



دولة الكويت
وزارة التربية

مشروع تكنوسوفت TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين
والمعلمين على استخدام وتوظيف
تطبيق تيمز والتطبيقات
المساندة في التعليم عن بعد
التوجيه الفني العام
للحاسوب بالتعاون
مع تواجيه المجالات
الدراسية

تطبيق

تيمز Teams

فريق العمل

نورة حمدي - نهال هاشم
أحمد عاشور - أشرف حلمي - جراح العتيبي

مشرف عام المشروع

أ.نجيبة دشنتي

موجه عام الحاسوب بالانابة

المتابعة الفنية و التخطيط

أ.الجزازي العتيبي
موجه فني حاسوب
أ.محمد الخليجي
موجه فني حاسوب



Techno Soft

لتأهيل المعلمين والطلاب على استخدام وتوظيف تطبيق تيمز والتطبيقات المساندة في
التعليم عن بعد

TechnoSoft

انطلقت المبادرة من التوجيه الفني العام للحاسوب خلال العام الدراسي
2019/2018 وبالتعاون مع التوجيه العامة للمجالات الدراسية، سعياً
من الجميع لتطوير أداء المعلمين والطلاب في مدارس وزارة التربية بدولة
الكويت ومواكبة المستجدات في مجال تكنولوجيا التعليم الإلكتروني
استكمالاً للمشروع السابق تنفيذه بالمرحلة الثانوية Techno Tab في منطقتي الأحمدية ومبارك
الكبير لتوظيف الموارد التكنولوجية المتاحة بالمدارس للمعلمين والطلاب.

تكوسوفت

تأهيل المعلمين للمشاركة في مجتمع مايكروسوفت التعليمي (معلم مايكروسوفت المبدع الخبير
- MIEE- Microsoft Innovative Educator expert والتواصل مع المجتمعات التعليمية حول العالم.

الإشراف العام على المشروع

أ. نجيبه دشقي الموجه العام للحاسوب بالإنابة

التخطيط والتنسيق والمتابعة الفنية

أ. الجازي العتيبي موجه فني حاسوب أ. محمد الخليجي موجه فني حاسوب



الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة (نبذة عن البرنامج - مميزات البرنامج)	1
3	تحميل Teams	2
4	Teams الدخول على	3
5	Teams واجهة	4
9	تبدیل طرق التنقل بين الفرق	5
9	تغيير النسق	6
10	تغيير اللغة	7
10	تغيير الصورة	8
11	إنشاء فريق Team	9
14	إنشاء قناة للفريق	10
15	حذف / استعادة قناة	11
15	إضافة praies	12
16	تعطيل تعليق طالب	13
61	إضافة صورة للفريق	14
71	الحصول على كود الفريق	15
81	الانضمام إلى الفريق باستخدام الرمز (الكود)	16
81	التعامل مع الملفات في الفريق	17
91	إضافة Tab للفريق	18
20	إظهار و إخفاء الفرق	19

Teams

■ المقدمة

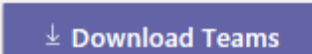
Teams منصة تفاعلية لإنشاء و اتخاذ القرارات كفريق واحد , فلا يوجد حدود لما يمكنك تحقيقه .

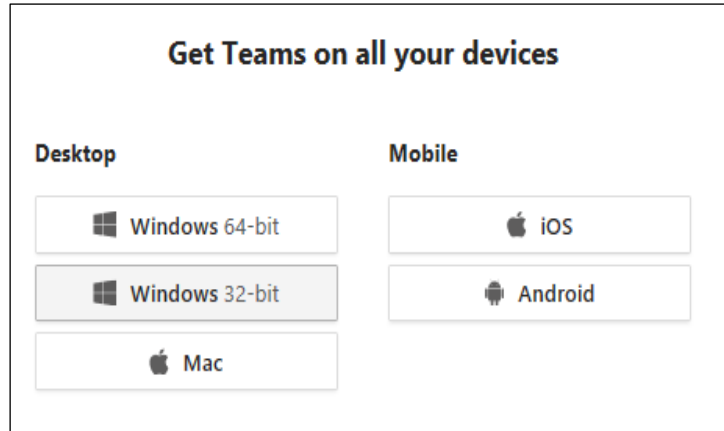
تجمع Teams كل شيء معاً في مساحة عمل مشتركة حيث يمكنك التواصل و مشاركة الملفات و العمل مع باقي تطبيقات Office 365 من مكان واحد بسهولة لتحقيق المزيد من التعاون و الانجاز و تحقيق الاهداف التعليمية المرجوه .

■ مميزات Microsoft Teams :

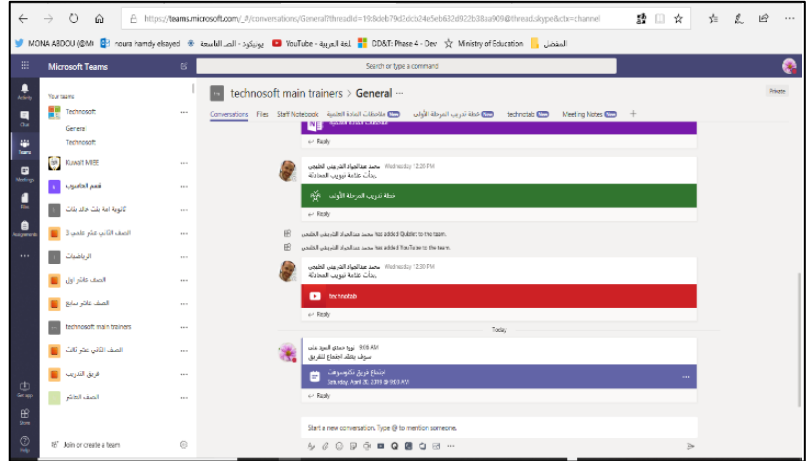
- 1- امكانية التحميل على الهواتف الذكية و الكمبيوتر و الايباد .
- 2- يمكن من خلاله إنشاء فرق العمل و التواصل بشكل أكثر فعالية و تنفيذ الاجتماعات و تبادل الملفات و مشاركتها .
- 3- امكانية العمل بشكل أفضل معاً من خلال التعاون على الملفات مع تطبيقات Office 365 المنضمة مثل (OneNote - word - Powerpoint -Excel- Sharepoint- ClassNotebook) .
- 4- امكانية استخدام تطبيقات اخرى غير تابعة لتطبيقات Microsoft مثل (Quizlet- Nearpod- Mindmeister) .

■ خطوات تحميل ال Teams على الكمبيوتر :

- 1- الدخول للمتصفح ثم كتابه الرابط <https://teams.microsoft.com/downloads>
- 2- نضغط على الزر  أو الضغط على نوع الجهاز من اسفل الشاشة.



- 3- تظهر رسالة لحفظ البرنامج و تحديد مكان الحفظ ثم اضغط على زر Save as.
- 4- بعد تحميل Teams على الكمبيوتر تظهر الايقونة على سطح المكتب.
- 5- نضغط على الايقونة نطلب ادخال اسم المستخدم (@moe.edu.kw الرقم المدني T)
ثم اضغط على **Sign in** تظهر رسالة لادخال كلمة المرور .
- 6- يفتح التطبيق و يتم العمل.

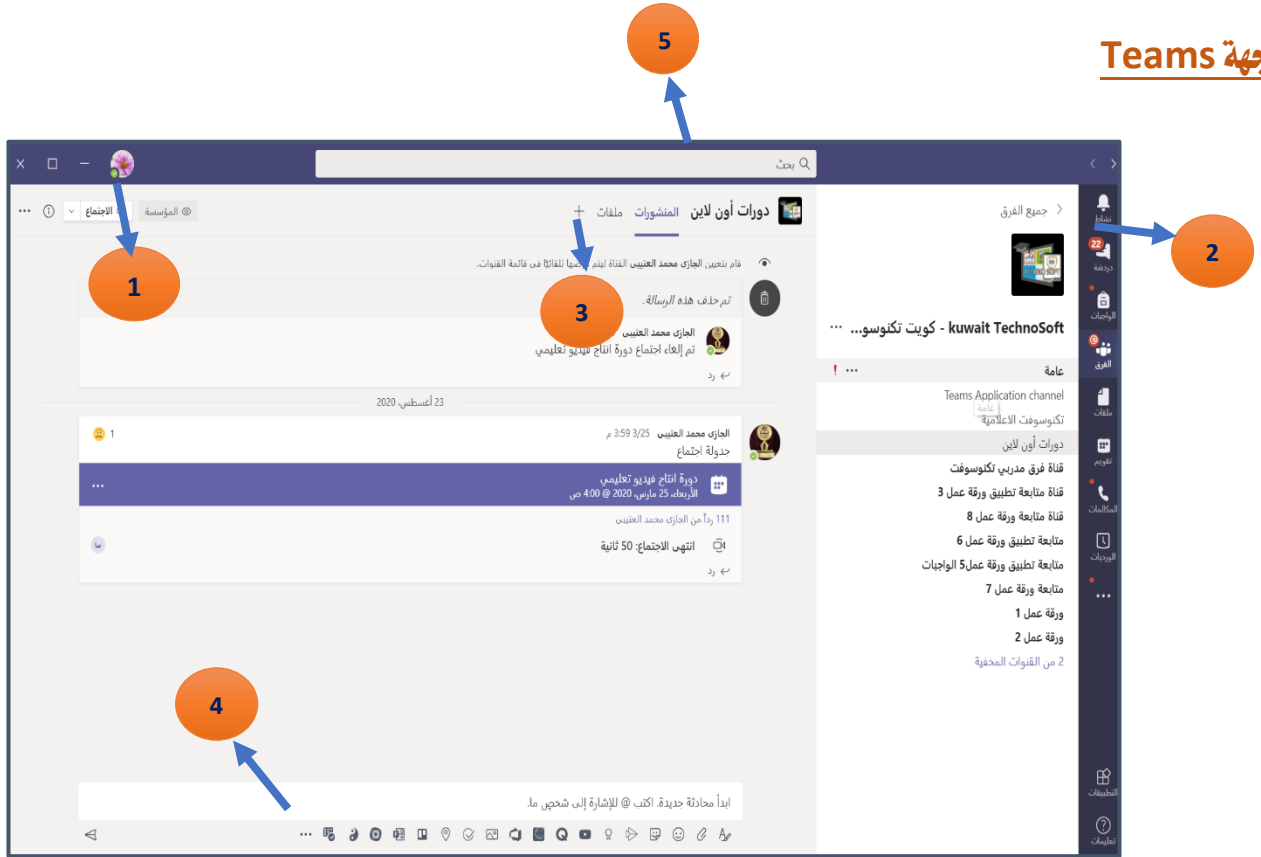


خطوات تحميل ال Teams على الهواتف و الاجهزة الذكية :

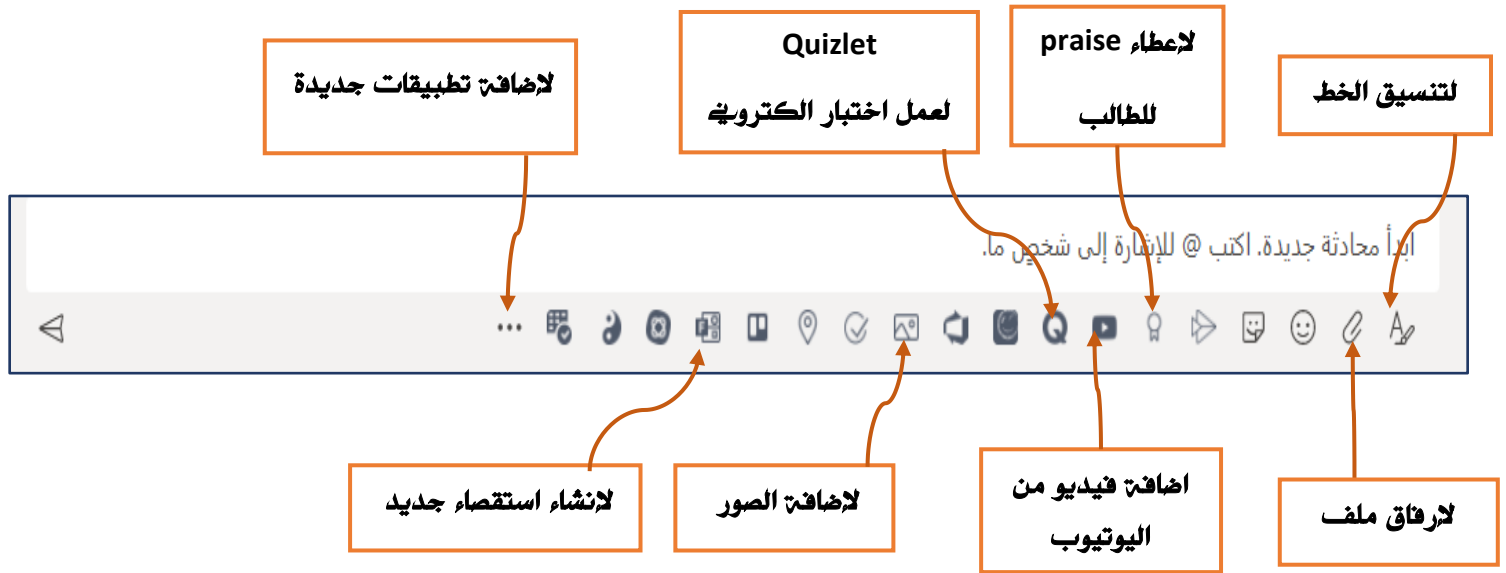
- 1- الدخول على المتجر .
- 2- كتابة اسم التطبيق Microsoft Teams في خانة البحث .
- 3- بعد تحميل البرنامج على الاجهزة الذكية تظهر ايقونة Teams .
- 4- نضغط على ايقونة البرنامج نكتب اسم المستخدم (@moe.edu.kw الرقم المدني T) اضغط على زر تسجيل الدخول ثم اكتب كلمة المرور .

خطوات الدخول على Teams :

- 1- الدخول على موقع أوفيس 365 من خلال الرابط <https://office.com>
- 2- يتم تسجيل الدخول باستخدام اكونت الوزارة و اختيار Teams من قائمة التطبيقات .



الرقم	المسمى
1	الرمز التعريفي لـ Teams
2	علامات (الانشطة - المحادثات - الاجتماعات - الفرق - الملفات - المهام و الوجبات)
3	+ لإضافة Tab جديدة
4	لكتابة المحادثات
5	للبحث عن مستخدم أو فريق
6	شريط أدوات المحادثات

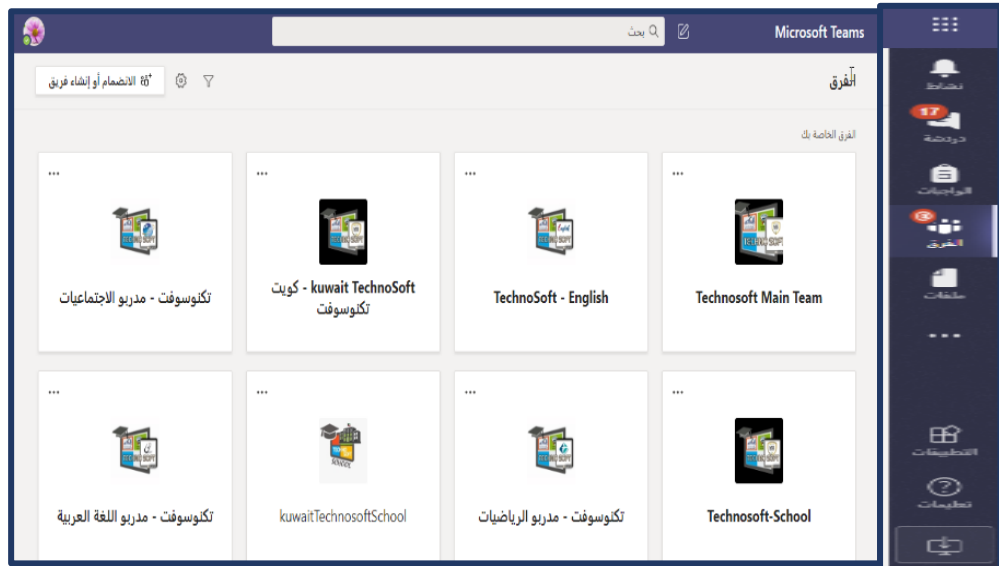


ملاحظة :

- يمكننا اجراء المحادثات في المجموعة مع 250 مشاركاً .

الانشطة Activity

عرض اخر الانشطة التي تمت في البرنامج (محادثات - ملفات - اجتماعات) .

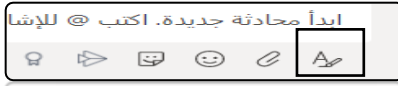


المحادثات Chat

- نستعرض المحادثات الاخيرة التي تمت في Teams .

إرسال إعلان إلى قناة

يجب ان تكون رسالتك في بعض الأحيان مميزه. باستخدام الخيارات الخاصة بالعنوان والصورة ،



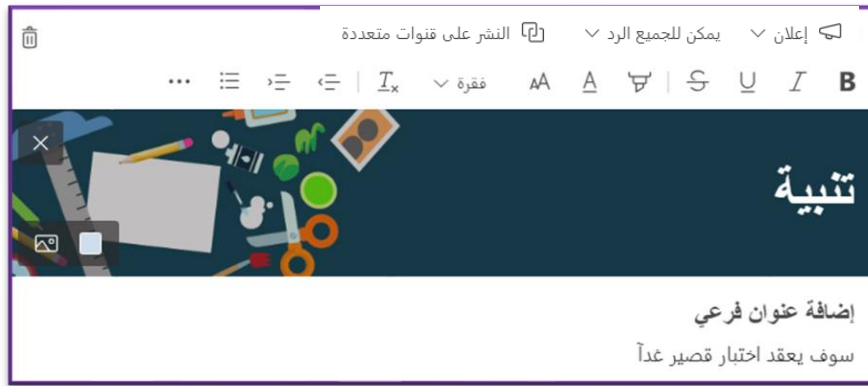
إنشاء إعلان

1- في القناة ، حدد أداة تنسيق من شريط المحادثة اسفل الفريق.

2- اضغط أداة تحديد نوع المنشور / اختر إعلان

3- اكتب عنوانا رئيسيا و غير لون الخلفية أو أضف صوره خلفيه لمنطقه العنوان الرئيسي .

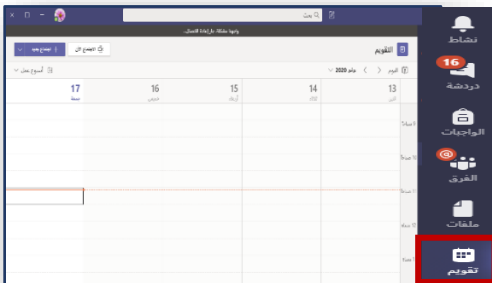
4- اكتب موضوع الإعلان ، و يمكننا نشر الإعلان على قنوات متعددة ، بعد الانتهاء نضغط إرسال .



- الفرق Teams :

يمكننا من إنشاء فرق عمل (المعلم مع الطلاب - المعلم مع مجموعة من المعلمين - المعلم مع الادارة المدرسية)

أو الانضمام الى فريق موجود من خلال الضغط على زر انضمام أو الكود .

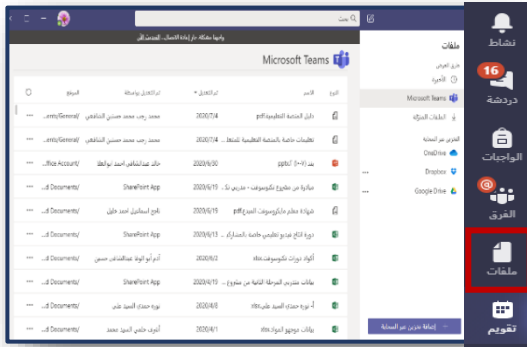


- التقويم Calendar :

يتم من خلالها جدولت الاجتماعات و إجراء اجتماعات فورية مع الفرق

او المستخدمين و نلاحظ وجود رزنامة للإجتماعات المسجلة .

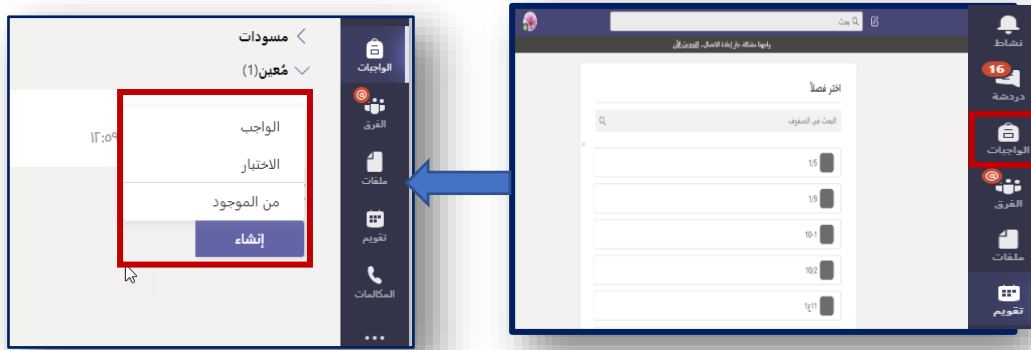
 **الملفات Files :**



يتم من خلالها عرض الملفات التي تم مشاركتها في الفرق و يسمح بتحميل الملفات من جهازك او من Onedrive الخاص بحسابك .

 **الواجبات Assignments :**

يمكننا إنشاء الواجبات للطلاب في Microsoft teams و إدارة و جدولة الواجبات الزمنية و الارشادات و اضافة الموارد المطلوب ارسالها و يمكن من خلالها انشاء واجب جديد أو اختيار واجب تم اعداده مسبقاً او اختبار معد مسبقاً من خلال Microsoft Forms .



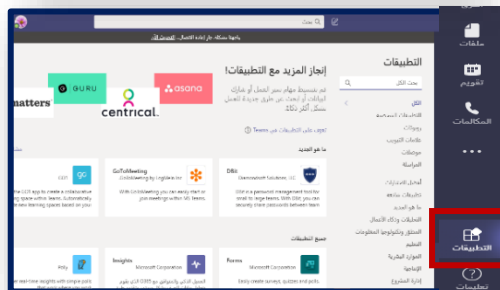
المكالمات

لإجراء مكالمات الصوت و الفيديو مع الزملاء .



 **التطبيقات :**

تستخدم لإضافة تطبيقات جديدة الى Teams



- **تغيير النسق في Teams :**

- يمكن تغيير النسق في Teams كالتالي.



1- نضغط علي الرمز التعريفي في Teams اعلي النافذة



2- اختار الاعدادات

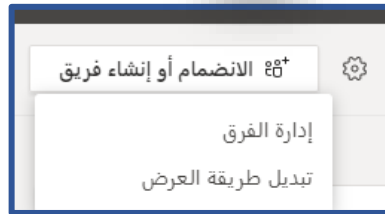
- 3- من عام / النسق نحدد النسق المطلوب (أفتراضي - داكن - عالي التباين).

- **تبديل طريقة التنقل بين الفرق :**

- يمكن تغيير طريقة التنقل بين الفرق في Teams (شبكة / قائمة) كالتالي.



1- اضغط على الفرق و اختار المزيد من الاعدادات



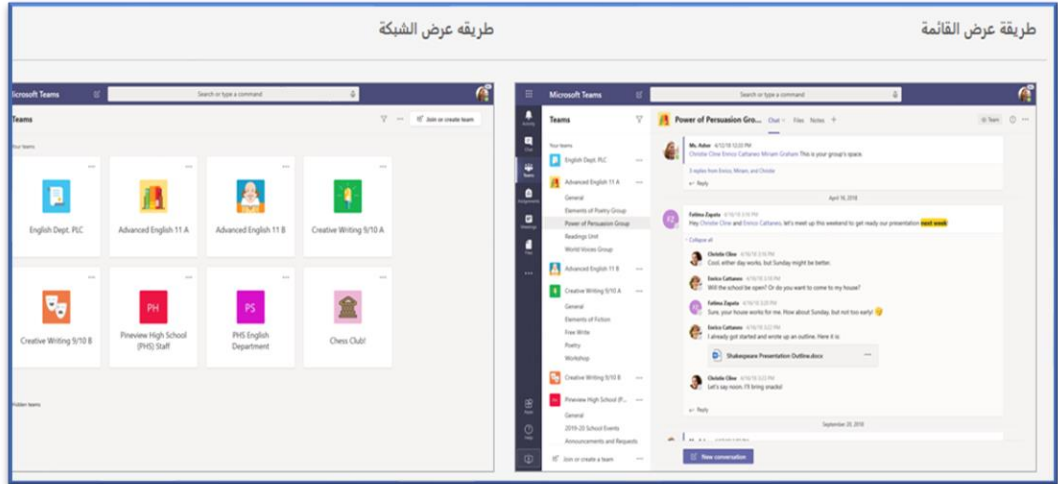
2- نختار تبديل طريقة العرض .



- 3- من عام / تخطيط نحدد طريقة التنقل بين الفرق (شبكة / قائمة).

ملاحظة :

- يمكننا تغيير طريقة التنقل بين الفرق بالضغط علي الرمز التعريفي في Teams اعلي النافذة اختار الاعدادات ثم من عام اختار تخطيط و احدد طريقة التنقل بين الفرق (شبكة / قائمة).



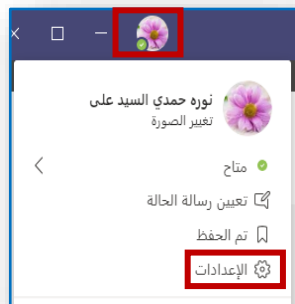
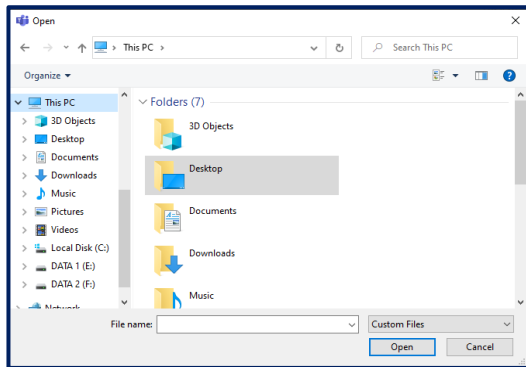
- تغيير صورة الملف التعريفي ل Teams:

1- نضغط علي الرمز التعريفي ل Teams اعلي النافذة .

2- اضغط تغيير الصورة .



3- اضغط على تحميل الصورة / حدد موقع الصورة / اضغط زر open ثم اضغط حفظ .



- تغيير لغة الواجهة لتطبيق Teams:

1- نضغط علي الصورة (الرمز التعريفي ل Teams) اعلي النافذة

2- اختر الاعدادات

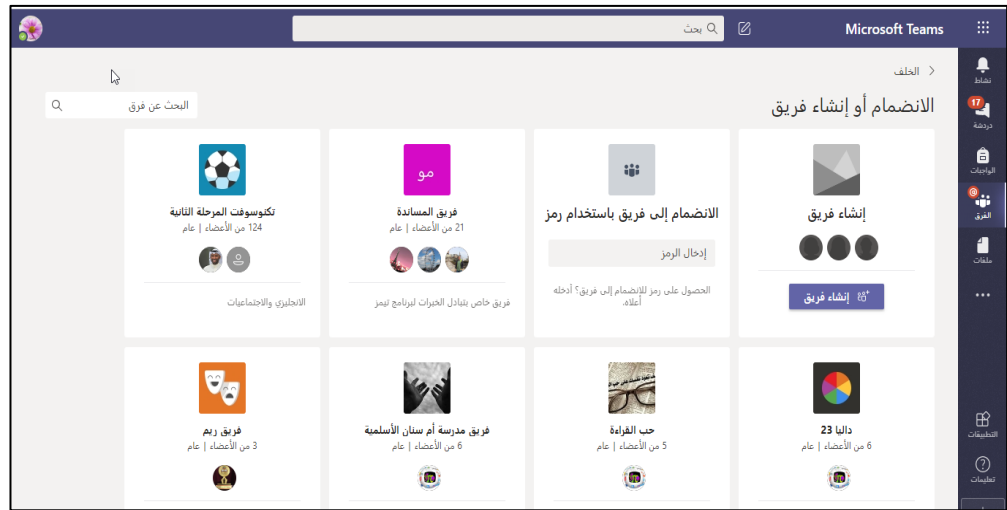
3- من عام / اللغة - أختار اللغة المطلوبة



- خطوات إنشاء فريق جديد Teams:

1. نضغط على تبويب الفرق و من أعلى النافذة نضغط على زر 

2. تظهر نافذة لإختيار (انشاء فريق جديد - الانضمام للفريق بواسطة الكود)



3. لإنشاء فريق جديد يتم الضغط على إنشاء فريق .

4. تظهر نافذة لإختيار نوع الفريق (المعلم مع الطلاب - المعلم مع مجموعة المعلمين - المعلم مع الإدارة

المدرسية - المعلم مع فريق عمل (مشروع - نشاط - اندية) .

5. نضغط على الاختيار الاول الصف لإنشاء فريق مع الطلاب .

تحديد نوع

 <p>أخرى أندية، مجموعات الدراسة، بعد أنشطة المؤسسة التعليمية</p> <p>إنشاء فرق عمل للعمل مشروع او نشاط مشترك</p>	 <p>فريق العمل إدارة المؤسسة التعليمية وتطويرها</p> <p>لإنشاء فريق مع المؤسسة</p>	 <p>المجتمع التعليمي الاحترافي (PLC) مجموعة عمل المعلم</p> <p>لإنشاء فريق مع مجموعة معلمين</p>	 <p>صف مناقشات، مشاريع المجموعات، تعيينات</p> <p>لإنشاء فريق مع الطلاب</p>
---	---	---	--

6. نكتب اسم الفريق (اجباري) و وصف الفريق (اختياري) ثم أضغط زر التالي.

إنشاء الفريق الخاص بك

المدرسون هم مالكو فرق الفئة والطلاب المشتركون كأعضاء. يسمح لك كل فريق فئة بإنشاء الواجبات والاختبارات وتسجيل ملاحظات الطلاب ومنع الطلاب مساحة خاصة للملاحظات في "دفتر ملاحظات الصفوف".

الاسم

أكتب اسم الفريق

MOE_أكتب اسم الفريق_0365 ⓘ

الوصف (اختياري)

كتابة وصف الفريق

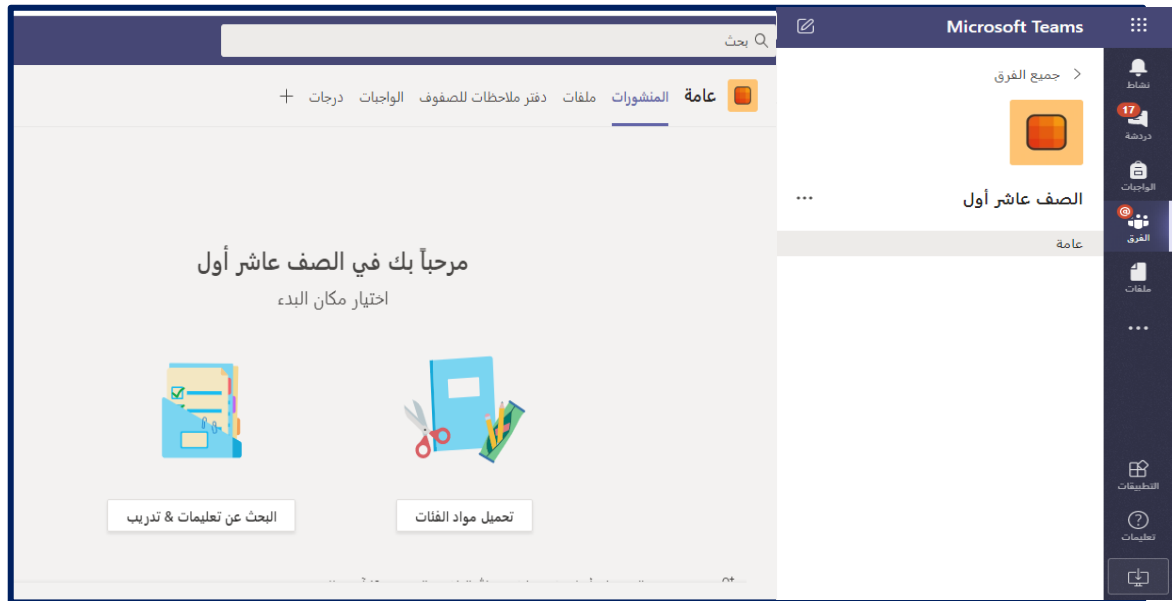
إنشاء فريق باستخدام فريق موجود كقالب


التالي إلغاء

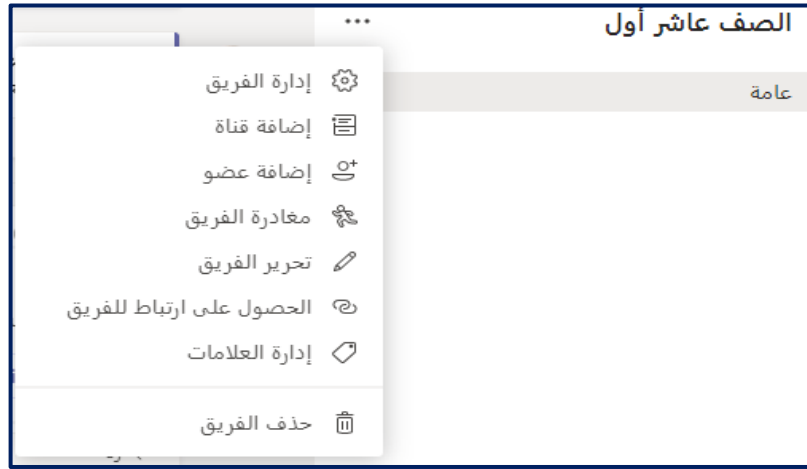
7. نضيف الاعضاء للفريق بكتابة الرقم المديني للطلاب و المتاح في قوائم الصفوف مسبقاً بحرف S . و المعلم يكون مسبقاً بحرف T أو يتم كتابة الاسم و نضغط اضافة ثم اضغط على اغلاق .



8. يظهر الفريق التي تم انشائه ، و تظهر قناة عام بشكل تلقائي مع الفريق يمكننا الان التعامل مع الفريق من خلال المحادثات و ارسال الملفات و الواجبات و اجراء الاجتماعات و الانشطة المختلفة في Teams .

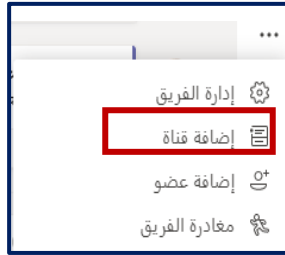



9. عند الضغط على المزيد من الخيارات  أمام أسم الفريق تظهر قائمة تتيح التعامل مع الفريق من حيث إخفاء فريق - تنظيم الفريق - إضافة قناه للفريق- إضافة اعضاء للفريق - مغادرة الفريق - تعديل الفريق - الحصول على رابط الفريق- حذف الفريق) .



➤ بعد الانتهاء من إنشاء الفريق يمكننا الان إنشاء قناة Channel تابعة للفريق وأن كل فريق يمكن أن يقسم على عدد من القنوات بحسب التكاليفات أو بحسب المهمة المكلف بها عدد معين من طلاب الصف .

■ لإنشاء قناة للفريق :



1- نضغط على علامة  امام اسم الفريق تظهر قائمة مختصرة.

2-أختار الأمر إضافة قناة **Add channel** .

3- نكتب أسم و وصف القناة .

4- نحدد خصوصية القناة (قياسية / يمكن لأي شخص في الفريق الوصول إليها

- خاصة/ لا يمكن الوصول الا لمجموعة محددة من الاشخاص داخل الفريق)

5- نضغط إضافة

6- تظهر القناة ضمن الفريق .

إنشاء قناة لفريق الصف عاشر أول

اسم القناة

مسموح بالأحرف والأرقام والمسافات

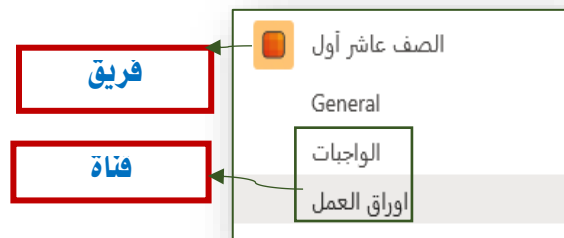
الوصف (اختياري)
مساعدة الآخرين في العثور على القناة الصحيحة عن طريق تقديم وصف

الخصوصية

قياسية - يمكن الوصول إليها لأي شخص موجود في الفريق

خاصة - لا يمكن الوصول إليها إلا لمجموعة محددة من الأشخاص داخل الفريق

إضافة إلغاء



■ للوصول لمعلومات القناة :



1- اضغط أداة  اعلى نافذة القناة .

2- يظهر أعضاء الفريق و التحديثات للقناة .

■ لحذف قناة من الفريق

1- نضغط على المزيد من الخيارات  امام اسم الفريق تظهر قائمة مختصرة

. أختار الأمر حذف هذه القناة .

2- تظهر رسالته لتأكيد حذف القناة ثم نضغط حذف .



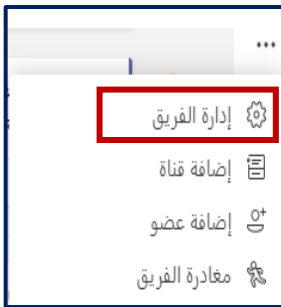
■ لاستعادة القناة المحذوفة :

1- نضغط على المزيد من الخيارات  امام اسم الفريق تظهر قائمة مختصرة

2- أختار الأمر إدارة الفريق Mange team .

3- نضغط قنوات و نختار محذوفه .

4- يظهر اسم القناة المحذوفه نضغط استعادة ليتم استعادة القناة المحذوفه .





إعطاء praise للطلاب

ابدأ محادثة جديدة. اكتب @ للإشارة إلى

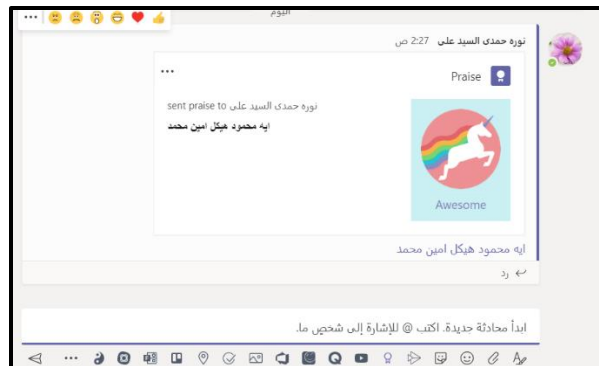
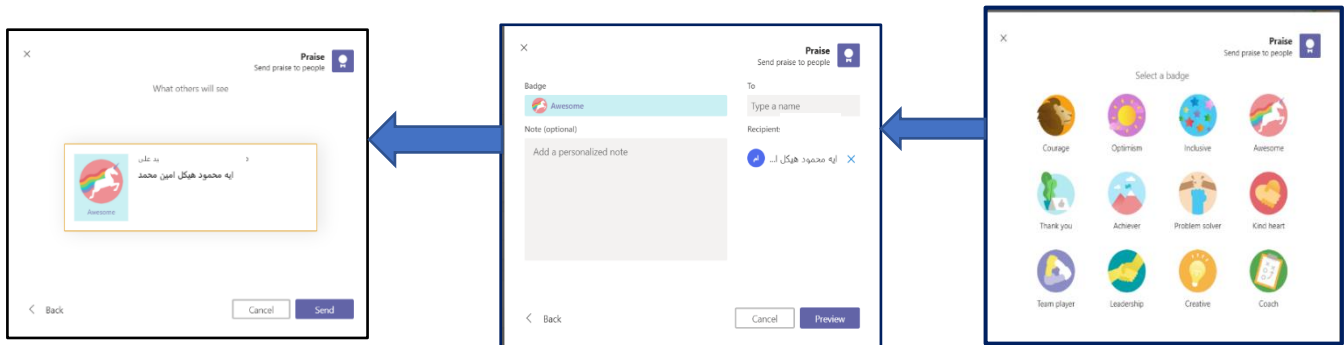


1- من شريط المحادثة اضغط أداة Praise .

2- تظهر نافذة احدد Praise المطلوب .

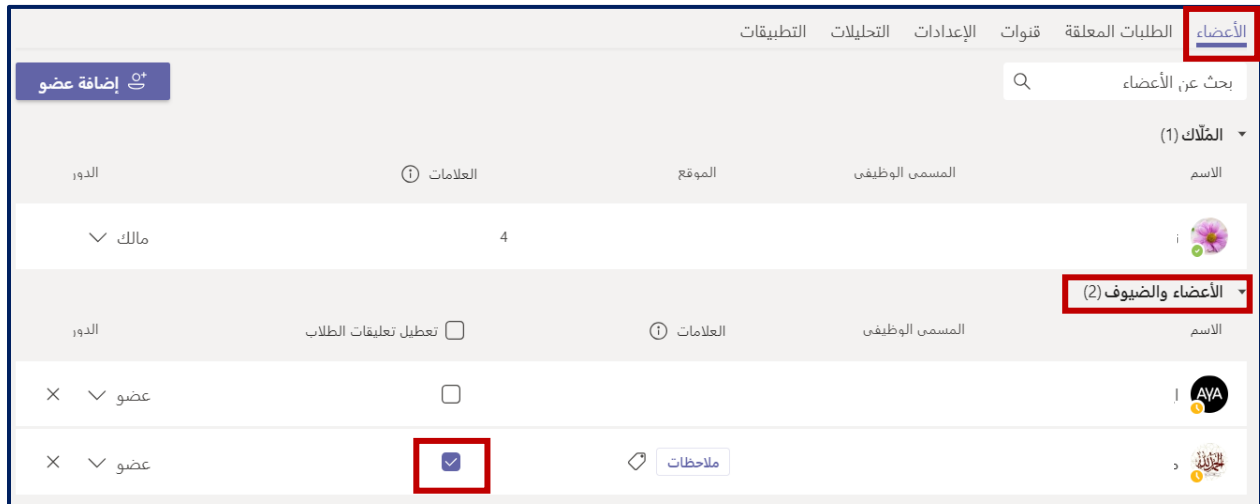
3- اكتب اسم الطالب و اضغط preview .

4- نعاين praise و نضغط Send لتصل المكافأة للطلاب و تظهر في المنشورات .



■ تعطيل تعليق طالب في الفريق :

- 1- نضغط على المزيد من الخيارات  امام اسم الفريق تظهر قائمة مختصرة
- 2- أختار الأمر إدارة الفريق **Mange team** .
- 3- اضغط على الأعضاء و اختار الأعضاء و الضيوف .
- 4- افعال الخيار تعطيل تعليقات الطلاب بالضغط عليه امام اسم الطالب .



■ إضافة صورة للفريق

- 1- نضغط على علامة  امام اسم الفريق تظهر قائمة مختصرة

أختار الأمر إدارة الفريق **Mange team**

- 2- اضغط على علامة تبويب الإعدادات **Setting**

3- اختار نسق الصورة / اضغط تغيير النسق **Change picture**

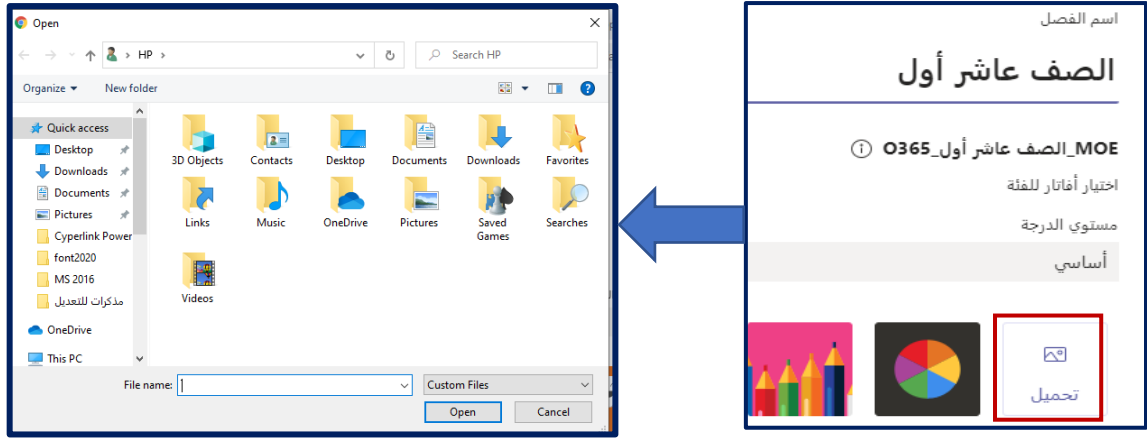
لتغيير رمز أو صورة الفريق .

4- تظهر نافذة / يمكننا اختيار مجموعة من الرموز الجاهز

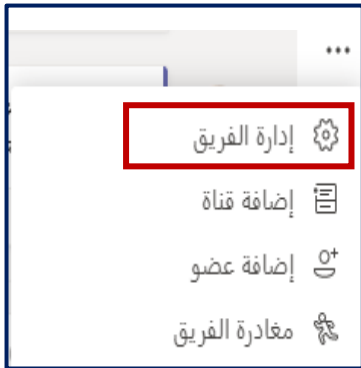
أو الضغط على تحميل لتحميل صورة من جهازك .

5- احدد الصورة المطلوبة و اضغط open .





■ للحصول على كود للفريق :



- 1- اضغط على رمز المزيد من الخيارات  امام الفريق و اختار Manage team .
- 2- اضغط على أداة الاعدادات و اختار رمز الفريق .
- 3- اضغط على زر انشاء لإنشاء الكود .
- 4- ننسخ الكود و يرسل للأشخاص .



■ الانضمام الى فريق باستخدام الرمز (الكود):

 الانضمام أو إنشاء فريق

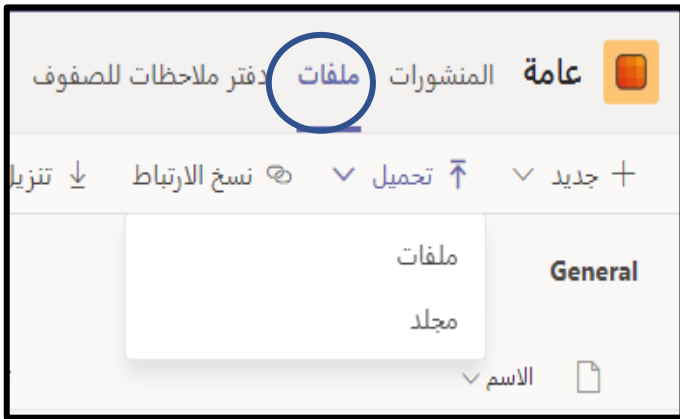
- 1- نضغط على تبويب الفرق و من أعلى النافذة نضغط على زر

- 2- تظهر نافذة نختار الانضمام للفريق بواسطة الكود



3- نكتب كود الفريق و نضغط الانضمام الى فريق

4- يتم الانضمام للفريق .

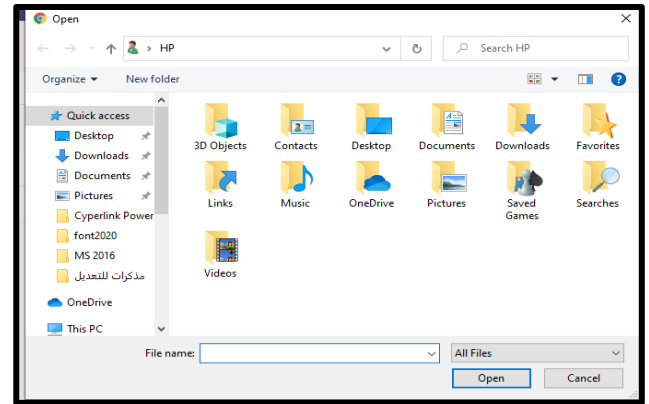


■ لتحميل ملف الى الفريق :

1- نضغط على اسم الفريق ثم نختار علامة التبويب الملفات.

2- نضغط على تحميل و نختار (ملفات / مجلد)

3- نختار الملف المطلوب تحميله و نضغط open .



4- بعد تحميل الملف يظهر الملف في نافذة الملفات وعند تحديد الملف يمكن التعامل معه من حيث

(فتح - نسخ الارتباط - كعلامة تبويب - تنزيل - حذف - فتح).



■ أدوات علامة تبويب الملفات :



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callouts explaining file management tools:

- نسخ رابط الملف وارسالته للمستخدمين** (Copy file link and share with users)
- لتحميل (تحميل) الملف إلى جهازك** (Download (download) the file to your device)
- أداة جديد** (New tool) - يظهر مجموعة خيارات :
1- إنشاء مجلد جديد .
2- إمكانية إنشاء ملف جديد من (powerpoint-Word-Excel)
- لتحديد طريقة عرض الملفات** (Select file view method) - قائمة - قائمة مضمونة - صور مصغرة جانبية
- لتحديد موفر التخزين عبر السحابة لإضافة مجلد إلى هذه القناة (share point - dropbox - ...Box)** (Select cloud storage provider to add folder to this channel)

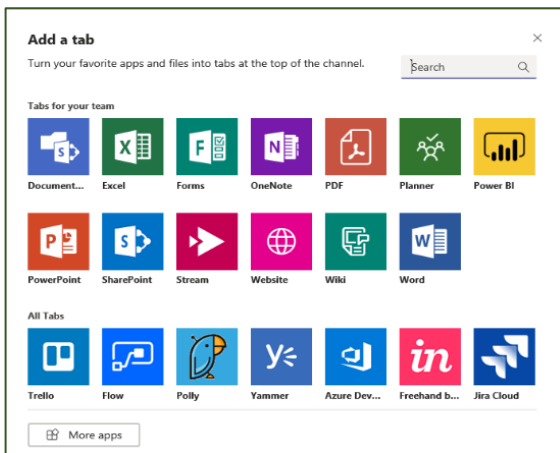
■ إضافة Tab الى الفريق :

1- أضغط على اسم الفريق .


2- اضغط على الأداة  لإضافة التطبيقات .

3- تظهر نافذة تحتوي على الكثير من التطبيقات يمكننا اختيار التطبيق المطلوب و يوجد زر اسفل الشاشة


لإظهار المزيد من التطبيقات أو كتابة اسمته في خانة البحث .

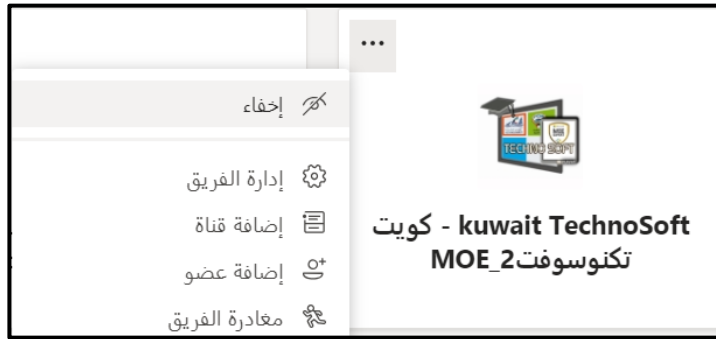


لإظهار وإخفاء الفرق :

1- نضغط علي الفرق  يظهر جميع الفرق التي تم انشائها .

2- نحدد الفريق المطلوب إخفاءه و من المزيد من الخيارات  نضغط إخفاء .

3- يظهر الفريق ضمن الفرق المخفية اسفل النافذة 



- للإظهار الفريق الذي تم إخفاءه نتبع نفس الخطوات السابقة و نختار إظهار من القائمة يظهر الفريق ضمن الفرق الخاصة بك.





TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين والمعلمين على استخدام و توظيف تطبيق تيمز و التطبيقات المساعدة في التعليم عن بعد

أوراق عمل مرحلة رياض الأطفال

- التعامل مع تطبيق تيمز
- التعامل مع الملفات



TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل موجهي و معلمي رياض الأطفال على استخدام و توظيف تطبيق تيمز و التطبيقات المساعدة في التعليم عن بعد

ورقة عمل 1: الانضمام إلى فريق و إنشاء فريق في Teams

- يتيح تطبيق Teams إمكانية الانضمام إلى فريق موجود و إنشاء فرق عمل و صفوف و إضافة أعضاء جدد إلى فريقك و التحكم في إعدادات الفريق و تخصيص الصلاحيات و إضافة قنوات فرعية و إضافة تبويبات لتطبيقات و أدوات تستخدم للعمل عليها، و باستخدام رابط الفريق و الكود الخاص بالفريق يمكن دعوة أعضاء للانضمام لفريقك

المطلوب	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none">• سجل دخول إلى حسابك بوزارة التربية على موقع.	https://www.office.com/
<ul style="list-style-type: none">• من خلال تطبيق Teams انضم إلى الفريق العام للمشروع بالكود .• انضم إلى الفريق (كويت تكنوسوفت - رياض الأطفال) بالكود اكتب مشاركة تعريفية أو ترحيبية على القناة العامة للفريق	كويت تكنوسوفت - رياض الاطفال 65ozrhj
<ul style="list-style-type: none">• أنشئ فريق جديد لمتابعة طلابك• ضع وصفا مناسباً للفريق الذي أنشأته	(نوع الفريق : صف) اسم الفريق : تكنوسوفت ثم مجالك الدراسي مثال : تكنوسوفت - رياضيات
<ul style="list-style-type: none">• ضع صورة مناسبة لتمييز فريقك	
<ul style="list-style-type: none">• تحكم في إعدادات الفريق (عدم السماح للأعضاء بحذف رسائلهم)	إدارة الفريق - إعدادات - صلاحية الأعضاء
<ul style="list-style-type: none">• اضم إلى الفريق و اجعلهم ملاك للفريق معك (مدرب تكنوسوفت الرئيسي ، المشرفة الفنية ، الموجه الفني للمادة)	لمتابعة حل ورقة العمل
<ul style="list-style-type: none">• أضف قناة جديدة إلى الفريق باسم مصادر التعلم	
<ul style="list-style-type: none">• انشر كود فريقك على قناة متابعة ورقة عمل (1) في فريق (تكنوسوفت - رياض الأطفال)	قناة متابعة ورقة عمل (1) (تكنوسوفت - رياض الاطفال)

- اضغط على الرابط لمشاهدة فيديو تنفيذ ورقة عمل (1) https://youtu.be/RatG_Qk2gxk

- الاشتراك في قنوات التواصل الاجتماعي لتبقى مطلع على احدث المستجدات في تكنوسوفت .

https://instagram.com/kuwait_techsoft?igshid=5p27k1lasek



<https://t.me/TechnoSoftkw>



https://www.youtube.com/channel/UCMfd34tecRmxF_oXgnvKQC



Kuwait TechnoSoft

TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل موجهي و معلمي رياض الاطفال

على استخدام و توظيف تطبيق تيمز و التطبيقات المساعدة في التعليم عن بعد

TechnoSoft

كويت - تكنوسوفت



TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين و المعلمين على استخدام و توظيف تطبيق تيمز و التطبيقات المساندة في التعليم عن بعد

أوراق عمل المرحلة الابتدائية و المرحلة المتوسطة

- التعامل مع تطبيق تيمز
- التعامل مع الملفات
- أكواد الانضمام لفرق تكنوسوفت



TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين و المعلمين على استخدام و توظيف تطبيق تيمز و التطبيقات المساعدة في التعليم عن بعد

ورقة عمل 1: الانضمام إلى فريق و إنشاء فريق في Teams

- يتيح تطبيق Teams إمكانية الانضمام إلى فريق موجود و إنشاء فرق عمل و صفوف و إضافة أعضاء جدد إلى فريقك و التحكم في إعدادات الفريق و تخصيص الصلاحيات و إضافة قنوات فرعية و إضافة تبويبات لتطبيقات و أدوات تستخدم للعمل عليها، و باستخدام رابط الفريق و الكود الخاص بالفريق يمكن دعوة أعضاء للانضمام لفريقك .

المطلوب	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none">• سجل دخول إلى حسابك بوزارة التربية على موقع.	https://www.office.com/
<ul style="list-style-type: none">• من خلال تطبيق Teams انضم إلى الفريق العام للمشروع بالكود .- اكتب مشاركة تعريفية أو ترحيبية على القناة العامة لفريق (كويت تكنوسوفت - Kuwait Technosoft)	معلمي المرحلة المتوسطة (كويت تكنوسوفت - المتوسط) معلمي المرحلة الابتدائي (كويت تكنوسوفت - الابتدائي) الكود موجود في ملحق ورقة عمل 1 الخاصة بأكواد الفرق
<ul style="list-style-type: none">• انضم للفريق الخاص بتوجيه مجالك الدراسي	بواسطة الكود الموجود في ملحق ورقة عمل 1
<ul style="list-style-type: none">• أنشئ فريق جديد لمتابعة طلابك- ضع وصفا مناسباً للفريق الذي أنشأته	(نوع الفريق : صف) اسم الفريق : تكنوسوفت ثم مجالك الدراسي مثال : تكنوسوفت - رياضيات
<ul style="list-style-type: none">• ضع صورة مناسبة لتمييز فريقك	
<ul style="list-style-type: none">• تحكم في إعدادات الفريق (عدم السماح للأعضاء بحذف رسائلهم)	إدارة الفريق - إعدادات - صلاحية الأعضاء
<ul style="list-style-type: none">• اضم إلى الفريق و اجعلهم ملاك للفريق معك- مدرب تكنوسوفت الرئيسي، رئيس القسم، الموجه الفني للمادة	لمتابعة حل ورقة العمل
<ul style="list-style-type: none">• أضف قناة جديدة إلى الفريق باسم مصادر التعلم	
<ul style="list-style-type: none">• انشر كود فريقك على قناة متابعة ورقة عمل (1) الخاصة بتوجيهك الفني	قناة متابعة ورقة عمل (1) (فريق توجيه مجالك الدراسي)

- اضغط على الرابط لمشاهدة فيديو تنفيذ ورقة عمل (1) https://youtu.be/RatG_Qk2gkx

- الاشتراك في قنوات التواصل الاجتماعي لتبقى مطلع على أحدث المستجدات في تكنوسوفت .

https://instagram.com/kuwait_techsoft?igshid=5p27k1laseke



<https://t.me/TechnoSoftkw>



https://www.youtube.com/channel/UCMfd34tecRmxF_oXgnvKCQ





TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين و المعلمين على استخدام و توظيف تطبيق تيمز و التطبيقات المساندة في التعليم عن بعد

ورقة عمل 2 : التعامل مع الملفات Files في تطبيق Teams

- في تطبيق Teams يمكنك إنشاء ملفات جديدة أونلاين (Word – Excel – PowerPoint) هذا بالإضافة إلى تحميل الملفات بأنواعها المختلفة من جهازك أو من وسيط تخزين إلى الفريق ومشاركتها مع أعضاء الفريق والفرق الأخرى، كما يتيح لك إمكانية تنظيم الملفات في مجلدات وإدارتها .

ملاحظات	المطلوب
	<ul style="list-style-type: none">• انتقل إلى القناة العامة لفريقك الذي أنشأته سابقا في ورقة عمل 1، ثم نفذ ما يلي:
يمكن وضع اسم مختلف	- أنشئ مجلد جديد - باسم الدرس الأول
يمكن تسمية الملفات بأسماء أخرى تناسب الموضوع ويسجل بها محتوى بسيط مناسب	- أنشئ ملف جديد - Word باسم تحضير الدرس الأول - أنشئ ملف باوربوينت باسم نشاط الدرس الأول - أنشئ ملف اكسيل جديد باسم متابعة طلاب الفصل
ملفات تناسب الموضوع	- ارفع من جهازك ملف واحد (صورة - فيديو - pdf)
	- انقل جميع الملفات إلى داخل مجلد الدرس الأول
	- اجعل ملف الاكسيل (متابعة طلاب الفصل) يظهر كتبويب في القناة العامة
قناة متابعة ورقة عمل (2) مثال : (تكنوسوفت - مدربو الاجتماعيات)	- انسخ ملف تحضير الدرس الأول إلى (قناة متابعة تطبيق ورقة عمل 2)
قناة متابعة ورقة عمل (2) مثال : (تكنوسوفت - مدربو الاجتماعيات)	- انسخ رابط ملف الباوربوينت نشاط الدرس الأول وانشره على - (قناة متابعة تطبيق ورقة عمل 2) - من قناة (متابعة تطبيق ورقة عمل 2) حمل ملف ورقة عمل 2 إلى جهازك
	• انتقل إلى محادثات القناة العامة لفريقك و نفذ ما يلي:
بعد التنفيذ تأكد من ظهور الملفات في تبويب (الملفات لقناتك)	- ارفع ملف من جهازك ليظهر للمشاركين مع كتابة تعليق أعلى الملف 

- اضغط على الرابط لمشاهدة فيديو تنفيذ ورقة العمل <https://www.youtube.com/watch?v=F8trJrezwnQ>
- الاشتراك في قنوات التواصل الاجتماعي لتبقى مطلع على أحدث المستجدات في تكنوسوفت .

https://instagram.com/kuwait_techsoft?igshid=5p27k1laseke



<https://t.me/TechnoSoftkw>



https://www.youtube.com/channel/UCMfd34tecRmxF_oXgnvKCCQ



مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين و المعلمين على استخدام و توظيف تطبيق تيمز و التطبيقات المساندة في التعليم عن بعد

المعلم يشترك في فريق واحد من هذه الفرق		
kltu1c2	تكنوسوفت المتوسط	المرحلة المتوسطة
jdt75od	تكنوسوفت - المتوسط 2	
k9o5911	تكنوسوفت - الابتدائي	المرحلة الابتدائية
gcorcr5	تكنوسوفت - الابتدائي 2	

الكود	الفريق
xd622dl	تكنوسوفت - مدربو الرياضيات
4toh75q	تكنوسوفت - مدربو العلوم
7l84ggn	تكنوسوفت - مدربو الاجتماعيات
1y7jnq2	تكنوسوفت - التربية الاسلامية
o9smjnn	تكنوسوفت - مدربو الحاسوب
vl6vxrk	تكنوسوفت - مدربو اللغة العربية
v9l212z	تكنوسوفت - مدربو اللغة الانجليزية
qwbhgqo	تكنوسوفت - مدربو اللغة الفرنسية
7gzazqu	تكنوسوفت - مدربو التربية الفنية
s16mwer	تكنوسوفت - مدربو التربية الموسيقية
ne9kxek	تكنوسوفت - مدربو التربية البدنية
20hlkaz	تكنوسوفت - مدربو الاقتصاد المنزلي
5g53dh5	تكنوسوفت - مدربو الدراسات العملية
1594qu8	تكنوسوفت - مدربو المكتبات
co93mlh	تكنوسوفت - مدربو التجاري



دولة الكويت
وزارة التربية

مشروع تكنوسوفت TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين
والمعلمين على استخدام وتوظيف
تطبيق تيمز والتطبيقات
المساندة في التعليم عن بعد
التوجيه الفني العام
للحاسوب بالتعاون
مع تواجيه المجالات
الدراسية

تطبيق

Meeting



فريق العمل

نورة حمدي - نهال هاشم
أحمد عاشور - أشرف حلمي - جراح العتيبي

مشرف عام المشروع
أ.نجيبة دشتي

موجه عام الحاسوب بالانابة

المتابعة الفنية و التخطيط

أ.الجزازي العتيبي
موجه فني حاسوب
أ.محمد الخليجي
موجه فني حاسوب

الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة	1
3	جدولة الاجتماع	2
5	تعديل بيانات الاجتماع	3
5	الانضمام للإجتماع	4
7	اللوحة البيضاء	5
8	إجراء اجتماع عاجل	6
12	تسجيل الاجتماع	7
13	تعديل أذونات الفيديو	8

الاجتماعات (الفصول الافتراضية)

■ المقدمة

تضمن الاجتماعات في Teams الصوت والفيديو والمشاركة. ولأنها على الإنترنت، سيكون لديك دائماً مساحة للاجتماعات ولا تحتاج إلى غرفة أو جهاز عرض، اجتماعات الفرق هي وسيلة رائعة للالتقاء مع زملائك والعملاء داخل وخارج المؤسسة الخاصة بك. لا تحتاج إلى أن تكون عضواً في منظمة - أو حتى لديك حساب فرق! - للانضمام إلى اجتماع الفرق.

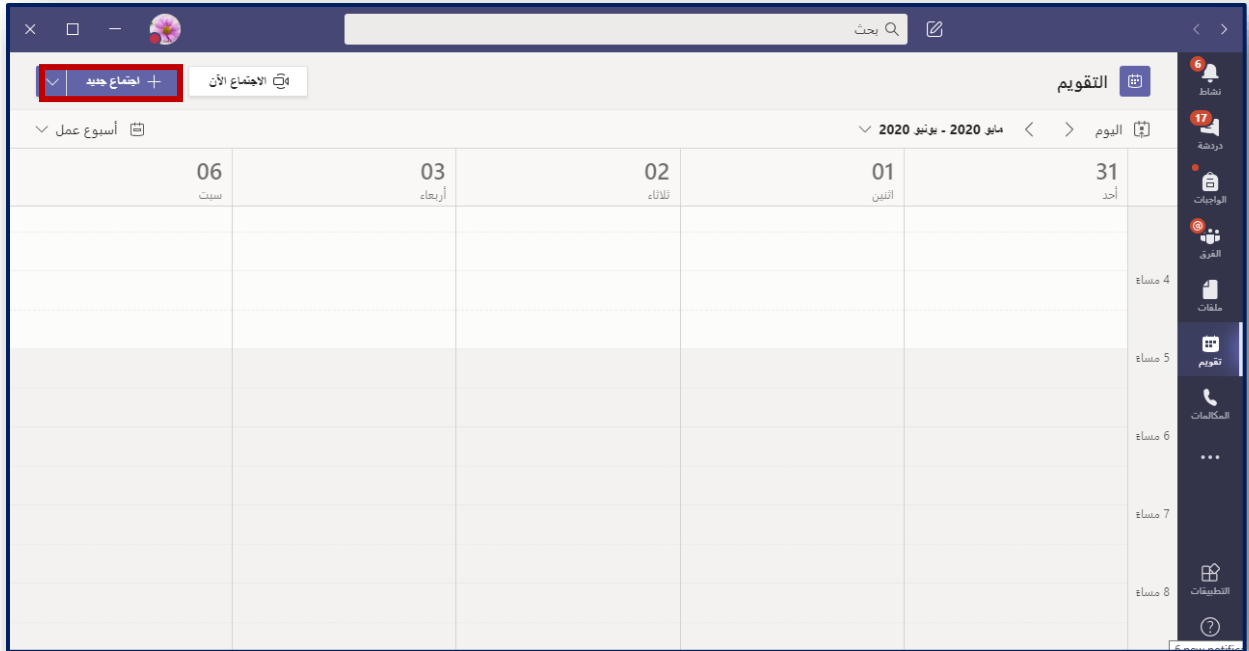
■ جدولة الاجتماعات:

1- نفتح تطبيق Teams .

2- نضغط التقويم  يتم من خلالها جدولة الاجتماعات و إجراء اجتماعات مع الفرق او المستخدمين

و نلاحظ وجود رزنامة للاجتماعات المسجلة .

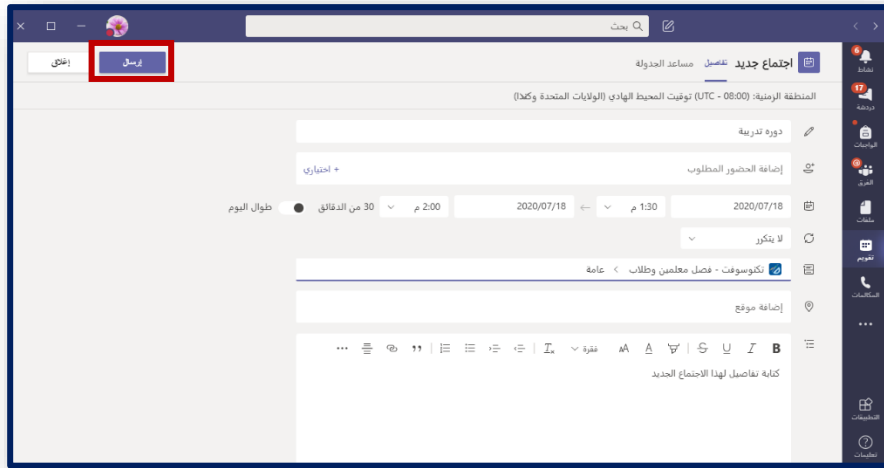
3- نضغط  اجتماع جديد .



- 4- نسجل بيانات الاجتماع (عنوان الاجتماع - الموقع - تاريخ / وقت بداية و نهاية الاجتماع - تفاصيل الاجتماع - قناة الاجتماع - الاشخاص المدعوين للاجتماع - تكرار الاجتماع) .

ملاحظة :

- نحدد قناة الاجتماع بحيث يتمكن أي شخص في الفريق من الانضمام إلى الاجتماع .



المسمى	الوظيفة
العنوان	تسجيل عنوان الاجتماع
حدد قناة الاجتماع	يتم تحديد القناة المراد اجراء اجتماع لها (يتم اجراء اجتماع لقناة ضمن الفريق)
دعوة الاشخاص	لدعوة اشخاص من خارج الفريق
المنظم	يظهر اسم منظم الاجتماع
تكرار	لتكرار الاجتماع (يوميًا / اسبوعياً / شهرياً / سنوياً) ونحدد تاريخ بدء و نهاية تكرار الاجتماع
بدء و إنهاء الاجتماع	نحدد تاريخ و ساعة بداية و نهاية الاجتماع
تفاصيل الاجتماع	تسجيل تفاصيل الاجتماع (بنود الاجتماع / مضمون الاجتماع)

5- بعد تسجيل البيانات نضغط ارسال .

6- يظهر الاجتماع في المنشورات للفريق و في التقويم .

تعدیل بیانات الاجتماع:

- 1- من منطقتی المنشورات الخاصة بالقناة بجوار اسم الاجتماع نضغط المزيد من الخيارات ... و نختار عرض تفاصيل الاجتماع أو من تبويب التقويم نضغط أسم الاجتماع .
- 2- نعدّل بیانات الاجتماع و نضغط ارسال رسالة تحديث ثم إغلاق .



الانضمام للاجتماع:

- 1- من المنشورات الخاصة بالقناة أو من التقويم نضغط أسم الاجتماع .تظهر النافذة التالية .



المسمى	الوظيفة
الانضمام	الانضمام إلى الاجتماع
الدردشة	تفتح نافذة الدردشة و المحادثات الخاصة بقناة الاجتماع (كتابة محادثة للمشاركين في الاجتماع)
الغاء الاجتماع	لإلغاء الاجتماع
اغلاق	لإغلاق نافذة الاجتماع
خيارات الاجتماع	تفتح نافذة مستعرض الانترنت تعرض خيارات الاجتماع (بيانات الاجتماع - من يمكنه تجاوز ساحة الانتظار - من يمكنه التقديم - الاعلان عند انضمام متصلين و مغادرتهم - السماح دوماً للمتصلين بتجاوز ساحة الانتظار)

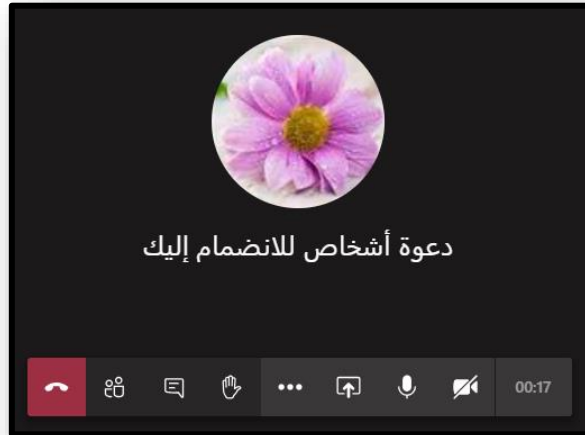


2- نضغط انضمام .

3- نضبط الصوت / الكاميرا .

4- نضغط الانضمام الآن للإنتضمام إلى الاجتماع .

5- تظهر نافذة الاجتماع و يمكننا من خلالها (مشاركة) سطح المكتب - عرض تقديمي - السبورة) - اجراء محادثات - تسجيل الاجتماع - اظهار المشاركين - رفع اليد ..)



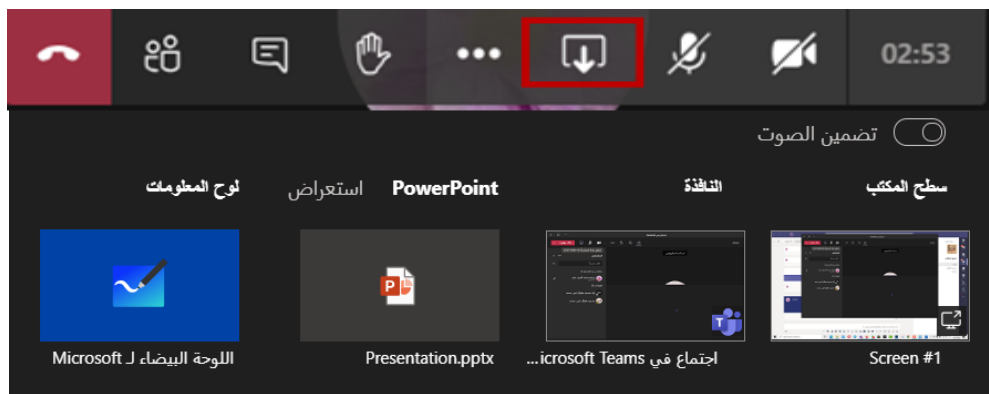


ملاحظة :

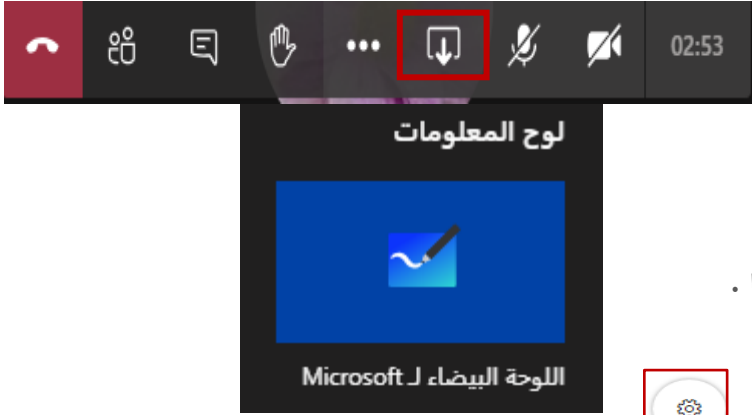
- يمكنك الانضمام إلى اجتماعات الفرق في أي مكان ومن أي جهاز (الانضمام عن طريق الرابط / الانضمام عبر الهاتف / الانضمام من التقويم / الانضمام من الدردشة) .
- يمكن لـ 300 من الأشخاص الانضمام إلى الاجتماع وارسال الرسائل في دردشة الاجتماع .
- المشاركة في الاجتماع (عروض تقديمية / سطح المكتب / سبورة بيضاء):

1- من نافذة الاجتماع اضغط أداة مشاركة 

2- من نافذة المشاركة نختار المطلوب (سطح المكتب / عروض تقديمية / اللوحة البيضاء) .



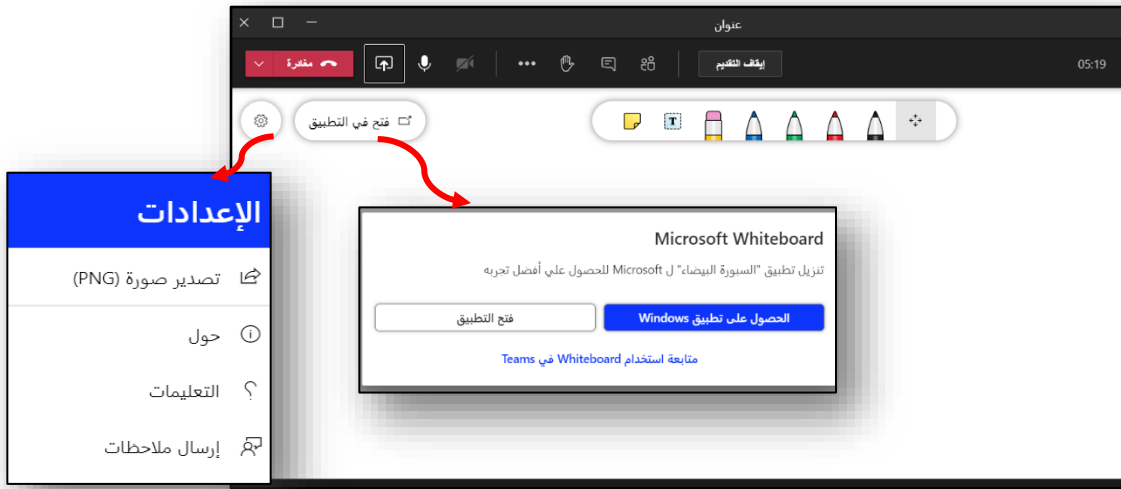
مشاركة اللوحة البيضاء White board :

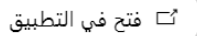


- 1- من شريط الادوات اضغط أداة مشاركة
- 2- تظهر الادوات التي يمكن مشاركتها في الاجتماع من جزء لوح المعلومات اختر اللوحة البيضاء .
- 3- تظهر اللوحة البيضاء للمشاركين يمكننا الكتابة عليها .

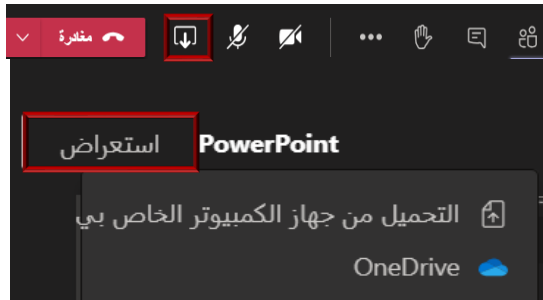


- 4- لضبط اعدادات اللوحة البيضاء نضغط علي الاعدادات



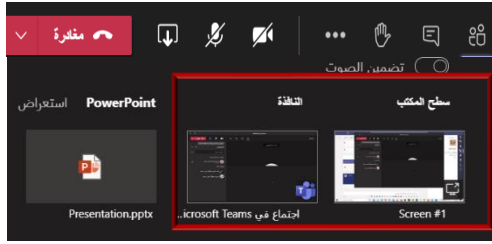
- 5- يمكننا الكتابة علي السبورة باستخدام الأقلام و إضافة الملاحظات للطلاب .
- 6- بالضغط على أداة  (فتح في التطبيق / الحصول على التطبيق) تظهر رسالة لتحديد

مشاركة عرض تقديمي :



- 1- من شريط الادوات اضغط أداة مشاركة
- 2- تظهر الادوات التي يمكن مشاركتها في الاجتماع
- 3- اضغط استعراض لتحميل العرض التقديمي (OneDrive / من جهاز الكمبيوتر) .
- 4- نحدد مكان العرض التقديمي ثم نضغط فتح .

- 5- يتم مشاركة العرض التقديمي في الاجتماع و يمكننا التحكم في العرض من خلال شريط الأدوات الخاص بالعرض (التنقل للأمام/ التنقل للخلف / منح التحكم للمشاركين / إيقاف التقديم) .



مشاركة سطح المكتب :

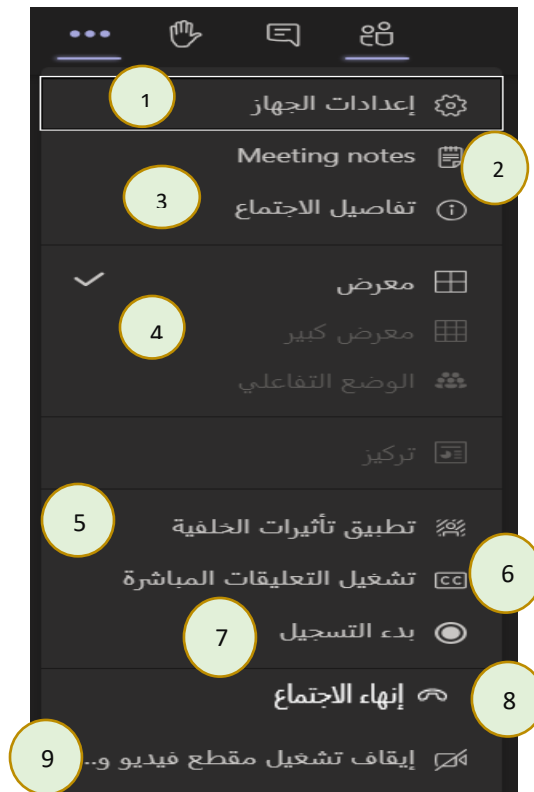
- 1- من شريط الادوات اضغط أداة مشاركة
- 2- تظهر الادوات التي يمكن مشاركتها في الاجتماع .
- 3- اضغط على سطح المكتب و يمكننا اختيار مشاركة (سطح المكتب / التطبيق / نافذة الويب) .

ملاحظة :

- عند تشغيل ملف الفيديو في الاجتماع نفعّل الخيار تضمين الصوت لضمان تشغيل الصوت عند مشاركة الشاشة .

المزيد من الإجراءات :

(إظهار إعدادات الجهاز / اظهار ملاحظات الاجتماع/ الدخول في وضع ملء الشاشة/ / بدء تسجيل الاجتماع - إيقاف تشغيل مقطع فيديو وارد) .



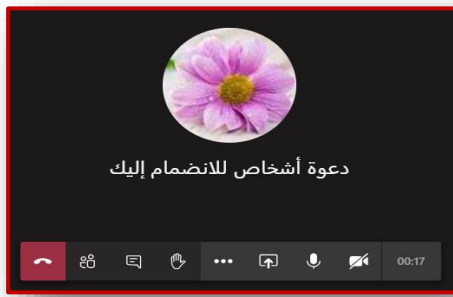
الرقم	المسمى
1	إظهار إعدادات الجهاز (أجهزة الصوت - مكبر الصوت - الميكروفون - الكاميرا - إعدادات الاجتماع (السماح للمشاركين التنقل خلال العروض التقديمية من تلقاء نفسها)
2	إظهار ملاحظات الاجتماع (لتدوين ملاحظات الاجتماع و يمكننا الاطلاع عليها اثناء و بعد الاجتماع)
3	إظهار تفاصيل الاجتماع
4	لعرض نافذة الاجتماع (معرض - معرض كبي) تسمح بعرض 49 شخص مرة واحدة و تكون فعالة في وجود 10 حضور او اكثر يقومون بمشاركة الفيديو -) الوضع التفاعلي - تركيز (للتركيز علي محتوى معين) - معاً (تسمح بعرض الأشخاص معاً في مكان واحد مثل المدرج)
5	تطبيق تأثيرات الخلفية (تغيير خلفية الكاميرا الخاصة بك في الاجتماع)
6	تطبيق التعليقات المباشرة (لكتابة النص باللغة الانجليزية في شاشة الاجتماع)
7	لتسجيل الاجتماع (يمكننا العثور على التسجيل في محادثة القناة أو في Microsoft stream)
8	لانتهاء الاجتماع لجميع المشاركين
9	إيقاف تشغيل مقطع فيديو وارد

إجراء اجتماع (عاجل) مع الفريق :



- 1- نحدد القناة المطلوب اجراء اجتماع فيها .
- 2- من اعلى النافذة اضغط أداة **الاجتماع الان** أسفل النافذة .

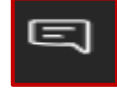
يمكننا من خلال النافذة جدول الاجتماع (تسجيل بيانات الاجتماع).



- 3- اضغط **الاجتماع الآن** لبدء الاجتماع تظهر النافذة التالية .

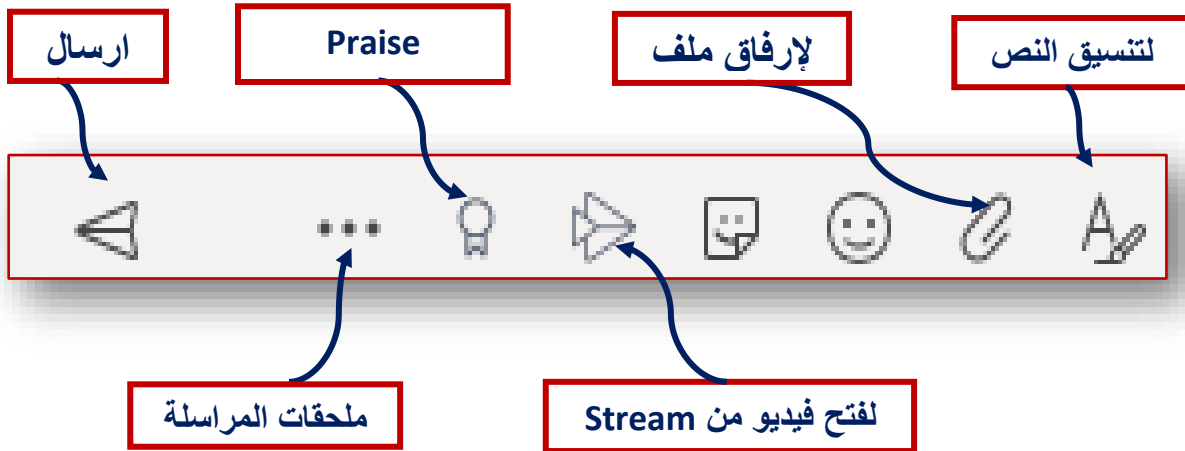


إظهار جزء المحادثة في الاجتماع :



1- من شريط الادوات اضغط أداة إظهار محادثة

2- من شاشة المحادثة يمكننا كتابة رسالة للمشاركين في الاجتماع




إظهار المشاركين في الاجتماع :

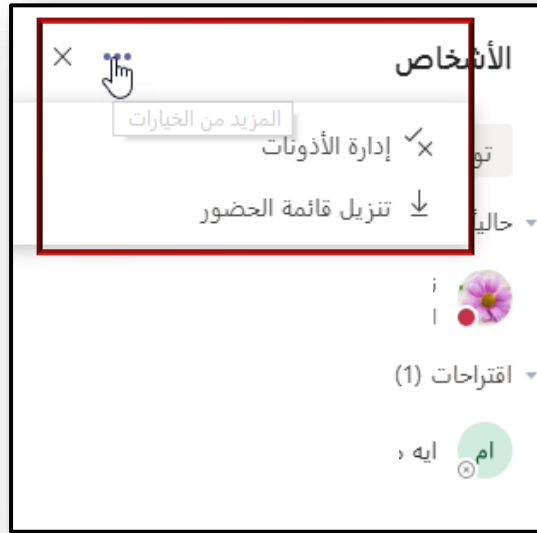


1- من شريط الادوات اضغط أداة إظهار المشاركين


2- تظهر قائمة بأسماء المشاركين في الاجتماع

3- نضغط أداة المزيد من الخيارات  لتنزيل قائمة الحضور يتم تحميل ملف اكسل في Download بأسماء المشاركين في الاجتماع.

4- نضغط أداة المزيد من الخيارات  لفتح نافذة إدارة الاذونات (خيارات الاجتماع) .



■ للتحكم في خيارات الاجتماع (إدارة الاذونات):

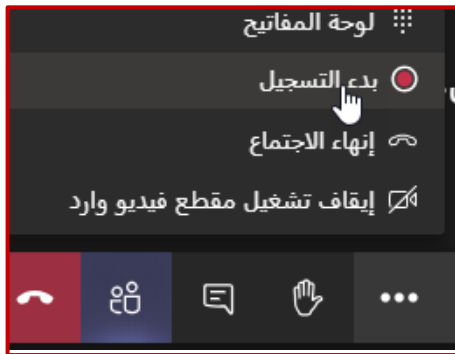
- 1- من شريط الادوات اضغط أداة إظهار المشاركين .
- 2- تظهر قائمة بأسماء المشاركين في الاجتماع .
- 3- نضغط أداة المزيد من الخيارات  لفتح نافذة إدارة الاذونات (خيارات الاجتماع) .
- 4- يتم تعديل خيارات الاجتماع و نضغط حفظ .



الرقم	الوامر
1	تفاصيل الاجتماع (المنظم / التاريخ / الساعة)
2	من يمكنه تجاوز ساحة الانتظار (الأشخاص في مؤسستي و المؤسسات الموثوق فيها / في مؤسستي / انا فقط)
3	السماح دوماً للمتصلين بتجاوز ساحة الانتظار (نعم / لا)
4	الإعلان عند انضمام متصلين أو مغادرتهم (نعم / لا)
5	من يمكنه التقديم (الجميع / اشخاص في مؤسستي / أشخاص معينون / انا فقط) عند اختيار (أنا فقط) يكون لدى المنظم الصلاحية دون غيره في المشاركة و تسجيل الاجتماع .

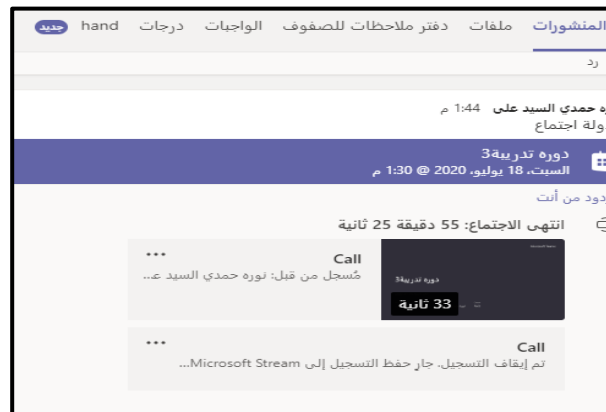
ملاحظة :

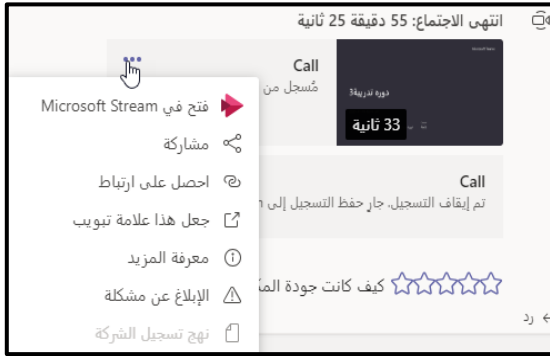
- من جزء المنشورات يمكننا تعديل خيارات الاجتماع بالضغط علي المزيد من الخيار امام اسم الاجتماع و اضغط عرض تفاصيل الاجتماع تفتح نافذة الاجتماع نضغط علي خيارات الاجتماع تفتح نافذة خيارات الاجتماع في مستعرض الانترنت يتم تعديل الخيارات ثم الضغط علي حفظ .



تسجيل الاجتماع :

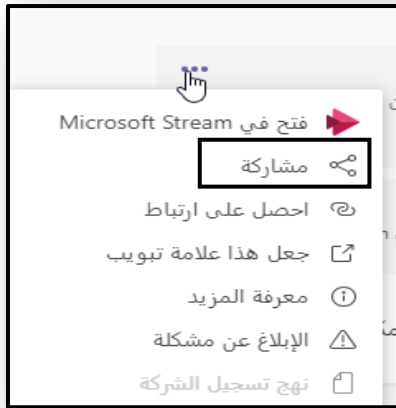
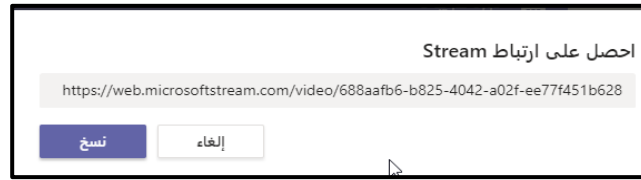
- 1- من شريط الادوات نضغط اداة المزيد من الخيارات
اختار تسجيل الاجتماع
- 2- تظهر رسالته للمشاركين بالاجتماع (يتم تسجيل الاجتماع للحفاظ على الخصوصية) .
- 3- بعد الانتهاء من الاجتماع يتم الضغط على إيقاف تسجيل الاجتماع (يتم حفظ الاجتماع في القناة العامة للفريق و يرفع على Stream) .





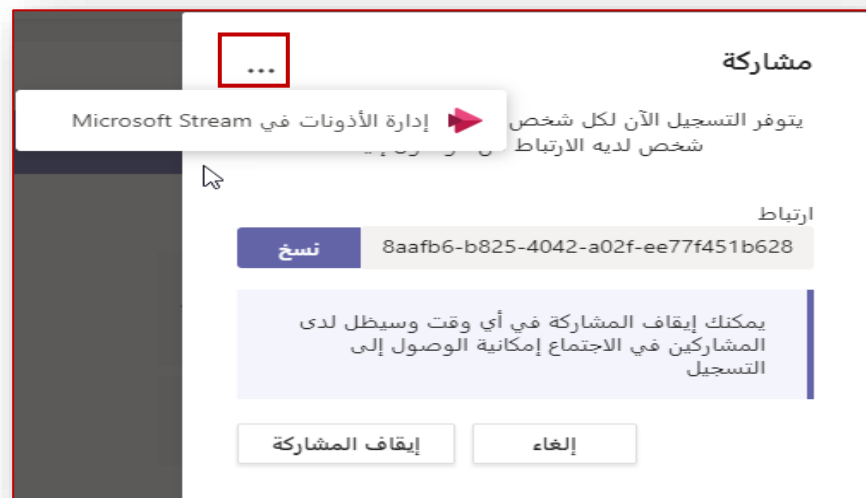
الحصول على رابط الفيديو المسجل :

- 1- من اعلي الفيديو اضغط اداة المزيد من الخيارات
- 2- تظهر قائمة اختار احصل على ارتباط و اضغط نسخ.
- 3- يتم مشاركة الرابط مع الزملاء.

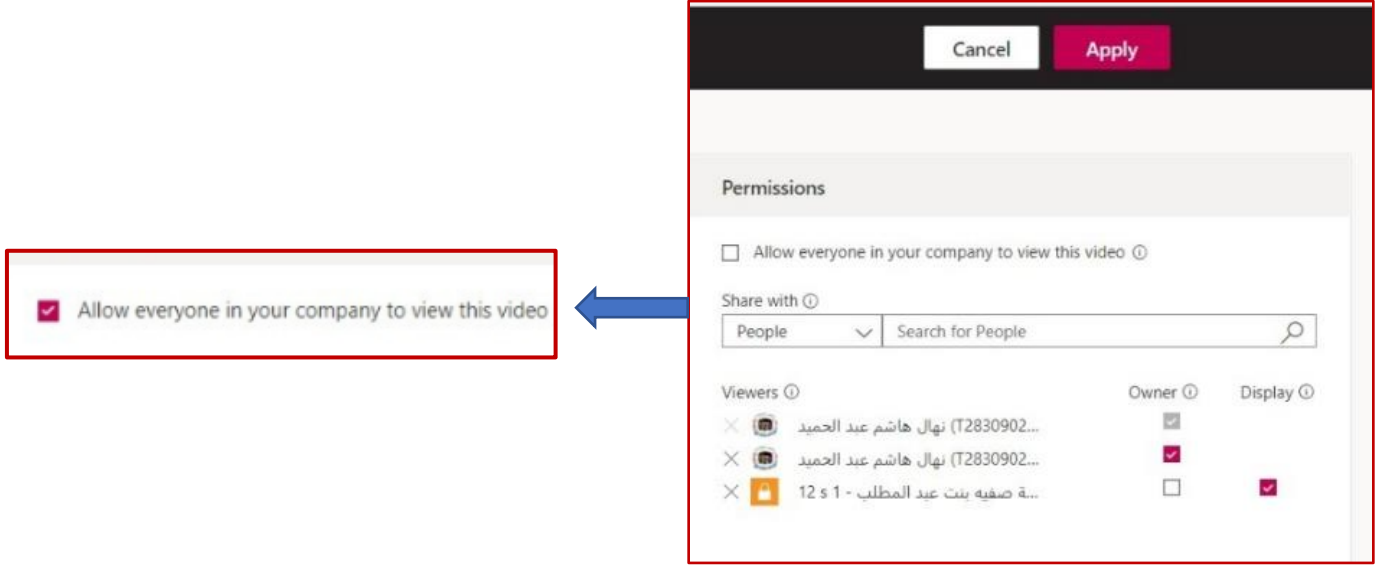


تعديل اذونات الفيديو:

- 1- من اعلي الفيديو اضغط اداة المزيد من الخيارات
- 2- تظهر قائمة اختار مشاركة
- 3- تظهر نافذة اضغط على اداة إدارة الاذونات



4- تفتح نافذة Stream نضع علامة على الاختيار السماح للجميع بمشاهدة الفيديو حتى يتمكن الجميع من مشاهدة الفيديو ثم اضغط تطبيق.



أوراق عمل مرحلة رياض الأطفال

• الفصول الافتراضية (الاجتماعات)

ورقة عمل 3 : الاجتماعات (Meeting) في Teams

الاجتماعات في Teams تتيح انشاء فصول افتراضية تتضمن الصوت والفيديو والمشاركة. ولأنها على الانترنت، سيكون لديك دائماً مساحة للاجتماعات ولا تحتاج إلى غرفة أو جهاز عرض ، اجتماعات الفرق هي وسيلة رائعة للالتقاء المعلمين مع الطلاب في بيئة تحاكي الواقع الحقيقي و توفر خاصية تسجيل الحصة الافتراضية للرجوع اليها عند الحاجة و يمكنك الانضمام مباشرة الى الاجتماع بتوجيه دعوة مباشرة لك على Teams أو من خلال رابط الاجتماع .

ملاحظات	المطلوب
	<ul style="list-style-type: none"> الدخول على Teams الخاص بك . من تبويب التقويم أنشئ اجتماع جديد .
<p>مراعاة إضافة تواريخ مناسبة و حقيقية قناة متابعة ورقة عمل 3 (كويت تكنوسوفت - رياض الأطفال)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ضع عنواناً مناسباً للاجتماع . حدد تاريخ بدء و إنهاء الاجتماع . حدد القناة المراد اجراء اجتماع فيها . ارسل الاجتماع .
	<ul style="list-style-type: none"> انضم الى الاجتماع . اضبط الاعدادات (الصوت / الكاميرا)
<p>من إدارة الاذونات عند اختيارك أنا فقط في تجاوز ساحة الانتظار فأنتك تتحكم بمن يحضر الاجتماع</p> 	<ul style="list-style-type: none"> اضبط إعدادات الاجتماع (خيارات الاجتماع) - تجاوز ساحة الانتظار (أنا فقط) . - من يمكنه التقديم (أنا فقط) .
	<ul style="list-style-type: none"> قم بتسجيل الاجتماع . أظهر المشاركين في الاجتماع . شارك عرض تقديمي مع الطلاب . أعطي الطالب المتفاعل في الحصة Praise
	<ul style="list-style-type: none"> شارك Whiteboard مع الطلاب - اكتب سؤال للطلاب . - أضف ملاحظة للطلاب .
	<ul style="list-style-type: none"> - حمل قائمة الحضور - أوقف تسجيل الاجتماع - قم بإنهاء الاجتماع والخروج منه
<input checked="" type="checkbox"/> السماح لجميع من في شركتك بعرض هذا الفيديو	<ul style="list-style-type: none"> بعد رفع الفيديو على Stream عدل اذونات الفيديو (السماح لجميع من في شركتك بعرض هذا الفيديو).
<p>قناة متابعة ورقة عمل (3) مثال : (تكنوسوفت - رياض الاطفال)</p>	<ul style="list-style-type: none"> من تبويب المنشورات انسخ رابط تسجيل الاجتماع و انشره على (قناة متابعة ورقة عمل 3) .

- اضغط على الرابط لمشاهدة فيديو تنفيذ و ورقة العمل https://youtu.be/o_jUaEGrzUg



TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين و المعلمين على استخدام و توظيف تطبيق تيمز و التطبيقات المساعدة في التعليم عن بعد

أوراق عمل المرحلة الابتدائية و المرحلة المتوسطة

● الفصول الافتراضية (الاجتماعات)

ورقة عمل 3 : الاجتماعات (Meeting) في Teams

الاجتماعات في Teams تتيح انشاء فصول افتراضية تتضمن الصوت والفيديو والمشاركة. ولأنها على الانترنت، سيكون لديك دائما مساحة للاجتماعات ولا تحتاج إلى غرفة أو جهاز عرض ، اجتماعات الفرق هي وسيلة رائعة للالتقاء المعلمين مع الطلاب في بيئة تحاكي الواقع الحقيقي وتوفر خاصية تسجيل الحصة الافتراضية للرجوع اليها عند الحاجة و يمكنك الانضمام مباشرة الى الاجتماع بتوجيه دعوة مباشرة لك على Teams أو من خلال رابط الاجتماع .

الملاحظات	المطلوب
	<ul style="list-style-type: none"> الدخول على Teams الخاص بك . من تبويب التقويم أنشئ اجتماع جديد .
<p>مراعاة إضافة تواريخ مناسبة و حقيقية</p> <p>قناة فريقك</p>	<ul style="list-style-type: none"> ضع عنواناً مناسباً للاجتماع . حدد تاريخ بدء و إنهاء الاجتماع . حدد القناة المراد اجراء اجتماع فيها . ارسل الاجتماع .
<p>من إدارة الاذونات</p> <p>عند اختيارك أنا فقط في تجاوز ساحة الانتظار فأنتك تتحكم بمن يحضر الاجتماع</p> 	<ul style="list-style-type: none"> انضم الى الاجتماع . اضبط الاعدادت (الصوت / الكاميرا) اضبط إعدادات الاجتماع (خيارات الاجتماع) - تجاوز ساحة الانتظار (أنا فقط) . - من يمكنه التقديم (أنا فقط) .
	<ul style="list-style-type: none"> قم بتسجيل الاجتماع . أظهر المشاركين في الاجتماع . شارك عرض تقديمي مع الطلاب . أعطي الطالب المتفاعل في الحصة Praise
<p>شارك Whiteboard مع الطلاب</p> <p>- اكتب سؤال للطلاب .</p> <p>- أضف ملاحظة للطلاب .</p>	<ul style="list-style-type: none"> شارك Whiteboard مع الطلاب - اكتب سؤال للطلاب . - أضف ملاحظة للطلاب .
	<ul style="list-style-type: none"> - حمل قائمة الحضور - أوقف تسجيل الاجتماع - قم بإنهاء الاجتماع و الخروج منه
<p>السماح لجميع من في شركتك بعرض هذا الفيديو</p>	<ul style="list-style-type: none"> بعد رفع الفيديو على Stream عدل اذونات الفيديو (السماح لجميع من في شركتك بعرض هذا الفيديو) .
<p>قناة متابعة ورقة عمل (3)</p> <p>مثال : (تكنوسوفت - مدربو العلوم)</p>	<ul style="list-style-type: none"> من تبويب المنشورات انسخ رابط تسجيل الاجتماع و انشره على (قناة ورقة عمل 3) .

- اضغط على الرابط لمشاهدة فيديو تنفيذ و رقمة العمل https://youtu.be/o_jUaEGrzUg



ورقة عمل 2 : التعامل مع الملفات Files في تطبيق Teams

- في تطبيق Teams يمكنك إنشاء ملفات جديدة أونلاين (Word – Excel – PowerPoint) هذا بالإضافة إلى تحميل الملفات بأنواعها المختلفة من جهازك أو من وسيط تخزين إلى الفريق ومشاركتها مع الفريق والفرق الأخرى، كما يتيح لك إمكانية تنظيم الملفات في مجلدات وإدارتها .

المطلوب	ملاحظات
• انتقل إلى القناة العامة لفريقك الذي أنشأته سابقا في ورقة عمل 1، ثم نفذ ما يلي:	
- أنشئ مجلد جديد - باسم الدرس الأول	يمكن وضع اسم مختلف
- أنشئ ملف جديد - Word باسم تحضير الدرس الأول - أنشئ ملف باوربوينت باسم نشاط الدرس الأول - أنشئ ملف اكسيل جديد باسم متابعة طلاب الفصل	يمكن تسمية الملفات بأسماء أخرى تناسب الموضوع ويسجل بها محتوى بسيط مناسب
- ارفع من جهازك ملف واحد (صورة - فيديو - pdf)	ملفات تناسب الموضوع
- انقل جميع الملفات إلى داخل مجلد الدرس الأول	
- اجعل ملف الإكسيل (متابعة طلاب الفصل) يظهر كتبويب في القناة العامة	
- انسخ ملف تحضير الدرس الأول إلى (قناة متابعة تطبيق ورقة عمل 2)	قناة متابعة ورقة عمل (2) (تكنوسوفت - رياض الاطفال)
- انسخ رابط ملف الباوربوينت نشاط الدرس الأول وانشره على - (قناة متابعة تطبيق ورقة عمل 2)	قناة متابعة ورقة عمل (2) (تكنوسوفت - رياض الاطفال)
- من قناة (متابعة تطبيق ورقة عمل 2) حمل ملف ورقة عمل 2 إلى جهازك	
• انتقل إلى محادثات القناة العامة لفريقك و نفذ ما يلي:	
- ارفع ملف من جهازك ليظهر للمشاركين مع كتابة تعليق أعلى الملف	بعد التنفيذ تأكد من ظهور الملفات في تبويب (الملفات لقناتك)

- اضغط على الرابط لمشاهدة فيديو تنفيذ ورقة العمل <https://www.youtube.com/watch?v=F8trJrezwnQ>

- الاشتراك في قنوات التواصل الاجتماعي لتبقى مطلع على احدث المستجدات في تكنوسوفت .





دولة الكويت
وزارة التربية

مشروع تكنوسوفت TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين
والمعلمين على استخدام وتوظيف
تطبيق تيمز والتطبيقات
المساندة في التعليم عن بعد
التوجيه الفني العام
للحاسوب بالتعاون
مع تواجيه المجالات
الدراسية

تطبيق

Forms



فريق العمل

نورة حمدي - نهال هاشم
أحمد عاشور - أشرف حلمي - جراح العتيبي

مشرف عام المشروع

أ.نجيبة دشنتي

موجه عام الحاسوب بالانابة

المتابعة الفنية و التخطيط

أ.الجزازي العتيبي
موجه فني حاسوب
أ.محمد الخليجي
موجه فني حاسوب



الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة (نبذة عن البرنامج - مميزات البرنامج)	1
4	إنشاء نموذج	2
5	إضافة سؤال للنموذج	3
9	معاينة النموذج	4
10	إضافة صورهِ أو شعار للنموذج	5
10	تنسيق النموذج	6
10	مشاركة النموذج	7
11	ضبط اعدادات النموذج	8
12	عرض نتائج الاستجابات و الردود	9
13	التحكم في الاستجابات	10
14	انشاء اختبار جديد	11
16	تحويل لغة Forms	12



Forms

■ المقدمة

Microsoft Forms هو تطبيق بسيط يسمح لك بسهولة إنشاء الاستطلاعات والاختبارات والاستقصاءات. في المؤسسات التعليمية ، يمكن استخدامها لإنشاء اختبارات ، وجمع الملاحظات من المدرسين والاباء ، أو تخطيط الفئات والفرق بين الأعضاء. في مؤسسات الشركات ، يمكن استخدامها لجمع ملاحظات العملاء أو قياس رضا الموظف أو تحسين المنتج أو الشركة أو تنظيم أحداث الشركة.

■ مميزات التطبيق:

- إنشاء استطلاعات واختبارات واستقصاءات، فضلاً عن الاطلاع على النتائج بسهولة عند ظهورها.
- دعوة الآخرين للرد على النموذج باستخدام أي مستعرض ويب، وحتى على الأجهزة المحمولة.
- استخدام تحليلات مضمنة لتقييم الردود عند إرسالها.
- تصدير بيانات النموذج، مثل نتائج الاختبار، إلى Excel للحصول على تصنيف أو تحليل إضافي.
- استخدام Microsoft Forms لتقييم الطلاب وجمع ملاحظات من أولياء الأمور والتعاون في العمل مع المعلمين الآخرين .
- مشاركة الاختبارات مع الطلاب باستخدام أي مستعرض ويب، حتى على الأجهزة المحمولة.



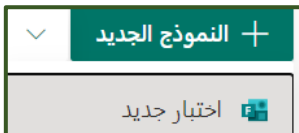
خطوات إنشاء Forms :

-الدخول على موقع أوفيس 365 من خلال الرابط <https://office.com>.

-يتم تسجيل الدخول باستخدام اكونت الوزارة و اختيار Forms من قائمة التطبيقات .



- نضغط نموذج جديد



ملاحظة: يلاحظ وجود اختياريين (نموذج جديد - اختبار جديد)

- يستخدم (نموذج جديد) لعمل استبيانات ، استطلاعات رأي وتجميع بيانات الخ .
- بينما تم تخصيص (اختبار جديد) لأعمال التقييم والاختبارات لما يتوفر فيه من أدوات خصصت لأعمال الاختبارات.

خطوات إنشاء Forms للفريق من خلال Teams :

- 1- اذهب للفريق المطلوب إنشاء Forms واختار علامة تبويب +



- 2- أختار تطبيق Forms أو كتابة اسمه في خانة البحث.



- 3- نحدد إنشاء نموذج جديد (يتم كتابة اسم النموذج) أو اختيار نموذج موجود (معد مسبقاً).

- 4- نضغط زر حفظ لإنشاء النموذج .



نبذة عن Forms

● أنشئ نموذجاً مشتركاً يمكن للفريق تحريره وعرض النتائج
 قم بتسمية النموذج المشترك

● إضافة نموذج موجود → لا اختيار نموذج معد مسبقاً

لنشر النموذج للفريق (المحادثات)

النشر على القناة حول علامة التبويب هذه

حفظ الخلف

5- تم إنشاء النموذج يمكننا الان إضافة عنوان النموذج و الوصف و إضافة الاسئلة .

أسم النموذج

وصف للنموذج

إضافة سؤال للنموذج

إضافة جديد +

ملاحظة:

- يمكن أن تتكون أسماء النماذج من 90 حرفاً بحد أقصى والعنوان الفرعي يمكن أن يصل إلى 1000 حرف.
- يتم حفظ النموذج تلقائياً أثناء انشائه .

خطوات إضافة سؤال للنموذج :

- 1- نضغط زر **+** إضافة جديد اختيار نوع السؤال (اختياري - النص - التقييم - التاريخ- المزيد من الخيارات (تصنيف - ليكرت- تحميل ملف - المقطع).

المزيد من الخيارات

تاريخ

تقييم

نص

اختيار

تصنيف

ليكرت

تحميل الملف

® Net Promoter Score

المقطع

- لإختيار نوع السؤال **اختياري** نضغط الاداه (نكتب السؤال و الخيارات) .



↓ ↑ 🗑️ 📄

حذف السؤال

نسخ السؤال

1. أدخل عنوان السؤال هنا

إدراج وسائط (صوره / فيديو)

الخيار 1

الخيار 2

السؤال مطلوب (لا يمكنك الانتقال الى السؤال التالي)

إضافة خيار غير ذلك (السماح بإضافة إجابة غير الخيارات المتاحة)

إضافة خيار "أخرى"

إضافة خيار +

المزيد من الإعدادات

مطلوب

إجابات متعددة

السماح بأكثر من إختيار

إضافة خيار جديد

- من خلال الضغط على المزيد من الخيارات أسفل السؤال .

1

تبديل ترتيب الخيارات عشوائياً

2 القائمة المنسدلة

3 عنوان فرعي

4 إضافة تفرع

الوظيفة	الرقم
لإجراء تبدل عشوائي للخيارات	1
لإظهار الخيارات كقائمة منسدلة	2
لإضافة عنوان فرعي للسؤال	3
لإضافة تفرع للسؤال	4



- لاختيار نوع السؤال **نص** نضغط الاداه .

لتغيير ترتيب السؤال
(تحريك السؤال للأعلى)

لتغيير ترتيب السؤال
(تحريك السؤال للأسفل)

نكتب السؤال

3. السؤال

أدخل إجابتك

تحديد الخيار في حالة اجابة
السؤال طويله

إجابة طويلة

مطلوب

- يمكننا التحكم في اعدادات السؤال حيث يمكننا جعل اجابة السؤال مقيدة بقيمة عددية (رقم - أكبر من - اصغر من - أكبر من أو تساوي - أقل من أو تساوي) من خلال الضغط زر المزيد من اعدادات السؤال و نختار قيود

نحدد القيود و نكتب الرقم .

قيود أكبر من 20

نزل الوحي على سيدنا محمد و هو في عمر

أدخل إجابتك

الإجابات الصحيحة:

إضافة إجابة +

قيود رقم

رقم ✓

أكبر من

أكبر من أو تساوي

أقل من

أقل من أو تساوي

إضافة

إضافة تفريع

رياضيات

قيود

عنوان فرعي

إجابة طويلة



- لإختيار نوع السؤال **تقييم** نضغط الأداة

4. السؤال

نكتب السؤال

المستويات: 6

الرمز: نجمة

لإختيار نوع التقييم (أرقام / نجمة)

لتحديد مستوى التقييم (عدد النجوم في النموذج متاح عدد 10 نجوم)

مطلوب



- لإختيار نوع السؤال **تاريخ** نضغط الأداة . يتم الإجابة بإختيار التاريخ من الرزنامة .

السؤال

نكتب السؤال

الرجاء إدخال تاريخ في التنسيق dd/MM/yy

رمضان 2019

يتم إجابة السؤال بإختيار التاريخ من الرزنامة

مطلوب

معاينة


الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

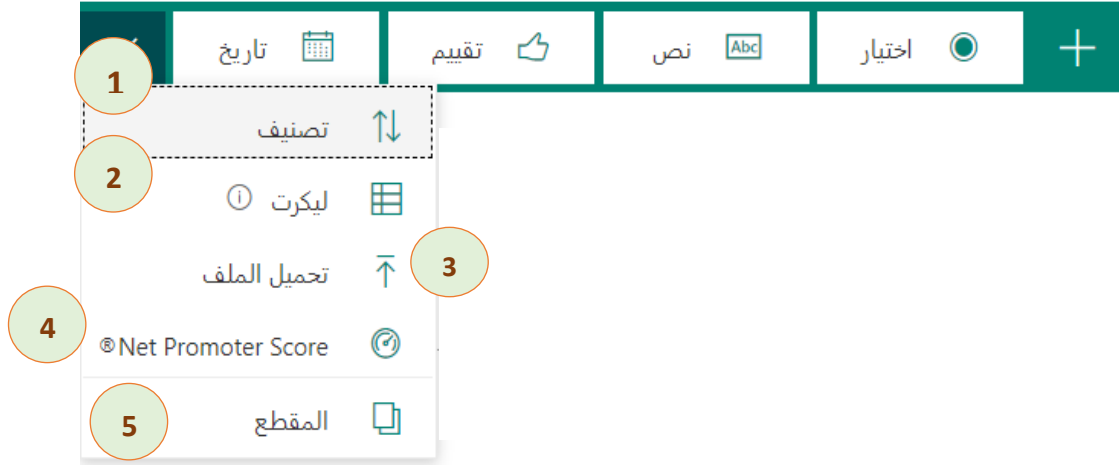
• ملاحظة :

- تظهر الرزنامة بالأشهر الهجرية اذا كانت لغة المتصفح العربية و بالأشهر الميلادية اذا كانت لغة المتصفح الانجليزية.

- السؤال من نوع تاريخ يستوجب علي المعلم تقييمه بنفسه بعد استلام الإجابة .




- لإختيار أنواع اخرى من الأسئلة نضغط على زر المزيد من الأسئلة 



الرقم	المسمى
1	سؤال تصنيف (ترتيب / لترتيب الإجابات بالتسلسل الصحيح)
2	سؤال ليكرت (من أسئلة التقييم)
3	سؤال يتطلب من الطالب تحميل ملف (ppt-Excel-pdf-word-صور-فيديو - صوت)
4	سؤال تقييم و احتمال
5	لإضافة مقطع جديد للنموذج

معاينة النموذج

- يمكننا معاينة النموذج بالضغط على أداة معاينة  اعلى النموذج للإطلاع على مظهر

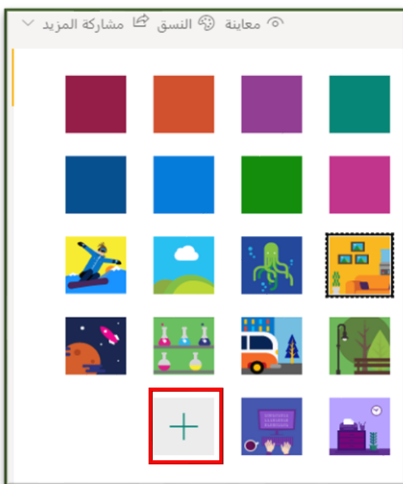
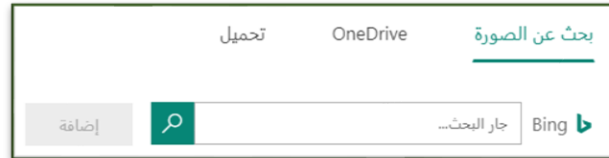
النموذج و اذا كنت تريد اختبار النموذج فأدخل إجابات الأسئلة ثم إضغط على زر ارسال .



إضافة صورة أو شعار الى رأس النموذج :



- 1- نحدد مقطع رأس النموذج ثم نضغط على أداة إدراج وسائط
- 2- نضغط على صورة .
- 3- يمكننا أن نختار البحث عن صورته أو من OneDrive أو تحميلها من الكمبيوتر .



تنسيق النموذج :

- لتنسيق النموذج و اضافته مظهر جمالي .
- 1- نضغط على أداة تنسيق  أعلى النموذج .
- 2- تظهر قائمة تحتوي على تنسيقات جاهزة نحدد التنسيق المطلوب .
- 3- لإضافة صورة لتنسيق النموذج نضغط أداة  اسفل نافذة التنسيق .
- 4- يمكننا أن نختار البحث عن صورته أو من OneDrive أو تحميلها من الكمبيوتر .



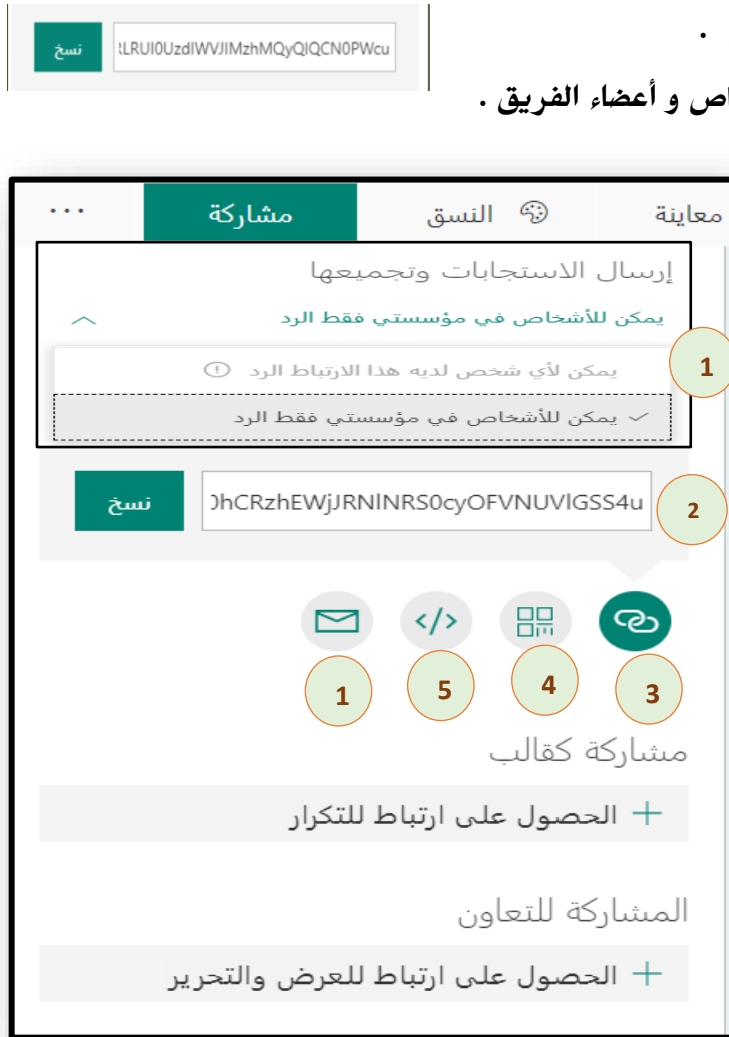
مشاركة النموذج للأشخاص .


مشاركة

1- نضغط على مشاركة أعلى النموذج

2- ننسخ رابط النموذج .

3- ارسال الرابط للأشخاص و أعضاء الفريق .



الرقم	الوظيفة
1	تحديد الأشخاص الذي لديهم حق الرد على النموذج (أي شخص لديه الارتباط / الأشخاص في مؤسستي فقط)
2	نسخ رابط النموذج و ارساله للأشخاص و الفريق
3	ارسال شفرة للنموذج (QR) 
4	تضمين النموذج
5	دعوة عبر البريد الالكتروني
6	نسخ الرابط مع السماح للأشخاص بتكرار النموذج
7	نسخ الرابط مع السماح للمستخدمين بالمؤسسة فقط بالعرض والتحرير
8	نسخ الرابط يسمح للمستخدمين بعرض و تحرير النموذج (إضافة الأسئلة - عرض الاستجابات - المشاركة مع الآخرين



ضبط اعدادات النموذج :

- 1- نضغط على اعدادات أعلى النموذج .
- 2- نحدد من لدية الحق في ملء النموذج
- 3- (أي شخص لدية الارتباط / الأشخاص في مؤسستي فقط) في حالة اختيار الأشخاص قي مؤسستي فقط لديهم حق الرد يمكننا تحديد (تسجيل اسم الطالب / تحديد اذا مسموح باستجابة واحدة لكل طالب أو اكثر) .
- 4- من خيارات الاستجابة يتم تحديد قبول الاستجابة و تحديد تاريخ بدء / انتهاء ملء النموذج .
- 5- نحدد هل تريد تبديل الأسئلة عشوائياً للطلاب و تخصيص رسالة شكر عند ارسال النموذج (شكراً / مع تمنياتك لك بالتوفيق) .
- 6- من جزء الاعلام نحدد هل تريد ارسال إيصال بالبريد للمستجيبين و يصلك اعلام بالبريد لكل استجابة .

الإعدادات

الأشخاص الذين يمكنهم ملء هذا النموذج

يمكن لأي شخص لديه هذا الارتباط الرد

يمكن للأشخاص في مؤسستي فقط الرد

تسجيل الاسم

استجابة واحدة لكل شخص

خيارات الاستجابات

قبول الاستجابات

تاريخ البدء

تاريخ الانتهاء

تبديل ترتيب الأسئلة عشوائياً

تخصيص رسالة الشكر

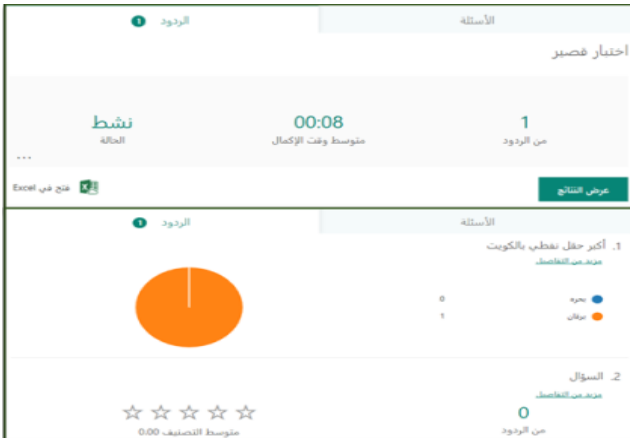
إعلام

إرسال إيصال بالبريد الإلكتروني للمستجيبين

الحصول على إعلام بالبريد الإلكتروني لكل استجابة

عرض النتائج في Forms :

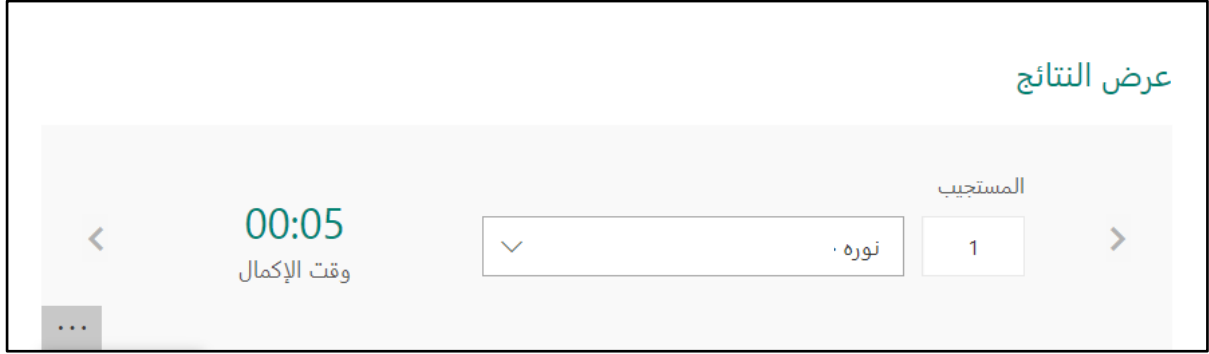
- بعد الانتهاء من إنشاء النموذج و ضبط الاعدادات الخاصة به و مشاركة النموذج مع الاشخاص ، حان الوقت لعرض النتائج ، نفتح النموذج المراد عرض نتائجه ، في الجزء العلوي للنموذج نحدد علامة تبويب الردود أو الاستجابة ، يمكننا رؤية معلومات تلخيصية و بيانات حول النموذج (عدد الردود - الحالة الحالية - الوقت) و يمكننا فتح ملف الردود في ملف Excel.





- التحقق من صحة البيانات لكل سؤال :

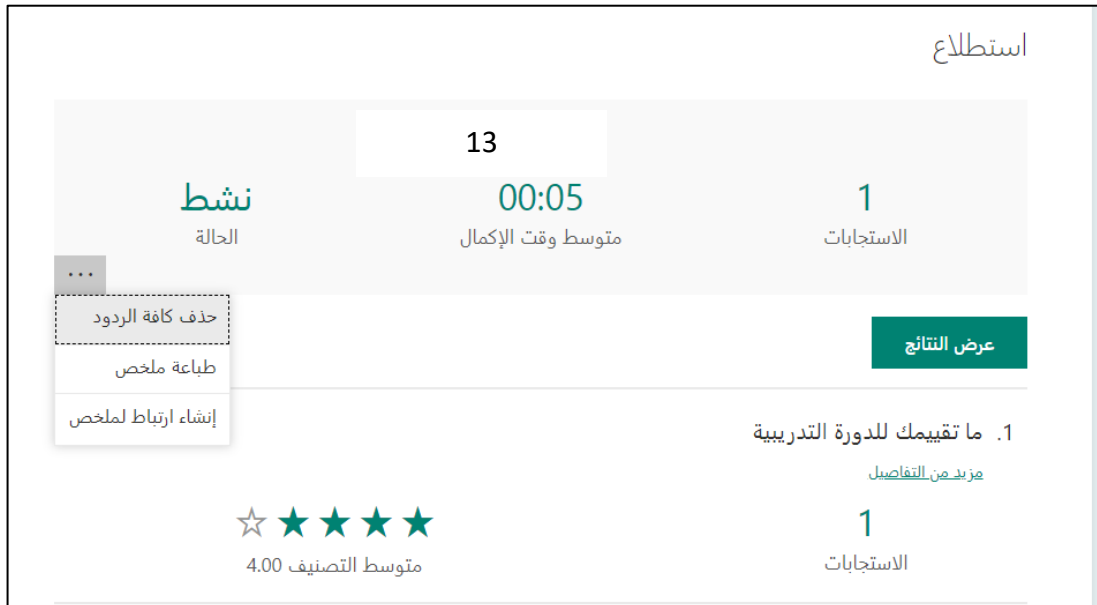
نضغط زر **عرض النتائج** للأطلاع على تفاصيل فردية لكل مستجيب (أسم المستجيب - الوقت المستغرق في اكمال النموذج) يتم التنقل بين الاسماء من خلال الأسهم بجوار أسم المستجيب .

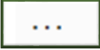


- التحكم في الاستجابات (الردود) :

يمكننا التحكم في الاستجابات من حيث (حذف - طباعة - إنشاء ارتباط - مزامنة كل الاستجابات مع مصنف جديد)

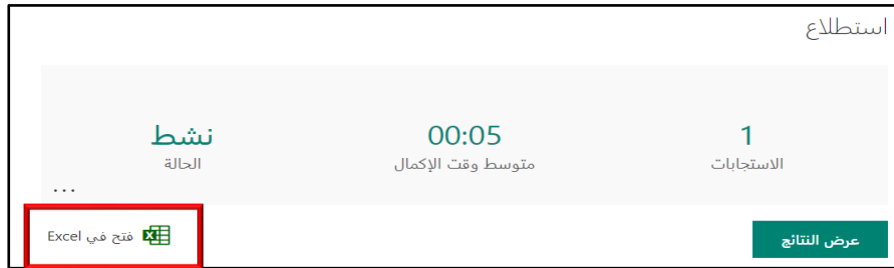
- نضغط علامة تبويب الاستجابات ثم نضغط **مزيد من الخيارات**




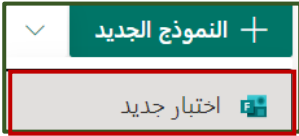
- كما يمكننا التحكم في الاستجابات بشكل فردي من حيث (حذف - طباعة) و ذلك من خلال الضغط على علامة تبويب الاستجابات (الردود) و نضغط زر **عرض النتائج** ثم الضغط على **مزيد من الخيارات** 



- يمكننا الاحتفاظ بنسخة من النتائج بالضغط على فتح في Excel يتم تحميل ملف اكسل للأستجابات في Downloads



خطوات إنشاء اختبار جديد :

1. الدخول على موقع أوفيس 365 من خلال الرابط <https://office.com>.
2. -يتم تسجيل الدخول باستخدام اكونت الوزارة و اختيار Forms  من قائمة التطبيقات .
3. نضغط اختبار جديد . 
4. نكتب عنوان و وصف الاختبار .



الردود	الأسئلة
نكتب عنوان الاختبار	
وصف للاختبار	
	إضافة جديد +

ملاحظة:

5. يمكن أن تتكون أسماء الاختبار من 90 حرفاً بحد أقصى والعنوان الفرعي يمكن أن يصل إلى 1000 حرف.
6. يتم حفظ الاختبار تلقائياً أثناء انشائه.

خطوات إضافة سؤال للاختبار :

- 1- نضغط **إضافة جديد +** اختار نوع السؤال (اختياري - النص - التقييم - التاريخ).

7. لاختيار نوع السؤال **اختياري** نضغط الاداه (نكتب السؤال و الخيارات) .



- لحذف خيار نضغط  بجوار الخيار .
- لإظهار رسالتة للمستجيبين الذين يختارون هذه الاجابة نضغط  امام الخيار .
- لتحديد الخيار هو الاجابة الصحيحة نضغط  أمام الخيار .
- لإضافة خيار جديد نضغط  أسفل السؤال .
- السماح بإجابات متعددة نضغط  إجابات متعددة .
- لتحديد السؤال مطلوب اجابته و لايمكن الانتقال للسؤال التالي نضغط  مطلوب .
- لتحديد درجة للسؤال نكتب الدرجة  نقاط: .
- للمزيد من الخيارات نضغط  تظهر قائمتة .

تبدیل ترتیب الخيارات عشوائياً

القائمة المنسدلة

رياضيات

عنوان فرعي



المسمى	الوظيفة
تبديل ترتيب الخيارات عشوائي	لإجراء تبديل عشوائي للخيارات
القائمة المنسدلة	لإظهار الخيارات كقائمة منسدلة
رياضيات	كتابة المعادلات الرياضية بسهولة و اظهار قائمة بالرموز الرياضية
عنوان فرعي	لإضافة عنوان فرعي للسؤال

8. يتم اختيار الاسئلة و ضبط اعدادات الاختبار و تنسيقته و معاينته و مشاركتته كما سبق شرحته في خطوات انشاء نموذج (مع ملاحظة ان الاسئلة المقالية يتم مراجعتها وتصحيحها عن طريق المعلم ووضع النقاط الخاصة بها وارجاع الدرجات للطلاب .

ملاحظة :

9. لتحويل لغة تطبيق Forms نقوم بتغيير لغة المتصفح او عن طريق الرابط اعلي النافذة (نكتب Ar لتحويل التطبيق للغة العربية / نكتب En لتحويل التطبيق للغة الانجليزية) .

x?origin=OfficeDotCom&lang=ar-KW&Action=CreateQuiz&route=Start#FormId=pGTjWVdPfUiXhKb7

اختبار بدون عنوان - تم الحفظ

الاستجابات

الأسئلة



TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين و المعلمين على استخدام و توظيف تطبيق تيمز و التطبيقات المساندة في التعليم عن بعد

ورقة عمل 4 : إنشاء نموذج اختبار في Forms

- باستخدام النماذج Forms يمكن إنشاء أدوات تقييم واختبارات مع تفعيل التصحيح التلقائي واحتساب الدرجات، والاطلاع على تحليل إحصائي رقمي ورسومي للإجابات، ونشر وطباعة الإجابات.

الملاحظات	المطلوب (لكل سؤال درجتان)
■ باستخدام النماذج Forms أنشئ اختبار جديد باسم (اختبار قصير)	
لاحظ : يمكن وضع فيديو شرح مع السؤال حدد إجابة واحدة صحيحة اجعل الرسالة النصية للإجابة الخاطئة (راجع اجابتك)	1. سؤال اختيار من متعدد، ويرفق مع السؤال صورة توضيحية أضف أسفل الإجابات الخاطئة رسائل نصية تظهر للطلاب عند اختيارها .
مثال (أكمل - مسمى علمي - ناتج معادلة ... الخ)	2. سؤال نصي يتطلب إجابة نصية قصيرة
مثال: نزل الوحي على سيدنا محمد وهو في عمر ... الأجابة الصحيحة 40 : القيود (بين 1 الى 60)	3. سؤال يحتاج إجابة رقمية مع وضع قيود على الأرقام المستخدمة
تذكر أنه سيتوجب عليك تقييم هذا السؤال بنفسك بعد استلام الإجابات	4. سؤال مقالي يحتاج إجابة نصية طويلة
مثال: تاريخ انضمام الكويت لجامعة الدول العربية - تظهر الرزنامة بالأشهر الهجرية اذا كانت لغة المتصفح العربية - تظهر الرزنامة بالأشهر الميلادية اذا كانت لغة المتصفح الانجليزية	5. سؤال يتطلب ادخال التاريخ (تذكر سيتوجب عليك تقييم هذا السؤال بنفسك بعد استلام الإجابات)
قناة متابعة ورقة عمل (4) مثال : (تكنوسوفت - مدربو اللغة العربية)	6. اضبط اعدادات النموذج - السماح للأشخاص فقط في مؤسستي بالإجابة على الاختبار 7. شارك رابط النموذج على (قناة متابعة تطبيق ورقة العمل 4)
	8. عاين الردود والاستجابات التي وصلت من الطلاب في الاختبارات 9. تعرف على متوسط درجات الطلاب 10. راجع إجابات بعض الطلاب، وتذكر تصحيح السؤال النصي ورصد درجته

- اضغط على الرابط لمشاهدة فيديو تنفيذ و رقعة العمل <https://www.youtube.com/watch?v=ev6M27IcS4U&feature=youtu.be>

- الاشتراك في قنوات التواصل الاجتماعي لتبقى مطلع على احدث المستجدات في تكنوسوفت .

https://instagram.com/kuwait_techsoft?igshid=5p27k1laseke



<https://t.me/TechnoSoftkw>



https://www.youtube.com/channel/UCMFd34tecRmxF_oXgnvKCC





دولة الكويت
وزارة التربية

مشروع تكنوسوفت TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين
والمعلمين على استخدام وتوظيف
تطبيق تيمز والتطبيقات
المساندة في التعليم عن بعد
التوجيه الفني العام
للحاسوب بالتعاون
مع تواجيه المجالات
الدراسية

تطبيق

Assignment



فريق العمل

نورة حمدي - نهال هاشم
أحمد عاشور - أشرف حلمي - جراح العتيبي

مشرف عام المشروع

أ. نجيبه دشتي

موجه عام الحاسوب بالانابة

المتابعة الفنية و التخطيط

أ. الجبازي العتيبي
موجه فني حاسوب
أ. محمد الخليجي
موجه فني حاسوب

الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
2	إنشاء واجب في Microsoft Teams	1
4	أضفه مورد إلى واجب	2
5	إضافة دليل تقييم	3
8	تحديد تاريخ و وقت الاستحقاق	4
9	تعيين واجب لفئات متعددة مره واحدة	5
10	تحرير واجب في Microsoft Teams	6
10	حذف واجب في Microsoft Teams	7
11	إعادة ارسال الواجب	8
12	إدراج واجبات من النماذج Forms	9
14	عرض الواجبات والتنقل فيها (المدرس)	10
14	عرض الواجبات التي تم تعيينها و المسودات	11
16	تصحيح الواجبات	12
17	درجات الطلاب	13
18	إرسال واجب في Microsoft Teams	14
19	إدارة الواجبات على الهاتف النقال	15
20	حل الواجبات للطلاب في تيمز باستخدام الهاتف النقال	16

إنشاء واجب في Microsoft Teams

– قم بإنشاء واجبات للطلاب في Microsoft Teams ، حيث يمكنك أداره المخططات الزمنية للتعيينات وتوقيتات اتاحتها للطلاب والإرشادات وأضف الموارد لتشغيلها.

■ خطوات إنشاء واجب في Microsoft Teams :

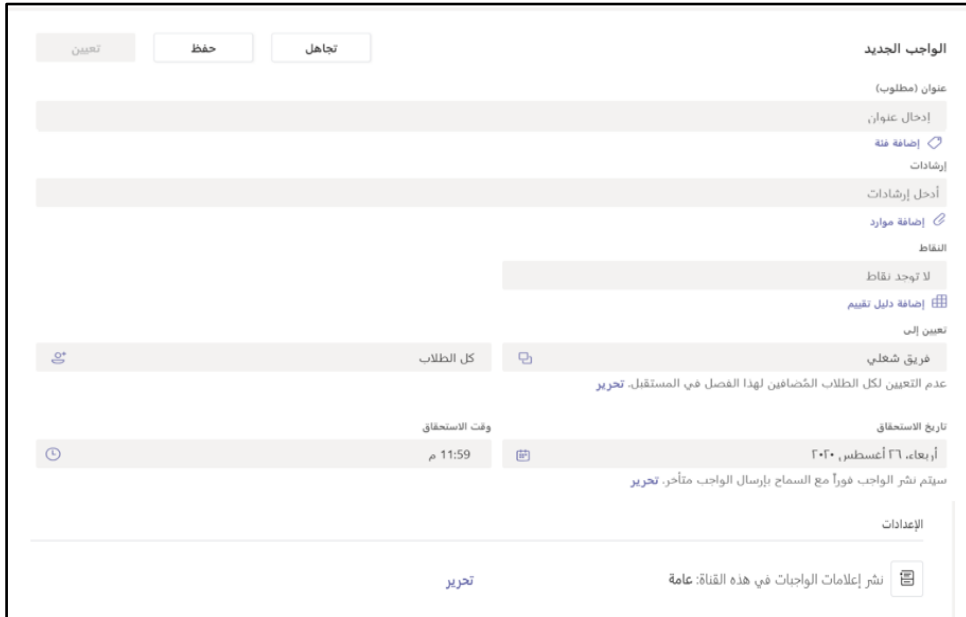


1. انتقل إلى القناة العامة في فريق صفك ، ثم حدد الواجبات.



2. حدد إنشاء واجب.

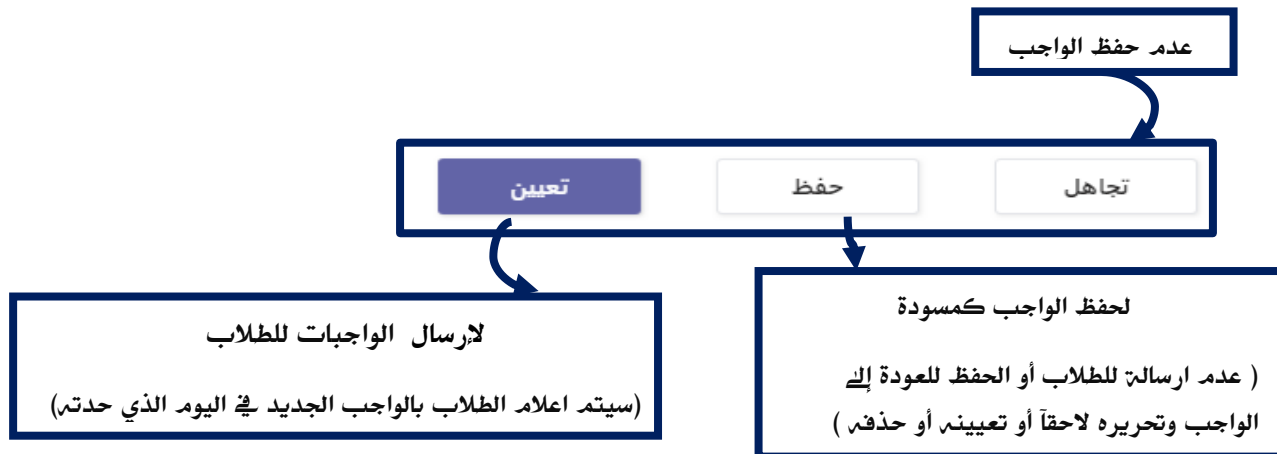
3. نكتب بيانات الواجب (عنوان الواجب - الفئة -إرشادات - إضافة الموارد - النقاط - تعيين إلى - تاريخ الاستحقاق).



المسمى	الوظيفة
العنوان	كتابة عنوان للواجب
إضافة الفئة	لأضافة فئة إلى الواجب (لصنيف الواجبات مثل واجب منزل / مراجعة / ورقة عمل)
ارشادات	ارشادات للواجب (معلومات حول الواجب / تعليمات لتنفيذ الواجب)
اضافة موارد	إرفاق الموارد بالواجب من خلال اضافة ملف من (Onedrive / من الجهاز / وضافة رابط ملف / دفتر ملاحظات الصفوف / انشاء ملف جديد (Power point- word- excel)
النقاط	تحديد درجات للواجب
إضافة دليل تقييم	اختيار دليل التقييم / تحميل دليل تقييم / دليل تقييم جديد
تعيين إلى	تعيين الواجب لصف واحد (تحديد هل يتم ارسال الواجب لكل طلاب الصف او عدد معين من الطلاب)
	(تعيين الواجب لأكثر من صف) يتم ارسال الواجب لكل طلاب الصف)
تحرير	عدم التعيين للطلاب المضافين للفصل في المستقبل التعيين للطلاب المضافين للفصل في المستقبل
تاريخ / وقت الاستحقاق	لتحديد تاريخ استحقاق الواجب / وقت استحقاق الواجب
تحرير	لجدولة الواجب في المستقبل / تاريخ الانتهاء (لتحديد السماح بتأخير الواجب أو التسليم في الوقت المحدد)
نشر إعلانات الواجبات في هذه القناة	لاختيار القناة التي تريد نشر إعلام الواجب فيها.

5- يتم استكمال بيانات الواجب .

6- اضغط تعيين لإرسال الواجبات للصف .

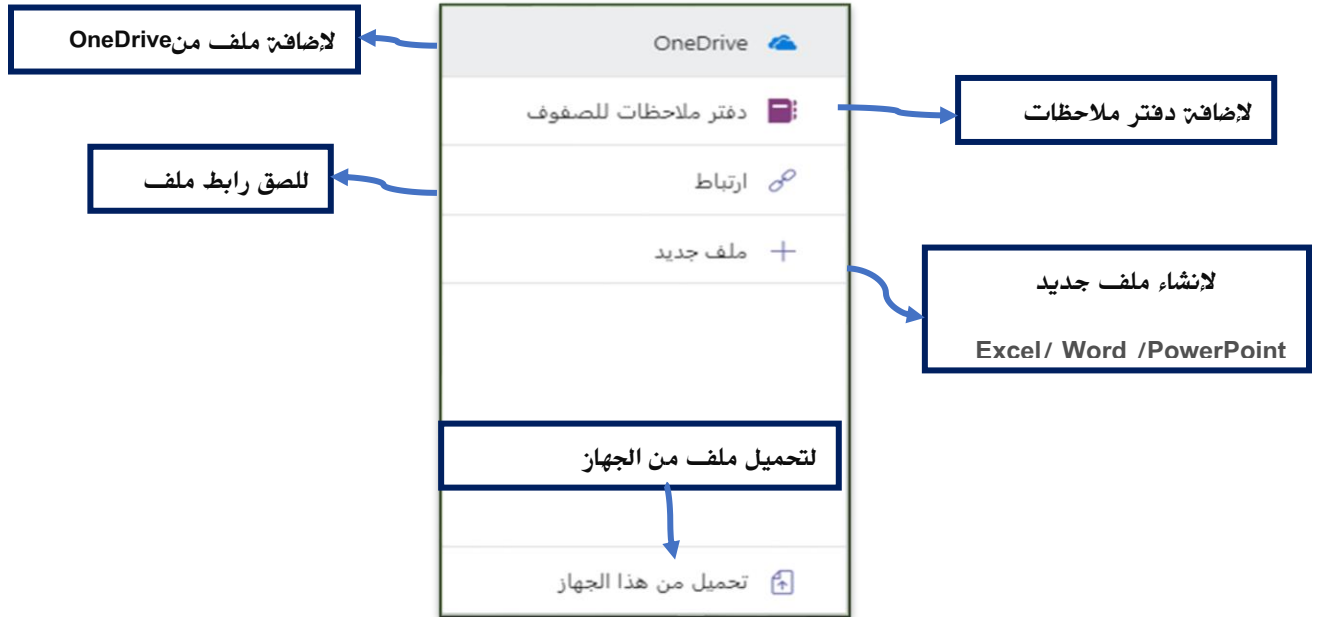


إضافة موارد للواجب:



1- من انشاء واجب جديد نضغط اضافة موارد .

2- نحدد اضعف مستند من OneDrive أو الكمبيوتر الشخصي أو قم بإنشاء مستند Word أو Excel أو PowerPoint لتسليمه إلى الطلاب ، يمكننا إضافة 5 موارد فقط كحد أقصى للموارد .



3- لضبط خيارات الموارد بعد اضافته نضغط  امام اسم المورد

عدل الخيار الافتراضي ليكون الطلاب مسؤولون عن تحرير النسخ الخاصة بهم لتوزيع مستند مماثل لكل طالب لتحريره وتشغيله أو اختيار لا يمكن للطلاب التحرير إذا كنت ترغب في إرفاق مستند للرجوع فقط مثل PDF و لا يمكن التعديل عليه .

إضافة دليل تقييم للواجبات :

استخدم دليل التقييم في الواجبات لإنشاء دليل تقييم قابل لإعادة الاستخدام للطلاب ولتقييم عملهم.

خطوات إضافة دليل تقييم جديد:



1. انتقل إلى القناة العامة في أحدى الفئات وحدد علامة التبويب الواجبات



2. حدد إنشاء واجب



3. حدد أضاف دليل تقييم

4. اضغط + دليل تقييم جديد .



إختيار دليل تقييم

تحميل دليل التقييم

+ دليل تقييم جديد

لإضافة دليل تقييم جديد

تحميل ملف CSV

لإختيار دليل تقييم موجود (سبق إنشائه)

عنوان دليل تقييم	تاريخ الإنشاء	إجراءات
تقديرات	Yesterday	✕
التقييم	٣٠ أبريل ٢٠١٩	ⓘ
دليل تقويم الصف التاسع	Today	✕

دليل تقييم سبق إنشائه

حذف دليل التقييم

5. أضف عنوانا (مطلوبا) ، ووصفا اختياريا ، وقم بتشغيل النقاط إذا أردت تعيين قيم النقاط إلى معايير التصحيح.

5. ادخل نسبة مئوية من 100 إذا كنت تريد ان تكون هناك معايير أكثر بكثير من الأشخاص الآخرين. تأكد من ان كل الإجماليات ستصل إلى 100 إذا كنت بحاجة إلى ذلك ، حدد توزيع الأوزان بالتساوي لإعادة تعيين كل النسب المئوية.

6. تخصيص معايير التصحيح ثم اضغط إرفاق.

7. استكمل تعبئة التفاصيل الخاصة بالواجب ، ثم حدد تعيين لرسالة إلى الطلاب.

ملاحظة :

- يمكن تحرير الإعدادات الافتراضية (ممتاز وجيد ومقبول وضعيف) لمطابق استراتيجية التصحيح الخاصة بك.
- قم بمعاينة طريقته عرض الواجب للتعين عن طريق فتحه ثم حدد طريقته عرض الطلاب.

استخدام دليل تقييم قمت بإنشائه :

- في كل مره تقوم فيها بإنشاء دليل تقييم وإرفاقه بواجب ، سيتم حفظه في قائمه دليل التقييم لإعادة استخدامه .
1. انتقل إلى القناة العامة في أحدي الفئات وحدد علامة التبويب الواجبات.
 2. حدد إنشاء واجب .
 3. حدد أضافه دليل تقييم واختر دليل تقييم من القائمه ، ثم حدد التالي.



4. قم بأجراء اي عمليات تحرير تحتاجها إلى دليل التقييم.

5. حدد إرفاق.

حذف دليل التقييم :

حذف دليل التقييم بحيث لا يظهر في قائمه المعايير القياسية. لن يؤدي ذلك إلى إزالة المعيار غير القياسي من الواجبات التي تم إرفاقها بالفعل.

1. حدد أضافه دليل التقييم في الواجب.

2. حدد العلامة X الموجودة بجانب دليل التقييم الذي تريد حذفه .



تحديد تاريخ و وقت الاستحقاق:

1- لمزيد من خيارات المخطط الزمني لتعيين الواجب ، حدد تحرير اسفل نافذة الواجبات

يمكنك تخصيص الوقت الذي سيتم فيه نشر واجبك إلى الطلاب و يمكن اختيار تاريخ في المستقبل عندما ترغب في نشر هذا الواجب في وقت لاحق إلى الطلاب. و تحديد تاريخ الاستحقاق ، و تحديد السماح بإرسال الواجب متأخر بعد تاريخ الاستحقاق للواجب ثم نضغط تم.



تعيين الواجب إلى فئات متعددة مره واحده

يمكنك إنشاء واجب في فرق Microsoft لعدد من الصفوف بمجرد توزيع واجب ، يمكن تحريره أو حذفه بشكل منفصل من داخل صف.

ملاحظة :

- تتوفر أيضا الواجبات في فرق Microsoft علي تطبيق الأجهزة المحمولة لفرق Microsoft

إنشاء واجب جديد لأكثر من صف



1. انتقل إلى القناة العامة في فريق الصفوف نضغط علامة تبويب الواجبات



2. نضغط الواجبات ثم نحدد إنشاء واجب

3. نكتب بيانات الواجب .

4. في منطقة تعيين إلى ، بشكل افتراضي ، سيتم تحديد الصف الذي تستخدمه الآن أولاً، ثم نحدد الصفوف

لاختيارها أو اكتب اسما للبحث عنها و ذلك لاختيار صفوف اضافيه تريد توزيع هذا الواجب عليه.



5. لمزيد من خيارات تعيين إلى ، حدد تحرير اسفل تعيين إلى و حدد (تعيين الواجب لكل الطلاب المضافين لهذا

الفصل في المستقبل / عدم التعيين لكل الطلاب المضافين لهذا الفصل في المستقبل) .

6. بمجرد اختيار الصفوف ، أكمل تفاصيل الواجب (عنوان الواجب / ارشادات / تاريخ الاستحقاق / النقاط /

الاعدادات) .

7. اضغط زر تعيين سيتلقى الطلاب في الفصول التي حددتها اعلاماً بالواجب الجديد قد تستغرق الواجبات

وقتا لإنهاء التوزيع في كل الصفوف.

8. سيظهر الواجب المجدول علي قائمه الواجبات القادمة.

- عند إنشاء واجب جديد ، يظهر منشور في القناة العامة التي تم تحديدها ويتم اعلام الطلاب في قسم النشاط الخاص به. يمكنهم اتباع هذه الاعلانات للانتقال إلى تفاصيل الواجب.

تحرير واجب في Microsoft Teams

- يمكنك تحرير الواجب حتى بعد تعيينه إلى طلابك (أضف موارد اضافية / تحديث المخطط الزمني للتعيينات / تغيير النقاط المتوفرة / وغير ذلك) .

1. انتقل إلى القناة العامة في الفصل الدراسي المطلوب ، ثم حدد الواجبات. يمكنك أيضا استخدام شريط البحث للبحث عن واجب حسب الكلمة الأساسية.



2. حدد الواجب الذي تريد تحريره ، ثم اضغط تحرير الواجب اعلى النافذة .
3. قم بأجراء التغييرات التي تحتاجها ثم اضغط تحديث لحفظ التغييرات.

للرجوع إلى كل الواجبات (المسودات / التعيينات)

> الخلف تحرير الواجب طريقة عرض الطالب

لعرض الواجب كما يظهر للطالب

لتحرير الواجب (اجراء تعديلات على الواجب)

حذف واجب في Microsoft Teams

- يؤدي حذف واجب قمت بإنشائه في Microsoft Teams إلى إزالة كل البيانات المرتبطة بما في ذلك أي ملاحظات أو درجات سجلتها.

1. انتقل إلى القناة العامة في الفصل الدراسي المطلوب وحدد الواجبات.

2. افتح الواجب المطلوب حذفه. يمكنك أيضا استخدام شريط البحث للبحث عن واجب حسب الكلمة الأساسية.

3. اضغط تحرير الواجب.

4. حدد حذف، ثم حدد نعم عندما تتم مطالبتك بتأكيد الحذف.



إعادة ارسال الواجبات في فرق Microsoft

تسمح لك فرق Microsoft بأعادته استخدام الواجبات التي انشأتها في اي فريق ، سواء كانت من صف آخر تقوم حاليا بالتعليم أو الفئة السابقة التي أرشفتها، لأعادته استخدام واجب:



1- انتقل إلى القناة العامة في فريق الصف و اضغط علامة تبويب الواجبات



2- نضغط الواجبات ثم نحدد من الموجود

3- اختر الصف الذي إنشأت الواجب فيه في الأصل وحدد التالي.



5- بعد ذلك ، اختر الواجب الذي تريد أعاده استخدام واضغط التالي مره أخرى.



6- سيقوم الواجب بأعاده إنشاء كل المعلومات التي قمت بأدراجها من قبل،

قم بتحرير تفاصيل الواجبات التي تحتاج إلى تغييرها ، ثم اختر الصفوف

أو الطلاب الفرديين لتعيين العمل اليها.

7- حدد تعيين .سيؤدي ذلك إلى اعلام الطالب بالواجب الجديد الخاص به.

إدراج واجبات من النماذج Forms :

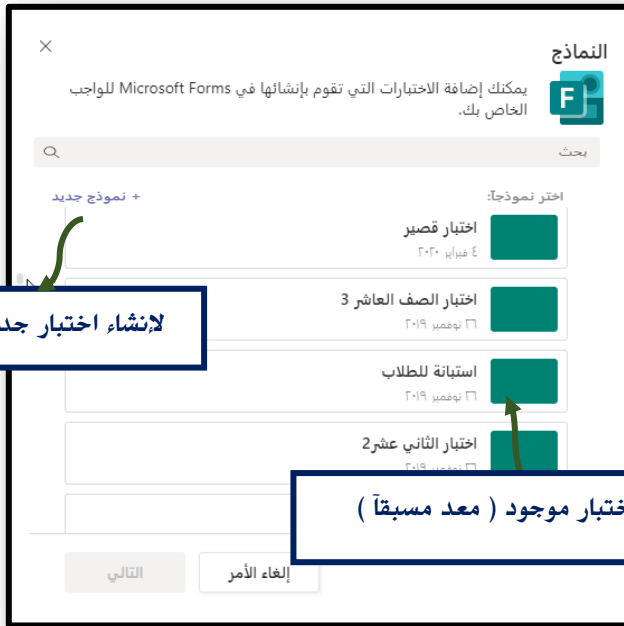
- يمكنك إرسال أحد الاختبارات التي تم تصميمها مسبقا باستخدام تطبيق "النماذج Forms" إلى الطلاب باستخدام ميزة "الواجبات" في Microsoft Teams. يمكن للطلاب حل الاختبارات—ويمكنك وضع درجات—دون مغادرة Teams. كالتالي :



1. انتقل إلى القناة العامة في فريق الفصل الدراسي المطلوب ، ثم حدد الواجبات



2. اضغط زر إنشاء و اختر الاختبار.

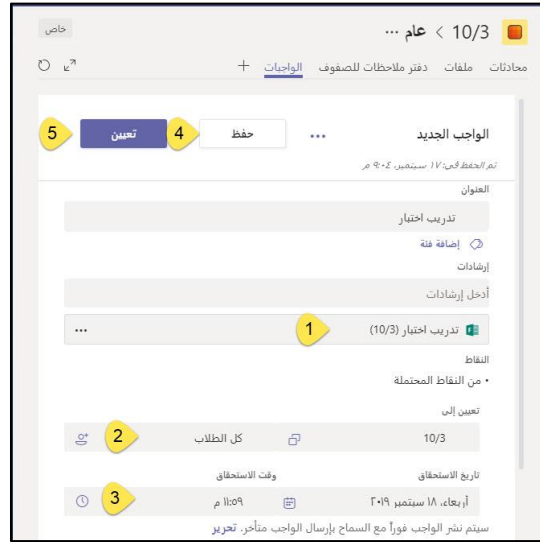


3. حدد اختباراً موجوداً أو أنشئ واحداً جديداً ، استخدم شريط البحث إذا كنت لا ترى الاختبار الذي تبحث عنه مباشرةً ثم اضغط التالي .

ملاحظة

- إذا قمت بتحديد + نموذج جديد، فسيتم فتح نافذة جديدة على مستعرض الويب على جهازك على <http://forms.microsoft.com>. أنشئ اختبارك في "النماذج"، ثم ارجع إلى Teams سيكون اختبارك الجديد متوفراً للتحديد و التوزيع .

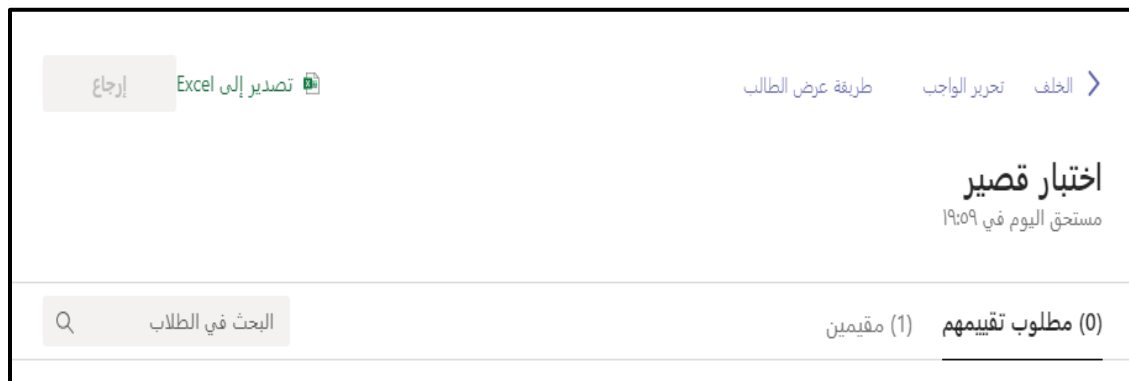
5- بمجرد تحديد الاختبار الذي تريده ، سيظهر في الواجب ضمن الموارد، أدخل بقية إعدادات الواجب المطلوبة لديك، ثم حدّد تعيين .



6- يظهر منشور في القناة التي تم تحديدها ويتم اعلام الطلاب في قسم النشاط الخاص به.

عرض الواجبات والتنقل فيها (المعلم)

- يمكن للمعلم عرض الواجبات القادمة والتي تمت حسب الصف ، أو عرضها عبر كل الصفوف من خلال علامة تبويب الواجبات ، سيسمح لك تحديد الواجب ، و اجراء عمليات تحرير ، أو عرض الواجب من منظور الطالب .



عرض الواجبات التي تم تعيينها والمسودات



1- نضغط علامة تبويب الواجبات.

2- حدد الأسهم المنسدلة لعرض الواجبات المسودة والتعيينات الخاصة بك.



- إذا قمت بإضافة فئات إلى الواجبات، مثل "الواجبات المنزلية" أو "مراجعة"، يمكنك تصفيتها في قائمة الواجبات الخاصة بك.



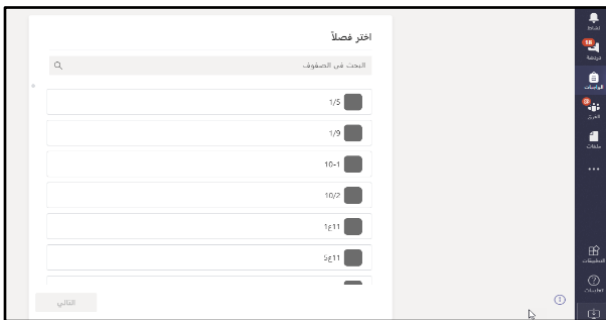
- لعرض كل الواجبات حسب فئة واحدة، حدد تصفية واختر الفئة التي تريد عرضها.



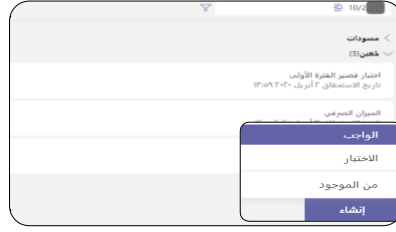
إنشاء واجب من خارج الصف :



1- اضغط الواجبات



2- اختر الصف المطلوب إنشاء الواجب له و نضغط التالي .



3- نضغط ن إنشاء و نختار الواجب

4- نكتب بيانات الواجب .

5- في منطقة تعيين إلى ، بشكل افتراضي ، سيتم تحديد الصف الذي تستخدمه الآن أولاً، ثم نحدد الصفوف لاختيارها أو اكتب اسماً للبحث عنها و ذلك لاختيار صفوف اضافيه تريد توزيع هذا الواجب عليه.



6- بمجرد اختيار الصفوف ، أكمل تفاصيل الواجب (عنوان الواجب / ارشادات / تاريخ الاستحقاق / النقاط)

7- اضغط زر تعيين سيتلقى الطلاب في الفصول التي حددتها اعلاماً بالواجب الجديد قد تستغرق الواجبات وقتاً لإنهاء التوزيع في كل الصفوف.

8- سيظهر الواجب المجدول علي قائمه الواجبات القادمة.



تصحيح الواجبات :

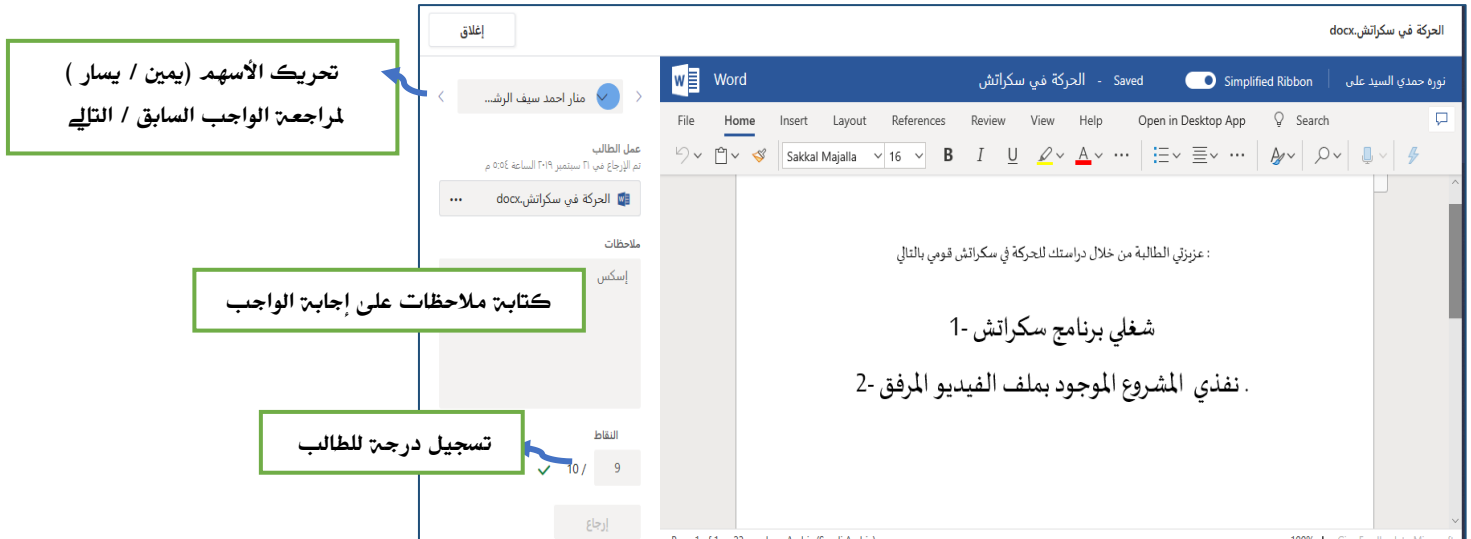
1- انتقل إلى القناة العامة في فريق الصف المطلوب ، ثم حدد الواجبات.

2- اضغط على الواجب المطلوب ، تظهر نافذة تعرض ملخص لما تم انجازه في الواجب



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for an assignment. At the top, there are navigation options: 'الخلف' (Back), 'تحرير الواجب' (Edit assignment), 'طريقة عرض الطالب' (Student view), and 'إرجاع' (Return). Below this, there are two main sections: 'لارجاع الواجب للطالب' (Do not return assignment to student) and 'عرض ملخص للواجب' (View assignment summary). The summary section includes the text: '(الطلاب الذين قاموا بعرض الواجب / الطلاب الذين قاموا بإرسال الواجب للمعلم / الواجبات المطلوب مراجعتها)'. Below the summary, there is a search bar for 'البحث في الطلاب' (Search for students) and a box indicating '(1) مطلوب تقييمهم (0) مقيمين' (1 required evaluation, 0 evaluators). At the bottom, there is a table with columns for 'الاسم' (Name), 'الحالة' (Status), and 'ملاحظات' (Comments). A student named 'محمد, ايه' (Mohammed, Aya) is listed. A button labeled 'كتابة ملاحظات على إجابة الطالب' (Write comments on student answer) is highlighted with a green box and an arrow.


3- نضغط اسم الطالب المطلوب تصحيح الواجب لم تظهر نافذة يتم التصحيح و تسجيل الدرجة و كتابة ملاحظات لم ثم الضغط زر ارجاع .



The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'الحركة في سكراتش.docx'. The document content includes: 'عزيزتي الطالبة من خلال دراستك للحركة في سكراتش قومي بالتالي: 1- شغلي برنامج سكراتش- 2- نفذي المشروع الموجود بملف الفيديو المرفق-'. The interface shows the 'Home' tab of the Word ribbon. On the left side, there is a sidebar with a search bar and a list of students. A student named 'منار احمد سيف الرشيد...' is selected. Below the student list, there is a section for 'ملاحظات' (Comments) and 'النقاط' (Points). The points section shows '9 / 10' with a checkmark. A button labeled 'كتابة ملاحظات على إجابة الواجب' (Write comments on student answer) is highlighted with a green box and an arrow. Another button labeled 'تسجيل درجة للطالب' (Record grade for student) is also highlighted with a green box and an arrow. A third button labeled 'تحريك الأسماء (يمين / يسار) لمراجعة الواجب السابق / التالي' (Move names (right / left) to review previous / next assignment) is highlighted with a green box and an arrow.

4- بعد الانتهاء نضغط اغلاق .

تعقب تقدم الطلاب في علامة التقييم "الدرجات"

- 1- انتقل إلى القناة العامة في فريق الصف المطلوب ، ثم حدد الدرجات.
- 2- يتم الاطلاع على درجات الطلاب و يمكننا تعديل الدرجات .
- 3-الضغط على زر المزيد من الخيارات  بجوار درجات الطلاب (لفتح واجب الطالب / ارجاع للطلاب)

البحث في الطلاب	واجب	ورقة عمل	ورقة عمل اعداد الكم
Q	18 فبراير 10 نقاط	9 نوفمبر 2019 10 نقاط	9 نوفمبر 2019 10 نقاط
الاصفر، نوره	5	8	10
حسين، جنان	10	6	10
مريهم، مريم	8	10	10

فتح "عمل الطالب"

إرجاع

عرض الواجبات والتنقل فيها (الطلاب)

- هناك مكانان لعرض الواجبات القادمة والمشغلة. يمكنك عرضها حسب الصف ، أو عرضها عبر كل الصفوف. سيسمح لك تحديد واجب بتشغيله أو عرض الملاحظات والنتائج.
- بشكل افتراضي ، سيتم عرض واجباتك القادمة حسب ترتيب تاريخ الاستحقاق يمكنك استعراض الواجبات القادمة اي منها لم تقم بتشغيلها بعد، سيكون للتعيينات التي قمت بفتحها بعد عنوانا غامقا، ستتضمن الواجبات المتأخرة تحذير استحقاق متجاوز .

افتح واجبا قادما للتحقق من حالته:

- تاريخ الاستحقاق، قبل تاريخ الاستحقاق. لم تقم بإرسال العمل بعد.
- متأخر عن تاريخ الاستحقاق لم يتم إرسال الواجب بعد وتم تجاوز تاريخ الاستحقاق، سيظهر هذا الأمر فقط إذا كان المعلم الخاص بك يقبل الوظائف المتأخرة.
- سيكون للتعيينات التي قمت بتشغيلها علامة اختيار. فتح واحد لم يتم الإرسال ، لقد فقدت تاريخ الاستحقاق لهذا الواجب ولم يعد بإمكانك تشغيله. (لاحظ انه سيظهر في أسفل الواجبات المكتملة).

إرسال واجب في Microsoft Teams

- لإرسال واجب، حدد بطاقة الواجب الخاصة به. استناداً إلى حالة الواجب، قد تقوم بإرسال عملك في الوقت المحدد أو في وقت متأخر أو تقوم بإرسال العمل الذي تمت مراجعته.
- 1. انتقل إلى القناة العامة في الفصل الدراسي المطلوب ، ثم حدد الواجبات .يمكنك أيضا استخدام شريط البحث للبحث عن واجب حسب الكلمة الأساسية.
- 2. ستظهر واجباتك القادمة وفقا لوقت استحقاقها. حدد أي بطاقة واجب لفتحها واعرض تفاصيل الواجب .



إدارة الواجبات على الهاتف النقال :

تسمح فرق Microsoft من خلال التطبيق المتاح علي أجهزة التليفون المحمول للمستخدمين بنشر الرسائل ، والتحقق من الاعلانات ، وفتح الملفات ، وأداره الواجبات ، سواء كانت تعمل بنظام iOS أو Android. ، حيث يمكن للمدرسين إنشاء الواجبات ومراجعتها ، مع امكانيه تعيينها للطلاب وتشغيلها.

حل الواجبات للطلاب في تيمز باستخدام الهاتف النقال:

- 1- قبل البدء بحل الواجب تأكد من تحميل برنامج Word على الهاتف .
- 2- من النشاط احدد الواجب ثم اضغط على عرض الواجب .



3- في الواجبات سيظهر عنوان الواجب و كل بيانات الواجب (تاريخ الاستحقاق / النقاط / الفئة / الموارد)

4- اضغط على ملف الواجب لعرض محتواه ثم اضغط أداة تحرير  .

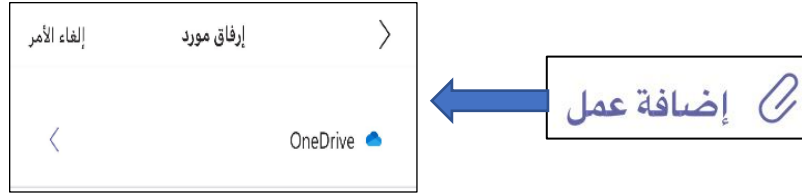
5- يفتح الواجب في برنامج Word اضغط أداة خيارات  ونختار حفظ النسخة و نضغط على الحفظ

على الهاتف الخاص بك  على iPhone الخاص بي

6- يتم الإجابة على الأسئلة و نضغط على حفظ النسخة على OneDrive ليتم حفظ الواجب على حسابك .

7- يتم الرجوع إلى تطبيق Teams و نضغط اغلاق .

8- من خلال إضافة عمل يتم تحديد OneDrive نحدد الواجب ثم نضغط ارسال ليتم تسليم الواجب للمعلم .





ورقة عمل 5؛ الواجبات في Teams

تعتبر أداة الواجبات، من أكثر الأدوات المهمة للطلاب، حيث توفر لهم فرصة مناسبة لحل واجباتهم واطلاع معلميه عليها واعطاءه ، ردا وتقييما مباشرا لها، ويتيح تطبيق Teams هذه الميزة بأكثر من طريقة.

ملاحظات	إرسال واجب مقالي للطلاب واستلامه وتقييمه
الصف الذي أنشأت في ورقة عمل 1	• الدخول على التيمز الخاص بك
يمكن توظيف جزء الإرشادات لكتابة أسئلة بشكل مباشر دون الحاجة لرفعها في ملف	• من تبويب الواجبات في صفك أنشئ واجب جديد لجميع طلاب صفك • ضع عنوانا مناسباً للواجب • في جزء الإرشادات اكتب ما يلي لطلابك: - افتح ملف الواجب من الموارد المرفقة أسفل الإرشادات ثم أجب عن المطلوب
يمكن إرفاق العديد من المرفقات (بحد أقصى 5 موارد) نماذج اختبارات - واجبات - إرشاداتالخ	• أرفق الموارد التالية لطلابك - ملف Word يحتوي على أسئلة الواجب المطلوب .
لاحظ أنه يمكن تخصيص الواجب لأكثر من صف، يمكن تعيين الواجب لبعض الطلاب فقط . بعد حفظ الواجب تأكد من اختيار (تعيين) ليصل إلى طلابك	• إعدادات الواجب - يحدد تاريخ الاستحقاق خلال 3 أيام من تعيين الواجب الساعة 8 مساءً - لا يسمح بإرسال واجبات متأخرة - نقاط الواجب (10 نقاط)
مثال : (تكنوسوفت -مدربو الرياضيات)	• انسخ رابط الواجبات وانشره على (قناة متابعة تطبيق ورقة عمل 5) في فريق مجالك الدراسي.
	• متابعة ومراجعة الواجبات وتقييمها (اضغط على مراجعة) - تعرف على (عدد الذين اطلعوا على الواجب- عدد من سلم الواجب) - راجع واجب طالب سلم الواجب وارسل له شكرا ودرجة تقييمه
	• من علامة تبويب الدرجات - استعرض درجات الطلاب في الواجبات . - صدر ملف Excel الخاص بدرجات الطلاب .
	• أضف تطبيق Insights داخل فريقك في التيمز . - استعرض النشاط الرقمي و الواجبات و متوسط الدرجات للطلاب .

- اضغط على الرابط لمشاهدة فيديو تنفيذ ورقة العمل <https://youtu.be/pbLycASHzqA>

- الاشتراك في قنوات التواصل الاجتماعي لتبقى مطلع على أحدث المستجدات في تكنوسوفت .





دولة الكويت
وزارة التربية

مشروع تكنوسوفت TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين
والمعلمين على استخدام وتوظيف
تطبيق تيمز والتطبيقات
المساندة في التعليم عن بعد
التوجيه الفني العام
للحاسوب بالتعاون
مع تواجيه المجالات
الدراسية

تطبيق

Stream



فريق العمل

نورة حمدي - نهال هاشم
أحمد عاشور - أشرف حلمي - جراح العتيبي

مشرف عام المشروع
أ.نجيبة دشنتي

موجه عام الحاسوب بالانابة

المتابعة الفنية و التخطيط

أ.الجزازي العتيبي أ.محمد الخليجي
موجه فني حاسوب موجه فني حاسوب

الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة (نبذة عن البرنامج - مميزات البرنامج)	1
4	التعامل مع الفيديو المسجل في الحصو الدراسية	2
6	خطوات الدخول لتطبيق Stream	3
6	واجهه تطبيق Stream	4
9	التحكم في الفيديو (تفاصيل / استبدال / حذف/تزيل فيديو / تحميل فيديو / مشاركة / قطع فيديو)	5
10	تعديل أذونات الفيديو	6
12	التحكم في خيارات الفيديو (التعليقات - التسمية التوضيحية - أشرطة الترجمة)	7
15	إضافة Forms للفيديو	8
16	التعامل مع تطبيق Stream على الهاتف النقال	10
16	مشاهدة تسجيل الحصة دون انترنت على الهاتف النقال	12

Stream

■ المقدمة

تطبيق يستخدم لمشاركة مقاطع الفيديو الخاصة بالحصص الدراسية الافتراضية و الاجتماعات و العروض التقديمية و جلسات التدريب .

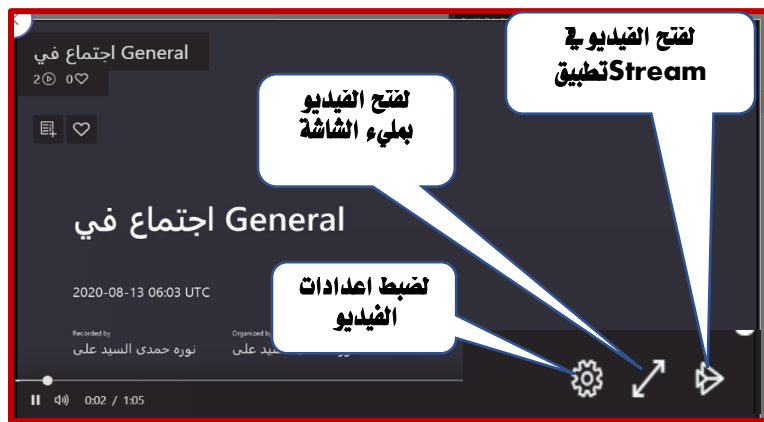
مميزات Microsoft Stream :

- ✓ مشاركة مقاطع الفيديو المسجلة .
- ✓ تحرير مقطع الفيديو .
- ✓ تنزيل مقاطع الفيديو المسجلة الى جهازك الشخصي .
- ✓ رفع مقاطع فيديو من جهازي لمشاركتها مع الأشخاص و المجموعات و علي القنوات .
- ✓ مشاركة مقاطع الفيديو بأكثر من طريقة (نسخ رابط / بريد الكتروني / تضمين) .
- ✓ إضافة Forms للفيديو .
- ✓ العثور على مقاطع الفيديو و القنوات و المجموعات .




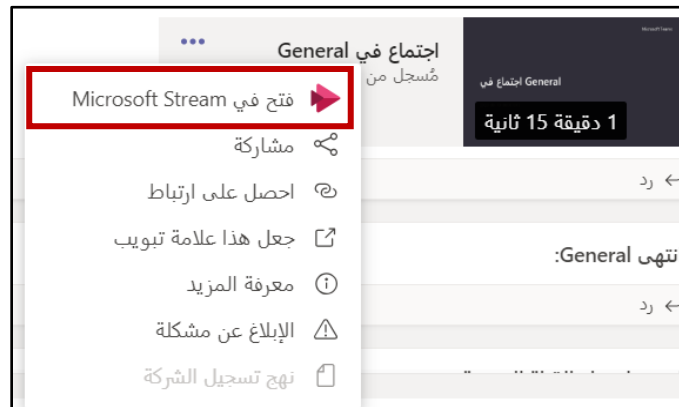
التعامل مع الفيديو المسجل في الحصة الدراسية في Teams:

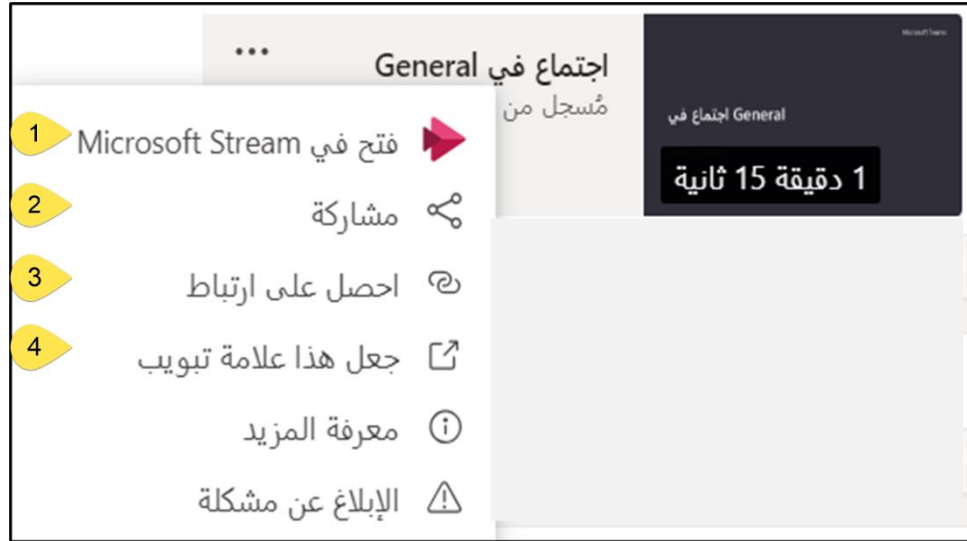
- 1- بعد إيقاف تسجيل الحصة في الاجتماع يظهر الفيديو المسجل في منشورات الفريق و يرفع في Stream .
- 2- يمكنك مشاهدة الفيديو بالضغط عليته في المنشورات .



3- او مشاهدة الفيديو في Stream .

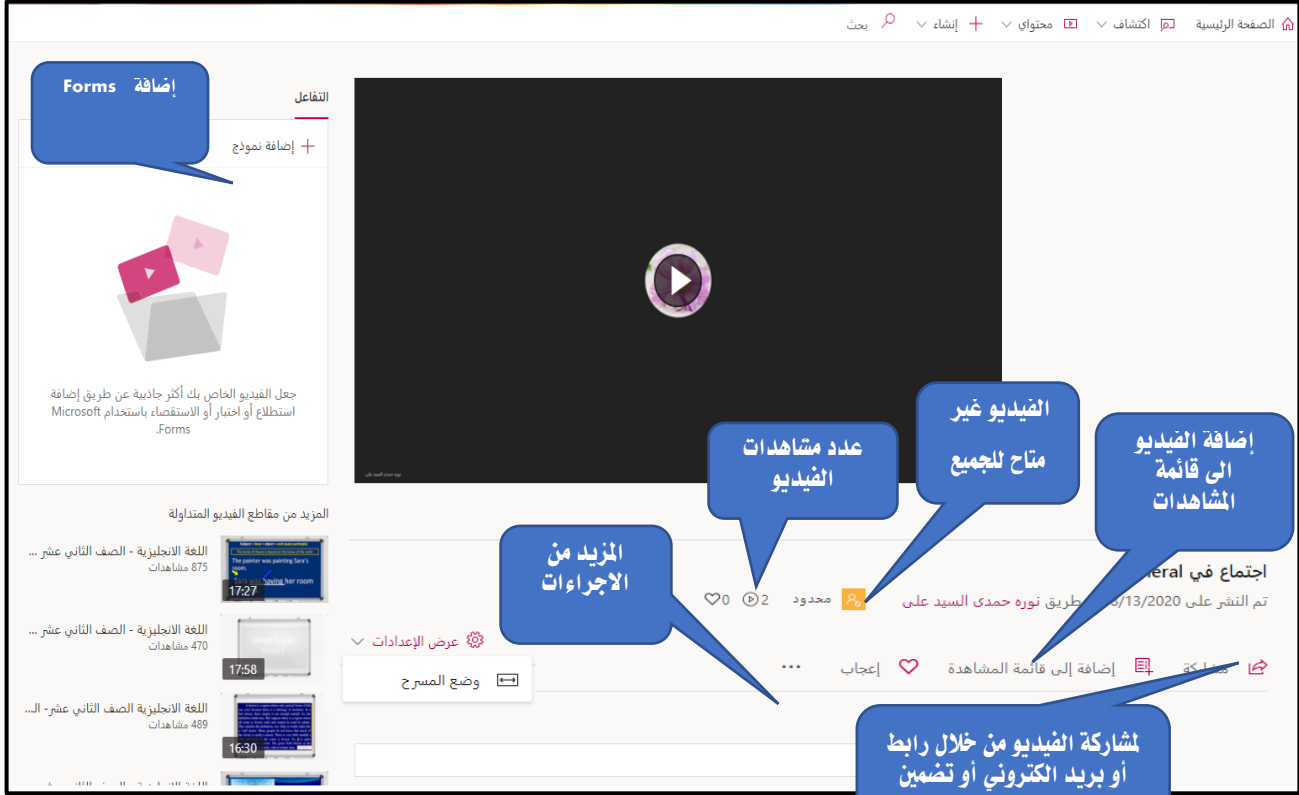
- 4- من امام الفيديو المسجل في جزء المنشورات اضغط على المزيد من الخيارات  لتظهر قائمة الخيارات .





الوظيفة	الرقم
افتح الفيديو المسجل في Stream و مشاهدته و التحكم فيه	1
لمشاركة الفيديو مع الأشخاص و الفرق و المجموعات (و يمكننا تعديل الاذونات للفيديو بالضغط على  و الضغط على  إدارة الأذونات في Microsoft Stream)	2
الحصول على رابط الفيديو و نسخة و إرساله للأشخاص و الفرق و المجموعات	3
لجعل الفيديو يظهر كعلامة تبويب في الفريق لسهولة الوصول اليه	4

5- اضغط على فتح في Microsoft Stream يتم فتح الفيديو في Stream .



The screenshot shows the Microsoft Stream interface with several callouts in blue boxes:

- إضافة Forms**: A callout pointing to the 'Forms' section on the left sidebar.
- التفاعل**: A callout pointing to the 'Interact' section on the left sidebar.
- إضافة الفيديو غير**: A callout pointing to the video player area.
- إضافة الفيديو إلى قائمة المشاهدات**: A callout pointing to the video player area.
- مشاركة الفيديو من خلال رابط أو بريد إلكتروني أو تضمين**: A callout pointing to the video player area.
- عدد مشاهدات الفيديو**: A callout pointing to the video player area.
- متيح للجميع**: A callout pointing to the video player area.
- المزيد من الإجراءات**: A callout pointing to the video player area.

ملاحظة :

- في حالة عدم رفع الفيديو في Stream يمكنك الضغط علي الفيديو في المنشورات ليتم تحميله في جهازك الشخصي Downloads يمكنك رفع الفيديو على Stream ليكون متاح للطلاب

خطوات الدخول لتطبيق Stream :

1. الدخول على موقع أوفيس 365 من خلال الرابط <https://office.com>.
2. يتم تسجيل الدخول باستخدام أكونت الوزارة و اختيار Stream من قائمة التطبيقات .



واجهة تطبيق Stream :



قائمة اكتشاف :

الوظيفة	الأمر
لعرض الفيديوهات الموجودة على Stream	مقاطع الفيديو
عرض كل القنوات على Stream التي يمكننا الانضمام اليها	القنوات
عرض الفيديوهات حسب الأشخاص (البحث عن شخص و الاطلاع على الفيديوهات الخاصة به الموجودة على Stream)	الاشخاص
عرض كل المجموعات على Stream التي يمكننا الانضمام اليها	المجموعات



قائمة محتوي:

الوظيفة	الأمر
عرض جميع الفيديوهات الخاصة بك و الموجودة على Stream	مقاطع الفيديو
قم بإنشاء مجموعة Microsoft Stream متصلة بمجموعة Microsoft 365 كطريقة سهلة لتنظيم من لدية الاذن بمشاهدة وتحرير مقاطع الفيديو والقنوات أو الانضمام لمجموعات موجودة .	المجموعات
إنشاء قناة لتنظيم ملفات الفيديو او الانضمام لقنوات موجودة	القنوات
الفيديوهات التي تم تسجيلها في الاجتماعات	اجتماعات
الفيديوهات التي تم مشاهدتها علي Stream	قائمة المشاهدات
تظهر القنوات التي تقوم بمتابعتها	القنوات التي تتم متابعتها
الفيديوهات التي تم حذفها من Stream) سيتم حذف مقاطع الفيديو الموجودة في سلة المحذوفات بشكل نهائي بعد 30 من الأيام (سلة المحذوفات

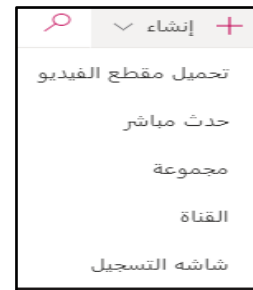
مقاطع الفيديو:

عرض جميع الفيديوهات المحفوظة علي Stream لجميع المعلمين في جميع المواد من جميع المدارس .



The screenshot shows the Microsoft Stream interface with several callouts explaining features:

- عرض قائمة المزيد من الاجراءات** (View more actions list)
- مرئي للجميع الأشخاص في المؤسسة** (Visible to all in the organization)
- إضافة الفيديو لك مجموعة أو قناة** (Add video to your group or channel)
- غير متاح لجميع الأشخاص في المؤسسة** (Not available to all in the organization)
- لتحديث تفاصيل الفيديو** (To update video details)
- إضافة الفيديو لك قائمة المشاهدة** (Add video to your watchlist)



The 'إنشاء' (Create) menu options are:

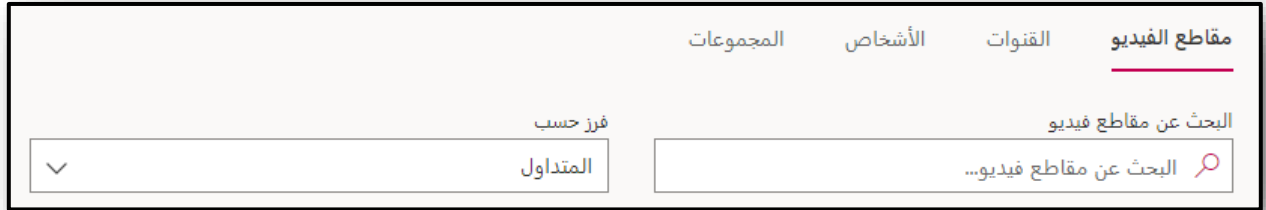
- تحميل مقطع الفيديو (Upload video clip)
- حدث مباشر (Live event)
- مجموعة (Group)
- القناة (Channel)
- شاشة التسجيل (Recording screen)

قائمة انشاء:

الوظيفة	الأمر
عرض جميع الفيديوهات الخاصة بك و الموجودة على Stream	تحميل مقاطع الفيديو
لا إنشاء حدث مباشر	حدث مباشر
قم بإنشاء مجموعة Microsoft Stream متصلة بمجموعة Microsoft 365 كطريقة سهلة لتنظيم من لدير الإذن بمشاهدة وتحرير مقاطع الفيديو والقنوات.	مجموعة
إنشاء قناة لتنظيم ملفات الفيديو	القناة
لمشاركة شاشة جهازك (شاشة بكاملها / نافذة التطبيق / علامات التبويب) مدة التسجيل للشاشة المسموح بها 15 دقيقة .	شاشة التسجيل

البحث :

تستخدم للبحث عن فيديوهات و المجموعات و القنوات و الأشخاص .



التحكم في الفيديو :

- بعد تسجيل الفيديو ورفعته على Stream يمكن التحكم في الفيديو (قص الفيديو / تنزيل الفيديو / تفاصيل الفيديو / الاذونات / استبدال الفيديو / حذف الفيديو) .

■ تعديل تفاصيل الفيديو :

- 1- افتح تطبيق Stream و اضغط على قائمة محتوي و اختر امر مقاطع الفيديو .

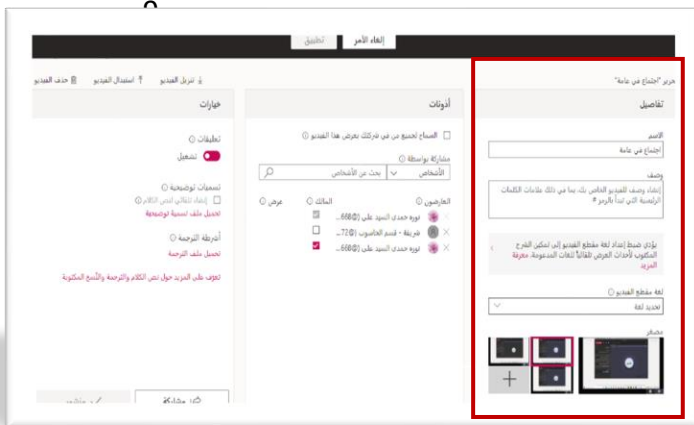
- 2- من امام الفيديو المطلوب تحديث تفاصيله اضغط أداة  تحديث تفاصيل الفيديو



- 3- من جزء تفاصيل يتم تعديل الاسم و الوصف

و اللغة و الصورة المصغرة .

- 4- بعد الانتهاء من التعديل نضغط تطبيق .



تعديل أذونات الفيديو:

- تحتاج لتعديل اذونات الفيديو ليكون متاح لجميع الأشخاص في المؤسسة لرؤية الفيديو .

1- افتح تطبيق Stream و اضغط على قائمة محتوي.



2- اضغط على مقاطع الفيديو و من امام الفيديو المطلوب تعديل اذوناتك اضغط أداة

السماح لجميع من في شركتك بعرض هذا الفيديو

3- نفعل الخيار السماح لجميع من في شركتك بعرض هذا الفيديو

4- و يمكن مشاركة الفيديو مع اشخاص او مجموعات أو قنوات .

- جزء العارضون هم المجموعة او القناة أو الأشخاص الذين لديهم الصلاحية بمشاهدة الفيديو و يمكن تعيينهم

مالك أو عرض .

- عند اختيارهم المالك سيؤدي إلى جعل المشاهد المقابل ما لكأ و يمكن للمالك عرض الفيديو و تعديل المعلومات

حولته و تغيير الأشخاص الذي يمكنهم الوصول اليه و اذا جعلت إحدى مجموعات Microsoft stream ما

لكأ للفريق بذلك تسمح للمساهمين في المجموعة بتعديل المعلومات حول الفيديو و تغيير الأشخاص الذين

يمكنهم الوصول اليه .

- عند اختيارهم عرض يؤدي إلى عرض الفيديو على صفحة مجموعة Microsoft stream المقابلة و لا يمكن

تعيين هذا الاعداد الالمجموعات Microsoft stream التي لديك اذونات للمساهمة بمقاطع فيديو فيها .



5- بعد الانتهاء نضغط تطبيق .

التحكم في خيارات الفيديو (التعليقات - التسمية التوضيحية - أشرطة الترجمة) :

1- افتح تطبيق Stream و اضغط على قائمة محتواي.



2- اختر مقاطع الفيديو و من امام الفيديو المطلوب تعديل خياراته اضغط أداة

3- عند تفعيل الخيار تشغيل التعليقات يمكن لأي شخص يشاهد الفيديو التعليق عليه .



4- عند تفعيل الخيار تسميات توضيحية فإنها تعرض النسخة النصية للغة المنطوقة على مقطع الفيديو و يكون

مسموح بملف تسمية واحد لكل مقطع فيديو .

5- عند تفعيل الخيار أشرطة الترجمة تعرض ملفات الترجمة ترجمة ما هو منطوق في مقطع الفيديو و يكون

مسموح بتحميل ملف ترجمة واحد لكل لغة .




■ استبدال فيديو :

5- يؤدي استبدال مقطع الفيديو بشكل دائم إلى حذف مقطع الفيديو الأصلي والملفات ذات الصلة (صوره المصغرة / ملف التسمية التوضيحية / ملفات الترجمة / عرض الأعداد والإعجاب بالفيديوهات والتعليقات / التفاصيل والخيارات والأذونات) قبل استبدال مقطع الفيديو، قم بتنزيل مقطع الفيديو الأصلي قبل استبداله .



■ خطوات استبدال الفيديو :

- 1- نفتح تطبيق Stream نفتح قائمة محتوي و نختار فيديوهات .
- 2- نضغط علي المزيد من الاجراءات  من امام الفيديو المطلوب استبداله و نختار أمر استبدال .



- 3- نضغط استبدال الفيديو .
- 4- نضغط على تنزيل مقطع الفيديو الأصلي ليتم تحميله علي جهازك الشخصي في Downloads .

قم بتنزيل مقطع الفيديو الأصلي من هنا.

- 5- اسحب الفيديو الجديد إلى سحب الملف أو تحميله .




- 6- اضغط استبدال ليتم تحميل الملف في Stream .

حذف الفيديو:

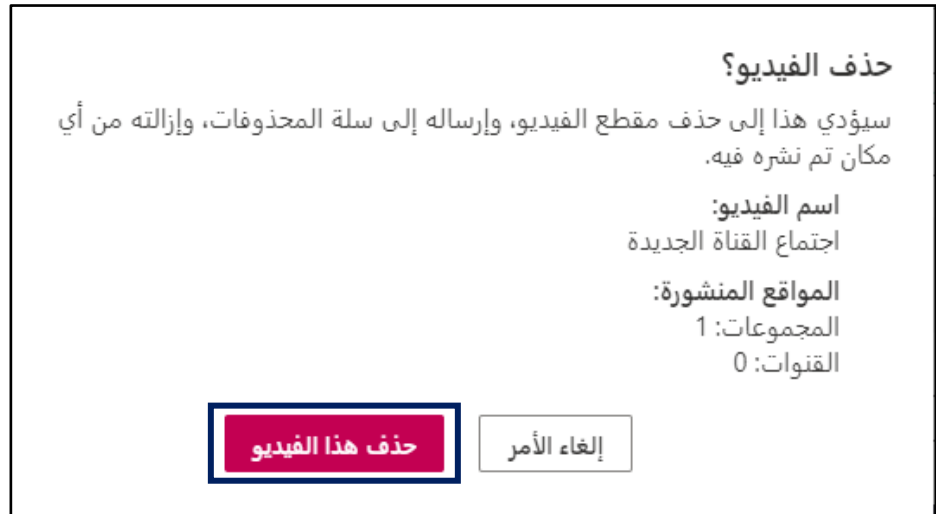


1- نفتح تطبيق Stream نضغط قائمة محتوي و نختار مقاطع الفيديو .

2- من امام الفيديو المطلوب حذفه نضغط علي المزيد من الاجراءات 

و نختار أمر حذف .

3- تظهر رسالة لتأكيد الحذف اضغط حذف ليتم حذف مقطع الفيديو من مكان نشره .



تنزيل الفيديو (لتحميل الفيديو على جهازك الشخصي):

1- نفتح تطبيق Stream نفتح قائمة محتوي و نختار فيديوهات.

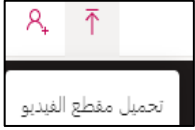
2- نضغط علي المزيد من الاجراءات  من امام الفيديو المطلوب تنزيله

ثم نختار أمر تنزيل الفيديو .

3- يتم تحميل الفيديو لجهازك الشخصي في Downloads .

■ تحميل مقطع فيديو الى Stream :

- يمكننا تحميل فيديو من جهازك الشخصي و رفعته على Stream بإتباع الخطوات التالية :

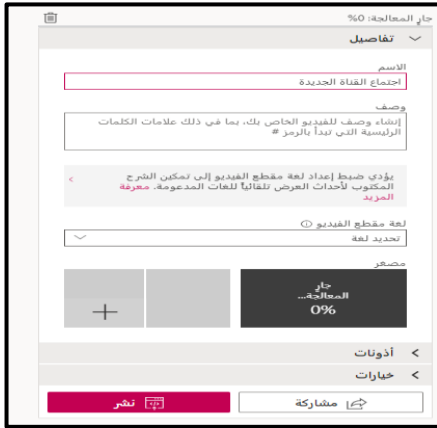


1- نفتح تطبيق Stream و من على نافذة الصفحة الرئيسية اضغط أداة تحميل مقطع الفيديو .



2- من نافذة التحميل اضغط على تصفح ليتم تحديد مكان مقطع الفيديو

من جهازك ثم اضغط على Open.




3- يتم كتابة تفاصيل الفيديو و تحديد الصورة و الاذونات و الخيارات

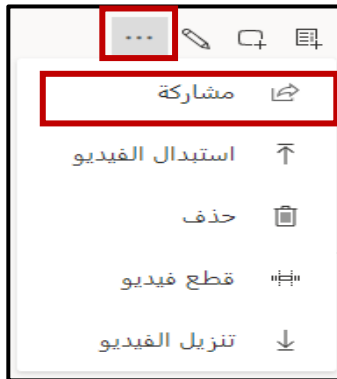
ثم نضغط نشر ليتم رفعته على Stream.

4- للحصول على رابط الفيديو لنشرة اضغط مشاركة ثم نسخ الرابط .

■ لمشاركة مقطع الفيديو :

1- نفتح تطبيق Stream نضغط قائمة محتوي و نختار فيديوهات.

2- نضغط على المزيد من الاجراءات  من امام الفيديو

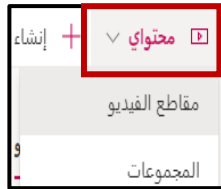


المطلوب مشاركته و نختار أمر مشاركة .

3- من نافذة المشاركة نحدد طريقة المشاركة (نسخ رابط / إرسال بالبريد الإلكتروني / تضمين) .

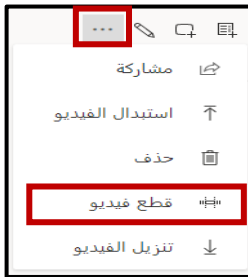


4 - نضغط اغلاق .



■ قص جزء غير مطلوب من الفيديو :

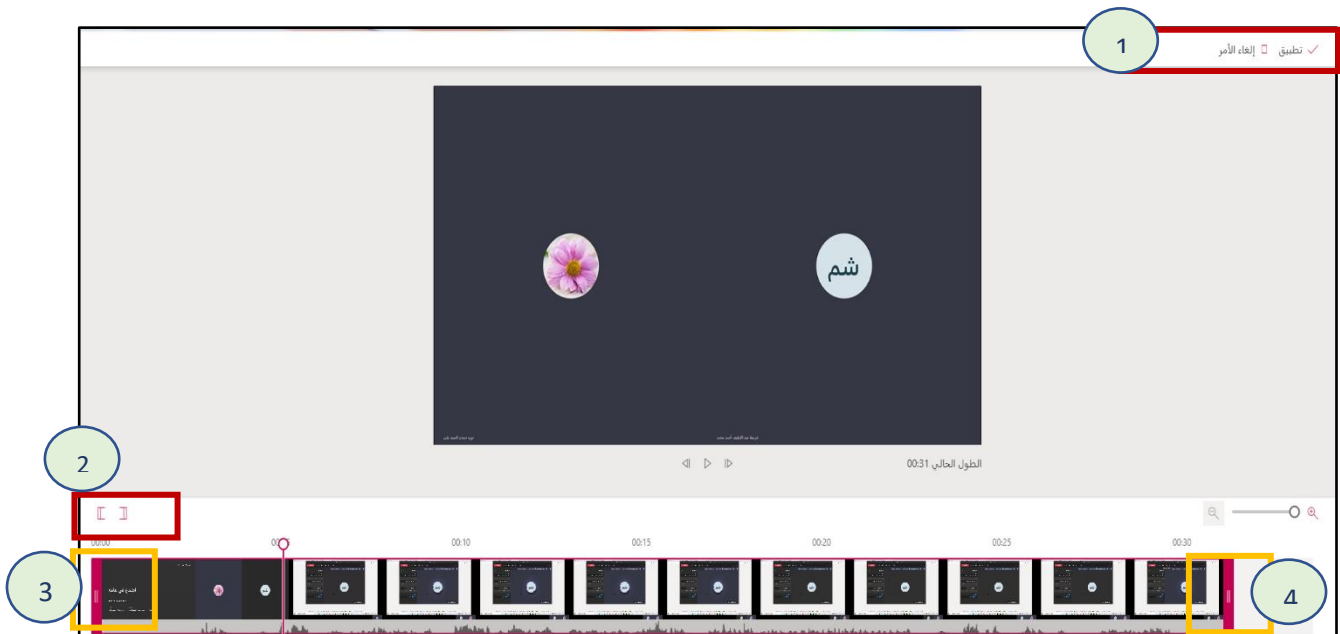
1- نفتح تطبيق Stream نفتح قائمة محتوى و نختار فيديوهات.



2- نضغط علي المزيد من الاجراءات  من امام الفيديو المطلوب

و نختار أمر قطع الفيديو لتظهر نافذة تحرير الفيديو.

(مع ملاحظة أن عملية القص متاحة للقص من بداية الفيديو أو نهايته فقط)

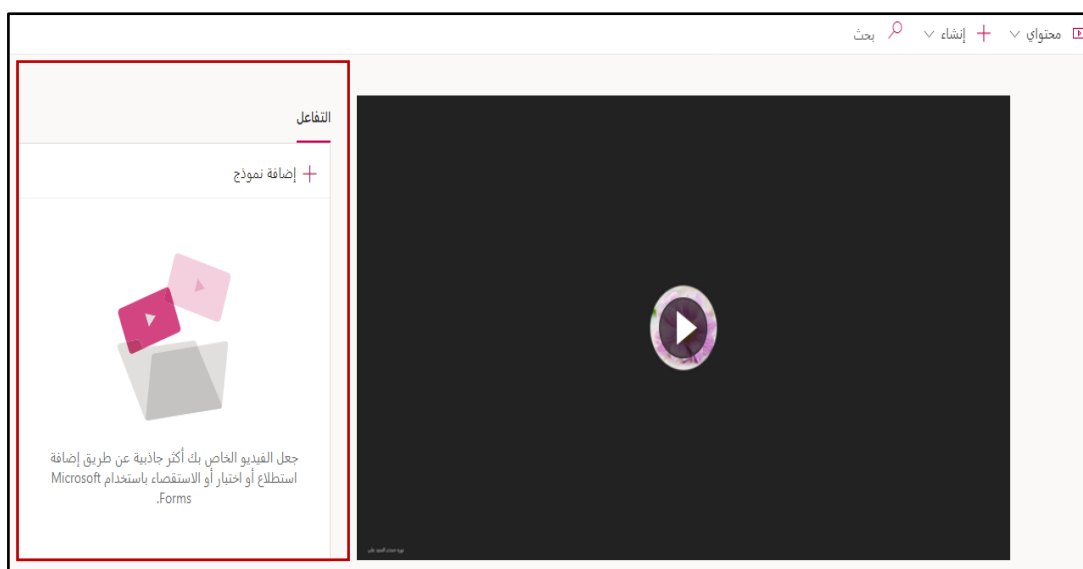


الوظيفة	الرقم
نضغط تطبيق لحفظ العمل / او الغاء الامر	1
لتعيين نقطة البداية و النهاية لمقطع الفيديو	2
مقطع البداية وباستخدام السحب و الإفلات يتم قطع الفيديو من المقدمة	3
مقطع النهاية وباستخدام السحب و الإفلات يتم قطع الفيديو من النهاية	4

إضافة Forms للفيديو:

1- من تطبيق stream نفتح الفيديو المطلوب اضافة Forms له .

2- من جزء التفاعل اضغط إضافة Forms .






- 3- نلصق رابط Forms المطلوب أضافته والذي نكون قمنا بإعداده مسبقا في تطبيق Forms سواء كان (نموذج أو اختبار)
- 4- نكتب تسمية ل Forms .
- 5- نشغل الفيديو و في المكان المحدد لإضافة الفورم نضغط على إضافة إلى الخط الزمني ليتم إضافة Forms للفيديو .

تطبيق Stream على الهاتف النقال :

- نحمل تطبيق Stream على الهاتف النقال (google play / App store)
- ندخل بحساب وزارة التربية و نضغط تسجيل الدخول و ادخل كلمة المرور .
- يمكنك مشاهدة الفيديوهات و التنقل بين قوائم (اكتشاف - محتوى) .
- بالضغط على محتوى تظهر قائمة المشاهدة و غير متصل و مقاطع الفيديو لديك .

مشاهدة تسجيل الحصة دون انترنت على الهاتف النقال :

- 1- فتح تطبيق Stream علي الهاتف النقال .
- 2- تظهر جميع مقاطع الفيديو لديك .
- 3- نحدد الفيديو المطلوب مشاهدة بدون اتصال انترنت و من أداة المزيد من الخيارات  اختار امر توفير



في وضع عدم الاتصال

- 4- نفتح تبويب محتوى ثم غير متصل للتأكد من تحميل الفيديو و بذلك يمكنك مشاهدة الفيديو



في أي وقت بدون اتصال انترنت .



دولة الكويت
وزارة التربية

مشروع تكنوسوفت TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين
والمعلمين على استخدام وتوظيف
تطبيق تيمز والتطبيقات
المساندة في التعليم عن بعد
التوجيه الفني العام
للحاسوب بالتعاون
مع تواجيه المجالات
الدراسية

تطبيق

Insights



فريق العمل

نورة حمدي - نهال هاشم
أحمد عاشور - أشرف حلمي - جراح العتيبي

مشرف عام المشروع
أ. نجيبه دشتي

موجه عام الحاسوب بالانابة

المتابعة الفنية و التخطيط

أ. الجبازي العتيبي
موجه فني حاسوب
أ. محمد الخليجي
موجه فني حاسوب

الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
2	المقدمة (نبذة عن البرنامج - مميزات البرنامج)	1
3	خطوات إضافة Insights للفريق	2
5	متابعة نشاط الطلاب	3
7	حضور و غياب الطلاب	4
8	متابعة الواجبات للطلاب	5
9	متوسط الدرجات	6
10	تصدير ملف Excel	7

Insights

المقدمة

هو تطبيق يستخدم لعرض النشاط و الاحصائيات للفريق (المشاركة الرقمية (الرسائل في الشات) - الواجبات - متوسط الدرجات) و لتحليل أداء الطلبة بالصفوف في تيمز .

مميزات Microsoft Teams :

- ✓ متابعة أداء الطلاب .
- ✓ ملخص لحضور و غياب الطلاب .
- ✓ ملخص لمتوسط درجات الطلاب .
- ✓ ملخص لتفاعل الطلاب في الفريق .
- ✓ ملخص لتعقب تسليم الواجبات .

خطوات اضافة Insights للفصل في Teams :

- 1- افتح الفريق المطلوب اضافة Insights فيه واختر علامة تبويب +

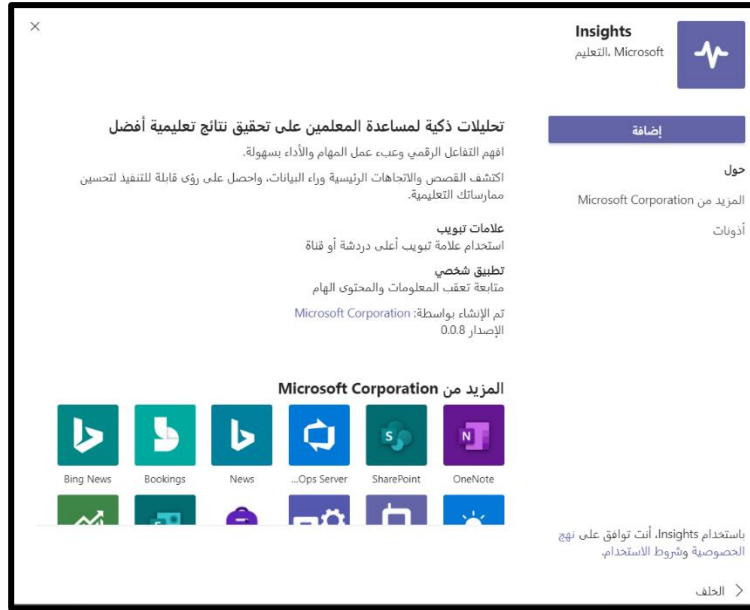


- 2- أختار تطبيق Insights أو كتابة اسمه في خانة البحث .





3- نضغط إضافة ثم حفظ ليتم إضافة Insights للفصل كعلامة تبويب .



ملاحظة:

- يتم إضافة تطبيق Insights للفريق من نوع صف فقط ،(يمكن اضافته في القناة العامة أو القنوات الفرعية التي يمكن أنشاؤها سواء عامة أو خاصة)
- عدم تفعيل النشر كعلامة تبويب حتى لا يتمكن الطلاب من رؤية نتائج التحليلات حيث انه خاص بالمعلم فقط لمتابعة نشاط طلابه .





متابعة نشاط الطلاب في Insights :

1- اضغط علامة تبويب Insights اعلى نافذة الفريق .

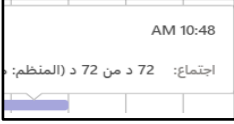

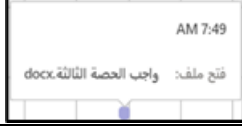



2- تظهر نافذة يمكننا من خلالها متابعة (المشاركة الرقمية للطلاب/ الواجبات للطلاب / متوسط الدرجات للطلاب)

3- اضغط على تعقب نشاط الطلاب .

4- من خلال نافذة النشاط الرقمي يمكننا تعقب نشاط كل الطلاب او طالب محدد يظهر مخطط لنشاط الطلاب.

يتم تحديد نوع النشاط المطلوب تعقب الطالب من خلال .

كل الأنشطة	
1	كل الأنشطة
2	الاجتماعات
3	الاتصال
4	الملفات
5	الواجبات

الوظيفة	الرقم
عرض كل الأنشطة التي قام بها الطالب خلال فترة محددة (اجتماعات / اتصالات / ملفات / الواجبات)	1
 الاجتماعات التي حضرها الطالب (كشف حضور الطلاب للحصص)	2
الاتصال :	
التفاعل مع الرسائل	نشر الرسائل في الفريق
 نشر: 2 من الرسائل	 الرد على: 2 من الرسائل
 زيارة القناة: عامة نشر: 2 من الرسائل	3
تعامل الطلاب مع الملفات :	
عرض ملفات	رفع ملفات
 فتح ملف: واجب الحصة الثالثة.docx تحميل الملف: واجب الحصة الثالثة.docx	 فتح ملف: واجب الحصة الثالثة.docx
 عرض: علامة تبويب الملفات	4
تعامل الطلاب مع الواجبات:	
الغاء ارسال واجب	ارسال الواجب
 إلغاء إرسال الواجب: واجب الحصة الثالثة إرسال الواجب: واجب الحصة الثالثة	 إرسال الواجب: واجب الحصة الثالثة
 عرض الواجب: واجب الحصة الثالثة إرسال الواجب: واجب الحصة الثالثة	5



30 يوماً الأخيرة

اليوم

الأمس

الأسبوع الحالي

آخر 7 أيام

الشهر الحالي

30 يوماً الأخيرة

نطاق مخصص

6- يتم تحديد التاريخ المطلوب للنشاط الرقمي (يوم / أمس / أسبوع) وفي حالة الرغبة في تحديد تاريخ محدد نختار مخصص و نحدد بداية تاريخ النشاط و نهايته .

نطاق مخصص من: 8/3/2020 إلى: 8/27/2020

طوال الوقت 30 يوماً أيام اليوم 8/16/2020

الوقت للتعليقات

التعليقات

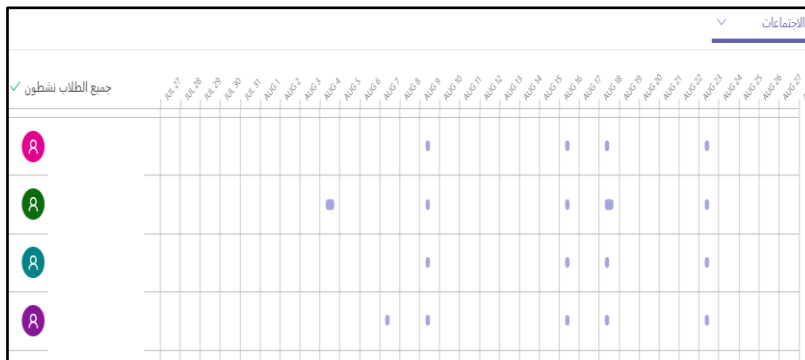
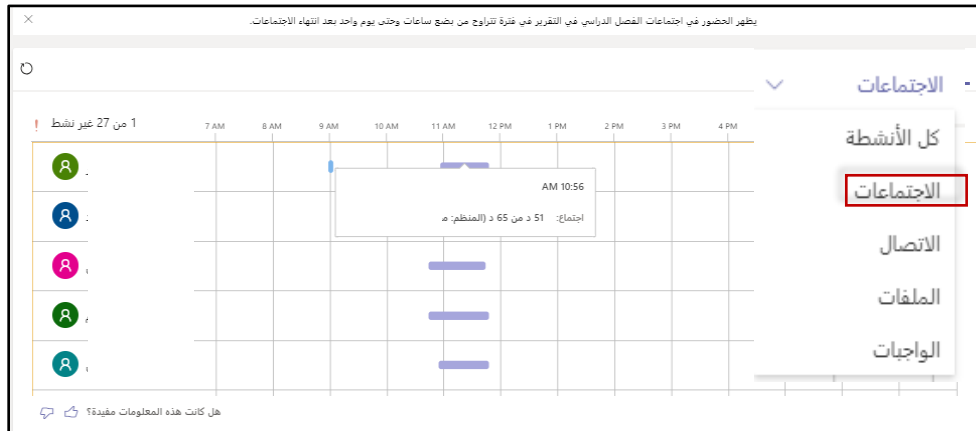
8/16/2020 - 8/12/2020

لم يعد انتهاء الاجتماعات.

Go to today

متابعة حضور و غياب الطلاب :

- 1- اضغط علامة تبويب Insights اعلى نافذة الفريق .
- 2- نضغط المشاركة الرقمية (تعقب نشاط طالب) .
- 3- نختار الاجتماعات و نحدد (كل الطلاب / طالب محدد)
- 4- نحدد الفترة الزمنية .
- 5- يظهر مخطط بحضور الطلاب الاجتماعات (كشف حضور الطلاب للحصص) .





الواجبات في أغسطس

لم يتم تقديم الطلبات
التحقق من حالة التعيين ← **24**

■ متابعة الواجبات للطلاب :

- 1- اضغط علامة تبويب Insights اعلى نافذة الفريق .
- 2- تظهر نافذة تمكنا من متابعة الواجبات للطلاب و ذلك بالضغط على التحقق من حالة التعيين .
- 3- يظهر تقرير حالة الواجبات (تاريخ الاستحقاق / عنوان الواجب / تقدم الطالب / احصائيات تسليم الواجب)
- 4- يتم تحديد حالة الواجب لكل الطلاب او طالب محدد .

كل الطلاب ▾

اكتب اسماً

التصفية حسب:

✓ كل الطلاب

الزغبى, نور

العفيفي, لجين

محمد, ايه

الرجوع إلى نظرة عامة >

حالة الواجبات

كل الطلاب ▾

تاريخ الاستحقاق ↓	العنوان	مُعِين	معرض	مقدم	مُرَجَع	في الموعد	متأخر	متعددة
22 أغسطس 11:59 م	واجب الحصة الثالثة	2	0	1	0	1	0	0
19 أغسطس 12:00 ص	ورقة عمل	0	0	0	3	3	0	0
11 أغسطس 11:59 م	ورقة 4	2	0	0	1	1	0	0
6 أغسطس 11:59 م	اختبارات	1	1	0	1	1	0	0
6 أغسطس 12:00 ص	ورقة عمل الدرس	2	1	0	1	0	1	0
4 أغسطس 11:59 م	واجب الحصة الثانية	2	0	0	2	2	0	0
4 أغسطس 10:00 ص	اختبار تقويمي للصف	2	0	0	1	0	1	0
4 أغسطس 12:00 ص	اختبار الصف الثاني عشر	2	0	0	2	1	1	0

إحصائيات تسليم الواجب

تقدم للطلاب

شاهد فقط ولم يحل

تم الحل والارسال

تم التصحيح

سلم الواجب في

سلم متأخر

تم حل الواجب أكثر من مرة



كل الواجبات

كل الواجبات

اختبار الصف الثاني عشر

اختبار تقويمي للصف

واجب الحصة الثانية

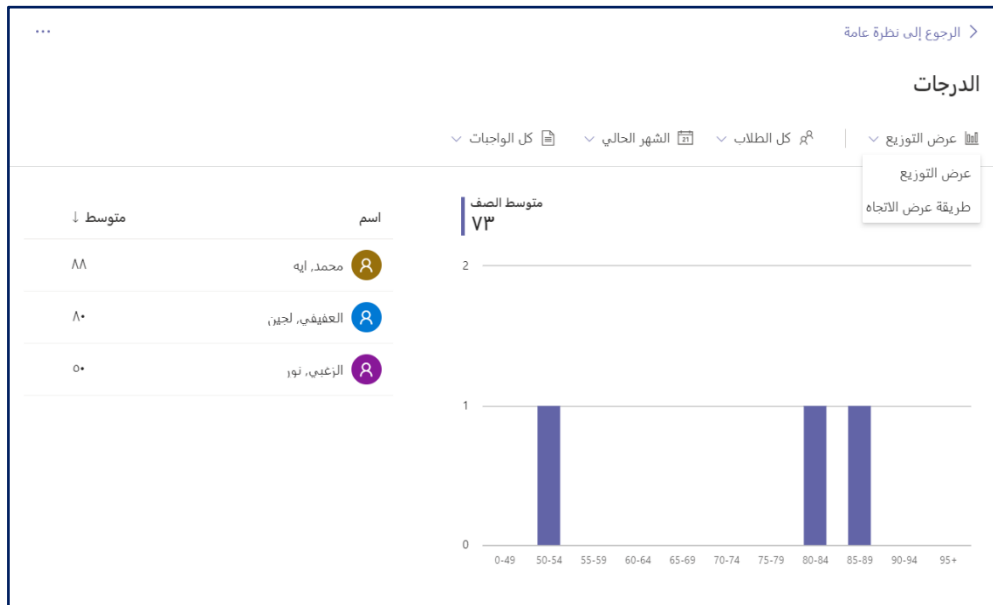
واجب طلابي

ورقة 4

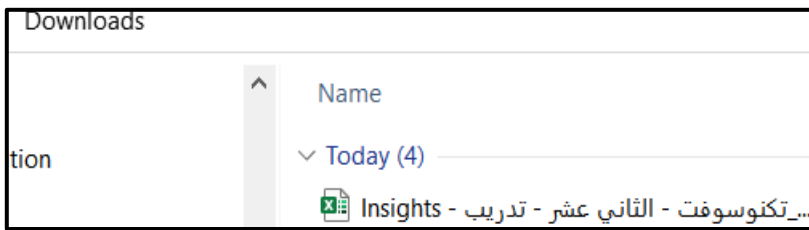
ورقة عمل

4- نحدد الواجب المطلوب متوسط الدرجات له (كل الواجبات / تحديد واجب) .

5- يظهر ملخص لمتوسط الدرجات .



- يمكننا الحصول علي نسخة من ملخص نشاط الطلاب و تحميلها علي جهازك الشخصي و ذلك بالضغط علي المزيد من الخيارات اعلى النافذة ثم اختار تصدير الى Excel يتم تحميل الملف في Downloads تحت اسم Class Data .



- من مجلد التنزيلات نفتح ملف الأكسل ل Insights و نطلع علي نشاط الطلاب .

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Last name	First name	Email	Aug 27, 2020	Aug 26, 2020	Aug 25, 2020	Aug 24, 2020	Aug 23, 2020	Aug 22, 2020	Aug 21, 2020	Aug 20, 2020	Aug 19, 2020	Aug 18, 2020	Aug 17, 2020	Aug 16, 2020
الدوسري	30						v	v		v		v		v
السهيل	30						v	v			v	v		v
الشمرى	30			v			v	v	v		v	v		v
الصواغ	30						v	v		v		v		v
الغازي	30						v	v				v		v
الغازي	30			v	v		v	v	v	v	v	v	v	v
الغازي	30			v			v	v				v	v	v
الغازي	30						v	v			v	v		v
الغازي	30					v	v	v				v		v
الغازي	30						v	v			v	v		v
الغازي	30						v	v			v	v		v
الغازي	30						v	v			v	v		v
الغازي	30					v	v	v				v		v
العامر	30						v	v			v	v		v
العامر	30						v	v			v	v		v
العجوى	30						v	v		v		v		v
العجوى	30						v	v				v		v
العجوى	30						v	v			v			v
العصيمي	30						v	v		v				v
العنبره	30						v	v			v	v		v
الفضلي	30						v	v			v			v
الفيكاوي	30						v	v			v	v		v
البرى	30						v	v			v	v		v
البرى	30				v		v	v			v	v		v
المطري	30						v	v			v	v	v	v
من السبيعي	30		v			v	v	v				v	v	v
شريده	30	302072900861@moe.edu.kw					v	v				v		v

Digital Activity | Summary | Assignments | Communication

المسمى	الوظيفة
Digital Activity	النشاط الرقمي لأخر 30 يوم (تفاعل الطلاب في كل يوم)
Summary	ملخص للواجبات(متوسط درجات الطلاب و عدد الواجب الذي سلم في موعده و الواجب المتأخر)
Assignments	تقرير للواجبات (الدرجة / عنوان الواجب / حالة الواجب متأخر في الموعد المحدد)
Communication	التفاعلات في المنشورات (نشر / رد / تفاعل الطلاب)

- بذلك تم الحصول علي ملخص كامل لنشاط الطلاب في الفريق .