



دولة فلسطين
دَارُ الدِّينِ وَالسَّلَامِ وَالْحَمْدُ لِلَّهِ الْعَلِيِّ الْعَظِيمِ

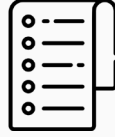


دليل استخدام برنامج MS Teams

روافد
التعليمية منصة
rawafed.edu.ps



1.0 | نسخة
2023



الفهرس

04

الدخول لتطبيق MS TEAMS

05

أولاً: الواجبات

11

ثانياً: الاختبارات

15

ثالثاً: القنوات

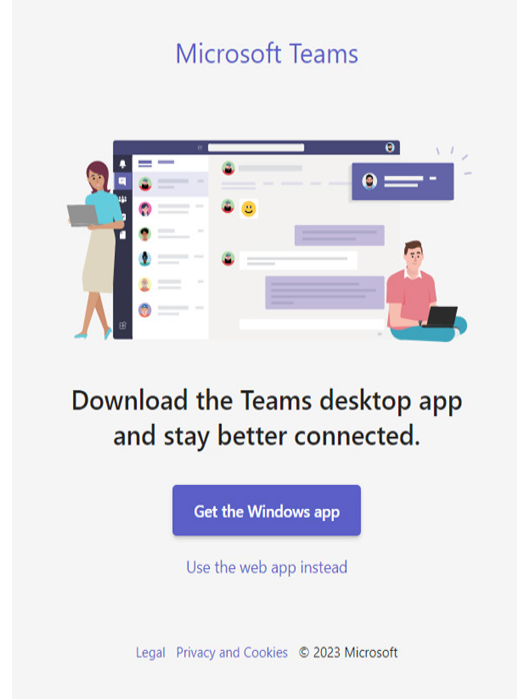
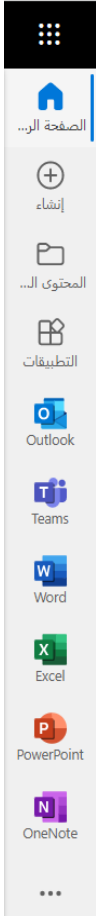
18

التبويبات

الدخول لتطبيق MS TEAMS

01. افتح Office.com على متصفحك ثم قم بتسجيل الدخول بحسابك الـ Microsoft ستظهر لك قائمة جانبية بالتطبيقات المتوفرة على حسابك.

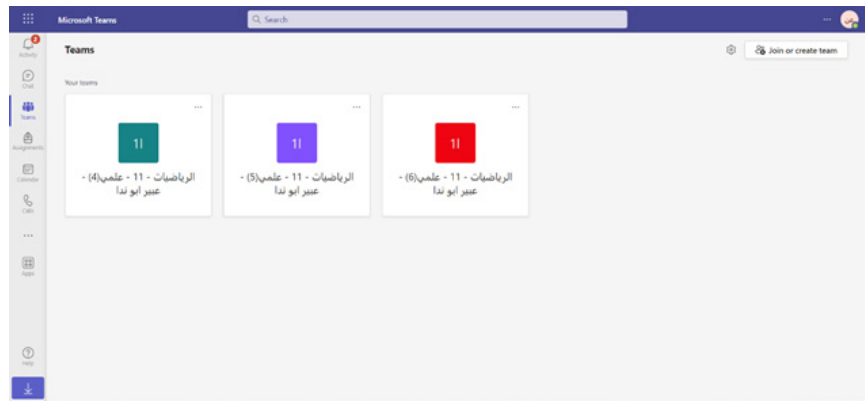
02. اختر تطبيق Teams ستظهر لك شاشة تطبيق MS teams بهذا الشكل.



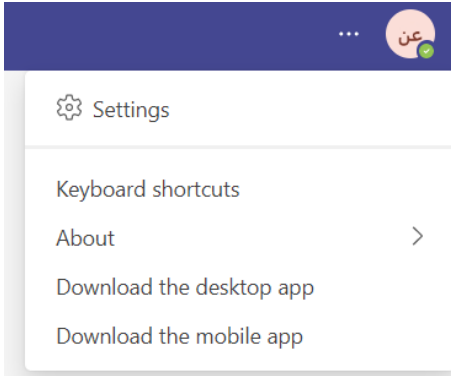
Get the Windows app

03. إذا كنت ترغب باستخدام التطبيق كتطبيق سطح مكتب يمكنك النقر على زر 'Use the web app instead' أو يمكنك استخدام التطبيق على الويب مباشرةً بالنقر على 'Get the Windows app'.

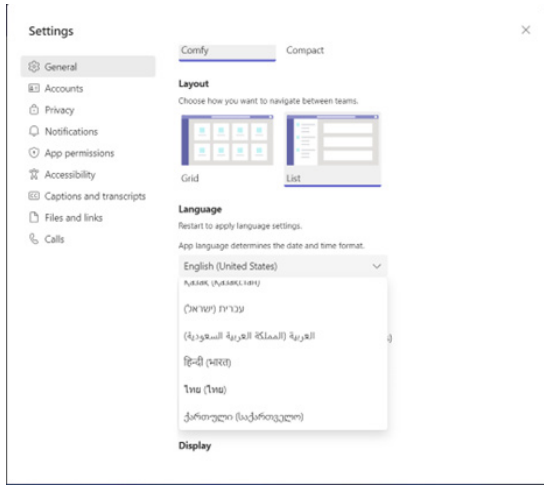
04. ستظهر الشاشة الرئيسية لتطبيق Ms teams الخاصة بك بهذا الشكل:



تحتوي الشاشة الرئيسية على الصفوف الخاصة بك.



05. إذا كنت ترغب بتحويل لغة التطبيق إلى اللغة العربية، يمكنك القيام بذلك من خلال النقر على النقاط الأفقية الثلاثة في الأعلى ستظهر مجموعة خيارات اخر Settings.



06. في قسم ال Language اختر اللغة العربية.

07. ثم انقر على زر Save and restart.

عند النقر على صف من صفوفك هناك الكثير لفعله:

أولاً: الواجبات:

• اختر الواجبات من القائمة الجانبية في صفحة الصف، ستظهر لك هذه الشاشة:



- تقوم بتقسيم الواجبات في أربع تبويبات هي:

01. قادمة: لم ينتهي وقت التسليم.

02. تجاوز الاستحقاق: تحتوي على الواجبات المستحقة مسبقاً.

03. مُرجع: هي الواجبات التي تم رفضها و إعادتها للطلاب.

04. مسودات: هي الواجبات التي لم يتم إنهاؤها أو نشرها بعد.

- من زر إنشاء في أسفل الصفحة يمكنك من إنشاء واجب أو اختبار.

- انقر على الواجب لإنشاء واجب ستظهر لك صفحة لتعبئة بيانات الواجب:

01. أدخل عنوان الواجب يمكنك إضافة علامة تظهر بجانب اسم الواجب بمظهر مغاير لاسم الواجب

02. إن كان هناك إرشادات عامة بالواجبات أو خاصة بهذا الواجب يمكنك إدخالها في محرر النصوص الخاص بالإرشادات يمكنك استخدام أدوات المحرر لإظهار الإرشادات بشكل ملائم، يمكن مع الارشادات إرفاق ملفات الواجب من خلال النقر على زر إرفاق أو على زر جديد لإضافة ملفات وورد او اكسل أو أي نوع متاح هذه الملفات ستظهر للطلاب للقراءة فقط لا يمكنهم التعديل عليها و يمكنك إضافة نص الواجب داخل الارشادات.

إرفاق + جديد التطبيقات

03. يمكنك إدخال النقاط المرصودة لهذا الواجب بإدخال قيمتها في حقل النقاط و يمكنك إضافة دليل للتقييم بحيث يتم ادراج تقدير للعلامة التي حصل عليها الطالب في هذا الواجب بين تقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد وهكذا.

إضافة دليل تقييم

لا توجد نقاط

04. حقل تعيين إلى:

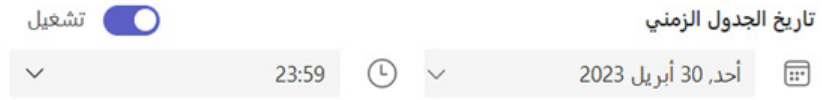
فيه يتم تحديد الصف الذي سيتم تعيين هذا الواجب لمنتسبيه، يمكنك تعيين الواجب لأكثر من صف من خلال اختيار الصفوف من القائمة المنسدلة بالنقر عليها، ويمكنك التراجع عن اختيار صف من خلال النقر مرة أخرى على الصف

05. حقل تاريخ الاستحقاق ووقت الاستحقاق:

أضف تاريخ ووقت استحقاق الواجب.

لإضافة تاريخ نهاية استحقاق الواجب تحت هذا الحقل مباشرة يمكنك تحرير الجدول الزمني للواجب:

- في حال لم يتم تفعيل زر التشغيل مقابل «تاريخ الجدول الزمني» فإن الواجب سيكون بداية نشره واستلام الحلول له من تاريخ اليوم بشكل افتراضي ولمدة يوم واحد بشكل افتراضي أو يمكنك تحديد تاريخ ووقت نهاية الاستحقاق للواجب والسماح للطلبة بإرسال حلول الواجب متأخراً عن الموعد المحدد.



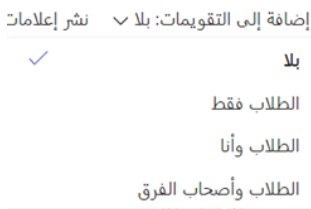
- في حال تم تفعيل زر التشغيل مقابل «تاريخ الجدول الزمني» فإن الواجب سيكون بداية نشره واستلام الحلول له من تاريخ اليوم بشكل افتراضي أو حسب التاريخ و الوقت الذي تحدده و لمدة يوم واحد بشكل افتراضي أو يمكنك تحديد تاريخ و وقت نهاية الاستحقاق للواجب و مسموح بإرسال حلول الواجب متأخراً عن الموعد المحدد.

- في حال تم تفعيل زر التشغيل مقابل «تاريخ الانتهاء» فإنه سيكون غير مسموح بإرسال حلول الواجب متأخراً عن الموعد المحدد.



06. في قسم الإعدادات:

إضافة إلى التقويمات: بلا ✓ نشر إعلانات إلى: عامة ① تم تمكين إعلانات التسليم المتأخرة: إيقاف التشغيل ✓



- إضافة إلى التقويمات: تحديد إذا كان سيظهر الواجب على التقويم مع تحديد هل سيظهر على تقويم الطلاب فقط أو الطلاب وأنا أو الطلاب وأصحاب الفرق أو بلا بحيث لا يظهر على التقويم.



- نشر إعلانات إلى: لتحديد القناة التي سيتم نشر إعلانات هذا الواجب عليها.

- تحديد إذا كنت ترغب في تلقي إعلانات عن حالات التسليم المتأخرة. تم تمكين إعلانات التسليم المتأخرة: إيقاف التشغيل

إيقاف التشغيل
 تشغيل

في النهاية يمكنك من الأسفل النقر على تعيين سيظهر الواجب في صفحة عرض الواجبات تبويب قادمة.

الواجب الجديد تم الحفظ في 30 مارس، 11:28 من تجاهل حفظ تعيين

ستظهر الواجبات في تبويب قادمة بهذا الشكل:

الواجبات

قادمة تجاوز الاستحقاق مُرجع مسودات

9 مايو عدأ

الكسور العشرية
مستحق عدأ في 23:59

اللوعار يتمات
مستحق عدأ في 23:59

إنشاء

عند النقر على الواجب في تبويب قادمة ستظهر صفحة بأسماء الطلبة الذين يستحق عليهم تسليم هذا الواجب ومقابل كل اسم حالة التسليم والملاحظات وكذلك العلامة التي استحقها الطالب.


الطلب

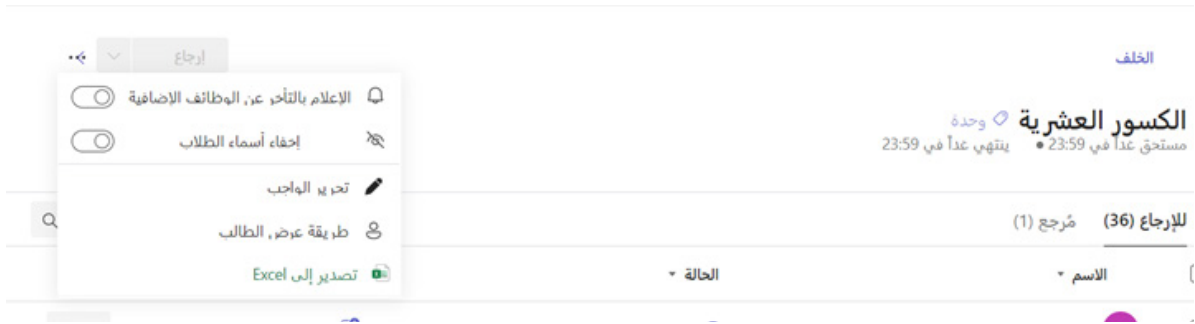
الكسور العشرية وحدة
مستحق عدأ في 23:59 • ينتهي عدأ في 23:59

للإرجاع (37) مُرجع (0)

البحث في الطلاب

الاسم	الحالة	ملاحظات
الأعرج، مريم	لم يتم إرسال الواجب	
الجرجواني، أسلام	لم يتم إرسال الواجب	
الحداد، تالا	لم يتم إرسال الواجب	

- في حال أردت إرجاع واجب منهم انقر على المربع بجانب اسم الطالب سيتم تفعيل زر إرجاع في الأعلى.
- مقابل كل اسم يمكن إضافة ملاحظات من خلال النقر على أيقونة 
- مقابل كل اسم يوجد مربع في عمود العلامة يمكنك النقر عليه لكتابة علامة كل طالب.
- النقاط الثلاثة بجانب الارجاع يمكنك ضبط اعدادات الواجب حسب الأوامر في الصورة.



- لحذف واجب يمكنك اختيار تحرير الواجب من النقاط الثلاثة ثم انقر زر حذف.



- للخروج من هذه الصفحة انقر على كلمة الخلف فوق اسم الواجب.

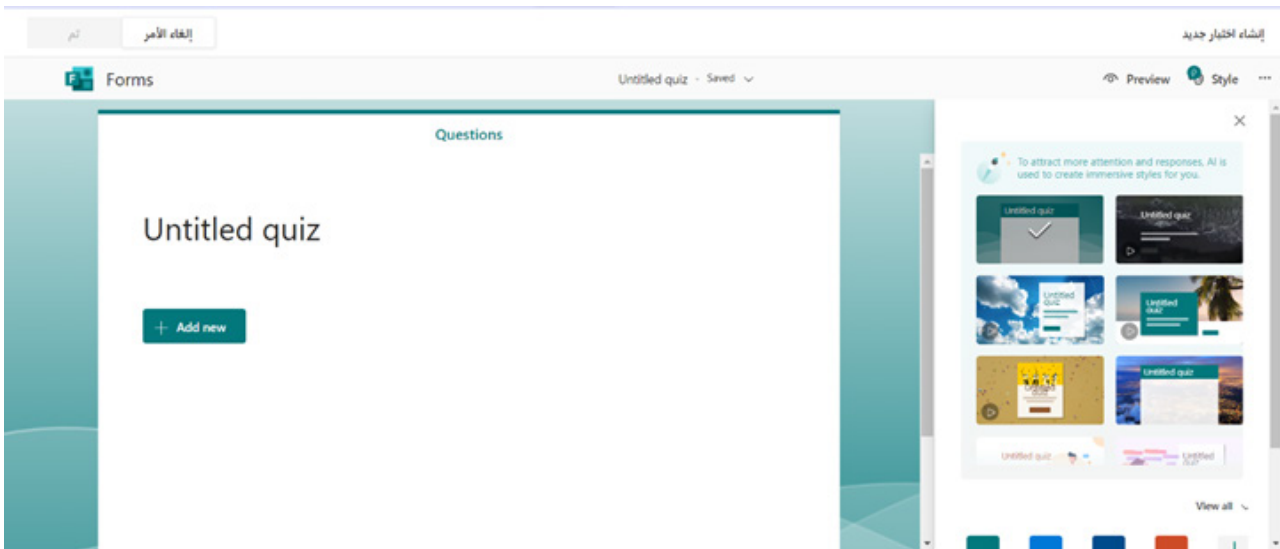
ثانياً: الاختبارات:



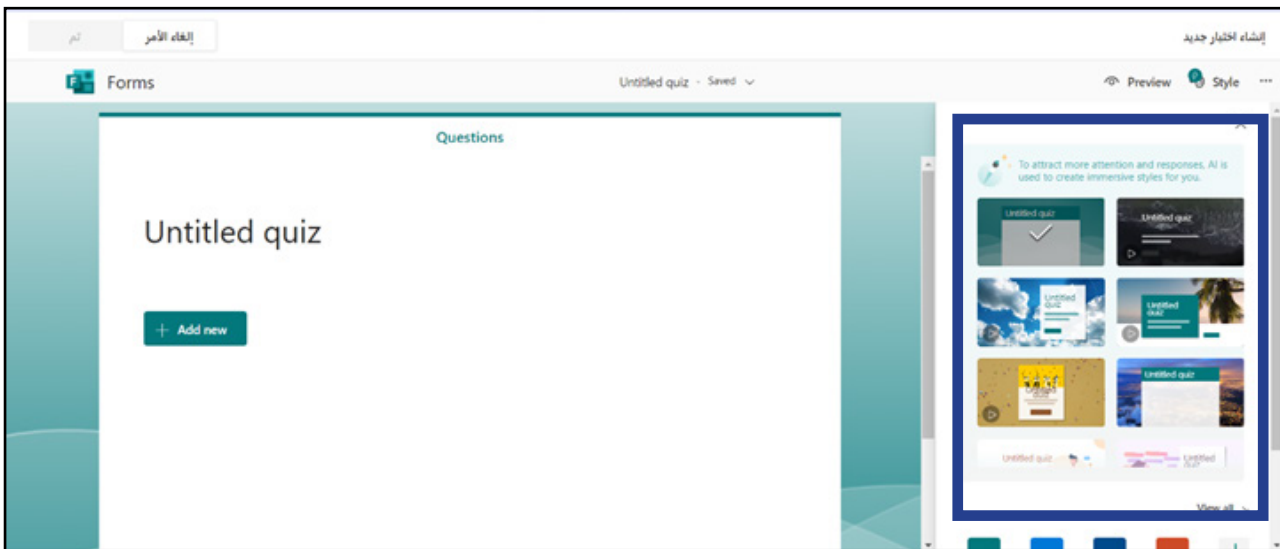
- لإنشاء اختبار جديد من صفحة الواجبات من زر إنشاء اختر اختبار.

يتم التعامل مع الاختبار بنفس التعامل مع الواجب الاختلاف في طريقة إضافة الأسئلة.


- عند إنشاء اختبار تظهر شاشة انقر على زر اختبار جديد ستظهر شاشة Ms forms .



- يمكنك تغيير طراز الاختبار من القائمة الجانبية.



• للبدء بإضافة أسئلة للاختبار انقر على زر 

• ستظهر لك قائمة أفقية بأنواع الأسئلة المتاحة: 

01. اختيار من متعدد.

02. ادخال نص.

03. تقييم.

04. ادخال تاريخ.

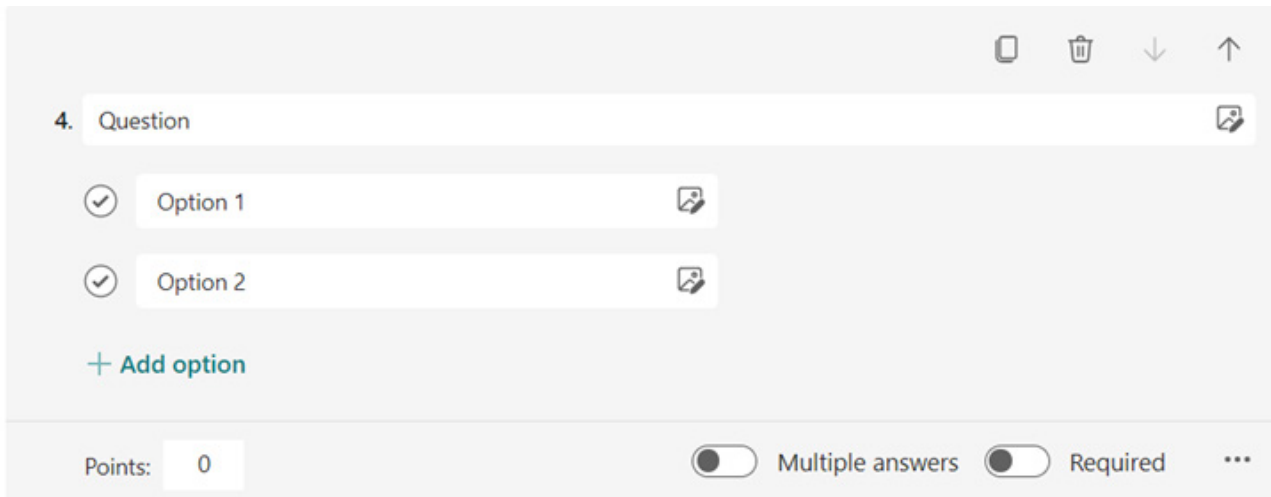
05. ترتيب.

06. تحديد مستوى.

07. حقل لإدخال ملف.

• يمكنك تقسيم الأسئلة في الاختبار إلى أقسام من خلال النقر على section و أدخل عنوان ووصف القسم.

• عند إضافة سؤال يمكنك إعادة ضبط اعدادات السؤال، مثلا عند إضافة سؤال اختيار من متعدد الأسهم إلى أعلى وإلى أسفل من اجل ترتيب مكان السؤال بين الأسئلة الأخرى.



• من أيقونة  يمكنك حذف السؤال.

- من أيقونة  لنسخ السؤال.
- أضف نص السؤال و يمكنك إضافة صورة من خلال ايقونة الصورة الموجودة في حقل نص السؤال.
- يمكن تعديل الخيارين الموجودين و إضافة خيارات جديدة من خلال زر add option.
- يمكن حذف خيار من خيارات الإجابة من خلال تمرير الفأرة على الخيار ستظهر أيقونة الحذف انقر عليها.
- لتحديد الإجابة الصحيحة انقر على الدائرة بجانب الإجابة الصحيحة.
- في الشريط السفلي من اعدادات السؤال:
 01. يمكنك تحديد كم علامة سترصد لهذا السؤال.
 02. تحديد اذا كان السؤال يحتمل اكثر من إجابة صحيحة من خلال تفعيل الزر بجانب كلمة Multiple choice.
 03. تحديد إذا ما كان هذا السؤال إجباري من خلال تفعيل الزر بجانب كلمة required.
 04. من النقاط الافقية الثلاثة هناك بعض الاعدادات:
 - **Shuffle options**: من أجل تغيير ترتيب الخيارات عند الطلاب.
 - **Drop-down**: تحويل الخيارات إلى شكل قائمة منسدلة.
 - **Math**: لتحويل الخيار إلى حساب و آلة حاسبة.
 - **Add branching**: من اجل جعل هذا السؤال يبدأ بصفحة جديدة من الاختبار و بالتالي تظهر أزرر التالي و الرجوع.
- سيظهر الاختبار الذي تم إنشاؤه في قسم الواجبات و في القناة التي نُشر فيها.

Shuffle options

Drop-down

Math

Subtitle

Add branching

- عند النقر على الاختبار ستظهر صفحة الاختبار كما الوضع في الواجب.

اختبار وحدة الكسور العشرية
تاريخ الاستحقاق: 11 أبريل 2023 23:09

الإجمالي (37) مُدرج (0)

الاسم	الدرجة	ملاحظات
الأعرج، مريم	0	لم يتم إرسال الواجب
الجرجاني، إسلام	0	لم يتم إرسال الواجب
الحداد، نالا	0	لم يتم إرسال الواجب
الحضري، كريمة	0	لم يتم إرسال الواجب
الدلو، منال	0	لم يتم إرسال الواجب
الريسي، نالا	0	لم يتم إرسال الواجب
الريسي، نور	0	لم يتم إرسال الواجب
الزويد، رفيف	0	لم يتم إرسال الواجب
السوق، نالا	0	لم يتم إرسال الواجب
السويدي، نالا	0	لم يتم إرسال الواجب
الشمس، نالا	0	لم يتم إرسال الواجب

- قم بتغيير اسم الاختبار من النقاط الثلاثة انقر على تحرير الواجب.
- تأكد أن تاريخ استحقاق الاختبار سيكون في المستقبل ثم انقر على تعيين لأول مرة أو تحديث في حال التعديل.
- عند تعبئة درجات الواجبات و الاختبارات ستظهر في قسم الدرجات.

Microsoft Teams

37 من الطلاب في انتظار الانضمام

درجات

المستحقة قبل 11 أبريل

الرياضيات - 11 - علمي (4) - عبير ابو ندا

الصفحة الرئيسية
دفتر ملاحظات للصفوف
الواجبات
درجات
Reflect
Insights
القنوات
عامة

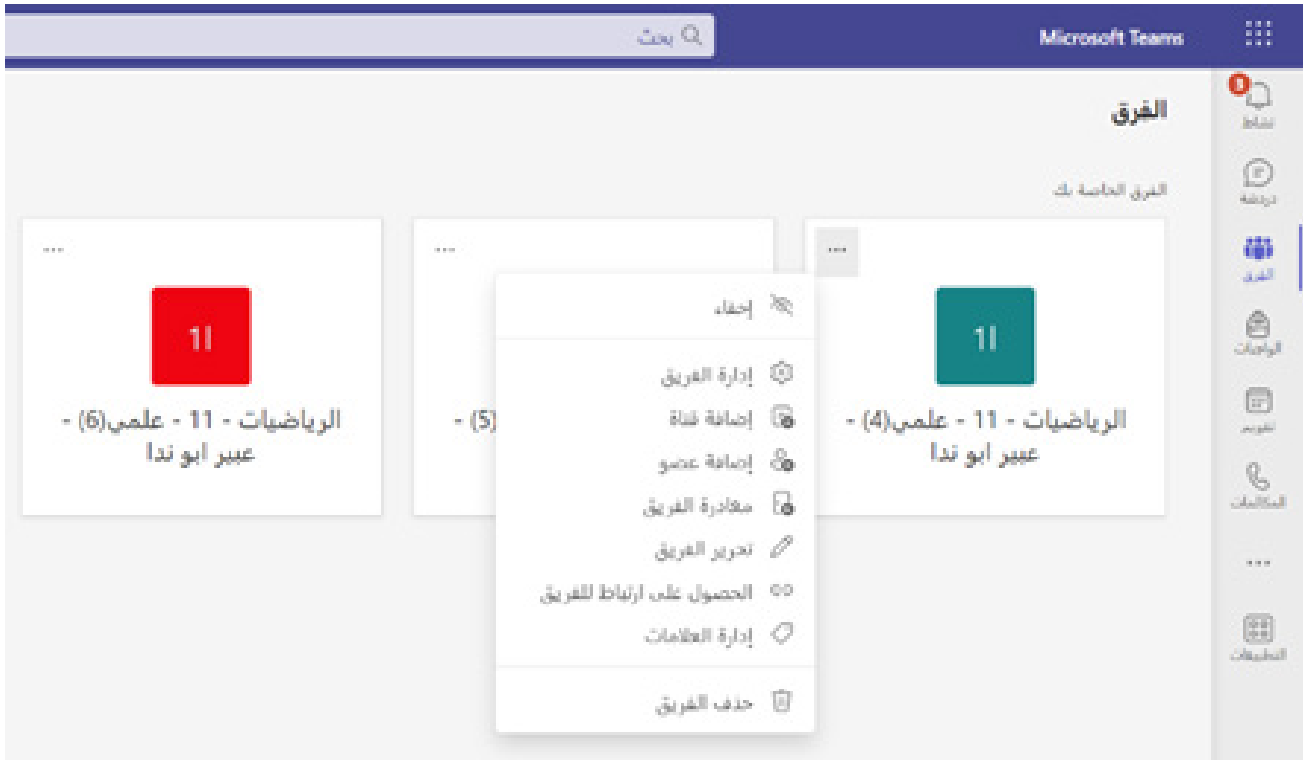
الاسم	الدرجة	ملاحظات
الأعرج، مريم	5	
الجرجاني، إسلام	10	
الحداد، نالا	5	
الحضري، كريمة	6	
الدلو، منال	7	
الريسي، نالا	10	

- يمكنك تصدير الدرجات إلى ملف Excel و عند تنزيل الملف حدد من القائمة الجانبية الواجب أو الاختبار لعرض العلامات الخاصة به داخل ملف ال Excel.

ثالثاً: القنوات:

لإضافة قناة جديدة لصف معين من صفحة الصفوف أو الفرق.

قم بالنقر على النقاط الثلاثة الخاصة بالصف المراد إضافة قناة له يوجد مجموعة من الأوامر منها إضافة قناة.



إنشاء قناة لفريق الرياضيات - 11 - علمي (4) - عبيير أبو ندا

اسم القناة

مسموح بالأحرف والأرقام والمسافات

الوصف (اختياري)

مساعدة الآخرين في العثور على القناة الصحيحة عن طريق تقديم وصف

الخصوصية

قياسي - كل شخص في الفريق يتمتع بحق الوصول

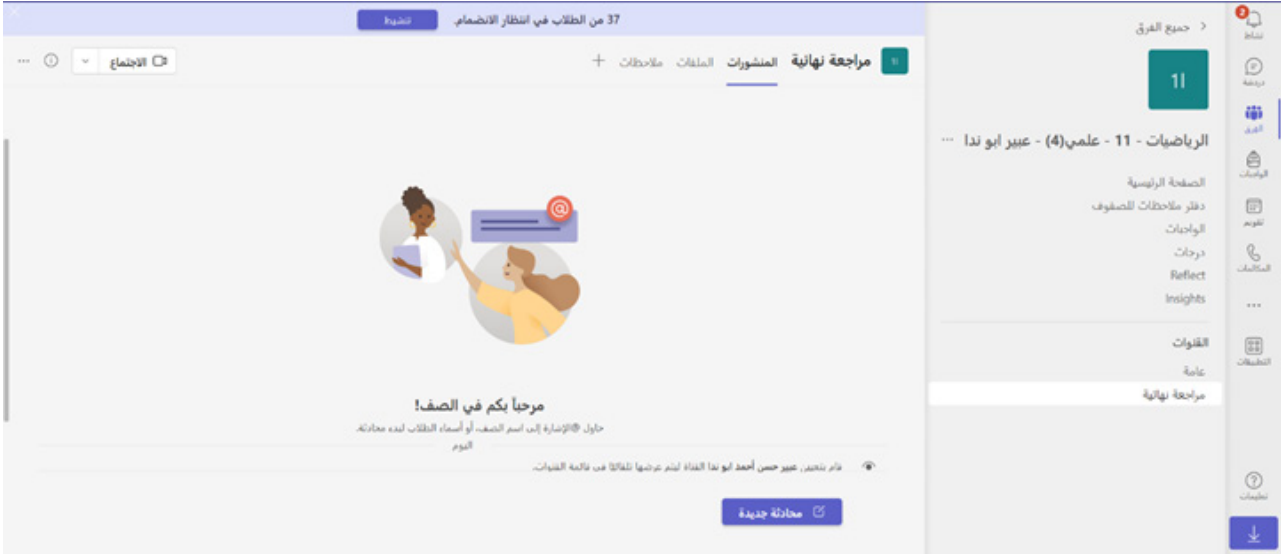
إظهار هذه القناة تلقائياً في قائمة القنوات لدى الجميع

إضافة

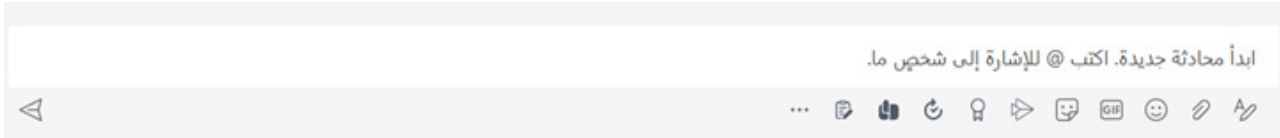
إلغاء

ستظهر هذه النافذة لتعبئة بيانات القناة،
اتبع التعليمات المكتوبة في حقول كل من
هذه البيانات.

- عند إنشاء قناة سيظهر اسمها في قائمة القنوات عند اختيار القناة ستظهر بهذا الشكل.



- يوجد عدة تبويبات داخل القناة أولها تبويب المنشورات تظهر فيه كل الواجبات والاختبارات التي تم إضافتها لهذه القناة. وكذلك المحادثات التي سيتم إنشائها داخل هذه القناة.
- لإنشاء محادثة جديدة انقر على زر محادثة جديدة أسفل تبويب المنشورات.
- سيظهر المربع الخاص بكتابة المحادثة مع مجموعة من الأدوات التي يمكنك استخدامها خلال إنشاء محادثة.



هذا مثال لمحادثة:



• يمكن الرد عليها و استخدام الأدوات المتوفرة.



التبويبات:

تبويب الملفات:

ستظهر الملفات التي تمت إضافتها في المنشورات (المحادثات) في هذا التبويب. يمكنك في هذا

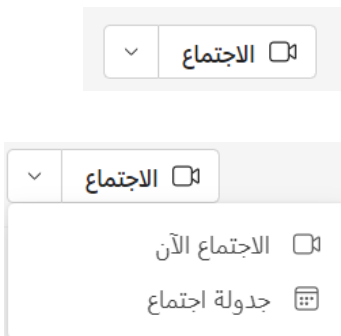
01. إضافة ملف جديد (باستخدام تطبيقات Google).
02. تحميل ملف من جهاز الحاسوب الخاص بك.
03. مشاركة الملفات عبر البريد الإلكتروني.
04. الحصول على رابط للملفات في هذه القناة من أجل مشاركته مع الأفراد الآخرين.
05. المزامنة: لمزامنة الملفات على OneDrive.
06. إضافة إلى مجموعة من الخيارات الأخرى من ضمنها تنزيل الملفات أو الملف.



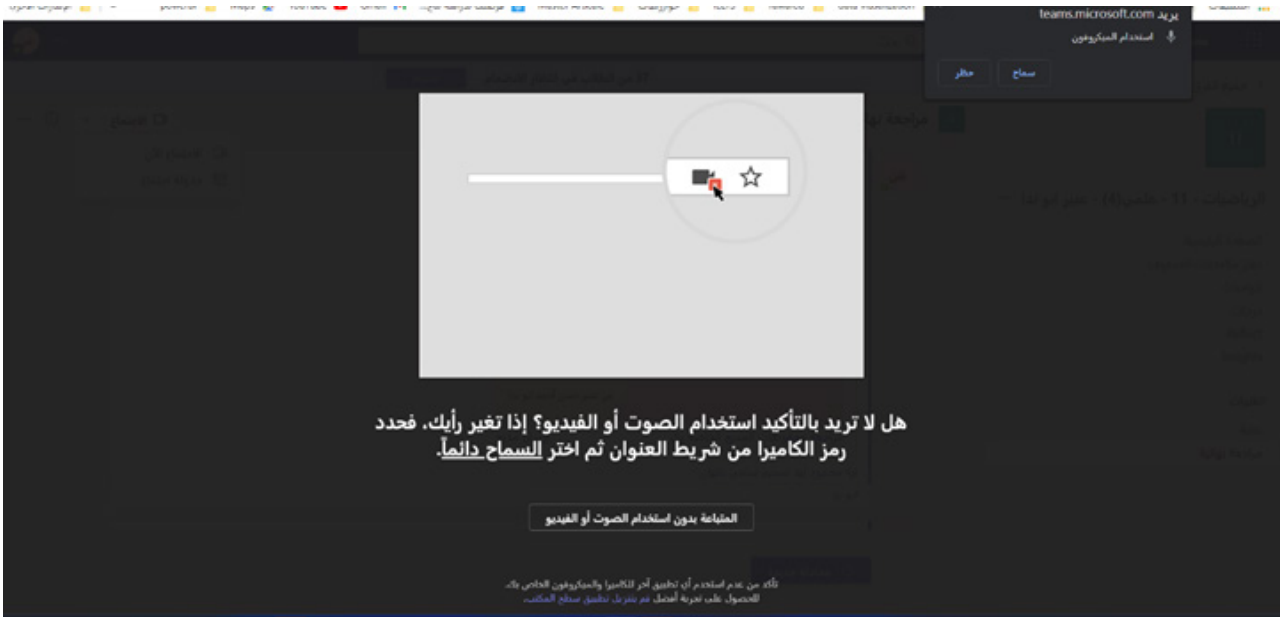
تبويب الملاحظات:

الاجتماع:

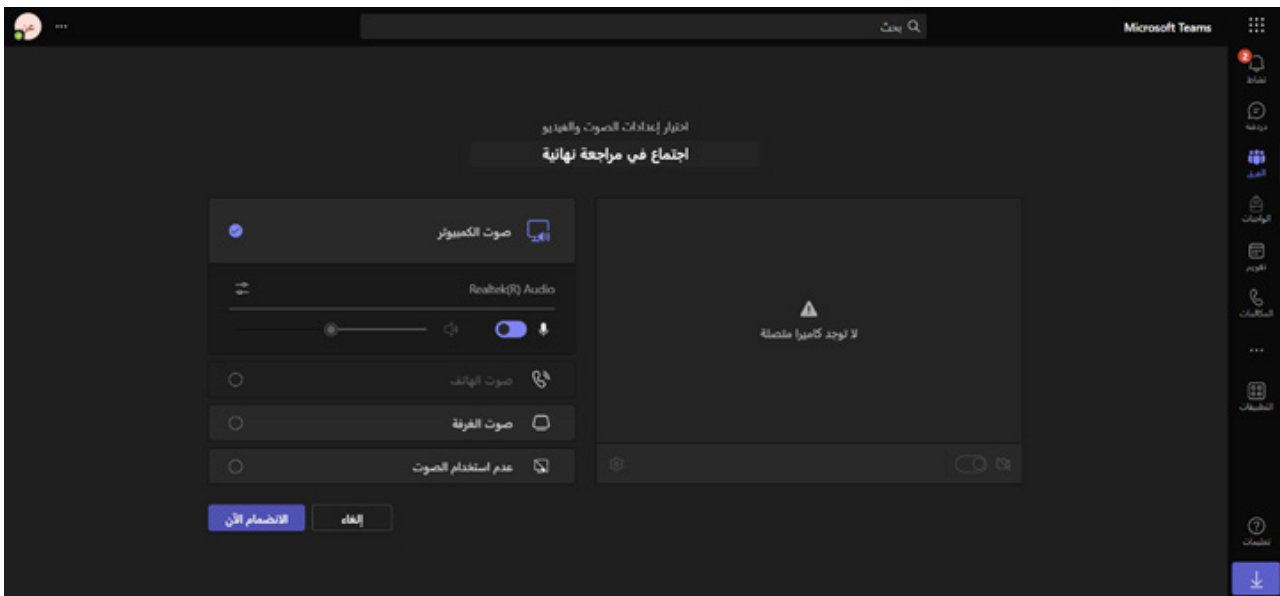
- في أي مكان في القناة يمكنك إنشاء اجتماع من خلال زر الاجتماع
- يمكنك إنشاء اجتماع الآن أو جدولة الاجتماع لتاريخ ووقت لاحق.



- في حال الاجتماع الآن.



- سيطلب منك المتصفح السماح لـ Ms teams باستخدام الميكروفون و الكاميرا يمكنك النقر على سماح أو النقر على المتابعة بدون استخدام الصوت أو الفيديو في وسط الشاشة.
- ستظهر شاشة إعدادات الاجتماع.



- غير اسم الاجتماع حسب الغرض منه و جهز إعدادات الصوت والصورة ثم انقر على الانضمام الآن.

- من المفترض أن تصل إشعارات للأفراد المضافين على هذه القناة ببدء اجتماع.



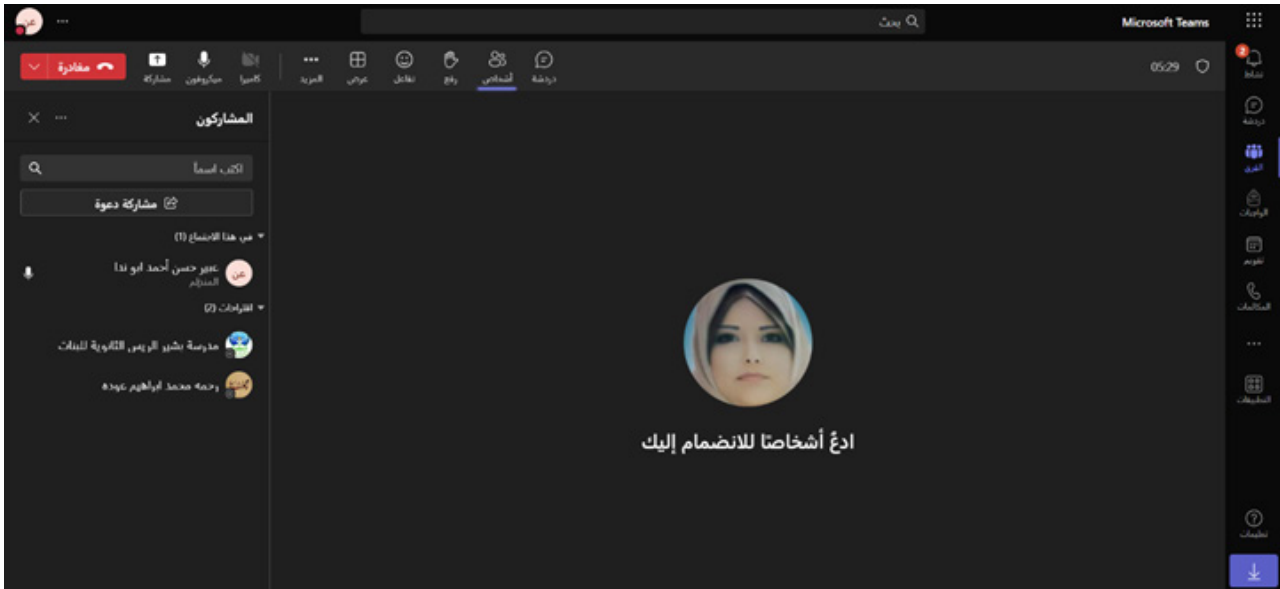
- ستظهر لك نافذة لدعوة أشخاص للانضمام للاجتماع سواء من خلال نسخ رابط للاجتماع وارساله للآخرين عبر أدوات التواصل الأخرى. أو من خلال إضافة مشاركين.

- ستظهر شاشة الاجتماع بالشكل التالي فيها عدة أوامر في الشريط العلوي:

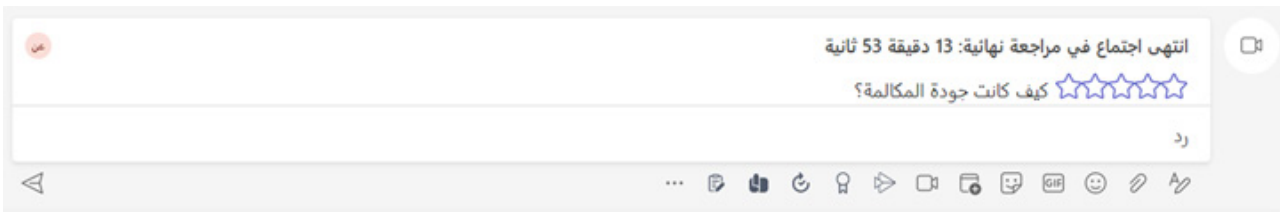
01. زر المغادرة في حال انتهاء الاجتماع.
02. زر مشاركة لمشاركة الشاشة.
03. زر ميكروفون لتشغيل و اغلاق الميكروفون.
04. زر كاميرا لتشغيل واغلاق الكاميرا.
05. زر دردشة للبدء بالدردشة بين الأفراد المنظمين إلى الاجتماع.
06. زر أشخاص لإظهار الأشخاص الموجودين في الاجتماع.
07. زر رفع في حال أراد أحد المداخله يمكنه النقر على زر رفع من أجل اشعار صاحب الاجتماع برغبتك في التحدث عبر الميكروفون و بالتالي تنظيم الاجتماع.
08. زر تفاعل من أجل التعبير عن رأيك في الاجتماع في اللحظة الحالية.
09. زر عرض لتغيير شكل عرض الاجتماع.

10. النقاط الثلاثة في داخلها أوامر أخرى منها:

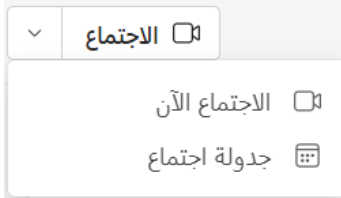
- تسجيل الاجتماع مع إمكانية نسخه لنص.
- معلومات الاجتماع من أجل عرضها جانبا في حال عرضها سيتم تغيير الأمر إلى إخفاء معلومات الاجتماع.
- ملاحظات الاجتماع في حال كان لديك ملاحظات خلال الاجتماع يمكنك اضافتها.
- اللغة و الكلام في داخلها أمر تشغيل التعليقات المباشرة و هي تحويل كلامك إلى نص يتم عرضه على الفيديو مباشرة خلال الحديث.



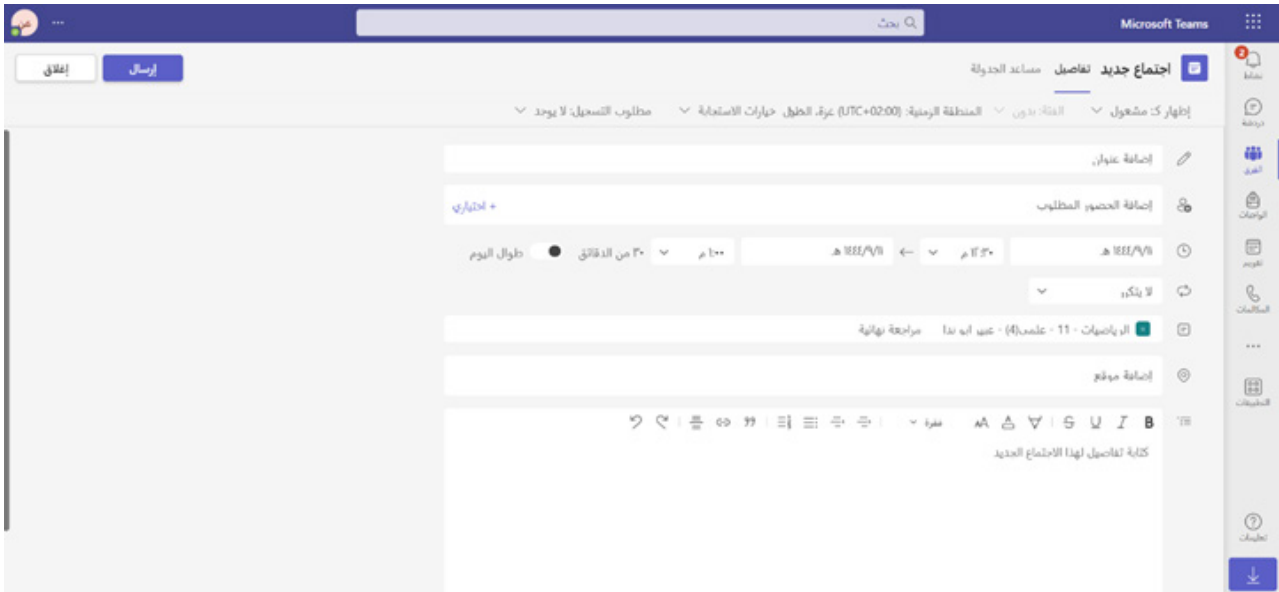
- عند النقر على زر مغادرة و انتهاء الاجتماع ستظهر محادثة في المنشورات بهذا الشكل.



• جدول الاجتماع:



- عند اختيار جدول اجتماع، ستظهر صفحة الجدولة بهذا الشكل.
• قم بإضافة المطلوب وتحديد تاريخ وقت لاحقين. ثم انقر ارسال.



- عند النقر على ارسال سيتم ارسال اشعارات للأشخاص المدعوين إلى الاجتماع بوجود اجتماع مجدول بالتاريخ و الوقت الذي تم اضافتهما.
- سيظهر الاجتماع المجدول على التقويم الخاص بك في MS teams و كذلك التقويم الخاص بكل الأشخاص المدعوين.
- عند النقر عليه على التقويم ستظهر معلومات الاجتماع.
- سيظهر جدول الاجتماع في المنشورات الخاصة بالقناة التي تم جدولته اجتماع فيها.



الإدارة العامة للتقنيات التربوية
دائرة التعليم الإلكتروني
منصة روافد التعليمية
rawafed.edu.ps