

# دليل المعلم الإرشادي لتطبيق مايكروسوفت تيمز

أ**عدَّ الدليل:** خلود المرواني، ريم المطيري قسم الاتصالات وتقنية المعلومات مدارس الظهران الاهلية 2020



## قائمة المحتوى

4	وصف الأدوار في تيمز
5	تنصيب تطبيق مايكروسوفت تيمز
6	الصفحة الرئيسية
8	نظرة داخل الفريق
8	علامات التبويب بداخل الفريق
13	القنوات
13	كيفية إنشاء القنوات
14	نسخ البريد الإلكتروني للقنوات
15	استخراج الروابط
16	دفتر ملاحظات الصفوف
16	تجهيز دفتر الملاحظات
17	طرق عرض أخرى للدفتر
17	فتح التطبيق بشاشة كاملة
17	مساحة تعاونية لكل الطلاب، مكتبة المحتوى
18	إضافة مقاطع وصفحات
19	اللائحة التفقدية لدفتر الملاحظات
20	توزيع المحتوى:
20	طرق توزيع الصفحات
22	توزيع مقاطع
25	توزيع بمكتبة المحتوى
29	الواجبات
38	الاختبارات
44	الدرجات
44	لعرض الدرجات
45	إبدا بالتصحيح!
46	عرض واجب وتصديره:
47	الاجتماعات
47	جدولة الاجتماعات
48	تغيير إعدادات الحضور المنضمين للاجتماع
48	طرق استعراض خيارات الاجتماع بعد الجدولة:
49	اختيار من يمكنه تخطي بهو الحضور الافتراضي "غرفة الانتظار "
50	يمكن للحضور الانضمام الى الاجتماع باتصال صوتي (تجاوز بهو الانتظار)



50	اختيار من يمكن التقديم
51	إنشاء محادثات من تبويب الدردشات
51	إنشاء مجموعة في الدردشات
52	البدء باجتماع سريع
52	لوحة التحكم بداخل الاجتماع
53	التحكم بشاشة الحضور
54	مشاركة الشاشة
55	مشاركة عرض تقديمي للاجتماع
56	۔ غرف جانبية "Breakout Rooms"
58	ممارسات لتحسين عملية التعليم داخل تطبيق Teams
58	إدارة القناة
60	قيود "الاجتماع الآن"
61	إدارة الأذونات داخل الاجتماع



## وصف الأدوار في تيمز

الدور	الصلاحيات
المُّلاك	يمكن لمُّلاك الفريق إدارة محتوى الفريق، من صلاحياته: 1- حذف \ إضافة الأعضاء 2- كتم الصوت وتقييد الأعضاء والضيوف من المشاركة والمحادثة 3- مهام إدارية في الفريق
الأعضاء	الأعضاء في تطبيق تيمز هم الطلاب. يمكن للطلاب: 1- المشاركة في الفريق مع الطلاب 2- عرض/ رفع محتوى / التعديل، بناءً على الصلاحيات المعطاة إليه من قبل المعلم
الضيوف	الضيوف هم أولياء الأمور في التطبيق. الضيوف هم أعضاء خارج المنظمة يمكن دعوتهم من قِبل مالك الفريق "المعلم" للمشاركة في اجتماع مُنشأ. يمتلك الضيوف صلاحيات قليلة جدا بالنسبة للمُلاك والأعضاء.



## تنصيب تطبيق مايكروسوفت تيمز

- أ. للدخول إلى موقع مايكروسوفت تيمز في المتصفح: <u>/https://teams.microsoft.com</u>
- أ. تسجيل الدخول باستخدام حساب Office365. مثال: <u>username@das.sch.sa</u>
  - ب. النقر على خيار "Get the App " وسيتم التنزيل التلقائي للتطبيق
- ت. حفظ التطبيق في مجلد على الحاسوب. بعد التثبيت انقر على البرنامج لاكتمال التنصيب
  - ث. بعد اكتمال التنصيب، سجل الدخول باستخدام حسابك.







### الصفحة الرئيسية

RA

الله: (أ) الجنباع (أ) ...

~

× 🗆 - 🔊		۵ بین	
🖓 🛞 الانضمام أو إنشاء فريق			الفرق
Reem	KG to Grade 2 English Teachers	Grade 3-5 English Teachers	B-English-6C-Gharbawi
GB	кт	<b>i</b>	м
Grade 3-5 Breakout session	KG-2 lemplate	11 TRAINING	Marwa
тт	м	DT	КВ
Template Team 3-5	Marwa3	DAS TECHNICAL TEAM	KG-2 Breakout Room
	RT	т	16

المتشورات ملغات Reem - Imtiaz 🤮 🛛 🛛 🛛

موجز

ة قام Imtia بإضافتك إلى فناة خاصة emical «OKS TECHNICKL TEAM أن قام Imtiaz بإضافتك إلى فناة خاصة

فالم initiaz بإضافتك إلى 4A tect

Khloud مكالمة فالنة من Khloud وم

 نې د د د د

تاریخ رو ماریخ

in بإضافتك إلى 10

عد تسجيل الدخول إلى برنامج التيمز، هذه هي الصفحة الرئيسية التي ستظهر أمامك. تحتوي الصفحة الرئيسية على فِرق لكل مادة وصف دراسي. يُنشأ فريق التكنولوجيا هذه الفِرق للمعلمين والطلاب.

 تبويب النشاط: تحتوي هذه الصفحة على التنبيهات والأنشطة لجميع الفِرَق التي تم إنضمامك إليها.

-	اماً محافظ القدية القدية القابلة الد شخص ما مع الم القد في القابلة الد شخص ما	8/24 8/24 8/24	الله عنه المحمد الم محمد المحمد المحمد محمد المحمد المحم محمد المحمد المحم	.88 .7145
17 1	8			فلينات
× 5 - 0				/ \
	+ Mati danaa cikia šidavil Marwa K Albahushi Ma	<b>1</b> 24 S	7 × žásos	
		1.5		-
	من 1154 1/13 Marwa K. Albolushi MA best	8/24	Training KM	1.00
	A 114 8/13 Marwa K. Albalashi Ma	8/19	MUNTAHA 3 Haifa	14
+ 136 8/13		8/18	Sharifah Nalule	- Lipton
⊕ Helio		8/17	Marsa 👌 Initiar, Khinud 🦺	
		8/17	Khloud T. Almarwani 🙀	تىلانى ئىلانى
		0/10	Marwa K. Albalushi Bello tual	<b>1</b>
		0/12	intiaz Ahmad Bhat 🌧 محدث هده الرسانه	الوريات
		8/12	MAHA A. AL-OMAIR	
		8/4	Farhat A. Raza You are welcome stall	
		5/10	Mohammad S. Jarrar 🛞	
		5/6	Fawzyah F. Al-Abbad 🏀	
		4/213	ICT Girls Progress Update 💼	
		3/21	Support 📵 Wohammad: send me retrainen	æ
	A CONTRACT OF	3/15 hz	Fawzyah, Hassan Alawi, +4	لتىغىيتات.

ةست> عالمي قالم) ··· 2 > ق @ @ @ ! ا

مرحباً بكم في الفريق!

 تبويب الدردشات: يحتوي على المحادثات الخاصة التفاعلية مع الزملاء و الطلاب. في هذه الصفحة, يمكن المحادثة بالكتابة, الإتصال بالصوت, الفيديو و مشاركة الشاشة.



Yesser M. Rashad 👦

3/2



		۹ بعن			< 🗖 🐣
	🗉 التقويم			Ç¢	ب بينغ ولموا + المحملة منه ولموا
-	🗧 البوم < 🖒 آهنطن 2020 🗸			أنت الآن غلب غ	يكل ما هو جديدا 🛛 أستوع عمل 🗸
÷	24	25	26	27	28
يونيون بواريوان	Class Grade 2 b				
<b>نا</b> م. سرب	ů.				
-14.54	6	Schedule a meeting Reem D. Al-Mutairi			
ملغات الوريان	6				
	21				
	Grade 3-5 Breakout				
	د				
B	2				
سید ن					

٥ تبويب التقويم: تجد في صفحة التقويم جميع الإجتماعات المجدولة من قِبلك و أو المجدولة معك من قِبل عضو أخر.

×		- 🔊			- 100 C	X	
				خيرة	الأ	ملغات	
	р	الموقع	تم التعديل =	الاسم	انرع	ظرق العرض () الأنيرة	- 4 Arys
			مىز 21m	Collarity Action views on PS - With Parenas Infectis	43	Microsoft Teams 📫	الى تە الىرى
		Mutaind's OneDrive	9/3	الردىعاة	5	<u>4</u> الملفات المترّلة	<b>6</b>
		Grade3 SEnglishTeachers / SiteAssets	9/3	Grade 3-5 English Teachers Notebook	Ø	التدرين عبر السعاية OneDrive 📥	
		Mutaind's OneDrive	9/3	whites app+3+9.docs	<b>\$</b> 1		ر
		Mutairrd's OneDrive	9/3	contact info.xisx	<b>8</b> 33		ouitu a
		Mutaind's OneDrive	2020/9/2	Report.dax	<b>Ø</b> 2		citata
		Abbzdff0's OneDrive	2020/9/2	Computer 2020 2021.alsx	<b>8</b> 7		لي اوريات
		Abbadif@'s OneDrive	2020/9/1	reply.docx	<b>S</b> 1		
		Bhatia01's OneDrive	2020/8/31	Book4.stsr	<b>8</b> 7		
		Almanvanikt's OneDrive	2020/8/31	contact info.dax	4:		
		Rashadym's OneDrive / Share	2020/8/31	updated students usernames and passwords.stsc	<b>8</b> 2		
		Reem / SiteAssets	2020/8/30	Reem Notebook			
		Hamada's OneDrive / × Orientation	2020/8/29	Live Info Accounts & Schedules.disc	<b>2</b> 2		88
		Almanvanikt's OneDrive / IT manuals	2020/8/28	Student manual.docx	នា	<ul> <li>إضافة تعزين عبر السحابة</li> </ul>	0 0

تبويب الملفات: يحتوي التبويب على
 جميع الملفات في مساحة التخزين السحابية
 OneDrive. بالإضافة إلى الملفات التي شاركتها أو
 تمت مشاركتها معك بداخل تطبيق التيمز.



## نظرة داخل الفريق



نظرة عامة حول كيف يبدو الفريق الجديد. تمتلك جميع الفرق قنوات "عامة" افتراضية يُضاف إليها الطلاب تلقائيا. تحتوي الفرق على 5 علامات تبويب رئيسية تعمل كقلب وروح الفريق.

### علامات التبويب بداخل الفريق

**المنشورات:** يمكن إنشاء محادثات جماعية بين المعلم والطلاب في هذه الصفحة. يمكنك النشر والرد والإشارة إلى الطلاب و / أو أحد المالكين معك.





يمكنك البحث عن مقاطع يوتيوب مباشرة من داخل الفريق بالنقر على النقاط الثلاث بالأسفل واختيار التطبيق



																	_
Ô							ت متعددة	لى قنوا،	3 النشر ء	$\sim$	ع الرد	ن للجميا	يمكز	$\sim 1$	ة جديدة	محادثا	Ø
	 $\equiv$	$\langle \rangle$	0	,, ⊨≣	$\equiv$	,=	·=	$\underline{T}_{\mathbf{x}}$	$\sim$ فقرة $\sim$	۸A	Α	¥	14	5	U	I	в
														ىوع	موض	ىافة	إض 
																	_
$\triangleleft$											С.	₽	U)	611	٢	0(	A.

تنسيق النصوص: أداة تنسيق المنشورات. يمكنك كتابة عنوان والرسالة، وتنسيقها بالألوان المناسبة. يمكنك أيضا إرسال منشور بصيغة "إعلان" وتنسيقه بإضافة الوان، خطوط، وخلفية لجعل الإعلان أكثر تميزا ووضوح في صفحة المنشورات.

9	م 944 . الأحد Khloud T. Almarwani	KA
	إختبار يوم الأثنين	0
ِجة في نفتر	أيها الطلاب ، سيكون هنك إختبار الامبوع القام يوم الإثنين. أمل منكم الإستعداد له من المواد المدر ملاحظات الصفوف قفط	
	ی رد	
	ابدأ محادثة جديدة. اكتب @ للإشارة إلى شخصٍ ما.	
4	··· 9 🖻 🗉 🛈 C 🎝	

قبل إرسال المنشور أو الإعلان يمكن الإتاحة لطلابك بالرد على منشورك أو لا من اعدادات الرسالة.

0	132 Reem D.A-Mutairi <b>درس اليوم</b> الطلاب لن أتمكن من حضور درس اليوم. سأخصص أحدكم ليكون قائدًا اليوم لتتمكنوا من العمل معًا على النشرات الموزعة في دفتر ملاحظات للصفوف <mark>، الأسبوع 3- الشغراتي</mark>	RA
	3) <del>(*</del>	]
	ابدأ محادثة جديدة. اكتب @ للإشارة إلى شخص ما.	
⊲		

**منشور مهم:** يمكنك أيضا تعيين منشورك بأنه "منشور هام" من اعدادات المنشور. حين إرساله، ستجد علامة تعجب كبيرة على زاوية الرسالة بالإضافة الى عبارة "مهم" فوق العنوان.





*المدح*: يمكنك إرسال رسالة مديح تشجيعية لطلابك من أيقونة المصباح. يمكنك اختيار نوع عبارة التشجيع واسم الطالب ونشر المديح في صفحة المنشورات.



Ļ

**I** 

IT TRAINING

غامة

× 🗆 – 🔛				ی بحت	
≥ giaireali Qi ve <sup>×</sup>	📖 SeeSe	الوابيات دريات w	<b>بة</b> المنشورات ملقات دفتر ملاحظات للصفوف	ole 🔙	< جميع الفرق
= كافة المستندات	إضافة تخزين عبر السحاية	رماط ± مزبل +	🗸 🛧 تحميل 🗹 💭 المزامنة 🗠 تمخ الا	+ 444	
				General	
	تم التعديل بواسطة ~	تاريخ التعبيل 🗸	التسم ~	D	IT TRAINING
	Khloud T. Almanvani		XClass Materials	<b>1</b> 2	4.4 kr
	Khloud T. Almarwani	الأحد الساعة 08.51 م	Intro to Agendadocx	<u>10</u> 2	discussion group
	Khloud T. Almarwani	الأرزيفاء السلعة 10:13	Live sessions on Teams docx	<b>6</b> 2	
	Khloud T. Almarwani	الأحد الساعة 08:51 م	rubric docx	<b>2</b> 2	
	Khloud T. Almarwani	الأحد الساعة 10.03 م	lest paper.docx	80 <sup>2</sup>	
	Khloud T. Almanvani	الأريعاء السلعة 10:12	716a4ab8143aa2379r_707521f7_640 (1)jpg	<u></u>	
	Khloud T. Almarwani	الأحد الساعة 06.51 م	8b716s4ab8143as2379c_702521f7_640.jpg	<u>_</u>	
	Khloud I. Almarwani	29 ذو الحجة	Web sessions.ppbx	<u>0</u> 2	

🧓 عامة المتشورات ملقات دفتر ملاحطات للصفوف الواجبات درجات SeeSew 🧓

arwani الأحد الساعة 08.51 م. الأحد الساعة 08.51 م. الأحد الساعة 08.51 م.

😁 مىدلد 🗗 مىدتىد Word

Excel caluma 📭

Excel J Forms 😰

rubric.docx 🙆

endocx 👰

ی عرض تقدیمی L PowerPoint (ه دفتر ملاحظات OneNote

Web sessions.pots

 $\sim J_{\rm COS}$  literate  $\sim$ 

الأحد الساعة 10:03 م

29 ذو الحجة

تم الصبل بواسطة ب

الأحد الساعة 08:51 م Khloud T. Almarwani

Khloud T. Almanwani Khloud T. Almanwani a 08:51 Actual 15%

Kislourd T. Almerseeni

Khloud T. Almarwan

= كاغة المستندات

**الملفات**: في هذا التبويب ستجد جميع الملفات التي تمت مشاركتها في الفريق من المعلم والطلاب. يمكن مشاركة الملفات من صفحة المنشورات ب"إرفاق" ملف, ويمكن أيضا رفع ملفات من حاسوبك مباشرة إلى هذه الصفحة وإنشاء مجلدات. يمكنك أيضا إنشاء ملفات جديدة بداخل التبويب و حفظها بداخله.

انقرما جديد واخترنه بالداف الذي يتددان فالا	
ا الفرعلي جديد واختر توع الملف الدي تود إنسانه	



يمكنك أيضا رفع ملفات ومجلدات من الحاسوب.



الاجتماع ∨	ها عامة المنشورات ملفات دفتر ملاحظات للصفوف الواجبات درجات SeeSaw 🚥
	القادمة
	🗸 مَعين(۱)
5 من النقاط تاريخ الاستحقاق المنقضي	science 〈∂ Science Quiz1 تاریخ الاستحقاق ۲۱ أغسطس ۲۰۲۰ ۲۰۲
	> مكتمل

**تبويب الواجبات**: يحتوي على جميع الواجبات والاختبارات التي يُنشِئها المعلم.

**تبويب الدرجات**: يحتوي على جدول اختبارات وواجبات جميع الطلاب ودرجاتهم. يمكنك أيضا تصدير الجدول إلى ملف excel



**تبويب دفتر ملاحظات الصفوف** يحتوي على دفتر

ينشئه المعلم للفريق.



**إضافة تبويب جديد**: يمكنك إضافة تطبيقات وصفحات إنترنت بداخل الفريق لتساعدك على العمل بفعالية أكثر. يمكنك النقر على علامة "+" واختيار احدى التطبيقات المدرجة.





ولإضافة صفحة إنترنت يمكنك نسخ عنوان الصفحة من المتصفح و اختيار أيقونة "موقع ويب" , ألصق الرابط و أضف عنوانًا له.

بعد الإضافة، ستجد الصفحة بالشريط بالأعلى:

### تذكر!

حين إضافة موقع يتطلب تسجيل الدخول، عليك تسجيل الدخول مرة واحدة للمرة الأولى. لا يمكن لطلابك رؤية صفحتك حيث على كل واحد منهم تسجيل الدخول بحسابه للتمكن من عرض الصفحة.



### القنوات

في تطبيق تيمز توجد قنوات تمثل مجموعات يمكن إنشاؤها من قبل المعلم فقط. يوجد نوعين للقنوات:

- 1- قياسية (عامة): يمكن لأي شخص داخل الفريق عرضها والوصول إليها.
- ٤- خاصة: يمكن فقط للأعضاء المضافين من قِبَل المعلم عرض القناة والمشاركة فيها.

يمكن للمعلم استخدام القنوات لجميع الأغراض الممكنة. مثل: قناة خاصة للمعلم فقط للتدريب على خصائص التطبيق او إضافة ملفات للمشاركة لاحقا للطلاب, خاصية تقسيم الطلاب إلى فِرق breakout rooms , قنوات تفاعلية وتعاونية , قنوات لنشر إعلانات وتنبيهات مهمة, قنوات للنقاشات ... إلى أخره.

### كيفية إنشاء القنوات





### نسخ البريد الإلكتروني للقنوات

كل قناة تحتوي على رابط وبريد إلكتروني خاص به يُنشأ تلقائيا من قِبل التطبيق. يعتبر وسيلة فعالة لإرسال دعوات للقناة أو إرسال رسائل إلكترونية موحدة في حال كان المعلم ضمن عدة فِرق. لاستخراج البريد الالكتروني:

انقر القناة المطلوبة ← النقر على • • ← جانيار **الحصول على عنوان البريد الإلكتروني ←** نسخ ← لصق العنوان في تطبيق البريد ومباشرة كتابة رسالة البريد المراد إرسالها.



في المثال أدناه، معلم يريد إرسال رسالة موحدة الى فريقين مختلفة. عِوَضًا عن إرسالها مرتين، استخرج البريد للقناتين وأرسلها من البريد الإلكتروني للقنوات كالتالى:

日りて	) ↑ (	↓ マ	دآ	۸ - حصة غ	/lessage (H	ITML)	Ŧ	-	
File Me	ssage	Insert	Draw	Options	Format	t Text Revi	iew Help	b Q	Tell me
Paste V Clipboard S	A Basic Text ~	A Names ~	U Include ~	Tags ř	Dictate Voice	Sensitivity Sensitivity	Insights	View Templa My Templ	tes
$\triangleright$	From	~	Reem.Al-N	lutairi@Da	s.sch.sa				
Send	То	5	KG to Gra	de 2 Englisl	h Teachers	<4068cdf6.da	s.sch.sa@er	nea.teams	alas - s.ms)
	Co								
	Subje	ect Ì	حصة غداً						
	التالي:	فید/ تأدیت	ت الحصبة تة	منکم غداً وقد بع زيع	نداً. لذا أمل شرات التوزي , نشرات التو	نضور الفصل غ ب وتعمل على نذ بياب وتعمل على	ن أتمكن من ـ حضور والغياد الحضور والغ	<b>طلاب،</b> یٰ صحی لر <u>ة</u> ، تأخذ الد <u>اندة</u> ، تأخذ	أعزاني ال لأمر طار الجزء 1: ريم القائد إلجزء2: فوزية الق



شكل الرسالة الإلكترونية المرسلة من البريد الى القنوات:



بريد إلكتروني القناة الثانية:

بريد إلكتروني القناة الأولى:

استخراج الروابط

الحصول على ارتباط للقناة	منشورات و discussion group منشورات و discussion group المنشورات و المالية المالية المالية المالية المالية من مالية م	<ul> <li>جمیع الفرق</li> <li> IT TRAINING</li> </ul>	ليو ليو بو و
df02-4b44-8f6a-11de545aab11&tenantId=c179dbf4-a74f-4ff6-84b8-66cd2f7e8520		عامة discussion group	
	علامات القناة > حقاء	1 <del>1</del>	نقومم مکالمات
أنعاء	دارة الفناة لحصول على عنوان لحصول على ارتباط	। © ! ©	ملقات الديات الديات



### دفتر ملاحظات الصفوف

دفتر ملاحظات رقمي لصفك في التطبيق. بعض الأشياء التي يمكنك القيام بها باستخدام دفتر ملاحظات الصف كمدرس (يمكنك إنشاء محتوى ويمكنك مشاركته مع الطالب مثل المنهج الدراسي وخطة الدرس وبعض الملاحظات لبعض الموضوعات التي ستغطيها يمكنك مشاركتها مع الطلاب). يحتوي دفتر ملاحظات الصف على مساحة تعاونية يمكن لطلابك أن يجتمعوا ويعملوا في مشروع معًا ويساهموا من خلال الأعمال الورقية. أيضًا، سيكون لديك مساحة فردية للطلاب، حيث يمكن للطالب تتبع الملاحظات أو إكمال المهمة. جمع الواجبات المنزلية والاختبارات والامتحانات والنشرات. لا مزيد من النشرات المطبوعة للفصل. قدم دعمًا فرديًا عن الكتابة مباشرة في دفتر الملاحظات الخاص بكل طالب.

### تجهيز دفتر الملاحظات

إذا لم تقم بإعداد دفتر ملاحظات للصفوف حتى الآن، فسيتم إرشادك عبر الخطوات الصحيحة في المرة الأولى التي تزور فيها علامة التبويب دفتر ملاحظات للصفوف. يمكنك إما إنشاء دفتر ملاحظات فارغ من البداية أو نسخ محتوى من دفتر ملاحظات للصفوف موجود.



اختر فريقك من واجهة المستخدم الخاصة بك ← في القناة العامة انقر فوق دفتر ملاحظات للصفوف قم بإعداد دفتر ملاحظات لصفوف OneNote ← اختر (دفتر ملاحظات فارغ \ أو من دفتر ملاحظات موجود) ← انقر فوق التالي ← إعداد مقاطع في مساحة خاصة لكل طالب من + إضافة قسم أو (X) للحذف ← بمجرد الانتهاء، انقر على إنشاء



## طرق عرض أخرى للدفتر

ات SeeSaw	الواجبات درجا	لصفوف	ِ ملاحظات لا	ت دفتر	ملفات	المنشورات	عامة	5
			1					
فتح في المستعرض 🗸	تعليمات	عرض	رسم	إدراج	سي	الشريط الرئي	لف	م

يمكنك عرض الدفتر من تطبيق Teams أو المتصفح أو تطبيق OneNote

### فتح التطبيق بشاشة كاملة

✓ الاجتماع @ الاجتماع	0	الواجبات درجات SeeSaw	ف دفتر ملاحظات للصفوف	<b>عامة</b> المنشورات ملفات
G	ض 🗸 🎗 أخبرني بما تريد القيام به	تعليمات فتح في المستعر	إدراج رسم عرض	ملف الشريط الرئيسي
	✓ ↓ ✓ abc ✓ ↓ ↓	∌ … ,≣ ,≣	···· ~ <u>A</u> ~ <u>2</u> <u>U</u>	ΙΒ ∽≌ ∽ 🥲

يمكنك تكبير شاشة الدفتر من خلال علامة التكبير

## مساحة تعاونية لكل الطلاب، مكتبة المحتوى

୍ୱ	لعليمات فتح في المستعرض 🗸 🛇 أخبرني بما تريد القيام به	إدراج رسم عرض ت	ملف الشريط الرئيسي
	<ul> <li>↓</li> <li>↓</li></ul>	···· ~ <u>A</u> ~ <u>Ø</u> <u>U</u>	I B <b>∨</b> 🗂 <b>∨</b> 🦓
	مرجباً بك في دفتر الملاحظات للصفوف	دفتر ملاحظات	
		مرحباً بك في دفتر الملاحظات	مرحبا
		الأسئلة المتداولة: دفتر الملاح	Collaboration Space_
	دفتر ملاحظات رقمي للفصل بأكمله لتخزين النصوص		_المدرس فقط
	ربباطات والضوت والفيديو وغير ذلك الحبير.		_مكتبة المحتوى
			Fawzyah F. Al-Abbad
	كة بين المعلم وكل طالب على حدة. يمكن للمعلمين الوصول إلى • إلا من رؤية دفاتر الملاحظات الخاصة بهم.		Marwa K. Albalushi
	مكن للمعلمين مشاركة النشرات مع الطلاب. —نخص في الفصل المشاركة والتنظيم والتعاون في العمل.		Reem D. Al-Mutairi
4	ـدِلاطات للصفوف" في فريق الفصل: ◄	+صفحة	+المقطع

- مساحة التعاون Collaboration Space: مساحة لجميع الطلاب يمكن للمعلم مشاركة صفحات للطلاب للعمل عليها معا ويمكنه تنظيمها أيضا بمقاطع.
- مكتبة المحتوى Content Library: مجلد يمكن
   للطلاب مشاهدة المحتوى الذي يشاركه المعلم ولا
   يمكنهم تعديله. يمكن للمعلم مشاركة المنهج والمصادر
   وصفحات أخرى.
- دفاتر الطلاب Student Notebook: دفاتر خاصة للطلاب فقط. يمكن للمعلم والطالب عرض المحتويات التي يُنشئها الطالب ويشاركها المعلم للدفتر. لا يمكن للطلاب عرض دفاتر بعضهم البعض.



## إضافة مقاطع وصفحات



- لإضافة صفحات جديدة اختر قائمة المحتويات و انقر على إضافة صفحة جديدة. يمكنك سحب الصفحات بين المقاطع
- لإضافة مقطع جديد لصفحة, انقر على يمين الفأرة واختر من القائمة أضف مقطعا جديدا هنا. سيظهر المقطع الجديد تحت المقطع الذي اخترته.
  - يمكنك حذف صفحة أو مقطع بالنقر بالفأرة فوق الصفحة او المقطع و اختيار المزيد من القائمة ثم حذف



### اللائحة التفقدية لدفتر الملاحظات

Checklist for TEAMS dashboard	لائحة تفقدية للوحة التصفح على تيمز
WELCOME	ترحيبWELCOME
<ul> <li>Teacher's message including</li> </ul>	<ul> <li>رسالة المعلمين تتضمن</li> </ul>
office hours	الساعات المكتبية
<ul> <li>Curriculum guide (for PYP)</li> </ul>	<ul> <li>كتيب المنهاج (للمرحلة الابتدائية)</li> </ul>
Course Syllabus (Middle and	<ul> <li>وصف المساق (للمرحلة المتوسطة</li> </ul>
Secondary)	والثانوية)
<ul> <li>Stationary (for PYP)</li> </ul>	<ul> <li>القرطاسية (للمرحلة الابتدائية)</li> </ul>
Orientation PowerPoint	<ul> <li>عرض الباوربوينت لحصص التوجيه</li> </ul>
<ul> <li>Essential agreements</li> </ul>	<ul> <li>الإتفاقات الإساسية</li> </ul>
COLLABORATION SPACE	مساحة التعاون COLLABORATION
<ul> <li>Burning questions</li> </ul>	SPACE
<ul> <li>Students' reflections</li> </ul>	<ul> <li>الاسئلة الحارقة</li> </ul>
<ul> <li>Entry-exit cards</li> </ul>	<ul> <li>تأملات الطلاب</li> </ul>
<ul> <li>Students' surveys</li> </ul>	<ul> <li>أنشطة بداية ونهاية الحصنة</li> </ul>
	<ul> <li>استبانات الطلاب</li> </ul>
CONTENT LIBRARY	مكتبة المحتوى CONTENT LIBRARY
Books	• الكتب
References	• المراجع
Resources links	<ul> <li>روابط المصادر</li> </ul>
Recorded sessions	<ul> <li>الحصص المسجلة</li> </ul>
STUDENT	الطالب STUDENT
• Week 1:	<ul> <li>الأسبوع 1:</li> </ul>
✓ Homework	√ الواجبات
✓ Handouts	√ اوراق العمل
✓ Assessments	√ التقيمات
Week 2:	<ul> <li>الأسبوع 1:</li> </ul>
✓ Homework	√ الواجبات
✓ Handouts	✓ اور اق العمل
✓ Assessments	
<ul> <li>Week 3 and so on</li> </ul>	• الإشبوع د وهدا

### <u>في</u> مجلد الترحي<u>ب</u>

.1

0

0

0

0

0

0

.2

0

0

0

0

0

0

- إضافة +صفحة 🗲 تسمية الصفحة "رسالة المعلم"
- إضافة +صفحة 🗲 تسمية الصفحة "كتيب المنهاج"
- إضافة +صفحة 🗲 تسمية الصفحة "وصف المساق"
  - إضافة +صفحة + تسمية الصفحة "القرطاسية"
- إضافة +صفحة ڂ تسمية الصفحة "عرض باوربوينت لحصص التوجيه"
  - إضافة +صفحة + تسمية الصفحة "الاتفاقات الأساسية"

### في مجلد <u>مساحة التعاون</u>

- إضافة +صفحة + تسمية الصفحة "الأسئلة الحارقة"
- إضافة +صفحة + تسمية الصفحة "تأملات الطالب"
- إضافة +صفحة + تسمية الصفحة "أنشطة بداية ونهاية الحصة"
  - إضافة +صفحة 🗲 تسمية الصفحة "استبانات الطلاب"
    - 3. في مجلد <u>الطالب</u>
    - إضافة +مقطع 🔶 تسمية المقطع "الأسبوع 1"
    - إضافة +صفحة تسمية الصفحة "الواجبات"
  - إضافة +صفحة 🔶 تسمية الصفحة "أوراق العمل"
  - إضافة + صفحة + تسمية الصفحة "التقييمات"
    - إضافة +مقطع 🗲 تسمية المقطع "ا**لأسبوع 2"**
  - إضافة +صفحة + تسمية الصفحة "الواجبات"
  - إضافة + صفحة + تسمية الصفحة "أوراق العمل"
  - إضافة +صفحة + تسمية الصفحة "التقييمات"

الأسبوع 3 ... وهكذا



### توزيع المحتوى:

### طرق توزيع الصفحات

توزيع الصفحة لجميع الطلاب في الفريق					
دفتر ملاحظات للصفوف	رسم	إدراج	الشريط الرئيسي	ملف	

ا نسخ إلى مكتبة المحت 🖹	🖌 توزيع صفحة 🗸 🚊 توزيع مقطع جديد 🗸
	R توزیع صفحة
	ې توزيع فردي
	ا א <sup>9</sup> توزيع المجموعة
	🖬 توزيع دفاتر ملاحظات متعددة
	👌 حذف الصفحة

اختر الصفحة (الصفحات) المراد توزيعها من دفتر المحتوى content اختر الصفحة (الصفحات) المراد توزيعها من دفتر المحتوى library او مساحة المعلم فقط collaboration space ثم اختر دفتر ملاحظات الصفوف توزيع الصفحة

> توزيع صفحة حدد مقطع الطالب الذي تريد فيه توزيع الصفحة الأولى Class Notes Handouts Handouts Handouts Momework Quizzes مزامنة دفتر الملاحظات.عدم الإظهار مرة أخرى. توزيع

اختر المقطع الذي تريد نسخ الصفحات الموزعة إليه. مثال (أوراق العمل). بالتالي جميع الطلاب سيجدون ورقة العمل المرسلة إليهم في دفاترهم الخاصة تحت مقطع **أوراق العمل**.



### ب. توزيع صفحات لطلاب بشكل فردي



اختيار دفتر الملاحظات من التبويب ثم اختيار توزيع الصفحة ← توزيع فردي← اختر الطلاب الذين تريد توزيع الصفحات إليهم ← التالي ← اختر المقطع الذي تريد نسخ الأوراق إليه مثال "اختبار" ← توزيع.

ت. توزيع الصفحات للطلاب بشكل جماعي

إنشاء مجموعات بداخل دفتر الملاحظات يمكنه تسهيل عملية توزيع المحتوى بشكل أسهل.

	توزيع المجموعة ×
اختر دفتر المحتوى ← توزيع صفحة ← توزيع لمجموعة	> مجموعة جديدة
إن لم تنشأ مجموعة سابقة اختر <b>+مجموعة جديدة</b> في نافذة <b>توزيع</b>	اسم المجموعة
المجموعات + اختر اسمًا للمجموعة واختر الطلاب المراد اضافتهم	
	الطلاب في المجموعة
اختر المجموعة الجديدة المُنشأة 🗲 النقر على سهم الذهاب للخلف	Khloud T. Almarwani 🎗 🗹
النقر على المربعات لاختيار المجموعة ثم اختيار <b>التالي</b>	Marwa K. Albalushi 🎗 🗹

اختر المقطع الذي تريد توزيع الورقة إليه من مقاطع دفاتر الطلاب، اختر توزيع +



توزيع	$\times$		توزيع المجموعة
. ←		وزيعهم ال <b>صفحة الاولى</b>	تحديد الطلاب الذين تريد ت
C)		>	اختبار
,	L		ا
		1 المجموعة المحددة	Next

#### توزيع المجموعة → حدد مقطع الطالب الذي تريد فيه توزيع الصفحة الأولى Class Notes I Handouts I Handouts I Homework I Quizzes I Labs I Veek 1 ~ Unit 1 II Veek 1 ~ Unit 1 II Veek 1 ~ Unit 1 II

### توزيع مقاطع

لاحظات للصفوف	دفتر م	رسم	إدراج	رئيسي	ا ال
سخ إلى مكتبة المحتويات	ui 🖺	جدید ~	توزيع مقطع	$\rightarrow$	~
ع في مال		جديد	توزيع مقطع		
الصفح Sunday, August 23, 20	جديدة	لة مقاطع	توزيع مجموع	Ĩ	

 1. اختيار توزيع مقطع جديد ← ثم توزيع مقطع جديد ← تسمية المقطع الجديد ← اذا اضفت الطلاب مجموعة مقاطع لدفاتر الطلاب يمكنك اختيار احدها كوجهة للمقطع الجديد ثم اختر القائمة بجانب تفاصيل الموقع و اختر مجموعة مقطع اختر توزيع. سيظهر لديك مقطع جديد تم إنشاؤه وتوزيعه لجميع دفاتر الطلاب.

وزيع مقطع جديد	×
نم بتسمية المقطع الجديد الذي تريد توزيه طالب	بعه علی کل
لقطع جديد	
1	
~Location Details	
جموعات أقسام الطلاب	
🕷 الأسبوع الاول	
الاسبوع2	



### توزيع مجموعة مقاطع جديدة

دفتر ملاحظات للصفوف	سم	راج ر	إد	لرئيسي
ا نسخ إلى مكتبة المحتوي	دید ~	مقطع ج	توزيع	$\stackrel{\rightarrow}{\Box}$
	ديد	مقطع ج	توزيع	I
جديدة	مقاطع	مجموعة	توزيع	Ĩ

$\times$		بع مجموعة مقاطع جديدة	توزي
	اطع التي	نسمية مجموعة المقاطع الجديدة والمق توزيعها على كل طالب	قم بت تريد
		عة مقاطع جديدة	مجمو
		الوحدة 1	
		ع <i>جد</i> ید	مقطع
		الاسبوع 1	•
		۶ جدید	مقطع
	Ŵ	الاسبوع 2	•
		+المقطع	-
		بوزيع	

مجموعة المقاطع تعتبر طريقة فعَّالة لتنظيم الوحدات والمواضيع التي تحتوي على محتويات كثيرة. تمثل مجموعة المقاطع مجلد يمكنك إنشاؤه وتنظيم المقاطع بداخله بنفس الوقت ثم وزعها لدفاتر الطلاب.

اختر **توزيع مجموعة مقاطع جديدة** من دفتر الملاحظات في الشريط ← تسمية المجموعة والمقاطع بداخلها من خيار **+مقطع** داخل النافذة. اختر **توزيع.** سيتم توزيعها بعد ذلك إلى جميع دفاتر الطلاب



### توزيع صفحات من دفتر ملاحظات أخر

دفتر ملاحظات للصفوف	إدراج	رئيسي	الشريط الر	,	ملف
طع جدید 🗸 📋 نسخ إلى م	توزيع مق	≧	صفحة ~	توزيع	5
			صفحة	توزيع	
			فردي	توزيع	8
			المجموعة	توزيع	<u> </u>
	لتعددة	ظات ہ	دفاتر ملاح	توزيع	
			الصفحة	حذف	$\mathbb{R}$



توزيع دفاتر ملاحظات متعددة ج اختيار مقطع طلاب في دفاتر الملاحظات المحددة Class Notes Handouts Homework Quizzes ا معمل عمل 2 موامنة دفتر الملاحظات.عدم الإظهار مرة أخرى.

يمكنك توزيع صفحة إلى عدة دفاتر ملاحظات خاصة بك. 1. افتح دفتر الملاحظات الذي تود توزيع صفحة منه الى دفتر اخر

2. اختر تبويب دفتر ملاحظات ثم توزيع صفحة ← توزيع دفاتر ملاحظات متعددة. اختيار الدفاتر التي تود توزيع الصفحات اليها ثم القر على خيار التالي. اختر مقطع من دفاتر الطلاب الذي تود توزيع الصفحات اليه و اختر توزيع.



### توزيع بمكتبة المحتوى





اختر النسخ لمكتبة المحتوى Copy to Content



### مراجعة عمل الطلاب

Ľ	j Q	ﯩﺘﻌﺮض ∨	ىي المى	فتح ف	~	للصفوف	دظات	دفتر ملا	إدراج	رئيسي	الشريط ال	ملف
	, الطالب	مراجعة عمل	Þ	حتويات	كتبة الم	نسخ إلى م	ß	جدید ~	وزيع مقطع	ī <mark></mark> →	} صفحة ∨	📮 توزيع

Select the Class Notebook tab → Review .1 Student Work 1. اختر دفتر الملاحظات ← مراجعة أعمال الطالب

- 2. اختر الطالب المراد عرض أوراق مجلده ← التالي. مثال: مقطع أوراق العمل
  - 3. اختر الصفحة ثم **التالي**
- 4. اختر اسم الطالب من القائمة لمراجعة أوراقه. يمكن تصفية المحتوى بعرض الإسم الأول او الإسم الأخير للطالب

$\times$	دفتر ملاحظات للصفوف
	حدد قسماً للمراجعة. (*)
	Class Notes 🛙
	Handouts 🛙
	Homework
	Quizzes 🛙
	معمل

تذكر!

إن أردت منع الطلاب من القيام بأي تغيير ات بالصفحة يمكنك

دائما تفعيل خيار قفل الصفحة



### قفل الصفحات



$\times$	دفتر ملاحظات للصفوف
	حدد الطلاب لمراجعة عملهم.
	تحديد الكل الاسم الأول ≒ اسم العائلة
	Almarwani, Khloud T√
	تطبيق إلغاء الأمر

 1. اختر دفتر الملاحظات ← مراجعة اعمال الطالب ← اختر المقطع والورقة التي تود مراجعتها ← اختر قفل الصفحة ثم التالي او ← ختر تحديد الكل لقفل الصفحات على الطلاب

لإلغاء القفل، ارجع لصفحة مراجعة اعمال الطالب ← اختر قفل الصفحة ← الغي اختيار تحديد الكل ← تطبيق



### إدارة دفتر الملاحظات:

أخبرني بما تريد الق	ç v	مستعرض ٬	فتح في ال	$\sim$	حظات للصفوف	دفتر ملا	إدراج	لشريط الرئيسي	ملف ا
- 🕅 🖪 .	مل الطالب	] مراجعة ع	محتويات	تبة ال	🕒 نسخ إلى مك	جدید ∨	توزيع مقطع	سفحة ∨ 🚊	🔓 توزيع م
دارة دفاتر الملاحظات	۱								$\mathbf{\Sigma}$

اختر دفتر الملاحظات بأعلى الشاشة 🗲 إدارة

### دفتر الملاحظات

يمكنك تعديل الإعدادات التالية في كل من دفاتر الملاحظات الخاصة بك:

- مقاطع الطلاب: يمكنك تعديل أسماء مقاطع الطلاب او إضافة مقاطع جديدة من هذه النافذة
- قفل المساحة التعاونية: هذه الخاصية تمكن الطلاب من عرض المحتوى فقط وعدم القدرة على عمل تغييرات على الصفحات.
- تفعيل مجموعة المعلم-فقط: مجلد يمكن اضافته بشكل دائم للمعلم، يظهر للمعلم فقط ويمكن للمعلم استعماله لتخزين
   وتقسيم الملفات قبل القيام بنشر المحتويات المطلوبة للطلاب.
  - رابط دفتر الملاحظات: يمكن إرسال هذا الرابط للزوار لعرض الدفتر فقط ولا يمكنهم القيام بتعديلات على الدفتر.

حظات للصفوف	فلاق	,  _			
	وعة المقاطع "المعلم فقط"	مجم	الطلاب	ہ دفاتر ملاحظات	مقاطع
	ۆلە	مْمَا		Class Notes	I,
	1 -11 - 1	í		Handouts	I,
	ن متساحه التعاون مُنب مُقَدَّ	نامير		Homework	I,
	عير مومن			Quizzes	I,
	ط دفتر الملاحظات	ارتباه		معمل	I.
نسخ	point.com/sites/Reem/SiteAssets/Reem%20Noteboo	k		معمل 2	I.
				إضافة مقطع	+
			إلغاء		



## الواجبات

يمكن للمعلم إنشاء واجبات واختبارات بداخل التطبيق. يمكن إدارة الواجبات والاختبارات بالكامل بداخل التطبيق وكما يمكن للطلاب حلها وتسليمها بداخل التطبيق. يمكن للمعلم الإنشاء، التصحيح، إرجاع الواجب للطالب في حال وجود ملاحظات، مراقبة حالة تسليم المادة بداخل التطبيق.

للوصول إلى صفحة الواجبات الرجاء النقر على تبويب **الواجبات** في أعلى الفريق



هذه الصفحة تستعرض جميع الواجبات والاختبارات المُنشأة.



### طريقة إنشاء الواجبات:

× a - 😵		Ċ.q	a.
- 2440 C 2	التالمقوف الوليبات دروات	م alaة المقورات ملقت تقريقات	< حسو الغرق
		Ø دل الفاد، ب	R
		> مىبودات	
		√ غفين	··· Reem
			مند او ن
	()		3 Group-1
			∆ Group-3
	4		
	يبدو أن كل شيء تم تقبيمه.	الواجي	
		العور: من الموجود	
		انشاد	
× الاجتماع P الاجتماع	+ :	ظات للصفوف الواجبات درجان	<b>عامة</b> المنشورات ملقات دفتر ملاحد
<ul> <li>الاحتماع •</li> <li>الاحتماع •</li> <li>حفظ تحسن</li> </ul>	ت + تحاهل	ظات للصفوف الواجيات درجان 	<b>عامة</b> المنشورات ملقات دفتر ملاحد الماحب الحديد
" ی O و الاجتماع ' معین تعیین	ن + تجاهل	ظات للصفوف الواجبات درجانا ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	<b>عامة</b> المنشورات ملقات دقتر ملاحذ الواجب الجديد
۳ ی ۲۵ آی الاجماع ۲ دفظ تمین دفظ	ن + تعاهل	ظات للصفوف الواجبات درجان ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	عامة المنشورات ملقات دفتر ملاحة الواجب الجديد منوان (مطلوب)
5 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	د + تحاهل	ظات للصفوف الواجبات درجان ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	<b>عامة</b> المنشورات ملقات دقتر ملاحا ا <b>لواجب الجديد</b> منون (منظور) الحال منوان كار منطول
Sand D D Read	د + تعامل	طات للصفوف الواجبات درمان 	<b>عامة</b> المنشورات ملمات دقتر ملادة الواجب الجديد عنوان (سائوني) (إنجال عنوان إيجادات
قي O في الجملي . مفظ التعيين	ۍ + تواهل	طات للصفوف الواجبات درمان	عامة المنفويات ملغات دفتر ملادة الواجب الجديد عنوان (سالوبر) (حال عنوان (جامعة بنه الدول إرشادات
* حفظ تعين	ى + تواهل	ظات للصفوف الواجيات درجار	عامة المنشورات ملغات دفتر ملاحد الواجب الجديد عنوان (سالوس) (جال عنوان إيضات (جامع الحال إيشان م) (جامعا موارد
"ي O في المحمو مغط تعيين	ی + تواهل	غات للصفوف الواجيات درمار	عامة المنتورات ملنات دقتر ملاحة الواجب الجديد الاحال عنوان إيضادت إيضادت إيضاد عليه إيضاد عليه العليه عليه العليه عليه العليه عليه
5 O O O Ready	نۍ + تواهل	ظات للصفوف الواجيات درمان	عامة المنشورات ملغات دقتر ملاحة الواجب الجديد (حال) عنوان (حال) عنوان إيضاءت (إيضاء موارد الاتها عوارد الاتها الات الات
ي O في المحتو حفظ تعيين	نہ + تجاهل	غان للصفوف الواجبات درمان	عامة المنشورات ملغات دقتر ملاحة الواجب الجديد ادخال بنتوان 2) منافق عند 2) منافق مرادر علما مرادر المال بروند ليفاط المرادي تنفير المال توجد ليفاط
* و المحمو	ن + بجاهل	عات للصفوف الواجعات درمان	عامة المنشورات ملغات دقتر ملاحة الواجب الجديد ادخال منوان 2) معنة منه 2) معنة منه 2) معنة موارد الحال إرشادات المعلم موارد العال موارد الموال الموارد الموال الموال الموارد الموال الموارد الموال الموال الموارد الموال الموال الموارد الموال الموارد الموال الموال الموارد الموال الموال المو
* O • توسط	ت + تعاهل کل الماللہ	ظات للصفوف الواجيات رزمار عليه المعادية 2	عامة المنشورات ملقات دقتر ملاحد الواجب الجديد (مثال عنوان عنوان (مطلوب) (مثال عنوان (مثل الدول إيدانات العام العام موارد الدول المثال العام العام العام المثل العام العام المثل المثل المثل المثل المثل
*** O • Treats	د + تجاهل کل الدالاب	ظات للصفوف الواجيات درجار عليه المعالية معالية م معالية معالية	عامة المنشورات ملفات دقتر ملاحد الواجب الجديد (سالوب الجديد) (سالوب العالي) (سالوب العالي) (سال
<ul> <li>۲. O O E Reads</li> <li>Add State</li> </ul>	ن + تجاهل کل العالاب وفت الاستعاق	غات للصفوف الواجيات ريان عالم المعقول الواجيات ريان فصل في المستقبل توريو	عامة المنتورات ملنات دقتر ملاحة الواجب الجديد (دهال عنوان الدفل (يشادت ) جاملة مواد ) جاملة مواد بي الماد مواد مواد مواد مواد مواد مواد مواد مواد مواد مواد
دين ( € الجنع ∨ مغط تسين لا	ی + تجاهل کال المالب وفت الاستعالی 1158 م	ظات للصفوف الواجعات درجان علمان المستقبل تعرير فعمل في المستقبل تعرير	عامة المنتورات ملنات دقتر ملاحة الواجب الجديد ادحال عنوان (مناقب نه (مناقب نه (مناقب ملاح (مناقب ملاح) الما موارد الته مالة موارد الته المالة دلن تقسم الته التحمين لكل الطلاب المتحاقياتي لهذا ال الاتي التحمياتي التي المحمواني
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	نہ + تجاهل کان الطلاب وفتا الستعلق	ظات للصفوف الواجعات درجان علام الصفوف الواجعات وي مصل في المستقبل تحرير الواجب عنادر تحرير	عامة المنشورات ملغات دقتر ملاحة الواجب الجديد ادخال عنوان 2) معانة منه 2) معانة مواد 3) معانة موادد 3) معانة موادد 3) معانة موادد 4) معانة موادد 3) معانة موادد 4) معانة مواد 4) معا

في تبويب الواجبات، اختر **انشاء** ثم اختر الواجبات من القائمة

املأ القائمة بالمعلومات المناسبة الخاصة بالواجب:

امة المنشورات ملفات دفتر ملاحظات للصفوف الواجبات 	+			छ्याङ्ग ⊖ ⊮ <sup>4</sup>
لواجب الجديد تم المنظ تم	نمبر، 203 م	تجاهل	حفظ	تعيين
نوان (مطلوب)				
الواجب التعليمي الاول				
🖉 إضافة فلة				
بفادات				
الرجاء الانتباه الى السؤال والحل يشكل واشح				
ک إضافة موارد				
نقاط				
10				
] إضافة ذليل تقييم				
مين إلى				
Reem	كل الطلا	يا بې		<u>e</u>
دم التعيين لكل الطلاب المُضافين لهذا الفصل في المستعبل. <mark>تعرير</mark>				
ريخ الاستحفاق	وقت الاستحقا	ناق		
احد، ٦ سيتمير ٢٠٢٠	11:59	e		0
يتم نشر الواجب دوراً مع السماح بإرسال الواجب متأخر. <b>تحرير</b>				
وعدادات				

تحرير

أولا: العنوان.

ثانيا: يمكن كتابة الواجب أو توجيهات للواجب في <mark>خانة الكتابة</mark> مباشرة أو رفع ملف يحتوي على الواجب أو الموارد. 🗐 تشر إعلامات الواجبات في هذه القناة: عامة



## أنواع الموارد

		OneDrive	OneDrive	-
تاريخ التعديل	الاسم	$\sim$	دفتر ملاحظات للصفوف	0
٦١ أغسطس ٢٠٢٠	Class Notebooks		ارتباط	©
۲۰ ینایر ۲۰	Microsoft Teams Chat Files		ملف جدید	+
۲۶ يوليو ۲۰۲۰	Notebooks		Teams	263
۹ سبتمبر ۲۰۱۹	download			
۱۹ نوفمبر ۲۰۱۹	سطح المكتب			
۱۰ سبتمبر ۲۰۱۹	مرفقات			
۲۰۱۹ دیسمبر ۲۰۱۹	ملقى			
۷ یونیو ۲۰۲۰	Century Support Report.xlsx			
۲۷ ینایر ۲۰۲۰	Copy of Girls Timeable S2.xlsx			
۲٦ أغسطس ۲۰۲۰	Ele_Sections.xls			
۲٦ أغسطس ۲۰۲۰	Ele_Sections.xlsx			
۷۱ أغسطس ۲۰۲۰	Heading & Subheading(For Training).xlsx			
	10.110	-		ก

 CneDrive يحتوي على جميع ملفاتك المرفوعة على المساحة التخزينية الخاصة بك.

×		
	(ualba), uall vões sleis	OneDrive 🥌
	للموان تتوتع الويب (شتتوب) httpd	👊 دفتر ملاحظات للصفوف
	Wardhal	© ارتباط
	النص المطلوب عرضه	+ ملف جدید
	أدخل وصفآ	
		Teams දීලී
إلغاء الأمر إرفاق		🖈 تحميل من هذا الجهاز

### 2. إضافة **رابط**



OneDri	/e 📤
اختيار نوع ملف نر ملاحظات للصفوف	is 🖬
اط 👘 مستند Word	ہ ارز
ف جدید	Lo +
عرض تقديمي في PowerPoint	
Tea	ns ະິຕິອິ
جدول بیانات Excel	
مسمحة في دفتر ملاحظات للصفوف من OneNote	
إلغاء الأمر	vī 🛧

3. ملف جديد، إنشاء ملف جديد بداخل تطبيق تيمز والكتابة بداخله.

حطات للصفوف الواحيات درجات +	ات ملفات دفتر ملا	B عامة المنشو	
×	Teams	OneDrive	•
	الاسم	دفتر ملاحظات للصفوف	0
Girls IT- Te	am GT	ارتباط	Ø
		ملف جدید	+
Weekly Rej	bort WR	-	
ICT LIVE SUPPO	DRT IS	leams	¢())
KG to Grade 2 English Teach	ners K		
Grade 3-5 English Teach	ners G		
	eem R		
Ma	rwa M		
IT TRAIN			
Man	wa3 M		
т	urki T		
إلغاء الأمر إرفاق		) تحميل من هذا الجهاز	Ŧ

- 4. Teams, يمكنك إعادة رفع ملف تم رفعه سابقا في التطبيق مع فريق أخر.
   5. تحميل من هذا الجهاز



جب الجديد	تم الحفظ في:	مي: 5 سيتمير،	بر، 2:03 م	تجاهل حفظ	تعيين
رجع الاعباد الى السوان الحل بشكل واضح					
الرد.docx لا يمكن للطلاب التحرير					•••
إضافة موارد				الطلاب مسؤولون عن تحرير النسخ	الخاصة بهم
ط				لا يمكن للطلاب التحرير 🗸	
10				Teams à arià	
إضافة دليل تقييم				Word à aria	
ن إلى				Wend Online	
Reen		9	كل الطلاب	سملح في word Online	
، التعيين لكل الطلاب المُضافين لهذا الفصا	فصل في المستقبل. <b>تحرير</b>	ير		⊻ تنزیل	
: الاستحقاق		ەق	وقت الاستحقاق	أأ إزالة	
. د. ٦ سبتمبر ۲۰۲۰			ر 11:59 م		•
نم نشر الواجب فوراً مع السماح بإرسال الوام	لواجب متأخر. <b>تحرير</b>				
ادات					
أ نشر إعلامات الواجبات في هذه القناة:	اة: <b>عامة</b>	aï	تحرير		

عد رفع الموارد، يمكنك السماح للطلاب بالكتابة مباشرة على الملف المشارك او تحميله فقط ورفع ملفاتهم الخاصة.

تذكر!

يمكن للطلاب التحرير فقط على ملف Word, Excel, PowerPoint

ملفات الـPDF تلقائيا لا تسمح بالكتابة عليها اطلاقا.

J
🖉 إضافة موارد
النقاط
10
🖽 إضافة دليل تقييم

 إضافة نقاط للتقييم. إن لم يكن لديك rubric للدرجات يمكنك كتابة النقاط التي ستقيم الطلاب بناءً عليها. في حال أردت إنشاء Rubric نموذج تقييم، فإن نقاط التقييم ستُحسب من داخل النموذج فقط ولا يمكنك إضافة نقاط في خانة النقاط.



×	دليل تقييم جديد +	ا تحميل دليل التقييم		اختيار دليل تقييم
		، تقييم	لا تتوفر أي دلائل	
	التالى	الغاء الأمر		
	A. 201	<i>y</i> 2		الإعدادات

 إضافة نموذج تقييم rubric, يمكنك رفع نموذج التقييم الخاص بك من جهازك أو إنشاء نموذج جديد. النموذج المرفوع يجب ان يكون فقط بصيغة إكسل CSV.

يمكنك إضافة صفوف لوصف المعايير وأعمدة لتقييم المعايير.

					ادخل عنوانا (مطلوب)
					الوطيق أدخل وضماً
			المعيار لتغييره	انقر فوق اسم	تضنيف المغايبر
+	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	
لإضافة المزيد	ادحل المعاسر	אבבאי אנהשלענק	אנכה ואמשאנה	أدخل المعانيير	ی انجار وصفا ۲
من المعايير				ے من هنا	+ لأضافة وصف

الواجب الجديد ال	غظ في: 5 سيتمبر، 8:08 م	تجاهل	حفظ	تعيين
عنوان (مطلوب)				
الواجب التعليمي الآول				
المناغة غنة 🖉				
إرشادات				
الرجاء الانتباء الى السؤال والحل بشكل واضح				
الرد.docx لا يمكن للطلاب التحرير				
🖉 إضافة موارد				
النقاط				
لا توجد نقاط	⊞ تق	الواجب		×
تعيين إلى				
Reem	₽۱ الد			<u></u> *
عدم التعيين لكل الطلاب المُضافين لهذا الفصل في المستذ	تحرير			
تاريخ الاستحقاق	وقت الاست	ē		
أحد، ٦ سبتمبر ٢٠٢٠	11:59			0
سبتم نشر الواجب فورا مع السماح بإرسال الواجب متأخر. تح				

النتيجة النهائية بعد رفع دليل التقويم.



	النقاط
	لا توجد نقاط
	تعيين إلى
Ð	IT training
تحرير	عدم التعيين لكل الطلاب المُضافين لهذا الفصل في المستقبل. ت
	تاريخ الاستحقاق
	أحد، ٦ سبتمبر ٢٠٢٠
	سيتم نشر الواجب فوراً مع السماح بإرسال الواجب متأخر. <b>تحرير</b>

الواجبات يتم تعيينها بشكل تلقائي للفريق الذي تم إنشاء الواجب بداخله. يمكنك مشاركة وتوزيع الواجب مع عدة فرق بوقت واحد من خيار "تعيين إلى"

	تعيين إلى
	ਤੁ IT training
	اکتب اسم الصف
أنقر على	اختر فصلاً (مطلوب)
	KG to Grade 2 English Teachers
	Grade 3-5 English Teachers G

قر على أسماء الفِرق المراد توزيع الواجب لها.

	ير.	عدم التعيين لكل الطلاب المُضافين لهذا الفصل في المستقبل. <b>تح</b> ر
وقت الاستحقاق		تاريخ الاستحقاق
11:59 م		أحد، ٦ سبتمبر ٢٠٢٠
		سيتم نشر الواجب فوراً مع السماح بإرسال الواجب متأخر. <b>تحرير</b>
		الإعدادات
(j)		نشر إعلامات الواجبات في هذه القناة: <b>عامة</b>

### تعيين **وقت وتاريخ التسليم "الاستحقاق"**. **ملاحظة:** يكون الواجب مفتوحا للطلاب لتسليم

الواجبات بعد الوقت والتاريخ المحدد ولكن حالة التسليم ستصبح "تسليم متأخر"



	×				
تعيين انتهاء الواج			I	ر الجدول الزمني للواجب	تحري
ووقت الاستحقاق على:		وقت النشر	,	<b>الجدولة للواجب في المستقبل</b> تاريخ النشر	
أ. جدولة الواج	Ŀ	کتابة أو اختيار وقت	₽	أحد، ٦ سبتمبر ٢٠٢٠	
يمكنك إنشاء الوا- المالد		وقت الاستحقاق		تاريخ الاستحقاق تاريخ الاستحقاق	
للطلاب.	Ŀ	11:59 م	÷	أحد، ٦ سبتمبر ٢٠٢٠	
ب. تاريخ الاست ت. تاريخ الانتها		وقت الانتهاء		<b>تاريخ الانتهاء</b> تاريخ الإغلاق	
يمكن تعيين وقت	G	11:59 م	Ē	أحد، ٦ سبتمبر ٢٠٢٠	
	تم	إلغاء الأمر		-isiselii	
	تعيين	حفظ	تجاهل	يدي: 5 سبتمبر، 8:21 م	تم الحفظ ف
أخيرا، يمكن <b>حفظ</b> لاحقا او <b>تعىينها</b> ل					
	•••				

**ب.** من خيار "التحرير" أسفل تاريخ ستظهر لك هذه النافذة والتى تحتوي

### ب للمستقبل

جب الان وتحديد وقت مستقبلي لتعيينه

## حقاق ۶

وتاريخ لانتهاء الواجب حتى لا يتسنى عدها.

**ل** الواجب في **المسودة** لإكمال تحريرها لطلاب.



3 ت للصفوف الواجيات درجار مالي	انتها، 3: General دقيقة 19 ثانية عار د الاعارية B23 Assignments الايرية اللاسبوع الايرية السنطانية B معرم الايرية السنطانية B معرم الايرية المعرفية ها الاسبوع الاسبوع الاسبوع
ب للصفوف الواجبات درجاً. مالي	م رد ه رد عدیت ازیر الاستعان 18 م تعدیت ازیر الاستعان 18 مرم عرض الواجب مد مدرم الواجب مد مارده مرمر به مدرم الواجب مدرم الواجب مدرم مدرم الواجب مدرم الواجم الم مدرم الواجب مدرم الواجب مدرم الواجب مدرم الواح الم م م م م م م م م م م م م م
ت للصفوف الواجبات درجار مالي	ديت مدين عدين عدين عدين عدين عدين عدين عدين ع
ت للصفوف الواجيات درجار مالي	<ul> <li>المنشورات ملقات دفتر ملاحظات</li> <li>من سرير البلوت</li> <li>مارية درس الدوري</li> <li>مارية الأسبوع</li> <li>ما هي ١٩٩٩</li> </ul>
ellis 	م اندریر الیافین طریقة مرض الد ی <b> هذا الاسیوع</b> , غذا فی ۲۳:۵۹
	(0) غرجع (0)
الحالة ד	الاسم -
ک لم يتم إرسال الر	Albalushi, Marwa
Start Stability and all S	alkada ya Shika Shashili d
ت الصغوف ، الواجبات ، ترجان . 	<ul> <li>المتشورات ملفات فعار مانخطات</li> </ul>
utber (	لب تحرير الواحب طريقة عرض الط ب هذا الاسبوع
	(0) مُرجع (0)
الحالة ד	الاسم =
🖉 لم يتم إرسال الوا	Albalushi, Marwa 🗛
🕗 لم شم ارسال الوا	
🖉 لم يتم إرسال الوا	
ک ام یتم ارسال الوا	الحلف
۵ میتردسان اوا وع	العلم. جب هذا الاسب
۵ میترسانانو وع	الحلف <b>جب هذا الاسب</b> تتحق غداً في ٢٣:٥٩ ادات
۵ لم یتم (سال انوا وع	الحلف <b>جب هذا الاسبر</b> تتحق غدآ في ٢٣:٥٩ ادات sads
۵ میتردسال اتوا	الحلف <b>جب هذا الاسب</b> ادات sads واد المرجعية هاد محوه
	لم يتم إرسال الر الواجيك دروات المانة +

في القناة **العامة،** سيظهر منشور للطلاب لتنبيههم بوجود واجب.

في تبويب الواجبات، حين النقر على اسم الواجب ستظهر لك هذه النافذة:

يمكنك عرض أسماء الطلاب وحالة الواجب " تم العرض، تم التسليم، تسليم متأخر، لم يسلم بعد", يمكن كتابة تغذية راجعة وتعليقات لكل طالب، تحرير الواجب، طريقة عرض الطالب.

نقُر على **طريقة عرض الطالب** في الأعلى لمشاهدة صفحة لواجب التي تظهر للطالب



	Word																		
EF.	Hone	bet	land	Extensions	Redent	Viev	Help	Operia	Danistra Ros	Actes						Correct		< 😣 Reen D. AHVuta	n v
2.	<u> </u>			<u> </u>	Λ B		<u>u</u> <u>2</u>	× <u>A</u> × ,	45 ····	E~ E~	8.8	≣~  <i>b</i> ⁄	a   1	Dictate	<b>∦</b> 60a		-	Studient Work Turned in August 34, 2020 of 0.60 P Weiw Hildory	N
																		<ul> <li>Toly story quit coox</li> </ul>	
			E.															Ralark	
			E.		Recard	Hamm												Noric	
_	_																	Feedback	
																		No points	
																		Saturn	

يمكنك استعراض اعمال الطلاب من خلال النقر على اسم أحد الطلاب. يمكنك عرض واجبه، كتابة تغذية راجعة له، تقييمه من نموذج التقييم، إرجاع الواجب للطالب. يمكنك التنقل بين الطلاب من خلال الأسهم بالأعلى بجانب اسم الطالب للصفحة الحالية.

## الاختبارات

× Elwishi ↔ O ×	+ -	الواجبات درجا	دفتر ملاحظات للصفوف	ملفات	المنشورات	ا عامة
					~ -	🖉 کل الفتا
						> مسودات
0/2 تم التسليم						پ معين الواجب
				1		الاختيار
					بود	من الموم إنشاء

تُنشأ الاختبارات في Teamsباستخدام نماذج مايكروسوفت Microsoft Forms.

في صفحة **الواجبات**، انقر على **إنشاء** واختر ا**ختبار**.



×			النواذح	
	إنشائها في Microsoft Forms	مكنك إضافة الاختبارات التي تقوم با لماجير الخاصريك		
	Q		بحث	
	+ اختبار جدید	:^	اختر "اختبار'	
	وفرة	لا توجد نماذج مت		
	فاء الأمر التالي	١٢		

نماذج مايكروسوفت هي ضمن حزمة تطبيقات Office365مما يجعلها متزامنة مع حسابك. كل النماذج التي تم إنشاؤها من قِبلك ستظهر لك في هذه النافذة أسفل **اختر اختبار.** 

يمكنك إنشاء اختبارك مُسبقا من الموقع الخاص MSJ <u>https://forms.office.com/</u> Forms

Al-Mutairi 🤉			Untitled quiz - تم الحفظ
مشاركة	📀 النسق	، معاينة	
		الاستجابات	الأسئلة
			Untitled quiz
			+ إضافة جديد

🛅 تاريخ

النقر على **اختبار جديد** سيأخذك أيضا للمتصفح لموقع MS Forms

	أول إختبار - تم المفط
20 T	
الاستجابات	الأسئلة

🖒 تقييم

ابدأ بكتابة عنوان الاختبار. ويمكن إضافة وصف الاختبار. ويمكنك أيضا أضافة صورة بجانب العنوان.

ابدأ بكتابة أسئلة الاختبار. في شريط أنواع الاختبار، يمكنك إضافة مقاطع للاختبار لتقسيمه بالشكل المناسب لك.

## إضافة مقاطع الاختبار:

الله نص

أول إختيار جمع

🔘 اختیار



🛞 النسق



## إضافة الأسئلة



يمكنك تحديد خيار أجوبة متعددة في حال يتطلبه السؤال

الجابات متعددة



يمكنك جعل السؤال متطلب لإ يمكن تجاهله



اضغط على فقاعة التعليقات لإضافة تعليق خاص بكل اجابة

	أحياتي	🗸 (بابة منبط	
	رسالة للمستجببين الذين بحتارون هذه الإجابة		
	عالم الارصاد الجوية		
	الرجاء النقر مرتين على الاجابة		
	جيولوجي		
	الرجاء المحاولة مرة أخرى		
+ إضا	فة خيار		
النقاد		إجابات متعددة	مطلوب

وضع نقاط لكل سؤال

## تذكر!

أسئلة الاختيار من متعدد يتم تقييمها تلقائيا حين تحديد النقاط لكل سؤال.



### أسئلة تحريرية

الاستجابات	الأسئلة		
		السؤال	.2
	أول إختبار	أدفل إبابتك الاخابات الصحيحة:	
	şaş	+ إضافة إجابة	
ال تاريخ	+ القتار الا نمي أن تغييم	النقاط: 5 💽 إجابة طويلة 💽 مطلوب	
		إضافة جديد	+

اكتب السؤال في المساحة المخصصة





ان كان الجواب طويل ومقتوح بمكن اختبار ong answer/جابة طويلة. ولكن تذكر انها لن يتم تقييمها تلقانيا من النظام و عليك تصحيحها بنفسك

^ î D ماهي الحشرة من الزواحف المعروفة بتغير لونها؟ أدخل إجابتك الإجابات الصحيحة: الحراباء 🗸 🕂 إضافة إجابة 💽 إجابة طويلة 👩 مطلوب النقاط: 5

اذا كان الجواب كلمة محددة يمكنك كتابتها

### أسئلة التقييم



اكتب السؤال في المساحة المخصصة



اختر خيار التقبيم Rating





### أسئلة تحتوي على تواريخ



اكتب السؤال في الخانة المخصصة و كتابة التاريخ المطلوب في الخانة الأسفل مع مرا عاة صيغة. التاريخ





يمكنك تعبين ثيم خاص بالاختبار

## تذكر!

MS Forms يحفظ جميع التغييرات المُنشأة تلقائيا.



### تجهيز الاختبار

لواجب الجديد		تجاهل	حفظ	تعيين
بنوان (مطلوب)				
أول إختبار				
🖉 إضافة فتة				
رشادات				
أدخل إرشادات				
أول إختيار (Reem)				
نتقاط				
2 من التقاط المحتملة				
عيين إلى				
C Reem	ې کل الطلا			et €
مدم التعيين لكل الطلاب المُضافين لهذا الفصل في المستقبل <b>. تحرير</b>				
اريخ الاستحقاق	وقت الاستحقار	ė		
النين، ۷ سبتمبر ۲۰۲۰	🏥 11:59 م			•
سيتم نشر الواجب فوراً مع السماح بإرسال الواجب متأخر. <b>تحرير</b>				
لإعدادات				
انشر إعلامات الواجبات في هذه القناة: <b>عامة</b>	تحرير			

تحتوي هذه الصفحة على جميع المعلومات المطلوب ملأها من أجل تعيين الاختبار للطلاب وهي مشابهة جدا للواجبات. يمكن تعيين الاختبار لفريق او أكثر من فريق من خيار تعيين إلى.

اختر تاريخ ووقت التسليم "الاستحقاق" للاختبار. و يمكنك أيضا اختيار وقت وتاريخ انتهاء الاختبار من خيار التحرير.

™ع ن چ آلاجتماع	عامة المنشورات مثفات دفتر ملاحظات للصفوف الواجبات درجات + ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	$\sim$ کل الفتات $\sim$
	مسودات • مَعِين
0/2 تم التسليم	واجب هذا الاسبوع مستحق اليوم في ٢٣:٥٩
	اول إختبار مستحق غداً في ١٣:٥٩
	قرجع إنشاء

من تبويب الواجبات، اختر الاختبار الذي تم إنشاؤه حتى يمكنك عرضه

		ارجاع	🖻 تصدير إلى xcel		く الخلف تحرير الواجب طريقة عرض الطالب
ه الصفحة تحتوي على:	هذ	فتح في Forms			<b>أول إختبار</b> مستحق غدا في ٢٣:٥٩
أسماء الطلاب	_	اللاب ٥	البحث في الد		(0) مُرجع (2) مُرجع
التقاليا (منتقا بأنا)		25 /	ملاحظات	الحالة >	الاسم =
حالة النسليم (عرض، تسليم، مناجر)	-		+	🖉 لم يتم إرسال الواجب	Albalushi, Marwa
إضافة تغذية راجعة	-		±.	🖉 لم يتم إرسال الواجب	Almarwani, Khloud
الدرجات	-				
الدرجات تضاف تلقائيا من موقع MS Forms ولكن في حال	-				
ود أسئلة تحريرية عليك اكمال التصحيح في هذه الخانة.	وج				
تحرير الاختبار	-				
طريقة عرض الطلاب للاختبار	- [				
			_		

يمكنك **تصدير** هذه الصفحة لملف إكسل باختيار <mark>تصدير إلى إكسل Export to Excel،</mark> يحتوي الملف على : ( أسماء الطلاب كاملة, البريد الإلكتروني لكل طالب, حالة التسليم, الدرجات, التغذية الراجعة)



الدرجات

### لعرض الدرجات

∨ والاجتماع © الاجتماع ∨		الواجبات درجات +	دفتر ملاحظات للصفوف	رات ملفات	R عامة المنشو	
Excel تصدير إلى Excel				مبر	مستحقة قبل ۷ سبت	JI
	أول إختبار	واجب هذا الاسبوع				
البحث في الطلاب  Q	غداً ٠ 25 نقاط	اليوم				
AF Al-Abbad, Fawzyah						
AM Albalushi, Marwa						
AK Almarwani, Khloud						

يمكنك مشاهدة درجات جميع طلابك في الفريق لكل الواجبات والاختبارات في صفحة واحدة تحت تبويب **الدرجات.** 

 1. انقر على تبويب الدرجات ← ستظهر لك أسماء الطلاب في الصفوف ودرجاتهم لكل الاختبارات والواجبات في أعمدة. الواجبات والاختبارات مرتبة حسب تاريخ التسليم.

سيظهر لطلابك عدة حالات مختلفة حسب حالته في الواجب او الاختبار:

- تم العرض: تم عرض الواجب او الاختبار من قِبَل الطالب
  - تم التسليم
  - تم الإرجاع/درجة الطالب: عرض درجة الطالب.
- فارغ: لم يتم اتخاذ أي إجراء بشأن الواجب او الاختبار حتى الآن



## إبدا بالتصحيح!

	hgdsdasdas	QUIZ	STORY	test quiz
البحث في الطلاب Q	الهوم	۱۹ أغسطس - 5 نقاط	١٩ أغسطس ٠ 10 نقاط	۱۸ أغسطس ۰ 5 نقاط
AM Ababetain, Muneerah			10	
AA Abdullah, Alaa				
AR Abdulrhman, RAJA		5	تم إرسال الواجب 🔐	تم إرسال الواجب
AS Aboobid, Suzan	تم العرض	; "عمل الطالب"	فتح 10	
AD Aksit, Dilek	تم العرض	E	ارج تم إرسال الواجب	تم العرض
AR Alahmad, Reem				
AS Alajmi, Simon			تم إرسال الواجب	تم إرسال الواجب
AR Alamri Rowaida	1		10	

يمكنك الضغط على أي خلية للبدا بالتصحيح! انقر على \*\*\* لعرض الخيارات واختر افتح عمل الطالب يمكنك أيضا إضافة ملاحظات بداخل المستند بالنقر على تحرير المستند والكتابة بداخل المستند.

انقر على إرجاع Returnعند الانتهاء من التصحيح حتى يستعيد الطالب الواجب ويستعرض درجاته، دليل التقييم والتغذية الراجعة المرسلة له.

إغلاق			assignemt.docx
K Abdulrhman AR	Roem D. Al-Mutairi	assignemt ، تراليفا	Word W
	🖵 🗸 ûn 🖓	مراجعة 💉 متح في تطبيق سطح المكتب	ملة، الشريطالرتيسي إدراح تحطيط مراجع
عمل الطالب تع إزمال الوابب في 18 أعساس 2023 إيما ته 1050. تد	م معربو إدراء أي تغييرات 2		🖪 💉 16 من الله Calibri 🛛 🗸 🖓 🕹
عرض المعفوظات	ليم <b>مراجعه</b> إضافة تعليقات واقتراح تغييرات		
••• assignemt.clocx	🔏 🛛 عرض عرض الملف، بدون إجراء تغييرات		
ملاحظات	Please answ	er the below questions:	
اسكس			
	1- What i	s your name? Raja	
	2- How m	any years of experience? 25 years	
لتناط			
107			
ارجاع			



### عرض واجب وتصديره:

✓ الاجتماع <sup>1</sup> <sup>0</sup> <sup>1</sup>	4 PowerS أكثر جس  × +	الواجبات <mark>درجات</mark> ichool	ت دفتر ملاحظات للصفوف	المنشورات ملفار 📕
Excel تصدير إلى Excel				المستحقة قبل ٦ سبتمبر
	STORY	test quiz	Test2	Rainbow
البحث في الطلاب Q	۱۹ أغسطس ۱۵ نقاط	۱۸ أغسطس ۰ 5 نقاط	۱۸ أغسطس ۶۰ نقاط	۱۸ أغسطس ۱۰ نقاط
AM Ababetain, Muneerah	10		5	تم إرسال الواجب
AA Abdullah, Alaa				
AR Abdulrhman, RAJA	تم إرسال الواجب	تم إرسال الواجب	تم إرسال الواجب	تم إرسال الواجب

اضغط على مربع الواجب او الاختبار لتفتحه وتستعرضه

∞ي ن ښ الاجتماع ∨		الواجبات درجات +	دفتر ملاحظات للصفوف	ملفات	المنشورات	عامة	R
Excel تصدير إلى					۷ سبتمبر	ىتحقة قبل	المس
	أول إختبار	واجب هذا الاسبوع					
البحث في الطلاب .Q	bisi 25 - Taa	llaen					
AF Al-Abbad, Fawzyah							
AM Albalushi, Marwa							
AK Almarwani, Khloud							

يمكنك تصدير شبكة الدرجات لهذا الفريق إلى ملف إكسل csv. بالنقر على تصدير إلى إكسل Export to Excel



## الاجتماعات

## جدولة الاجتماعات

مختلفة:	ولة الاجتماعات بعدة طرق	يمكن جد	× 0 - 🐢		۹ بند		$\sim$
المتعام والمتعالم المتعالم		1	ب بيماع جب حرامي (بان جب حرامي جب حرامي جب حرامي جب حرامي بي المادي وي عمل حرامي المادي وي عمل حرامي المادي وي		- سينمبر 2020 <	<ul> <li>التقويم</li> <li>اليوم &lt;</li> </ul>	یک درمنه
	القرعلى ايقوله التقويم -	L.	11 have	10 09 اورونا	<b>08</b> .899	07 میناتا 9 میناتا	ê. Jest
	ن الأعلى	بالزاويه مر					الذي الذي
جتماع وانقر على <b>حفظ:</b>	املا البيانات المطلوبة للا-	.2				<b>1</b> ~~ <sup>\$</sup>	<del>ت</del> مريد المريد
ć	إضافة الحضور المطلوبين	أ.				10 مياباً	cankan 4
L. L	او إضافة الفريق المطلوب	ب.				11 سيام	 
مطلوب للاجتماع	تحديد الوقت والتاريخ الد	ت.					
	تحديد تكار هذا الحدول	ث.					
وامتمالا عبر	اضافة الملاحظات المطلم	7				3ime 1	
وبه فرجنس		·				Sime 2	
			× 🗇 – 🐢	) بحث	2	<	
+ اختیاری	إضافة الحضور المطلوب	ot ()	حفظ (غلاق		<b>جتماع جديد</b> ت <del>فاسيل</del> مساعد الجدولة 	1 🖻	پ نشاط
					ة الزمنية: (UTC+03:00) الكويت، الرياض	المنطق	اتى دردشة
					إضافة عنوان	0	الواجيات
9:00 م	2020/09/06	÷	+ اختياري		إضافة الحضور المطلوب	S,	ن <b>نان:</b> الفرق
			9:30 م 🗸 🛛 30 من الدقائق 🌑 و	2020/09/06 < >	o 9:00 م 2020/09/06	÷	
					لا يتكرر ~	C .	لمکالمار
	لا يتكرر 🗸	Ģ			إضافة قناة	8	4
					إضافة موقع	0	Cui.
			… ⊞ ≞ ⊗ "	$ \downarrow\equiv$ $:=$ $\cdot=$ $ $ $\underline{T}_{\mathbf{x}}$ $\vee$ $\overset{\circ}{=}$ $ $	A A ∀   <del>S</del> ⊍ <i>I</i> B	=	الوردياء
	افة الحضور المطلوب				كتابة تفاصيل لهذا الاجتماع الجديد		
	aueen@hotmail.com	اختر					
	queenenoanan.com .cju						
quee	en@hotmail.com دعوة ا% ()/09	/06					
	نکر ۷	C لا ین					



### أنقر على الاجتماع لاستعراض خيارات أخرى

انقر على الاجتماع في التقويم لاستعراض خيارات الاجتماع مثل **عرض** تفاصيل الاجتماع، **الانضمام**, و **محادثة الحضور.** 

	$\sim$ 2020 سيتمير	🖈 اليوم < >				التقويم	Ē
<b>08</b>		07			🗸 سېتمبر 2020 🗸	اليوم <	(#)
			••• اربعاء	<b>80</b> ئلائاء		<b>07</b> اثنین	
		مساء	1				
F							1 مساءً
عرض		مساع Khloud T. Almarwani	2		الانضمام	reem	2 مساع
الدردشة مع المشاركين الانضمام عبد الانتينت		مساة	3		Khloud	T. Almarwani	J
قبول							3 مساءً
موافقة مبدئية	?	مساءً	4				4 مساءً
رهص							

### تغيير إعدادات الحضور المنضمين للاجتماع

بعد جدولة الاجتماع، يمكنك تحديد خيارات متقدمة لطريقة أنضمام الحضور إلى الاجتماع. يمكنك النقر على الاجتماع واختيار خيار خيارات الاجتماع. النقر على هذا الخيار يستعرض مباشرة صفحة في المتصفح.

### طرق استعراض خيارات الاجتماع بعد الجدولة:

- 1. يمكنك فتح الصفحة من التقويم ← النقر على الاجتماع المطلوب ← خيارات الاجتماع
- 2. او يمكنك من داخل الاجتماع + النقر من شريط التحكم بداخل الاجتماع على ايقونة عرض الحضور Show Participants

🛱 ثم بالأعلى من صفحة الحضور النقر على النقاط الثلاث واختيار **إدارة الحضور 🖄** من القائمة.



، الاجتماع لوح ا	لة ملاحظات	مساعد الجدو	تفاصيل	ملفات	الدردشة	ماع مهم	🗇 اجتم
يارات الاجتماع	ياض 🗸 خ	L) الكويت، الر	JTC+03:0	زمنية: (00	المنطقة ال	اجتماع	الغاء الا 🗙
						تماع مهم	əl 🖉
			>	< Khlou	ıd T. Almaı	wani <mark>K</mark>	A 0 <sup>+</sup>
2	020/09/07	$\leftarrow$ $\checkmark$	9:00 م			2020/09/0	)7 🖽
		ں-12:00 م	م 11:30 ص	1 م-12:30	1:00 م 2:00	حة: 12:30 م-	مقتر
					/	يتكرر	J C
						نيافة موقع	bį 📀
						I	ij
						مهم	اجتماع
				ہ م	۹:۰۰ م - ۳۹:۰۰	نرم ۱٤٤٢ هـ •	🖽 ۱۹ مح
					Reer	m D. Al-Mu	utairi 은
					٤	، الاجتما	خيارات
$\sim$	سستي	شخاص في مؤ	الأن		ة الانتظار؟	تجاوز ساحا	من يمكنه
И ()			لمار	احة الانتخ	ين بتجاوز س	وماً للمتصل	السماح در
نعم 💽				لغادرتهم	متصلين أو م	د انضمام م	الإعلان عن
$\sim$		ميع	الج			التقديم؟	من يمكنه
حفظ							

## اختيار من يمكنه تخطي بهو الحضور الافتراضي "غرفة الانتظار"

يمكنكُ التحكم بمن يمكنه الدخول إلى الاجتماع بشكل مباشر، ومن يجب عليه الانتظار حتى يُقبل دخوله للاجتماع. في حال تفعيل خيار الانتظار في بهو الانتظار يمكن للمُنظم للاجتماع (أول شخص قام ببدأ الاجتماع) والمُقَدِّمين مشاهدة قائمة الانتظار وقبول او رفض دخول الحضور للاجتماع.



من يمكنه تجاوز غرفة الانتظار؟	ماذا يحصل؟	يُنصَح بها في حال
Only Me	المُنَظِم للاجتماع فقط يمكنه الدخول مباشرةً إلى	ينتظر جميع الحضُور في بهو الانتظار الافتراضي إلى
أنا فقط	الاجتماع.	حين يُسمح بدخولهم
People in my		الأعضاء الذين تمت دعوتهم من خارج المنظمة
organization	يستطيع المعلمين والطلاب جميعهم تجاوز بهو الانتظار.	(الأهالي وضيوف خارجيين لا يحملون حسابات خاصة من المدرسة) يجب عليهم الانتظار في بهو انتظار الى
اشخاص من منظمتي		حين قبولهم من المعلم
الجميع	يمكن للجميع تجاوز بهو الانتظار ودخول الاجتماع	لا يوجد بهو انتظار، بمجرد النقر على <b>الانضمام الان</b> للاجتماع سيتمكن الجميع من الدخول بدون الحاجة
Everyone	مباشره	للانتظار للمعلمين ومنظمين الاجتماع من الدخول اليه

يمكن للحضور الانضمام الى الاجتماع باتصال صوتي (تجاوز بهو الانتظار) في صفحة اعدادات الاجتماع، يمكنك تعيين خيار السماح دائما للمتصلين بتجاوز بهو الانتظار always let callers bypass the lobby. في حال تعيين هذا الخيار، أي شخص من الحضور ينضم للاجتماع باتصال هاتفي يستطيع الانضمام بدون الحاجة للانتظار لقبول او رفض دخولهم.

## اختيار من يمكن التقديم

من يقدم؟	What happens?
Who can present?	ماذا يحصل؟
Everyone	الطلاب والمعلمين جميعهم يصبحون مقدمون. بهذه الحالة يمكن للطلاب الحصول على امتيازات
الجميع	المعلم داخل الاجتماع مثل كتم صوت الجميع وطرد الاخرين.
People in my organization اشخاص من منظمتي	فقط الأشخاص بداخل المدرسة يمكنهم الانضمام للاجتماع كمقدمين بينما الضيوف والأهالي يمكنهم الانضمام كحضور.
Specific people اشخاص محددین	يمكن لمنظم الاجتماع مسبقا تحديد اشخاص معينين للانضمام كمقدمين مثل "طاقم اداري، معلم مشارك)
Only me انا فقط	منظم الاجتماع يصبح فقط المقدم بينما بقية الطلاب يستطيعون الانضمام فقط كحضور



### إنشاء محادثات من تبويب الدردشات



يمكنك إنشاء محادثات واجتماعات مع شخص واحد او انشاء مجموعة خارجية في تبويب المحادثات لإنشاء محادثات خاصة او جماعية مباشرة مع اشخاص من داخل المدرسة.

انقر على ايقونة الدردشات 🗲 اختر دردشة جديدة 🗹 🗲 اكتب اسم الشخص المطلوب. في حال كنت بداخل محادثة مع شخص ما

وأردت إضافة اشخاص اخرين للانضمام للاجتماع يمكنك النقر على هذه الايقونة وكتابة الأسماء في خانة البحث لموقو



يمكنك تحديد نوع الاجتماع من الأعلى، اتصال فيديو، اتصال صوتي، مشاركة شاشة

### إنشاء مجموعة في الدردشات

بنفس طريقة انشاء المحادثة مع شخص، أضف أسماء الأشخاص المطلوبين، اضغط على السهم للأسفل واكتب اسم المجموعة

×	٥	—	RA	۹ بحث		
C	>			إلى: إدخال اسم أو بريد إلكتروني أو مجموعة أو علامة		
×	D	—	RA	Q بحث		
اسم المجموعة: تسمية المجموعه						
$\sim$	إضافة الاشخاص إلى: إدخال اسم أو بريد إلكتروني أو علامة					



## البدء باجتماع سريع



## لوحة التحكم بداخل الاجتماع

توجد لوحة تحكم بداخل كل اجتماع يُمَكِّنُكَ من التحكم باجتماعك. تحتوي لوحة التحكم على الخيارات التالية:





### التحكم بشاشة الحضور

### إعطاء التحكم

في حال أردت احد الحضور لمساعدتك في مشاركة الملفات، المساعدة في التقديم، عرض شيء من ما من شاشتك, يمكنك في هذه الحال إعطاء التحكم بشاشتك لشخص اخر معك. **ملاحظة:** في حال شاركت التحكم مع شخص اخر، تأكد من انه شخص يمكنك الثقة به حتى لا يشارك ملفات خاصة بك من تطبيقاتك. في شريط المشاركة اختر Give Controlإعطاء المشاركة اختر اسم الشخص سيتم إرسال تنبيه للشخص المطلوب

### طلب التحكم

يمكنك طلب التحكم بينما يعرض شخص أخر شاشته. ويمكن للمقدم رفض او قبول طلبك. طلب التحكم وسيلة جيدة يمكن للمعلم اتباعها مع الطلاب حين تواجههم مشاكل في تشغيل ملفات معينة او حين حل أوراق في المساحة التعاونية او في أي سيناريو دراسي ممكن للمعلم طلب التحكم من طلابه لتوجيههم. حين الانتهاء من التحكم يمكنك النقر على Release Controlترك **التحكم.** 



### مشاركة الشاشة

لمشاركة الشاشة اثناء الاجتماع، انقر على مشاركة الشاشة 🖬 و اختر سطح المكتب، نافذة, عرض باوريوينت, وايتبورد Whiteboard.

		<b>~</b> 8 E	🗊 🖇	00:07	
				<	🗌 تضمين صوت النظام
ستعراض	PowerPoint			النافذة	سطح المكتب
متوفرة	لا توجد ملفات				
		دليل المعلم الإرشادي لتطبي	Document1 - Word	Microsoft Teams	شاشة رقم 1

**تضمين صوت النظام:** حين عرض مقطع صوتي او مقطع فيديو تأكيد من تفعيل هذا الخيار حتى يتسنى للطلاب والحضور سماع الصوت

للمقطع المعروض.

سطح المکتب Desktop	مشاركة الشاشة لسطح المكتب كاملًا بالإضافة للتنبيهات وجميع الأنشطة التي تقوم بها على سطح المكتب خلال الاجتماع	إن اردت مشاركة شاشات متعددة بوقت واحد لهدف معين
نافذة Window	مشاركة نافذة واحدة فقط	You only need to show one thing and want to keep the rest of your screen to yourself في حال اردت مشاركة امر واحد ولعدم تشتيت الطلاب بمشاركة شاشة كاملة. يُنصّح بها دائما للمعلمين في حال فتح عدة نوافذ وقت الاجتماع والحفاظ على خصوصية ملفاتك.
PowerPoint عرض تقديمي	رفع ملف العرض التقديمي إلى داخل الاجتماع	You need to share a presentation and want others to be able to move through it at their own pace يمكنك مشاركة العرض حتى يمكنك عرض العرض التقديمي بشكل سلس وواضح ويمكنك بنفس الوقت العمل على ملفاتك الأخرى.
Whiteboard	مساحة فارغة تعاونية بين المعلم والطلاب	يمكنك الكتابة على الشاشة بخط اليد او نصيا و

حين الانتهاء من مشاركة الشاشة انقر على **انهاء المشاركة** 



## مشاركة عرض تقديمي للاجتماع

لعرض أكثر سلاسة وخصوصية وبخصائص أكثر، يمكنك رفع عرضك التقديمي إلى داخل الاجتماع. يمكن للطلاب التنقل بين الشرائح بدون مقاطعة العرض الرئيسي. يستطيع الطلاب التنقل بين الشرائح للعرض التقديمي وبنفس الوقت يمكن لهم مشاهدة الشرائح التي يقف عندها المعلم بشكل متزامن.

 1. اختر مشاركة الشاشة ← في قِسم العرض التقديمي PowerPoint اختر العرض المراد تقديمه في حال شاركته سابقا داخل الفريق أو انقر على تصفح لرفع ملف جديد من حاسوبك

ملاحظات مهمة:

- قسم العرض التقديمي يعرض لك اخر ملفات الباوريوينت التي استعرضتها او حررتها في الفريق، SharePoint, OneDrive
- في حال رفعت العرض التقديمي من خيار استعراض Brows داخل الفريق في القناة العامة، يُرفع العرض أيضا الى قسم ملفات الفريق حيث يمكن للجميع مشاهدته وتنزيله. أما في حال رفعه داخل اجتماع لقناة خاصة سيرفع العرض إلى OneDrive وفقط أعضاء الفريق الخاص يمكنهم مشاهدته.
  - يمكن للطلاب التنقل يمنةً ويسرةً بين الشرائح. في حال أردت اجبار الطلاب على مشاهدة شريحة واحدة فقط يستعرضها المعلم عليك النقر على ايقونة ل لإيقاف الطلاب من التنقل بين الشرائح.



## غرف جانبية "Breakout Rooms"

حين تصبح جاهرًا للعمل على غرف جانبية وبعد توزيع التوجيهات للطلاب للعمل التعاوني في مجموعات، يجب عليك توجيه الطلاب إلى أي مجموعة يجب عليهم الانضمام إليها.



اختر القناة "المجموعة" الأولى وانقر على **اجتمع الان** من .

الأعلى.

كرر الخطوات لباقي قنوات الغرف الجانبية.

ملاحظة: يجب على المعلم البدء بالاجتماع قبل الطلاب حتى يمكنه انهاء الاجتماع للجميع.





للتنقل بين الاجتماعات عليك النقر على زر التشغيل للاجتماع المطلوب المطلوب حالتك في باقي القنوات "انتظار" إلى حين انضمامك مجددا لها من زر التشغيل.

لإنهاء الاجتماعات جميعها، انقر على **إنهاء الاجتماع للجميع** 

بجانب الايقونة 🕝



الشفاص
 الشفاص
 الشفاص
 الشفاص
 الشفاص
 الشفاص
 الشاهر الإلا الان
 المالية الانتقاد المالية
 المالية المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 المالية
 الماليل

n g 🖉



## ممارسات لتحسين عملية التعليم داخل تطبيق Teams

### إدارة القناة

كمالِكٍ للفريق "معلم" يمكنك إدارة الفريق والتحكم بعدة صلاحيات تخص طلابك وتفاعلهم بداخل الفريق.

للوصول إلى صفحة إدارة الفريق. انقر على ... بجانب اسم القناة العامة واختر من القائمة إدارة الفريق.

×с- 😞 🛛	ې ست	د >	× ⊏ – 🕐		۹ ست			
···· E · page = parts	• عامة المنبورات منعك متر متحظات للصموت لوقيات مريات +	asillara > 🌲	···· () · (datal 0) (2.5%)	<b>مة</b> المشورات عامل الأتر متحطات للصفوف الواحات الرحات	le 💷	a. <sup>2</sup>	< جميع الذ	
	ي الدريق المحافظ المالية (Alicenter)، والتربية المحرفين الدريق 🔅			ين الدونية: Fahad Talal Misilari Aliy Reseyle S Al Missa بن الدونية. 2009 مستعود ك	4		R	-
	Ellinguia i	×		រីភូនិ 19 ស្តេត General: វី បុគ្គដ	9			
	and the second s	Reem		- ku			Reem	
	۵ (درو الغريق	inter and	0	Astgravets آدن 2011 میں 101		المربد من البيارات	ole 12 =	
0	⊟ امامة ذلك شي 124 - تعييث 25 (ماية عشي الاسبوع	2 g1 🕞 0. Graup-1 🖓		واجب هذا الاسبوع بارج الاستقرار : سرح			ñ Goup 1 6 Craw 2	L.
	الأعمادية القربون الالانحة	ñ Graz-2		عرض لواجب		c.	ŭ (min-)	
	الام تحرير القريق اليوب 19 الحصول على اعلام للذيو	1 33.0 3	0	م المراقع م				
0	> الدرة العلمات (Weig) الدرية العلمات (Weig) العربة العلمات (Weig) العربة العلمات (Weig) العربة العلمات (Weig) العربة العلمات (Weig) (Weig	3		5200 (1997) (1997) (1997) 				-4.4
	ڭ جيب ليونية.	262,91		. Spaall, Salar Ferreych F. Al Aldrait Jaco Reem D. Al Mouthi ya Ma	ê			
			8	, P27 Accgrowers	.8			
0	, 727 Augumente			أول اختبار بارغ الاسمانية: مرير	•			
	اول (ختیار باین السمنی: ۲ سمی			مرهن الواجب				
	عرض تواجب			η.₽ <sup>2</sup>				
				المأ مخاطعه ويحتم الآثرين فالخاص والمتعاري والمتعاري والم				÷
		EP.	43					

### إضافة الأعضاء

انقر على إضافة الأعضاء بداخل إدارة القناة وأضف الأعضاء "الطلاب" والمعلمين.

الفريق			··· Reem R
		التطبيقات	الأعضاء قنوات الإعدادات التحليلات
🚊 إضافة عضو			بحث عن الأعضاء
			× المَلَاك (1)
الدور	الملامات ()	ن الوظيفي الموقع	الاسم المسم
مالك 🗸		Technical Support	Reem D. Al-Mutairi 💦
			<ul> <li>الأعضاء والضيوف (3)</li> </ul>

	الي النهي Seneral: دفيقة 19 ثانية 
	إضافة أعضاء إلى Reem الطلاب المدرسون
إضافة	× Fawzyah F. Al-Abbad 🕫
إغلاق	



و الفرق	··· Reem R		٥٥ القريع
	ideati aga dawi	citagent citagen	
	<ul> <li>نسق العريق</li> </ul>	اختر سنطة	
a (		R	
5.0		20 بعبر البنيغ	
5.0	<ul> <li>أذوبات الأعصاء</li> </ul>	تمكهن إنساء فتاه وإنشافه تطبيفات والمريد	
		النساع للأعصاد بإنشاء الشوات ونحدموا	0
		السماج الأعضاء بإنساء متوات خاصه سطلب الوبات إبشاء لناة خاصة سكين إبشاء الشاة كثلك.	
		السماع للأعضاء نحذف القنوات واستعادتها	
		اسمح للأعشاء بإضافه تطبيقات وإرائتها	0
		النسباح للأعصاء بنحسل التطنيقات المخصصة	0
		السماح للأهداء بإنساء مائمات القيوين وتحديثها وؤرائتها	0
		اسنن للأعصاء بإنشاء الموصلات وبحدمها وإزالتها	0
		متع الأعضاء حرار حده ، رسالته و	0
		منع الأعصاء حيار تحرير رسائلهم	
	<ul> <li>أذونات الصيف</li> </ul>	بمكهن إنشاء قناة	

### إدارة الأذونات

تحتوي هذه الصفحة على جميع الأذونات التي يمكن للمعلم إتاحتها او اغلاقها للطلاب. يمكنك اتاحة خيارات كـ: حذف/إضافة/ تعديل محتويات، حالة المشاركة، تعديلات داخل الفريق وغيرها من الأذونات.

	2020/09/05 - 2020/08/30	طبيقات الأبام 7 الأخيرة	الأعضاء قنوات التحليلات الت All Channels
		Ge er e pro-	
4   المقلك + الأعقام   0   الصبوك		ون التشطون ون غير النشطون	المستخدمون الشطون   المستخدم 2   المستخدم
10			المستغدمون النشطون
5			
الغنيات الغناق ٢٠	موادور ۲۰ - موادور ۲۰ موادور ۲۰	نىز 5) بىلەر 2)	ar • € yalan
			الاجتماعات
10			

### التحليلات

يستعرض لك هذا التبويب تحليلات وبيانات لأنشطة الطلاب بداخل الفريق.

<b>ة</b> المنشورات ملفات دفتر ه	😼 عام		< جميع الفرق	ے۔ نماط
ب رد				دردشة
ام Khloud T. Almarwani بازالة Iutairi	23 -			â
Khloud T. Almarwar أضاف Mutairi-	ii 😅	•••	IT TRAINING	•••
10:38 Khloud T. Almarwani ص	КА		عامة	الفرق
st meeting (تم الالغاء	إعلامات القناة	Û	discussion group	
لأحد، 6 سبتمبر، 2020 @ 00	إدارة القناة	3		للدويم
0 Khloud T. Almarwani	الحصول على عنو			د المكالمات
اط	الحصول على ارتب	S		الم ملفات
,e 1:30 Khloud T. Almarwani	КА			<b>ل</b> الورديات
تم الإلغاء) Meeting الأحد، 6 سبتمبر، 2020 @ 0(				•••
ردان 2 من Khloud	-			
4 Khloud T. Almarwani				

يمكنك منع الطلاب من المشاركة بالقناة. يمكن لهذا الخيار مساعدتك لإدارة الفريق بشكل أسهل حيث يمنع الأحاديث الجانبية داخل القناة بغير وقت الحصة الدراسية. لا يمكن للطلاب المشاركة إلا حين تسمح لهم مرة أخرى بالمشاركة.

في القناة العامة، انقر على ... واختر إدارة الفريق



<i>صف</i> 1.	الغريق	Reem ⇒ عامة ···	R
.2		اة التحليلات	إعدادات القن
الج ۲	تعيين تفضيلات إشراف الفناة	نات	+ الأذو
.5	القناة العامة:		
ينط "	Q يمكن لأي شخص نثر الرسائل مركز، لأى شخص القناء بالنشر؛ عرض التنبيه باخطا، الجميع في حالة النثر، (موضى به لغرة.		
والم	العمل الكبيرة) محاليا الكرينية بدارية المالا		
	<ul> <li>يمن سمانتين فقد سر انزسان</li> </ul>		

	1.	. 8 11	
• • • •	ilia	111	dai
	,09	الات	and the

- يمكن للجميع المشاركة
- يمكن للجميع المشاركة، إظهار تنبيه بأن النشر سينبه

ميع.

يمكن للمالكين فقط نشر الرسائل.

بق هذا الخيار على جميع المحادثات بالقنوات حادثات داخل الاجتماع.



## قيود "الاجتماع الآن"

يمكن للطلاب إنشاء اجتماعات بداخل الفريق. يمكن للمعلم تقييد هذا الخيار للطلاب بمنعهم من البدء بالاجتماع

··· IT TRAINING	astizer >	😡 عامة المنشورات ملقات دفتر ملاحا	< جميع الفرق		🗧 جميع الفرق
العملي قوات الحماد السنةا. يدنير الاسته لي المُقاد() الاس المان وهذه	••• IT TRAINING	قيق General: 15 ينهي 10 بن بن			
المانية Super: Erbert L'Amaron و المعادية المحمد المعادية والمسوعة التاريخية والمنابعة المحمد المعادي الوطنية و		التهن الاجتماع: 23 ثانية	IT TRAINING		
indexe topper Second F. H. Hitser (9)		ن بداره معريف المنافة عضو المرابع الم	عامة discussion group	Ū <sup>*</sup>	IT TRAINING
indiane tapper . Novem 12 42-50-bill 🕵		الحضون على ارتباط شفريق I Al-Mutairi الملف المالة المالة العلامات 10.38 Khlo			عامة
		yy test meeting (العالية) تنه 11:00 و 2023 مستشعر الحياية التي 11:10 Koloud T. Almarvari		gg/ - 61	discussion group

انقر على الأعضاء والضبوف



يمكن للمعلم منع الطلاب من بدأ اجتماعات داخل الفريق باختيار خيار "**تعطيل تعليقات الطلاب**" من تبويب الأعضاء بداخل **إدارة الفريق** 

		التطبيقات	التحليلات	الإعدادات	قنوات	الطلبات المعلقة	الأعضاء
ڭ إضافة عضو					Q	الأعضاء	بحث عز
						(1)	◄ المَلَّاك
الدور	العلامات (	الموقع	,	سمى الوظيفي	الم		الاسم
مالك 🗸			Technical Sup	port	F	leem D. Al-Mutairi	RA
						اء والضيوف (3)	∗ الأعضا
الدور	🔵 تعطيل تعليقات الطلاب	العلامات (أ)		سمى الوظيفي	المن		الاسم
عضو 🗸 X			Technical Sup	oport	Fav	vzyah F. Al-Abbad	FA
عضو 🗸 X					Ν	/larwa K. Albalushi	MA
عضو 🗸 X			Technical Sup	oport	Kh	loud T. Almarwani	КА

تعطيل تعليقات الطلاب

### إدارة الأذونات داخل الاجتماع

داخل الاجتماع، يمكن للطلاب حذف الاخرين وكتم صوت الاخرين والمعلم. لإيقاف عبث الطلاب او الأخطاء غير المقصودة من الطلاب داخل الاجتماع. يُفَضَل للمعلم أن يجعل الطلاب جميعهم "حضور". لا يمكن حينها للطلاب إلا فتح او اغلاق كاميراتهم الخاصة، كتم صوت الخاص بجهازهم. حين يريد المعلم أحد الطلاب للتقديم او مشاركة الشاشة، يمكن جعله "مُقَدِم" وبعد الانتهاء إرجاعه إلى "حاضر"

