



دليل المعلم الإرشادي لتطبيق مايكروسوفت تيمز

أعدَّ الدليل:

خلود المرواني، ريم المطيري
قسم الاتصالات وتقنية المعلومات
مدارس الظهران الأهلية

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

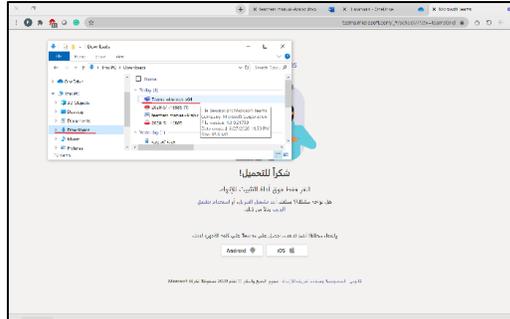
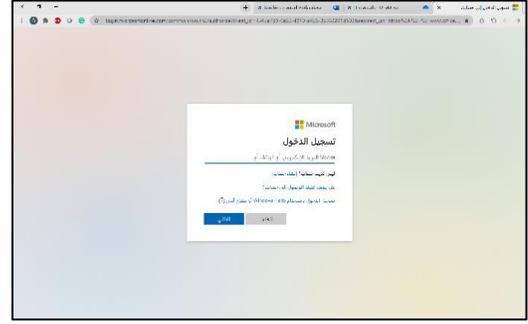
الدور	الصلاحيات
المُلاك	يمكن لمُلاك الفريق إدارة محتوى الفريق، من صلاحياته: 1- حذف \ إضافة الأعضاء 2- كتم الصوت وتقييد الأعضاء والضيوف من المشاركة والمحادثة 3- مهام إدارية في الفريق
الأعضاء	الأعضاء في تطبيق تيمز هم الطلاب. يمكن للطلاب: 1- المشاركة في الفريق مع الطلاب 2- عرض / رفع محتوى / التعديل، بناءً 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 جداً بالنسبة للمُلاك والأعضاء.



تنصيب تطبيق مايكروسوفت تيمز

أ. لدخول إلى موقع مايكروسوفت تيمز في المتصفح: <https://teams.microsoft.com/>

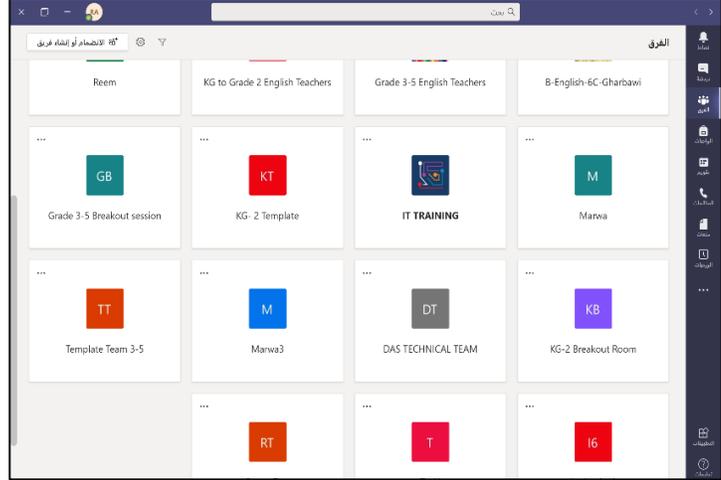
- أ. تسجيل الدخول باستخدام حساب Office365. مثال: username@das.sch.sa
- ب. النقر على خيار "Get the App" وسيتم التنزيل التلقائي للتطبيق
- ت. حفظ التطبيق في مجلد على الحاسوب. بعد التثبيت انقر على البرنامج لاكمال التنصيب
- ث. بعد اكمال التنصيب، سجل الدخول باستخدام حسابك.



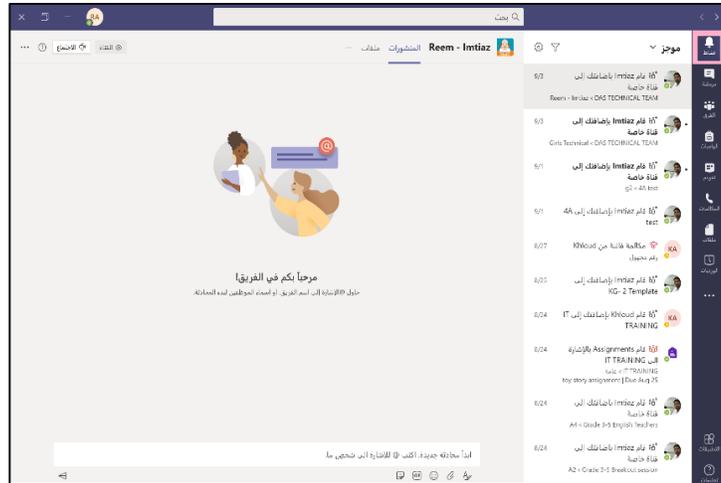


الصفحة الرئيسية

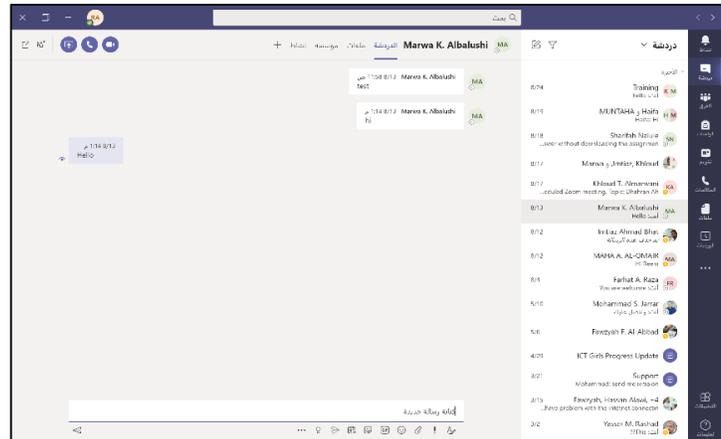
عد تسجيل الدخول إلى برنامج التيمز، هذه هي الصفحة الرئيسية التي ستظهر أمامك. تحتوي الصفحة الرئيسية على فرق لكل مادة وصف دراسي. يُنشأ فريق التكنولوجيا هذه الفرق للمعلمين والطلاب.



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

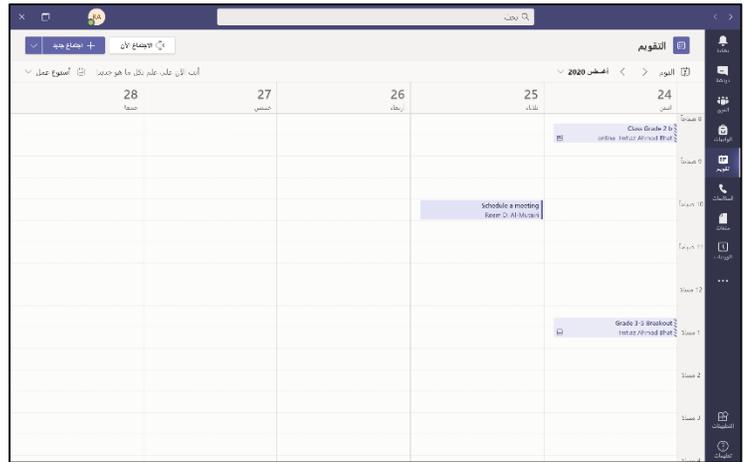


○ تبويب الدردشات: يحتوي على المحادثات الخاصة التفاعلية مع الزملاء والطلاب. في هذه الصفحة، يمكن المحادثة بالكتابة، الإتصال بالصوت، الفيديو و مشاركة الشاشة.

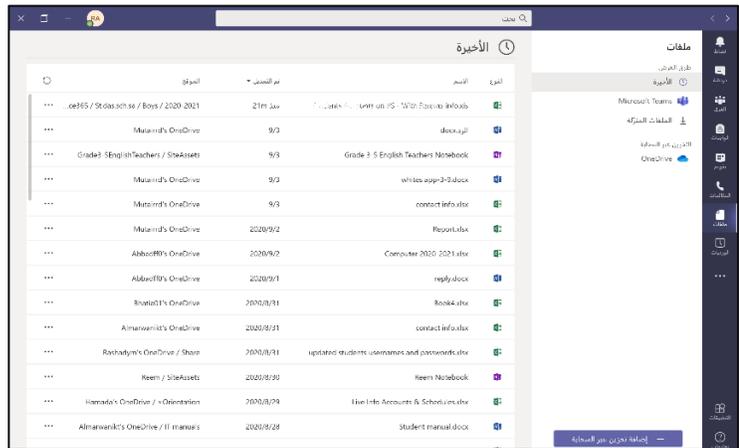




- تبويب التقويم: تجد في صفحة التقويم جميع الإجتماعات المجدولة من قبلك وأو المجدولة معك من قبل عضو آخر.



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

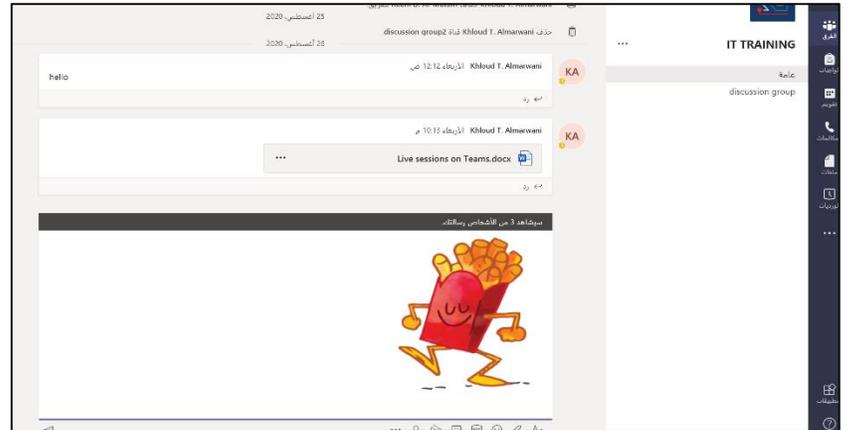
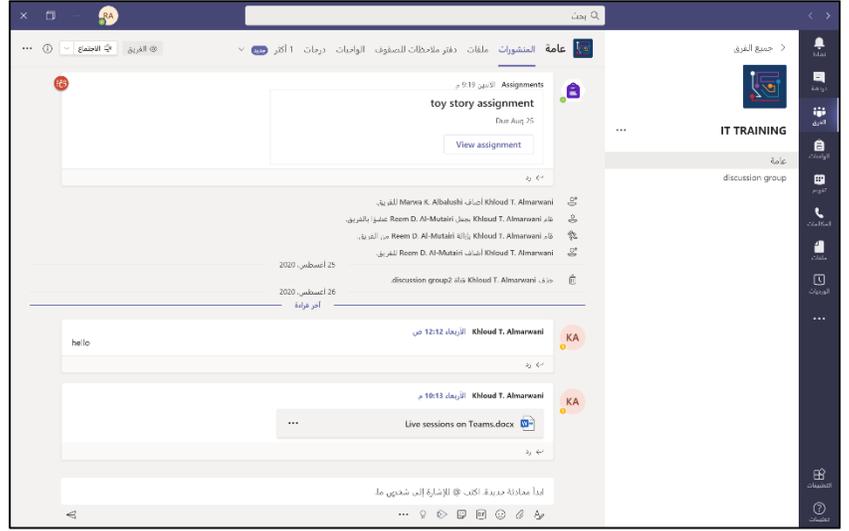




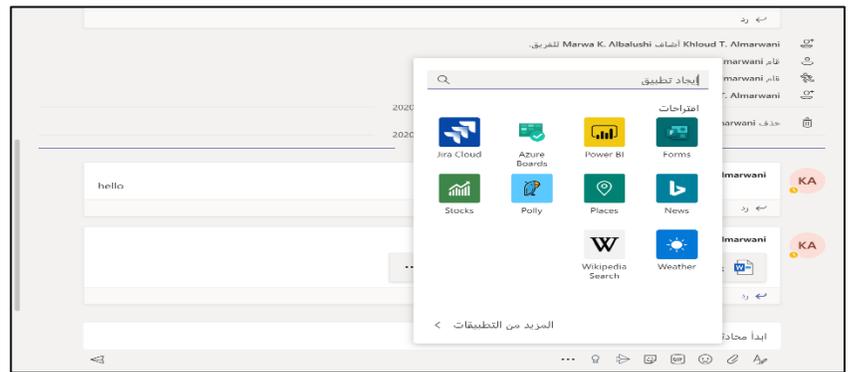
نظرة داخل الفريق

نظرة عامة حول كيف يبدو الفريق الجديد. تمتلك جميع الفرق قنوات "عامة" افتراضية يُضاف إليها الطلاب تلقائياً. 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





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.



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



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.



يمكنك تعيين رسالتك كرسالة مهم من هنا:

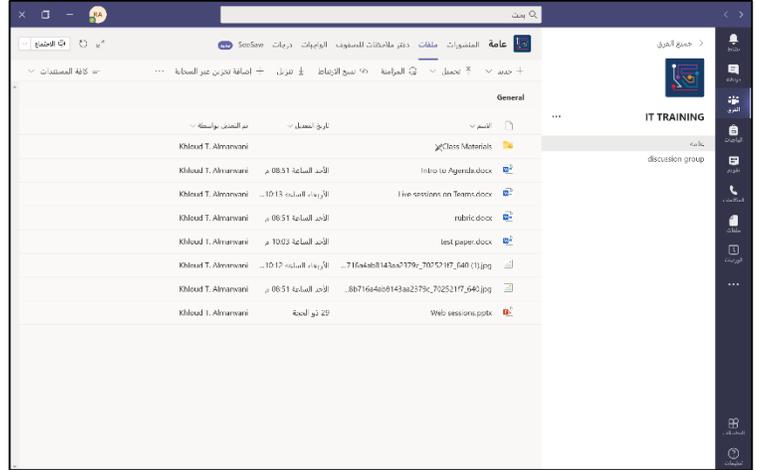


الملح: يمكنك إرسال رسالة مديح تشجيعية لطلابك من أيقونة المصباح. يمكنك اختيار نوع عبارة التشجيع واسم الطالب ونشر المديح في صفحة المنشورات.

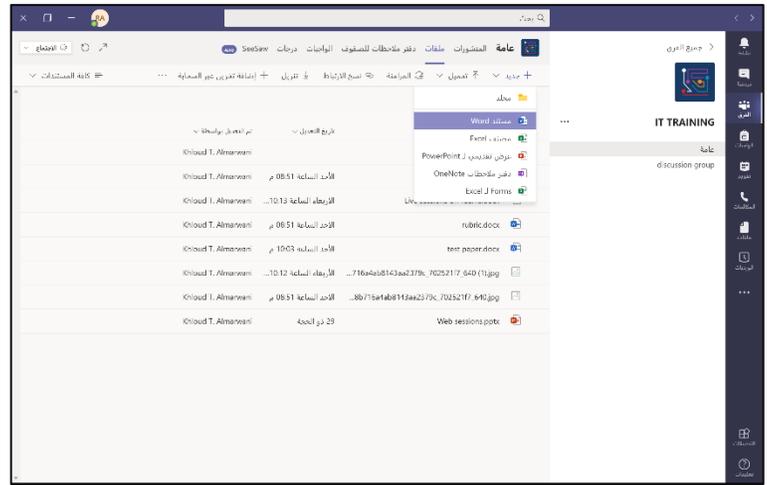




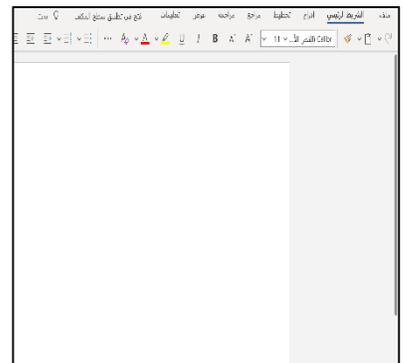
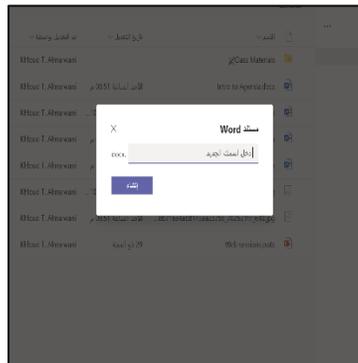
الملفات: في هذا التبويب ستجد جميع الملفات التي تمت مشاركتها في الفريق من المعلم والطلاب. يمكن مشاركة الملفات من صفحة المنشورات بـ "إرفاق" ملف، ويمكن أيضا رفع ملفات من حاسوبك مباشرة إلى هذه الصفحة وإنشاء مجلدات. يمكنك أيضا إنشاء ملفات جديدة بداخل التبويب وحفظها بداخله.



انقر على **جديد** واختر نوع الملف الذي تود إنشائه.



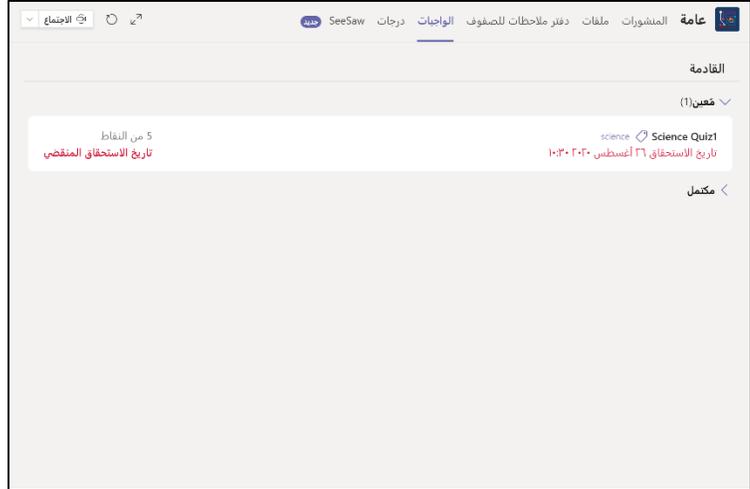
يمكنك أيضا رفع ملفات ومجلدات من الحاسوب.





تبويب الواجبات: يحتوي على جميع الواجبات والاختبارات التي يُنشئها المعلم.

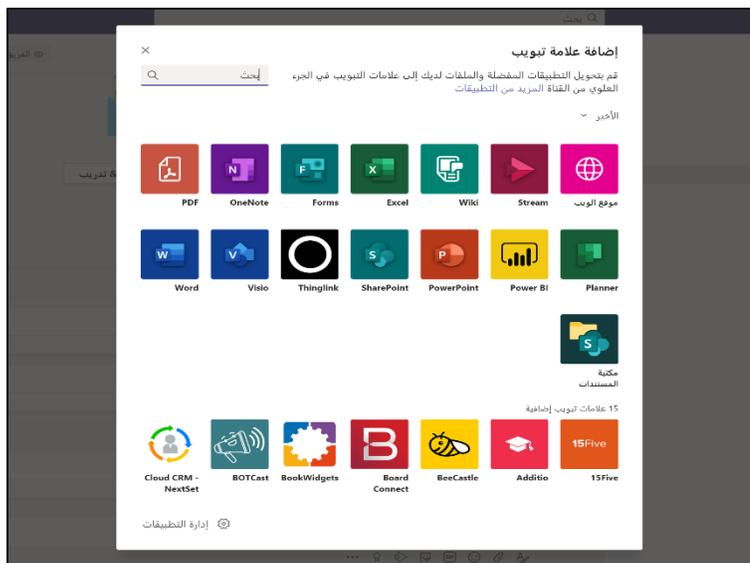
تبويب الدرجات: يحتوي على جدول اختبارات وواجبات جميع الطلاب ودرجاتهم. يمكنك أيضا تصدير الجدول إلى ملف excel



تبويب دفتر ملاحظات الصفوف: يحتوي على دفتر ينشئه المعلم للفريق.

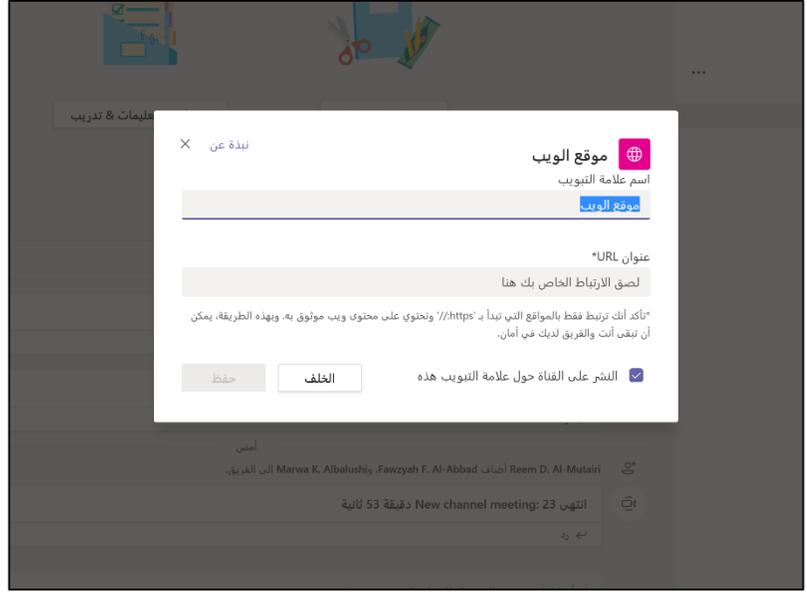


إضافة تبويب جديد: يمكنك إضافة تطبيقات وصفحات إنترنت بداخل الفريق لتساعدك على العمل بفعالية أكثر. يمكنك النقر على علامة "+" واختيار إحدى التطبيقات المدرجة.

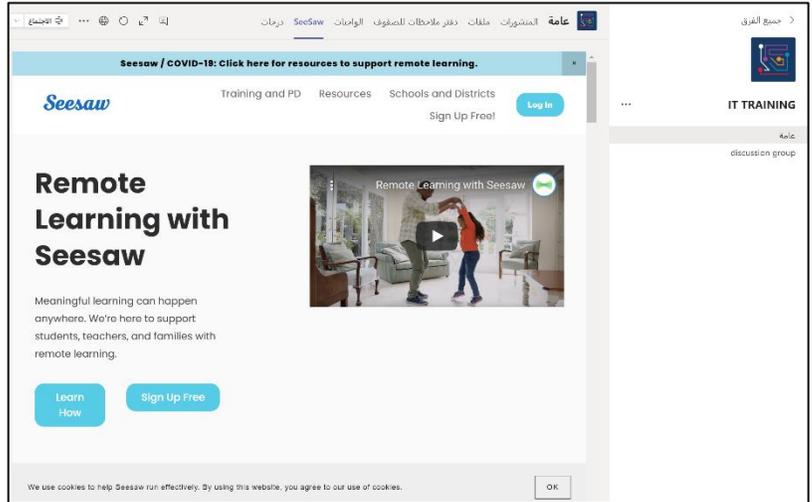




ولإضافة صفحة إنترنت يمكنك نسخ عنوان الصفحة من المتصفح واختيار أيقونة "موقع ويب" , ألصق الرابط وأضف عنواناً له.



بعد الإضافة، ستجد الصفحة بالشريط بالأعلى:



تذكر!

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



القنوات

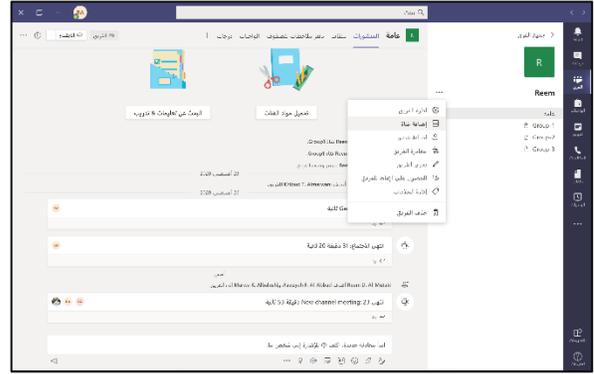
في تطبيق تيمز توجد قنوات تمثل مجموعات يمكن إنشاؤها من قبل المعلم فقط. يوجد نوعين للقنوات:

- 1- **قياسية (عامة):** يمكن لأي شخص داخل الفريق عرضها والوصول إليها.
- 2- **خاصة:** يمكن فقط للأعضاء المضافين من قبل 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 فرق breakout rooms , قنوات تفاعلية وتعاونية , قنوات لنشر إعلانات وتنبيهات مهمة, قنوات للنقاشات ... إلى آخره.

كيفية إنشاء القنوات

- انقر على *** واختر إضافة قناة.
- اكتب اسم القناة و اختر نوعها (قياسية – خاصة)
- اذا اردت انشاء قناة خاصة, يمكنك إضافة الطلاب يدويا في خانة إضافة الطلاب. اذا كان معك معلم مشارك بالصف يمكن اضافته بخانة المعلمين.



إضافة أعضاء إلى قناة g1

[الطلاب](#) [المدرسون](#)

إضافة

إلبحث عن طلاب

أبدأ في كتابة اسم لاختيار مجموعة، أو قائمة توزيع، أو شخص في مدرستك.

تخطي

إنشاء قناة لفريق Reem

اسم القناة

إسموح بالأحرف والأرقام والمسافات

الوصف (اختياري)

مساعدة الآخرين في العثور على القناة الصحيحة عن طريق تقديم وصف

الخصوصية

قياسية - يمكن الوصول إليها لأي شخص موجود في الفريق

اظهار هذه القناة تلقائياً في قائمة القنوات لدى الجميع

إضافة إلغاء

Reem D. Al-Mutairi, Mervia K. Al-Balushi, Fawzan F. Al-Abdali, Reem D. Al-Mutairi إلى الفريق

انتهى 23 دقيقة New channel meeting: 23 دقيقة



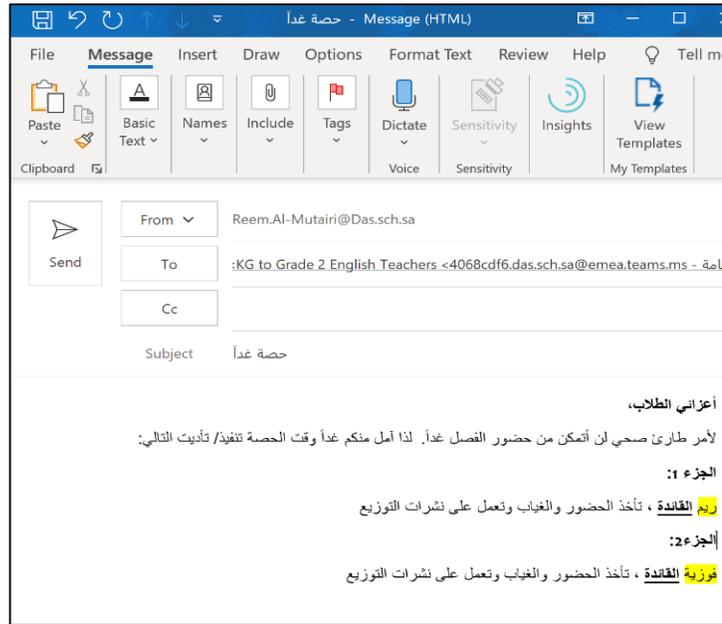
نسخ البريد الإلكتروني للقنوات

كل قناة تحتوي على رابط وبيد إلكتروني خاص به يُنشأ تلقائياً من قبل التطبيق. يعتبر وسيلة فعالة لإرسال دعوات للقناة أو إرسال رسائل إلكترونية موحدة في حال كان المعلم ضمن عدة فرق. لاستخراج البريد الإلكتروني:

انقر القناة المطلوبة ← النقر على *** ← اختيار 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. عوّضاً عن إرسالها مرتين، استخرج البريد للقناتين وأرسلها من البريد الإلكتروني للقنوات كالتالي:





شكل الرسالة الإلكترونية المرسلة من البريد الى القنوات:



بريد إلكتروني القناة الثانية:

بريد إلكتروني القناة الأولى:

استخراج الروابط





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 للطلاب تتبع الملاحظات أو إكمال المهمة. يسهل جمع الواجبات المنزلية والاختبارات والامتحانات والنشرات. لا مزيد من النشرات المطبوعة للفصل. قدم دعمًا فرديًا عن طريق الكتابة أو 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

عامة المنشورات ملفات دفتر ملاحظات للصفوف الواجبات درجات +



يمكنك منح الطلاب مساحة خاصة للملاحظات
ولوحة التعاون.

إعداد دفتر ملاحظات للصفوف من OneNote

دفتر ملاحظات فارغ

من محتوى دفتر الملاحظات الموجود



طرق عرض أخرى للدفتر

يمكنك عرض الدفتر من تطبيق Teams أو المتصفح أو تطبيق OneNote



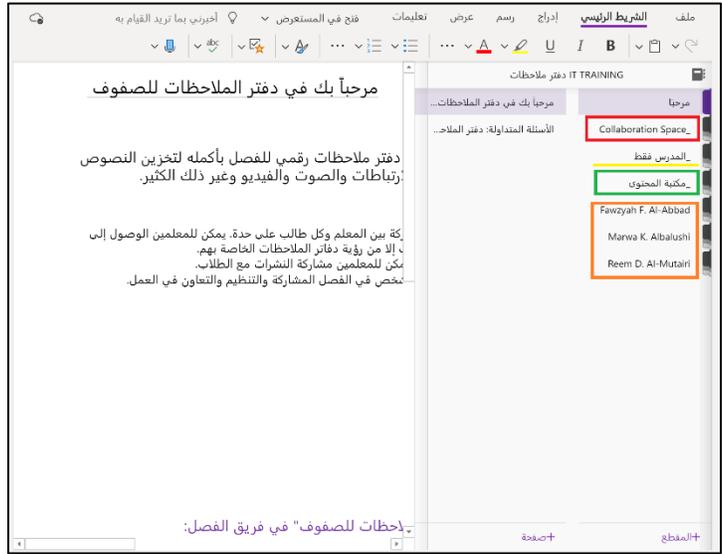
فتح التطبيق بشاشة كاملة

يمكنك تكبير شاشة الدفتر من خلال علامة التكبير



مساحة تعاونية لكل الطلاب، مكتبة المحتوى

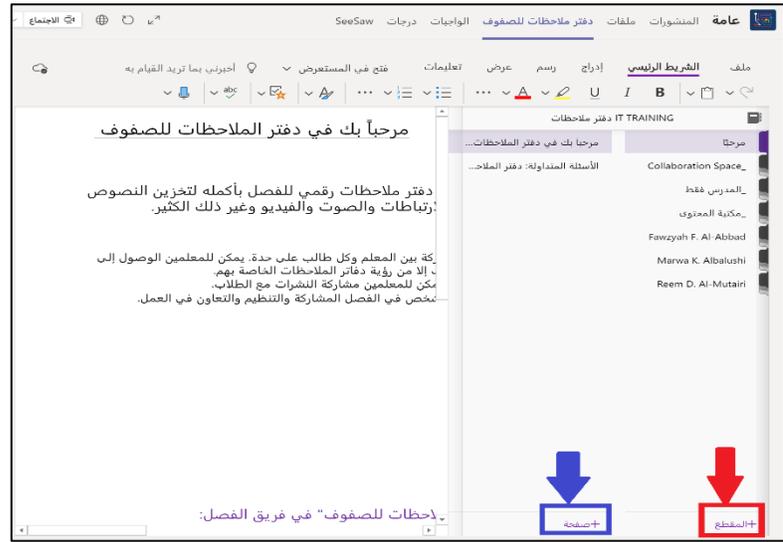
- مساحة التعاون Collaboration Space: مساحة لجميع الطلاب يمكن للمعلم مشاركة صفحات للطلاب للعمل عليها معا ويمكنه تنظيمها أيضا بمقاطع.
- مكتبة المحتوى Content Library: مجلد يمكن للطلاب مشاهدة المحتوى الذي يشاركه المعلم ولا يمكنهم تعديله. يمكن للمعلم مشاركة المنهج والمصادر وصفحات أخرى.
- دفاتر الطلاب Student 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

- **Add section:** Click on the **+Section**
- **إضافة مقطع:** انقر أسفل الصفحة على **+المقطع**
- **إضافة صفحة:** انقر على **+الصفحة**



- لإضافة صفحات جديدة اختر قائمة المحتويات وانقر 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

1. في مجلد الترحيب
 - 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 ← تسمية الصفحة "عرض باوربونت لحصص التوجيه"
 - إضافة +صفحة ← تسمية الصفحة "الاتفاقات الأساسية"
2. في مجلد مساحة التعاون
 - إضافة +صفحة ← تسمية الصفحة "الأسئلة الحارقة"
 - إضافة +صفحة ← تسمية الصفحة "تأملات الطالب"
 - إضافة +صفحة ← تسمية الصفحة "أنشطة بداية ونهاية الحصّة"
 - إضافة +صفحة ← تسمية الصفحة "استبانات الطلاب"
3. في مجلد الطالب
 - 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 "الأسبوع 2"
 - إضافة +صفحة ← تسمية الصفحة "الواجبات"
 - إضافة +صفحة ← تسمية الصفحة "أوراق العمل"
 - إضافة +صفحة ← تسمية الصفحة "التقييمات"
 - الأسبوع 3 ... وهكذا

Checklist for TEAMS dashboard	لائحة تفقدية للوحة التصفح على تيمز
WELCOME <ul style="list-style-type: none"> Teacher's message including office hours Curriculum guide (for PYP) Course Syllabus (Middle and Secondary) Stationary (for PYP) Orientation PowerPoint Essential agreements 	ترحيب WELCOME <ul style="list-style-type: none"> رسالة المعلمين تتضمن الساعات المكتبية كتيب المنهاج (للمرحلة الابتدائية) وصف المساق (للمرحلة المتوسطة والثانوية) القرطاسية (للمرحلة الابتدائية) عرض الباوربونت لحصص التوجيه الاتفاقات الأساسية
COLLABORATION SPACE <ul style="list-style-type: none"> Burning questions Students' reflections Entry-exit cards Students' surveys 	مساحة التعاون COLLABORATION SPACE <ul style="list-style-type: none"> الأسئلة الحارقة تأملات الطلاب أنشطة بداية ونهاية الحصّة استبانات الطلاب
CONTENT LIBRARY <ul style="list-style-type: none"> Books References Resources links Recorded sessions 	مكتبة المحتوى CONTENT LIBRARY <ul style="list-style-type: none"> الكتب المراجع روابط المصادر الحصص المسجلة
STUDENT <ul style="list-style-type: none"> Week 1: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Homework ✓ Handouts ✓ Assessments Week 2: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Homework ✓ Handouts ✓ Assessments Week 3... and so on 	الطالب STUDENT <ul style="list-style-type: none"> الأسبوع 1: <ul style="list-style-type: none"> ✓ الواجبات ✓ أوراق العمل ✓ التقييمات الأسبوع 2: <ul style="list-style-type: none"> ✓ الواجبات ✓ أوراق العمل ✓ التقييمات الأسبوع 3... وهكذا



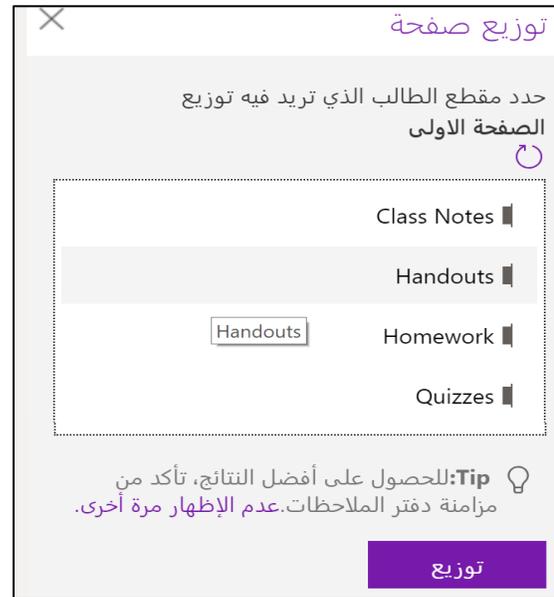
توزيع المحتوى: طرق توزيع الصفحات

أ. توزيع الصفحة لجميع الطلاب في الفريق

اختر الصفحة (الصفحات) المراد توزيعها من دفتر المحتوى content
library او المساحة التعاونية collaboration space او مساحة
المعلم فقط teacher's only ثم اختر دفتر ملاحظات الصفوف ←
توزيع الصفحة



اختر المقطع الذي تريد نسخ الصفحات الموزعة إليه. مثال (أوراق العمل).
بالتالي جميع الطلاب سيجدون ورقة العمل المرسله 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.

توزيع فردي

← حدد مقطع الطالب الذي تريد فيه توزيع الصفحة الأولى

- Class Notes
- Handouts
- Homework
- Quizzes

Tip: للحصول على أفضل النتائج، تأكد من مزامنة دفتر الملاحظات. عدم الإظهار مرة أخرى.

توزيع

ت. توزيع الصفحات للطلاب بشكل جماعي

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

اختر دفتر المحتوى ← توزيع صفحة ← توزيع لمجموعة

إن لم تنشأ مجموعة سابقة اختر +مجموعة جديدة في نافذة توزيع المجموعات ← اختر اسمًا للمجموعة واختر الطلاب المراد اضافتهم

اختر المجموعة الجديدة المنشأة ← النقر على سهم الذهاب للخلف ← النقر على المربعات لاختيار المجموعة ثم اختيار التالي

توزيع المجموعة

← مجموعة جديدة

اسم المجموعة

الطلاب في المجموعة

- Khlood T. Almarwani
- Marwa K. Albalushi

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



توزيع المجموعة

← حدد مقطع الطالب الذي تريد فيه توزيع الصفحة الاولى

Class Notes

Handouts

Homework

Quizzes

Labs

Week 1

Unit 1

Tip: للحصول على أفضل النتائج، تأكد من مزامنة دفتر الملاحظات. عدم الإطهار مرة أخرى.

توزيع

توزيع المجموعة

تحديد الطلاب الذين تريد توزيعهم الصفحة الاولى

اختيار

مجموعة جديدة

1 المجموعة المحددة

Next

توزيع مقاطع

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 واختر مجموعة مقطع اختر توزيع. سيظهر لديك مقطع جديد تم إنشاؤه وتوزيعه لجميع دفاتر الطلاب.

الرئيسي إدراج رسم دفتر ملاحظات للصفوف

توزيع مقطع جديد

نسخ إلى مكتبة المحتويات

توزيع مقطع جديد

توزيع مجموعة مقاطع جديدة

الصفحة

Sunday, August 23, 20

توزيع مقطع جديد

قم بتسمية المقطع الجديد الذي تريد توزيعه على كل طالب

مقطع جديد

Location Details

مجموعات أقسام الطلاب

الأسبوع الاول

الاسبوع 2

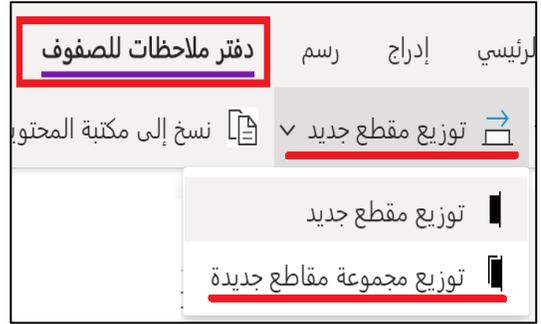
توزيع



توزيع مجموعة مقاطع جديدة

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

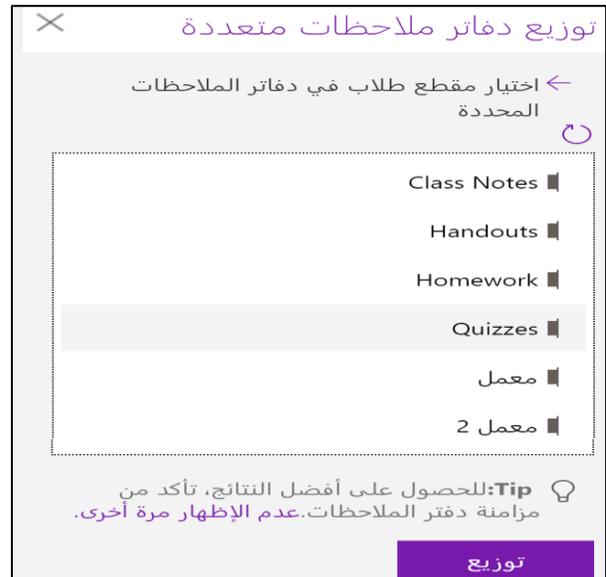
اختر **توزيع مجموعة مقاطع جديدة** من دفتر الملاحظات في الشريط ←
تسمية المجموعة والمقاطع بداخلها من خيار **+مقطع** داخل النافذة.
اختر **توزيع**. سيتم توزيعها بعد ذلك إلى جميع دفاتر الطلاب





توزيع صفحات من دفتر ملاحظات آخر

1. يمكنك توزيع صفحة إلى عدة دفاتر ملاحظات خاصة بك.
2. افتح دفتر الملاحظات الذي تود توزيع صفحة منه الى دفتر اخر
3. 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.





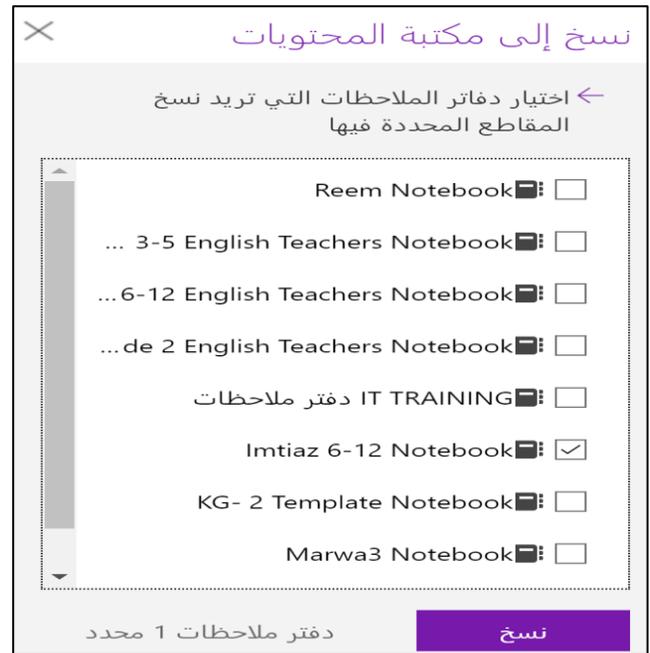
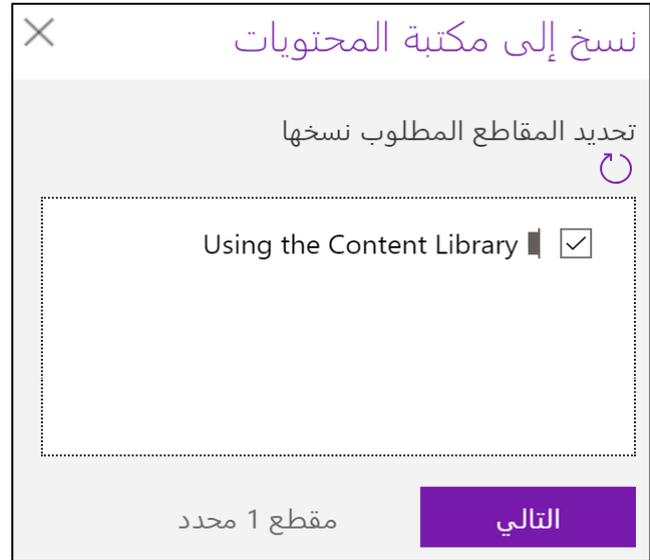
توزيع بمكتبة المحتوى

1. اختر النسخ لمكتبة المحتوى Copy to Content Library



2. اختر المقاطع التي تريد نسخها من المكتبة ثم اختر التالي

3. اختر دفتر الملاحظات المطلوب نسخ المحتوى عليه و انقر على خيار النسخ





مراجعة عمل الطلاب

1. Select the Class Notebook tab → Review

Student Work

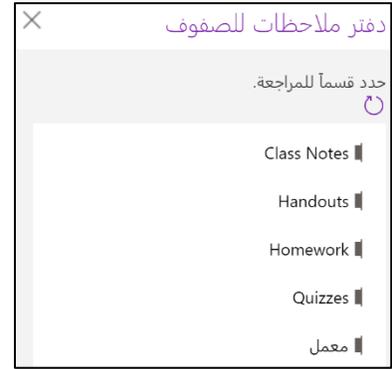
1. اختر دفتر الملاحظات ← مراجعة أعمال الطالب



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



تذكر!

إن أردت منع الطلاب من القيام بأي تغييرات بالصفحة يمكنك دائماً تفعيل خيار قفل الصفحة



قفل الصفحات

1. اختر دفتر الملاحظات ← مراجعة اعمال الطالب ← اختر المقطع والورقة التي تود مراجعتها ← اختر قفل الصفحة ثم التالي او ← اختر تحديد الكل لقفل الصفحات على الطلاب لإلغاء القفل، ارجع لصفحة مراجعة اعمال الطالب ← اختر قفل الصفحة ← الغي اختيار تحديد الكل ← تطبيق

✕ دفتر ملاحظات للصفوف

← حدد الطلاب لمراجعة عملهم.

تأمين الصفحة الاسم الأول ⇌ اسم العائلة

.Almarwani, Khloud T

✕ دفتر ملاحظات للصفوف

حدد الطلاب لمراجعة عملهم.

تحديد الكل الاسم الأول ⇌ اسم العائلة

.Almarwani, Khloud T

تطبيق إلغاء الأمر



إدارة دفتر الملاحظات:



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.

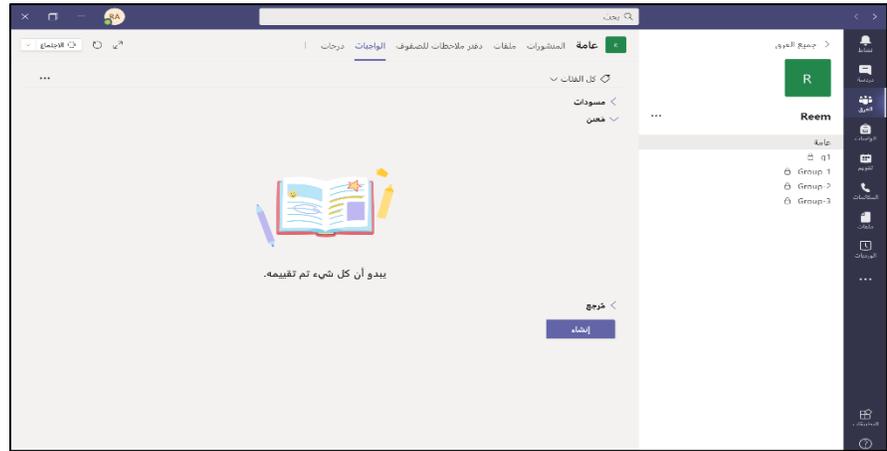




الواجبات

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

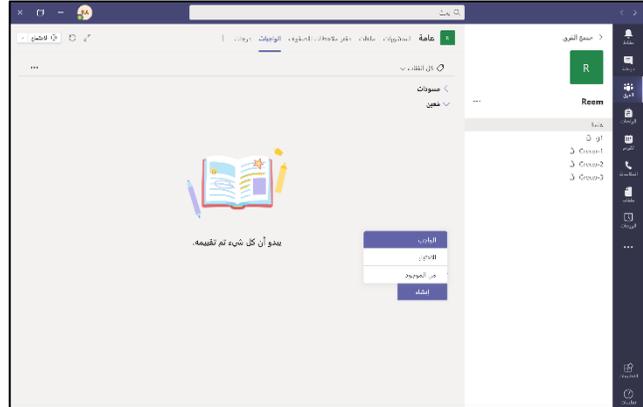


هذه الصفحة تستعرض جميع الواجبات والاختبارات المنشأة.

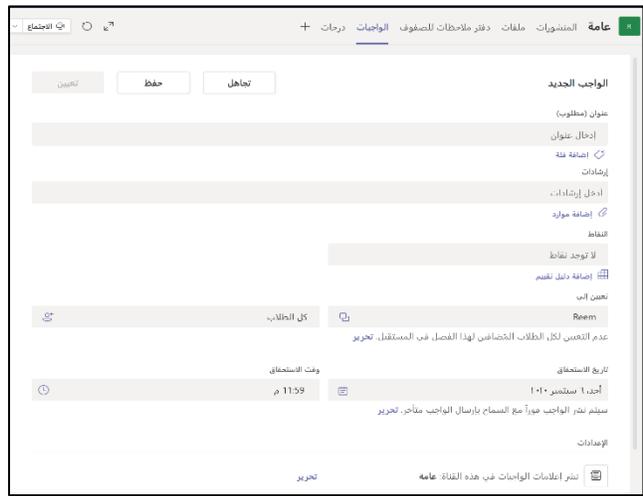


طريقة إنشاء الواجبات:

في تبويب الواجبات، اختر إنشاء ثم اختر الواجبات من القائمة

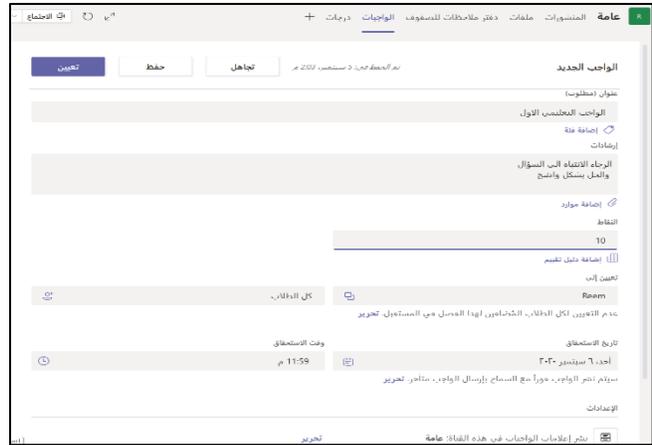


املأ القائمة بالمعلومات المناسبة الخاصة بالواجب:



أولاً: العنوان.

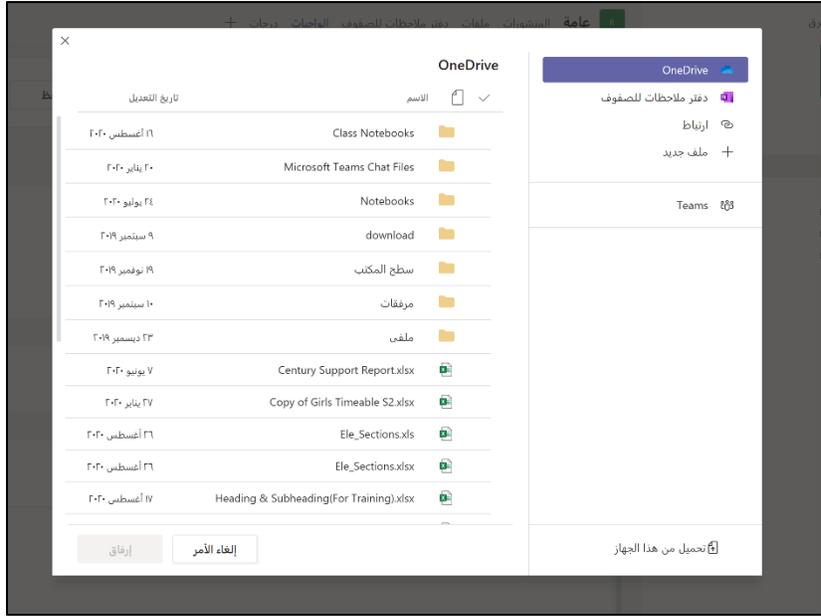
ثانياً: يمكن كتابة الواجب أو توجيهات للواجب في خانة الكتابة مباشرة أو رفع ملف يحتوي على الواجب أو الموارد.





أنواع الموارد

1. **OneDrive** يحتوي على جميع ملفاتك المرفوعة على المساحة التخزينية الخاصة بك.

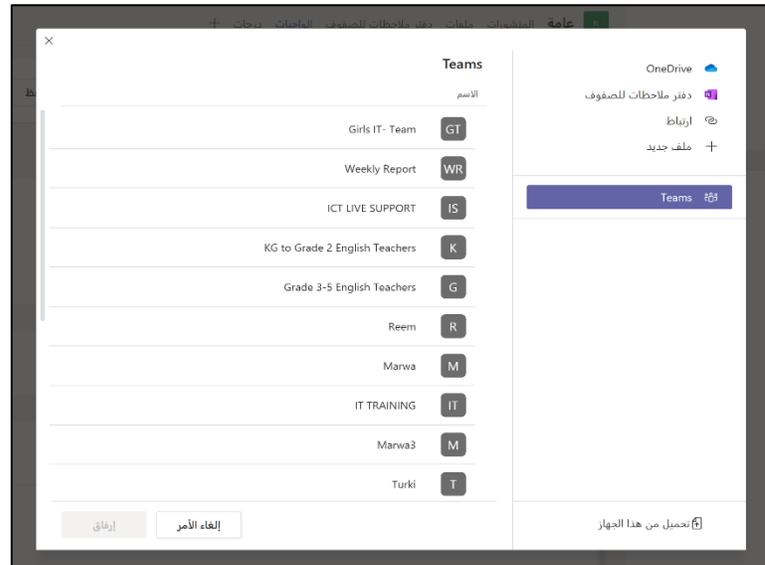


2. إضافة رابط





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



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



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

The screenshot shows a user interface for uploading and sharing documents. At the top, there are buttons for 'تعين' (Assign), 'حفظ' (Save), and 'تجاهل' (Ignore). Below these, there's a section for 'الواجب الجديد' (New Assignment) with a title 'تم الحفظ في: 5 سبتمبر, 2020 م'. The main area displays a document titled 'الرد.docx' with a note 'لا يمكن للطلاب التحرير'. A dropdown menu is open, showing options: 'الطلاب مسؤولون عن تحرير النسخ الخاصة بهم' (Students are responsible for editing their own copies), 'لا يمكن للطلاب التحرير' (Students cannot edit), 'افتح في Teams' (Open in Teams), 'افتح في Word' (Open in Word), 'افتح في Word Online' (Open in Word Online), 'لا تنزيل' (Do not download), and 'إزالة' (Remove). To the right, there's a 'نقاط' (Points) section showing '10' and an 'إضافة دليل تقييم' (Add Rubric) button. Below that, there's a 'تعيين إلى' (Assign to) section with 'Reem' selected and a note 'عدم التعيين لكل الطلاب المتضاهين لهذا الفصل في المستقبل. تحرير' (Do not assign to all students in this course in the future. Edit). At the bottom, there's a 'تاريخ الاستحقاق' (Due Date) section showing 'أحد, 6 سبتمبر ٢٠٢٠' (Sunday, 6 September 2020) and a note 'سيتم نشر الواجب فوراً مع السماح بإرسال الواجب متأخر. تحرير' (The assignment will be published immediately upon submission. Edit). There are also 'الإعدادات' (Settings) and 'نشر إعلانات الواجبات في هذه القناة: عامة' (Publish assignments in this channel: Public) options.

تذكر!

يمكن للطلاب التحرير فقط على ملف Word, Excel, PowerPoint
ملفات الـ PDF تلقائياً لا تسمح بالكتابة عليها اطلاقاً.

1. 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 سُنحسب من داخل النموذج فقط ولا يمكنك إضافة نقاط في خانة النقاط.

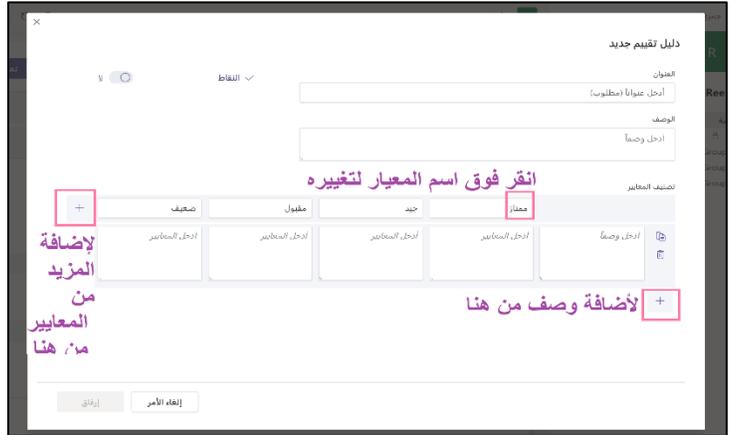
The screenshot shows a user interface for adding a rubric. At the top, there's a button 'إضافة موارد' (Add Resources). Below it, there's a 'نقاط' (Points) section showing '10'. At the bottom, there's a button 'إضافة دليل تقييم' (Add Rubric).



2. 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.



النتيجة النهائية بعد رفع دليل التقييم.





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

النقاط

لا توجد نقاط

تعيين إلى

IT training

عدم التعيين لكل الطلاب المُضافين لهذا الفصل في المستقبل. تحرير

تاريخ الاستحقاق

أحد، ٦ سبتمبر ٢٠٢٠

سيتم نشر الواجب فوراً مع السماح بإرسال الواجب متأخر. تحرير

أنقر على أسماء الفرق المراد توزيع الواجب لها.

تعيين إلى

IT training

اكتب اسم الصف

اختر فصلاً (مطلوب)

KG to Grade 2 English Teachers K

Grade 3-5 English Teachers G

تعيين وقت وتاريخ التسليم "الاستحقاق".
ملاحظة: يكون الواجب مفتوحاً للطلاب لتسليم الواجبات بعد الوقت والتاريخ المحدد ولكن حالة التسليم ستصبح "تسليم متأخر"

عدم التعيين لكل الطلاب المُضافين لهذا الفصل في المستقبل. تحرير

تاريخ الاستحقاق

أحد، ٦ سبتمبر ٢٠٢٠

وقت الاستحقاق

١١:٥٩ م

سيتم نشر الواجب فوراً مع السماح بإرسال الواجب متأخر. تحرير

الإعدادات

نشر إعلانات الواجبات في هذه القناة: عامة



تعيين انتهاء الواجب. من خيار "التحرير" أسفل تاريخ ووقت الاستحقاق ستظهر لك هذه النافذة والتي تحتوي على:

أ. جدولة الواجب للمستقبل

يمكنك إنشاء الواجب الان وتحديد وقت مستقبلي لتعيينه للطلاب.

ب. تاريخ الاستحقاق

ت. تاريخ الانتهاء

يمكن تعيين وقت وتاريخ لانتهاء الواجب حتى لا يتسنى للطلاب التسليم بعدها.

تحرير الجدول الزمني للواجب

الجدولة للواجب في المستقبل

تاريخ النشر

وقت النشر

أحد، ٦ سبتمبر ٢٠٢٠

كتابة أو اختيار وقت

تاريخ الاستحقاق

تاريخ الاستحقاق

وقت الاستحقاق

أحد، ٦ سبتمبر ٢٠٢٠

١١:٥٩ م

تاريخ الانتهاء

تاريخ الإغلاق

وقت الانتهاء

أحد، ٦ سبتمبر ٢٠٢٠

١١:٥٩ م

يُنشر الواجب على الفور ويُستحق يوم الأحد، 6 سبتمبر الساعة 11:59 م. مسموح بإرسال الواجبات متأخرًا.

تم إلغاء الأمر

تم

أخيرا، يمكن حفظ الواجب في المسودة لإكمال تحريرها لاحقا او تعيينها للطلاب.

تم الحفظ في: 5 سبتمبر، 8:21 م

تجاهل

حفظ

تعيين

...



في القناة العامة، سيظهر منشور للطلاب لتبنيهم بوجود واجب.

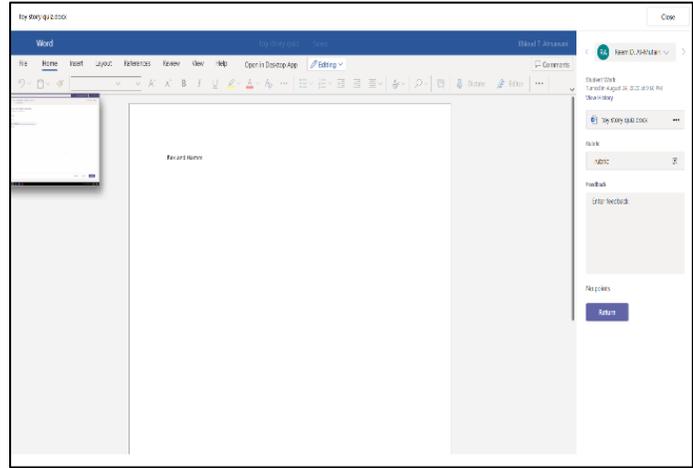
في تبويب الواجبات، حين النقر على اسم الواجب ستظهر لك هذه النافذة:

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.

أنقر على طريقة عرض الطالب في الأعلى لمشاهدة صفحة الواجب التي تظهر للطالب

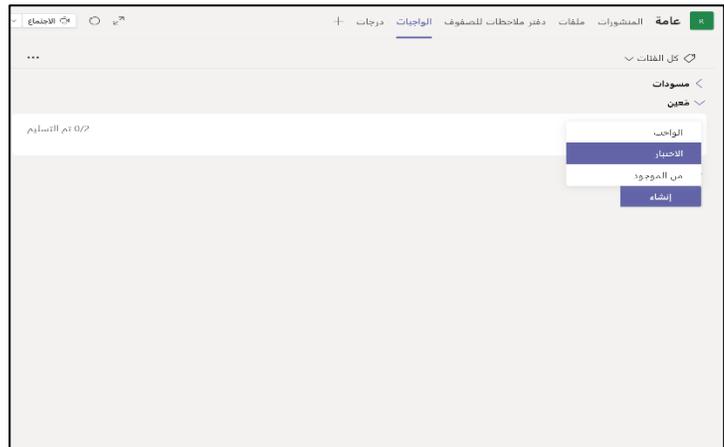


يمكنك استعراض اعمال الطلاب من خلال النقر على اسم أحد الطلاب. يمكنك عرض واجبه، كتابة تغذية راجعة له، تقييمه من نموذج التقييم، إرجاع الواجب للطلاب. يمكنك التنقل بين الطلاب من خلال الأسهم بالأعلى بجانب اسم الطالب للصفحة الحالية.



الاختبارات

تُنشأ الاختبارات في Teams باستخدام نماذج مايكروسوفت Microsoft Forms.
في صفحة الواجبات، انقر على إنشاء واختبر اختبار.





نماذج مايكروسوفت هي ضمن حزمة تطبيقات Office365 مما يجعلها متزامنة مع حسابك. كل النماذج التي تم إنشاؤها من قبلك ستظهر لك في هذه النافذة أسفل اختر اختبار.

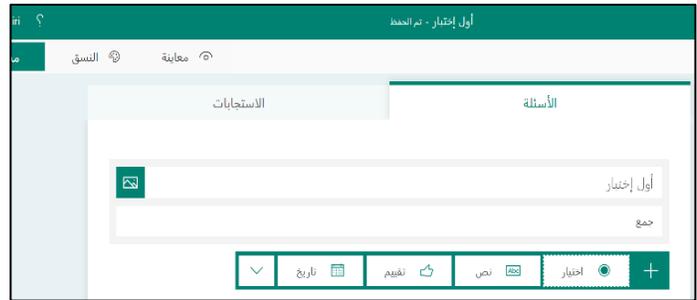
يمكنك إنشاء اختبارك مُسبقا من الموقع الخاص لـ MS Forms <https://forms.office.com/>



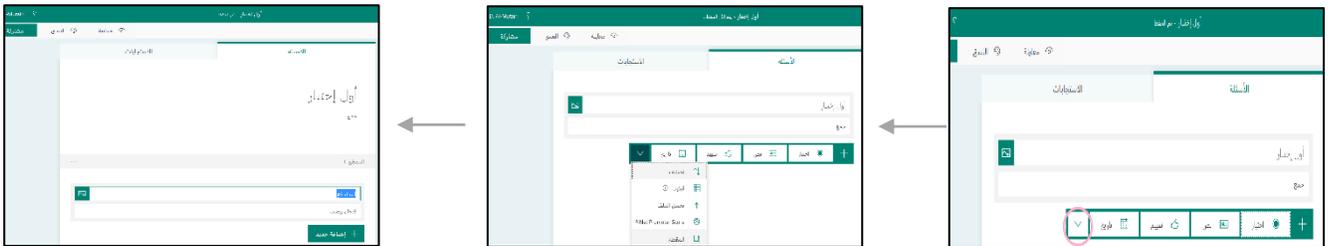
النقر على اختبار جديد سيأخذك أيضا للمتصفح لموقع MS Forms



ابدأ بكتابة عنوان الاختبار. ويمكن إضافة وصف الاختبار. ويمكنك أيضا إضافة صورة بجانب العنوان. ابدأ بكتابة أسئلة الاختبار. في شريط أنواع الاختبار، يمكنك إضافة مقاطع للاختبار لتقسيمه بالشكل المناسب لك.



إضافة مقاطع الاختبار:





أسئلة تحريرية

اختر خيار النص Text

اكتب السؤال في المساحة المخصصة

إذا كان الجواب كلمة محددة يمكنك كتابتها

إن كان الجواب طويل ومفتوح يمكن اختيار long answer إجابة طويلة. ولكن تذكر أنها لن يتم تقييمها تلقائياً من النظام عليك تصحيحها بنفسك

أسئلة التقييم

اختر خيار التقييم Rating

اكتب السؤال في المساحة المخصصة

اختر مستويات التقييم المطلوبة

اختر نوع رمز التقييم

يمكنك كتابة عاشرين لكل مستوى تقييم



أسئلة تحتوي على تواريخ

اختر علامة التاريخ

اكتب السؤال في الخانة المخصصة وكتابة التاريخ المطلوب في الخانة الأسفل مع مراعاة صيغة التاريخ

يمكنك تعيين تيم خاص بالاختبار

تذكر!

MS Forms يحفظ جميع التغييرات المنشأة تلقائياً.



تجهيز الاختبار

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

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

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

هذه الصفحة تحتوي على:

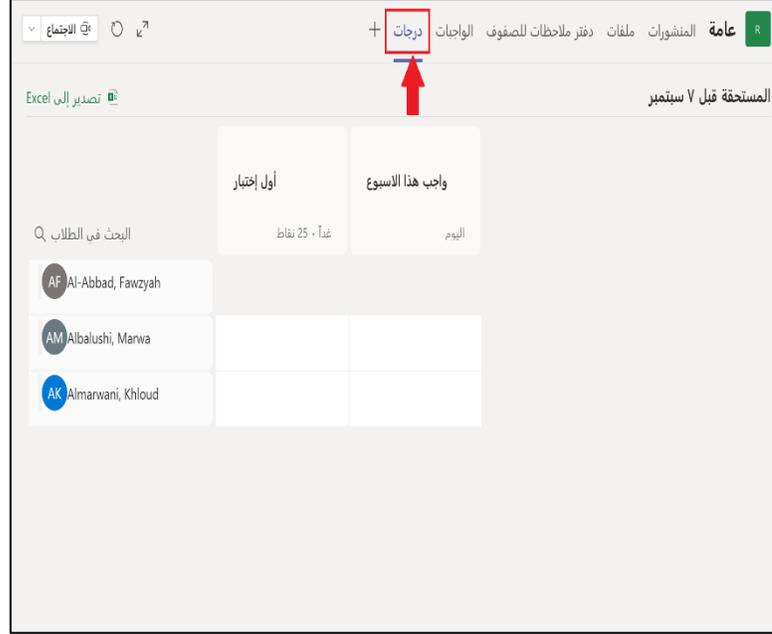
- أسماء الطلاب
- حالة التسليم (عرض، تسليم، متأخر)
- إضافة تغذية راجعة
- الدرجات
- الدرجات تضاف تلقائياً من موقع MS Forms ولكن في حال وجود أسئلة تحريرية عليك اكمال التصحيح في هذه الخانة.
- تحرير الاختبار
- طريقة عرض الطلاب للاختبار

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



الدرجات

لعرض الدرجات



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



عرض واجب وتصديره:

اضغط على مربع الواجب او الاختبار لتفتحه وتستعرضه

	STORY	test quiz	Test2	Rainbow
البحث في الطلاب	19 أغسطس - 10 نقاط	18 أغسطس - 5 نقاط	18 أغسطس - 5 نقاط	18 أغسطس - 0 نقاط
Ababetain, Muneerah	10		5	تم إرسال الواجب
Abdullah, Alaa				
Abdulrhman, RAIA	تم إرسال الواجب	تم إرسال الواجب	تم إرسال الواجب	تم إرسال الواجب

يمكنك تصدير شبكة الدرجات لهذا الفريق إلى ملف إكسل CSV.

بالنقر على تصدير إلى إكسل Export to Excel

	أول اختبار	واجب هذا الاسبوع
البحث في الطلاب	14 - 25 نقاط	اليوم
Al-Abbad, Fawzyah		
Albalushi, Marwa		
Almarwani, Khlood		

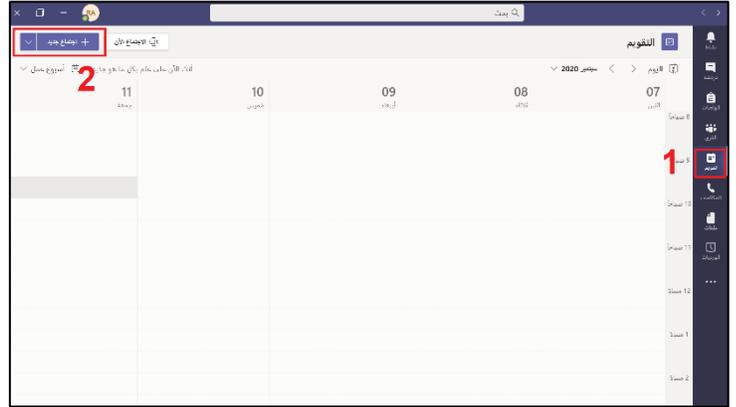


الاجتماعات

جدولة الاجتماعات

يمكن جدولة الاجتماعات بعدة طرق مختلفة:

1. انقر على ايقونة التقويم واختر اجتماع جديد بالزاوية من الأعلى
2. املاً البيانات المطلوبة للاجتماع وانقر على حفظ:
 - أ. إضافة الحضور المطلوبين
 - ب. أو إضافة الفريق المطلوب
 - ت. تحديد الوقت والتاريخ المطلوب للاجتماع
 - ث. تحديد تكرار هذا الجدول
 - ج. إضافة الملاحظات المطلوبة للاجتماع

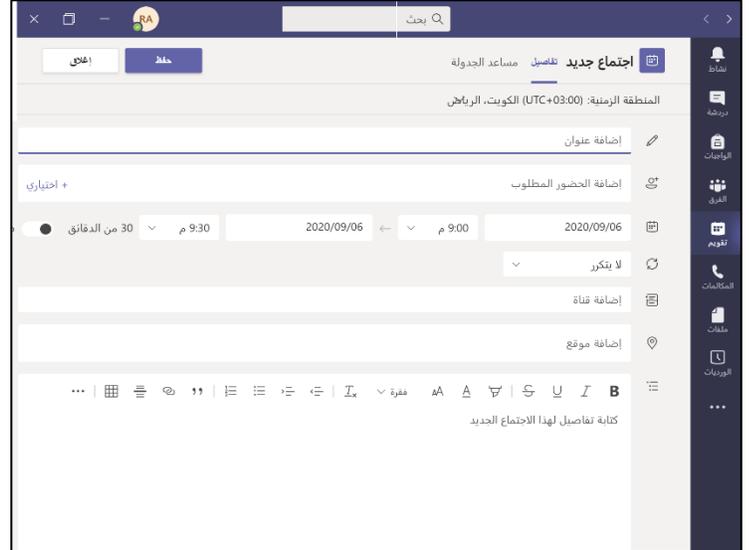


إضافة الحضور المطلوب

+ اختياري

✓ 9:00 م 2020/09/06

لا يتكرر

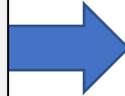


إضافة الحضور المطلوب

اختياري: queen@hotmail.com

queen@hotmail.com دعوة 09/06

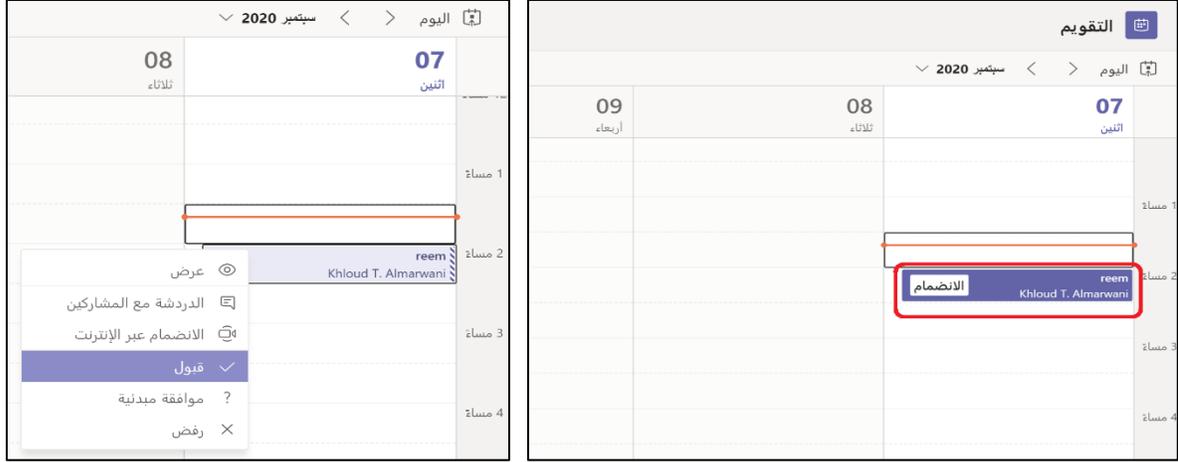
لا يتكرر





أنقر على الاجتماع لاستعراض خيارات أخرى

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



تغيير إعدادات الحضور المنضمين للاجتماع

بعد جدولة الاجتماع، يمكنك تحديد خيارات متقدمة لطريقة انضمام 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.



اجتماع مهم الدردشة ملفات تفاصيل مساعد الجدولة ملاحظات الاجتماع لوح

إلغاء الاجتماع × المنطقة الزمنية: (UTC+03:00) الكويت، الرياض خيارات الاجتماع

اجتماع مهم

× Khloud T. Almarwani KA

2020/09/07 ← 9:00 م 2020/09/07

مقترحة: 12:30 م-1:00 م 12:00 م-12:30 م 11:30 ص-12:00 م

لا يتكرر

إضافة موقع

اجتماع مهم

١٩ محرم ١٤٤٢ هـ - ٩:٠٠ م - ٩:٣٠ م

Reem D. Al-Mutairi

خيارات الاجتماع

من يمكنه تجاوز ساحة الانتظار؟

الأشخاص في مؤسستي

السماح دوماً للمتصلين بتجاوز ساحة الانتظار

الإعلان عند انضمام متصلين أو مغادرتهم

من يمكنه التقديم؟

الجميع

حفظ

اختيار من يمكنه تخطي بهو الحضور الافتراضي "غرفة الانتظار"

يمكنك 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 أنا فقط	المُنْتَظَم للاجتماع فقط يمكنه الدخول مباشرةً إلى الاجتماع.	ينتظر جميع الحُضُور في بهو الانتظار الافتراضي إلى حين يُسمح بدخولهم
People in my organization اشخاص من منظمتي	يستطيع المعلمين والطلاب جميعهم تجاوز بهو الانتظار.	الأعضاء الذين تمت دعوتهم من خارج المنظمة (الأهالي وضيوف خارجيين لا يحملون حسابات خاصة من المدرسة) يجب عليهم الانتظار في بهو انتظار الى حين قبولهم من المعلم
الجميع Everyone	يمكن للجميع تجاوز بهو الانتظار ودخول الاجتماع مباشرة	لا يوجد بهو انتظار، بمجرد النقر على الانضمام الان للاجتماع سيتمكن الجميع من الدخول بدون الحاجة 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 دائماً 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؟ Who can present?	What happens? ماذا يحصل؟
Everyone الجميع	الطلاب والمعلمين جميعهم يصبحون مقدمون. بهذه الحالة يمكن للطلاب الحصول على امتيازات المعلم داخل الاجتماع مثل كتم صوت الجميع وطرده 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 محددين	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.



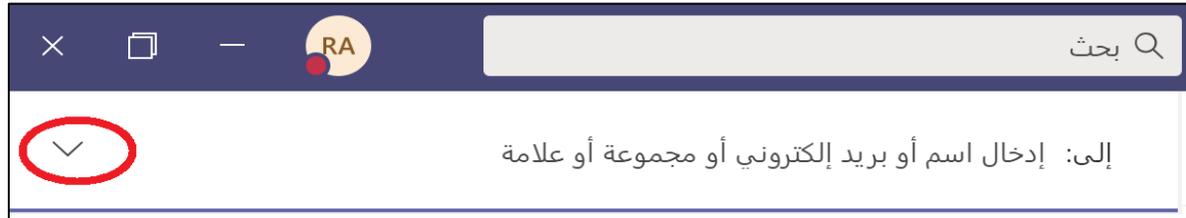
انقر على ايقونة الدردشات ← اختر دردشة جديدة ✍️ ← اكتب اسم الشخص المطلوب. في حال كنت بداخل محادثة مع شخص ما وأردت إضافة اشخاص اخرين للانضمام للاجتماع يمكنك النقر على هذه الايقونة وكتابة الأسماء في خانة البحث

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





البدء باجتماع سريع

1. داخل الفريق المطلوب، انقر على ايقونة الاجتماع واختر اجتماع الان



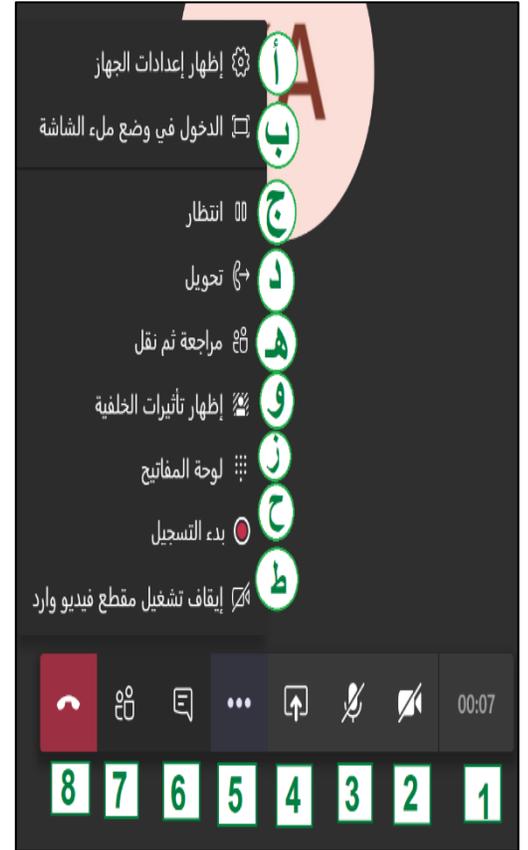
2. اختر اسم مناسب للاجتماع وانقر على الانضمام الان.



لوحة التحكم بداخل الاجتماع

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

1. عَدَّاد الاجتماع: يحسب وقت الاجتماع
2. عرض/كتم الفيديو
3. عرض/كتم الصوت
4. مشاركة الشاشة
5. خيارات إضافية
- أ. عرض إعدادات الجهاز: لتعديل إعدادات الصوت والفيديو
- ب. عرض ملاحظات الاجتماع: هذا الخيار يستعرض صفحة يمكنك كتابة ملاحظات عليها لمراجعتها لاحقاً.
- ت. عرض تفاصيل الاجتماع
- ث. عرض الشاشة كاملة
- ج. عرض خلفيات ومؤثرات خلفية حين عرض الكاميرا
- ح. لوحة المفاتيح
- خ. تسجيل
- د. انتهاء الاجتماع
- ذ. اغلاق اتصالات الفيديو الواردة turn off incoming video: اجبار الحضور على اغلاق كاميراتهم جميعاً عند دخول الاجتماع
6. الدردشة Chats: صندوق المحادثات داخل الاجتماع.
7. عرض/إدارة الحضور: عرض لائحة بجميع الحضور الموجودين بالاجتماع. يمكنك إضافة حضور أيضاً من هذه القائمة، مشاهدة الأشخاص الذي رفعوا أيديهم، حذف الحضور، تحويلهم الى مقدمين او حضور، كتم الصوت لديهم.
8. إنهاء الاجتماع: إنهاء الاجتماع لك فقط. ملاحظة: لإنهاء الاجتماع للجميع يجب عليك الضغط على السهم بجانب زر الاغلاق والنقر على الانهاء للجميع End for all





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 Control إعطاء المشاركة

اختر اسم الشخص

سيتم إرسال تنبيه للشخص المطلوب

يمكنك لاحقا سحب التحكم منه باختيار take control back سحب التحكم

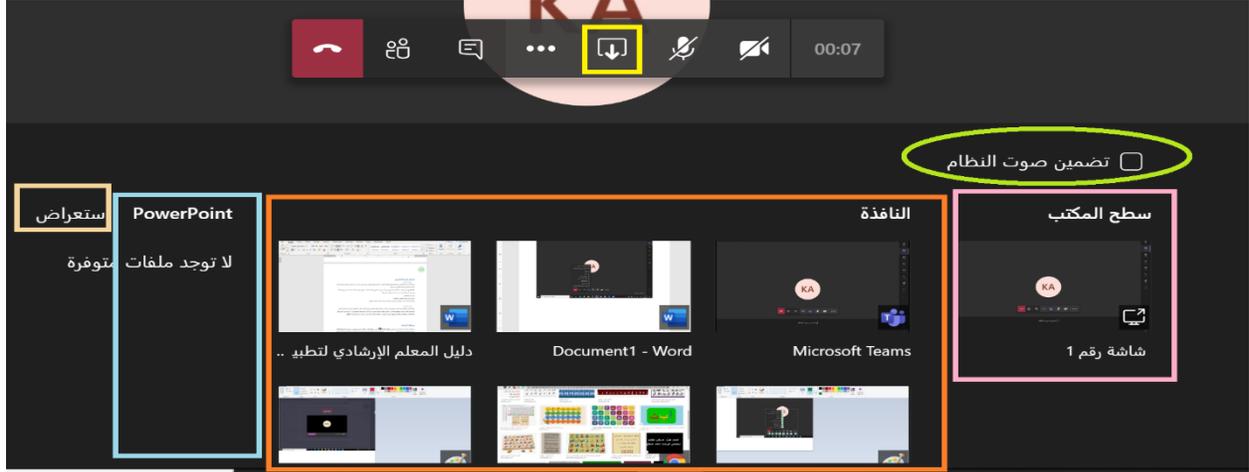
طلب التحكم

يمكنك طلب التحكم بينما يعرض شخص آخر 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 Control ترك التحكم.



مشاركة الشاشة

لمشاركة الشاشة اثناء الاجتماع، انقر على مشاركة الشاشة  واختر سطح المكتب، نافذة، عرض باوربوينت، وايتبورد Whiteboard.



تضمن صوت النظام: حين عرض مقطع صوتي او مقطع فيديو تأكيد من تفعيل هذا الخيار حتى يتسنى للطلاب والحضور سماع الصوت للمقطع المعروض.

سطح المكتب Desktop	مشاركة الشاشة لسطح المكتب كاملاً 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. يُنصح بها دائماً 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 نصياً و

حين الانتهاء من مشاركة الشاشة انقر على إنهاء 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 قسم العرض التقديمي PowerPoint اختر العرض المراد تقديمه في حال شاركته سابقا داخل الفريق أو انقر على تصفح لرفع ملف جديد من حاسوبك

ملاحظات مهمة:

1. قسم العرض التقديمي يعرض لك اخر ملفات الباوربوينت التي استعرضتها او حررتها في الفريق، SharePoint, OneDrive
2. 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 و فقط أعضاء الفريق الخاص يمكنهم مشاهدته.
3. يمكن للطلاب التنقل بمنهً وبسرّة بين الشرائح. في حال أردت اجبار الطلاب على مشاهدة شريحة واحدة فقط يستعرضها المعلم عليك النقر على ايقونة  لإيقاف الطلاب من التنقل بين الشرائح.



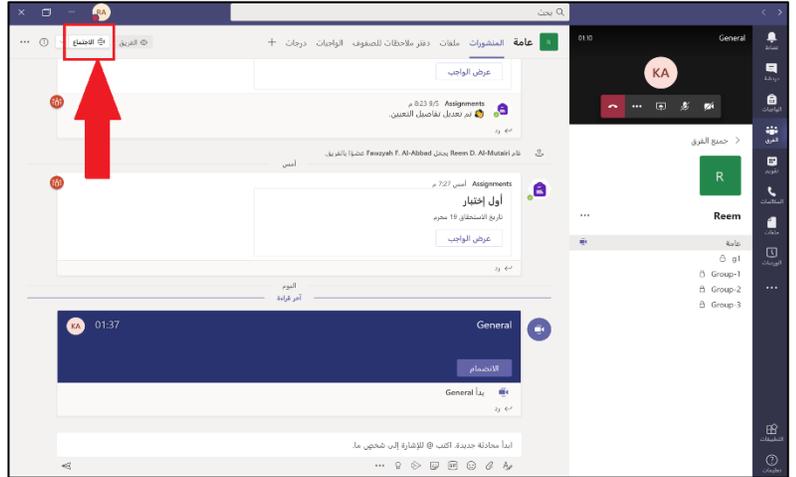
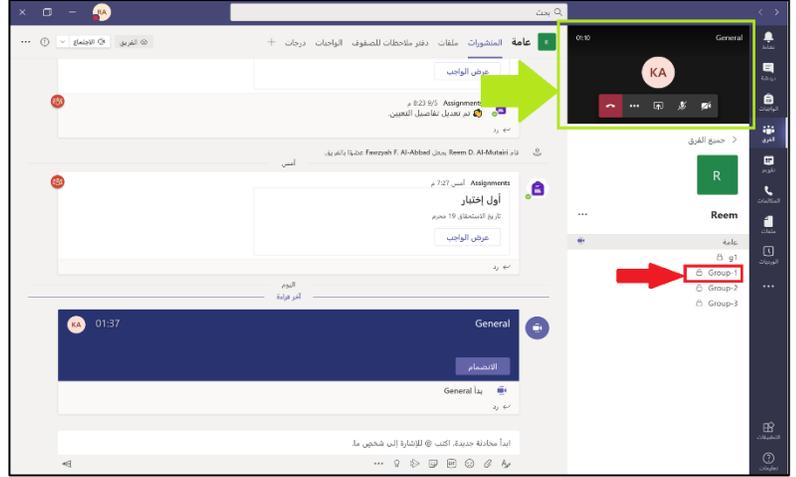
“Breakout Rooms” غرف جانبية

حين تصبح جاهزًا 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.

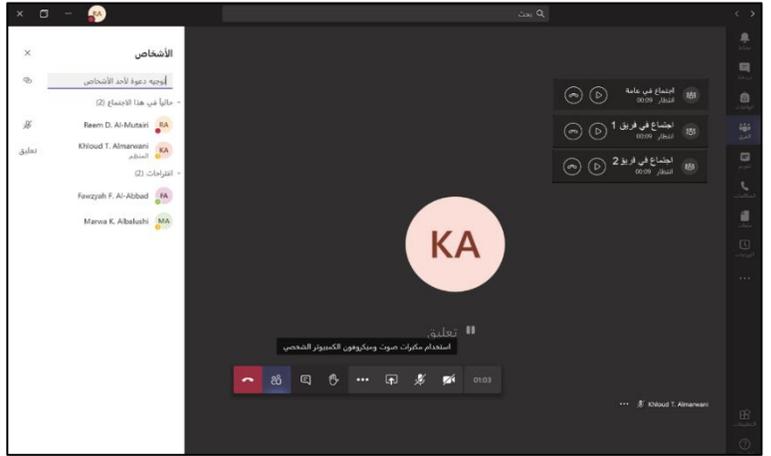
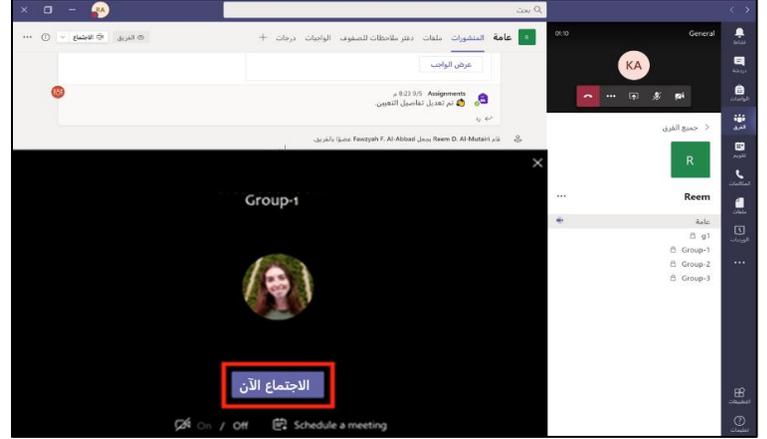




للتنقل بين الاجتماعات عليك النقر على زر التشغيل للاجتماع المطلوب  حتى تنضم للاجتماع المطلوب. ملاحظة: ستصبح حالتك في باقي القنوات "انتظار" إلى حين انضمامك مجددا لها من زر التشغيل.



إنهاء الاجتماعات جميعها، انقر على إنهاء الاجتماع للجميع بجانب الايقونة 



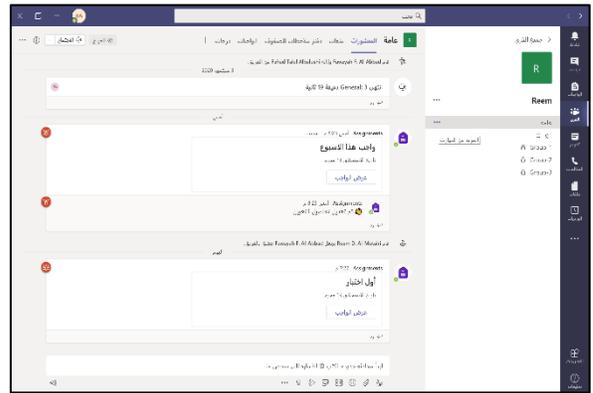
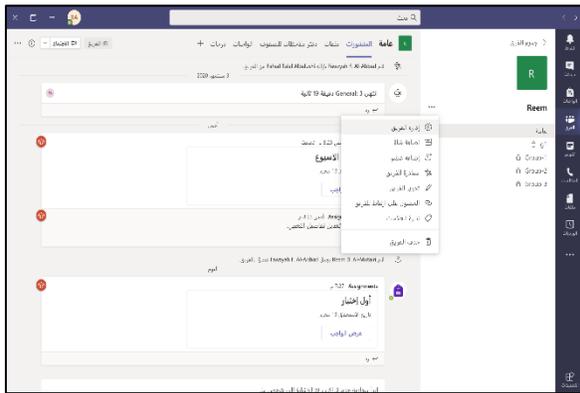


ممارسات لتحسين عملية التعليم داخل تطبيق Teams

إدارة القناة

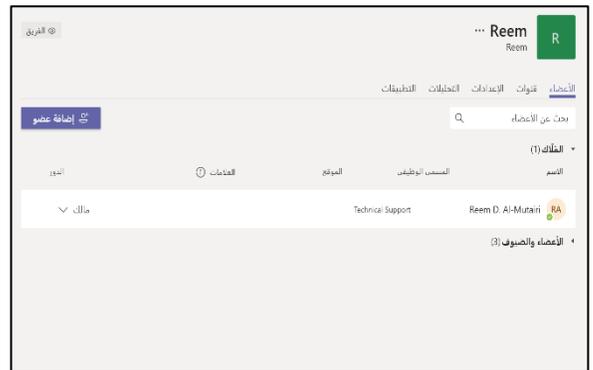
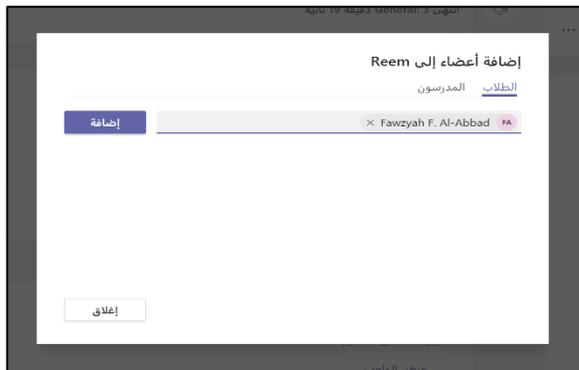
كمايك للفريق "معلم" يمكنك إدارة الفريق والتحكم بعدة صلاحيات تخص طلابك وتفاعلهم بداخل الفريق.

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



إضافة الأعضاء

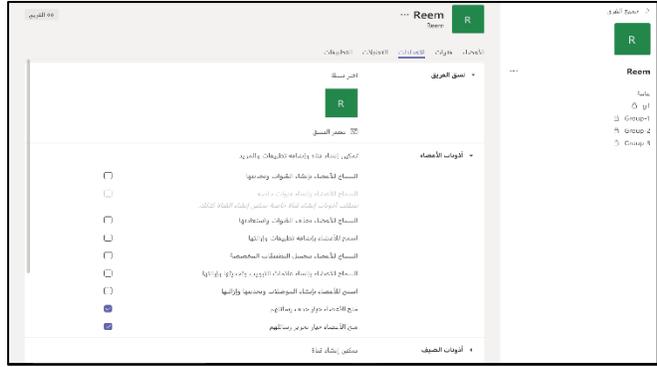
انقر على إضافة الأعضاء بداخل إدارة القناة وأضف الأعضاء "الطلاب" والمعلمين.





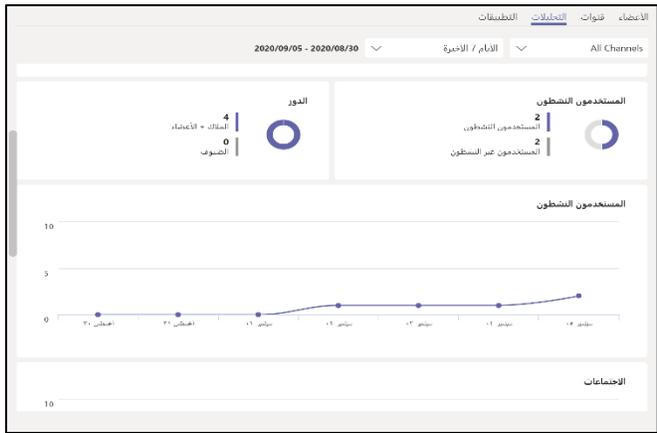
إدارة الأذونات

تحتوي هذه الصفحة على جميع الأذونات التي يمكن للمعلم إتاحتها أو إغلاقها للطلاب. يمكنك إتاحة خيارات ك: حذف/إضافة/ تعديل محتويات، حالة المشاركة، تعديلات داخل الفريق وغيرها من الأذونات.



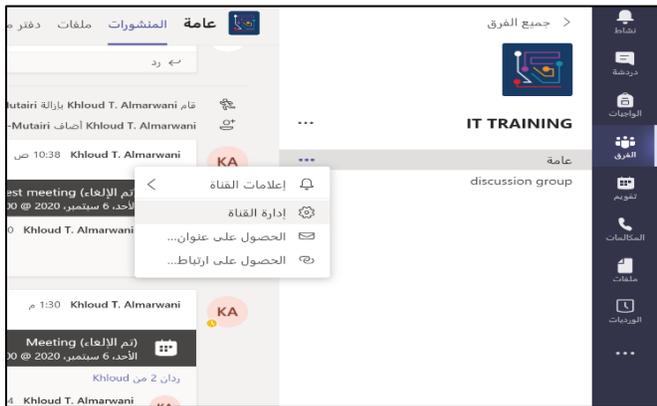
التحليلات

يستعرض لك هذا التبويب تحليلات وبيانات لأنشطة الطلاب بداخل الفريق.



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





صفحة الأذونات:

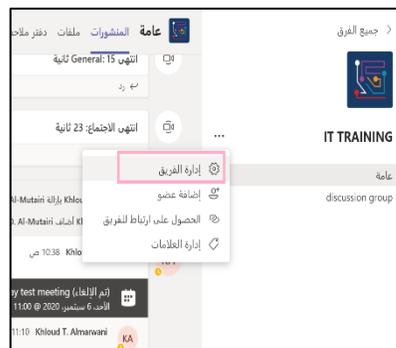
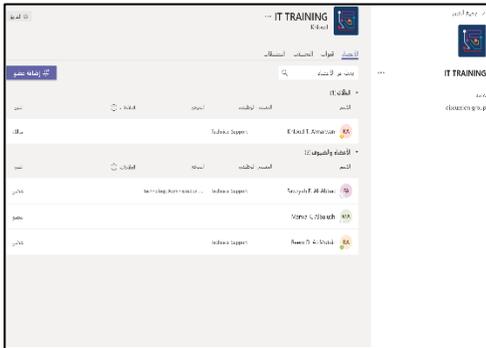
1. يمكن للجميع المشاركة
2. يمكن للجميع المشاركة، إظهار تنبيه بأن النشر سينبه الجميع.
3. يمكن للمالكين فقط نشر الرسائل.

ينطبق هذا الخيار على جميع المحادثات بالقنوات والمحادثات داخل الاجتماع.



قيود "الاجتماع الآن"

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



انقر على الأعضاء والضيوف

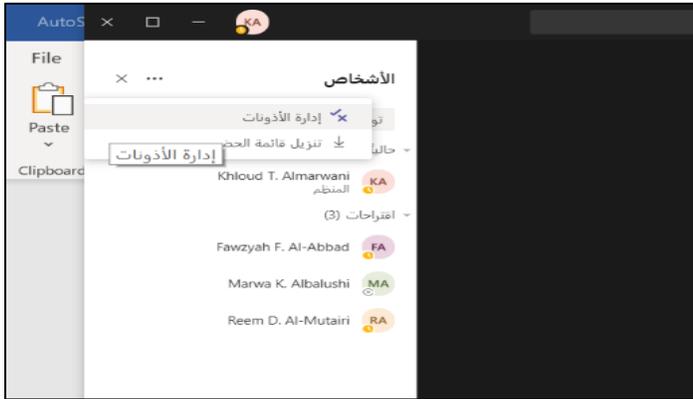


الأعضاء				
الطلبات المعلقة قنوات الإعدادات التحليلات التطبيقات				
بحث عن الأعضاء				
(1) القالك				
الاسم	المسمى الوظيفي	الموقع	العلامات	الدور
Reem D. Al-Mutairi	Technical Support			مالك
(3) الأعضاء والضيوف				
الاسم	المسمى الوظيفي	العلامات	تعطيل تعليقات الطلاب	الدور
Fawzyah F. Al-Abbad	Technical Support		<input type="checkbox"/>	عضو
Marwa K. Albalushi			<input type="checkbox"/>	عضو
Khloud T. Almarwani	Technical Support		<input type="checkbox"/>	عضو

تعطيل تعليقات الطلاب

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

إدارة الأذونات داخل الاجتماع



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