



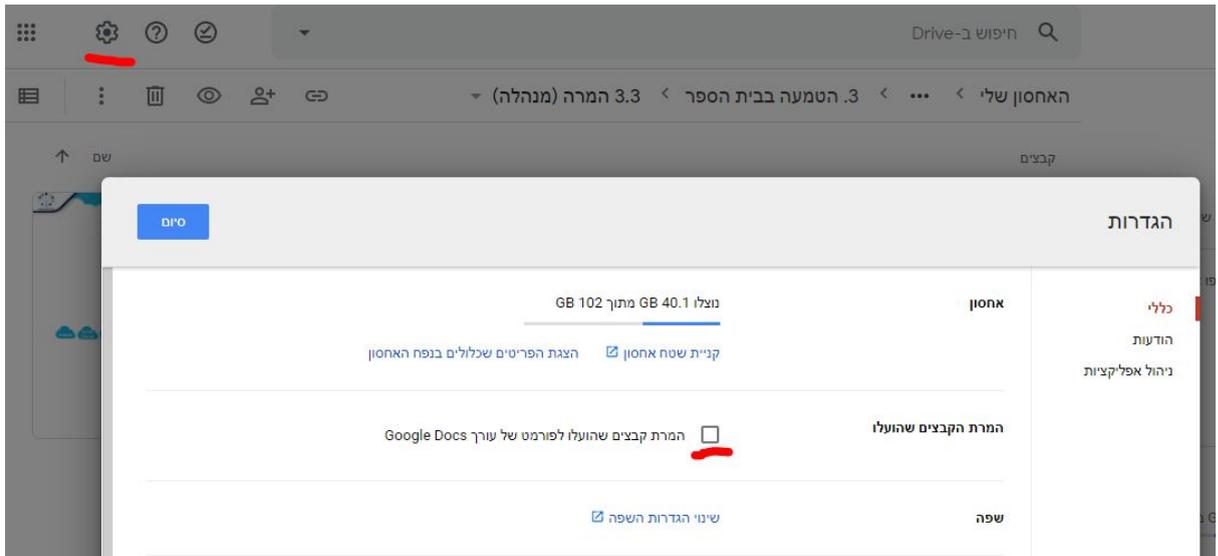
## الانتقال من domain خاص

### إلى domain اللواء (domain - دومين - نطاق) - Google

إذا كان لديكم حساب قديم في Google Cloud Education (سحابة جوجل التعليمية) وانتقلتم إلى حساب جديد من خلال وزارة التربية والتعليم، يمكنكم نقل البيانات والملفات وحتى الدورات التعليمية أو المساقات بأكملها من الكلاس روم (Classroom).

#### درايف

1. مشاركة المجلدات - لا توجد طريقة مثالية لنقل ملفات جوجل درايف (تطبيقات جوجل) بين دومينات أو نطاقات (domains) تعليمية. يمكن مشاركة مجلد واحد من نطاق قديم إلى نطاق جديد، لكن الملكية لا تنتقل. إذا تم حذف ملفات موجودة في جوجل درايف القديم لأي سبب من الأسباب، يتم حذفها في جوجل درايف الجديد أيضًا.
  - لذلك لا ننصح بهذه الطريقة إلا إذا كنت متأكدًا من أن الحساب القديم يبقى "ظلاً" - هذا هو إعداد افتراضي في دومين تعليمي غير فعال، حتى إذا لم تدفع مقابل الدومين (d) omain، يبقى كل المحتوى مخزنًا ويستطيع المستخدم الوصول إليه، إلا إذا تم حذف الاشتراك أو الحساب الفعال.
  - الشيء الوحيد الذي لا يعمل في دومين "نائم" هو استلام وإرسال رسائل بريد إلكتروني جديدة.
  - في حساب درايف خاص يمكن أن ننقل ملكية.
2. تنزيل وتحميل - يمكن تحميل ملفات درايف في مجلد واحد وتنزيل جميع محتوياتها بالكامل كملف مضغوط (zip). ثم نقوم بتحميل هذا الملف في درايف جديد. يجب التمييز بين ملفات Google وملفات Office. يتم تحويل جميع الملفات المستخرجة من المجلد إلى مستندات Google أو مستندات Office، وذلك حسب التعريف الذي يتم تحديده. (درايف < إعدادات < تحويل الملفات التي تم نقلها)



לذلك، فإن أفضل طريقة هي تقسيم الملفات إلى ملفين مضغوطين (zip) عند التنزيل من الدرايف القديم - في أحدهما، نضع مستندات Google ونحملها في وضع تحويل إلى محرر مستندات Google، وفي الملف الثاني نضغط ملفات أوفيس ونحملها بدون تحويل. في كل حالة من حالات التنزيل والتحميل، لا يتم حفظ المشاركات ويتم تحميل الملفات دون مشاركة.





3. أدوات خارجية - توجد برامج نصوص وأدوات خارجية تساعد في عملية تنزيل ملفات درايف ونقلها. يمكن استعمال [Multcloud](#)، أو [Raidrive](#) على سبيل المثال.

## Classroom كلاسرووم

من أجل أن ننقل دورة تعليمية أو مساق بين دومينات يمكن أن ننسخه. انتبهوا إلى أن نسخ الدورة التعليمية أو المساق لا يؤدي إلى نقل ملفات الطلاب وواجباتهم، لذلك من الأفضل القيام بذلك في نهاية العام الدراسي بدلاً من القيام بذلك عندما تكون مجموعة التعلّم فعّالة.

1. يجب الموافقة على الدومنين في القائمة البيضاء (في كلا الطرفين).
2. دعوة المعلم من الحساب الجديد إلى المساق القديم.
3. يدخل المعلم إلى الدورة أو المساق من الحساب الجديد وينسخه، وبالتالي يتم نقل جميع الوحدات والمواد التعليمية المرفقة دون الواجبات والردود.

## البريد الإلكتروني

ينقسم نقل البريد الإلكتروني إلى نوعين - أ. نقل من هذه اللحظة فصاعداً و ب. نقل تاريخ المراسلات، هذا يعني أن ننقل كل محتويات البريد الإلكتروني القديم إلى الجديد.

1. **تعليمات** لنقل محتوى البريد الإلكتروني بواسطة سوبر أدمين (Super-admin - مُشرف متميز). يُمكن تنفيذ هذا النقل أو التحويل لحساب سكرتارية فقط وما شابه.
2. توجيه رسائل البريد الإلكتروني التي تصلني من الآن فصاعداً - يُمكن تعيين الـ "نقل" في إعدادات البريد القديمة أو نقل IMAP.
3. عندما يكون الحساب "صغير" يمكن أن ننقل النقل عبر Outlook محلي، لأنّ النقل بهذه الطريقة يكون أسهل وبشكل مستقل. نقوم بالتنزيل من Gmail في حساب واحد إلى تطبيق Outlook المثبت على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، ثم نقوم بتحميل المحتويات إلى Gmail في الحساب التنظيمي الجديد. يعمل هذا بشكل جيد مع بريد إلكتروني صغير الحجم. عندما تكون الكميات الكبيرة يستغرق الأمر وقتاً طويلاً وقد يصبح معقداً.

## عندما نترك اسم مستخدم - عندما يترك المستخدم المؤسسة التعليمية

- الطالب - لا يحتاج الطالب عادة إلى جميع المواد المترجمة في حسابه التنظيمي عند انتهاء التعليم الإلزامي. يمكنه اختيار الوظائف والإرساليات التي يُريد حفظها وتنزيلها على حاسوبه الخاص والمتابعة بحساب آخر.
- المعلم - يهتم عادةً بالمواد التدريسية، الموجودة في الدرايف، وبمراسلات البريد الإلكتروني. بالنسبة للمعلمين، نوصي باستخدام الأدوات التي ذكرناها أعلاه.

