

# فرق مايكروسوفت (Microsoft Teams) للتعليم

## دليل البدء السريع

هل أنت مستخدم جديد لفرق مايكروسوفت للتعليم؟ استخدم هذا الدليل لتعلم الأساسيات

**إدارة إعدادات الملف الشخصي**  
تغيير إعدادات التطبيق، إضافة صورتك، أو تحميل تطبيق الجوال

**استخدام مربع الأوامر**  
البحث عن عناصر محددة أو أشخاص، خذ إجراءات سريعة، وإطلاق التطبيقات.

**بدء دردشة جديدة**  
ابدأ هنا دردشة جديدة فردية أو جماعية

**التنقل في فرق Microsoft**  
استخدم شريط التطبيقات للتنقل بين النشاط، الدردشة، فرقك، التعيينات والتقييم أوالملفات.

**التنقل في فرق Microsoft**  
استخدم شريط التطبيقات للتنقل بين النشاط، الدردشة، فرقك، التعيينات والتقييم أوالملفات.

**إدارة فريقك**  
إضافة أعضاء أو إزالتهم، وإنشاء قناة ، أو الحصول على رابط الفريق.

**عرض فريقك**  
انقر لفتح فريق لصفك أو لفريق الموظفين.

**ما هو الفريق؟**  
يمكنك إنشاء فريق أو الانضمام إليه، و التعاون مع مجموعة معينة من الناس، أو إجراء محادثات والملفات واستخدامها - كل ذلك من مساحة واحدة مايكروسوفت Teams. يمكن أن تتكون هذه من فئة من الطلاب والمعلمين، مجموعة من اختصاصيو التوعية المتعاونين في موضوع ما، أو حرة مجموعة لنادى الطلاب أو غيرها من النشاطات

**عرض الفرق وتنظيمها**  
انقر هنا لرؤية فرقك، ويمكنك سحب الأيقونات هذا الشريط لإعادة ترتيبها.

**البحث عن التطبيقات**  
انقر هنا للعثور على التطبيقات الشخصية

**إضافة تطبيقات**  
تشغيل التطبيقات ، أو التصفح للبحث عن وإضافتها إلى التطبيق.

# فرق مايكروسوفت (Microsoft Teams) للتعليم

## فرق الصف

توفر فرق الصفوف قدرات خاصة مصممة للتعليم والتعلم

### الواجبات الحالية والدرجات

تسمح بوابة الواجبات للمعلمين بإنشاء الواجبات وتوزيعها. يمكن للطلاب إكمال و تسليم تعييناتهم دون مغادرة التطبيق، ويمكن للمعلمين استخدام بوابة الدرجات لإضافة الملاحظات حول الواجبات وتتبع تقدم الطلاب، وكما أنه يمكن للطلاب رؤية تقدمهم أيضا.

### إضافة قنوات وإدارة فريقك

يمكنك من هنا تغيير إعدادات الفريق، وإضافة فريق الصف وإضافة قنوات داخل الفريق أيضا.

### إضافة علامات تبويب

استكشف وإضافة تطبيقات وأدوات، ووثائق وأكثر من ذلك لإثراء الصف الخاص بك. نحن نضيف باستمرار المزيد من علامات التبويب المحددة للتعليم. عد إلى هنا باستمرار لاكتشاف المزيد.

### مشاركة الملفات

السماح لأعضاء الصف بعرض ملف أو العمل على ذلك الملف معا.

### إضافة المزيد من خيارات المراسلة

انقر هنا لإضافة رسائل جديدة، أو استطلاعات الرأي، والثناء وأكثر من ذلك لإثراء مناقشة الفصول الدراسية.

### كل فريق لديه قنوات

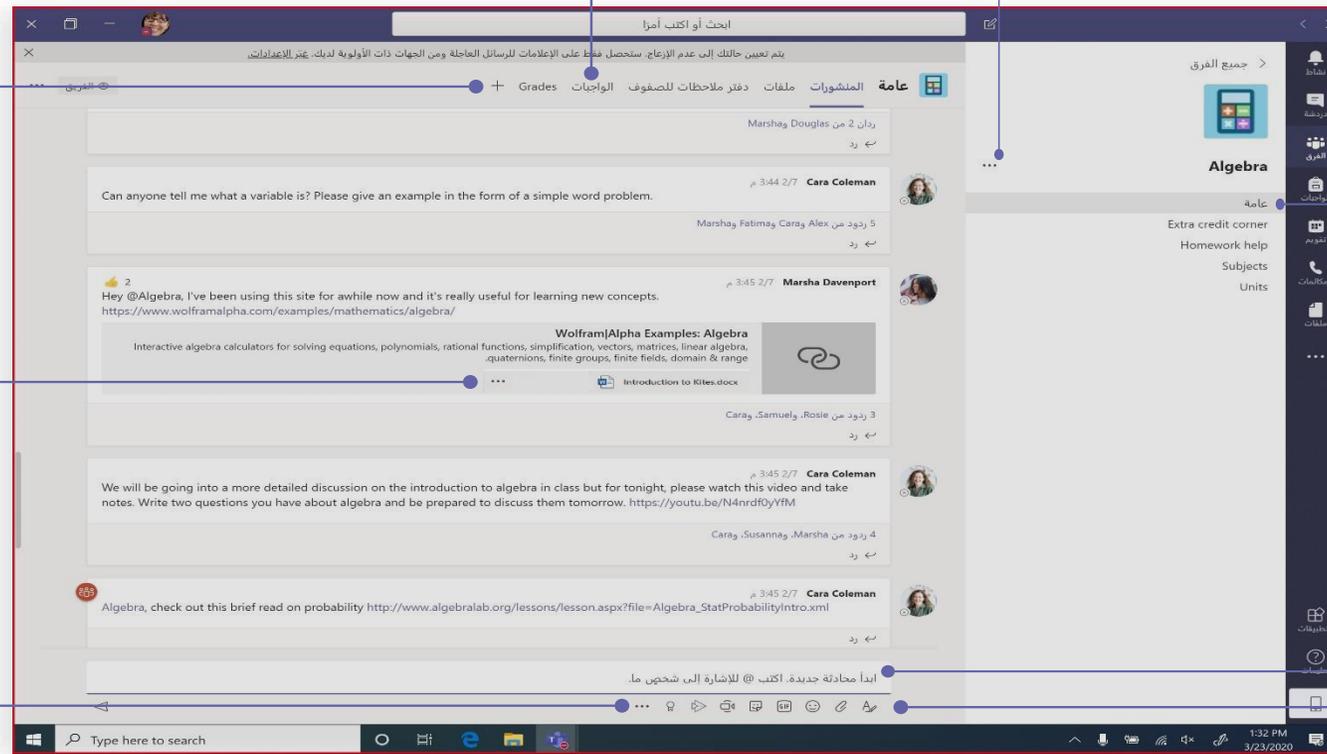
انقر فوق أحد القنوات لرؤية الملفات والمحادثات حول أحد المواضيع، أو الوحدات في الصف، أو حول مواضيع الأسبوع. ويمكنك أيضا أن تحدد قنوات خاصة لبعض في المجموعة! كل فريق يأتي مع قناة عامة. ويمكنك إضافة قناة جديدة من إعدادات القناة، حيث يمكنك من إدارة الإشعارات وغيرها.

### بدء مناقشة مع أعضاء الصف

من هنا يمكنك كتابة أو تنسيق رسالة أو إعلان، أو إضافة ملف، رمز تعبير (إيموجي) أو صورة (GIF)، أو ملصقا لإثراء المحادثة!

### تنسيق رسائلك

إضافة موضوع، تنسيق النص، تحويل رسالة إلى إعلان، التحكم في من يمكنه الرد، أو إرسال إلى فرق متعددة وأكثر من ذلك.



# فرق مايكروسوفت (Microsoft Teams) للتعليم

جدولة اجتماع مع فريقك أو صفك

عقد الفصول الدراسية، واجتماعات الموظفين، أو التدريبات من خلال جدولة الاجتماعات عبر الإنترنت

انتهى الاجتماع: 11 ثانية

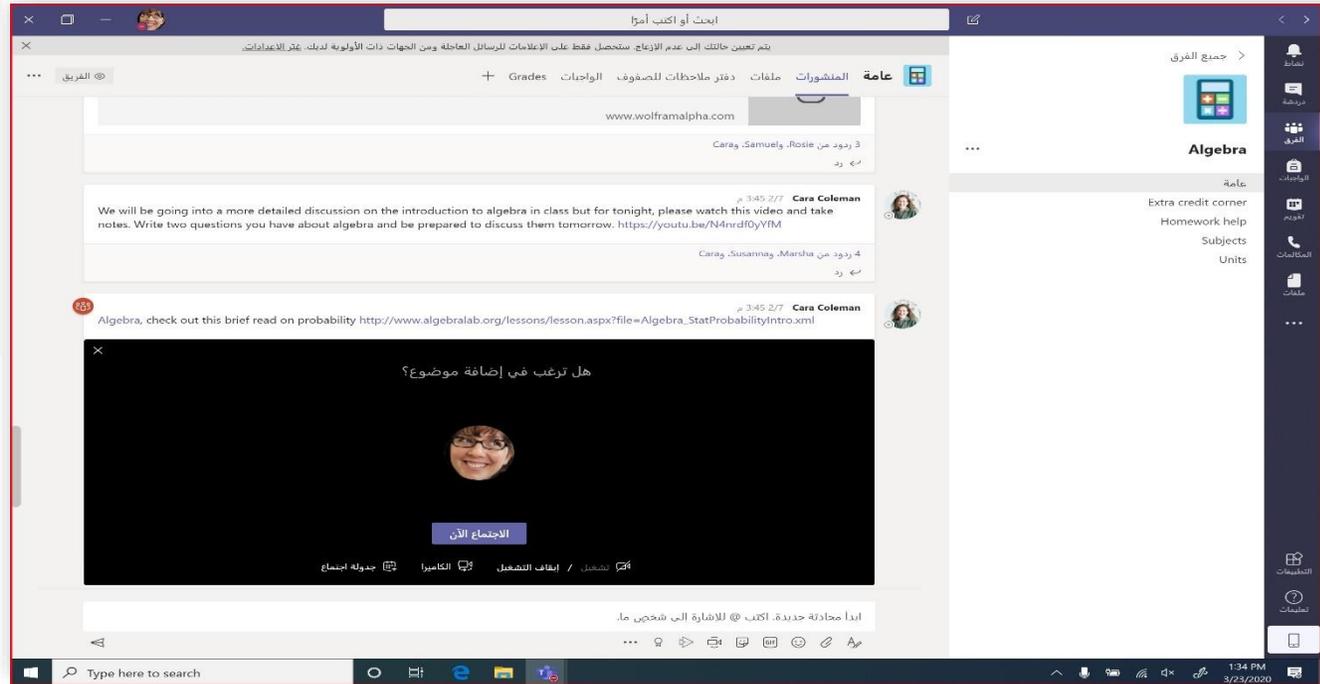
رد

ابدأ محادثة جديدة. اكتب @ للإشارة إلى شخص ما.

...

يمكنك عقد اجتماع من داخل القناة تحت المنطقة التي تكتب فيها الرسالة، انقر أيقونة "الاجتماع الآن"، لإضافة اجتماع صوتي/مرئي.

إذا قمت بكتابة رد للمحادثة، ثم نقرت على أيقونة الاجتماع، فسيستند هذا الاجتماع إلى تلك المحادثة فقط. يمكنك بعد ذلك إدخال اسمًا للاجتماع، ثم القيام بإضافة أعضاء آخرين للاجتماع.



إختر "الاجتماع الآن" لبدء الاجتماع على الفور أو لجدولة اجتماع في وقت لاحق، وسيرى أعضاء القناة دعوة للاجتماع في تقويمهم إذا قررت جدولتها لاحقًا.

# فرق مايكروسوفت (Microsoft Teams) للتعليم

جدولة اجتماع مع فريقك أو صفك  
عقد فصول دراسية أو اجتماعات الموظفين أو التدريبات خلال الاجتماعات عبر الإنترنت

بدء اجتماع على الفور  
إضافة المشاركين مبلثرة إلى اجتماع يبدأ على الفور.

إضافة اجتماع جديد  
جدولة اجتماع جديد للمناقشة المبلثرة مع ما يصل إلى 250 شخصًا أو جدولة البث المباشر لحدث مع عدد أوسع من الجمهور.

الاجتماعات الجديدة

الاجتماعات الحالية

التقويم

التواصلات

ملفات

التطبيقات

تعليمات

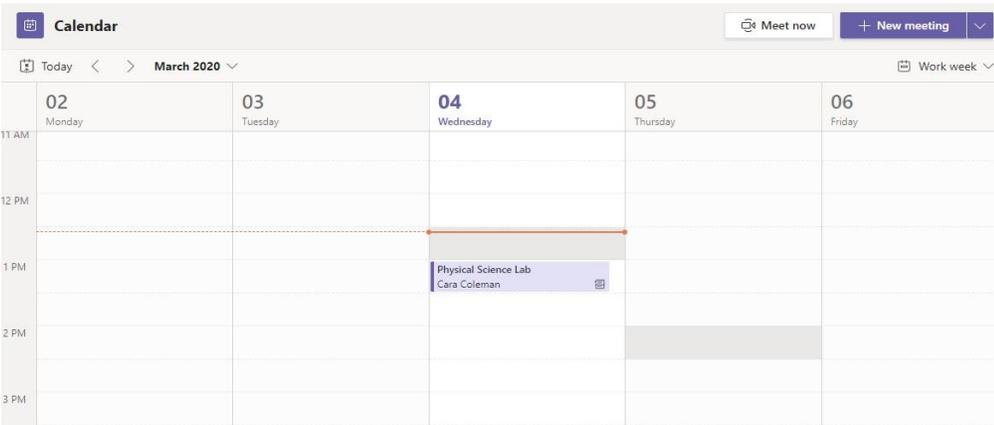
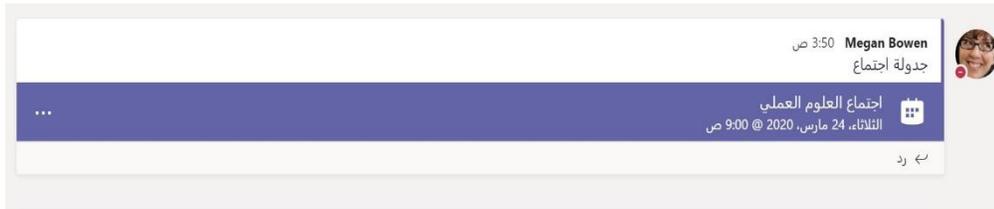
Type here to search

3:43 AM  
3/23/2020

# فرق مايكروسوفت (Microsoft Teams) للتعليم

## الانضمام إلى اجتماع

عقد فصول دراسية أو اجتماعات الموظفين أو التدريبات خلال الاجتماعات عبر الإنترنت



ابحث عن دعوة الاجتماع في قناة فريقك أو في تقويم Teams الخاص بك

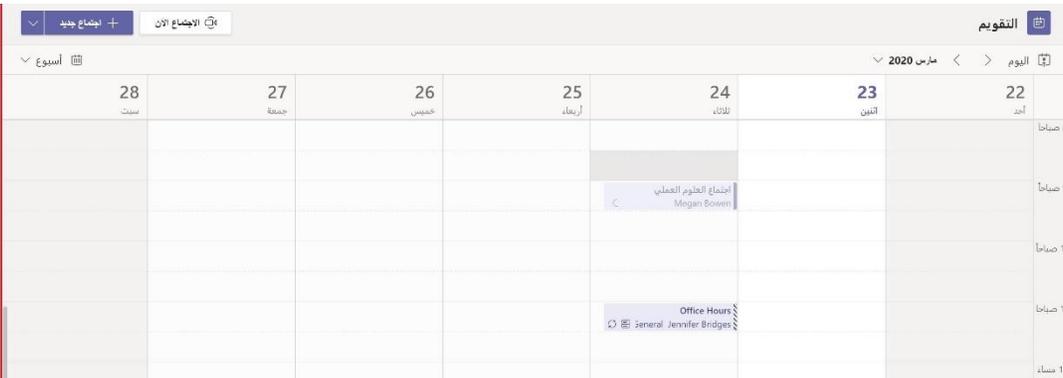
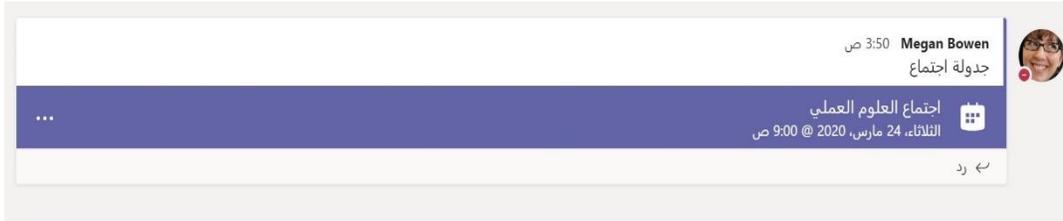


انقر على "إنضمام" ، للانضمام إلى اجتماع

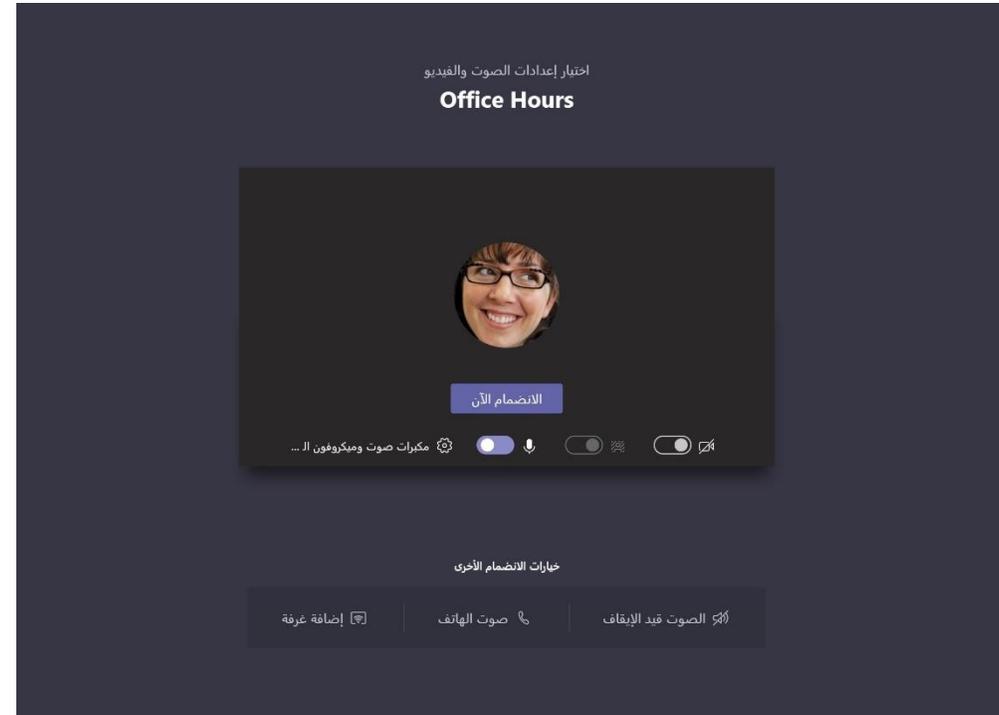
# فرق مايكروسوفت (Microsoft Teams) للتعليم

الانضمام إلى اجتماع

عقد فصول دراسية أو اجتماعات الموظفين أو التدريبات خلال الاجتماعات عبر الإنترنت



ابحث عن دعوة الاجتماع في قناة فريقك أو في تقويم الفرق، ثم انقر لفتح عنصر الاجتماع وحدد الانضمام.

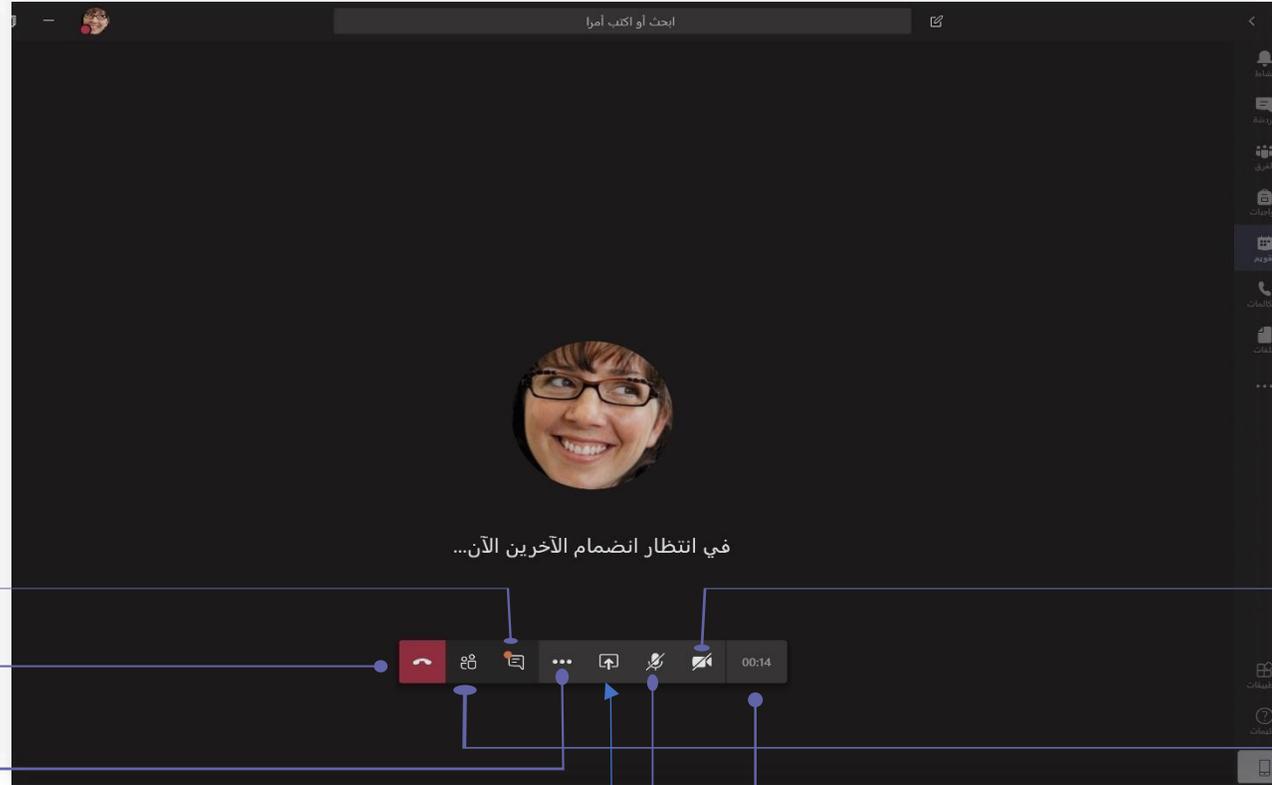


تحقق من إعدادات الصوت والفيديو، وابدأ الكاميرا، وصوت الميكروفون ليتم سماعه، ثم اختر "الانضمام الآن" للدخول في الاجتماع.

# فرق مايكروسوفت (Microsoft Teams) للتعليم

## المشاركة في اجتماع

شارك الفيديو أو الصوت أو المحتوى أثناء الاجتماع عبر الإنترنت.



### إرسال رسائل الدردشة

إرسال رسائل الدردشة، ومشاركة الروابط، وإضافة الملفات، وأكثر من ذلك! جميع الموارد المتاحة خلال الاجتماع ستكون متوفرة أيضا بعد الانتهاء من الاجتماع.

### مغادرة الاجتماع

سيستمر الاجتماع حتى بعد مغادرتك!

### الوصول إلى عناصر تحكم إضافية في المكالمات

كبدء تسجيل الاجتماع، وتغيير إعدادات جهزك، وأكثر.

مشاركة الشاشة/المحتوى والأصوات من جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

كتم الصوت أو إعادة تفعيله

تشغيل الفيديو أو إغلاقه

إضافة مشركين إلى الاجتماع

# فرق مايكروسوفت (Microsoft Teams) للتعليم

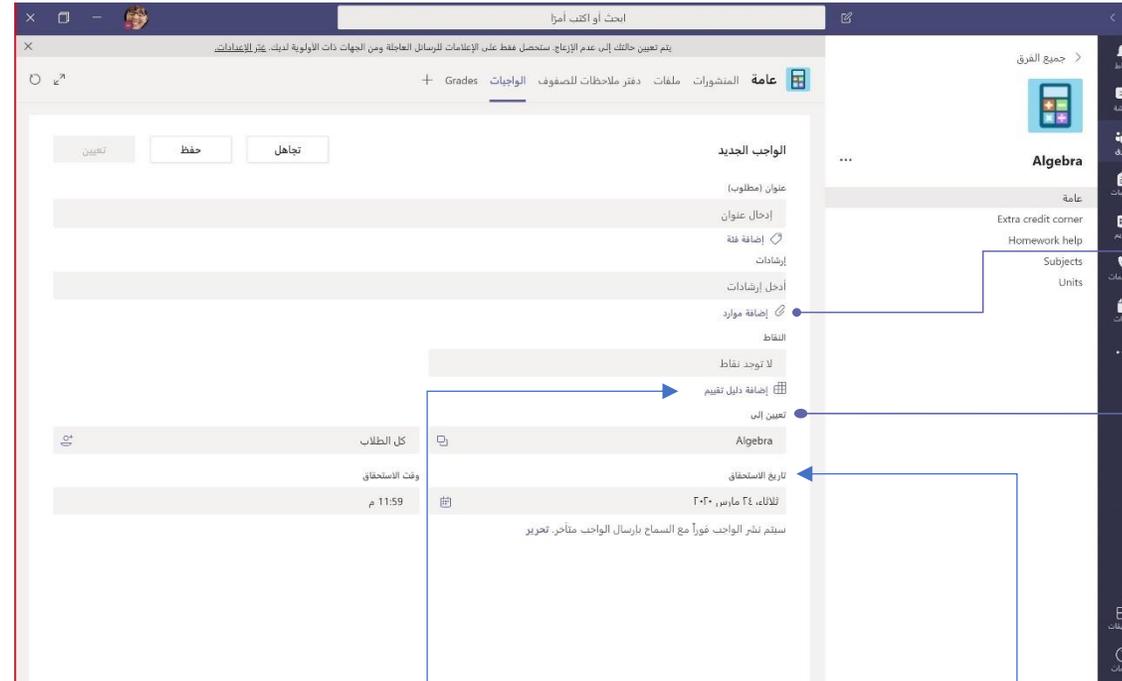
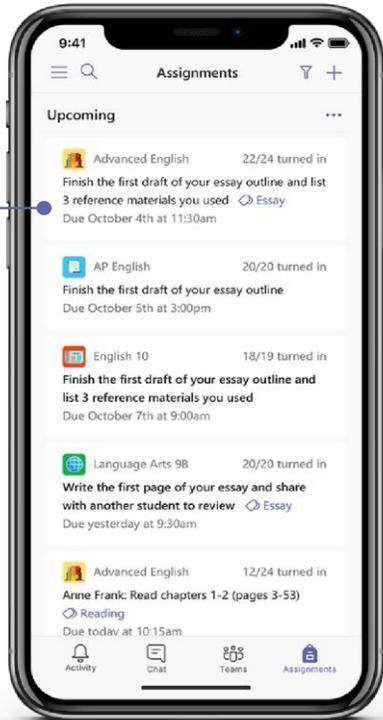
## الواجبات والتعيينات

إنشاء أنشطة تعليمية للطلاب واستخدام تطبيقات Office لإنجاز العمل

### عرض التعيينات القادمة

عرض التعيينات القادمة أو التي تم تسليمها من قبل، وعرضها حسب الصف. كما يمكن عرض التعيينات للفصول المختلفة.

اختيارك للتعيينات سيسمح لك بتسليمها. أو عرض الملاحظات المضافة، أو الدرجات.



### إضافة موارد

تسليم وتعديل ملفات الواجبات مع أي محتوى منوفرد في OneDrive، أو على جهازك، أو من وروابط أخرى.

### التعيين إلى الصفوف أو الأفراد

يمكنك تعيين الملفات/الواجبات إلى الفصول أو إلى الأفراد.

### إضافة دليل تقييم

استخدام أداة التقييم في الواجبات كمرجع للطلاب ولتقييم عملهم.

### تحرير تواريخ الاستحقاق، تاريخ الإغلاق،

والجدول الزمني للتعيين



# فرق مايكروسوفت (Microsoft Teams) للتعليم

## بدء محادثة

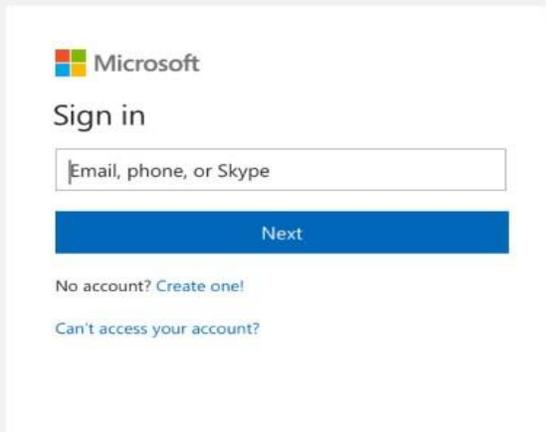
للمحادثة مع الفريق بأكمله... انقر فوق الفرق (Teams)، ثم اختر فريق وقناة، واكتب رسالتك، وانقر "إرسال".

وللمحادثة مع شخص أو مجموعة... انقر فوق دردشة جديدة (New Chat)، اكتب اسم الشخص أو المجموعة في الحقل إلى (To)، واكتب رسالتك، ثم انقر "إرسال".

## تسجيل الدخول

في Windows، انقر فوق ابدأ (Start) <- Microsoft Teams.

على Mac، انتقل إلى مجلد التطبيقات (Applications)، وانقر فوق Microsoft Teams. على الهاتف المحمول، اختر أيقونة Teams، ثم سجل الدخول بالبريد الإلكتروني وكلمة المرور في المدرسة.



Microsoft  
Sign in  
Email, phone, or Skype  
Next  
No account? Create one!  
Can't access your account?



كتابة رسالة جديدة  
⏪ ... 🗨️ 📎 📧 📄 📅 📆 📇 📈 📉 📊 📋 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📒 📓 📔 📕 📖 📗 📘 📙 📚 📛 📜 📝 📞 📟 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿

# فرق مايكروسوفت (Microsoft Teams) للتعليم

## إجراء منشورات قناتك

إنشاء إعلانات الفصول الدراسية والمشاركات. اضبط مشاركتك لجذب انتباه طلابك، والتحكم في من يرد، والنشر عبر قنوات متعددة.

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams chat interface with several callout boxes explaining different features:

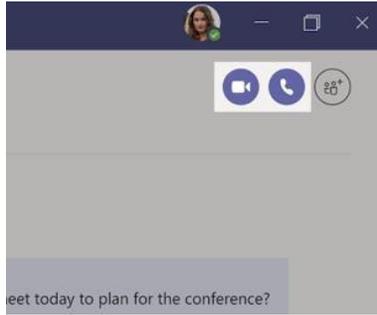
- تغيير أهمية رسالتك**: أضف علامة التعجب إلى الرسالة إذا كانت مهمة وللفت المزيد من اهتمام الأعضاء الآخرين.
- النشر في أي قناة أو فريق**: نشر رسالتك في أي من فرقك والقنوات. قد يتناسب ذلك لبث إعلان مهم!
- التحكم في من يمكنه الرد**: السماح للجميع لإعادة الرد والمشاركة أو للحد من الردود واقتصرهم على المشرفين فقط.
- تغيير نوع الرسالة**: حدد ما إذا كنت تريد بدء دردشة جديدة أو نشر إعلان.
- تنسيق النص**: تغيير لون النص وتنسيقه ونمطه.
- إضافة موضوع**: حافظ على الوضوح بإضافة عنوان الموضوع لمشاركتك الجديدة.
- إضافة نمط و ثراء**: من هنا يمكنك إجراء رسالتك بوضع تنسيقات غنية.

The chat interface shows a text input field with a subject line "إضافة موضوع" and a message "ابدأ محادثة جديدة. اكتب @ للإشارة إلى شخص ما." The bottom of the interface shows a toolbar with various icons for actions like search, share, and insert.

# فرق مايكروسوفت (Microsoft Teams) للتعليم

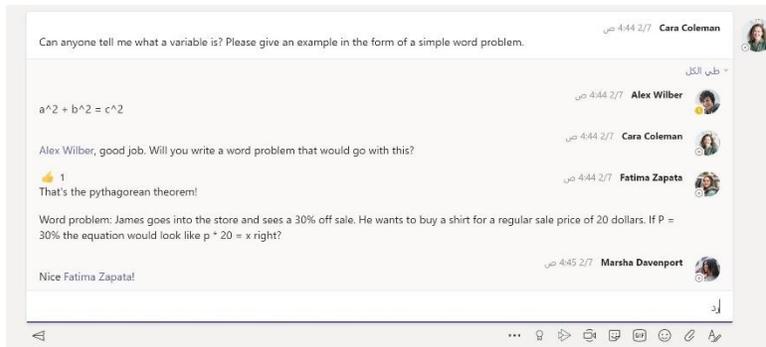
## إجراء مكالمات الفيديو والصوت

انقر على **مكالمة فيديو** أو **مكالمة صوتية** للاتصال بشخص من داخل الدردشة. ولطلب رقم، انقر فوق أيقونة المكالمات (Calls) وأدخل رقم الهاتف. ويمكنك عرض سجل المكالمات والبريد الصوتي في نفس المنطقة.



## الرد على محادثة

يتم تنظيم الدردشة داخل القناة حسب التاريخ والترابط. اعثر على مؤشر الترابط الذي تريد الرد عليه، انقر فوق "رد" أو "Reply"، ثم قم بإضافة ردك، وانقر "إرسال".



## @mention شخص

للحصول على انتباه شخص ما، اكتب @، ثم اسمه (أو اختره من القائمة التي تظهر). اكتب @team لإرسال المحادثة لكل شخص في الفريق أو @channel لإعلام كل أعضاء القناة.



## إضافة رمز تعبيرى أو ملصق أو صورة (GIF)

انقر فوق **ملصق** أسفل المربع الذي تكتب فيه رسالتك، ثم اختر ميمى أو ملصقًا من أحد الفئات. هناك أيضًا أزرار لإضافة رمز تعبيرى أو ملصق أو صورة GIF. ابحث عن MicrosoftEDU في خانة البحث GIF وأضف المزيد من المتعة لردودك!



# فرق مايكروسوفت (Microsoft Teams) للتعليم

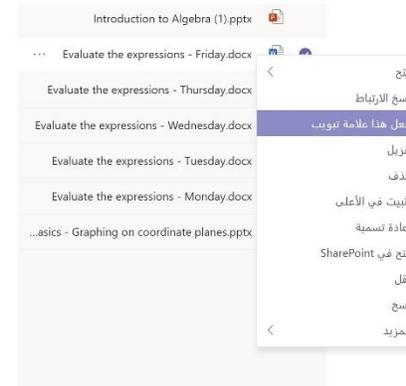
## مشاركة ملف

انقر فوق إرفاق تحت المربع حيث تكتب الرسائل، وحدد موقع الملف ثم الملف الذي تريده. استنادًا إلى موقع الملف، ستحصل على خيارات لتحميل نسخة أو مشاركة رابط أو طرق أخرى للمشاركة.



## العمل مع الملفات

انقر على أيقونة الملفات أو Files في شريط التطبيقات، لمشاهدة كافة الملفات التي تم مشاركتها معك عبر جميع الفرق والقنوات. انقر فوق الملفات الموجودة أعلى أي قناة لمشاهدة كافة الملفات المشتركة في تلك القناة. انقر على المزيد من الخيارات ... بجانب ملف لمعرفة ما يمكنك القيام به مع هذا الملف. في القناة، يمكنك على الفور تحويل أي ملف إلى علامة تبويب في الجزء العلوي!



## البقاء على رأس الأمور

انقر على أيقونة "النشاط" أو "Activity" في شريط التطبيقات داخل تطبيق Microsoft Teams. سيعرض لك الموجز جميع إشعاراتك وكل ما حدث مؤخرًا في القنوات التي تتابعها. وهنا سترى أيضا الإشعارات حول مهامك.



## إضافة علامة تبويب في قناة

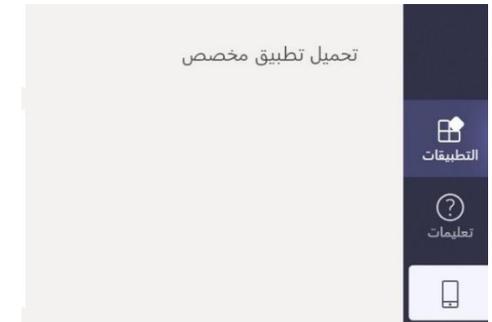
انقر على رمز "+" في أعلى القناة لإضافة علامات تبويب جديدة، واختر التطبيق الذي تريد إضافته، ويمكنك استخدام البحث إذا كنت لا ترى التطبيق الذي تريده.



# فرق مايكروسوفت (Microsoft Teams) للتعليم

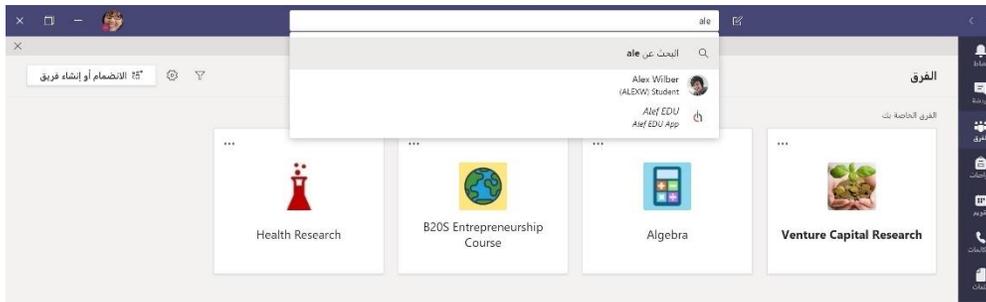
## إضافة تطبيقات

انقر على **التطبيقات** على اليسار. هنا، يمكنك تحديد التطبيقات التي تريد إضافتها في تطبيق Teams، واختيار الإعدادات المناسبة لهذه التطبيقات.



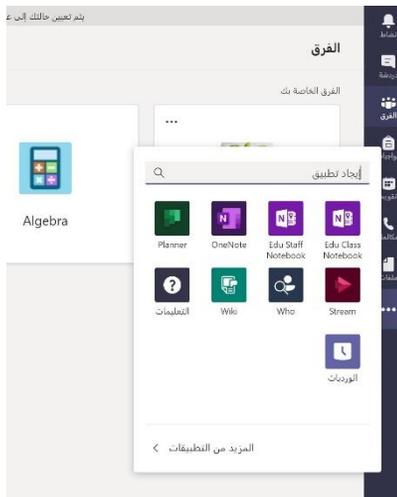
## البحث عن الأشياء

اكتب عبارة في مربع الأوامر في أعلى التطبيق واضغط على إدخال. ثم حدد علامة تبويب الرسائل أو الأشخاص أو الملفات. حدد عنصرًا أو انقر فوق عامل تصفية لتحسين نتائج البحث.



## البحث عن تطبيقاتك الشخصية

انقر على الثلاث نقاط في شريط التطبيقات لمشاهدة المزيد من تطبيقاتك الشخصية. يمكنك فتحها أو إلغاء تثبيتها هنا. ويمكنك أيضا إضافة المزيد من التطبيقات عند اختيار أيقونة **التطبيقات**.



## الخطوات التالية مع فرق Microsoft

احصل على إرشادات للتعليم والتعلم مع Teams بالنقر فوق رمز التعليمات (help) في Teams للوصول إلى موضوعات التعليمات والتدريب.

وهنا يمكنك قراءة المزيد من [المقالات](#) الإرشادية للتدريس في الفرق (Microsoft Teams).

تدريبات ذاتية عبر الإنترنت لمدة ساعة واحدة في Microsoft Educate Center (باللغة الإنجليزية):

- كيف يستخدم المعلمون Teams للتعليم - [تحويل التعلم مع Microsoft Teams](#).
- التدريس في فرق الصف-[صياغة بيئة تعلم تعاونية مع فرق الصف](#).

## الحصول على الفيديوهات التعليمية باللغة العربية

لعرض وتنزيل فيديوهات تعليمية مجانية لتطبيق Microsoft Teams للتعليم، قم بزيارة [الرابط](#).