



وزارة التربية  
الإدارة العامة لمنطقة الفروانية التعليمية



# الحقيبة التعليمية الإلكترونية الإرشادية لبرنامج Microsoft Teams للمعلم



[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 الشَّيْخُ أَحْمَدُ بْنُ جَابِرٍ الصَّبَّاحُ

أَمِيرُ دَوْلَةِ الْكُوَيْتِ



سَيِّدُ الشَّيْخِ نَوَافِ بْنِ فَهْدِ بْنِ جَبْرِ الصَّبَّاحِ  
وَلِيِّ عَهْدِ دَوْلَةِ الْكُوَيْتِ

# المحتوى

## حساب المعلم

١١

أولاً : الحصول على حساب

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

١٤

ثانياً : تثبيت البرنامج على أجهزة الكمبيوتر

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

١٥

ثالثاً : تثبيت البرنامج على الأجهزة الذكية

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

١٧

رابعاً : تفعيل حساب Office 365

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

## واجهة البرنامج

٢١

أولاً : تغيير لغة الواجهة

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٢٢

ثانياً : تغيير طرق عرض الفرق

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٢٣

ثالثاً : واجهة البرنامج

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

## الفرق

٢٥

أولاً : إضافة أعضاء إلى الفريق

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٢٦

ثانياً : إضافة قناة إلى الفريق

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٢٧

ثالثاً : خصائص الفريق والقنوات

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٢٨

رابعاً : نشر الرسائل في الفريق أو القناة

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٢٩

خامساً : تحميل وتنظيم الملفات

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

# المحتوى

## الاجتماعات

٣٢

أولاً : جدولة الاجتماع

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٣٣

ثانياً : أدوات الاجتماع

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٣٤

ثالثاً : تعديل أذونات فيديو تسجيل الاجتماع

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

## الواجبات

٤٠

أولاً : إنشاء الواجب

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٤٣

ثانياً : إنشاء واجب اختبار من Form سبق أنشأه

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٤٤

ثالثاً : إنشاء اختبار Microsoft Forms

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٥١

رابعاً : تقييم الاختبار

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

## الدرجات

٥٧

أولاً : تثبيت التطبيق

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٥٩

ثانياً : أنواع التقارير

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٦٠

ثالثاً : الفرز بأنواعه المختلفة

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٦٣

رابعاً : شاشات التطبيق

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٦٦

خامساً : التصدير إلى إكسل

اضغط هنا لمشاهدة الفيديو

٦٨

المشاكل والحلول

[اضغط 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 .

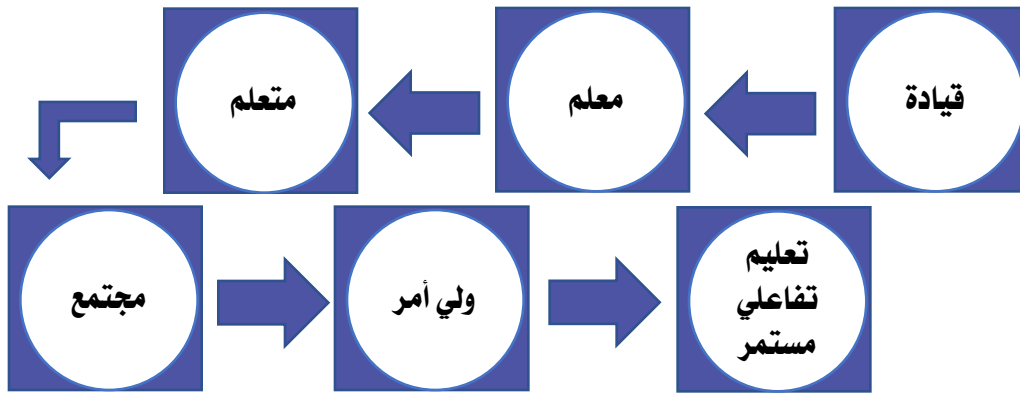
#### الفئات المستهدفة في مشروع الحقيبة التعليمية الإلكترونية

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

١. تحديد المشكالات 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 السبعي  
رئيسة قسم – لغة فرنسية  
أم الحكم بنت أبي سفيان



أ. طلال نواف الجربي  
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 الثانوية



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

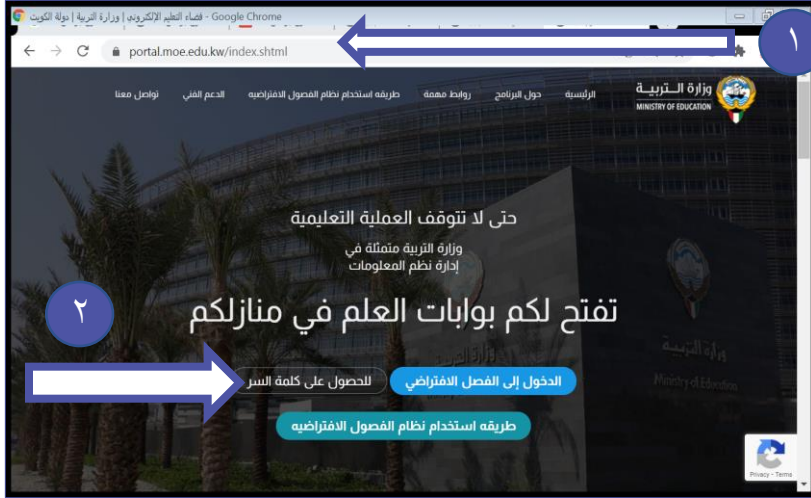
## رسالة المشروع

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



# حساب المعلم

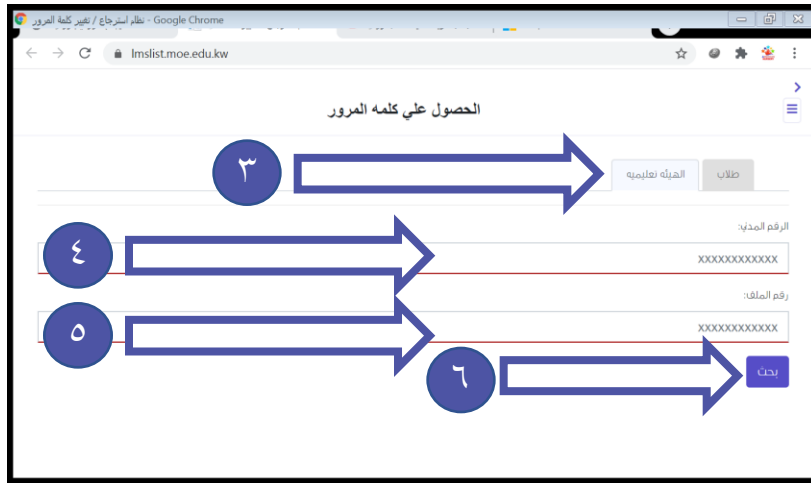
## الحصول على الحساب



١- الدخول إلى صفحة بوابة الكويت التعليمية:

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

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

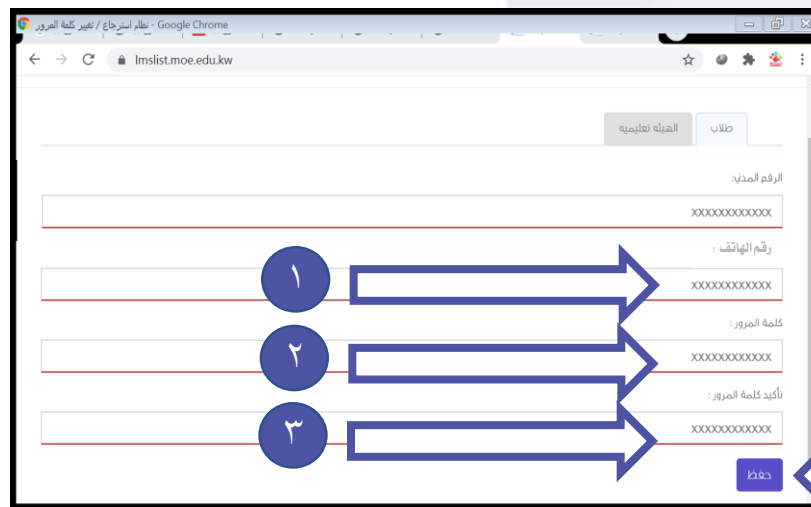


٣- اختر تبويب (الهيئة التعليمية) .

٤- ادخل الرقم المدني .

٥- ادخل رقم الملف .

٦- اضغط بحث .



## تحديد كلمة السر

١- ادخل رقم الهاتف .

٢- حدد كلمة المرور الجديد لك .

٣- ادخل كلمة المرور للتأكيد مرة أخرى.

٤- اضغط على حفظ .

## تغيير كلمة السر

عند نسيان كلمة السر أو الرغبة في تغييرها ،قم بعمل الخطوات من ١ - ٦ في الصفحة السابقة ثم قم بالخطوات التالية

١- اضغط زر (نسيان كلمة المرور) .

٢- أدخل الرقم المدني ورقم الملف

٣- أدخل رقم الهاتف .

٤- ادخل كلمة المرور الجديدة من اختيارك.

٥- ادخل كلمة المرور مرة أخرى للتأكيد.

٦- اضغط زر (حفظ) .

## ملاحظة

- ١- في حال عدم تطابق رقم الهاتف مع رقم الهاتف المسجل مسبقاً الرجاء التواصل مع الدعم الفني التابع للمنطقة التعليمية عن طريق ضابط الاتصال الذي تخصصه كل مدرسة.
- 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 إلي عربي أو العكس.
- ٣- إذا استمرت المشكلة قم بتغيير كلمة السر مرة أخرى والتأكد من لغة لوحة المفاتيح عند الإدخال.

سيتم تخصيص ضابط اتصال في كل مدرسة يقوم بتجميع المشكلات وارسالها الى مهندس الدعم الفني المختص وابلاغه بالمشكلات ومتابعة الحل.

## فريق الدعم الفني لحل مشاكل برنامج Teams

المنطقة التعليمية	الاسم	م
مراقب دعم المستفيدين	م. أحمد عبدالله الجريدان	١
منطقة الجهراء التعليمية	م. عبداللطيف الظفيري	٢
منطقة الجهراء التعليمية	م. حسام أبو حوران	٣
منطقة الجهراء التعليمية	م. دلال العويهان	٤
منطقة الجهراء التعليمية	م. مشاعل السعيد	٥
منطقة الأحمدية التعليمية	م. عاصم عسران	٦
منطقة الأحمدية التعليمية	م. عصام أبو حوران	٧
منطقة حولي التعليمية	م. أشرف الطاهر	٨
منطقة حولي التعليمية	م. مينا كمال	٩
منطقة العاصمة التعليمية	م. حمد كمشاد	١٠
منطقة العاصمة التعليمية	م. تهاني الشمري	١١
منطقة العاصمة التعليمية	م. فاطمة الهاجري	١٢
منطقة مبارك الكبير التعليمية	م. أحمد عبدالحميد	١٣
منطقة مبارك الكبير التعليمية	م. شادي علي	١٤
منطقة الفروانية التعليمية	م. حازم محمد	١٥
إدارة مدارس التربية الخاصة	م. منال الكندري	١٦
إدارة مدارس التربية الخاصة	م. بود عبدالله الصفهان	١٧

## تثبيت البرنامج علي أجهزة الكمبيوتر

١- الدخول الى الموقع :

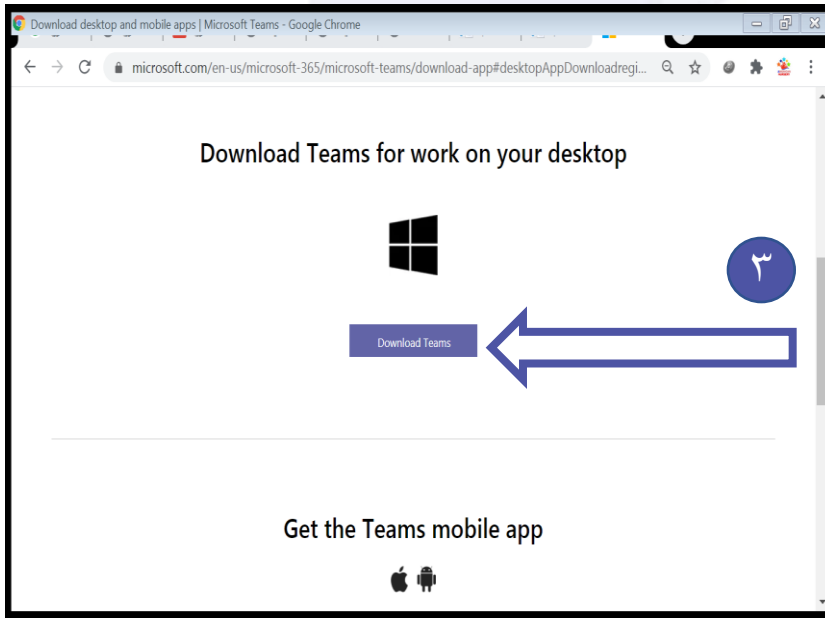
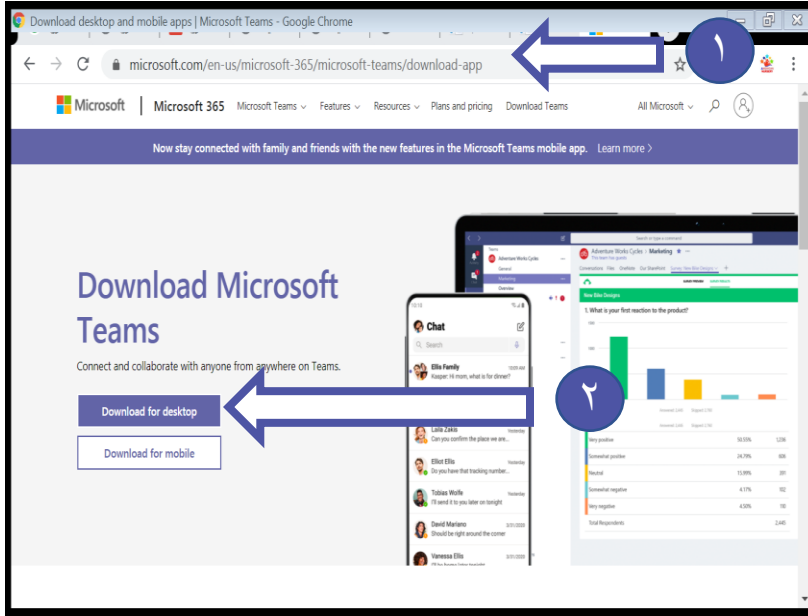
<https://teams.microsoft.com/downloads>

الذي يتيح إمكانية تثبيت البرنامج علي اجهزه الويندوز أو الماك بالإضافة لأجهزة الهواتف الذكية.

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- كما يمكن الوصول وفتح البرنامج من خلال تسجيل الدخول على منصة Office.com بنفس الحساب والضغط على أيقونه Teams في التطبيقات.

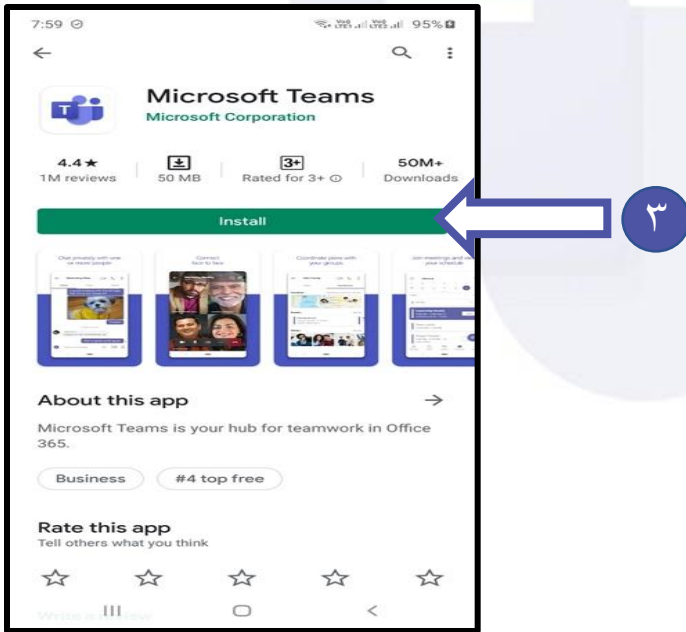
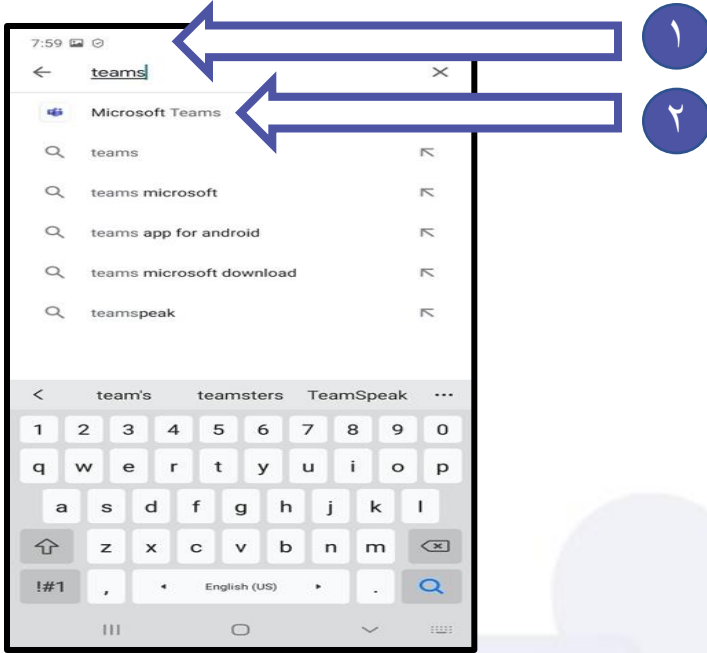
## تثبيت البرنامج علي أجهزة الهاتف الذكية

١. فتح متجر الهاتف في ابل App Store أو

الاندرويد Play Store

٢. في خانة البحث باسم "teams"

نختار "Microsoft Teams".



٣. الضغط على زر "تثبيت Install" سوف يتم

تثبيت التطبيق مباشرة.



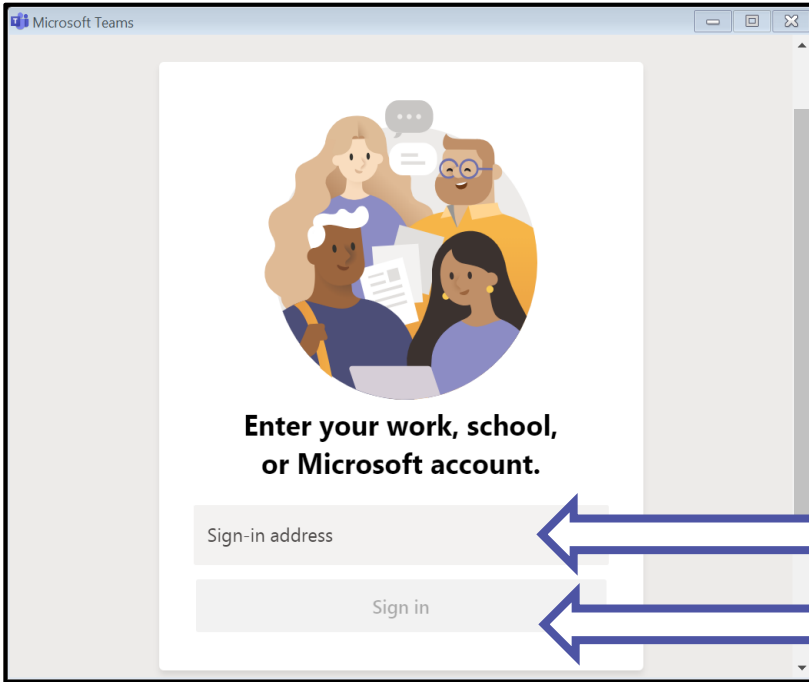
١- ادخل حساب المعلم :

[TXXXXXXXXXXXX@moe.edu.kw](mailto:XXXXXXXXXXXX@moe.edu.kw)

الرقم المدني

(لا تفرق T كابتل أو صمول t)

٢- اضغط زر (Sign in)



٣- ادخل كلمة المرور التي قمت اختيارها في

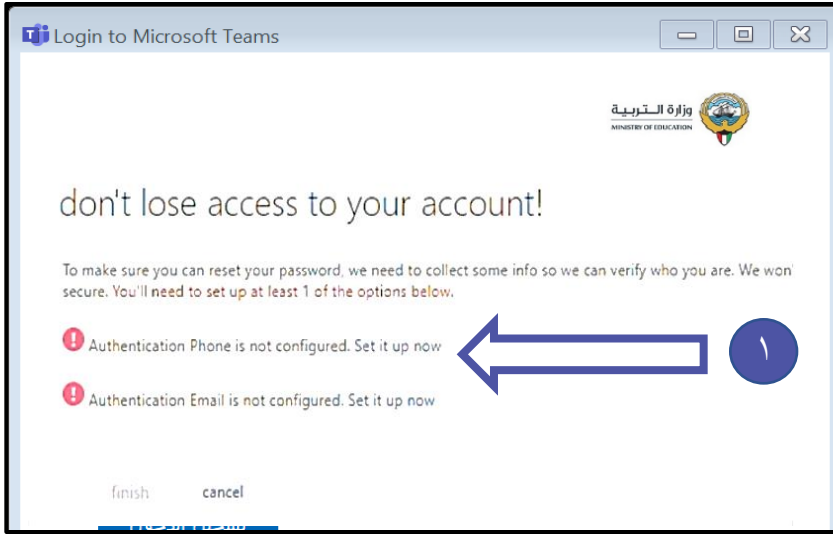
صفحة الحصول علي الحساب.

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

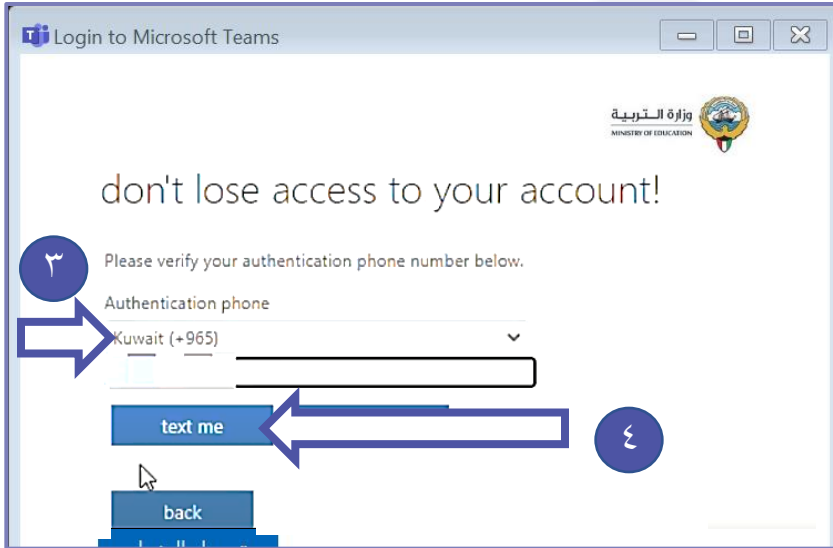


لضمان أنك صاحب الحساب يتطلب عمل بعض الخطوات الإضافية .

١- اضغط على كلمة

(Set it up now) في أول اختيار

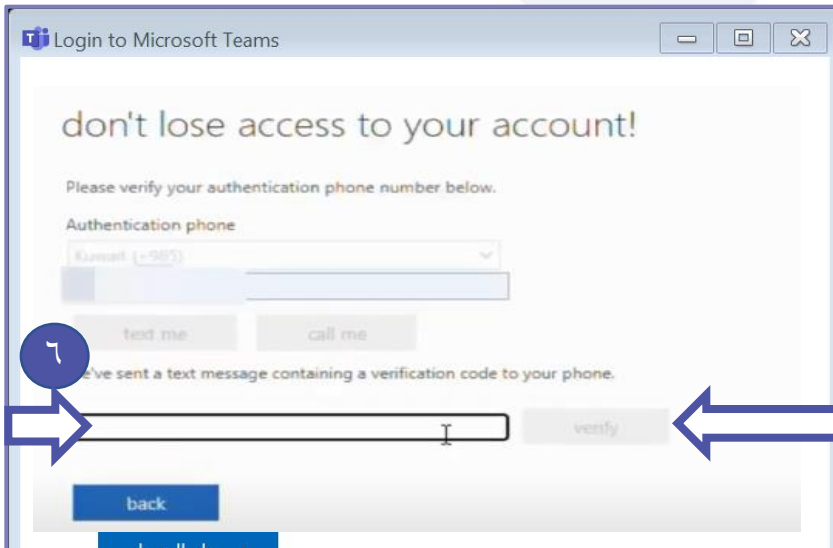
(Authentication Phone it not configured)



٢- ادخل فتح الخط للكويت (+965)

٣- ادخل رقم هاتفك الشخصي .

٤- اضغط زر (text me) .



سيتم ارسال رسالة نصية لهاتفك

برمز التفعيل .

٥- ادخل رمز التفعيل .

٦- اضغط زر (verify) .

٧- اضغط زر (text me) .

## تفعيل حساب Office 365

Login to Microsoft Teams

وزارة التربية  
MINISTRY OF EDUCATION

t280043001109@moe.edu.kw

أدخل كلمة المرور

كلمة المرور

تسجيل الدخول باستخدام حساب ٩

تسجيل الدخول

- 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)

@moe.edu.kw

Stay signed in?

Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.

Don't show this again

No Yes

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

- اضغط زر ( yes )

### ملاحظة

يمكن تخطي الخطوة (٨) في حال الاكتفاء برقم الهاتف .

## مميزات Office 365

يمكنك تثبيت برامج Office مجاناً على  
5 أجهزة مختلفة

(تابلت – ايباد – جهاز محمول)

من خلال الخطوات التالية :

١- الدخول على الموقع :

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

بعد تسجيل الدخول باستخدام حساب الوزارة التي  
تم شرحه سابقاً ستظهر واجهة الموقع كما في  
الصورة المقابلة .

٢- اضغط على زر ( تثبيت Office ) ثم اختيار

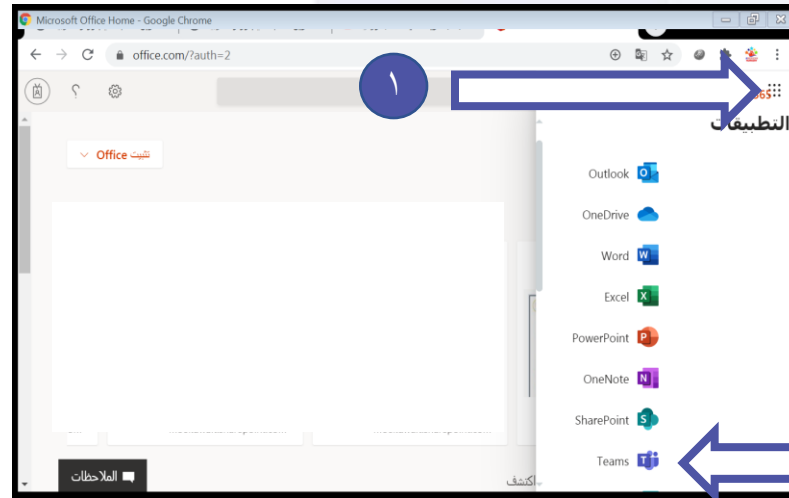
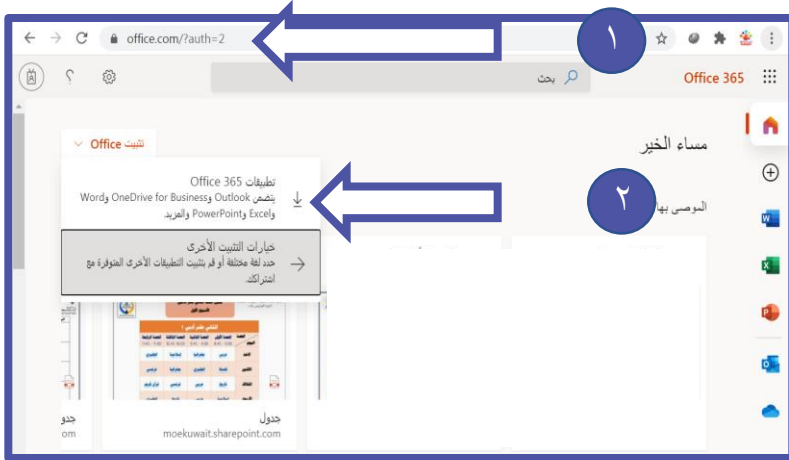
تطبيقات Office 365 .

يمكن الدخول الى برنامج Teams بدون

تثبيت البرنامج على الجهاز من خلال الخطوات  
التالية :

١- اضغط زر  الخاص بالتطبيقات على موقع  
الأوفيس .

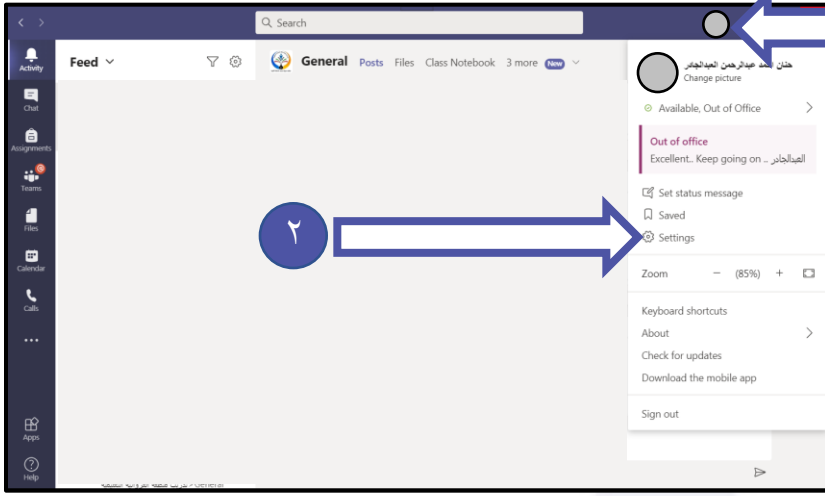
٢- اختر البرنامج Teams .





# واجهه البرنامج

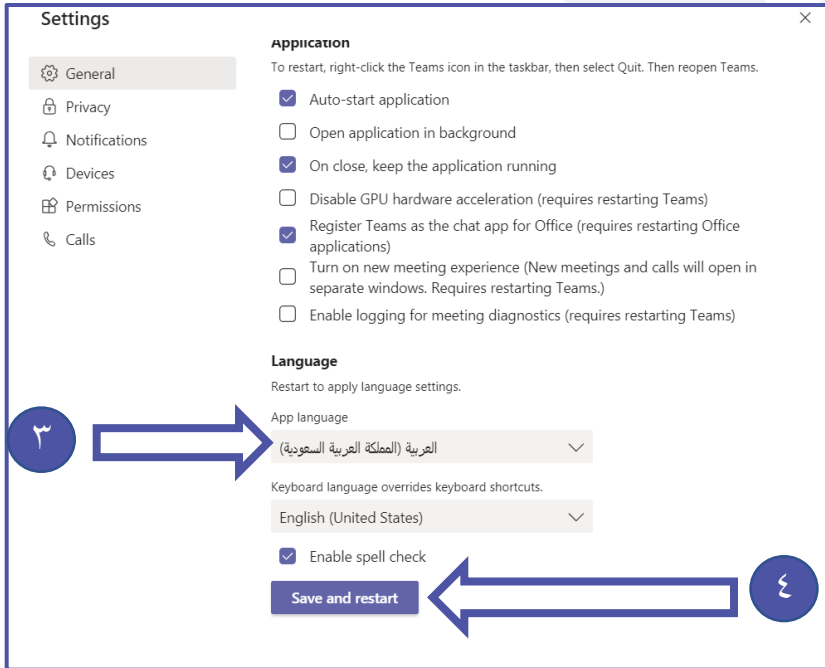
## أولاً : تغيير واجهة البرنامج الى اللغة العربية



بعد تسجيل الدخول بحسابك :

١- اضغط زر الملف الشخصي لك .

٢- اختر الأمر (Setting) .



٣- اختر من (App language) خيار

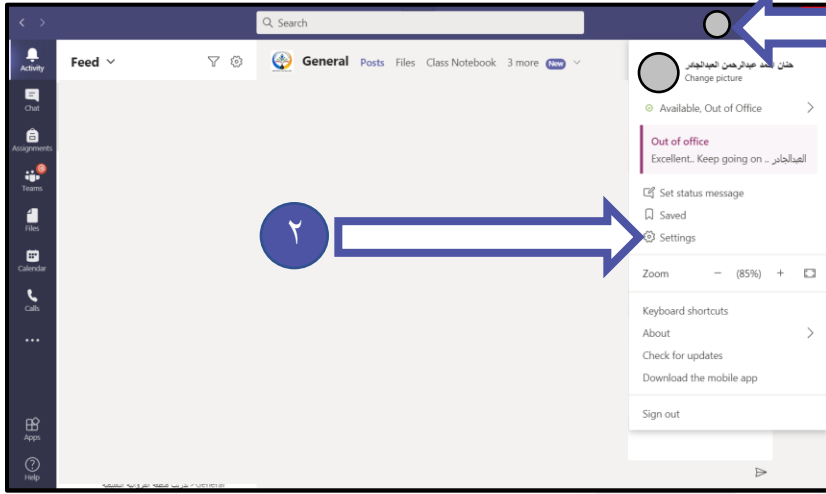
(العربية المملكة العربية السعودية) .

٤- اضغط زر (Save and restart) .

### ملاحظة

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

## ثانياً: تغيير طريقه عرض الفرق (الفصول الافتراضية)



بعد تسجيل الدخول بحسابك :

١- اضغط زر الملف الشخصي لك .

٢- اختر الأمر (Setting) .



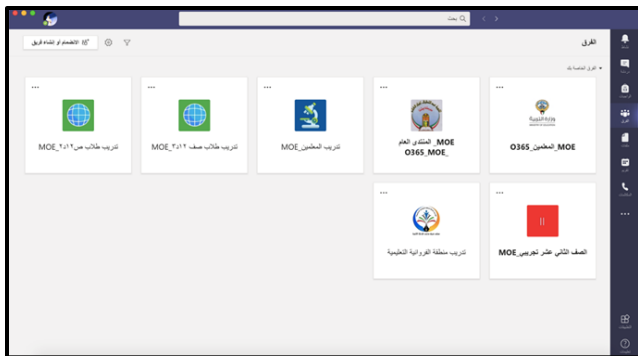
٣- من خلال التبويب "عام" يمكن تغيير طريقه

عرض الفصول الافتراضية باختيار الطريقة

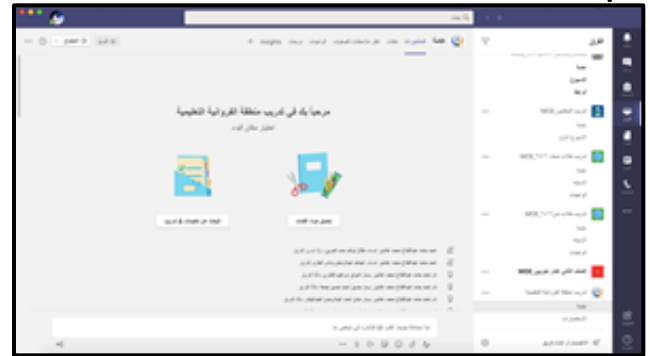
المناسبة إما "شبكة" أو "قائمة" من جزء

"التخطيط".

طرق عرض الفصول الافتراضية

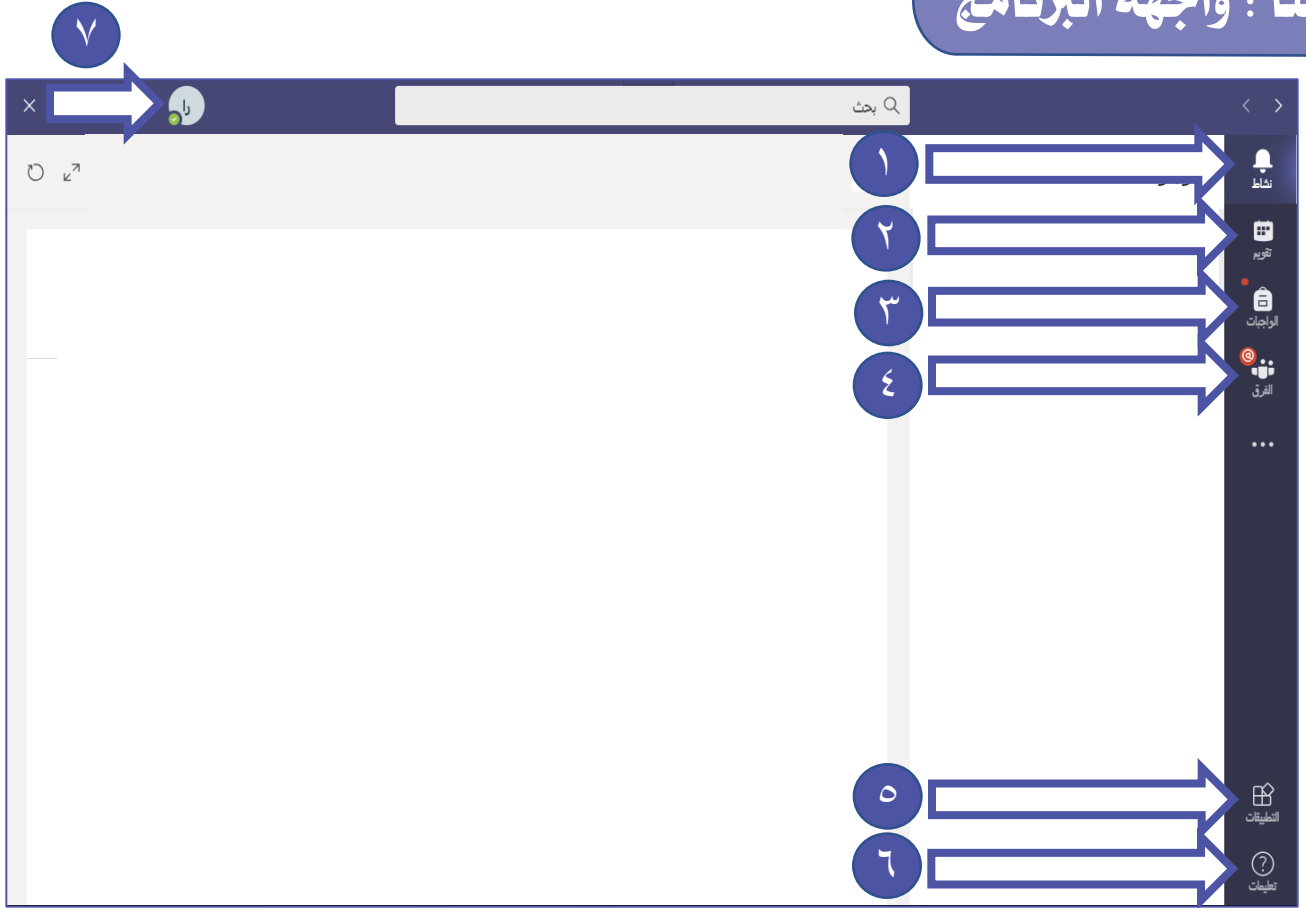


طريقة عرض شبكة



طريقة عرض قائمة

## ثالثاً : واجهة البرنامج



- ١- نشاط : لمعرفة آخر الأحداث و الأنشطة التي حدثت في الحساب من ارسال واجبات أو تحديد موعد الحصة أو المحادثات التي تم ارسالها في الفرق.
- ٢- تقويم : لمعرفة موعد الاجتماعات ( الحصة ) و توقيتها .
- ٣- الواجبات : لعرض الواجبات حسب الفريق ( المادة الدراسية ) .
- ٤- الفرق : لعرض الفرق ( المواد الدراسية ) لدى المتعلم .
- ٥- التطبيقات : لإضافة تطبيقات إضافية على برنامج ال Teams .
- ٦- تعليمات : للمساعدة و حل 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 .

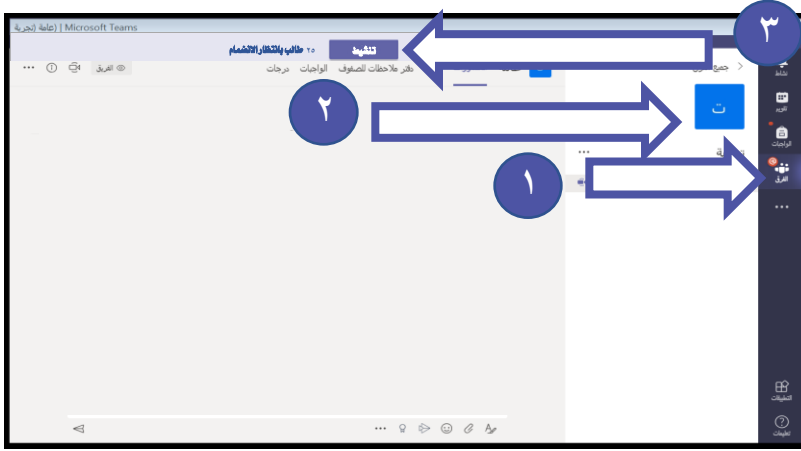




# الفرق

(الفصول الدراسية الافتراضية)

## أولاً : تنشيط الفرق



في بداية العام الدراسي ستقوم وزارة التربية بإنشاء الفصول الدراسية ويتطلب منك تنشيط الفرق.

- ١- اختر تبويب فرق .
- ٢- اختر الفريق .
- ٣- اضغط زر (تنشيط) .

## ثانياً : إعدادات الفريق

### إضافة أعضاء



يمكن إضافة أعضاء للفريق عند الحاجة الى ذلك (رئيس قسم – موجه فني ) من خلال الخطوات التالية :

- ١- اضغط زر (...).
- ٢- اختر الأمر ( إدارة الفريق ) .
- ٣- اضغط زر إضافة عضو .



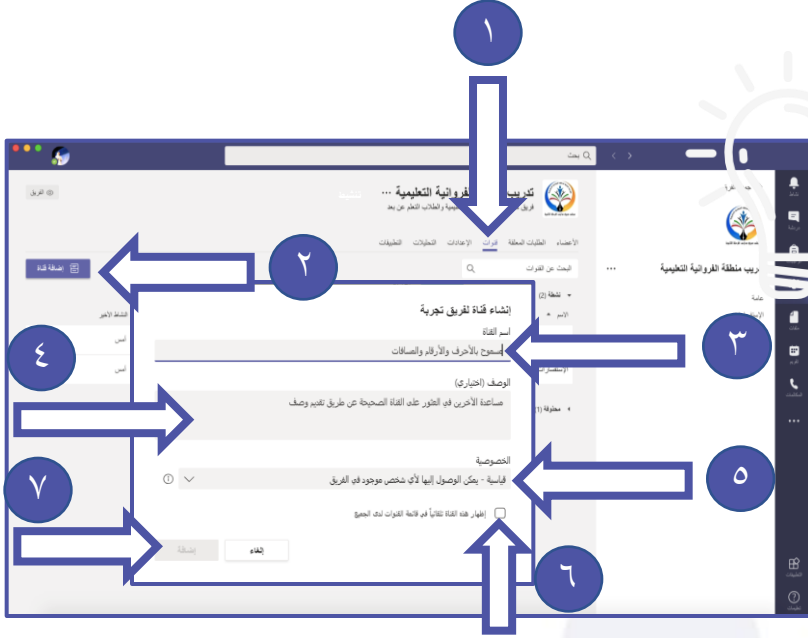
- ٤- حدد نوع العضو ( طالب – مدرسون )
- ٥- اكتب اسم العضو ، من خلال كتابة الاسم أو الرقم المدني مسبق بـ T للمعلم و S للطلاب .
- ٦- اضغط زر (إضافة) .
- ٧- اضغط زر (إغلاق) .

### ملاحظة

يمكن إضافة عضو من خلال زر (...) في الخطوة (١) ثم اختيار الأمر (إضافة عضو) .

## إضافة قناة

من إدارة الفريق يمكن إضافة قنوات فرعية داخل الفريق من خلال الخطوات التالية



١- اختر تبويب قنوات .

٢- اضغط زر (إضافة قناة) .

٣- اكتب اسم القناة .

٤- اكتب الوصف ( اختياري) .

٥- اختر خصوصية القناة:

قياسية : أي عامة تكون متاحة لجميع الأعضاء .

خاصة : تكون متاحة لبعض الأعضاء الذين

سيتم إضافتهم .

٦- فعل خيار إظهار هذه القناة تلقائياً في قائمة

القنوات (لتكون متاحة لأعضاء الفريق في

قائمة القنوات لهذا الفصل)

٧- اضغط زر (إضافة) .

## إعدادات الفريق



يمكن كذلك من إدارة الفريق من خلال

تحديد الإعدادات و الأذونات الخاصة

بالفريق من خلال الخطوات التالية :

١- اختر تبويب (الإعدادات) .

٢- اضغط (تغيير النسق) لتغيير صورة الفريق .

٣- حدد أذونات الأعضاء .

## ملاحظات

١- يمكن إضافة قناة من خلال زر (...) في الخطوة (١) ثم اختيار الأمر (إضافة قناة) .

٢- يفضل عدم تفعيل جميع الأذونات حتى لا يتسنى للطالب إضافة تغييرات على الفريق .

## خصائص الفريق

من خلال الضغط على (...) يمكن الحصول على بعض الأوامر  
سريعة الوصول :



١- إضافة قناة : لإضافة القنوات .

٢- إضافة عضو : لإضافة وحذف الأعضاء من الفريق .

٣- مغادرة الفريق : للخروج من الفريق .

٤- تحرير الفريق : لتغيير الصورة واسم الفريق

٥- الحصول على رابط الفريق : لدعوة أشخاص غير متواجدين

بالفريق .

٦- حذف الفريق : لحذف جميع محتويات الفريق .

## خصائص القناة

يمكن كذلك من إدارة أذونات القناة

من خلال الخطوات التالية :

١- اضغط على زر (...).

٢- اختر الأمر (إدارة القناة).

٣- من بند إشراف القناة اختر الأمر (تشغيل)

٤- حدد أذونات القناة



تعرض لك نافذه "إعدادات القناة" والتي تحتوي على خصائص للتحكم في السماح بنشر الرسائل في هذه القناة أو منعها بحيث:

- يمكن لأي شخص نشر الرسائل: يسمح نشر الرسائل في القناة لجميع الأشخاص المنتسبين لها.
- يمكن للمالكين فقط نشر الرسائل: يسمح بنشر الرسائل في القناة للأشخاص المنتسبين لها بصفتهم "المالك".

## ملاحظات

- ١- يفضل عدم إعطاء أي صلاحية للطالب لتجنب أي تغيير في القناة أو الفريق .
- ٢- في حال عدم السماح للأعضاء بالرد على رسائل القناة لن يتمكن المتعلم المشاركة بالمحادثات في الاجتماع .

## نشر الرسائل في الفريق أو قناة

في جميع القنوات (عامة – خاصة)

القناة "عامة" يوجد جزء جهة اليسار في الأسفل مخصص لنشر الرسائل.

١- الضغط علي أيقونة تنسيق ، ثم

٢- "إضافة موضوع"

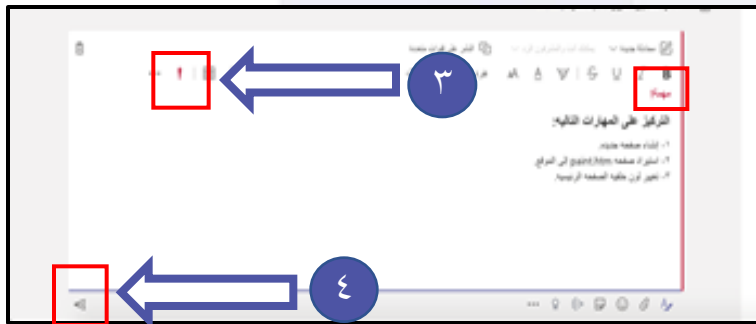
"أبدأ محادثه جديدة ويمكن كتابة @ للإشارة إلى شخص ما."



٣- يمكن إعطاء هذه الرسالة صفة الأهمية بحيث

تظهر بلون مختلف باستخدام ايقونة "وضع علامة

مهم" !



٤- بالضغط على السهم في اسفل جهة اليسار سوف

يتم نشر الرسالة بنجاح.



٥- يمكن التحكم في الرسائل التي سبق نشرها

وذلك من خلال تحريرها أو تعديل عليها كذلك

يمكن حذفها

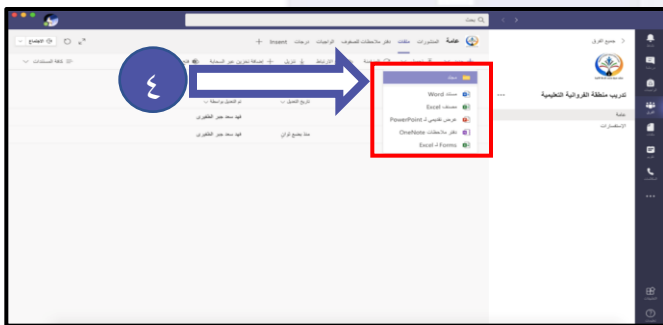
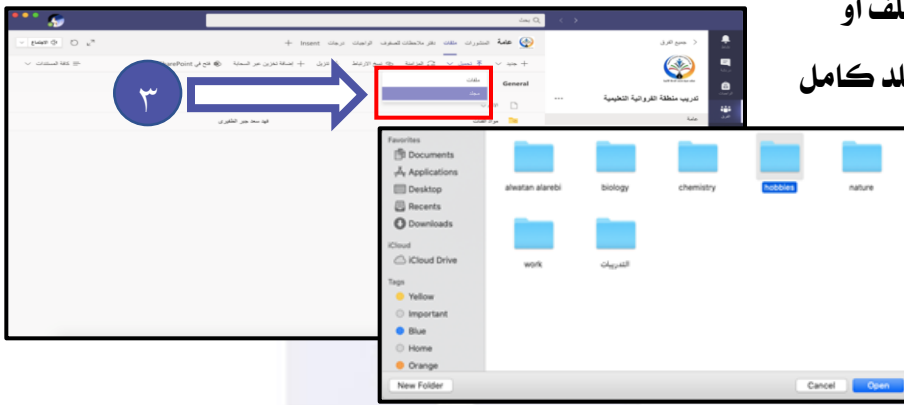
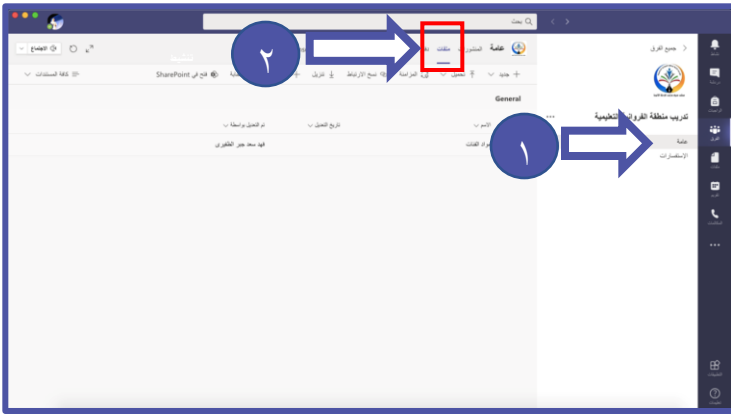
## تحميل وتنظيم الملفات

بعد الدخول علي Teams واختيار الفريق المطلوب يمكن التعامل مع الملفات كالتالي:

١- الضغط علي القناة عامة

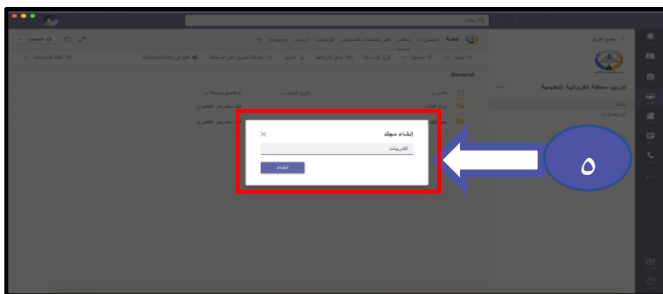
٢- اختيار تبويب الملفات من قائمة الأدوات

٣- من خلال الأمر "تحميل" يمكن رفع ملف أو مجلد كامل وهنا سوف نقوم بتحديد مجلد كامل يحمل الاسم كما يلي:



٤- يمكن إنشاء مجلد من خلال الأمر "جديد" واختيار "مجلد".

٥- تسمية المجلد





# الاجتماعات

(الخصص الدراسية الافتراضية)

## الهدف من الاجتماعات

مصطلح اجتماع في برنامج ال Teams تعني الحصة الدراسية الافتراضية حيث يتم مشاركة الصوت و الفيديو والشاشة ومن يقوم بإدارة الاجتماع المعلم حيث يقوم بجدول الحصة و ادراجها في التقويم.

## جدولة الاجتماعات

مصطلح جدولة الاجتماع تعني إضافة الاجتماع الى التقويم حيث ستظهر للمعلم و الطالب في التقويم الخاص في برنامج Teams وتظهر تفاصيل الاجتماع كالوقت و التاريخ و عنوان الدرس .

## قبل البدء بالاجتماع

- ١- يجب على المعلم الحضور في الوقت المناسب و عدم التأخر .
- ٢- قبل البدء بالاجتماع تأكد من تجهيز المادة العلمية .
- ٣- يجب على المعلم الجلوس في مكان هادئ و احضار جميع الأدوات التي تتعلق بالمادة الدراسية .
- ٤- تغيير اعدادات الاجتماع بحيث يكون المعلم هو المتحكم الوحيد في الحصة الافتراضية .

## لائحة الصف الافتراضي

- ١- وضع جميع المتعلمين في حالة كتم للصوت .
- ٢- لا يسمح للمتعلم استخدام الميكروفون الا في حال أذن المعلم له ذلك .
- ٣- الالتزام بأخذ الحضور في الحصة الدراسية .
- ٤- تسجيل الحصة الدراسية للاستفادة القصوى من مجهود المعلم كأرشيف الكتروني للدروس ويمكن للطالب الغائب الرجوع اليه .



## أولاً : جدولة الاجتماع

إنشاء اجتماع (حصة افتراضية) من خلال الخطوات التالية :



١- اختر تبويب فرق .

٢- اختر الفريق .

٣- اضغط زر (الاجتماع الآن) .

لبدأ اجتماع فوري (لا يظهر في التقويم)

٤- اختر الأمر (جدولة الاجتماع) لتنظيم

اجتماع في وقت لاحق (يظهر في التقويم)

طريقة أخرى :

١- اختر تبويب تقويم .

٢- اضغط زر (اجتماع جديد) .

٣- اختر الأمر (جدولة الاجتماع) .

في صندوق المحادثة لجدولة الاجتماع يتم اتباع الخطوات التالية :

١- ادخل عنوان الاجتماع .

٢- حدد أسماء الضيوف على الاجتماع (إذا

دعوت اشخاص غير أعضاء في الصف) .

٣- حدد وقت بداية الاجتماع .

٤- حدد وقت نهاية الاجتماع .

٥- حدد مدى تكرار الاجتماع

(إذا كان الاجتماع يكرر مثلاً يومياً -

أسبوعياً - شهرياً) .

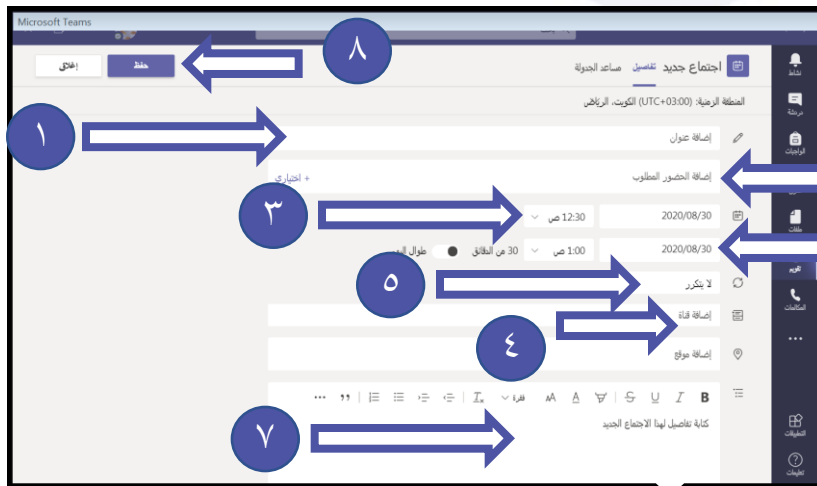
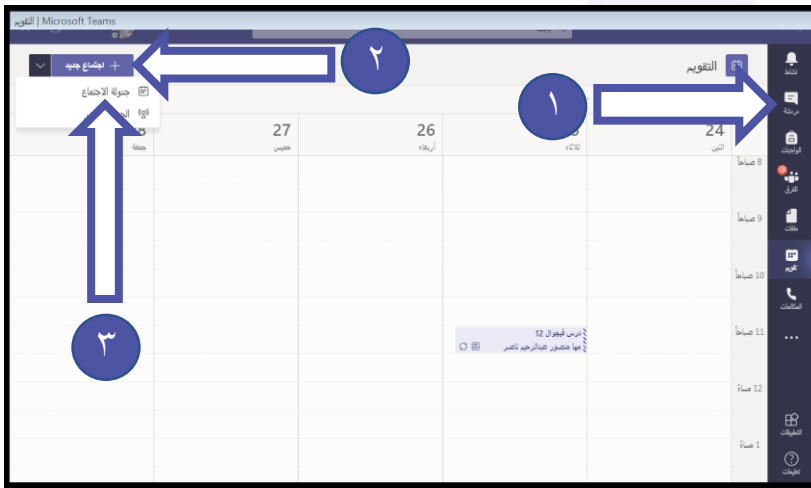
٦- حدد الفريق والقناة التي سيتم نشر دعوة

الانضمام الى الاجتماع .

٧- اكتب الملاحظات التي ستظهر للطلاب

عند نشر دعوة الاجتماع .

٨- اضغط زر (حفظ) .



## ثانياً : شريط أدوات الاجتماعات

## قائمة الحضور

بعد دخول الاجتماع يمكن للمعلم

متابعة الحضور من خلال الخطوات

التالية:

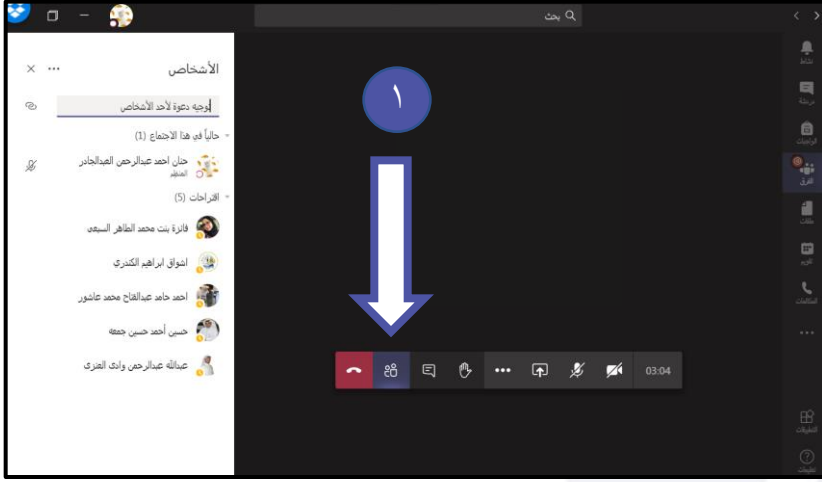


١- اضغط على زر

٢- ستظهر لك قائمة الحضور، وكذلك

الاقتراحات وهي تشمل الأعضاء الموجودين في

الفريق ولم ينضموا الى الفريق حتى الآن.



## تنزيل قائمة الحضور:

بعد دخول الاجتماع يمكن للمعلم أخذ

الحضور والغياب من خلال الخطوات

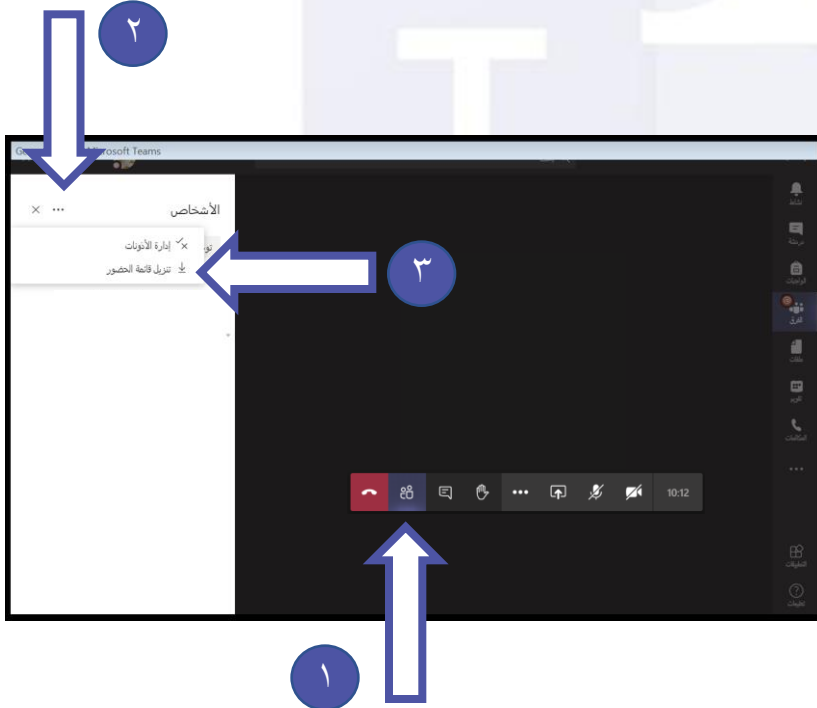
التالية:

١- إظهار قائمة الحضور.

٢- اضغط على زر (...).

٢- اختر الأمر (تنزيل قائمة الحضور)، سيتم

حفظ ملف الحضور في مجلد التنزيلات .

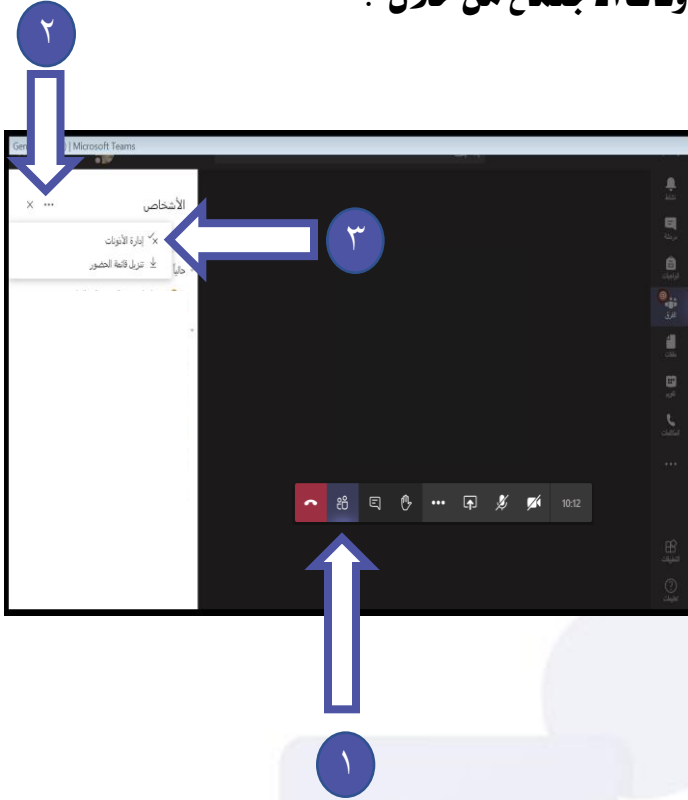


## ملاحظة

يجب على المعلم تنزيل قائمة الحضور في نهاية الحصة للتأكد من تغطية الحضور طوال مدة الاجتماع

## أذونات الاجتماع :

يمكن التحكم بأذونات الاجتماع من خلال :



١- اظهر قائمة الحضور.

٢- اضغط زر (...).

٣- اختر الأمر (إدارة الأذونات).

سيتم الانتقال الى مستعرض الويب لعرض الخيارات من خلال:

(أ) من يمكنه تجاوز ساحة الانتظار:

- "أنا فقط" فإنه لن يسمح لأعضاء الصف بالانضمام الى الاجتماع بل يتوجب عليهم الانتظار في "ساحة الانتظار" لحين موافقة المعلم للسماح لهم بالانضمام الى الاجتماع.

- الأشخاص في مؤسستي: يسمح لجميع أعضاء الفريق بدخول الاجتماع مباشرة بمجرد الضغط علي انضمام

(ب) السماح دوما للمتصلين بتجاوز ساحة الانتظار:

السماح للأشخاص الذي يتصلون بالمعلم هاتفياً من خلال Teams بتجاوز "ساحة الانتظار" والانضمام للاجتماع.

(ج) الإعلان عند انضمام متصلين أو مغادرتهم: تساعد هذه الخاصية في التعرف على المتعلمين المنضمين متأخرين او غادروا الاجتماع .

(د) - تحديد من يمكنه تقديم العرض . يتم تحديد الأمر

"أنا فقط".

٤- بعد تحديد الأذونات يتم الضغط على زر (حفظ).



### ملاحظة

يجب على المعلم تحديد من يمكنه تقديم العرض باختيار (أنا فقط) حتى لا يتحكم المتعلم في أدوات الاجتماع أثناء الاجتماع .

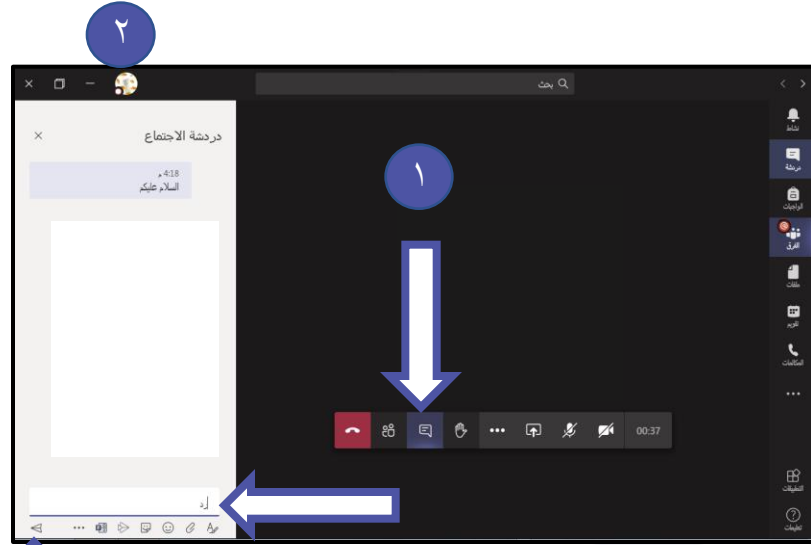
## المحادثات داخل الاجتماع

يمكن إظهار المحادثات داخل الاجتماع

من خلال الخطوات التالية :



- ١- اضغط زر .
- ٢- اكتب الرسالة .
- ٣- اضغط زر ارسال .



## تسجيل الاجتماع

يمكن تسجيل الحصة الدراسية

وادراجها في قناة الفريق من خلال

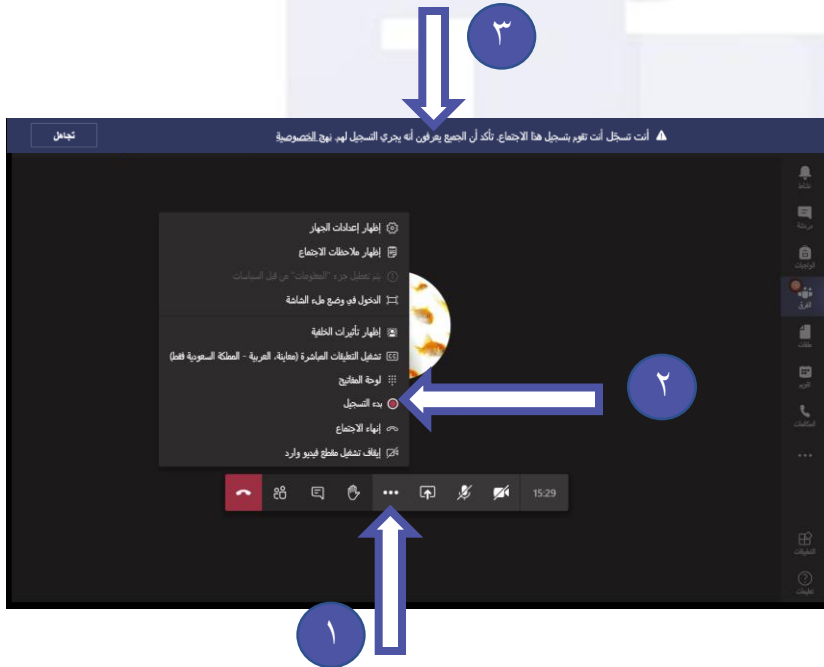
الخطوات التالية :

١- اضغط زر (...).

٢- اختر الأمر (بدء التسجيل) .

٣- لاحظ ظهور الرسالة باللون الأزرق في

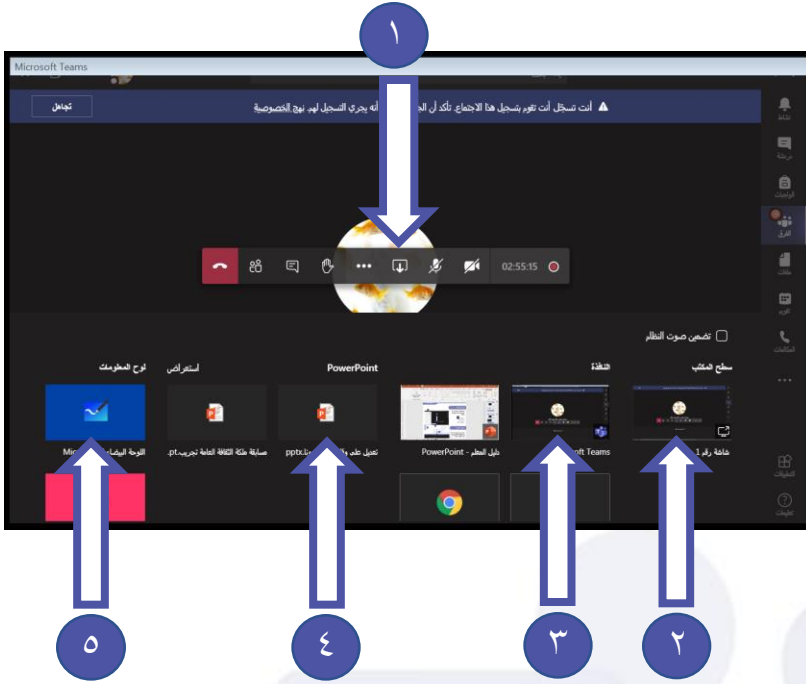
الأعلى كتنبية عن بداية التسجيل



### ملاحظة

سيتم ادراج الفيديو في قناة الفريق وقناة Stream التي ستشرح لاحقا

## مشاركة الشاشة



يمكن مشاركة شاشة المعلم مع

المتعلم من خلال الخطوات التالية :



1- اضغط زر

2- اختر (سطح المكتب) في حال مشاركة

سطح المكتب بجميع تطبيقاته مع المتعلم .

3- اختر (نافذة) في حال مشاركة نافذة

برنامج معين مع المتعلم .

4- اختر (PowerPoint) في حال مشاركة

عرض تقديمي مع المتعلم .

5- اللوحة البيضاء في حال استخدام القلم و

السبورة .

## إنهاء الاجتماع



1- اضغط زر (...).

2- اختر الأمر (إنهاء الاجتماع) حيث يتم إنهاء

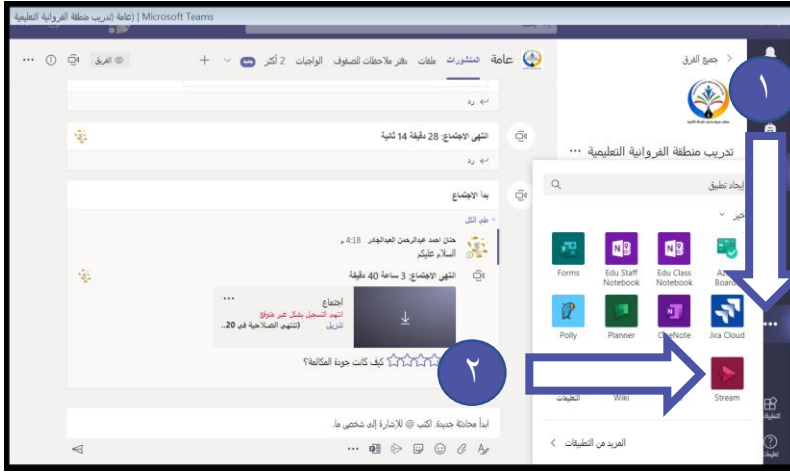
الاجتماع لدى جميع المتعلمين وليس من

أيقونه الخروج من الاجتماع .

### ملاحظة

عند إنهاء الاجتماع باستخدام الزر  الموجود في شريط الأدوات سيتم إنهاء الاجتماع للمعلم فقط وبقاء المتعلمين داخل الاجتماع .

## تعديل خصائص تسجيل للاجتماع



يمكن للمعلم مشاهدة أو تعديل أو مشاركة أو حذف فيديو تسجيل الاجتماع من خلال الخطوات التالية :

١- اضغط زر ( ... )

٢- اختر التطبيق (Stream)



٣- اضغط زر (Microsoft Stream)

سيتم الانتقال الى مستعرض الويب وفتح

موقع Stream حيث سيطلب منك تسجيل الدخول في أول مرة .

تغيير إعدادات الفيديو في Stream

١- اضغط زر ( ... ) .

٢- اختر أمر (Share) لنسخ رابط الحصة

وارساله .

٣- اختر أمر (Replace Video)

لاستبدال تسجيل الحصة.

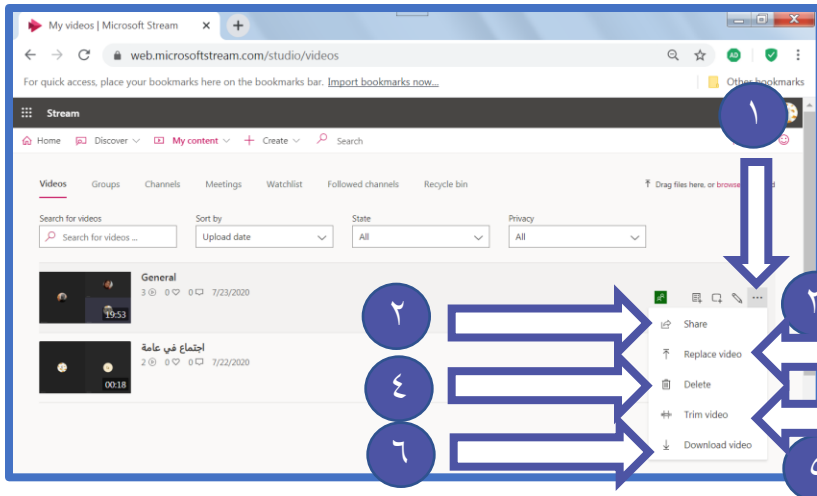
٤- اختر (Delete) لحذف الفيديو .

٥- اختر (Trim video) لاقتصاص

الفيديو .

٦- اختر (Download) لتحميل الفيديو

على جهازك





# حل الواجبات ( الاختبارات - التقارير )

## الهدف من الواجبات

يهدف ارسال الواجبات للمتعلمين لقياس مدى استيعاب المتعلم للمادة العلمية ، كذلك مدى متابعته للدروس و حضور الحصص الدراسية ، لذلك لا تتهاون في إرسال الواجبات و التقارير المطلوبة من المتعلمين أول بأول.

## وقت استحقاق الواجبات

عند ارسال الواجبات يجب على المعلم تحديد وقت ارسال الواجب و وقت الاستحقاق التي تعني موعد لتسليم الواجبات ، وتحديد وقت الانتهاء والتي تعني أن المعلم لن يقبل أي حل من الطالب بعد هذا التاريخ .

## دور المعلم في تقييم الواجب

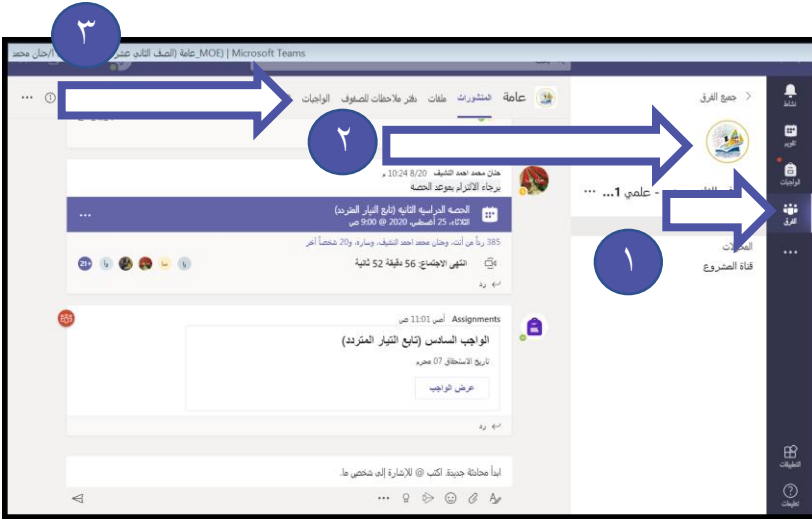
- ١- يجب على المعلم الاطلاع على الموارد التعليمية المختلفة المتوفرة في القناة التعليمية و ارسال الملفات التي تفيد الطالب .
- ٢- تقييم الواجب وارسال درجته للمتعلم.
- ٣- ارسال حل الواجب للمتعلم لمعرفة الحل الصحيح .

## دور رئيس القسم في المتابعة:

- ١- يجب على رئيس القسم متابعة المعلم في تقييم الواجبات و التقارير أسبوعياً .
- ٢- يمكن لرئيس القسم توحيد الواجبات لجميع الفصول في المرحلة الواحدة .



## أولاً : إنشاء الواجب



١- اختر تبويب فرق .

٢- اختر الفريق ( الصف المراد إدراج الواجب له).

٣- اضغط تبويب (الواجبات) .



طريقة أخرى :

١- اختر تبويب الواجبات .

٢- اختر الفريق ( الصف المراد إدراج الواجب له).

٣- اضغط زر (التالي) .



بعد أي من الخطوة السابقة نتبع

الخطوات التالية :

١- اضغط زر (إنشاء) .

٢- اختر الأمر ( الواجب).

## تعيين الواجب

بعد إنشاء الواجب بإحدى الطرق

السابقة تتبع الخطوات التالية :

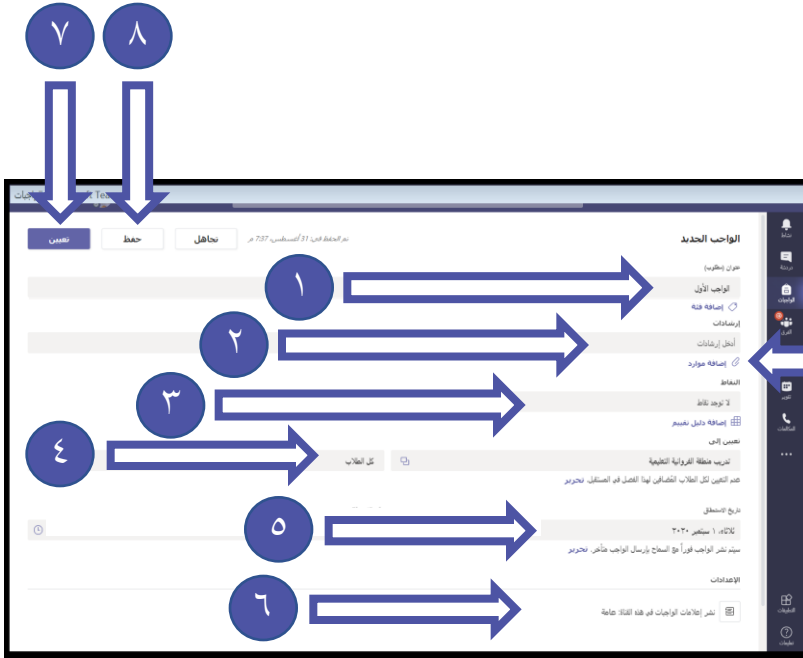
١- ادخل عنوان الواجب .

٢- ادخل إرشادات حل الواجب (مثل استعن

بالكتاب المدرسي صفحة ١٠ )

## إضافة مورد

٣- اضغط (إضافة مورد)



أ) تحميل ملف (word ، pdf ، Excel ، power point ، صورة ) بحد أقصى ٥ موارد يمكن إضافتها من :

( One Note . One Drive - جهاز الكمبيوتر )

ب) إنشاء مستند جديد داخل برنامج Teams (word ، power point ، Excel )

ج) يمكن إرسال المورد علي شكل رابط لأحد المواقع

٤- تحديد درجة الواجب (النقاط)

٥- تعيين الفريق (الصف) الذي سيتم ادراج الواجب

فيه (الصف كامل أو تعيين طلاب محددين

سيتم ارسال الواجب إليهم) ويمكن تعيين

الواجب لأكثر من صف.

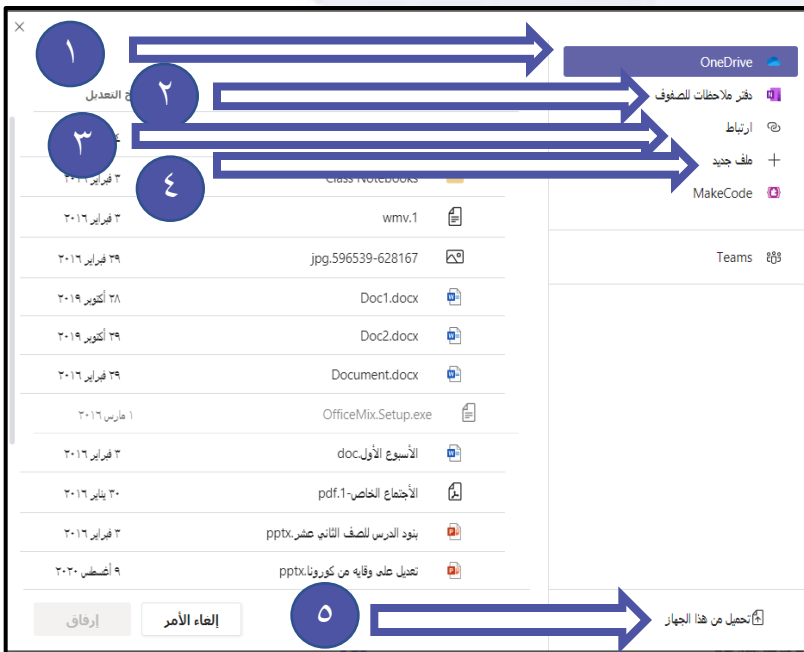
٥- تحديد موعد الاستحقاق .

٦- تعيين مكان نشر الواجب في أي قناة.

٧- اضغط زر (تعيين) لإرسال الواجب للطلاب.

٨- اضغط زر (حفظ) لحفظ الواجب في المسودات و

إرساله لاحقاً



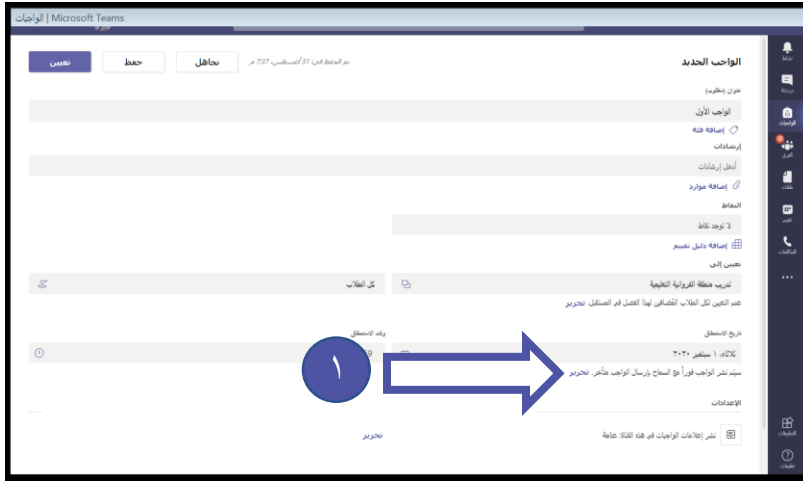
## تاريخ الاستحقاق

تاريخ الاستحقاق: هو أقصي وقت

مسموح للطالب لإرسال الواجب

• يجب على المعلم أن يكون دقيق في

تحديد موعد الاستحقاق



## جدولة الواجب

يقصد به تحرير الواجب بحيث يظهر للطلاب في

موعد محدد لاحقا

١- اضغط زر (تحرير).

٢- حدد التاريخ والوقت لإرسال الواجب ،في الوقت المحدد

٣- حدد التاريخ والوقت لاستحقاق الواجب (نهاية وقت

تسليم الواجب) حيث سيتم استقبال الواجبات من

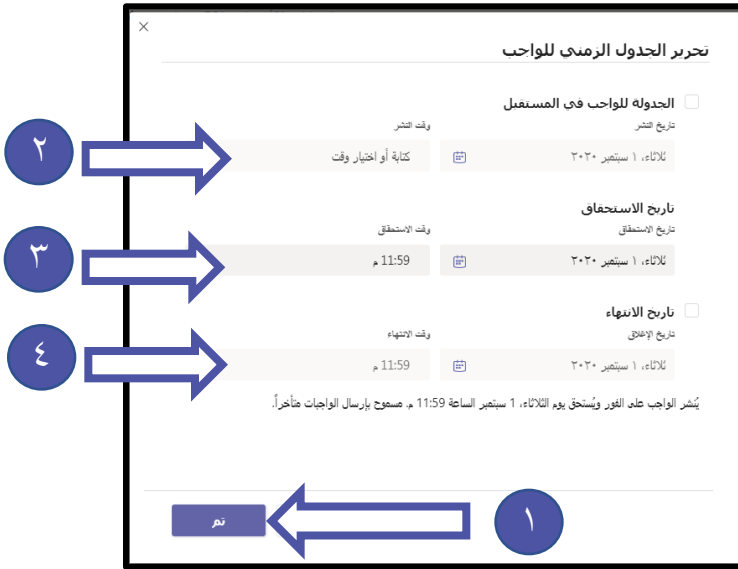
المتعلمين لكن سيتم انقاص الدرجة النهائية لتأخرهم

عن تسليم الواجب

٤- حدد وقت انتهاء الواجب. عند الرغبة في غلق الواجب

والذي بعده لن يتم استقبال الواجبات بعدها .

٥- اضغط زر (تم).



### ملاحظات

١- يفضل عدم ارسال الواجبات في غير أوقات الدوام الرسمي .

٢- يمكن ارسال الواجب لأكثر من صف من خلال اختيار تعيين الى ووضع علامة (V) للفرق التي

سيتم نشر الواجب فيها (وفي هذه الحالة لا يصلح تعيينه لطلاب محددين)

٣- الوضع الافتراضي للواجب هو أن يتم ارساله بشكل فوري للمتعلمين.

## إنشاء اختبار

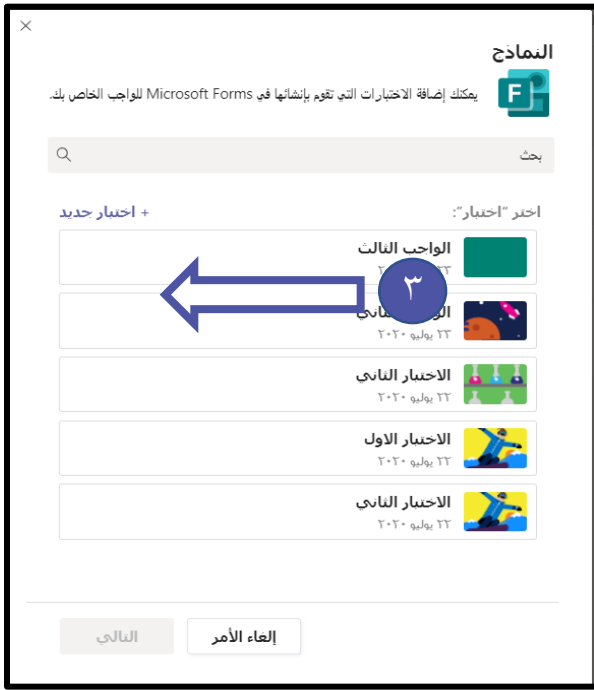
بعد الانتقال الى شاشة انشاء  
الواجب تتبع الخطوات التالية :

- ١- اضغط زر (إنشاء) .
- ٢- اختر الأمر ( اختبار).



من صندوق المحادثة :

- ٣- اضغط زر(اختبار جديد).



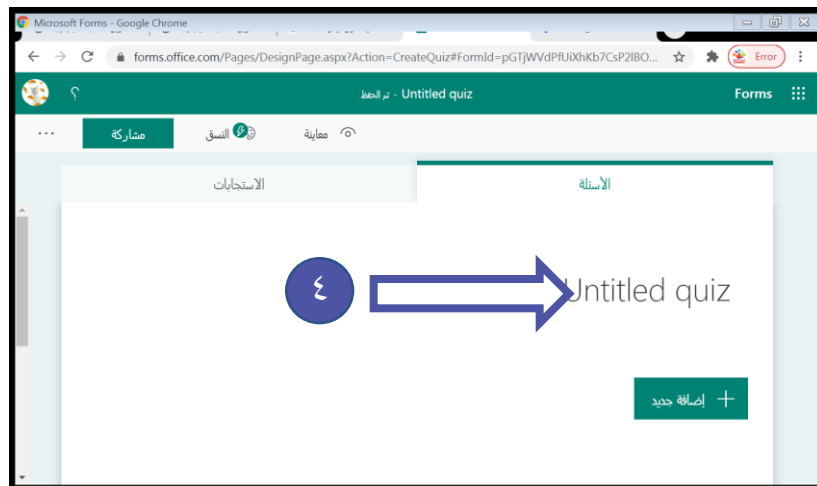
سيتم فتح Forms في مستعرض الويب تلقائياً

ثم قم باتباع الخطوات التالية :

٤- حدد عنوان الاختبار بالضغط على العنوان

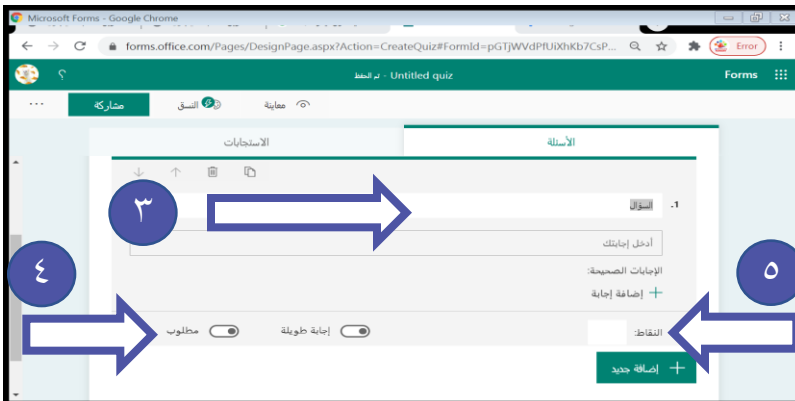
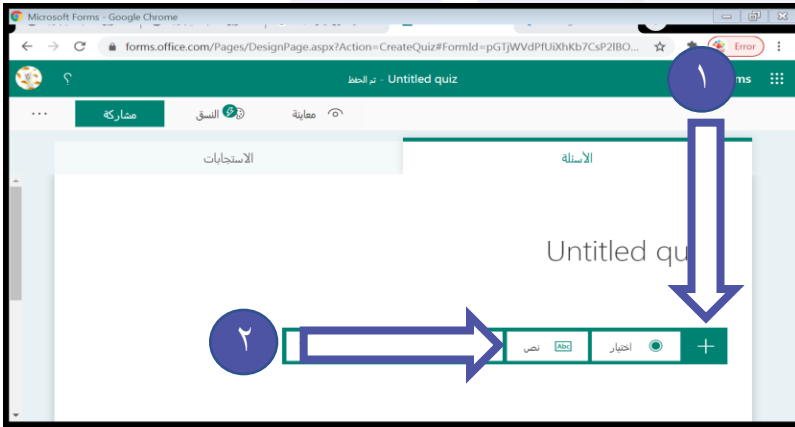
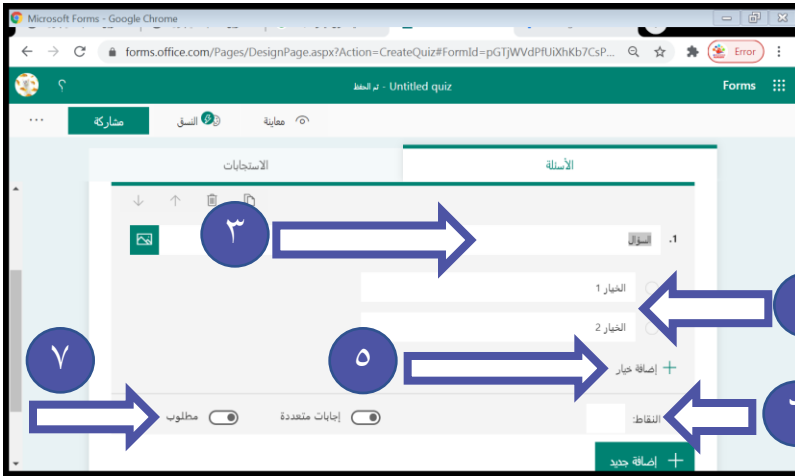
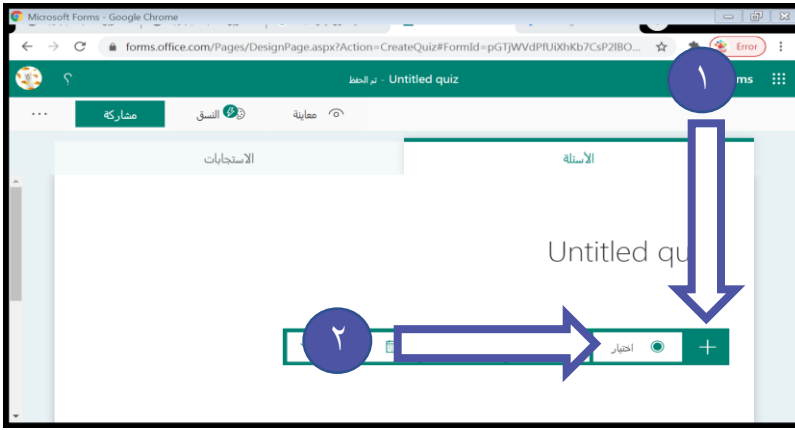
الافتراضي اختبار

(Untitled quiz)



## إضافة أسئلة الاختبار

### سؤال اختيار



١- اضغط زر (+ إضافة جديدة).

٢- اختر (اختيار).

٣- اكتب السؤال.

٤- اكتب الاختيارات المتعددة.

٥- اضغط زر (إضافة خيار) لإضافة الاختيارات

المتعددة.

٥- اضغط زر (✓) على الإجابة الصحيحة.

٦- حدد درجة السؤال.

٧- افتح الخيار (مطلوب) إذا كان هذا السؤال

إجباري.

٨- من (...) أختار ترتيب الاختيارات عشوائيا

### سؤال مقالي

١- اضغط زر (+ إضافة جديدة).

٢- اختر (نص).

يصلح هذا النوع للسؤال الذي إجابته كلمة

واحدة فقط أو عدد أو رمز

٣- ادخل السؤال.

٤- قم بإدراج جميع الاحتمالات التي يمكن

أن تكون صحيحة ويكتبها المتعلم بطريقة

مختلفة

٥- حدد درجة السؤال.

يمكن استخدام نفس السؤال للإجابات

النصية الطويلة (يصححه المعلم)

## سؤال تصويت

### لإضافة سؤال تصويت

(سؤال استقصائي) لا يستخدم لتقييم

الطلاب:

١- اضغط زر (+ إضافة جديدة).

٢- اختر (تقييم).

٣- اكتب السؤال .

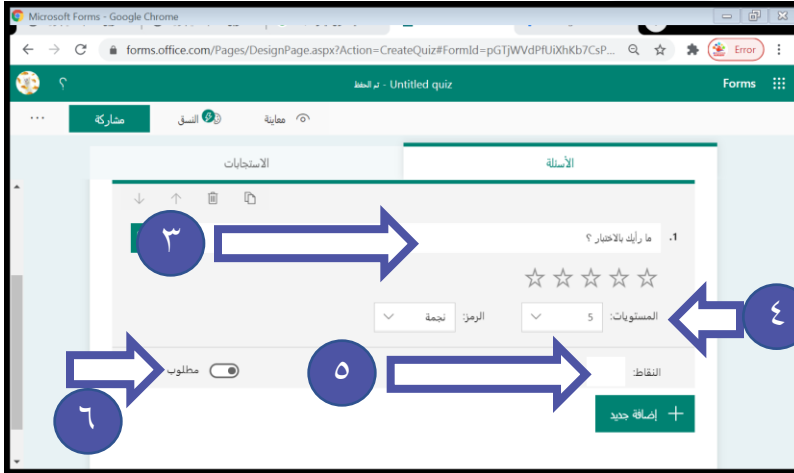
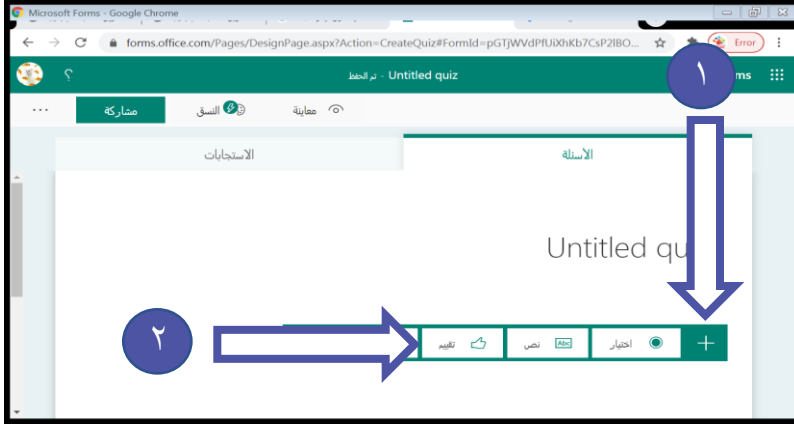
٤- حدد عدد النجوم والشكل

(نجمة - أرقام).

٥- حدد درجة السؤال .

٦- افتح الخيار (Required) اذا كان هذا

السؤال لا يقبل أن يكون فارغاً .



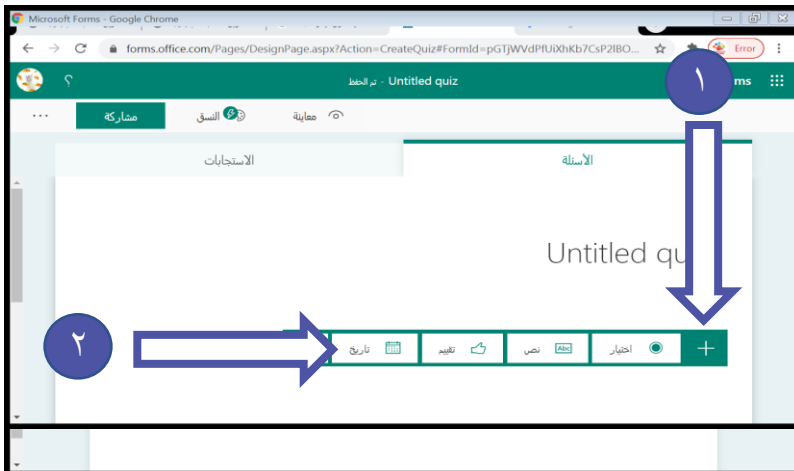
## سؤال تاريخ

١- اضغط زر (+).

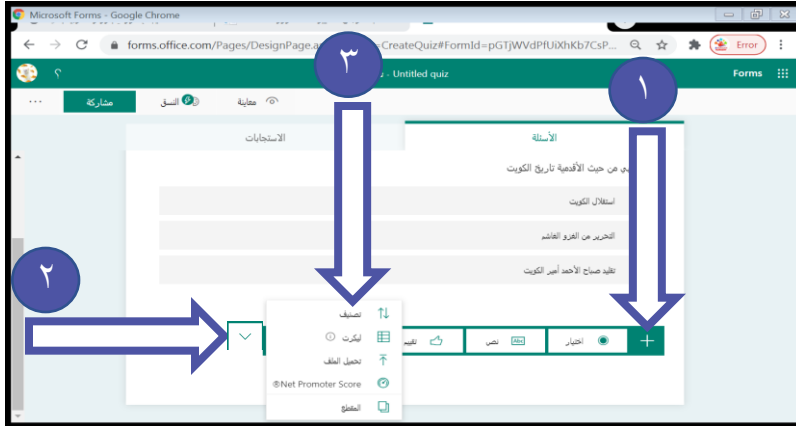
٢- اختر (تاريخ).

٣- ادخل السؤال .

٤- حدد درجة السؤال .



## سؤال تصنيف

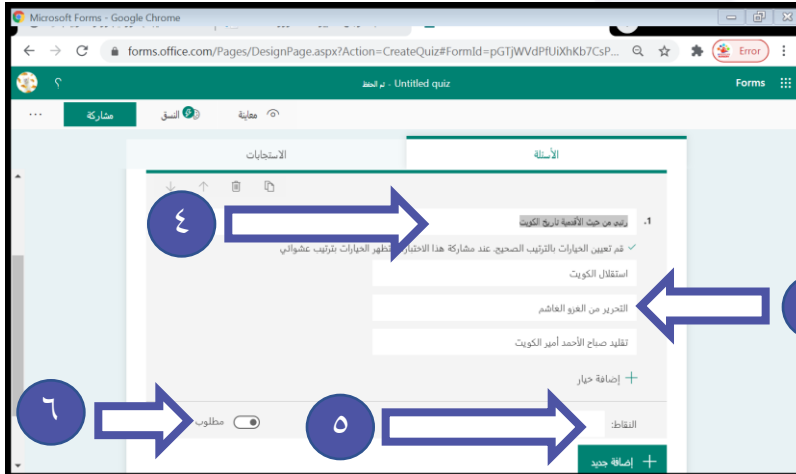


لإضافة سؤال تصنيف (سؤال ترتيب)

١- اضغط زر (+ إضافة جديدة).

٢- اضغط زر

٣- اختر (تصنيف).



٤- اكتب السؤال .

٤- اكتب الترتيب الصحيح للأحداث .

٥- حدد (النقاط) درجة السؤال .

(يفضل أن تكون درجة السؤال مساوية

لعدد الفقرات المطلوب ترتيبها )

٦- افتح الخيار (مطلوب) إذا كان هذا السؤال

لا يقبل أن يكون فارغاً .

### ملاحظة

يستخدم هذا السؤال في الأسئلة التي تتضمن ترتيباً لفقرات معينة في أية مادة دراسية ترتيب الأحداث والتسلسل الزمني لها أو ترتيب خطوات تجربة ( حيث يتم ادخال التسلسل الصحيح و يقوم البرنامج بتغيير ترتيب الخيارات للطالب .

## سؤال تحميل الملف

لإضافة سؤال يتم من خلاله المتعلمين برفع ملف للمعلم نتبع الخطوات التالية :

١- اضغط زر (+ إضافة جديدة).

٢- اضغط زر 

٣- اختر (تحميل ملف).

ستظهر رسالة تنبيه :

سيتم إنشاء مجلد جديد في OneDrive. سيتم التقاط الملفات التي تم تحميلها من قبل المستجيبين في هذا المجلد. لاحظ أنه سيتم تسجيل أسماء المستجيبين وتفاصيل الملف

تلقائياً في OneDrive.

٤- اضغط زر (موافق).

٥- اكتب السؤال .

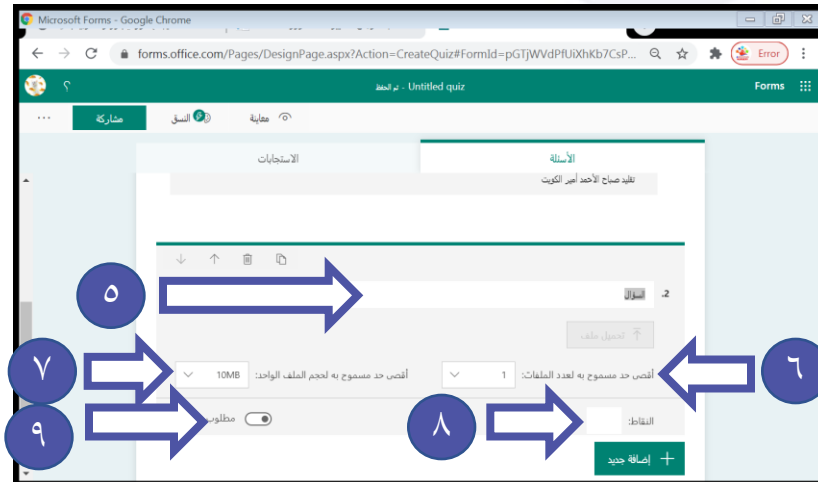
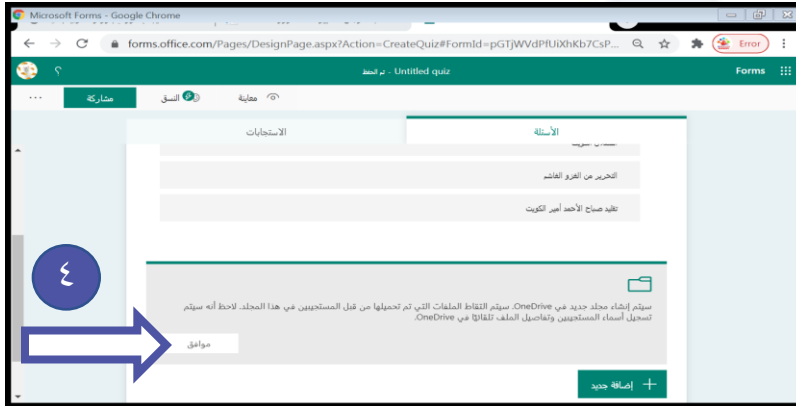
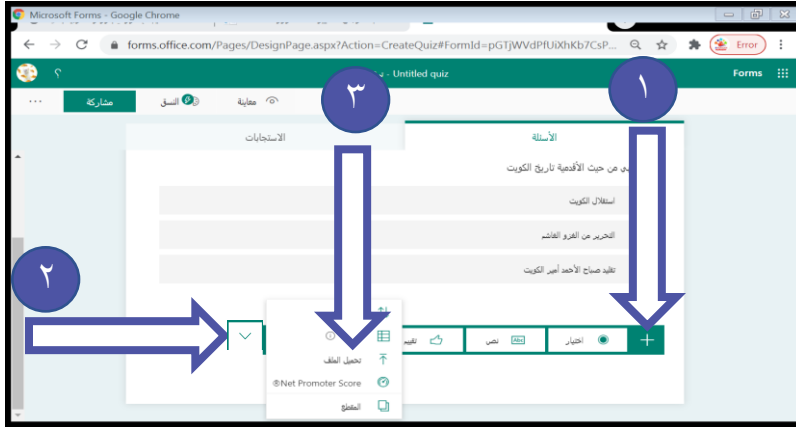
٦- حدد أقصى حد للملفات المسموح به

٧- حدد أقصى حد لحجم الملف الواحد .

٨- حدد درجة السؤال

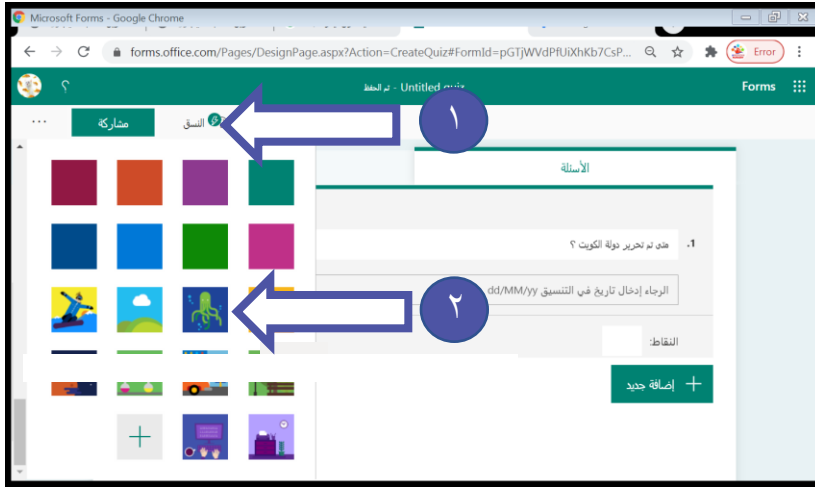
٩- افتح الخيار (مطلوب) إذا كان هذا السؤال

لا يقبل أن يكون فارغاً .





## تحديد قالب الاختبار

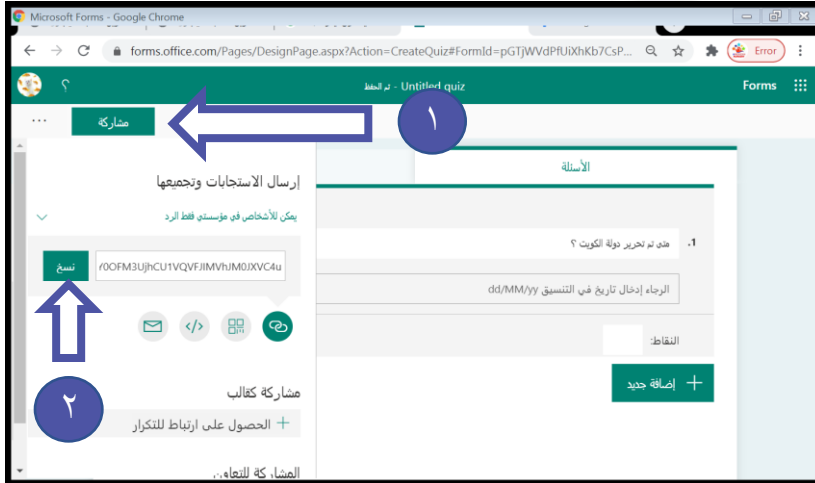


لإضافة تنسيق للاختبار نتبع الخطوات

التالية :

- ١- اضغط زر (النسق).
- ٢- اختر إحدى الصور الموجودة أو اضغط (+) لتحميل الصورة من جهازك.

## مشاركة الاختبار



يمكن مشاركة الاختبار من خلال رابط

و للحصول على رابط الاختبار يتم اتباع

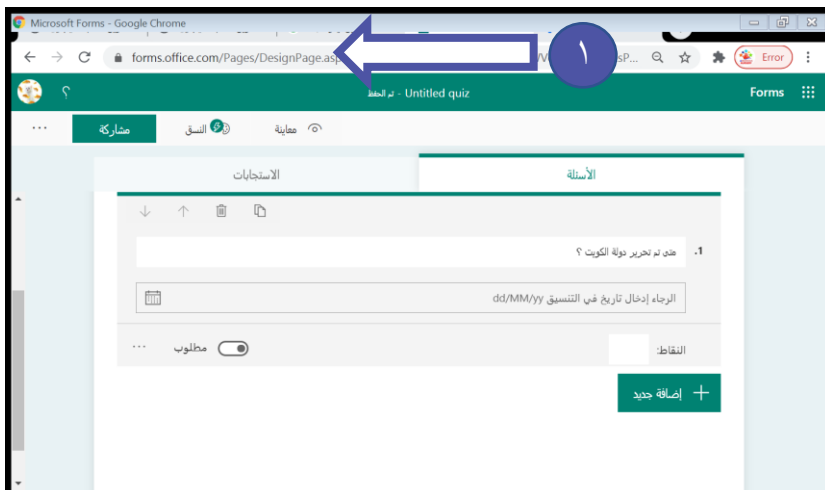
الخطوات التالية :

- ١- اضغط زر (مشاركة)
- ٢- اضغط زر (نسخ).

• هذه الخطوة لا نحتاجها عند ادراج الاختبار علي شكل واجب من داخل تيم لأنه سيتم مشاركته

تلقائيا (واجب)

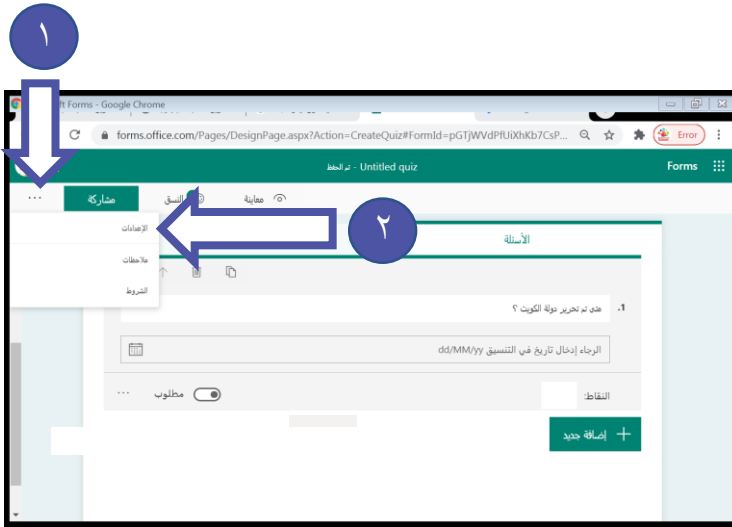
## معاينة الاختبار



لمعاينة الاختبار كما سيظهر لدى المتعلم

يتم اتباع الخطوات التالية :

- ١- اضغط زر (معاينة)
- ومشاهدة كيف سيري الطالب الاختبار
  - علي جهاز الكمبيوتر
  - علي الهاتف



يتم ضبط إعدادات الاختبار بالخطوات التالية :

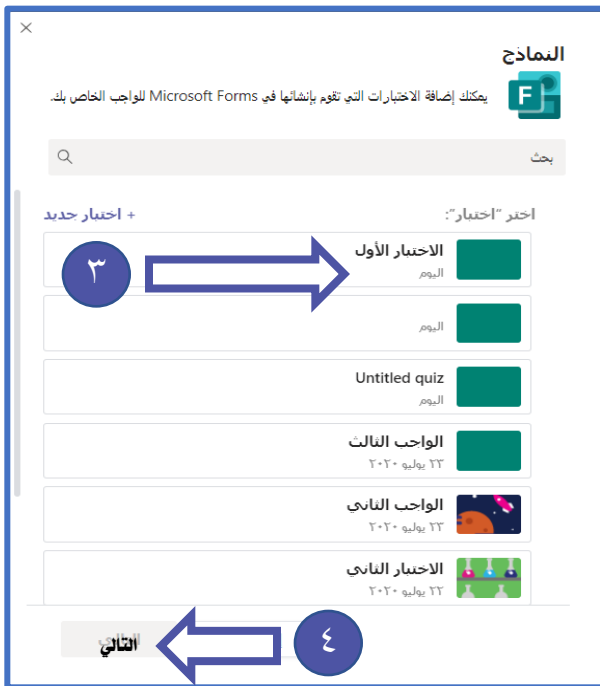
- ١- اضغط زر (...).
- ٢- اختر الأمر (الإعدادات) .



- ١- افتح الخيار إذا كنت تريد للطالب مشاهدة درجة الاختبار والاجابات الصحيحة في نهاية الاختبار .
- ٢- اختر الأشخاص الذين سيستقبلون هذا الاختبار .
- ٣- ضع علامة  لتسجيل اسم المتعلم .
- ٤- ضع علامة  لإمكانية حل الاختبار مرة واحدة فقط
- ٥- ضع علامة  لإمكانية استقبال الإجابات .
- ٦- ضع علامة  لإمكانية تحديد وقت ابتداء الاختبار. (لا يعمل الرابط قبل هذا التاريخ)
- ٧- ضع علامة  لإمكانية تحديد وقت الانتهاء من الاختبار. (سيغلق الرابط بعد هذا التاريخ)
- ٨- ضع علامة  لإمكانية تغيير ترتيب الأسئلة عشوائياً في كل مرة يتم ارسال النموذج للطالب .
- ٩- تسجيل رسالة شكر للطلاب في نهاية الاختبار.
- ١٠- ارسال رسالة بريدية للطلاب بنجاح ارسال إجاباته.
- ١١- ارسال رسالة بريدية للمعلم في كل مرة يتم حل الاختبار من متعلم .

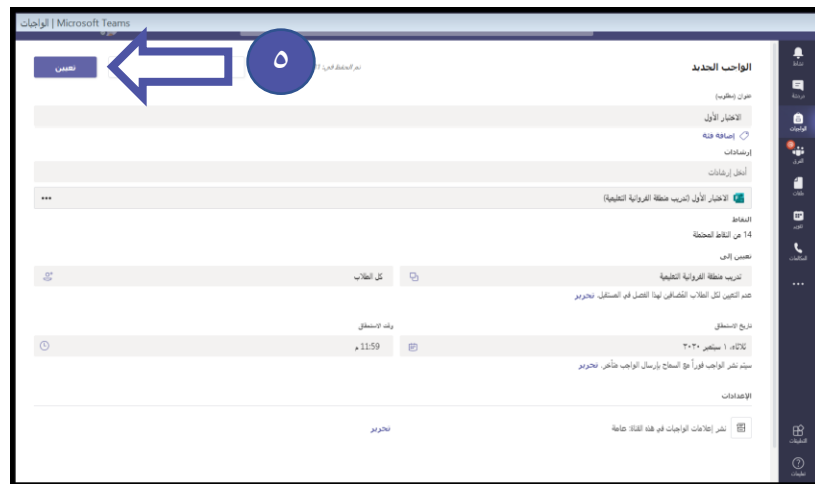


بعد الانتهاء من اعداد الاختبار في المستعرض يتم حفظ الاختبار تلقائياً في السحابة الالكترونية (One drive) ، بعد ذلك ننتقل الى برنامج Teams ونتبع الخطوات التالية :



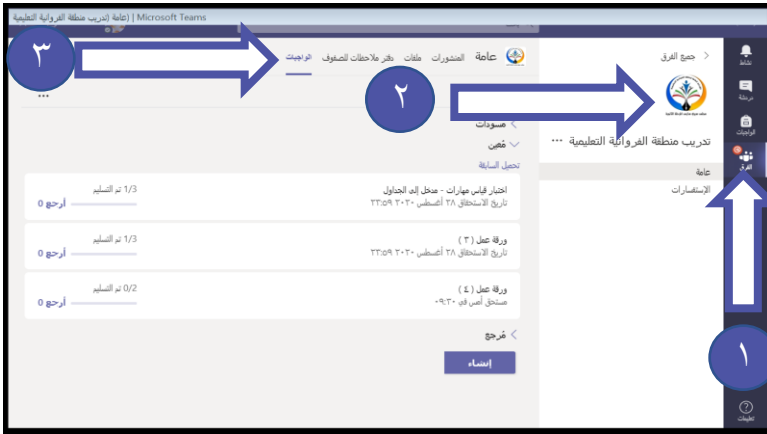
- ١- اضغط زر (إنشاء).
- ٢- اختر الأمر (اختبار) .
- ٣- اختر الاختبار .
- ٤- اضغط زر (التالي) .

سيتم الانتقال الى صندوق المحاوره الخاص بتعيين الواجب الذي تم شرحه سابقاً ، حيث يتم ضبط تاريخ الاستحقاق و الفريق الذي سيتم ارساله له

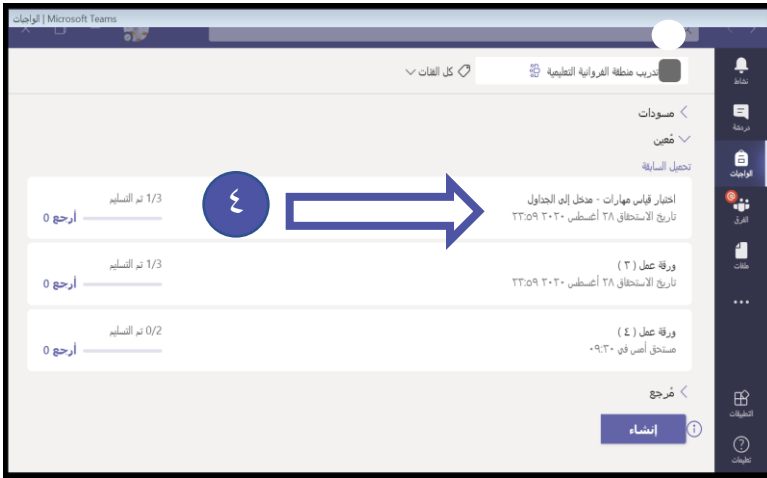


- ٥- اضغط زر (تعيين) لإرسال الاختبار للطلاب

## تقييم الاختبارات

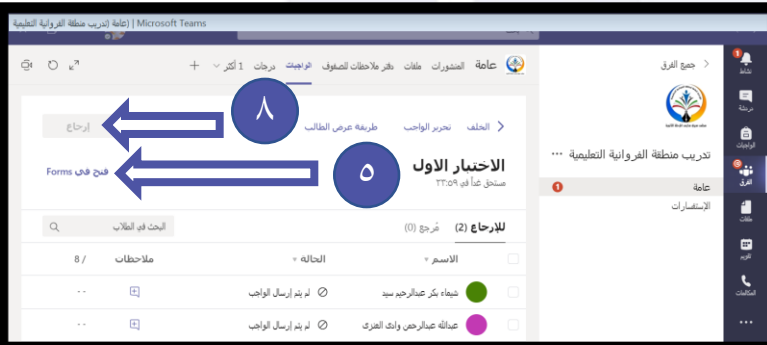


بعد الانتهاء من ارسال الاختبار وانتهاء مدة الاستحقاق يتم تقييم الاختبار من خلال الخطوات التالية :

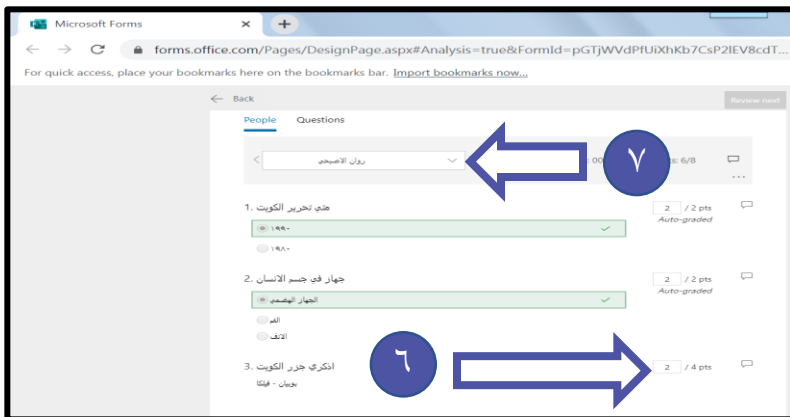


- ١- اضغط تبويب (الفرق).
- ٢- اختر الفريق .
- ٣- اختر تبويب (الواجبات) .
- ٤- حدد الاختبار .

يتم تقييم المتعلم تلقائياً من خلال البرنامج الا في حال وجود أسئلة مقالية تحتاج التقييم من المعلم (السؤال النصي إجابة طويلة – التاريخ – السؤال الاستقصائي – الترتيب إذا لم يكن جميعه صحيح – إدراج ملف ) من خلال الخطوات التالية :



- ٥- اضغط زر (فتح في Form).



- ٦- ضع درجة السؤال المقالي .
- ٧- انقل بين الطلاب من خلال اختيار الاسم .
- ٨- بعد ذلك يتم الرجوع الى برنامج Teams والضغط على زر (ارجاع)

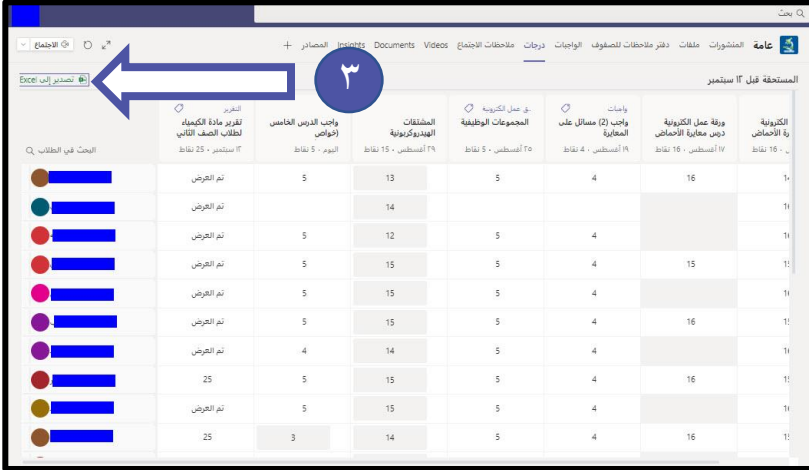


# الدرجات



بعد الانتهاء من ارسال الواجبات وتقييمها سيتم إدراج الدرجات في البرنامج آليا ويمكن الحصول عليها من خلال الخطوات التالية :

- ١- اضغط تبويب (الفرق).
- ٢- اختر الفريق .
- ٣- اختر تبويب (الدرجات) .



حيث ستظهر الشاشة المقابلة ، يمكن تصدير البيانات الى ملف اكسل من خلال الخطوات التالية :

- ٣- اضغط على زر ( تصدير الى اكسل ) سيتم تحميل الملف في مجلد (تنزيلات) الموجود في المستندات .

تحت اسم

(الصف الثاني عشر - علمي ٣ كيمياء

- MOE بتاريخ ٠٨-١٨-٢٠٢٠ ١١-٠١ ص)

معدة بسم الفريق والمادة والتاريخ والتوقيت

ويظهر ملف الاكسل كالشكل

المقابل

الاسم	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة
3S020408	5	5	13	15	5	5	16	16	16	4	4	14	16			
3S020123	5	5	14	15	5	5	16	16	16	4	4	15	16	25		
3S020217	5	5	12	15	5	5	16	16	16	4	4	15	16			
3S021117	5	5	15	15	5	5	16	16	16	4	4	14	16			
3S030312	5	5	14	15	5	5	16	16	16	4	4	14	16			
3S021021	5	5	15	15	5	5	16	16	16	4	4	15	16	25		
3S020211	5	5	15	15	5	5	16	16	16	4	4	15	16			
3S020216	5	5	14	15	5	5	16	16	16	4	4	15	16	25		
3S020819	5	5	14	15	5	5	16	16	16	4	4	16	16			
3S020214	5	5	15	15	5	5	16	16	16	4	4	16	16			
3S030107	5	5	12	15	5	5	16	16	16	4	4	16	16			
3S020812	3	5	14	15	5	5	16	16	16	4	4	15	16	25		
3S021218	5	5	14	15	5	5	16	16	16	4	4	16	16	25		
3S020216	3	5	15	15	5	5	16	16	16	4	4	16	16			
4275121005378@gmail	5	5	15	15	5	5	16	16	16	4	4	16	16			
3S021020	5	5	15	15	5	5	16	16	16	4	4	16	16			
3S020907	5	5	13	15	5	5	16	16	16	4	4	15	16	25		
3S020429	4	5	14	15	5	5	16	16	16	4	4	16	16			
7160021700869@gmail	5	5	15	15	5	5	16	16	16	4	4	16	16			
3S020292	5	5	15	15	5	5	16	16	16	4	4	15	16			
71720626003117@gmail	5	5	15	15	5	5	16	16	16	4	4	15	16			



Insights تطبيق

## تعريف التطبيق

هو تطبيق يستخدم لعرض النشاط وتقديم الاحصائيات للفريق ك (المشاركة في الرسائل – الواجبات – الدرجات ) مما يساعد المعلم على وضع درجة نهائية للطلاب وعدم التحيز لطالب دون الآخر .

## مميزات التطبيق

- ١- متابعة أداء المتعلمين.
- ٢- ملخص الحضور و غياب المتعلمين.
- ٣- ملخص لمتوسط درجات المتعلمين.
- ٤- لتفاعل المتعلمين في الفريق .
- ٥- ملخص لتعقب تسليم الواجبات .

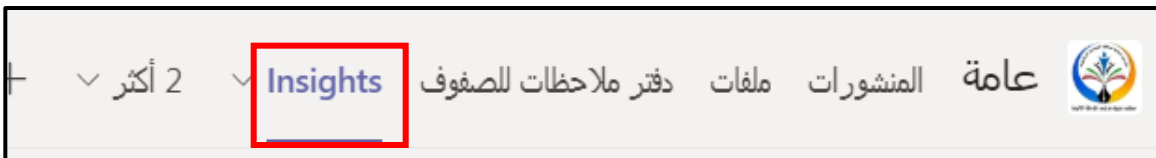
## شكل التطبيق



Insight:

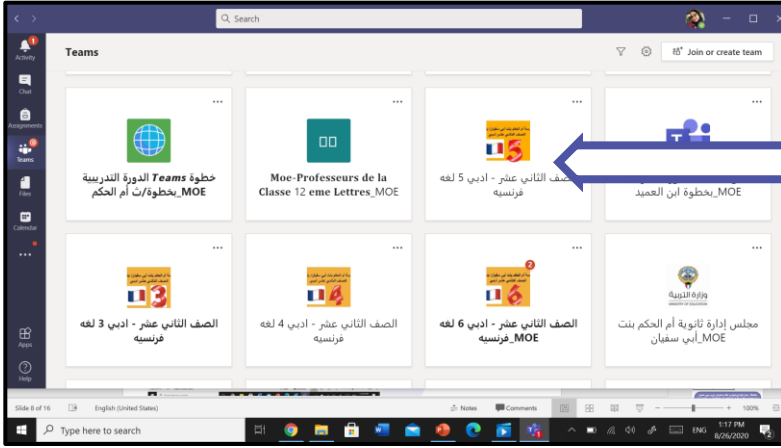
١- يظهر التطبيق بشكل الأيقونة الظاهرة في الأسفل .

٢- تبقى موجودة في شريط التبويب في كل فريق بعد تثبيته لأول مرة .





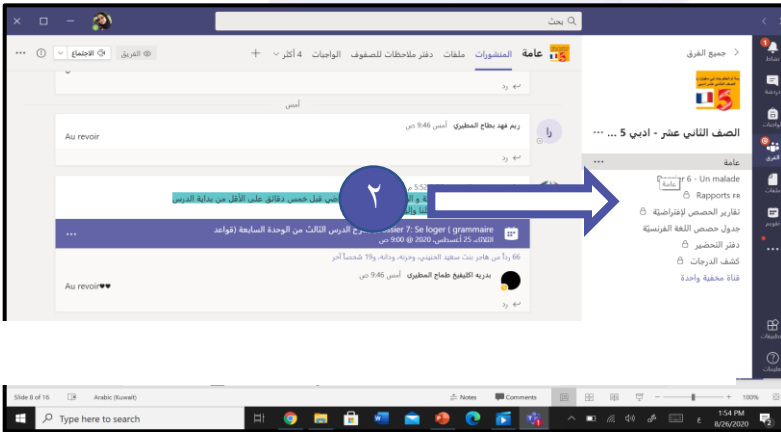
## أولاً: إضافة علامة تبويب Insights



١

إضافة تطبيق Insights داخل إحدى الفرق التي تم إنشاؤها (صف).

١- يتم فتح فريق الصف المراد إدراج التطبيق به.



٢- يمكن إضافة تطبيق Insights داخل أحد الفرق: بالقناة العامة أو بإحدى القنوات التي تم إنشاؤها سواء كانت قياسية (عامة) أو خاصة.

### ملاحظة

تطبيق Insights يتابع أداء المعلمين وجميع الأنشطة التي قام بها جميع الأعضاء.

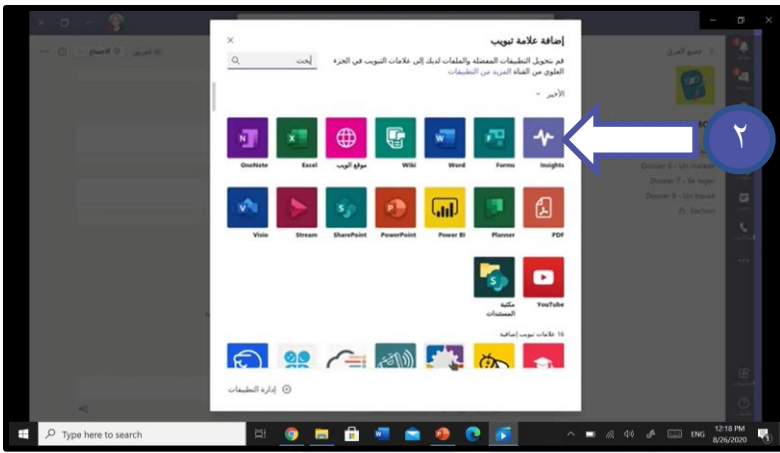
## تثبيت التطبيق

الطريقة الأولى :

- 1- اضغط علامة + الموجودة بالقناة العامة بعد الدرجات.
- 2- اضغط لتظهر لك نافذة بها جملة من التطبيقات.

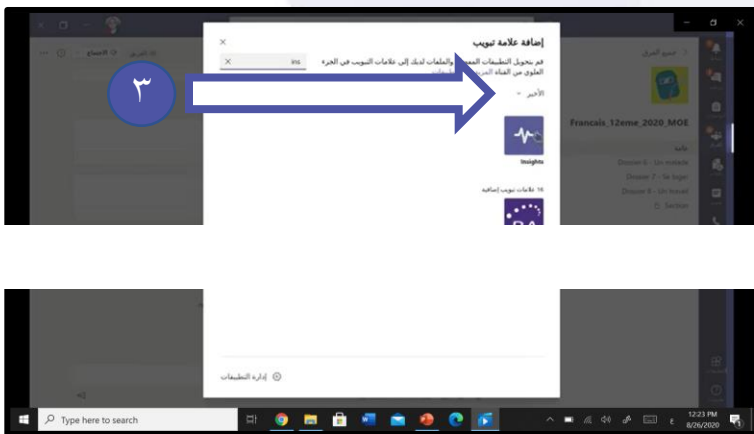


2- اختر علامة التثبيت Insights.



3- ضع علامة التثبيت Insights داخل القناة.

استخدم علامة التثبيت أعلى دردشة أو قناة.



### ملاحظة

هذا التطبيق يوفر للمدرس المعارف الدقيقة وطرق عرض البيانات القابلة للتطبيق.

## تثبيت التطبيق

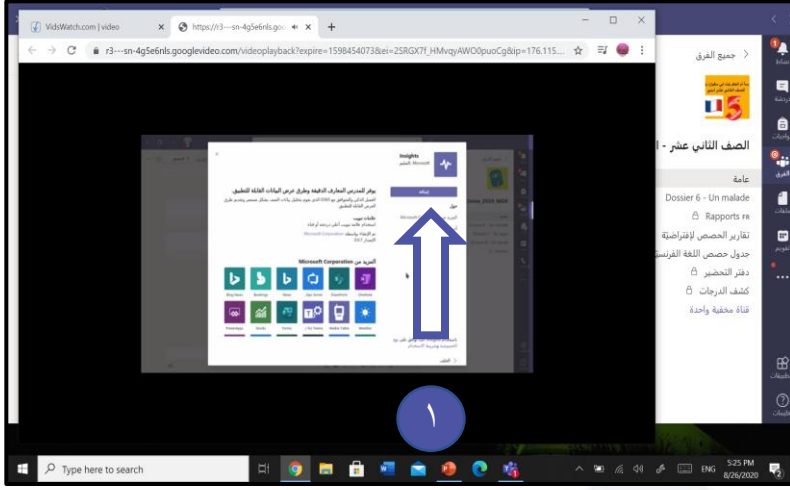
الطريقة الثانية :

١- اضغط علامة +

في بحث اكتب Insights.

ستظهر لك علامة التثبيت المطلوبة.

اضغط إضافة.

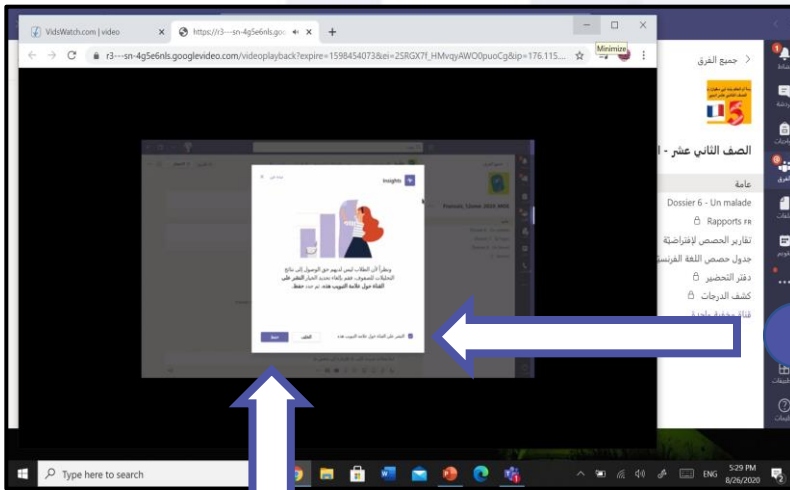


٢ - ستظهر لك هذه الصفحة.

قم بإلغاء تحديد الخيار النشر على القناة حول

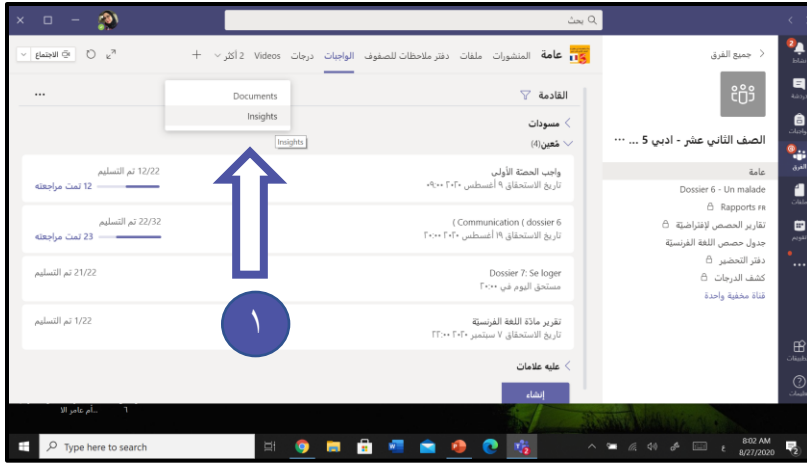
علامة التثبيت هذه.

٣ - حدد حفظ.

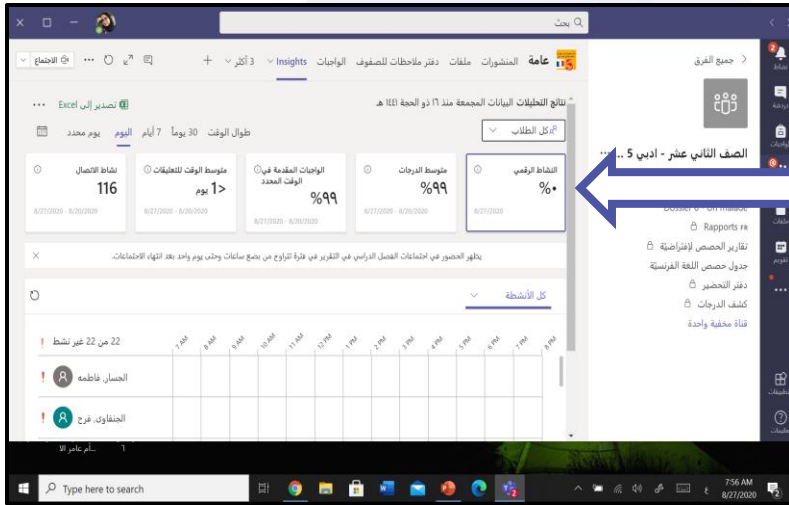


### ملاحظة

المتعلمين ليس لديهم حق الوصول إلى نتائج تحليلات الصفوف.



١- اضغط علامة التبويب Insights  
تظهر لك أنواع التقارير المطلوبة.



٢- ستظهر لك هذه الصفحة.

فيها أنواع التقارير:

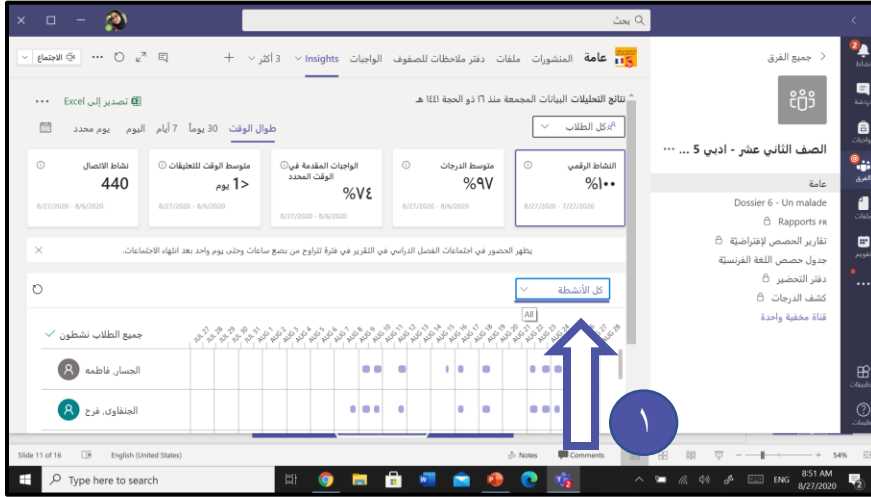
- النشاط الرقمي.
- متوسط الدرجات.
- الواجبات المقدمة في الوقت المحدد.
- متوسط الوقت للتعليمات.
- نشاط الاتصال.

### ملاحظة

مجموعة البطاقات تقيس نشاط المتعلم داخل الفريق.

## الفرز حسب النشاط

١- اضغط كل الأنشطة لتحديد نوع النشاط الذي تريد متابعته.



٢- اختر النشاط المناسب من القائمة

المسجلة لمتابعة المتعلم.

بإمكانك اختيار التالي:

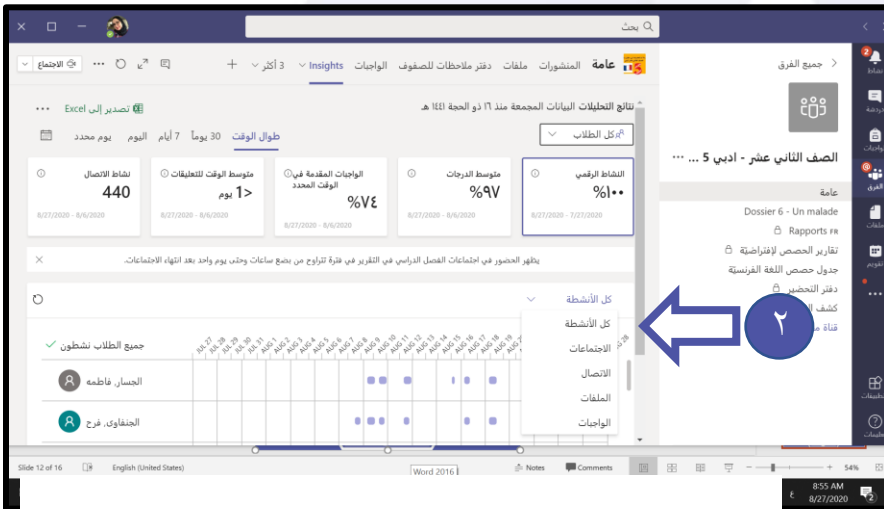
- متابعة كل الأنشطة

- الاجتماعات

- الاتصال

- الملفات

- الواجبات.

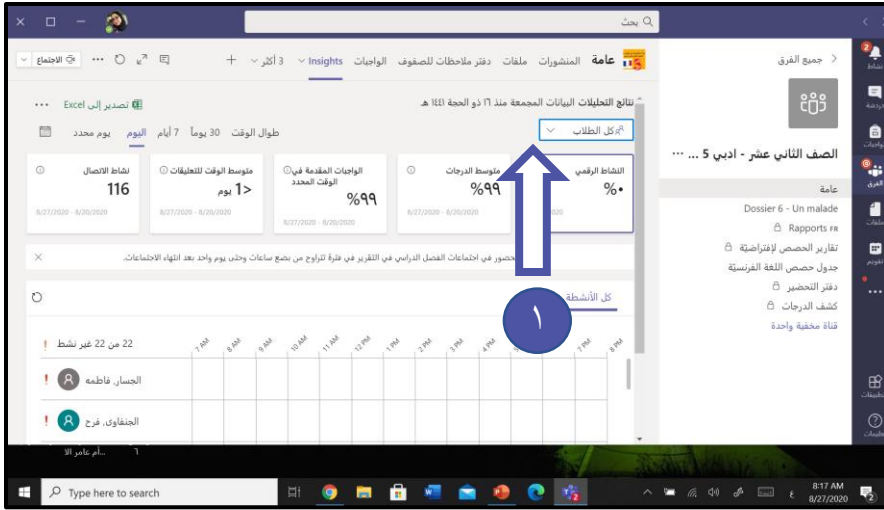


### ملاحظة

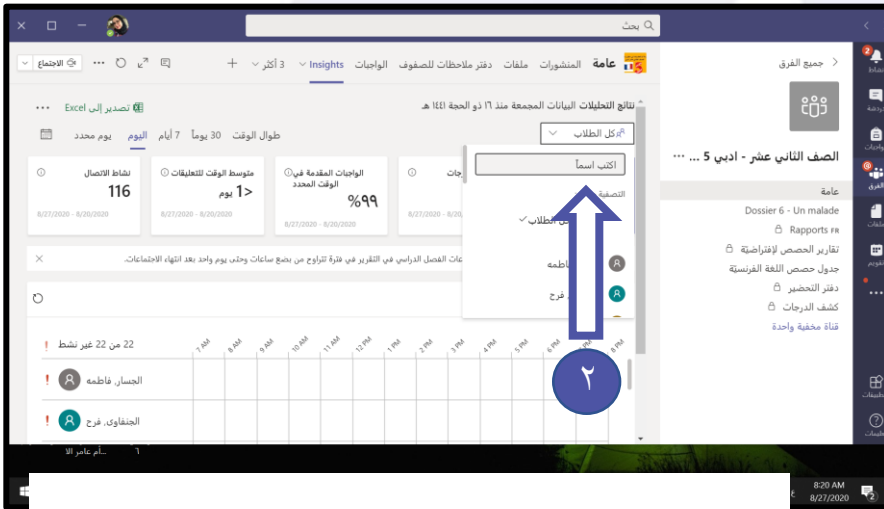
بإمكانك اختيار متابعة أنشاط. كل نشاط له رمز خاص به.

## الفرز طالب/ كل الطلاب

١- اضغط كل المعلمين



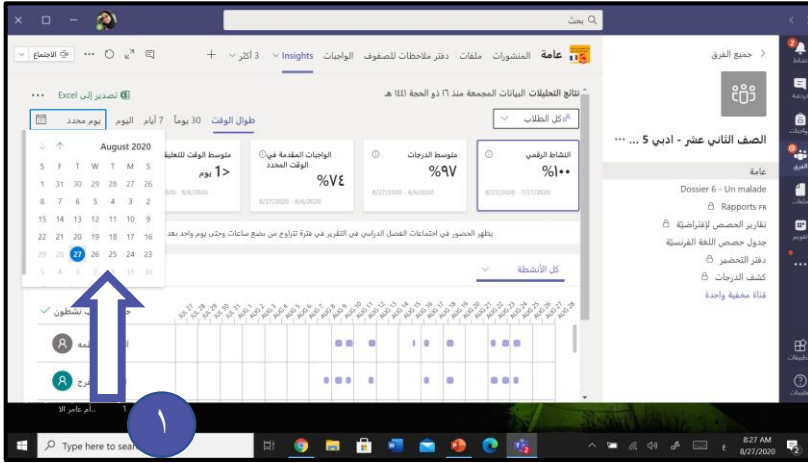
٢ – أو اكتب اسما لتتابع نشاط طالب محدد



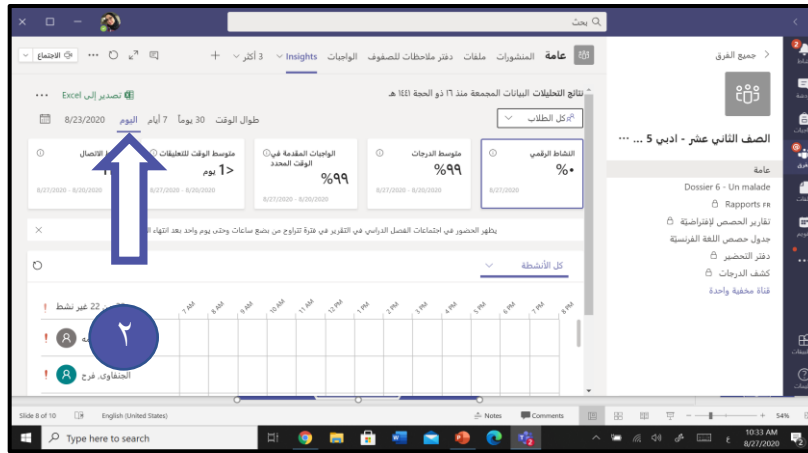
### ملاحظة

علامة التعجب ! تبين أن المتعلم غير نشط.

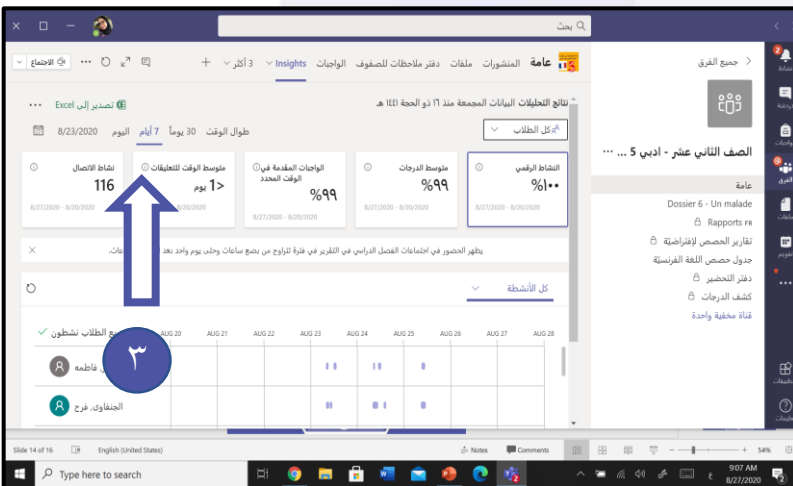
## الفرز حسب الفترات



١- اختر يوم محدد من الرزنامة.  
حدد اليوم المناسب لمتابعة المتعلم أو الطلاب.



٢ – اختر اليوم لمتابعة المتعلم بتاريخ اليوم.



٢ – اختر الأسبوع لمتابعة المتعلم أو كل المتعلمين خلال أسبوع.

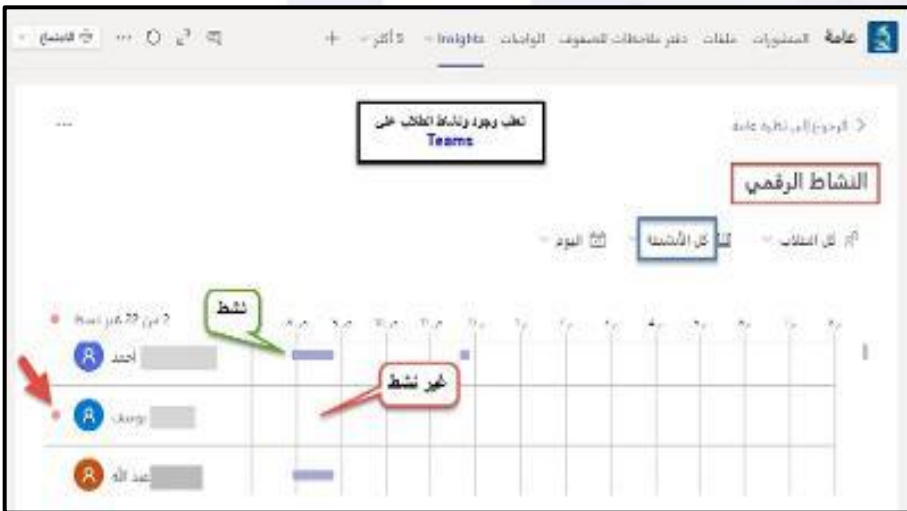
### ملاحظة

بإمكانك أيضا متابعة المتعلم خلال ٣٠ يوم أو طوال الوقت.

شاشات التطبيق



١- الشاشة الرئيسية للتطبيق:



٢- النشاط الرقمي: يتيح تعقب وجود ونشاط المتعلمين على Teams.

ملاحظة

يمكن تتبع نشاط المتعلم في نطاق زمني معين.

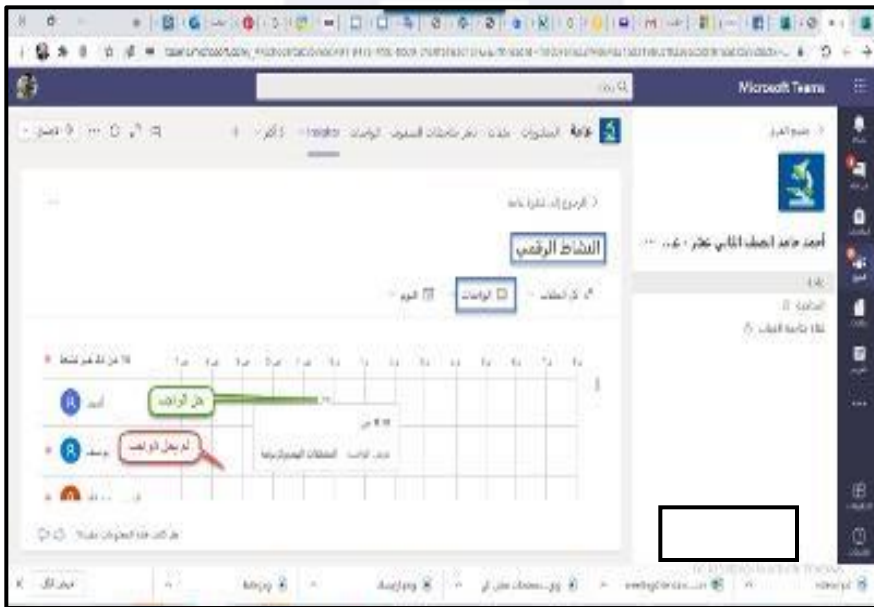


## شاشات التطبيق

٣- نشاط الاتصال: يتيح تعقب رسائل المحادثات في الشات.



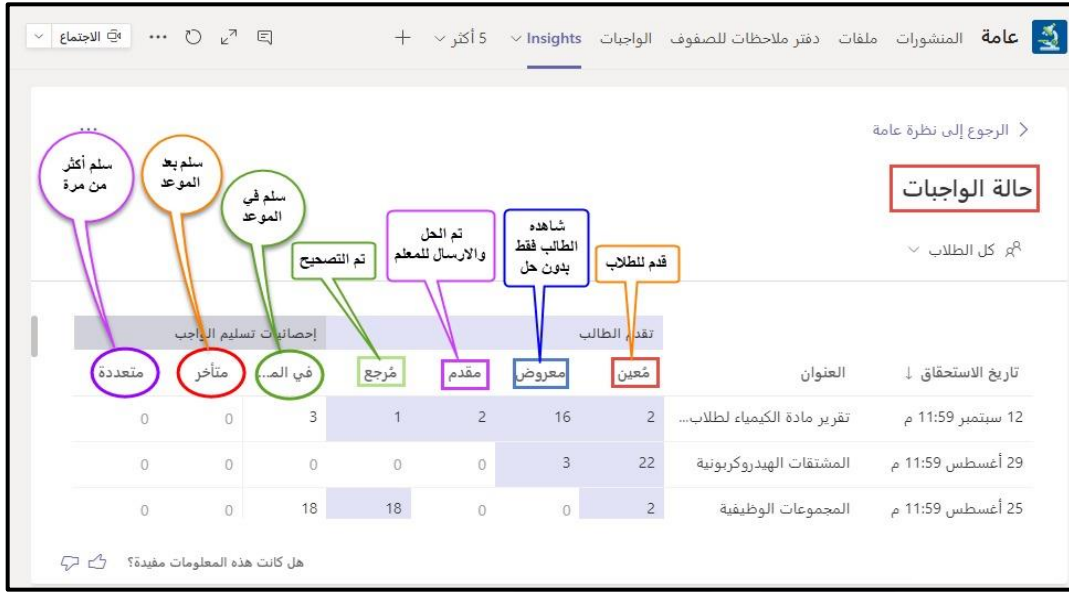
٤- النشاط الرقمي: يتعلق بحل الواجبات.



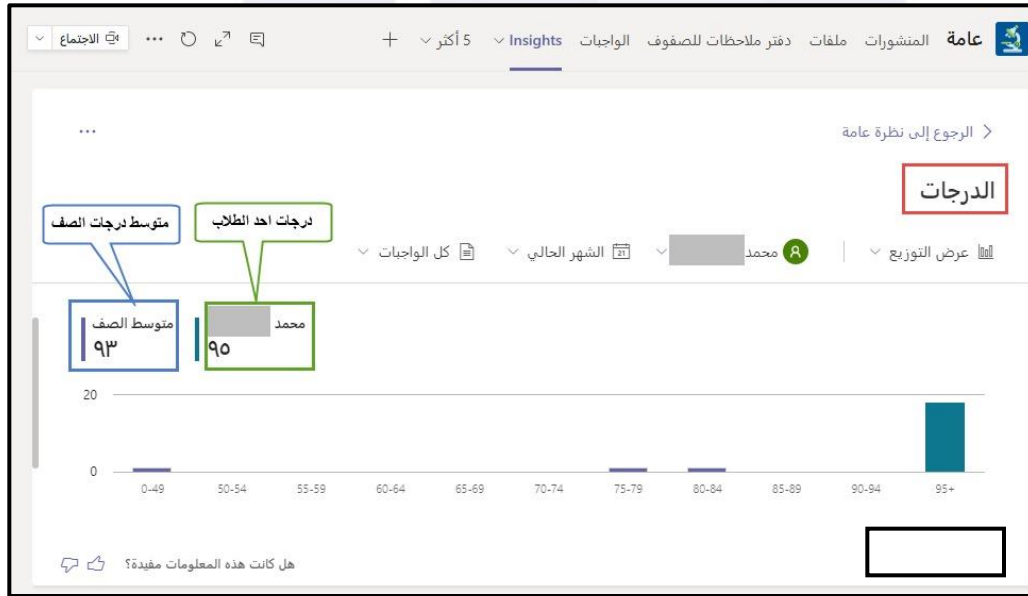
### ملاحظة

يمكن متابعة نشاط المتعلم أو مجموعة من المتعلمين في تاريخ محدد.

## شاشات التطبيق



٥- حالة الواجبات:

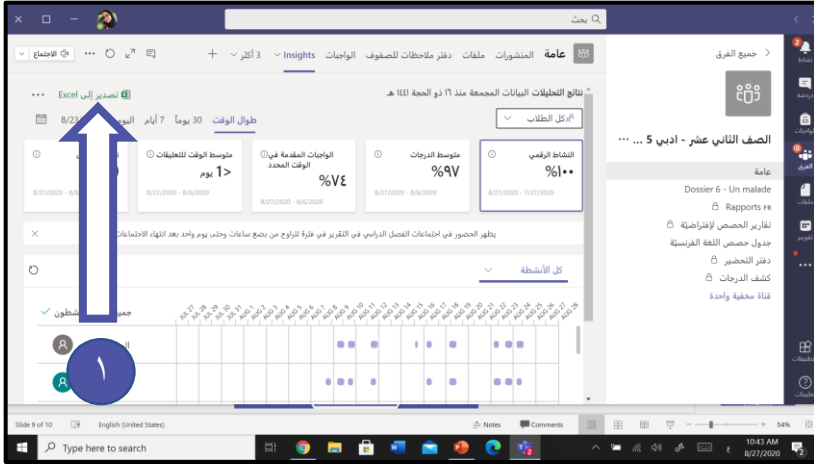


٦- الدرجات:

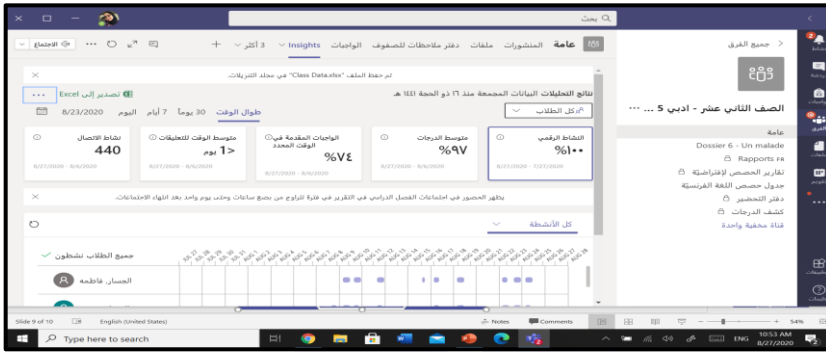
### ملاحظة

يمكن تتبع نشاط المتعلم ومستوى أدائه بالصف الافتراضي.

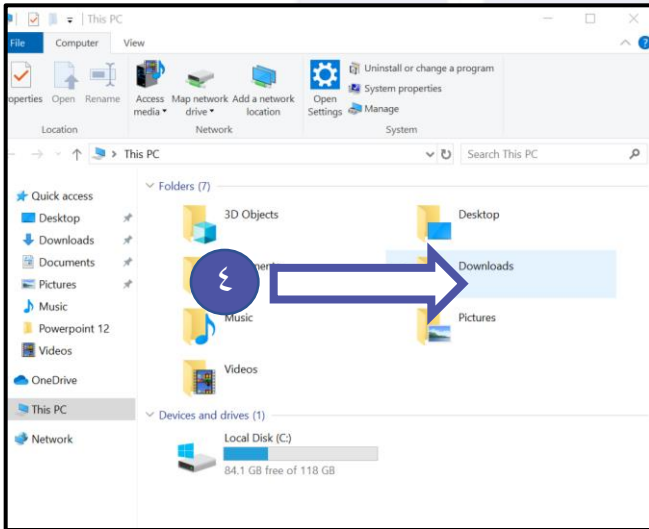
## التصدير إلى EXCEL



- ١- بإمكانك تصدير الإحصاءات إلى ملف Excel
- ٢- اضغط زر تصدير إلى Excel.



- ٣- تم الحفظ في مجلد Downloads باسم Class data.xlsx



- ٤- افتح الملف من مجلد Downloads واطلع على كافة البيانات ( أسماء الأعضاء، التفاعل...).

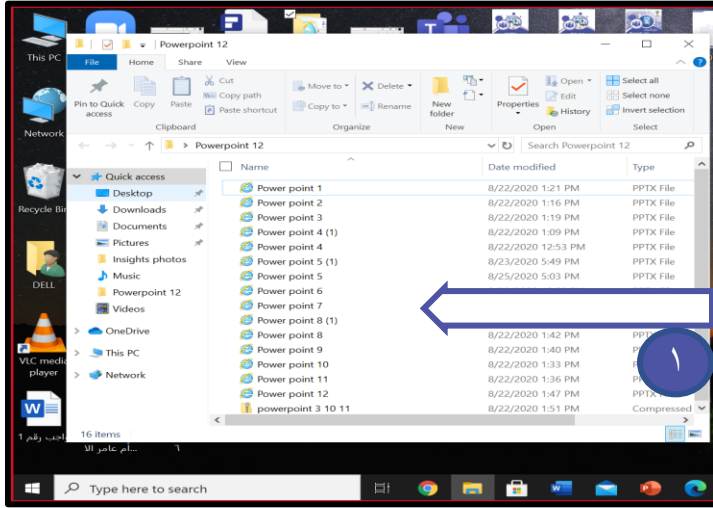
### ملاحظة

افتح ملف Excel واطلع على كافة البيانات ( أسماء الأعضاء، التفاعل...). يمكن استخدام الملف في أي وقت لاحق.



# المشاكل والحلول

## مشكلة التحكم بشرائح عرض الباوربوينت

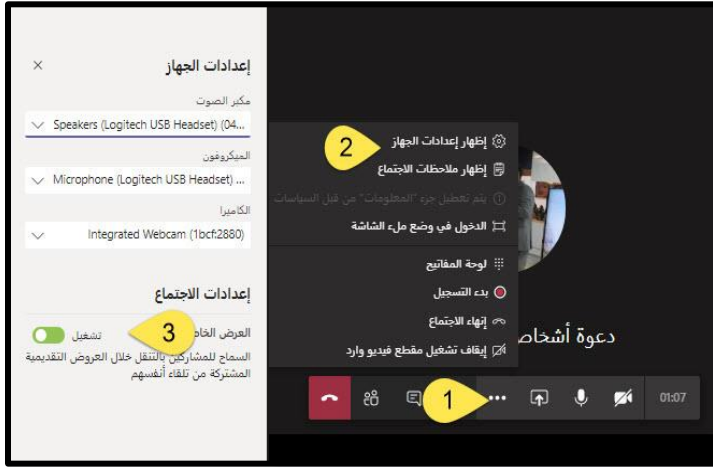


١- المتعلم يتحكم بشرائح عرض الباوربوينت

أو يتلاعب بها أثناء الشرح

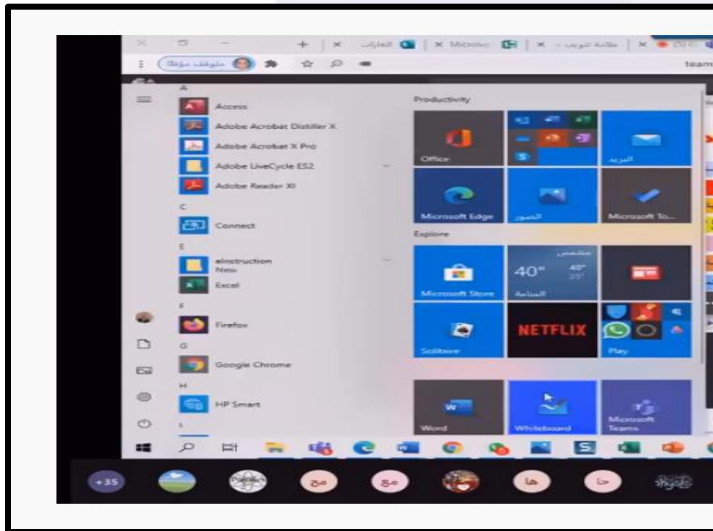
الحل الأول : اشرح من خلال مشاركة سطح

المكتب ومن ثم اختيار الباوربوينت الموجود عليه.



الحل الثاني :

ضبط إعدادات الاجتماع والغاء العرض الخاص



٢- مشكلة مشاركة السبورة.

الحل : من الأفضل تنزيل تطبيق السبورة من

متجر Windows 10 وفتح التطبيق

علي جهاز الكمبيوتر بحساب ميكروسوفت

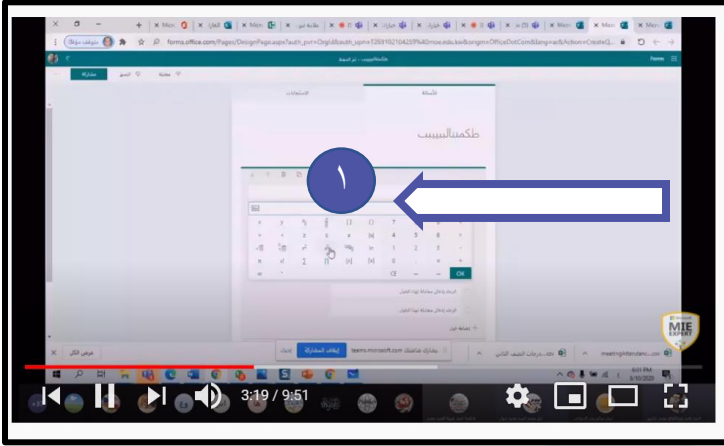
(الهوتميل) ثم عمل مشاركة الشاشة

### ملاحظة

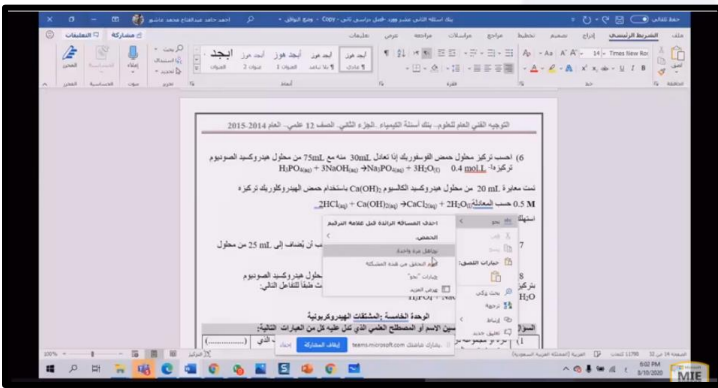
المعلم هو المتحكم الوحيد بعرض الشرائح وهناك تزامن في عرضها.

## مشكلة إدراج الأسئلة التي بها رموزا أو معادلات في Forms

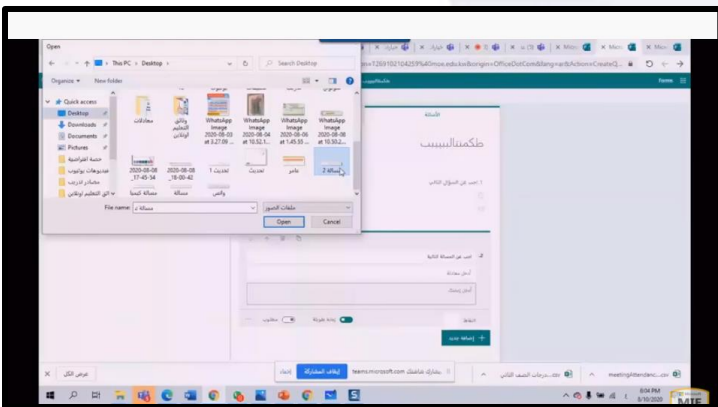
١- مشكلة عدم توفر كل الرموز بلوحة المفاتيح الخاصة بالرياضيات.



الحل : من الأفضل إرسال السؤال على شكل صورة بعد تنسيقها.



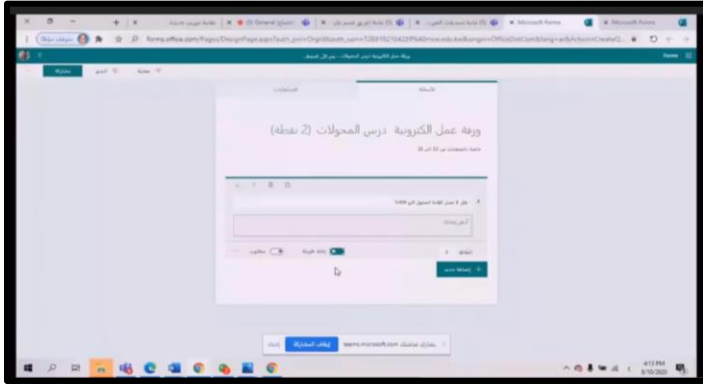
يتم إدراج الصورة كواجب على تطبيق Forms.



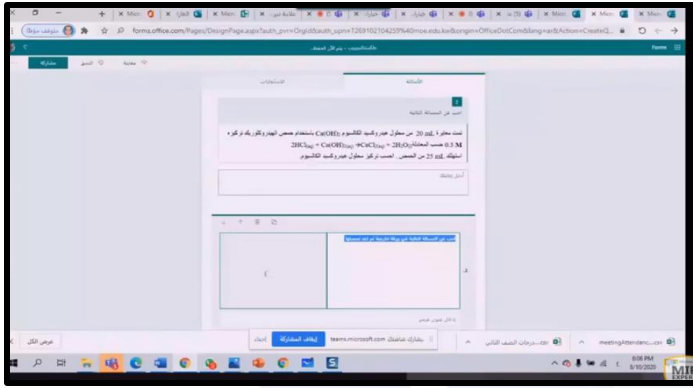
### ملاحظة

من الصعب إدراج كل الأسئلة التي تحتوي كسورا ورموزا علمية على تطبيق Forms ..

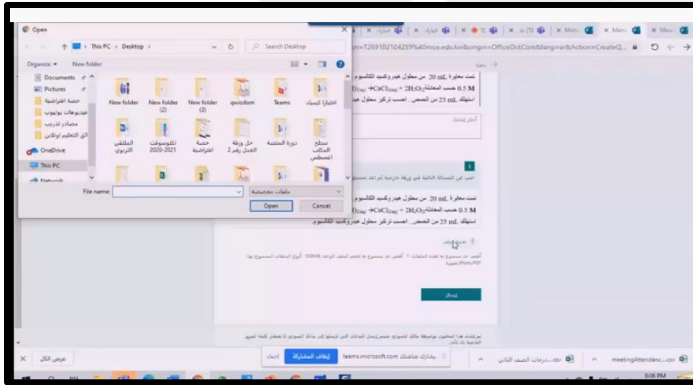
## مشكلة إدراج الأسئلة المقالية في Forms



- المعلم يختار سؤالاً مقالياً في Forms  
مثلاً سؤال علل.....
- قم بتحديد صفحات الدرس (اختياري)
- اضغط اختيار إجابة طويلة حتى أسمح للمتعلم بالإجابة في المكان المخصص.
- ضع الدرجة المطلوبة.



- المعلم يختار نوع السؤال المناسب بالضغط على إرفاق ملف / موافق.



- بإمكان المتعلم من خلال خاصية إرفاق ملف تحميل الملف أو صورة الإجابة من جهازه.

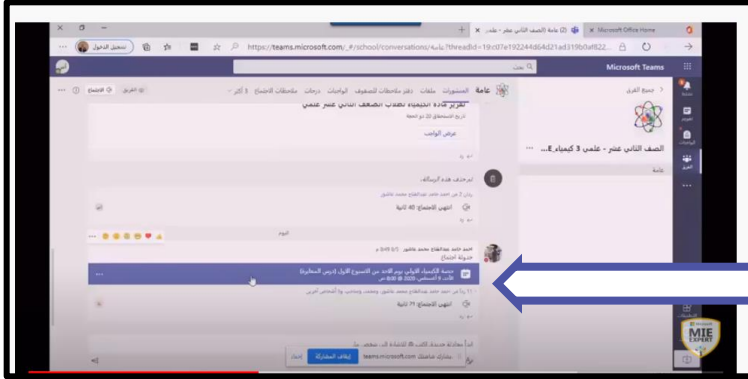
- تطبيق Forms لا يرصد درجات الأسئلة المقالية.

المعلم يقوم بتصحيح السؤال المقالي ويرصد الدرجة يدوياً ، الدرجة ستضاف تلقائياً إلى مجموع بقية الدرجات.

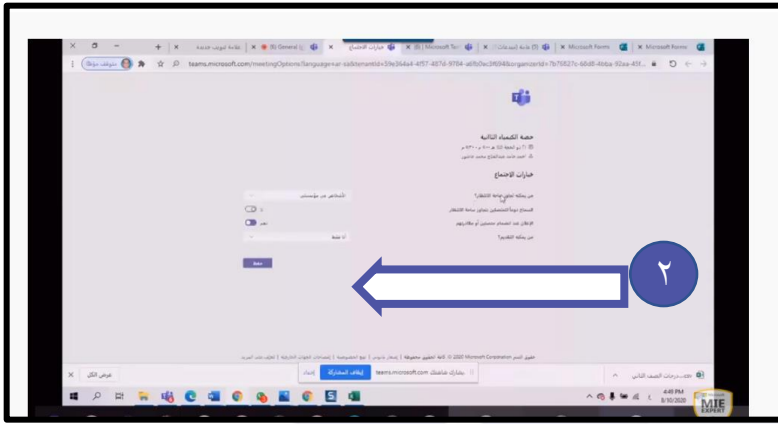
### ملاحظة

على المعلم تنبيه المتعلم إلى ضرورة حل الواجب في ورقة خارجية وإعادة تحميلها.

## مشكلة دخول الطلبة بالاجتماع في عدم وجود المعلم



- المتعلم يحضر الاجتماع قبل وبعد الاجتماع أو في عدم وجود المعلم

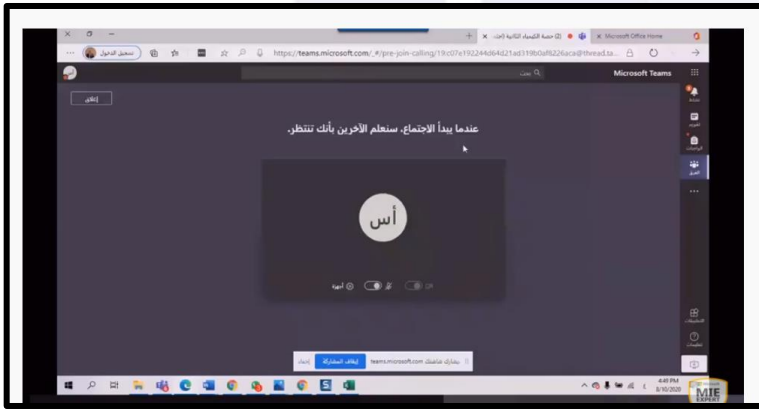


الحل: تفعيل ساحة الانتظار

عند جدولة الحصص الافتراضية اضغط خيارات الاجتماع.

ستظهر أيقونة من يمكنه تجاوز ساحة الانتظار.

اختر أنا فقط. ثم اضغط حفظ.



- تظهر عند المتعلم عندما يبدأ الاجتماع عبارة: سنعلم الآخرين أنك تنتظر.

### ملاحظة

من الأفضل عدم جدولة مواعيد الحصص الافتراضية مسبقاً لمنع دخول المتعلم في أي وقت.



## مشكلة دخول الطلبة بالاجتماع

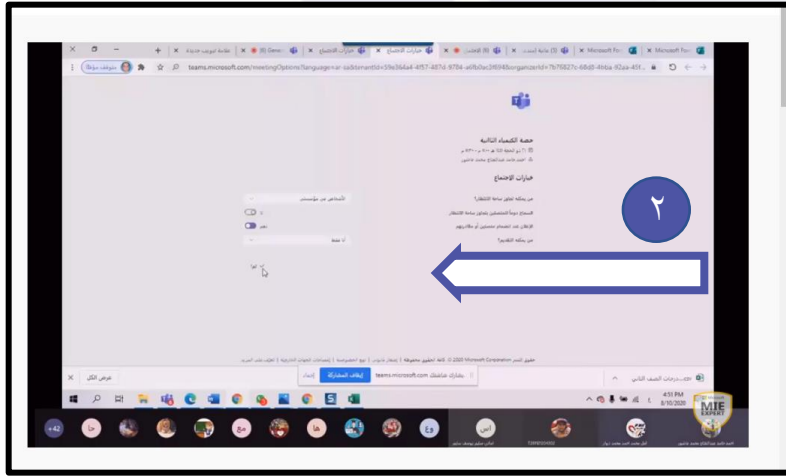
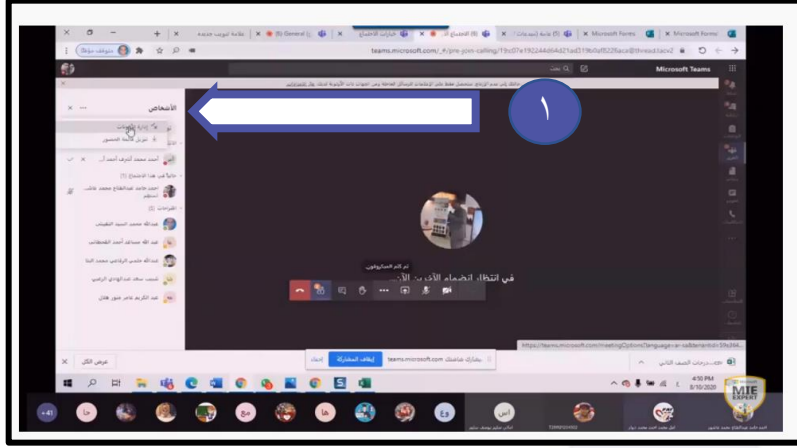
١- كيف أسمح للمتعلم بالنضمام ثانية للاجتماع؟

## الحل الأول :

قبول دخول المتعلمين تسغرق وقت من الحصة (

## الحل الثاني :

إلغاء ساحة الانتظار بمجرد بدء المعلم الحصة  
اضغط إدارة الأذونات من أيقونة إظهار  
المشاركين .



٢- اضغط خيار الأشخاص في مؤسستي  
وليس أنا فقط.

## ملاحظة

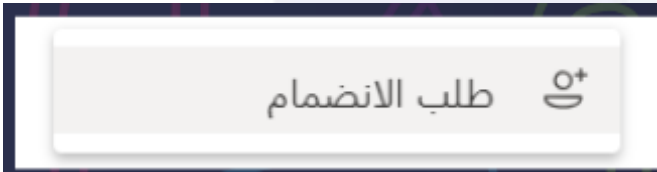
بإمكان المعلم التحكم بالأذونات.

## مشكلة وجود غرفتين للاجتماع

- ماذا أفعل عند ظهور غرفتين للاجتماع عند المتعلم؟

١- اختر اغرفة الاجتماع التي فيها أقل عدد من المتعلمين وقم بإنهاء الاجتماع .

٢- انضم لغرفة الاجتماع الثانية وقم بإضافة المتعلمين بشكل يدوي إما بالضغط على اسم المتعلم في المقترحات بالزر الأيمن والضغط على طلب الانضمام أو كتابة اسم المتعلم في خانة توجيه دعوة لأحد الأشخاص.



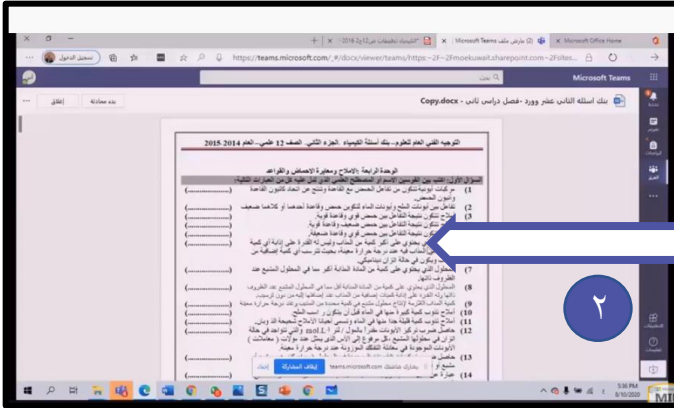
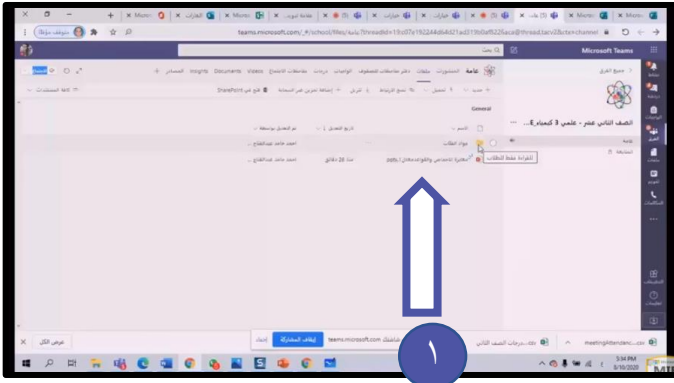
## ملاحظة

يمكن نسخ رابط الاجتماع ولصقه في المنشورات للدخول مباشرة إلى الاجتماع.

## مشكلة حذف الملفات في Teams

١- كيف أمنع المتعلم من حذف الملفات التي تم حفظها؟

**الحل :** احفظ جميع ملفاتك في Folder  
مواد الفئات Class materials الموجودة في القناة العامة.



الملفات المحفوظة داخل هذا الفولدر سيظهر عند الطالب كصورة فقط.  
لن يتمكن الطالب من حذف الملفات المحفوظة في مواد الفئات أو تعديلها.

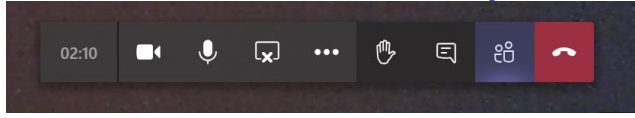
### ملاحظة

بإمكان المتعلم أن يحذف أو يعدل الملفات المحفوظة في سائر القنوات.

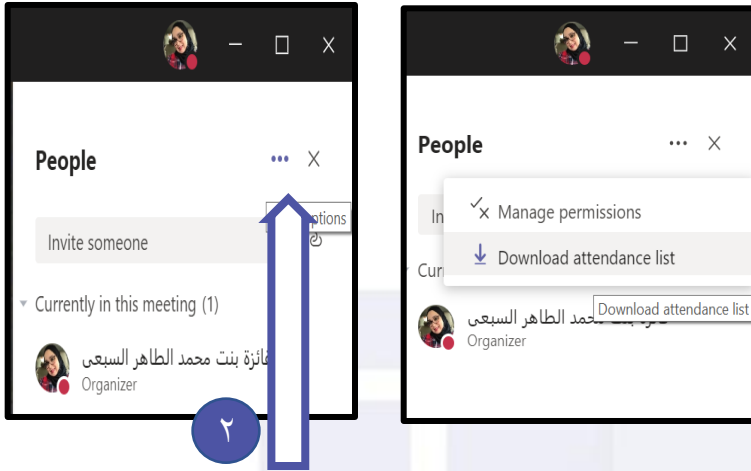
## طريقة رصد الغياب في Teams

كيف أرصد غياب المتعلم؟

١- أثناء الاجتماع، اضغط على أيقونة الأشخاص.

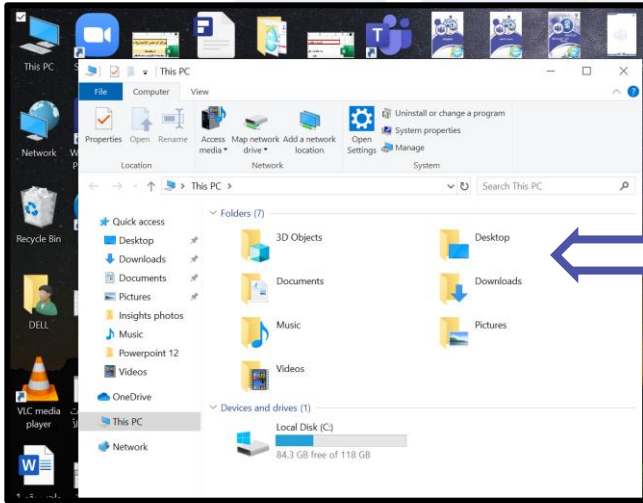


٢- من النقاط الثلاثة، اضغط تنزيل قائمة الحضور.



ابحث عن كشف الغياب في قائمة التنزيلات سيظهر ملف الاكسيل باسم

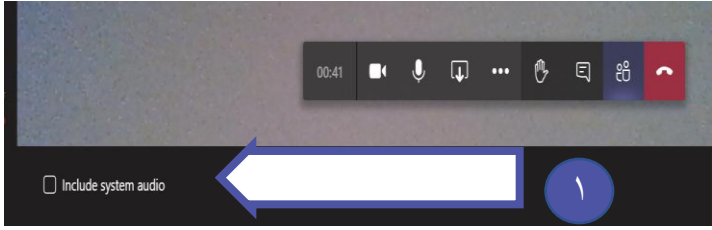
Meeting attendance



### ملاحظة

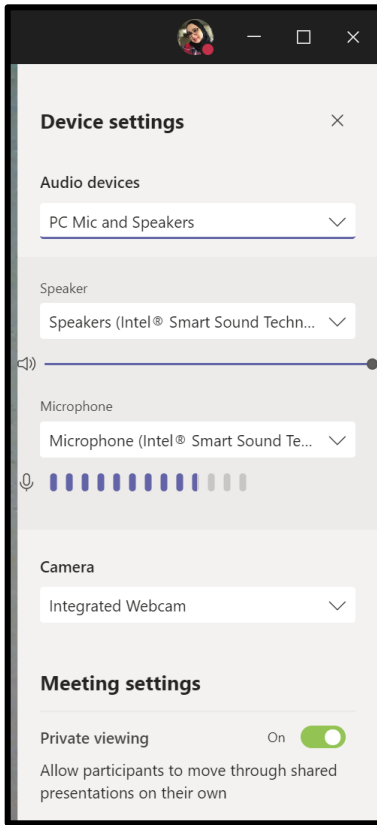
يفضل رصد غياب المتعلم في بداية الحصة الافتراضية، في وسطها وفي نهايتها.

## مشكلات الصوت والفيديو



لم لا يظهر الصوت عند تشغيل فيديو أو برنامج؟

**الحل :** فعل خيار تضمين صوت النظام عند مشاركة الشاشة..



- كاميرا المعلم لا تعمل، سماعات الصوت والمايك؟

**الحل :** أثناء الاجتماع، اختراثلثا نقاط من شريط أدوات الاجتماع واختر الأمر المناسب ٢- تأكد من جميع الإعدادات وفعل خيار

Private viewing on

## ملاحظة

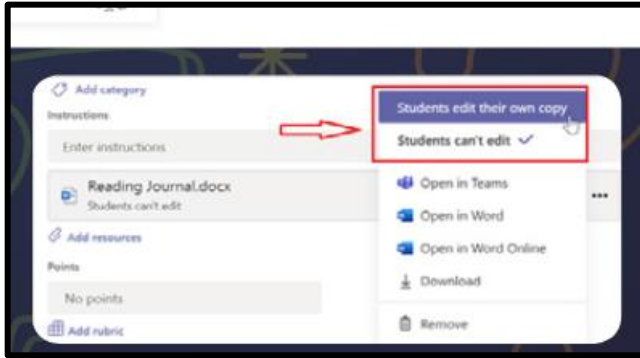
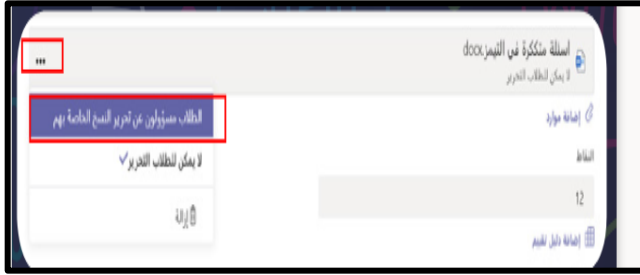
يمكن حل مشكلة ما سبق من خلال إعدادات الجهاز Control panel

## مشكلات الواجب

- لا يمكن للمتعلم حل الواجب؟

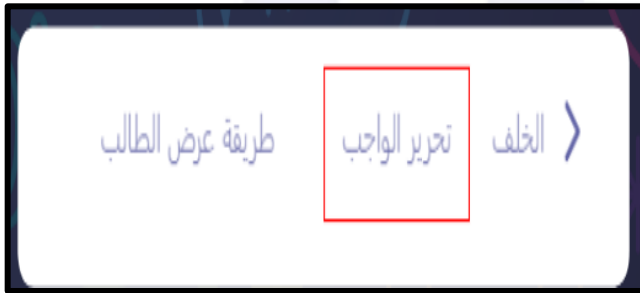
**الحل :** عند إعداد الواجب، اضغط خيار تعديل

- تأكد من تاريخ وموعد الاستحقاق..



- هل يمكن تحرير الواجب بعد نشره؟

- نعم

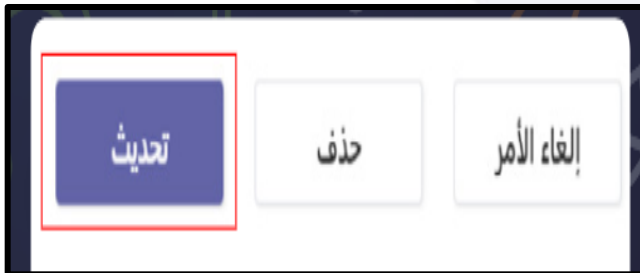


**الحل:** اختر تبويب الواجبات واضغط على الواجب المراد تحريره.

٢- اختر خيار تحرير الواجب الموجود في أعلى الشاشة

**Edit assignment**

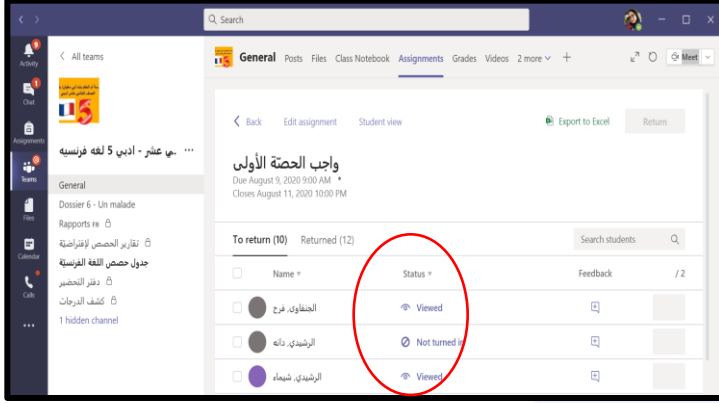
بعد التعديل اضغط زر تحديث.



## ملاحظة

يجب التأكد من الخيارات عند إعداد الواجب وإرساله.

## مشكلات الواجب



- لماذا يظهر للمعلم أنه تم عرض الواجب ولكن لم يقع إرساله؟

- المتعلم يقوم بحل الواجب On line

ولا يرسل الواجب فيظهر للمعلم أن المتعلم عرض الواجب.

لا بد من إعادة المتعلم إرسال ملف الواجب المحلول للمعلم

## ملاحظة

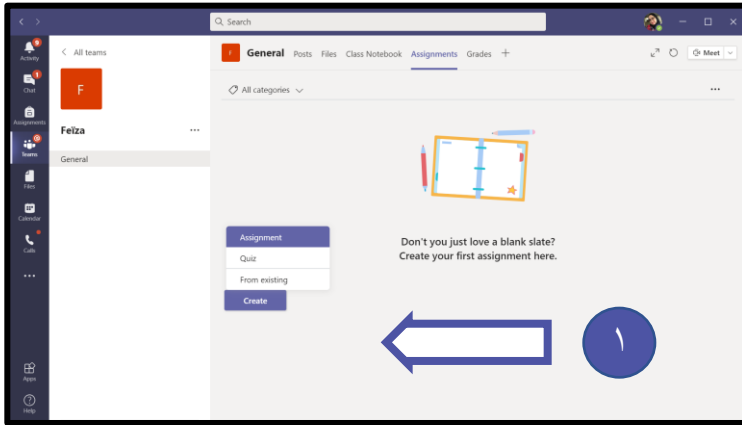
على المتعلم ضغط زر إرسال الواجب بعد حله.

## مشكلة تسليم التقرير

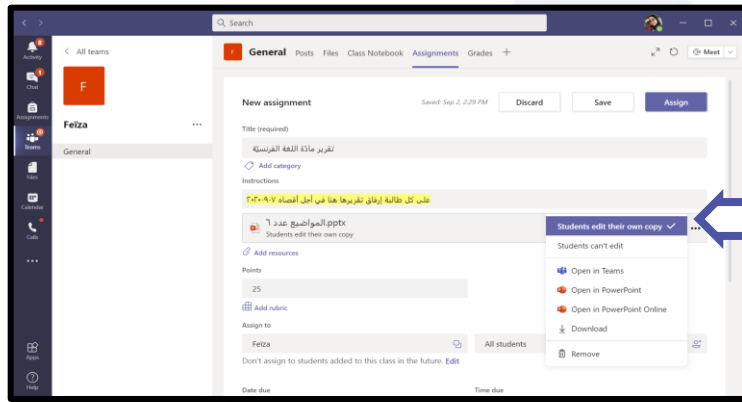
أين يمكن للمتعلم تسليم التقرير؟

الحل :

يفضل تسليم التقرير ضمن الواجبات  
مع إرفاق ملف فارغ بصيغة Power  
Word أو point حسب المادة الدراسية



٢- فعل خيار السماح بالتعديل..



### ملاحظة

يمكن للمعلم تصحيح التقرير وإضافة الدرجات بسهولة.



## مشكلة إظهار أدوات الاجتماع

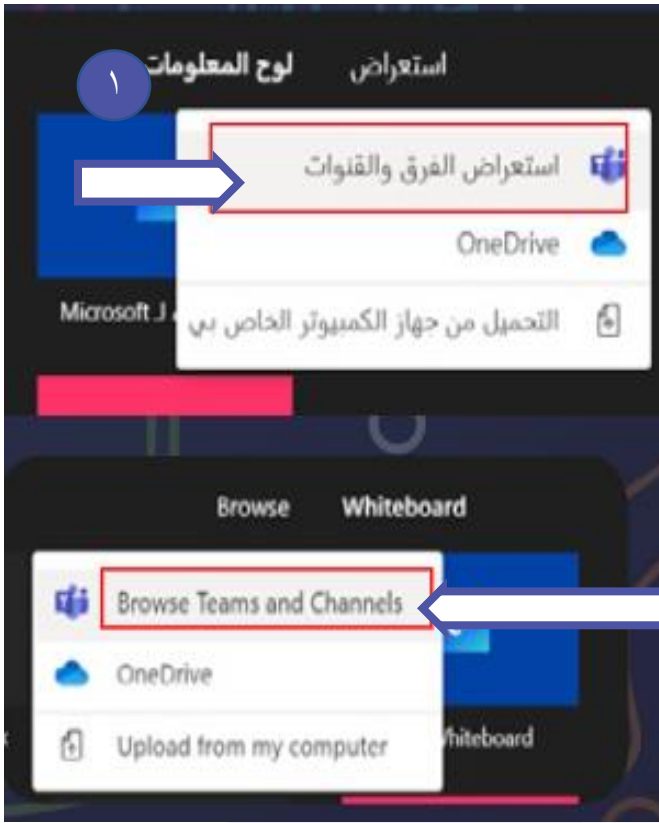
هل يمكن إظهار أدوات الاجتماع واستخدام العرض التقديمي بنفس الوقت؟  
- نعم.

الحل الأول:

- ١- حمل ملف العرض التقديمي ضمن الملفات.
- ٢- اضغط خيار المشاركة ومنه خيار Browse ثم القناة ونختار منها اسم ملف العرض التقديمي...

الحل الثاني:

فتح الاجتماع من جهاز آخر وان لم يتوفر يتم فتحه من الهاتف وقفل الصوت من الهاتف لعدم احداث صدى صوت ومتابعة المتعلمين منه

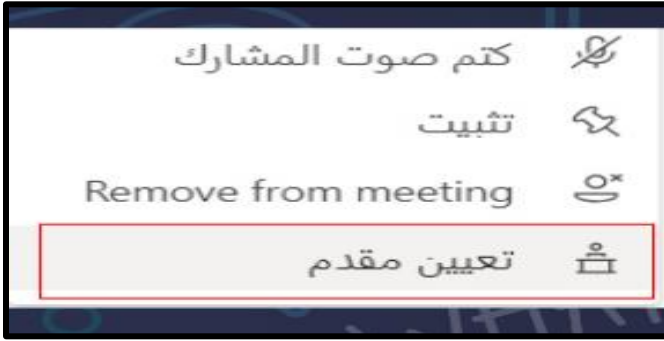
ملاحظة

١- من الأفضل إظهار أدوات الاجتماع واستخدام العرض التقديمي بنفس الوقت لمتابعة أسئلة المتعلمين.

٢- في الحل الأول نفقد خاصية إمكانية الكتابة علي الباور بوينت

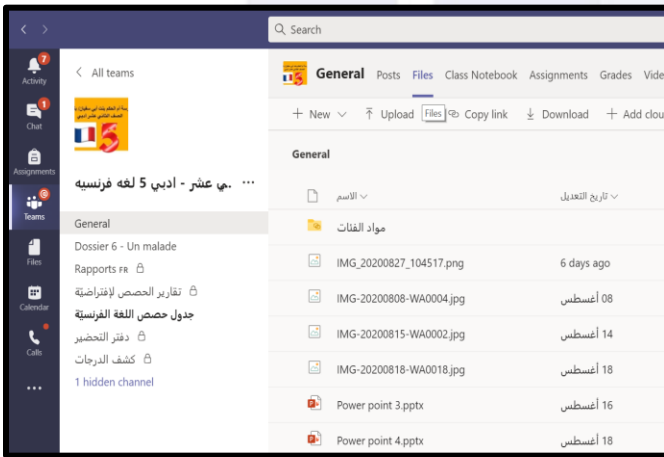
## مشكلة مشاركة شاشة المتعلم

هل يمكن عرض مشاركة المتعلم في عرض مشروعه أثناء الحصة الافتراضية؟



الحل : اختر اسم المتعلم وبالزر الأيمن اختر أمر تعيين مقدم..

## مشكلة تعطل مشاركة ملفات المعلم بسبب بطء الانترنت



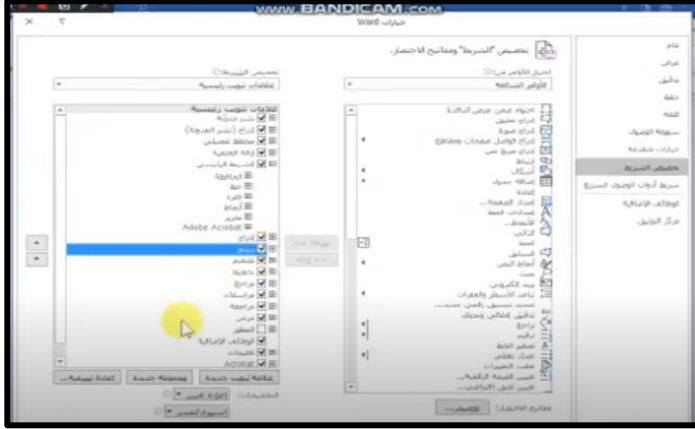
الحل : حمل ملف العرض التقديمي او الملف الذي ترغب في تقديمه خلال الحصة الافتراضية ضمن الملفات.

## ملاحظة

يمكن للمتعلم استعراض الملف مع المعلم في نفس الوقت في حال تعذرت مشاركة الملفات بسبب بطء الانترنت.

## مشكلة استخدام القلم للتصحيح

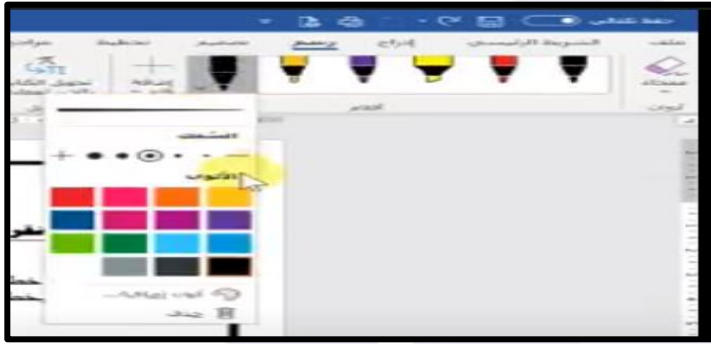
لاستخدام القلم عند تصحيح أي تقرير



١- افتح أي ملف word على سطح المكتب.

٢- اختر تبويب ملف من تبويبات Word

اختر تخصيص الشريط من قائمة خيارات الملف.



اختر رسم من العمود الثاني واضغط موافق ليتم

إدراج كلمة رسم في تبويبات البرنامج.

اضغط كلمة رسم لتظهر الأقلام.

اختر القلم واللون المناسب لتصحيح الأخطاء

والكتابة على التقرير.

ارجع إلى Teams وافتح التقرير على سطح

المكتب.



### ملاحظة

بإمكان المعلم الكتابة ووضع خط تحت الكلمة المراد تصحيحها.

## على الايباد Teams مشكلة



هل يمكن شرح الدرس على الأيباد؟  
نعم.

١- حمل برنامج Teams على الايباد وشارك الشاشة من خلال جهاز الايباد

٢- حمل برنامج 3Utools وباستخدام وصلة الشاحن يتم عكس شاشة الايباد على جهاز الحاسوب.

أو

حمل برنامج Reflector وهو لا يحتاج لوصلة ليعكس الشاشة ولكن يجب أن يكون كلا من جهاز الحاسوب والايباد على نفس شبكة الاتصال بالانترنت.

## ملاحظة

برنامج 3Utools مجاني، برنامج Reflector غير مجاني.



[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