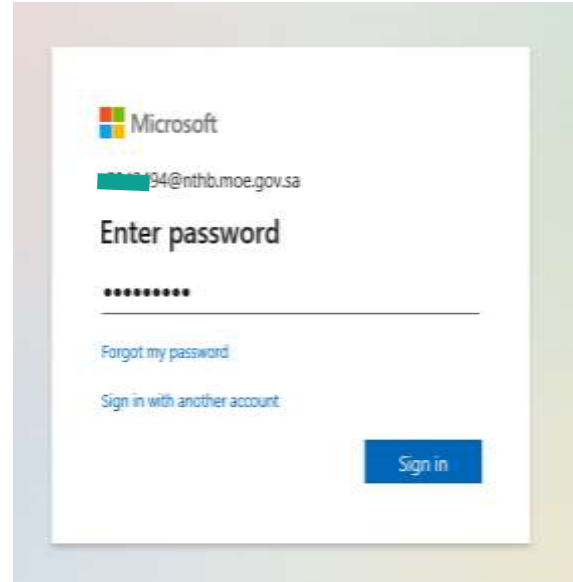




دليل استخدام الفصول الافتراضية

(Microsoft Teams)

للطالب



تسجيل الدخول

في *Windows*، انقر فوق ابدأ (*Start*) -> *Microsoft*

Teams

على *Mac*، انتقل إلى مجلد التطبيقات (*Applications*)،

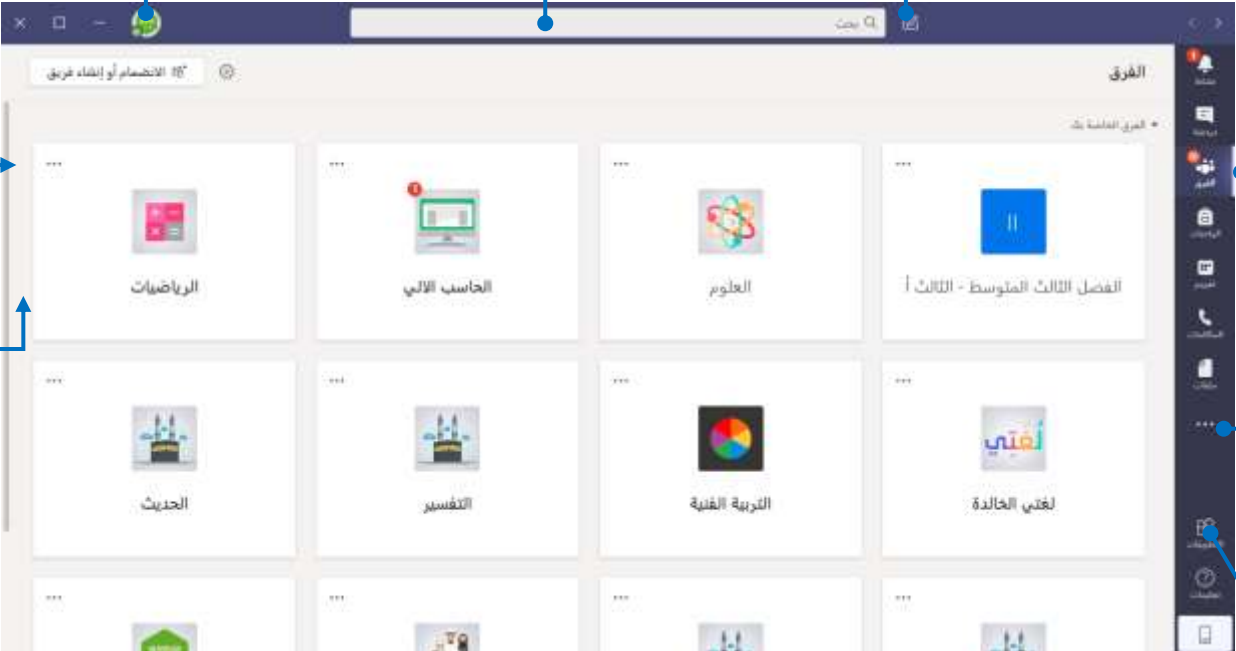
وانقر فوق *Microsoft Teams*.

على الهاتف المحمول، إختار أيقونة *Teams*، ثم سجل

الدخول بالبريد الإلكتروني وكلمة المرور في المدرسة.

دليل البدء السريع - واجهة الاستخدام

استخدام هذا الدليل لتعلم أساسيات برنامج فرق مايكروسوفت *Microsoft Teams* وتعرف على خصائص واجهة الاستخدام



The screenshot shows the Microsoft Teams home page with a grid of application tiles. The callout boxes are as follows:

- التنقل في فرق Microsoft:** استخدم شريط التطبيقات للتنقل بين النشاط، الدردشة، فرقك، التعيينات والتقويم أو الملفات
- عرض الفرق وتنظيمها:** انقر هنا لرؤية فرقك، يمكنك سحب أيقونات هذا الشريط وإعادة ترتيبها
- إضافة تطبيقات:** تشغيل التطبيقات، أو التصفح للبحث وإضافتها للتطبيق
- البحث عن التطبيقات الشخصية:** انقر هنا للعثور على التطبيقات الشخصية
- بدء دردشة جديدة:** يبدأ هنا دردشة جديدة فردية أو جماعية
- استخدام مربع الأوامر:** البحث عن عناصر محددة أو أشخاص، خذ إجراءات سريعة، وإطلاق التطبيقات
- إدارة إعدادات الملف الشخصي:** تغيير إعدادات التطبيق، إضافة صورتك، أو تحميل تطبيق الجوال
- إدارة فريقك:** إضافة أعضاء أو إزالتهم، والحصول على رابط الفريق
- عرض فريقك:** انقر لفتح فريق لصفك
- ما هو الفريق (teams):** يمكنك الانضمام إلى فريق، والتعاون مع مجموعة معينة من الناس، وأجراء محادثات الملفات واستخدامها كل ذلك من مساحة واحدة مايكروسوفت (teams)

فرق الصف

توفر فرق الصفوف قدرات خاصة مصممة للتعليم والتعلم

الواجبات الحالية والدرجات

تسمح بوابة الواجبات للطالب بعرض الواجب وتسليمه ويمكن للطالب استخدام بوابة الدرجات للاطلاع على ملاحظات المعلم حول الواجب ومعرفة مستوى التقدم

إدارة الفريق

يمكنك من هنا تغيير إعدادات الفريق، وإضافة أعضاء الصف

كل فريق لديه قنوات

انقر فوق قناة عامة لرؤية الملفات والمحادثات حول أحد المواضيع، أو الوحدات في الصف أو حول مواضيع الاسبوع

مشاركة الملفات

السماح للطالب بعرض ملف أو العمل على ذلك الملف معا.

بدء مناقشة مع أعضاء الصف

من هنا يمكنك كتابة أو تنسيق رسالة أو إعلان، أو إضافة ملف، رمز تعبيرى أو صورة (gif) أو ملصق لإثراء المحادثة

تنسيق رسائلك

إضافة موضوع، تنسيق النص، تحويل رسالة إلى إعلان

إضافة المزيد من خيارات المراسلة انقر هنا لإضافة رسائل جديدة أو موضوعات لإثراء مناقشة الفصول الدراسية.



جدولة اجتماع مع المعلمين أو زملائك في الصف

عقد الفصول الافتراضية والاجتماعات مع المعلمين و زملائك الطلاب، ومناقشة التدريبات من خلال جدولة الاجتماعات عبر الإنترنت

بدء اجتماع على الفور
إضافة المشاركين مباشرة إلى اجتماع يبدأ على الفور

إضافة اجتماع جديد
جدولة اجتماع جديد
للمناقشة المباشرة مع
شخصاً أو جدولة البث
المباشر
لحدث مع عدد أوسع
من الجمهور.

انقر على تقويم لمعرفة
موعد الفصول
الافتراضية و
الاجتماعات مع المعلمين
وزملائك الطلاب

الانضمام الآن

الضغط على الانضمام الآن لدخول اجتماع أو فصل افتراضي مع المعلمين وزملائك الطلاب.



تحقق من إعدادات الصوت والفيديو، وأبدأ الكاميرا، وصوت الميكروفون ليتم سماعه، ثم اختر "الانضمام الآن" لدخول الاجتماع.

الانضمام إلى اجتماع (فصل افتراضي)

الضغط على انضمام أو الانضمام إلى اجتماع Microsoft Teams لحضور اجتماع أو فصل افتراضي مع المعلمين وزملائك الطلاب.



المشاركة في اجتماع (فصل افتراضي)

شارك الفيديو أو الصوت أو المحتوى أثناء الاجتماع عبر الإنترنت



الواجبات والتعيينات

الضغط على الواجبات من شريط التطبيقات والبحث في الصفوف أو اختيار فصل و تحديد المادة التعليمية لتسليم الواجبات والأنشطة التي تم إنشاؤها من قبل المعلم ثم الضغط على التالي



الواجبات والتعيينات

عرض التعيينات القادمة أو التي تم تسليمها من قبل، حيث تظهر التفاصيل الخاصة بها مثل: عنوان الواجب أو النشاط التعليمي ، تاريخ الاستحقاق، النقاط.

اختر الواجب للحل والمشاركة

The screenshot shows the Madrasati interface with a dark blue header. On the right side, there is a vertical navigation menu with icons for 'نشاط' (Activity), 'دردشة' (Chat), 'الفرق' (Groups), 'الواجبات' (Assignments), 'تقويم' (Calendar), and 'تلفون' (Phone). The main content area displays a list of assignments. The first assignment is titled 'واجب الدرس الأول' (First Lesson Homework) with a status of 'مُعِين (1)' (1 Pending). Below the title, it says 'مشروعات المقرر' (Project of the course) and 'تاريخ الاستحقاق ٢٦ أغسطس ٢٠٢٠ ٢٣:٥٩' (Due date: 26 August 2020, 23:59). Below this, it says 'مكتمل (0)' (0 Completed) and 'لا توجد واجبات مكتملة حتى الآن.' (No completed assignments yet). A blue arrow points from a text box above to the 'واجب الدرس الأول' entry.

الواجبات والتعيينات

الضغط على إضافة عمل لإرفاق ملف الواجب أو النشاط التعليمي

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below that, there is a 'إرسال' (Send) button and a 'الخلف' (Back) button. The main content area displays a task assignment for 'واجب الدرس الأول' (First Lesson Homework) with a due date of '٢٦ أغسطس ٢٠٢٠ ٢٣:٥٩'. Below the task title, there are options for 'إرشادات' (Instructions), 'إرفاق مستند وورد' (Attach Word Document), and 'عملي' (Task). The 'إضافة عمل' (Add Task) button is highlighted with a blue box and a callout that says 'انقر هنا لإضافة عمل' (Click here to add a task). On the right side, there is a vertical navigation menu with icons for 'نشاط' (Activity), 'دردشة' (Chat), 'الفرق' (Teams), 'الواجبات' (Assignments), and 'تقويم' (Calendar).

الواجبات والتعيينات

الضغط على تحميل من هذا الجهاز،
بعد تحميله انقر على إرسال لتسليم الواجب

إرسال إلغاء الأمر

تحميل من هذا الجهاز

إرسال

زر إرسال

النقاط
5 من النقاط المحتملة

الانتهاء من رفع الملف

واجب الدرس الأول
مشروعات المقرر
تاريخ الاستحقاق ٢٦ أغسطس ٢٠٢٠ ٢٣:٥٩

إرشادات
إرفاق مستند وورد
عملي

images 1.jfif

إضافة عمل

نشاط
دروس
الفرق
الواجبات
تقويم
المكالمات

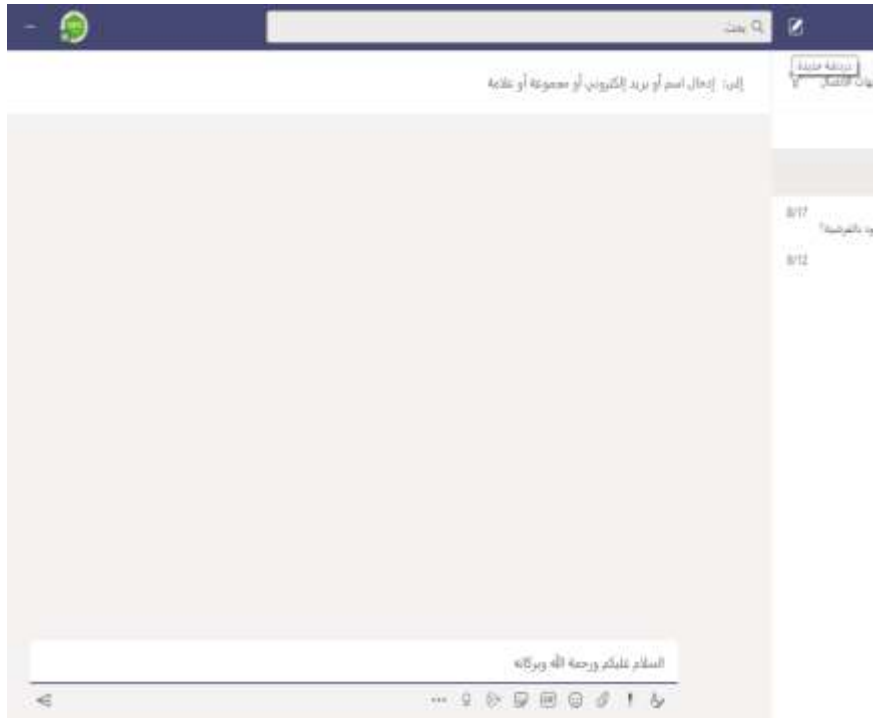
درجات

تعرف على مستوى تقدمك من خلال الضغط على تبويب درجات والاطلاع على النقاط التي تم الحصول عليها في الواجبات والأنشطة التعليمية.

| تاريخ الاستحقاق | النقاط | الحالة | الواجب |
|-----------------|--------------|---------------------|---------------------------------|
| غداً | 2/3 | تم الإرجاع | عرف المقصود بالفرضية؟ |
| اليوم | لا توجد نقاط | لم يتم إرسال الواجب | 1 |
| اليوم | 1/2 | تم الإرجاع | اذكر مثالاً واحداً على التقنية. |

بدء محادثة

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".



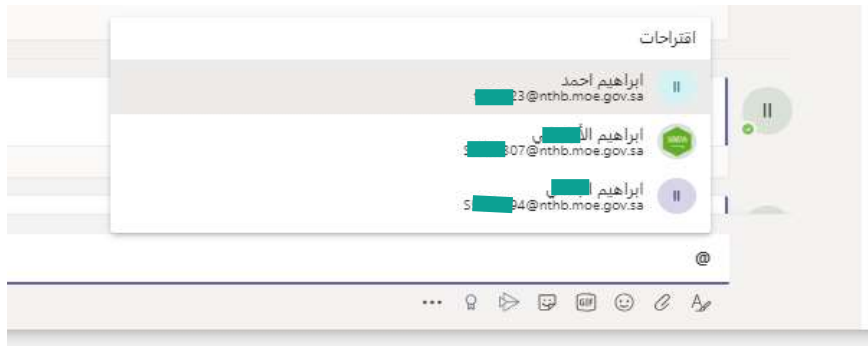
بدء محادثة

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



@mention شخص

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



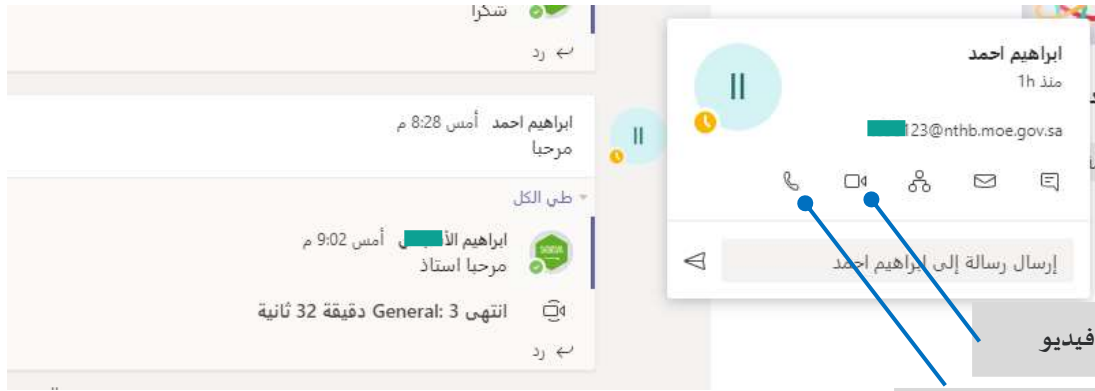
الرد على محادثة

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



إضافة رمز تعبيرى أو ملصق أو صورة (GIF)

انقر فوق أيقونة ملصق أسفل المربع الذي تكتب فيه رسالتك، ثم اختر ملصقاً من أحد الفئات. هناك أيضاً أزرار لإضافة رمز تعبيرى أو صورة (GIF). ابحث عن MicrosoftEDU في خانة البحث GIF وأضف المزيد من المتعة لردودك.



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.



مشاركة ملف

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



إثراء منشورات قناتك

إنشاء المشاركات المطلوبة من قبل المعلم. اضبط مشاركتك للتفاعل مع معلمك وزملائك في الفصل.



العمل مع الملفات

انقر على تبويب ملفات أو Files، لمشاهدة كافة الملفات التي تم مشاركتها معك. انقر فوق ملفات الموجودة أعلى أي قناة لمشاهدة كافة الملفات المشتركة في تلك القناة.



البحث عن الأشياء

اكتب عبارة في مربع الأوامر في أعلى التطبيق واضغط على إدخال. ثم حدد علامة تبويب الرسائل أو الأشخاص أو ملفات. حدد عنصراً أو انقر فوق عوامل التصفية لتحسين نتائج البحث.



البقاء على رأس الأمور

انقر على أيقونة نشاط أو **Activity** في شريط التطبيقات، سيعرض لك الموجز جميع إشعاراتك وكل ماحدث مؤخراً في القنوات التي تتابعها. وهنا سترى أيضاً الإشعارات حول مهامك.

