



وزارة التربية  
الإدارة العامة لمنطقة الفروانية التعليمية

# الحقيبة التعليمية الإلكترونية الإرشادية لبرنامج Microsoft Teams للمتعلم



[www.farwanyasc.com](http://www.farwanyasc.com)



[farwaniya\\_anshita\\_thanawi](https://www.instagram.com/farwaniya_anshita_thanawi)

حقوق الطبع والنشر محفوظة لدى وزارة التربية - الإدارة العامة لمنطقة الفروانية التعليمية  
مكتب مراقب التعليم الثانوي - سبتمبر ٢٠٢٠



صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ  
صَاحِبِ السُّمُو وَالشَّيْخِ صَبَّاحِ الْأَحْمَدِ الْجَابِرِ الصَّبَّاحِ  
أَمِيرِ دَوْلَةِ الْكُوَيْتِ



سَيِّدُ الشَّيْخِ نَوَافُ الْجَابِرُ الصَّبِيحُ  
وَلِيَّ عَهْدِ دَوْلَةِ الْكُوَيْتِ

# المحتوى

## حساب المتعلم

أولاً: الحصول على حساب

١١

أضف هنا مشاهدة الفيديو

١٢

أضف هنا مشاهدة الفيديو

ثانياً: تثبيت البرنامج وتسجيل الدخول

١٤

أضف هنا مشاهدة الفيديو

ثالثاً: تفعيل حساب Office 365

## واجهة البرنامج

١٧

أضف هنا مشاهدة الفيديو

أولاً: تغيير اللغة لواجهة البرنامج

١٨

أضف هنا مشاهدة الفيديو

ثانياً: التعرف على واجهة البرنامج

## الاجتماعات

٢١

أضف هنا مشاهدة الفيديو

أولاً: الانضمام إلى اجتماع

٢٢

أضف هنا مشاهدة الفيديو

ثانياً: أدوات الاجتماع

٢٣

أضف هنا مشاهدة الفيديو

ثالثاً: مشاهدة تسجيل الاجتماع

## الواجبات

٢٧

أضف هنا مشاهدة الفيديو

أولاً: حل الواجب القابل للتحرير

٢٨

أضف هنا مشاهدة الفيديو

ثانياً: حل الواجب الغير قابل للتحرير

٣٠

أضف هنا مشاهدة الفيديو

ثالثاً: حل الواجب من خلال ارسال رابط الحل

٣١

أضف هنا مشاهدة الفيديو

رابعاً: حل الواجب ( اختبار )

**اضف هنا لتحميل الكتب الدراسية لجميع المراحل**

لا شك أن التعليم أساس نهضة الدول ، وسر تقدمها في كافة نواحي الحياة ، وانطلاقاً من توجيهات حضرة صاحب السمو أمير البلاد ، الشيخ صباح الأحمد الجابر الصباح حفظه الله ورعاه - نحو الارتقاء الدائم بالعملية التربوية والتعليمية في البلاد ، ومن ثم كان لزاماً علينا في اللجنة التعليمية لمجلس مديري ومديرات المرحلة الثانوية بمنطقة الفروانية التعليمية وبمبادرة رئيس المجلس مراقب التعليم الثانوي أ. خالدة المير لمواكبة المستجدات الراهنة ، والعمل على إثراء الساحة التربوية والتعليمية من خلال المشروع التدريبي والتعليمي للمعلم والمتعلم وولي الأمر في المرحلة الثانوية خاصة ليكون سراج ينير أسس العمل في التعليم عن بعد لبقية المراحل التعليمية ، وسبل الاستفادة من الخبرة لما بعد مرحلة التعلم عن بعد .

وفي إطار المبادرات الواعدة ، والأفكار الإبداعية ، والحلول المبتكرة والتي تهدف إلى الارتقاء بالأداء التعليمي للمعلمين في مجال التعليم عن بعد من خلال برنامج ( Teams ) ، وكذلك الحرص على تدريب المعلمين على كيفية التعامل والتفاعل مع البرنامج ، وفي ظل الظروف الراهنة التي يمر بها بلدنا الحبيب الكويت بسبب (جائحة كورونا) ، يسرنا أن نقدم مشروع الحقيبة التعليمية الإلكترونية الإرشادية لبرنامج (Teams) للهيئة التعليمية ولأبنائنا المتعلمين وخبرة تنفيذ أولياء الأمور للمتابعة .

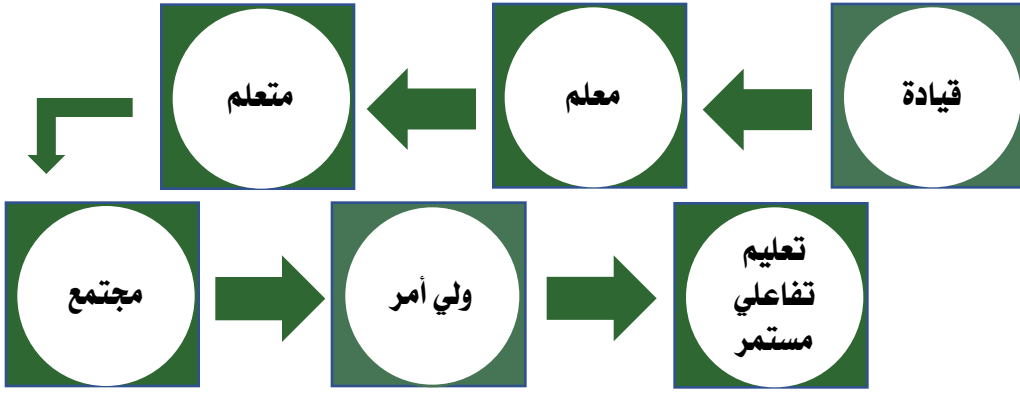
#### الفئات المستهدفة في مشروع الحقيبة التعليمية الإلكترونية

- الإدارات التعليمية ( بمستوياتها المدرسية والإشرافية والقيادية )
- المعلم
- المتعلم
- ولي الأمر

١. تحديد المشكلات التي تواجه المعلم والمتعلم في برنامج (Teams) ، وسبل حلها من خلال مقاطع الفيديو والعروض التقديمية (Power point) .
٢. تمكين الهيئة التعليمية على استخدام البرنامج والأدوات الموجودة فيه بكفاءة عالية.
٣. تمكين المعلم من إضافة الدروس والواجبات للمتعلمين من خلال الدورات التدريبية المستمرة للتعليم عن بعد.
٤. تحديد أهم الكفايات اللازمة لدى المعلم لنقل المعلومة عن بعد باستخدام التطبيقات الإلكترونية .
٥. تدريب المعلمين على استخدام أساليب التقويم البنائي والنهائي بطريق متنوعة لتعظيم الفائدة من برنامج Teams.
٦. تدريب الهيئة التعليمية على التواصل الإلكتروني مع الإدارة المدرسية ، وكذلك الطلاب وأولياء الأمور.
٧. إثارة الحماس لدى المعلمين للمشاركة ونشر أفضل الممارسات .
٨. تطوير أداء المعلمين من خلال الاستفادة من أفضل الممارسات التعليمية بما يسهم في تحقيق التغذية الراجعة .
٩. استقطاب المتعلمين للعملية التعليمية في طابع مشوق وجذاب من خلال استغلال حب التكنولوجيا.
١٠. إتاحة الفرصة للمتعلمين على التفاعل مع البرنامج بشكل متميز من خلال بث المقاطع التدريبية والتعليمية لهم .
١١. حث المتعلمين على الإبداع في استخدام أدوات وتقنيات التعليم عن بعد .
١٢. رفع مشاركة أولياء الأمور في العملية التعليمية باعتبارهم شركاء في المسؤولية، ودورهم في التغذية الراجعة لعملية التعليم عن بعد .
١٣. الانتقال من عملية التعليم التي يقوم بها المعلم إلى عملية التعلم الذاتي عن المعلومة .

مشروع الحقيبة التعليمية الإلكترونية.

١. القيادات المدرسية بقدرات متطورة للمتابعة .
٢. معلمين ومتعلمين مؤهلين لاستخدام التكنولوجيا الحديثة بطريقة مهارية .
٣. مجتمع تعليم متشارك .
٤. تعليم تفاعلي مستمر .
٥. المشاركة الفعالة بين المدرسة وأولياء الأمور .

وفي الختام

تؤكد اللجنة التعليمية بمجلس مديري ومديرات المرحلة الثانوية بمنطقة الفروانية التعليمية حرصها الدائم على نجاح هذه التجربة في مجال التعليم الإلكتروني ، وتحقيق أقصى استفادة للمعلم والمتعلم ، في توظيف التكنولوجيا في الموقف التعليمي ، بما يخدم العملية التعليم في توظيف التكنولوجيا في المواقف التعليمية وكذلك السياسات التعليمية والتربوية الفاعلة في دولة الكويت.

والله من وراء القصد

أ/ خالدة جاسم المير

رئيس مجلس مديري ومديرات المدارس

لمنطقة الفروانية المرحلة الثانوية

إشراف عام

مراقب التعليم الثانوي

أ/ حسين أحمد حسين جمعة

رئيس اللجنة التعليمية لمجلس مديري ومديرات

منطقة الفروانية التعليمية للمرحلة الثانوية

رئيس الفريق

مدير مدرسة عبداللطيف ثنيان الغانم الثانوية بنين



أ/ خالدة جاسم المير  
مراقب التعليم الثانوي  
إشراف عام



أ. أشواق إبراهيم الكندري  
مديرة مدرسة  
الفروانية الثانوية



أ. حسين أحمد جمعه  
مدير مدرسة  
عبد اللطيف ثنيان الغانم الثانوية



أ. عبدالله عبدالرحمن العنزي  
رئيس قسم - حاسب آلي  
عبد اللطيف ثنيان الغانم الثانوية



أ. حنان أحمد العبدالجادر  
رئيسة قسم - حاسب آلي  
الفروانية الثانوية



أ. فائزة بنت محمد السبيعي  
رئيسة قسم - لغة فرنسية  
أم الحكم بنت أبي سفيان



أ. طلال نواف الحربي  
رئيس قسم - حاسب آلي  
الراعي النميري الثانوية



أ. فهد سعد جبر الظفيري  
معلم - حاسب آلي  
عبد اللطيف ثنيان الغانم الثانوية



أ. أحمد حامد عبدالفتاح  
معلم - كيمياء  
ابن العميد بنين



أ. شيماء بكر عبد الرحيم  
معلمة - حاسب آلي  
الربيع بنت معوذ الثانوية



### رؤية مجلس المدراء

مؤسسات تربوية فاعلة بقيادات طموحة رائدة نحو مخرجات واعدة

### رؤية المشروع

من أجل تأسيس مجتمع تعليم إلكتروني متميز

### رسالة مجلس المدراء

تهيئة الفرص المتاحة لما بعد المرحلة الثانوية لمواجهة تحديات العصر بتضافر الجهود التربوية والتعليمية في ظل بيئات التعلم المهنية عالية الجودة

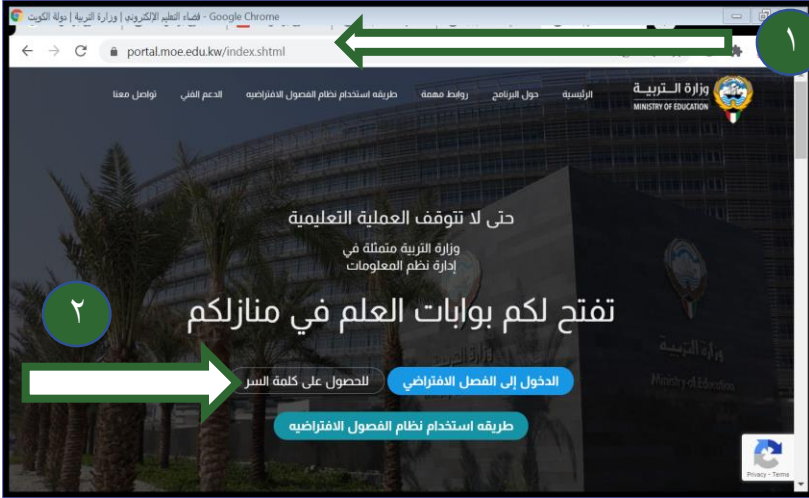
### رسالة المشروع

المشاركة الفاعلة في بناء القدرات التعليمية والتربوية والمهنية في مجال التعليم الإلكتروني ، بهدف المساهمة في إعداد جيل قادر على إدخال ودمج التكنولوجيا في عملية التعلم والعمل بكفاءة وفق المستجدات



# حساب المتعلم

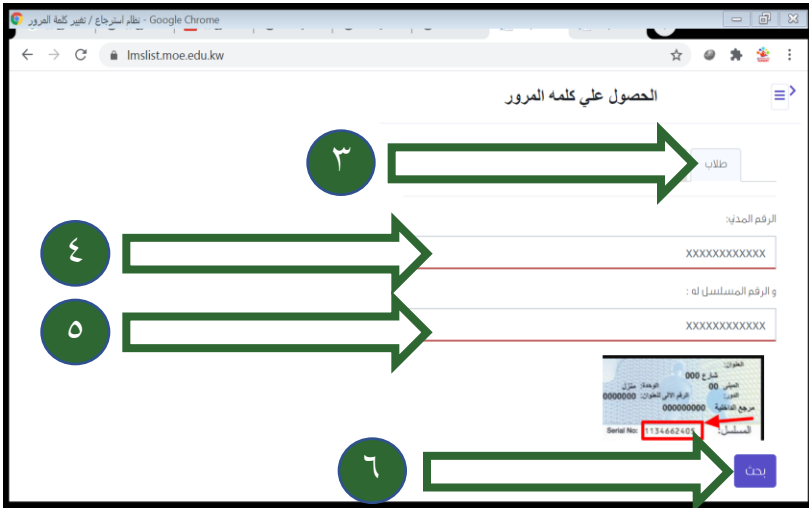
## الحصول على الحساب



١- الدخول الى الموقع :

<https://portal.moe.edu.kw/>

٢- اضغط على زر (الحصول على كلمة السر) .



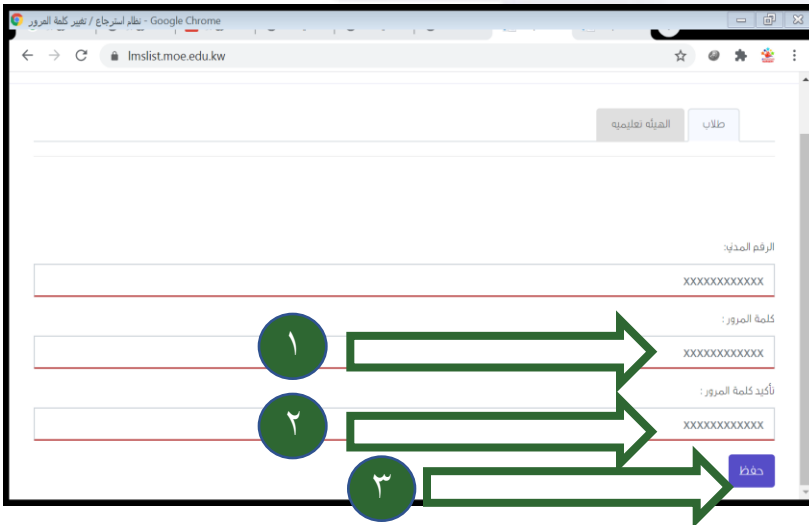
٣- اختر تبويب ( طلاب ) .

٤- ادخل الرقم المدني .

٥- ادخل الرقم المسلسل الموجود في الجهة

الخلفية من البطاقة المدنية .

٦- اضغط بحث .



## تحديد كلمة السر

١- حدد كلمة المرور الجديدة لك

(من اختيارك)

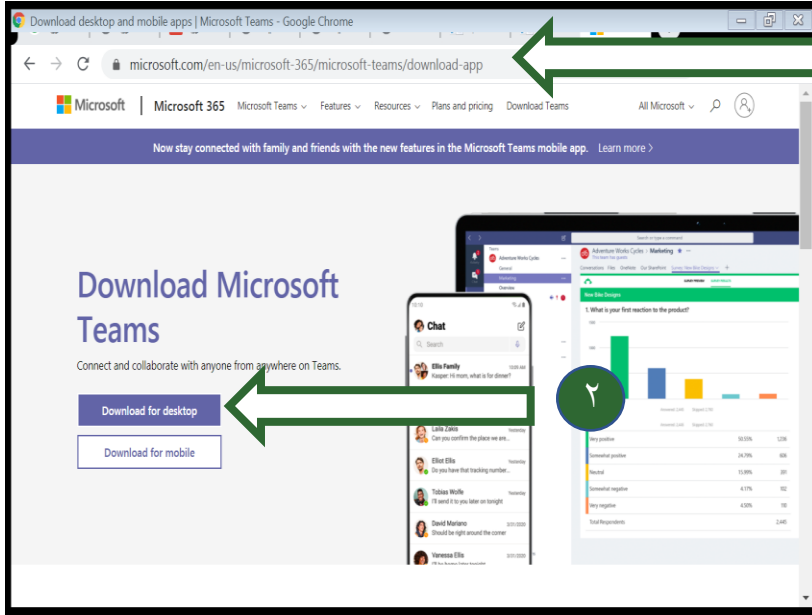
٢- ادخل كلمة المرور للتأكيد مرة أخرى.

٣- اضغط على حفظ .

### ملاحظة

في حال نسيان كلمة السر يتم اتباع نفس الخطوات السابقة مع ظهور رسالة باللون الأحمر ( تم التسجيل مسبقاً يمكنك تغيير كلمة المرور ) .

## تثبيت البرنامج



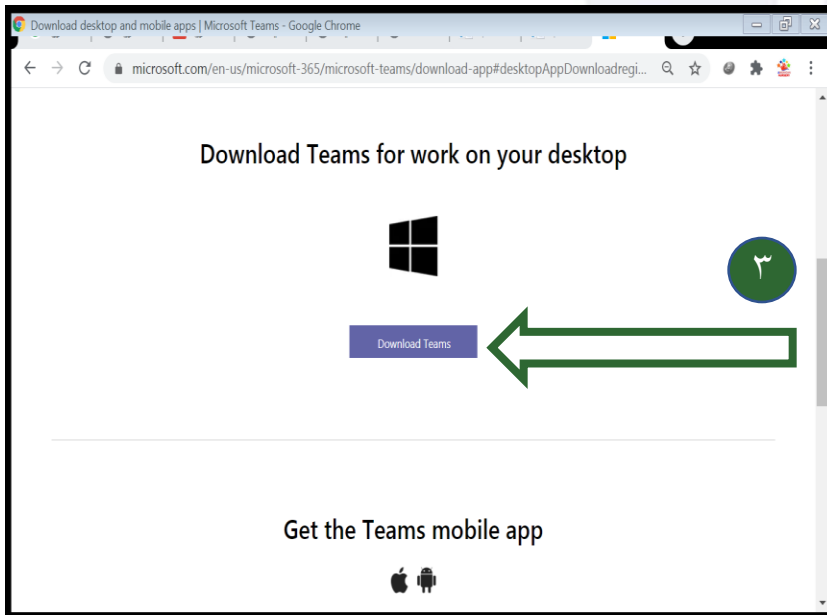
يمكن تثبيت البرنامج على الأجهزة المختلفة ( جهاز الكمبيوتر - جهاز الأيباد - جهاز التابلت و التلفون )

١- الدخول الى الموقع :

<https://teams.microsoft.com/downloads>

٢- اضغط زر

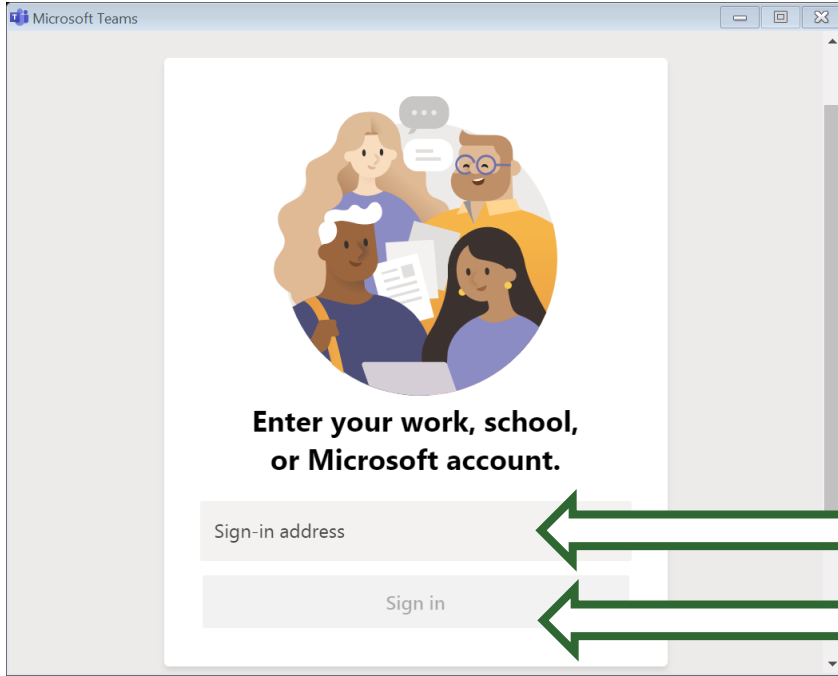
• (Download for desktop)



٣- اضغط الزر (Download Teams)

### ملاحظة

- ١- يمكن فتح البرنامج من خلال مستعرض الويب بدون تحميل البرنامج من خلال موقع البوابة التعليمية والضغط على زر ( الدخول الى الفصل الافتراضي ) .
- ٢- عند وجود خطأ في كلمة السر علي الرغم من التأكد أنها صحيحة يتم أداخلها مره أخرى بعد تغيير لغة لوحة المفاتيح من ا . بليزي الي عربي أو العكس .
- ٣- إذا استمرت المشكلة قم بتغيير كلمة السر مرة أخرى والتأكد من لغة لوحة المفاتيح عند الإدخال .



١- ادخل حساب المتعلم :

**S** XXXXXXXXXXXX@moe.edu.kw

الرقم المدني

١

٢

( لا يفرق حرف **S** كابتل أو **s** صمول )

٢- اضغط زر ( Sign in ) .



٣- ادخل كلمة المرور التي تم اختيارها في البوابة التعليمية .

٤- اضغط زر ( تسجيل الدخول ) .

### ملاحظة

يمكن ادخال حساب المتعلم كبريد الكتروني في الهاتف حيث سيتم ادراج الحصص الافتراضية في تقويم الهاتف وارسال الاشعارات للمتعلم قبل الحصة .

## تفعيل حساب Office 365

لعدم فقدان الحساب في حالة نسيان كلمة المرور يتطلب عمل بعض الخطوات الإضافية .

١- اضغط على كلمة ( Set it up )

( now ) في أول اختيار

( Authentication Phone it not configured )

٣- ادخل فتح الخط للكويت (+965)

٤- ادخل رقم هاتفك الشخصي .

٥- اضغط زر ( text me ) .

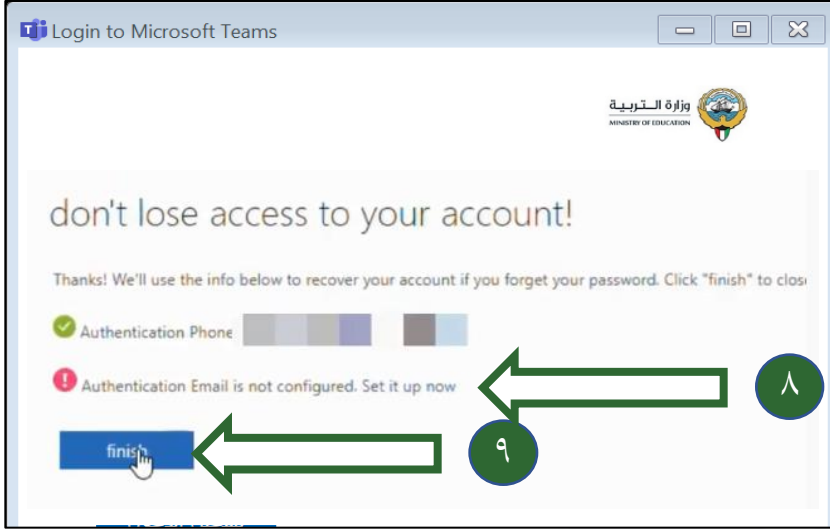
سيتم ارسال رسالة نصية لهاتفك برمز التفعيل .

٦- ادخل رمز التفعيل .

٧- اضغط زر ( verify ) .

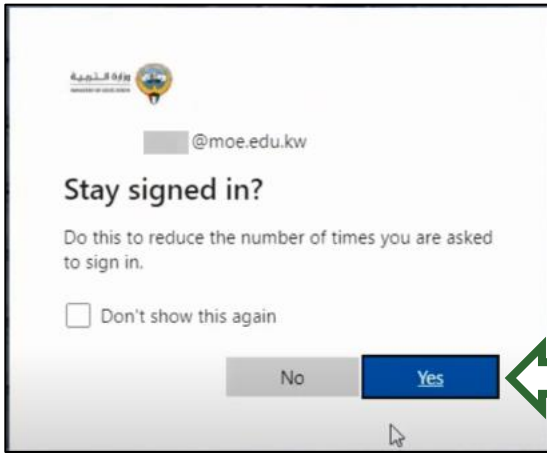
٥- اضغط زر ( text me ) .

## تفعيل حساب Office365



٨- لزيادة الأمان في الحساب يمكن تفعيل البريد الإلكتروني وذلك من خلال الضغط على زر (Set it up now) واتباع الخطوات المطلوبة.

٩- اضغط زر (Finish)



ابقى مسجلاً للدخول ، لتقليل عدد المرات التي يطلب فيها منك تسجيل الدخول .

١٠- اضغط زر (yes)

### ملاحظة :

- ١- يمكن تخطي الخطوة (٨) في حال الاكتفاء برقم الهاتف .
- ٢- يمكن استخدام برنامج Teams بدون الحاجة الى تثبيت البرنامج من خلال موقع الأوفيس :

[www.office.com](http://www.office.com)

ثم تقوم بتسجيل الدخول من حساب وزارة التربية

**@moe.edu.kw الرقم المدني S**

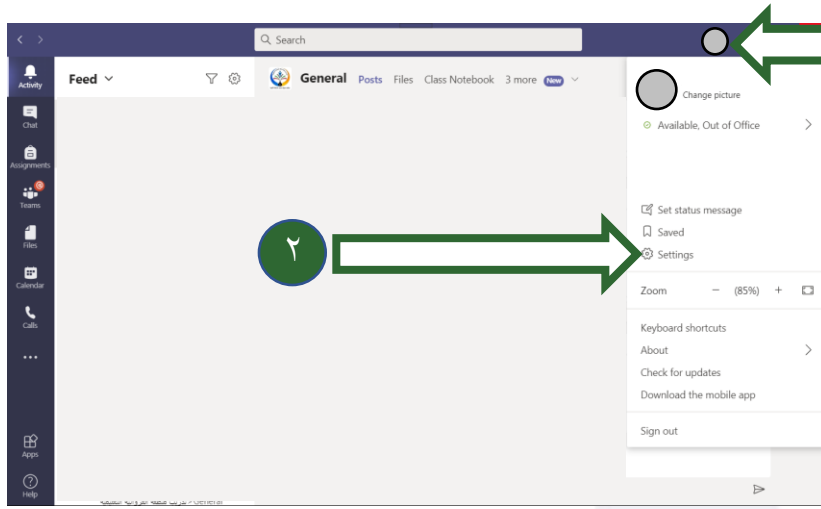
كلمة المرور التي تم تحديدها بالبوابة التعليمية



# واجهه البرنامج



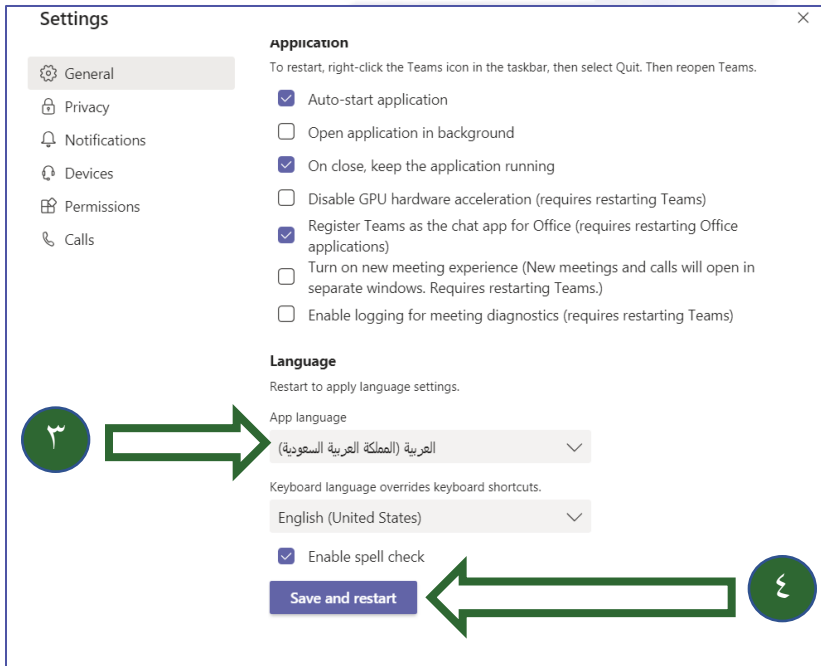
## أولاً : تغيير واجهة البرنامج الى اللغة العربية



بعد تسجيل الدخول بحسابك :

١- اضغط زر الملف الشخصي لك .

٢- اختر الأمر (Setting) .



٣- اختر من (App language) خيار

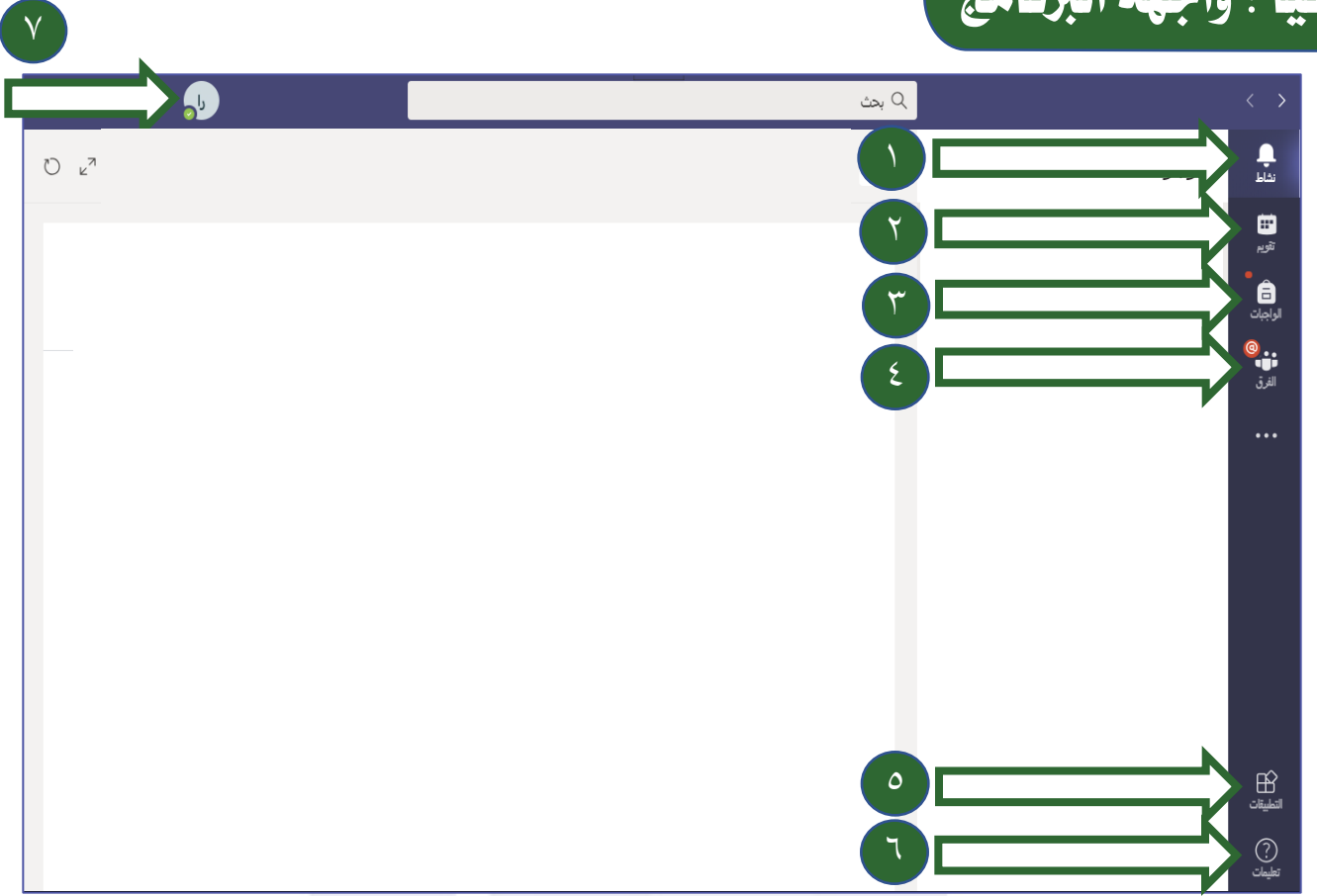
(العربية المملكة العربية السعودية) .

٤- اضغط زر (Save and restart) .

### ملاحظة

سيتم إعادة تشغيل البرنامج تلقائياً ويتم تحويل واجهة البرنامج الى اللغة العربية .

## ثانياً : واجهة البرنامج



١- **نشاط** : لمعرفة آخر الأحداث والأنشطة التي حدثت في الحساب من ارسال واجبات أو تحديد موعد الحصة أو المحادثات التي تم ارسالها في الفرق.

٢- **تقويم** : لمعرفة موعد الاجتماعات ( الحصة ) وتوقيتها .

٣- **الواجبات** : لعرض الواجبات حسب الفريق ( المادة الدراسية ) .

٤- **الفرق** : لعرض الفرق ( المواد الدراسية ) لدى المتعلم .

٥- **التطبيقات** : لإضافة تطبيقات إضافية على برنامج Teams .

٦- **تعليمات** : للمساعدة وحل المشكلات في برنامج Teams من خلال شركة مايكروسوفت.

٧- **الملف الشخصي** : يمكن من خلالها تغيير الصورة الشخصية وتغيير الحالة والاشعارات وتغيير خصائص البرنامج و

التأكد من تحديثات البرنامج وتسجيل الخروج .



# الاجتماعات ( الحصص الدراسية الافتراضية )

## الهدف من الاجتماعات

مصطلح اجتماع في برنامج Teams تعني الحصة الدراسية الافتراضية حيث يتم مشاركة الصوت والفيديو والشاشة ومن يقوم بإدارة الاجتماع المعلم حيث يقوم بجدول الحصة وادراجها في التقويم.

## جدولة الاجتماعات

مصطلح جدولة الاجتماع تعني إضافة الاجتماع الى التقويم حيث ستظهر للمعلم والمتعلم في التقويم الخاص في برنامج Teams وتظهر تفاصيل الاجتماع كالوقت والتاريخ وعنوان الدرس ويمكن وصول المتعلم مباشرة للاجتماع بالضغط عليه في التقويم أو في أشعار الاجتماع الذي يظهر في المحادثات .

## قبل البدء بالاجتماع

- ١- يجب على المتعلم الحضور في الوقت المناسب وعدم التأخر
- ٢- قبل البدء بالاجتماع تأكد من اغلاق الميكروفون والكاميرا
- ٣- يجب على المتعلم الجلوس في مكان هادئ واحضار الكتاب المدرسي وجميع الأدوات التي تتعلق بالمادة الدراسية .

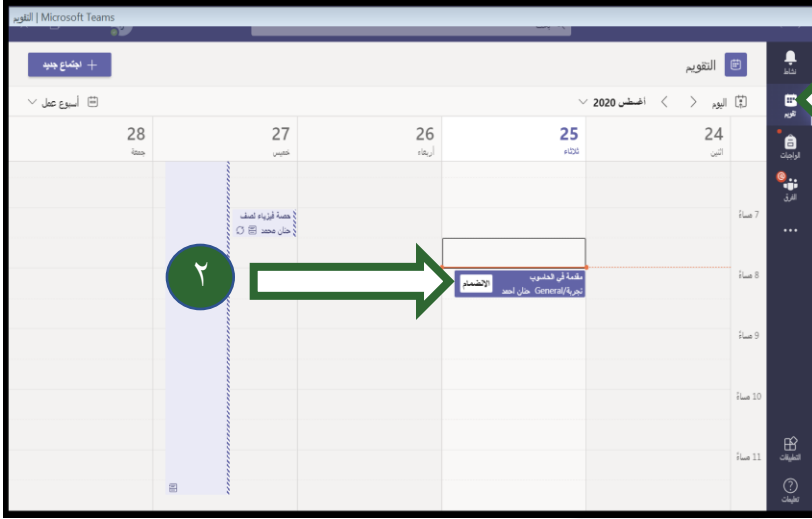
## لائحة الصف الافتراضي

- ١- الالتزام بالهدوء أثناء الحصة الافتراضية لتعم الاستفادة للجميع .
- ٢- لا يسمح للمتعلم استخدام الميكروفون الا في حال أذن المعلم له ذلك .
- ٣- الالتزام بحضور الحصة الافتراضية كاملة حتى لا يفوتك شيء من المنهج والحصول على درجة الحضور كاملة ، علماً بأن البرنامج يسجل دخول وخروج المتعلم في كل مرة والمعلم يقوم بحفظ ملف الغياب الذي يسجله السيستم ألياً.

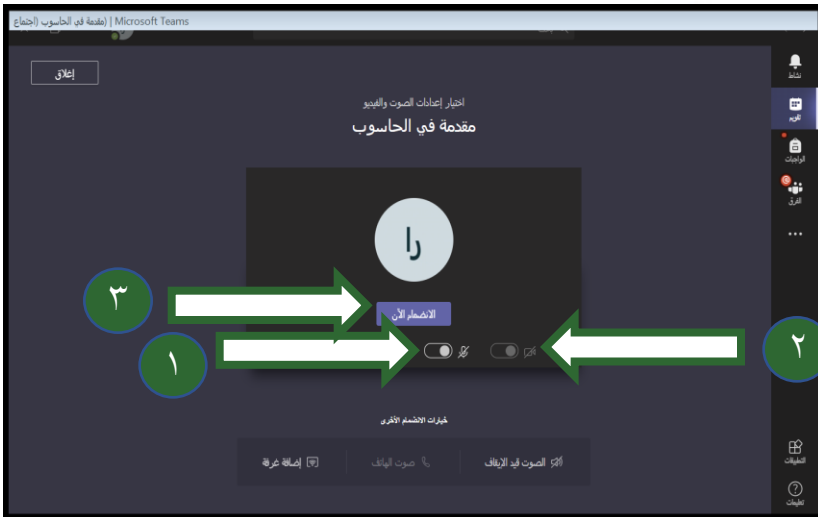
## أولاً : الانضمام الى الاجتماع



- ١- اختر تبويب فرق .
- ٢- اختر الفريق .
- (في المنشورات ستجد إشعار الاجتماع )
- ٣- اضغط زر (انضمام) .

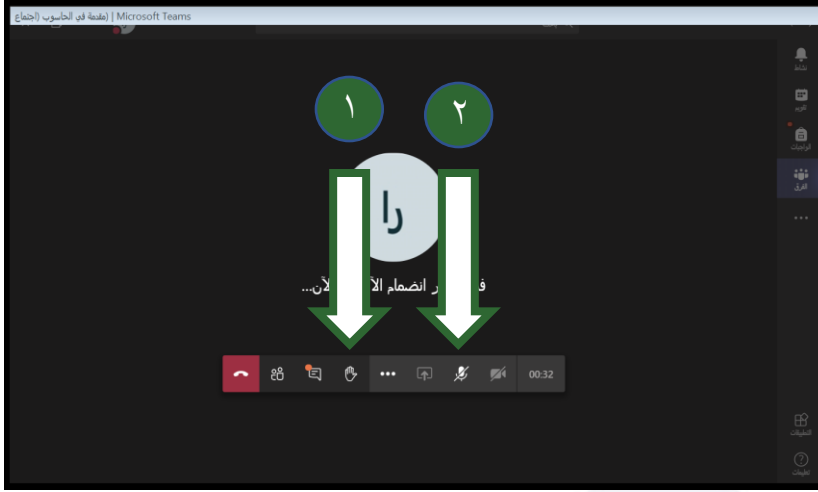


- ١- اختر تبويب تقويم .
- (في توقيت الاجتماع - اليوم ، الساعة - ستجد إشعار الاجتماع )
- ٢- اضغط زر ( انضمام) .



- قبل الانضمام الى الاجتماع :
- تأكد من إغلاق الميكروفون والكاميرا .
- ١- اسحب الزر لإيقاف المايك .
  - ٢- اسحب الزر لإيقاف الكاميرا .
  - ٣- اضغط زر الانضمام الآن .

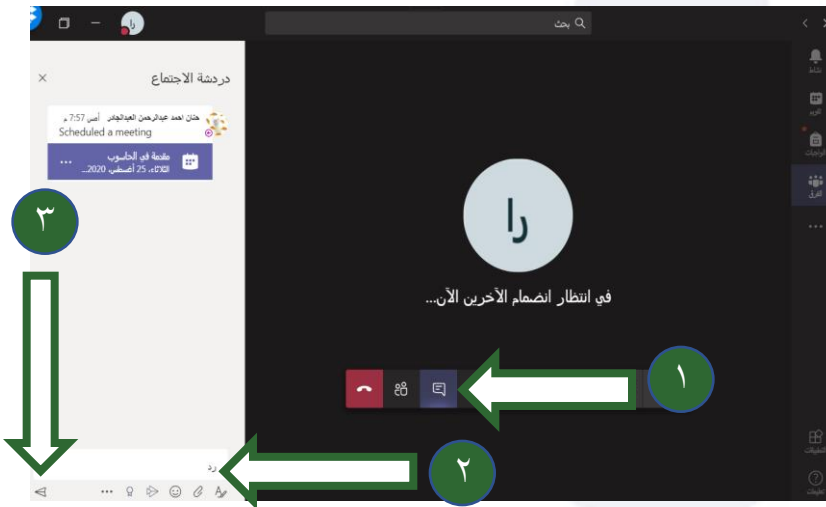
## ثانياً : أدوات الاجتماع



يمكن للطالب رفع اليد للمشاركة:



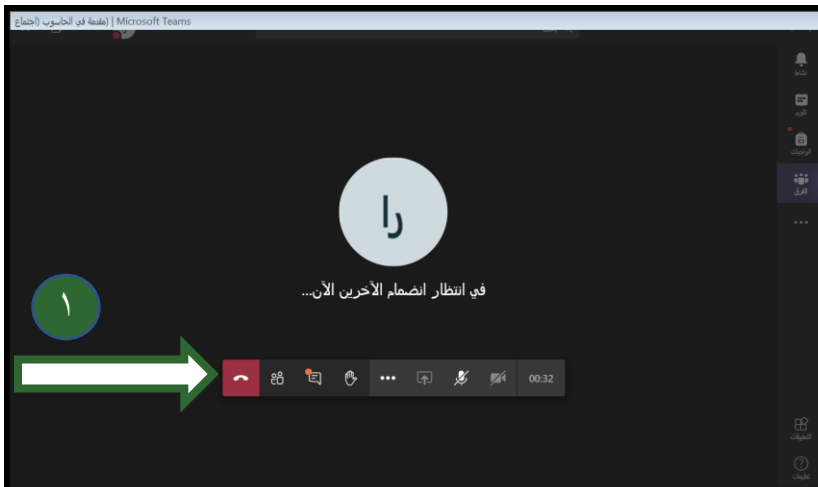
- ١- اضغط على زر رفع اليد .
- ٢- اضغط زر الميكروفون للتحدث للمعلم عندما يسمح لك المعلم بالتحدث .



يمكن كذلك للطالب المشاركة من خلال المحادثة وذلك من خلال الخطوات التالية :



- ١- اضغط زر المحادثة .
- ٢- اكتب الرسالة في الجزء المحدد .
- ٣- اضغط زر ارسال .



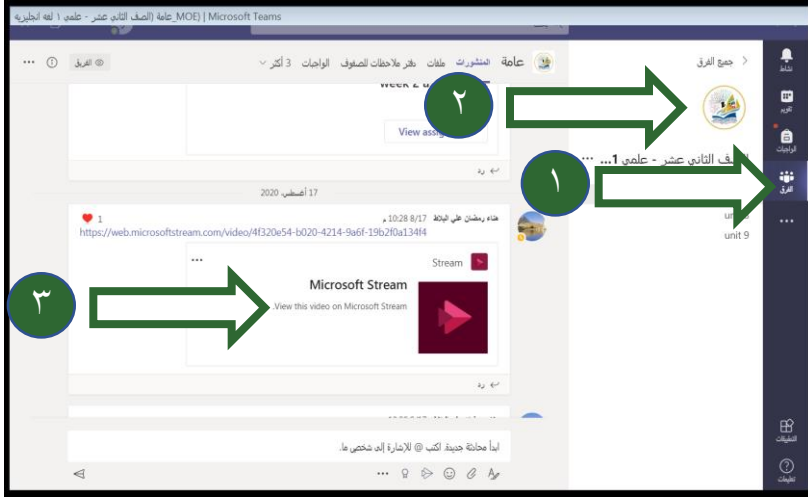
بعد الانتهاء من الاجتماع :

يمكن مغادرة الاجتماع من خلال :



- ١- اضغط على زر للمغادرة الاجتماع .

## ثالثاً : مشاهدة تسجيل الاجتماع



يمكن للطالب مشاهدة الحصة التي فاتته



من خلال الخطوات التالية :

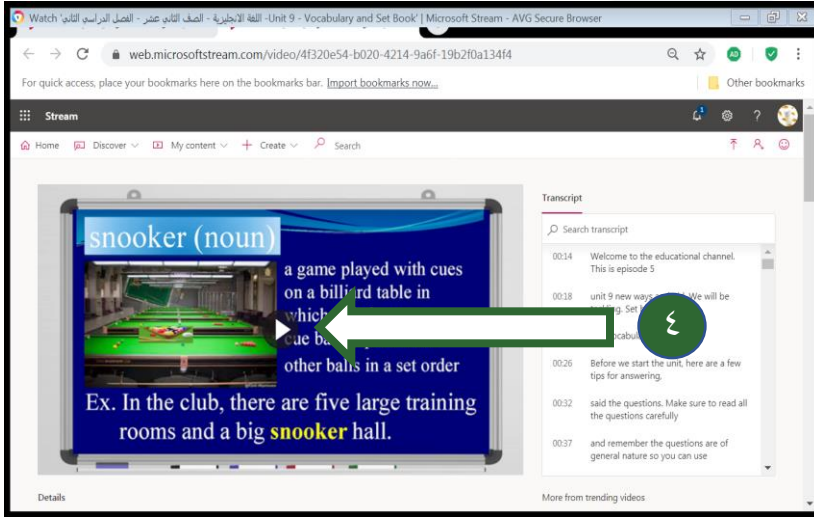
١- اضغط على تبويب ( فرق )

٢- اختر الفريق ( المادة الدراسية )

في المنشورات ستجد فيديو الحصة موجود

بعد الانتهاء منها مباشرة

٣- اضغط على زر



View this video on Microsoft )

(Stream

سيتم الانتقال الى متصفح الانترنت وفتح

موقع Stream حيث سيطلب منك

تسجيل الدخول في اول مرة .

٤- اضغط زر ▶ للمشاهدة .

يمكن البحث عن شروحات مختلفة لجميع

المعلمين في وزارة التربية من خلال الخطوات

التالية :

١- من خلال موقع Stream.

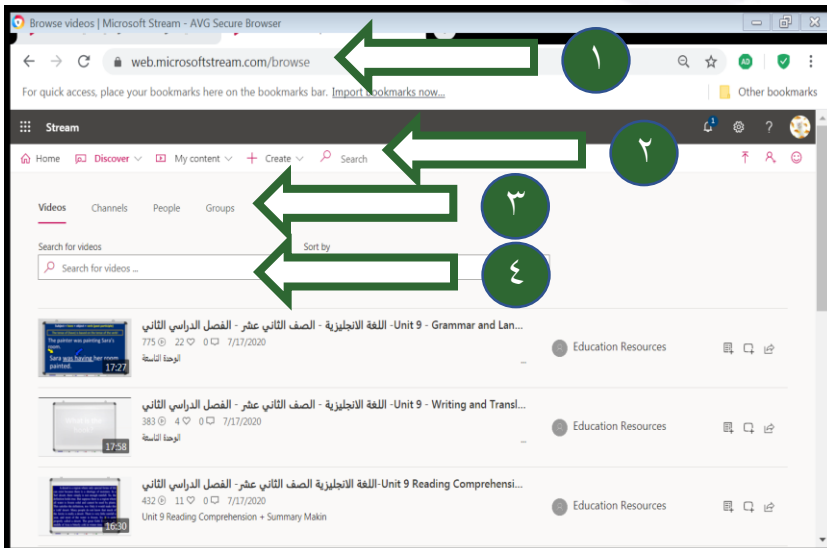
<https://web.microsoftstream.com/>

٢- اضغط تبويب (Search) .

٣- اختر التبويب الذي تبحث عنه

( موضوع - قناة - أشخاص - مجموعات )

٤- اكتب معيار البحث واضغط Enter .





# حل الواجبات ( الاختبارات - التقارير )



## الهدف من الواجبات

تهدف ارسال الواجبات للمتعلمين لقياس مدى استيعاب المتعلم للمادة العلمية ، كذلك مدى متابعته للدروس و حضور الحصص الدراسية ، لذلك لا تتهاون في حل الواجبات و التقارير التي تطلب منك .

## وقت استحقاق الواجبات

عند ارسال الواجبات يجب على المتعلم التأكد من وقت الاستحقاق والذي عني آخر موعد لتسليم الواجبات ، حيث يحدد المعلم هذا الوقت وفي حال تأخر المتعلم عن وقت الاستحقاق سيتم خصم درجات منه .

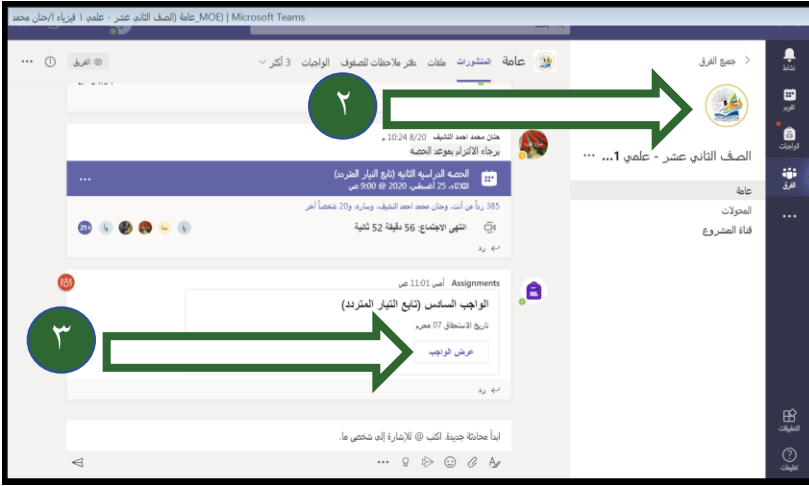
## دور المتعلم في حل الواجب

- ١- يجب على المتعلم الاطلاع على الموارد التعليمية المختلفة المتوفرة في القناة التعليمية و الملفات المرسله من قبل المعلم .
- ٢- تسليم الواجب في الوقت المحدد .
- ٣- متابعة الواجب بعد ارجاعه من المعلم لمعرفة الأخطاء إن وجدت ، والاطلاع علي الدرجات من تبويب الدرجات .

## دور ولي الأمر في الواجب

- ١- يجب على ولي الأمر متابعة المتعلم في حل الواجبات و التقارير .
- ٢- يمكن لولي الأمر الاطلاع على درجة الواجب بعد إرجاع الواجب .
- ٣- بإمكان ولي الأمر ارسال رسالة للمعلم لمتابعة حل الواجب .

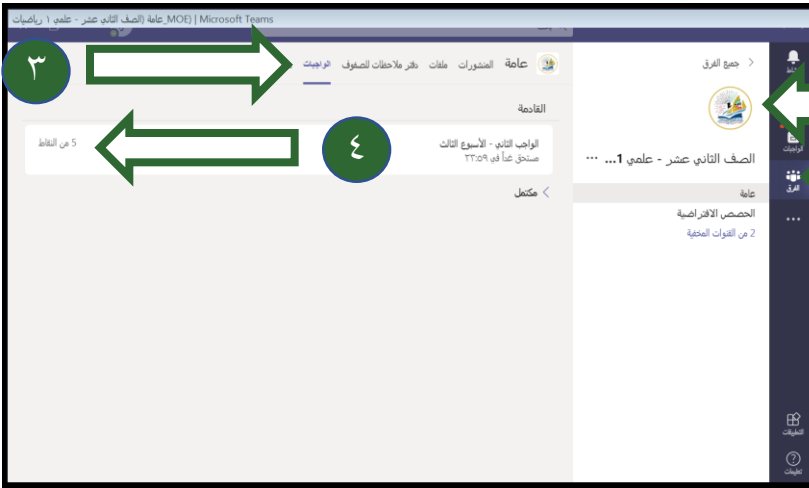
### أولاً : عرض الواجب



١- اختر تبويب فرق .

٢- اختر الفريق ( المادة الدراسية ).

٣- اضغط زر (عرض الواجب) .



طريقة أخرى :

١- اختر تبويب فرق .

٢- اختر الفريق ( المادة الدراسية ).

٣- اختر تبويب ( الواجبات )

٤- اضغط زر (عرض الواجب) .

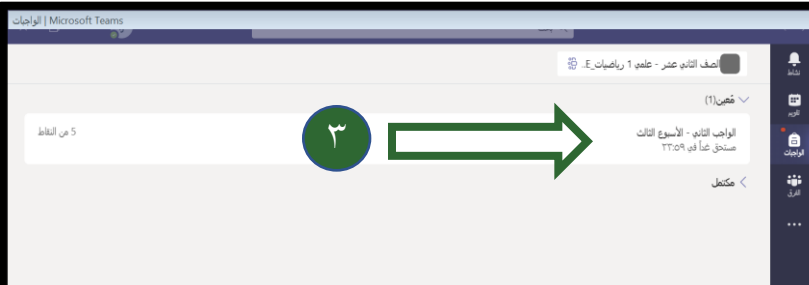


طريقة أخرى :

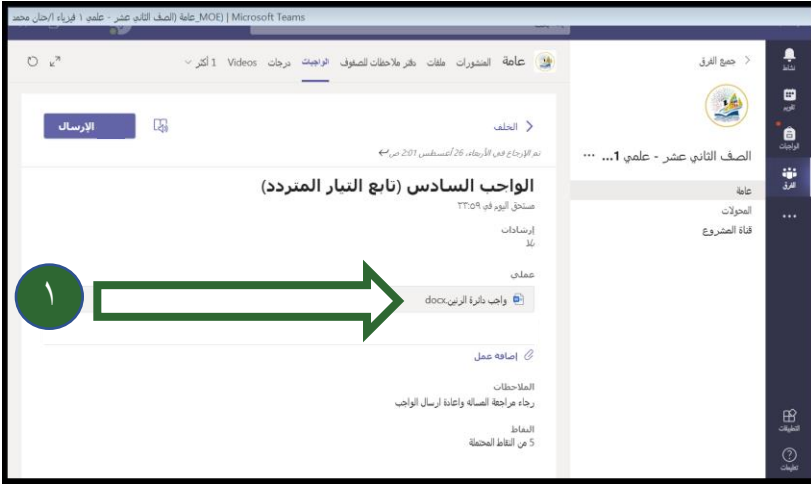
١- اختر تبويب الواجبات .

٢- اختر الفريق ( المادة الدراسية ).

٣- اضغط على الواجب .

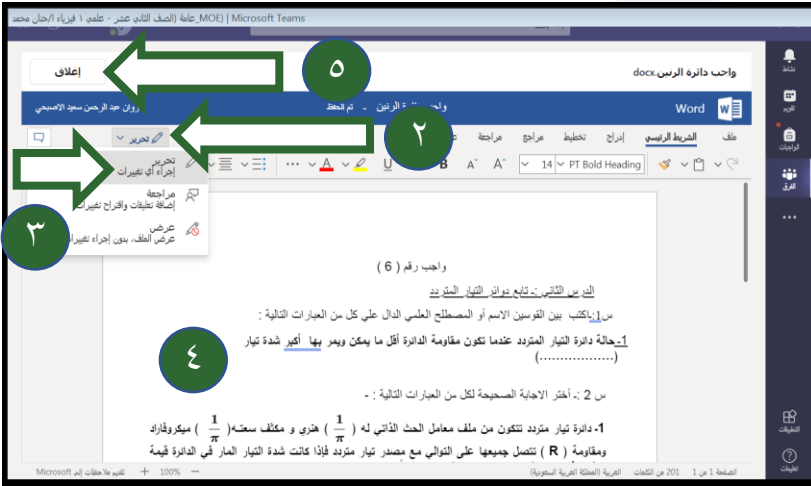


ثانياً : حل الواجب القابل للتحري

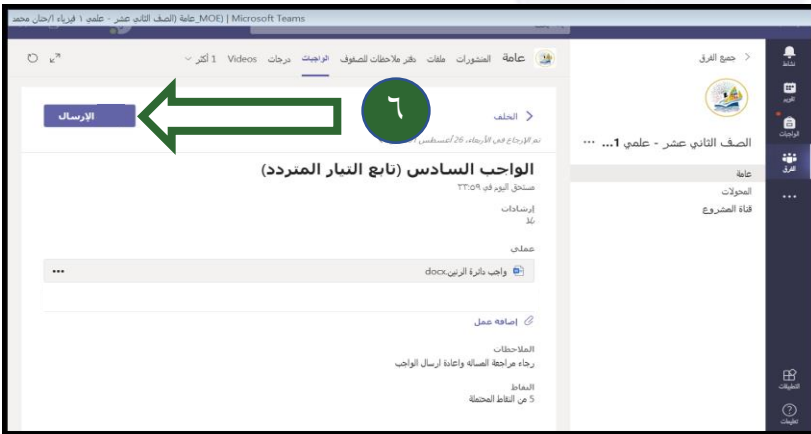


بعد عرض الواجب بإحدى الطرق السابقة نتبع الخطوات التالية :

- 1- اضغط على الملف المرسل في بند (عملي) ، سيتم فتح برنامج Word داخل برنامج Teams .



- 2- اضغط زر تحرير .
- 3- اختر الأمر (تحرير).
- 4- حل الواجب من خلال التعديل على الملف.
- 5- اختر زر إغلاق .

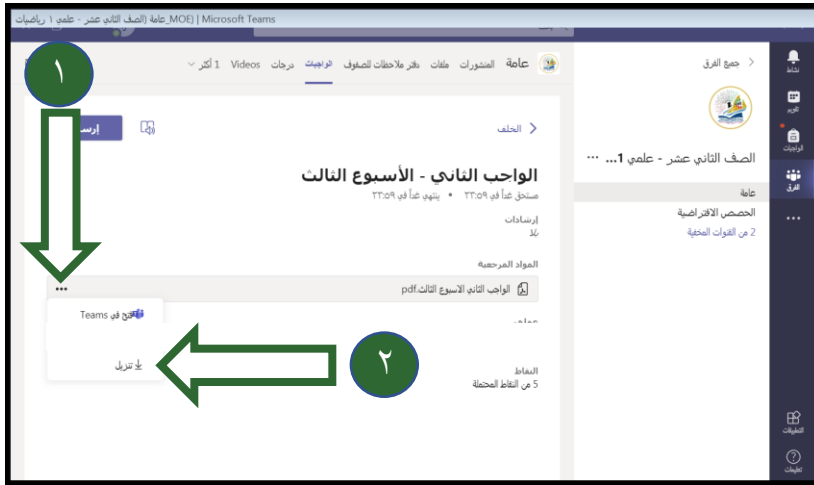


- 6- اضغط زر ارسال .

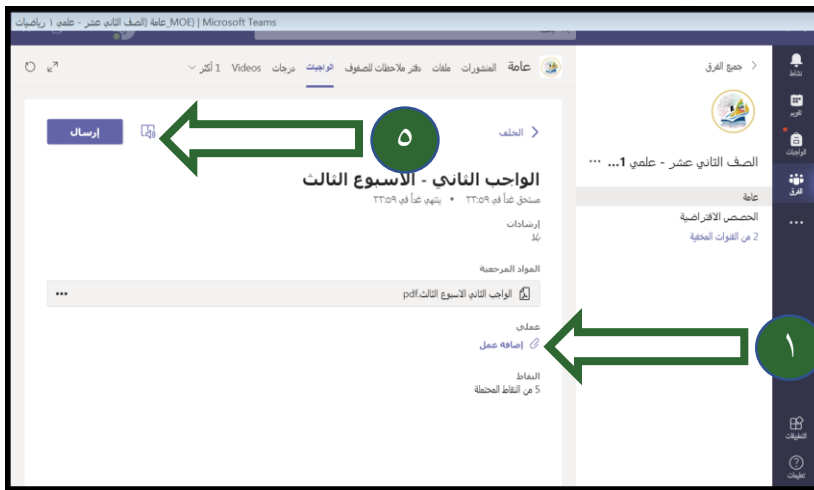
ملاحظة

يمكن مراجعة الحل من خلال فتح الملف المرسل مرة أخرى لعرض حل الواجب .

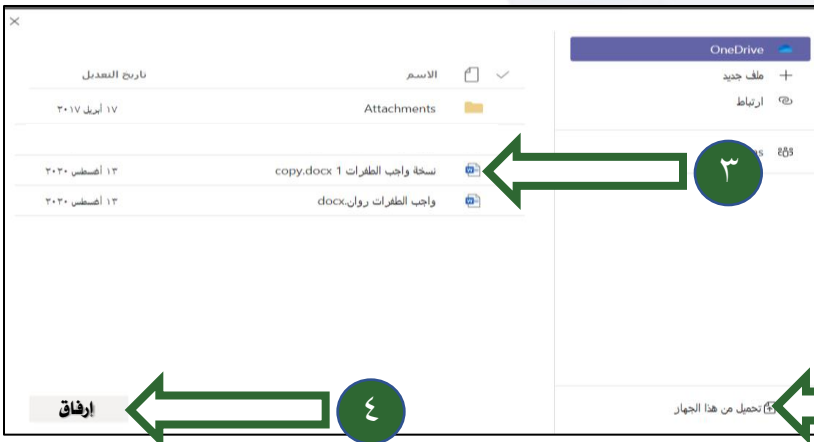
## ثالثاً : حل الواجب الغير قابل للتحريير



- تستخدم هذه الطريقة لإرسال التقرير للمعلم .  
بعد عرض الواجب باحدى الطرق السابقة نتبع الخطوات التالية :
- 1- اضغط زر (...).
  - 2- اختر أمر (تنزيل).



- بعد حل الواجب باستخدام جهاز الحاسوب خاص بك باحدى التطبيقات و حفظه في الحاسوب الخاص بك ، اتبع الخطوات التالية :
- 1- اضغط زر إضافة عمل .

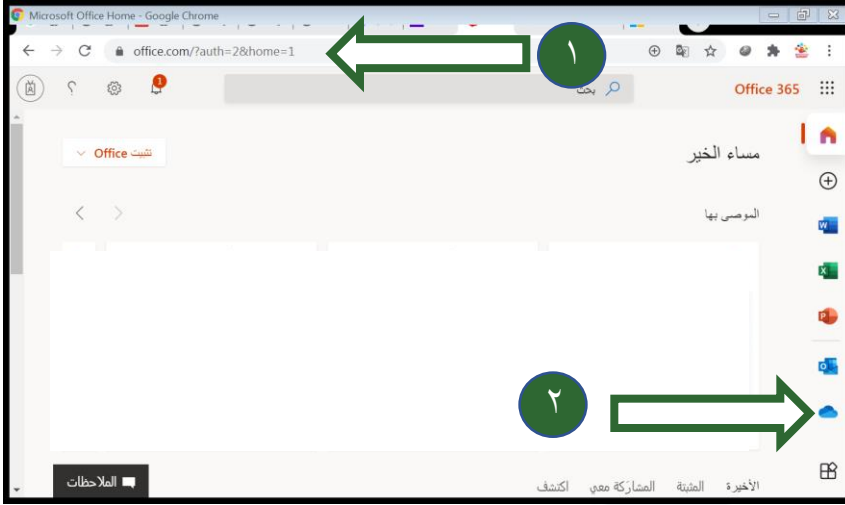


- 2- اضغط زر(تحميل من هذا الجهاز).
- 3- اختر الملف .
- 4- اضغط (إرفاق)
- 5- اضغط زر (إرسال)

### ملاحظة

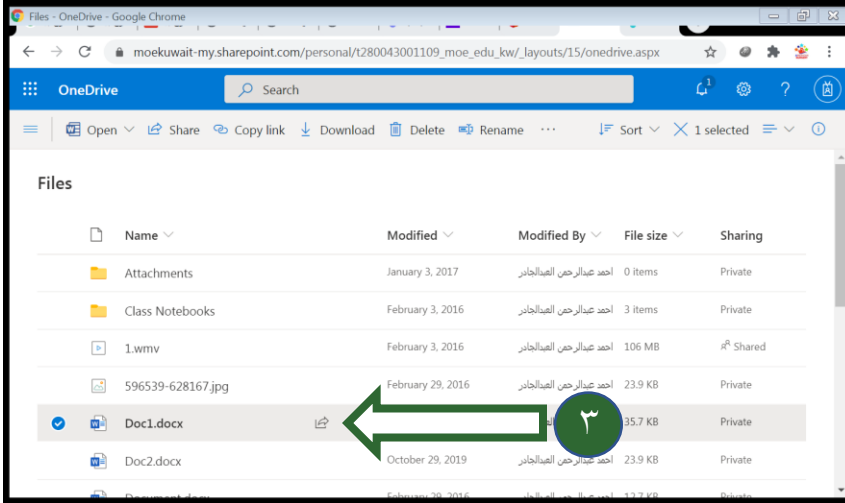
يمكن ارسال الواجب كصورة ( عند حل الواجب يدوي ) وتصويره بالهاتف ورفاق ملف الصورة باتباع نفس الخطوات السابقة .

## رابعاً : حل الواجب وإرساله فولدر (مشروع)



تستخدم هذه الطريقة لإرسال الملفات التي لا توجد صيغتها في برنامج Teams مثل حل واجبات الحاسوب وغيرها من الملفات المضغوطة .

بعد حل الواجب باستخدام جهاز الحاسوب خاص بك بإحدى التطبيقات و حفظه في One Drive ، اتبع الخطوات التالية :



١- ادخل الى موقع office 365 وسجل الدخول بحساب وزارة التربية .

<https://www.office.com/>

٢- اضغط زر (One Drive).

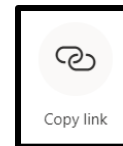
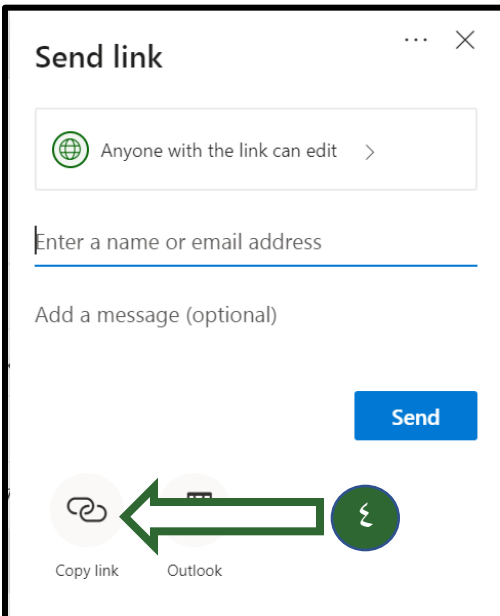
بسحب و أفلات الفولدر داخل

(One Drive). أو بالضغط على تحميل

ملف واختار فولدر وقم برفعه من جهاز

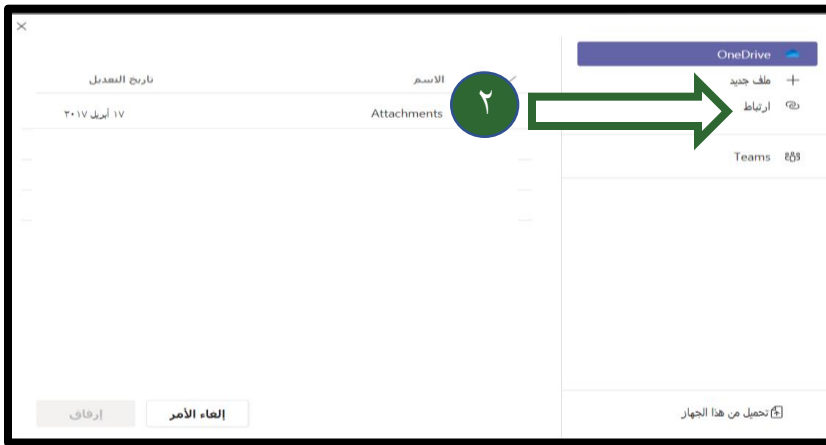
الكمبيوتر

٣- اختر الفولدر واضغط زر المشاركة .



٤- انسخ الرابط .

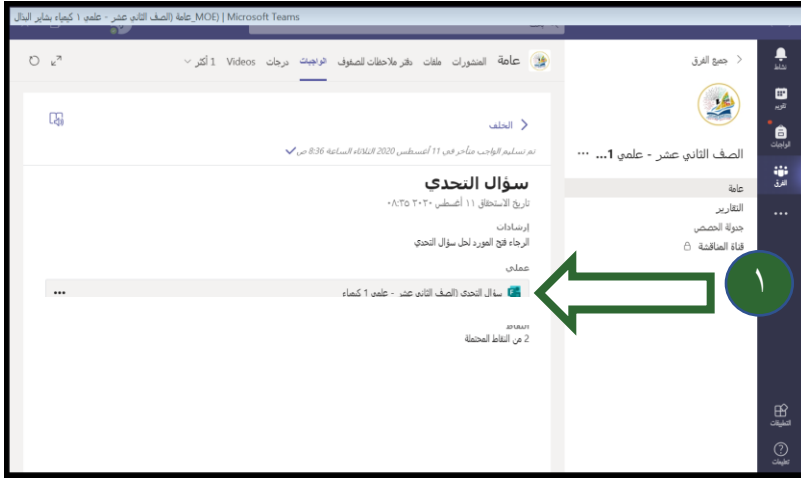
## تابع: إرسال رابط حل الواجب



خامسا : حل الواجب (الاختبار)

بعد عرض الواجب بإحدى الطرق السابقة نتبع الخطوات التالية :

١- اضغط على الواجب المرسل .



٢- يتم حل الأسئلة الموجودة في النموذج

(Google Form)

٣- اضغط زر إرسال .

٤- اضغط زر (اغلق) .



ملاحظة

- ١- في حال ارسال حل الواجب (الاختبار) للمعلم لا يمكن التراجع عن الارسال أو تغيير الحل أو حل الواجب مرة أخرى .
- ٢- يجب التأكد من وقت استحقاق الواجب حيث سيتم انقاص الدرجة النهائية في حال التأخر عن التسليم في وقت الاستحقاق وسيتم التوقف عن استقبال الواجبات في حال التأخر عن تاريخ الانتهاء .



[www.farwanyasc.com](http://www.farwanyasc.com)



[farwaniya\\_anshita\\_thanawi](https://www.instagram.com/farwaniya_anshita_thanawi)

حقوق الطبع والنشر محفوظة لدى وزارة التربية - الإدارة العامة لمنطقة الفروانية التعليمية  
مكتب مراقب التعليم الثانوي - سبتمبر ٢٠٢٠