dear customer Well come to yahoo world Best regards 	Yahoo/Inbox 🛣	Mohanı mbkh28711 - Add to c	ned Khalil Q @yahoo.com ontacts
n ted Items rss vs Hide	Yahoo teams	6		
Photos Documents Travel rs Hide				
v folder		-		

يتم الرد بحالتين

- الرد على المرسل باستخدام replay وفي هذه الحالة يفتح مستعرض yahoo شاشة بها عنوان الشخص الذي ارسل الرساله ويسمح للمستخدم بإضافة محتوى جديد مع الاحتفاظ بالمحتوى القديم.
- 2) الرد على الكل Reply All وفي هذه الحالة يفتح مستعرض yahoo شاشة بها عنوان الشخص الذي ارسل الرسالة اضافة الى عناوين جميع الاشخاص الذين تم ارسال الرسالة لهم ويسمح للمستخدم بإضافة محتوى جديد مع الاحتفاظ بالمحتوى القديم.

وفي كلتا الحالتين

كيفية تحويل الرسائل الواردة

الرد بإعادة توجيه الرسالة Forward حيث يقوم مستعرض yahoo بفتح شاشة ويظهر فيها محتوى الرسالة وعنوان الرسالة ويطلب إضافة عنوانين البريد الالكتروني للأشخاص التي سيتم تمرير الرسالة اليهم وتضاف العنوانين في خانة To ويسمح بإضافة محتوى جديد مع المحتوى القديم. و يتم تحويل الرسالة باستخدام Send بعد اكمال المحتوى المطلوب.

التعليم الالكتروني والخدمات الاخرى المضافه:-

يعتبر التعليم الالكتروني في الفتره الاخيره اساساً للتعليم الحديث في كل دول العالم, ومع دخول العالم الى الاغلاق بسبب فيروس كورونا, التجأت الدول على اعتماد التعليم اللالكتروني كحل رسمي خلال فتره الاغلاق الشامل بسبب الوباء, ومع الحاجه الملحه للتعليم عن بعد, اصبح من المعلوم استخدام الادوات والبرامج المناسبه التي توفر التعليم بشكل سهل لدول العالم, وتبقى العقبه الاكبر هو شبكه الانترنت وخدمات الانترنت, لذلك تبنت كوكل الى تحديث تطبيقاتها من خلال المتصفح من اجل سهوله التعلم عن بعد, ان الادوات والبرامج المضافه سهله كثيرا التعليم في الدول الناميه, في ما يلي بعض التطبيقات المضافه في المتصفح كوكل كروم:



1. كوكل ميت google meet

			Gmail Images			
	Google		Maps	YouTube	Play	
٩		Ļ	GE	M		
	Google Search I'm Feeling Lucky	کوکل می	Nows	Gmail	Meet	
	كوردى العربية :Google offered in		Chat	Contacts	Drive	
			Calendar	Translate	Photos	

يوفر خدمه التعليم الالكتروني الفديويه, من خلال عمل الدروس الفديويه online بين الطلبه والاساتذه, كمل يمكن تفعيل تسجيل المحاضرات الفديويه, كمل مؤتمرات الفديو, ويتم تفعيل من خلال بريد الالكتروني رسمي Gmail لكل من الطلبه والاستاذ, اليه العمل في مايلي بشكل مبسط:



عند الضغط على new meeting تضهر لنا النافذه اعلاه:

- Create a meeting for later من خلال هذا الاختيار يتم اعداد جلسه فديويه, حيث ممكن ان تجري لاحقاً, حيث يتم توليد الكود الخاص بالجلسه, وارسال هذا الكود الى المعنيين بالجلسه من اجل الدخول لاحقا في موعدها.
 - 2. Start an instant meeting هذا الايعاز من خلاله يتم تقديم جلسة فديويه حاليه .
- 3. Schedule in google calendar ممكن من خلال هذا الايعاز ترتيب جلسه فديو تعرض حسب تاريخ معين, وممكن الاعلان عن هذه الجلسه من خلال نسخ الرابط الخاص بها وارساله الى المعنيين بالجلسه.

		Meeting details Solution Meeting details Solution Meeting details Solution Solut
		Google Calendar attachments show up here
		ر ابط الجلسة
نسخه	لا النافذه اعلاه, حيث من الممكن مشاركة رابط الجلسه او عمل بلسه او لاي شخص يبدي اهتمام بالجلسه الحالية.	عند الضغط على الخيار الثاني تضهر لذ للرابط وارسالها الى الاشخاص المعنيين بالم
×	عنوان الجلسة	لانهاء وخزن الاعدادات ــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	Jul 3, 2021 10:00pm to 11:00pm Jul 3, 2021 Time zone	تحديد تاريخ بدء الجلسة
	الجلسه, بومي شهري اسبوعي معني المعني الم	تحديد ايام ا
	Event Details Find a Time	Guests
	Event Details Find a Time	Guests Add guests
0	Event Details Find a Time meet.google.com/zjj-wymi-tge - Up to 100 participants Add location مكان الجلسة	Guests
0 ¢	Event Details Find a Time meet.google.com/zjj-wymi-tge · Up to 100 participants Add location مكان الجلسة Add notification	Guests Add guests Guest permissions Madify event
0 4	Event Details Find a Time meet.google.com/zjj·wymi·tge·Up to 100 participants Add location Add notification First class T	Guests Add guests Guest permissions Modify event Invite others See guest list
 ♀ ↓ ↓	Event Details Find a Time meet.google.com/zjj.wymi·tge · Up to 100 participants Add location Add notification First class <	Guests Add guests Guest permissions Madify event Invite others See guest list

عند الضغط على الخيار الثالث تضمر لنا النافذه اعلاه.

2 . كوكل كلاسروم google classroom

كوكل كلاس الصف الالكتروني حيث يضيف بعض الصفات البسيطه للتحكم بالصف الالكتروني والطلاب , وعمل الواجبات والامتحانات البسيطه من خلال التعامل مع منصة المتوفره, التالي شرح بسيط ن المنصه:



حيث تضهر النافذه كل الدروس والمراحل الموجوده من ظمن الايميل الخاص المرتبط بالكلاس, حيث ممكن اضافه وتعديل الدروس او حتى ارشفه الدروس في حال انتهاء الموسم الدراسي,



ھیاکل بیانات 📰			Stream	Classwork	People	Grades
		+	Create			🗇 Meet 苗
	All topics	Ê	Assignment		mation of the	 🗏 2
	امتحان فصل ثاني	Ê	Quiz assignm	ent	ent in stack 1	🗏 3
		?	Question			
			Material		: 🗐 2	
		¢1	Reuse post		ummation of	all
ب , مثل الامتحا	كن عمل احداث جديده للطلاد	≡ ، من المم	Topic الاوامر , حيث	مهر لنا قائمه	create تض	ند الضغط على
ب , مثل الامتحا م ^{یاکل بیانات} =	كن عمل احداث جديده للطلاد يم من ظمن الكلاس نفسه. Stream	من المم م لنشر قد Classwork	Topic الاوامر , حيث ي عمل استخدا. People Grad	مهر لنا قائمه مواد , او حتر اes	create تخ , او اضافه	ند الضغط على إجبات , الاسئله 2
ب , مثل الامتحا م ^{یاکل بینات} =	كن عمل احداث جديده للطلاد يم من ظمن الكلاس نفسه. _{Stream} Teachers	من المم م لنشر قد Classwork	Topic الاوامر , حیث بی عمل استخدا People Grad	مهر لنا قائمه مواد , او حت _ب	create تض , او اضافه	ند الضغط على اجبات , الاسئله ۵
ب , مثل الامتحا م ^{يكل بينك} ≡	کن عمل احداث جدیده للطلاد یم من ظمن الکلاس نفسه. Stream Teachers	من المم م لنشر قد Classwork	Topic الأو أمر , حيث ى عمل استخدا. People Grad	مهر انا قائمه مواد , او حت _ر	create تض , او اضافه	ند الضغط على ال اجبات , الاسئله 2
ب , مثل الامتحا م ^{یاکل بیتات} =	کن عمل احداث جدیدہ للطلاد یم من ظمن الکلاس نفسہ. stream Teachers میں عدمال کی Students	من المم م لنشر قد Classwork	Topic الاوامر , حيث بي عمل استخدا People Grad	مهر لنا قائمه مواد , او حتي es	create تض , او اضافه + <u>ع</u>	ند الضغط على ال اجبات , الاسئله 2
ب , مثل الامتحا م ^{يركل بيانك} ≡	کن عمل احداث جدیدہ للطلاد یم من ظمن الکلاس نفسہ. Stream حسن عدمت Students حداث جدائی میں الکلاس نفسہ الطلاد	من المم م لنشر قد Classwork	Topic الأو أمر , حيث بي عمل استخدا. People Grad	مهر لنا قائمه مواد , او حتر les	create تخ , او اضافه + <u>ع</u> ts <u>ع</u> +	ند الضغط على ا راجبات , الاسئله 2
ب , مثل الامتحا م ^{یاکل بیانات} =	کن عمل احداث جدیدہ للطلاد یم من ظمن الکلاس نفسہ. stream Teachers عبن عد ملال Students عبن ابراہیر سد	ا من المم م لنشر قد Classwork	Topic الاوامر , حيث بي عمل استخدا People Grad	مهر لنا قائمه مواد , او حت _م les	create تض , او اضافه 4 د * A ² :	ند الضغط على ال الجبات , الاسئله ٢ ٥ ١ ٥
ب , مثل الامتد م ^{یاکل بیانک} =	کن عمل احداث جدیده للطلاد یم من ظمن الکلاس نفسه. Stream	ا من المم م لنشر قد Classwork	Topic الاو امر , حيث ي عمل استخدا. People Grad	مهر لذا قائمه مواد , او حتي les	create تخ , او اضافه ب <u>ع</u> ts <u>ع</u> A ² :	ند الضغط على ال راجبات , الاسئله ٢ ٥ ١ ٥
ب , مثل الامتح م ^{یکل بیتن} ≡	کن عمل احداث جدیدہ للطلاد یم من ظمن الکلاس نفسہ. stream Teachers حسن عد ملال Students عباں ابر امیر سد ایل اثیر صود ازل منتدعد ازل منتدعد ازل منتدعد ازل منتدعد ا	ا من المم م لنشر قد Classwork	Topic الاو امر , حيث بي عمل استخدا. People Grad	بهر لنا قائمه مواد , او حتي les	create تض , او اضافه 4 4 4 4 4 4 2 : :	ند الضغط على ا راجبات , الاسئله ٢

في خانه people تضهر لنا الطلاب المسجلين في كلاس كما في الشاشه اعلاه , وممكن اضافه عدد اخر من الطلاب من خلال نسخ رابط الكلاس وارساله للطلبه الراغبين في الدخول الى الكلاس.

+
Join class
Create class
عند الضغط على علامه + تضهر لذا :
1. Join class من خلاله يتم الدخول الى كلاس اما عن طريق رابط, كوكل ميت, او عن طريق كود كلاس.
2. Create class من اجل خلق کلاس جدید.
تطبيقات كوكل :
Google Docs .1
Google Sheet .2
Google Slide .3
Google Form .4
التطبيقات اعلاه هي برامج مكتبيه توفر ها خدمه كوكل دون الحاجه الى تنصيب , نسخه البرامج المكتبيه الخاصه
Microsoft office كمثال, حيث يمكن من استخدام البسيط لبعض الوضائف الخاصه حيث يمكن خزن العمل على
google drive وهي خدمه متوفره من كوكل لخزن البيانات على الانترنت من ظمن الكلاود, المرتبط ب Gmail