

دليل استخدام نظام

Microsoft Teams

جامعة طيبة

عمادة تقنية المعلومات

إدارة الدعم الفني والصيانة

المحتويات

	الصفحة
I.	عن برنامج Microsoft Teams ٠٣
II.	الدخول على البرنامج ٠٤
III.	كيفية إنشاء فصول افتراضية في برنامج Teams ٠٦
IV.	كيفية إدارة الفصل الافتراضي ٠٩
V.	إنشاء قنوات داخل الفصل الافتراضي ١١
VI.	تحميل الملفات داخل الفصل الافتراضي ١٣
VII.	كيفية استخدام التطبيقات المساعدة ١٤
VIII.	كيفية بدء الاتصال ١٦
IX.	كيفية إنشاء واجبات في الفصول الافتراضية ١٩
X.	كيفية حفظ ومشاهدة المقاطع المسجلة ٢٦
XI.	جدولة المحاضرات والاجتماعات ٢٨
XII.	لمزيد من المعلومات حول برنامج Teams ٣٠

عن برنامج Microsoft Teams:

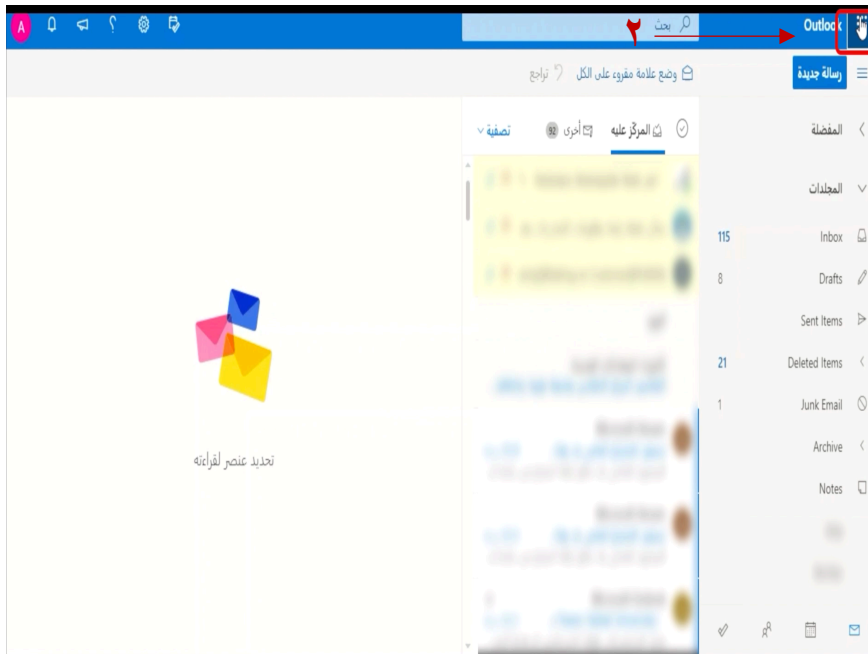
- هو تطبيق للاتصال وإنشاء الفصول الدراسية التعاونية، والاجتماعات.
- يجمع بين المحادثات والمحتوى والمهام والتطبيقات ومشاركة الملفات معاً في مكان واحد ويمكن لأي شخص الوصول إليها.
- يسمح للمعلمين بتوزيع وتحويل مهام طالب الصف الدراسي عبر الفرق باستخدام تبويب الواجبات.
- استضافة المؤتمرات الصوتية ومؤتمرات الفيديو والويب مع أي شخص داخل مؤسستك أو خارجها أو حتى حضور الأحداث المباشرة.
- الاجتماع من فريق مكون من 10 أفراد إلى 1000 شخص.
- يسمح بإرسال رسائل فورية دون استخدام البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية.

المستفيدون من البرنامج:

- أعضاء هيئة التدريس.
- طلبة الجامعة.
- موظفو الجامعة.

الدخول على البرنامج:

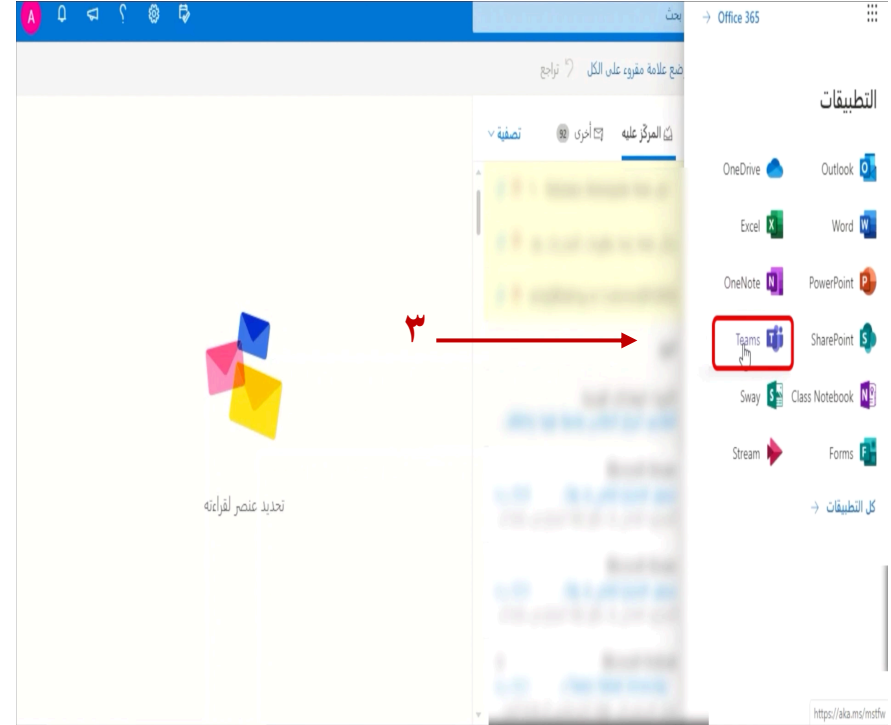
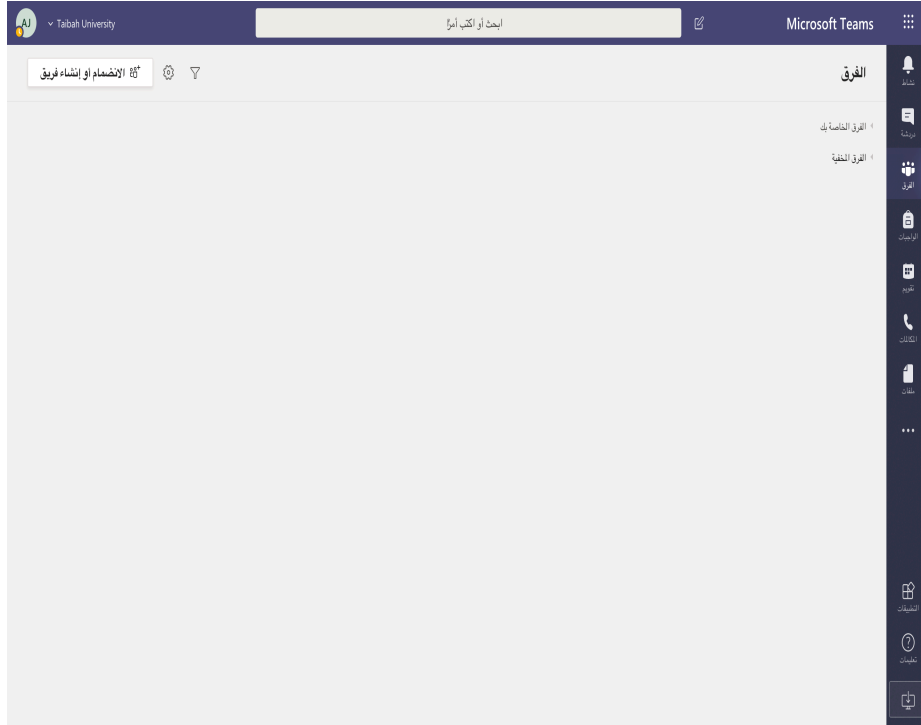
1- عن طريق البريد الإلكتروني الجامعي.



2- الضغط على الأيقونة

1- الدخول على البريد الإلكتروني من موقع الجامعة.

الدخول على البرنامج:



٤- تم فتح صفحة برنامج Teams وتسجيل الدخول.

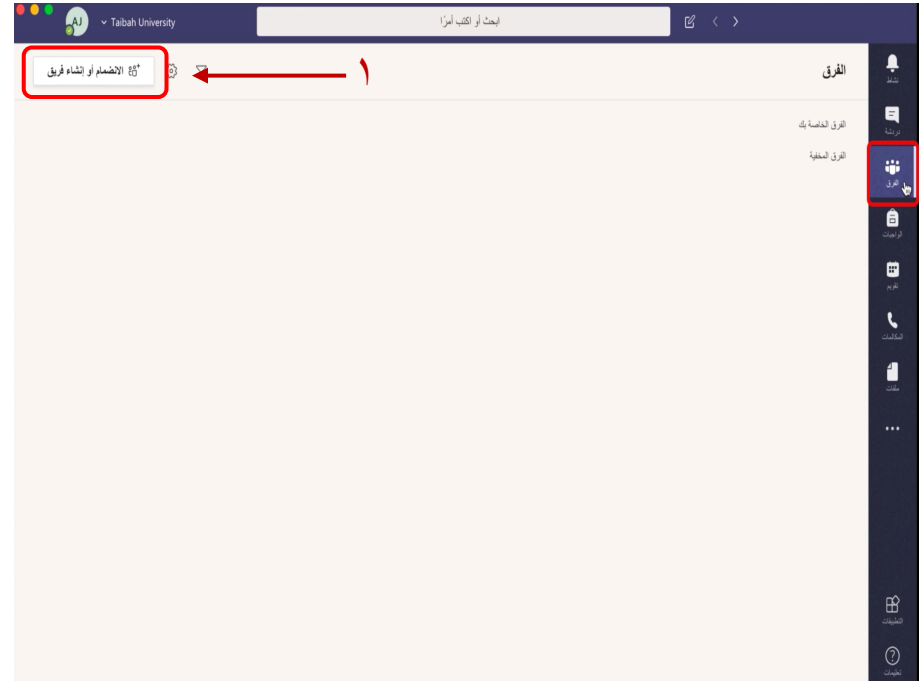
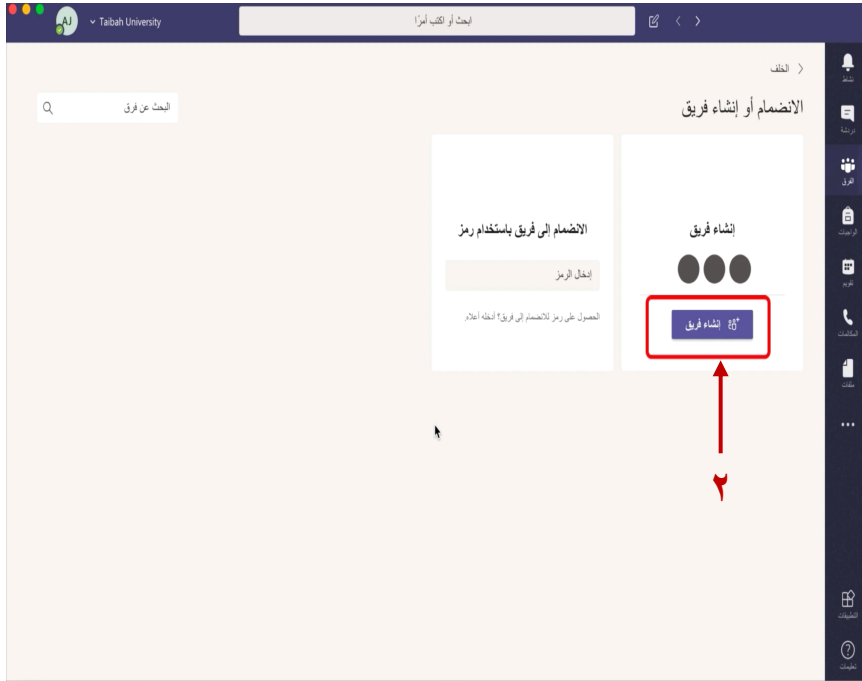
٣- اختيار برنامج Teams، أو الضغط على كل التطبيقات واختيار Teams.

٢- الطريقة الثانية للدخول على Teams عن طريق تحميل التطبيق من خلال الرابط:

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

وتسجيل الدخول للبرنامج عن طريق البريد الإلكتروني الجامعي

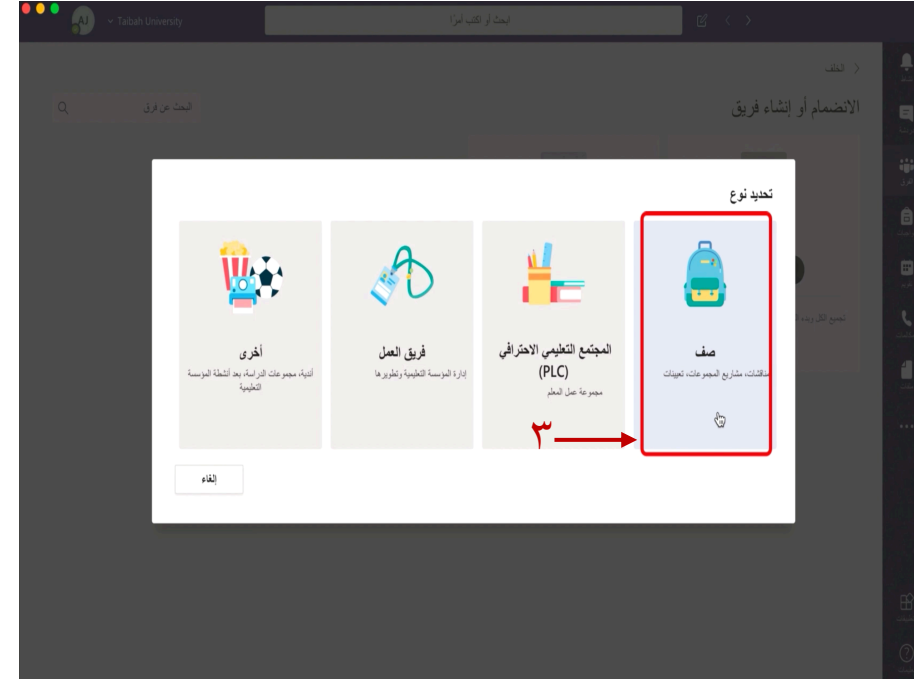
كيفية إنشاء فصول افتراضية في برنامج Teams:



٢- تظهر صفحة الانضمام أو إنشاء فريق يقوم عضو هيئة التدريس بإنشاء صف دراسي عن طريق هذا الخيار وإرسال رمز الصف للطلاب للانضمام إليه.

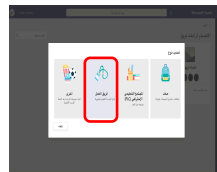
١- الضغط على ايقونة الفرق، ثم اختيار الانضمام أو إنشاء فريق.

كيفية إنشاء فصول افتراضية في برنامج Teams:



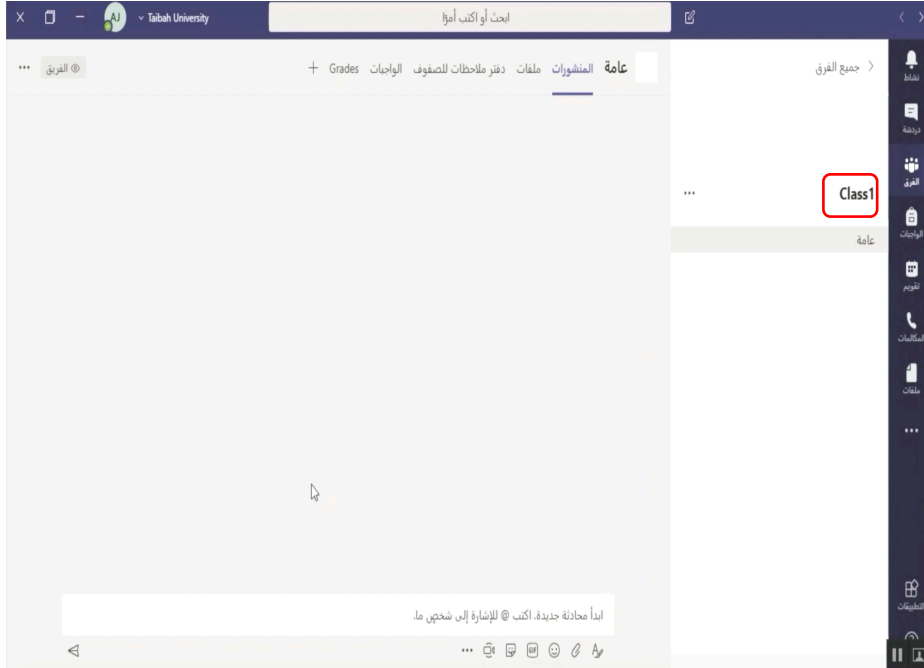
٤- يقوم عضو هيئة التدريس بإدخال اسم المقرر الدراسي ووصفه والضغط على التالي.

٣- الضغط على خيار صف.



ملاحظة: بالنسبة للموظفين تكون طريقة إنشاء فريق العمل بنفس الطريقة المتبعة لإنشاء الفصول الافتراضية باستثناء اختيار فريق عمل بدلاً من الصف.

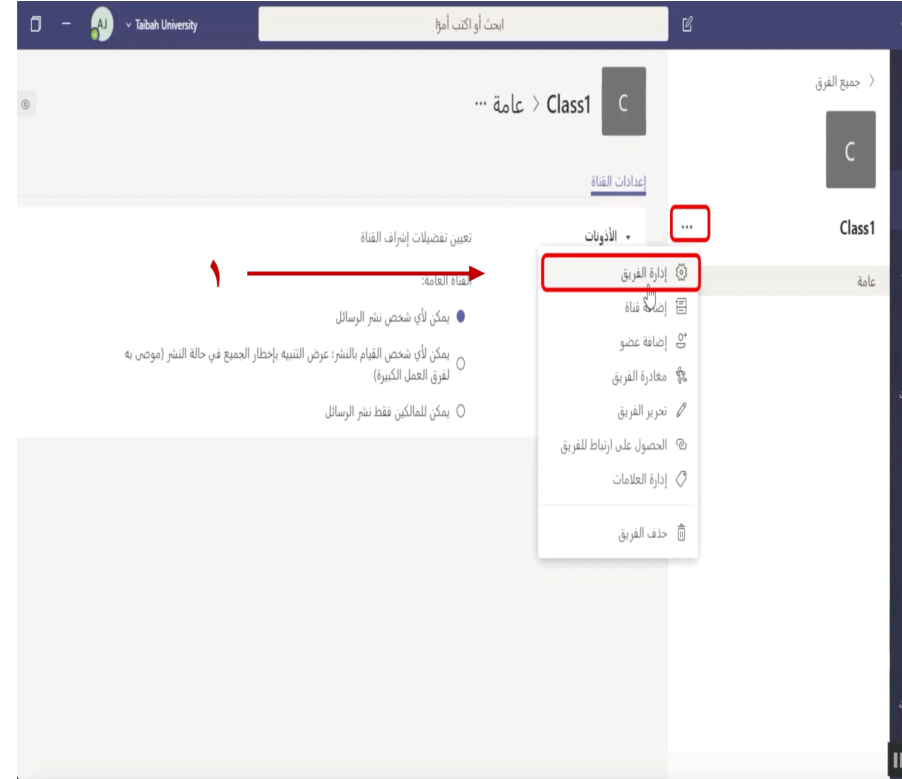
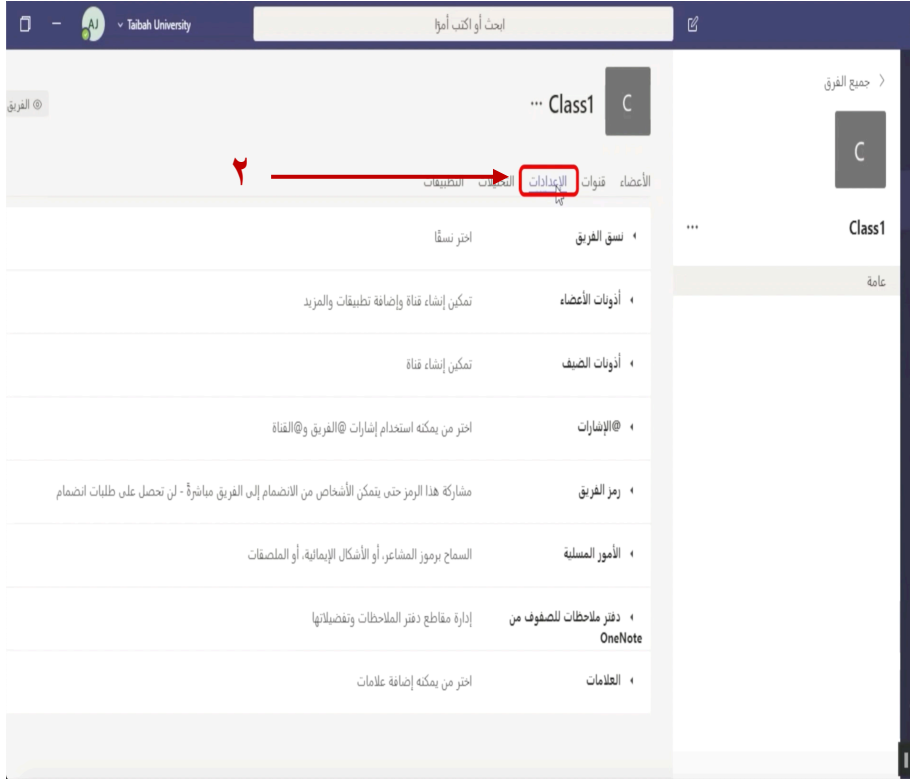
كيفية إنشاء فصول افتراضية في برنامج Teams:



6- تظهر صفحة الفصل الافتراضي للمقرر الدراسي..

5- يقوم عضو هيئة التدريس بإضافة البريد الإلكتروني للطلاب أو الضغط على تخطي وإنشاء رمز لإرساله للطلبة للانضمام إلى الفصل الافتراضي.

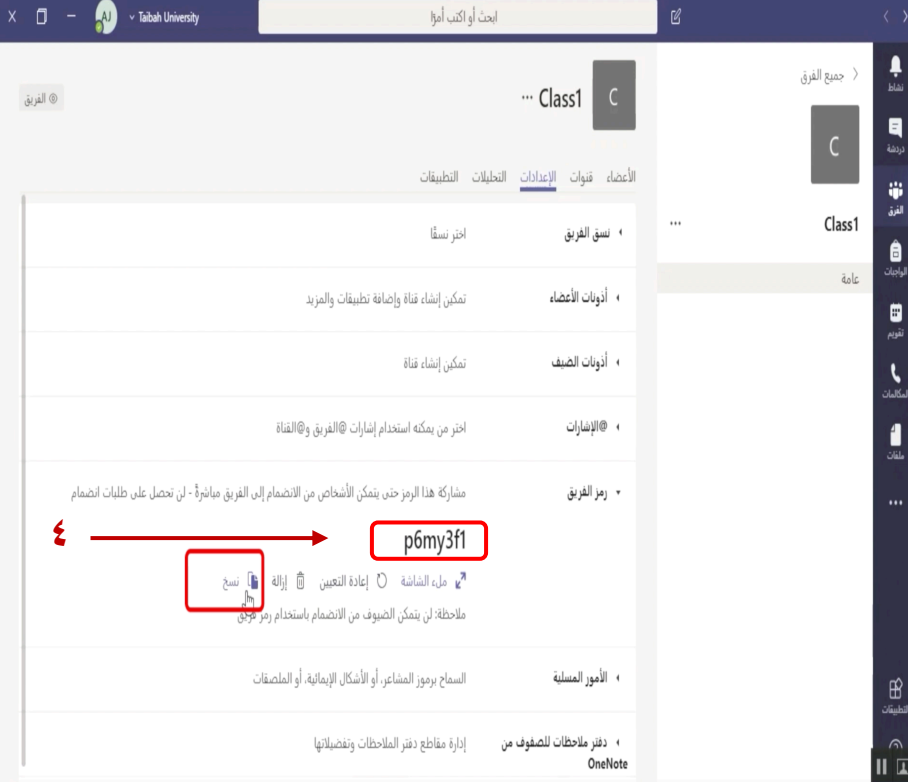
كيفية إدارة الفصل الافتراضي في برنامج Teams:



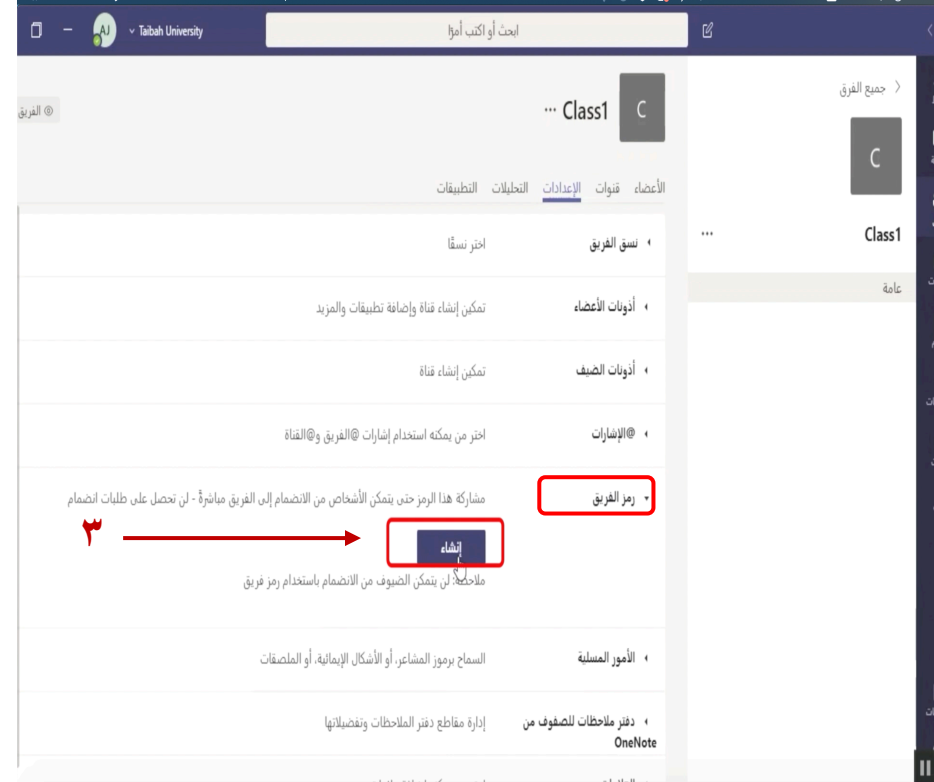
٢- الضغط على الإعدادات.

١- الضغط على الايقونة ... واختيار إدارة الفريق.

كيفية إدارة الفصل الافتراضي في برنامج Teams:

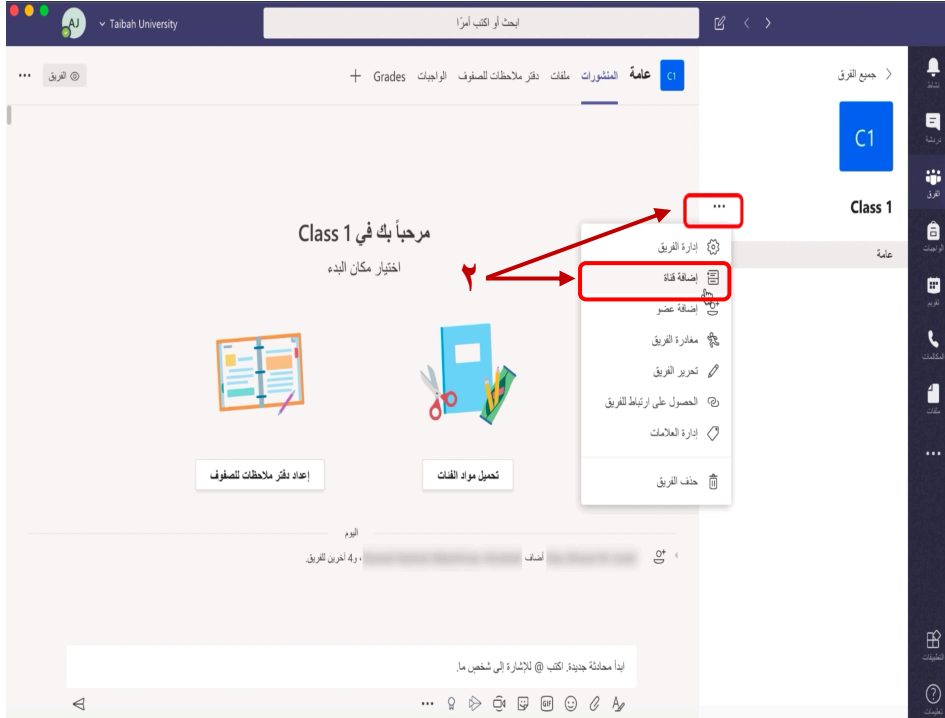


٤- يقوم عضو هيئة التدريس بنسخ الرمز وإرساله إلى الطلاب للانضمام إلى الفصل الافتراضي.

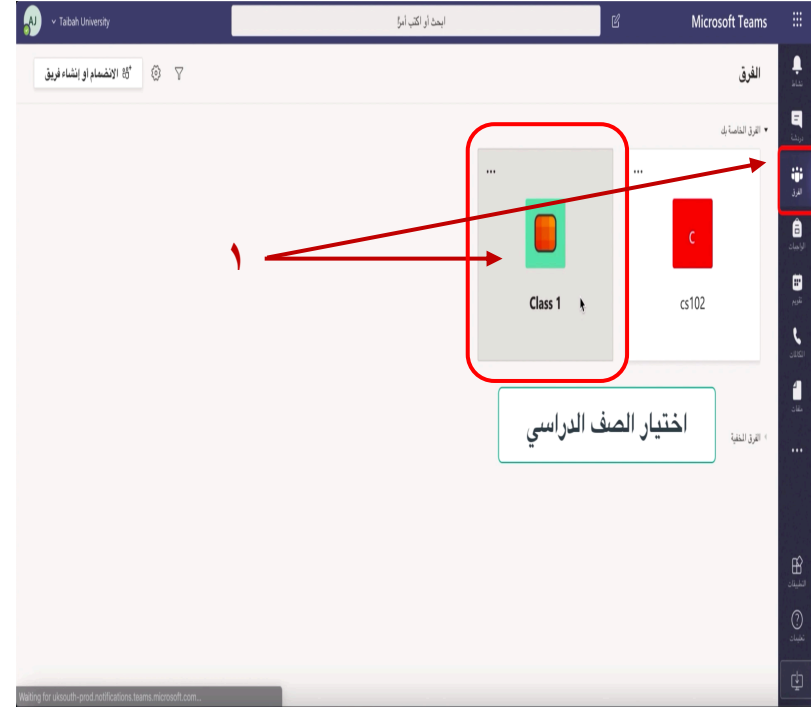


٣- اختيار رمز الفريق ثم الضغط على إنشاء

إنشاء قنوات داخل الفصل الافتراضي:

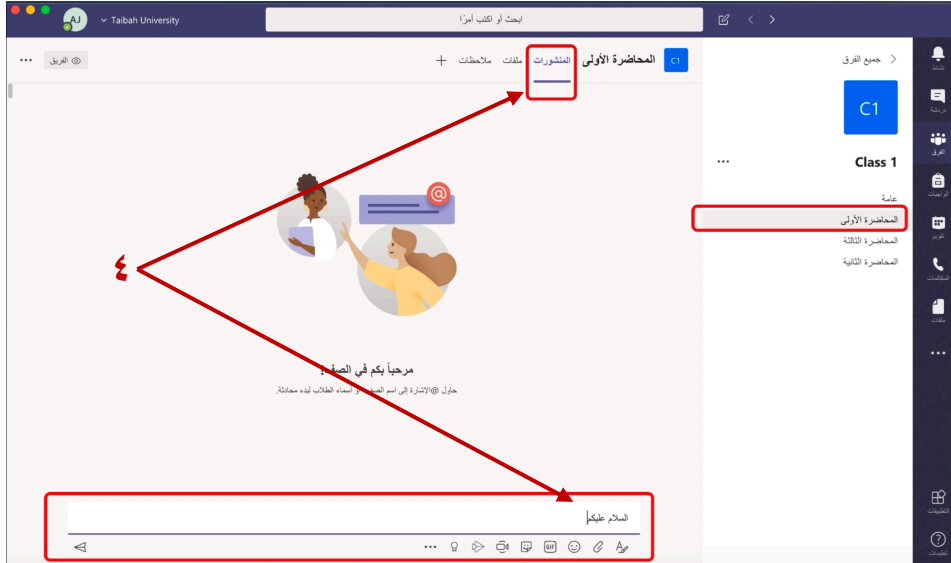


٢- الضغط على أيقونة ... ثم اختيار إضافة قناة.

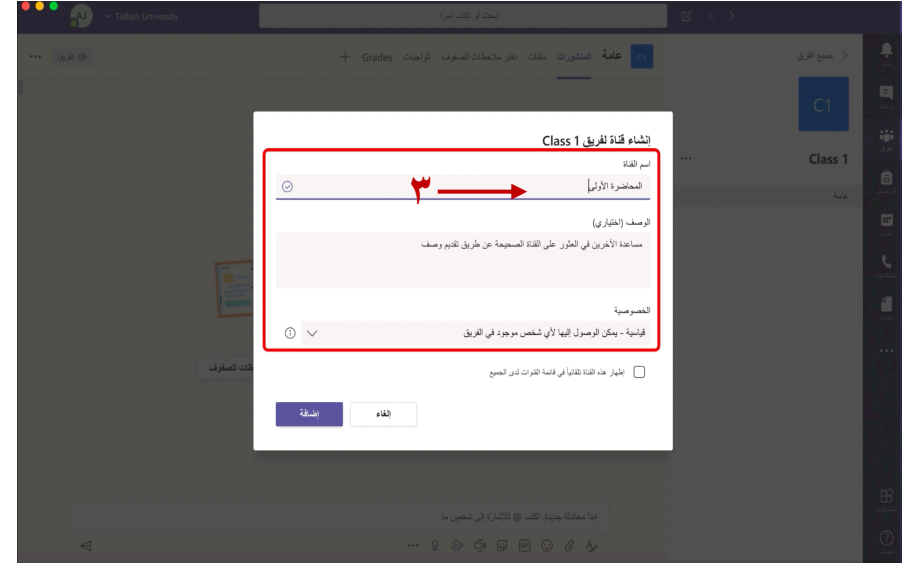


١- الضغط على الفرق ثم اختيار الفصل الافتراضي الذي تم إنشاؤه سابقاً.

إنشاء قنوات داخل الفصل الافتراضي:

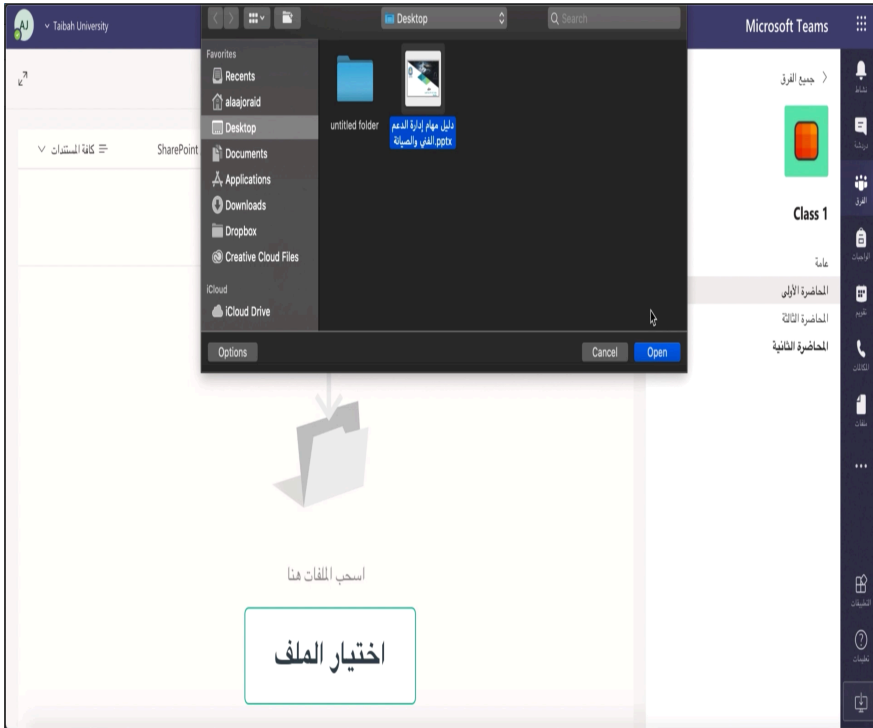


٤- يمكن الكتابة في صفحة القناة عن طريق اختيار المنشورات ثم الكتابة في التبويب الخاص اسفل القناة.

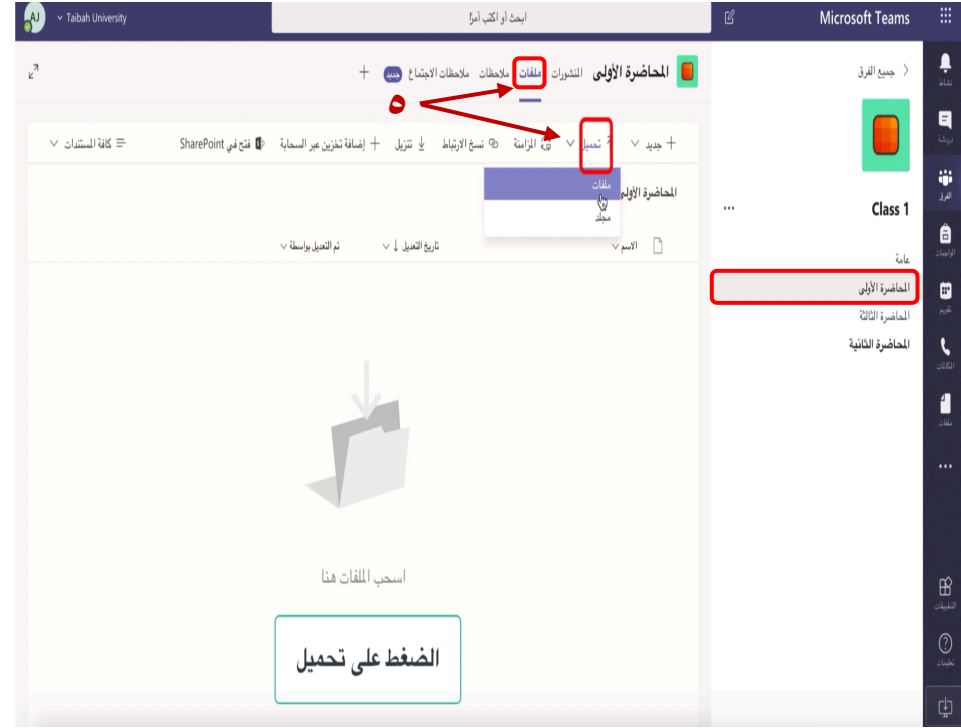


٣- إدخال اسم القناة الفرعية ووصفها ثم الضغط على إضافة، يمكن أيضاً إنشاء قنوات فرعية متعددة في الفصل الافتراضي.

تحميل الملفات داخل الفصل الافتراضي:

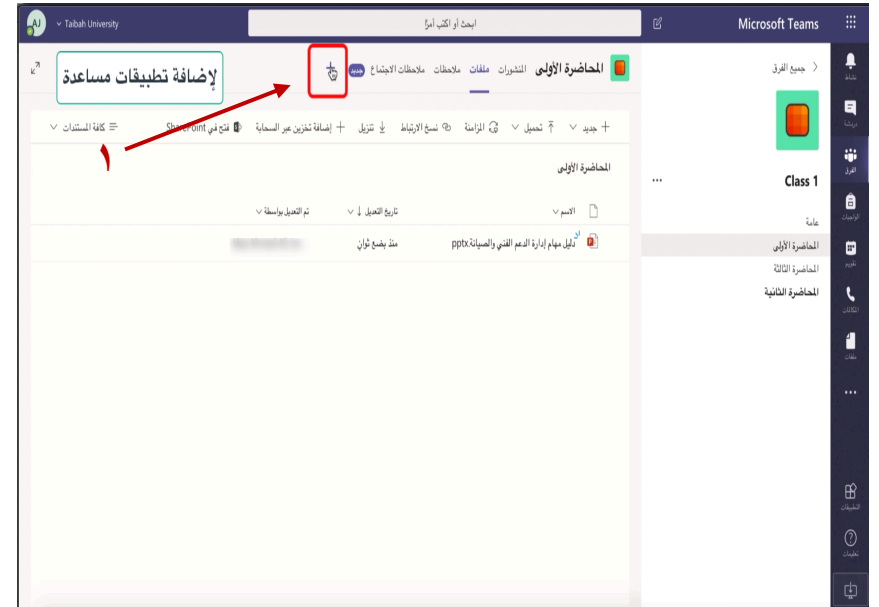
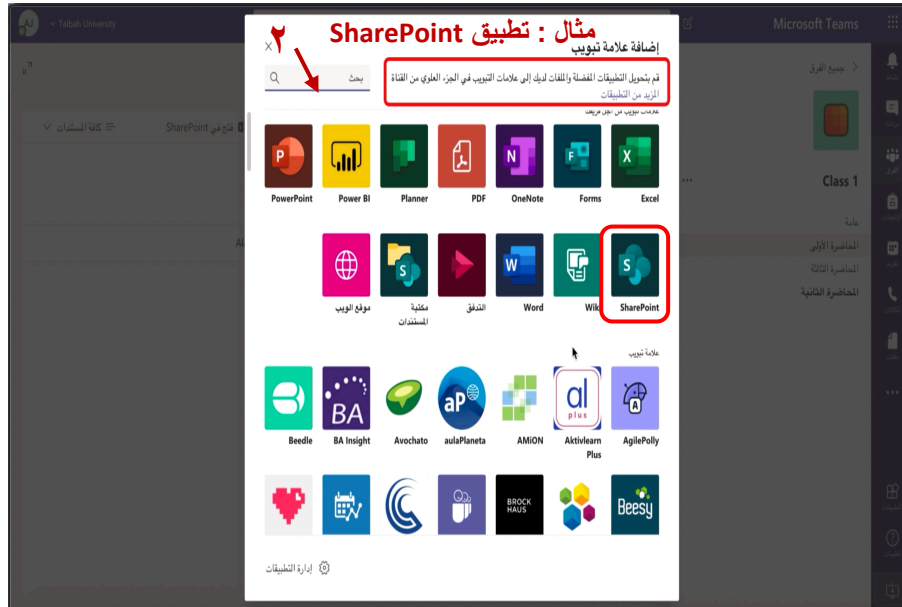


6- اختيار الملف ثم الضغط على فتح أو Open.



5- لتحميل الملفات اختيار القناة العامة أو الفرعية ثم الضغط على ملفات و اختيار تحميل إما ملفات أو مجلد.

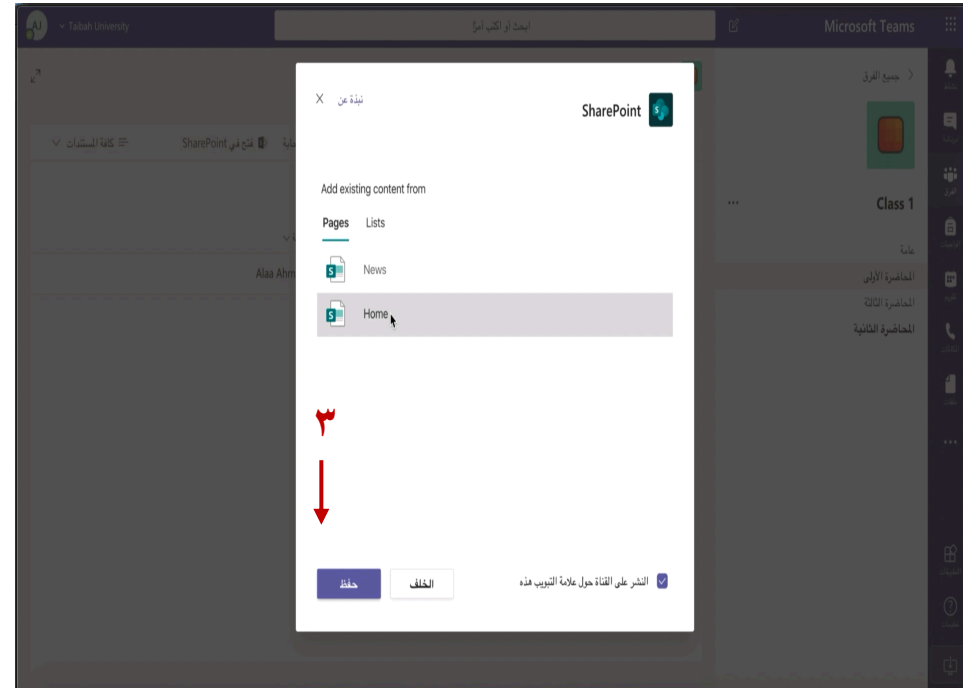
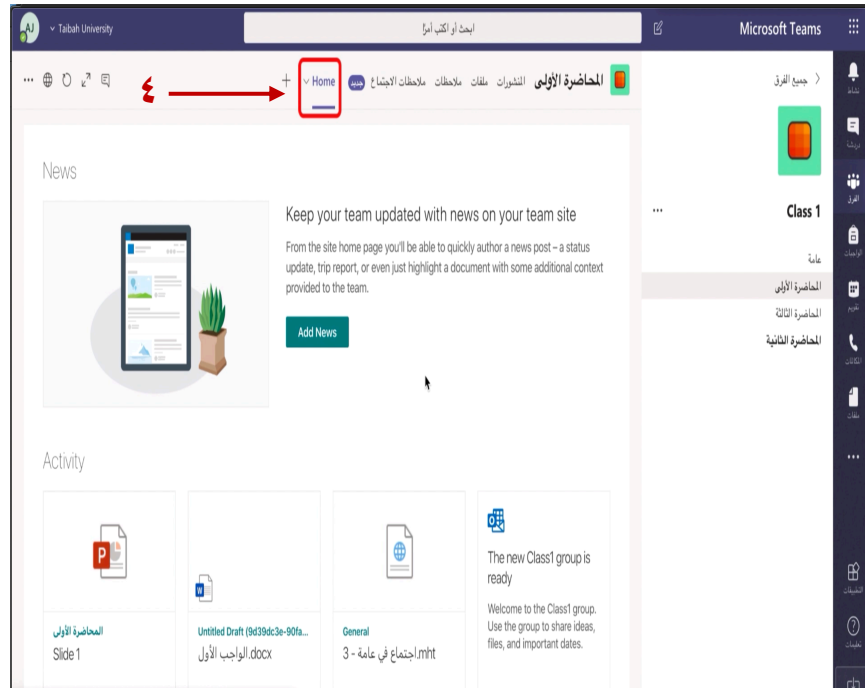
كيفية استخدام التطبيقات المساعدة في برنامج Teams:



٢- اختيار البرنامج المطلوب إضافته لبرنامج الـ Teams.

١- اختيار القناة العامة أو الفرعية ثم الضغط على أيقونة + .

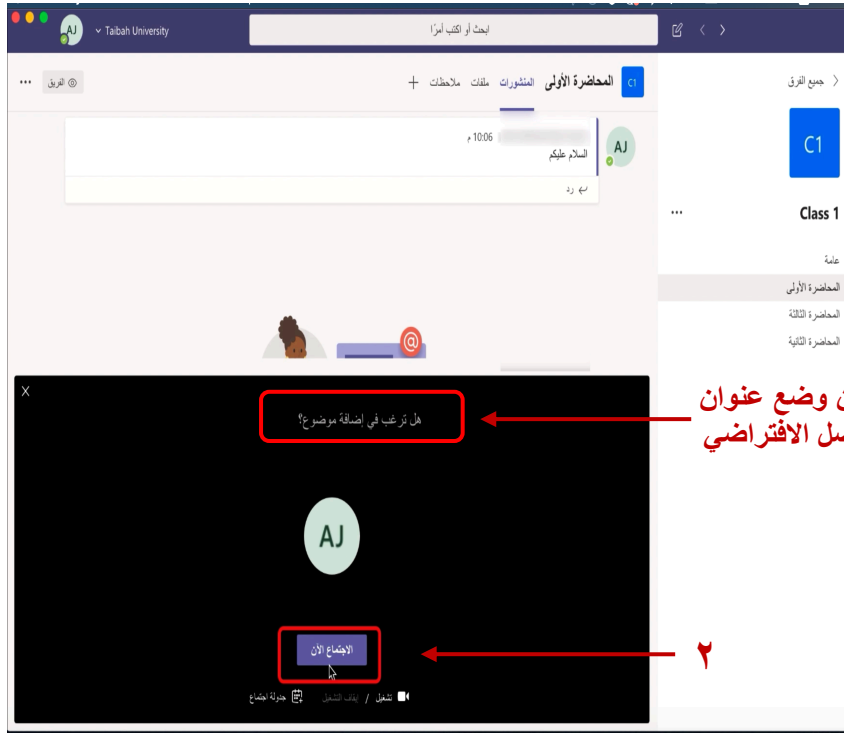
كيفية استخدام التطبيقات المساعدة في برنامج Teams:



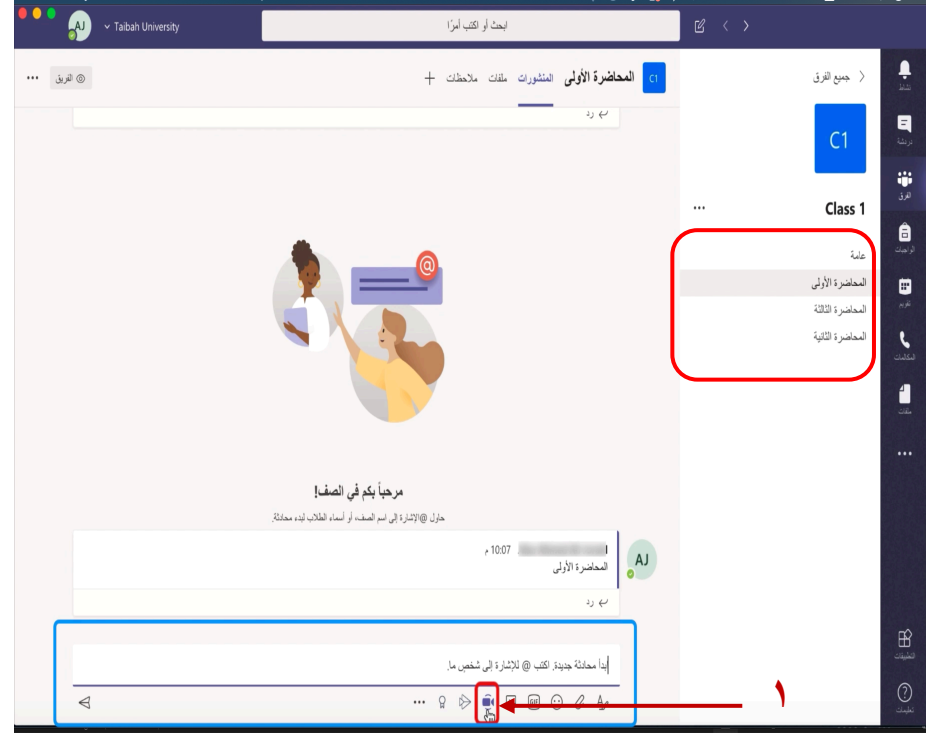
٤- يظهر البرنامج المضاف في الأعلى بجانب شريط الإعدادات للقناة، ويمكن إضافة عدة تطبيقات مساعدة للصف بالطريقة نفسها.

٣- بعد الانتهاء من الاختيار الضغط على حفظ

كيفية بدء الاتصال في الفصل الافتراضي :



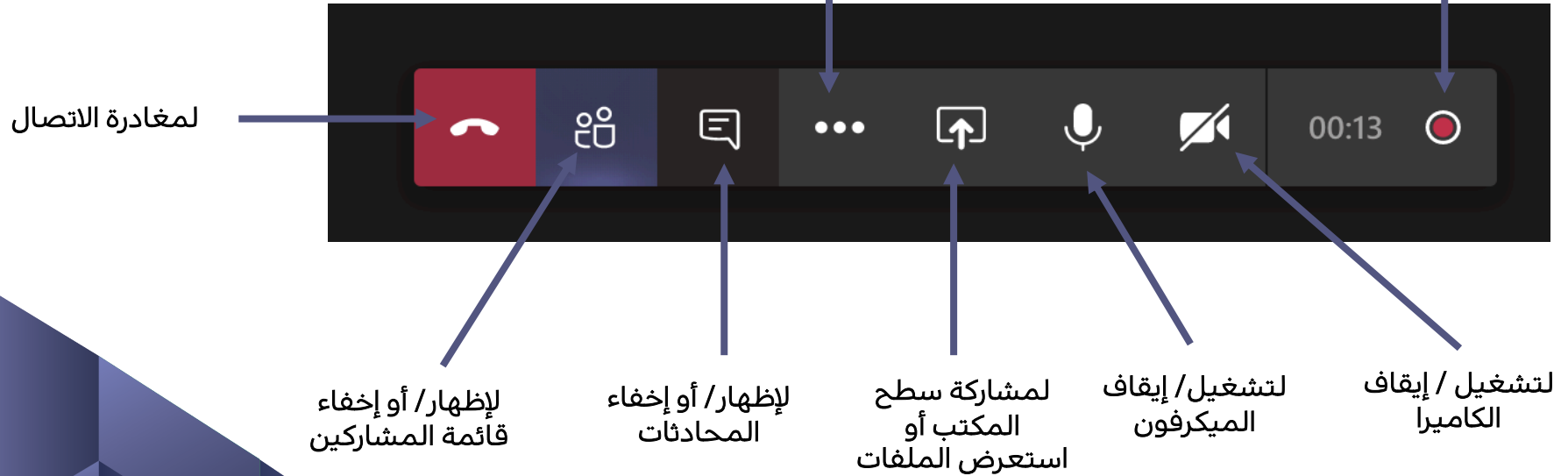
٢- الضغط على الاجتماع الآن.



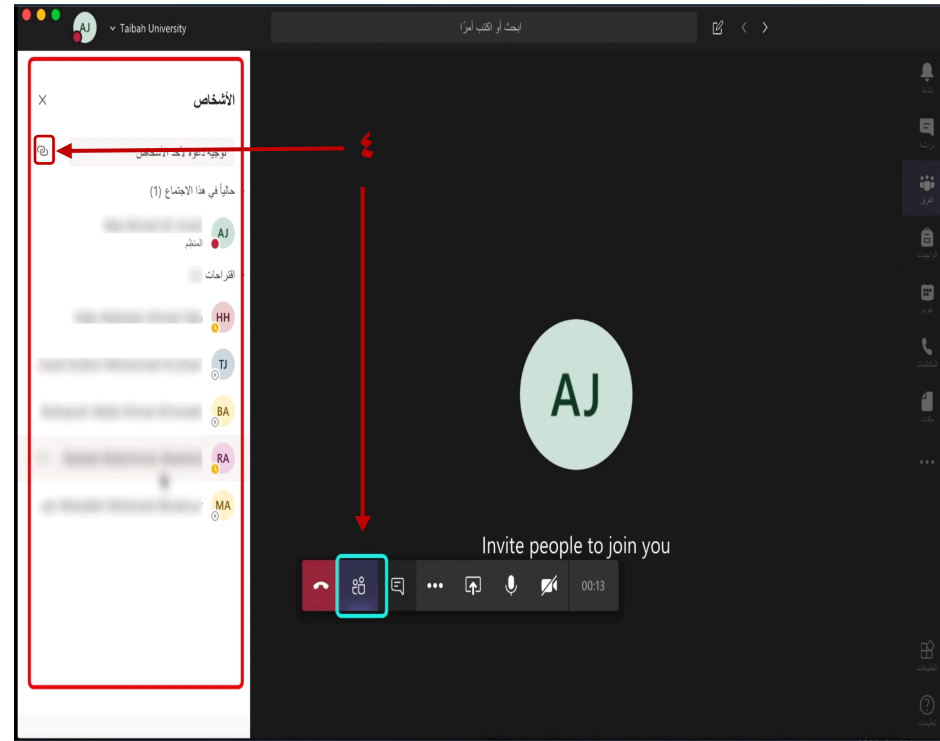
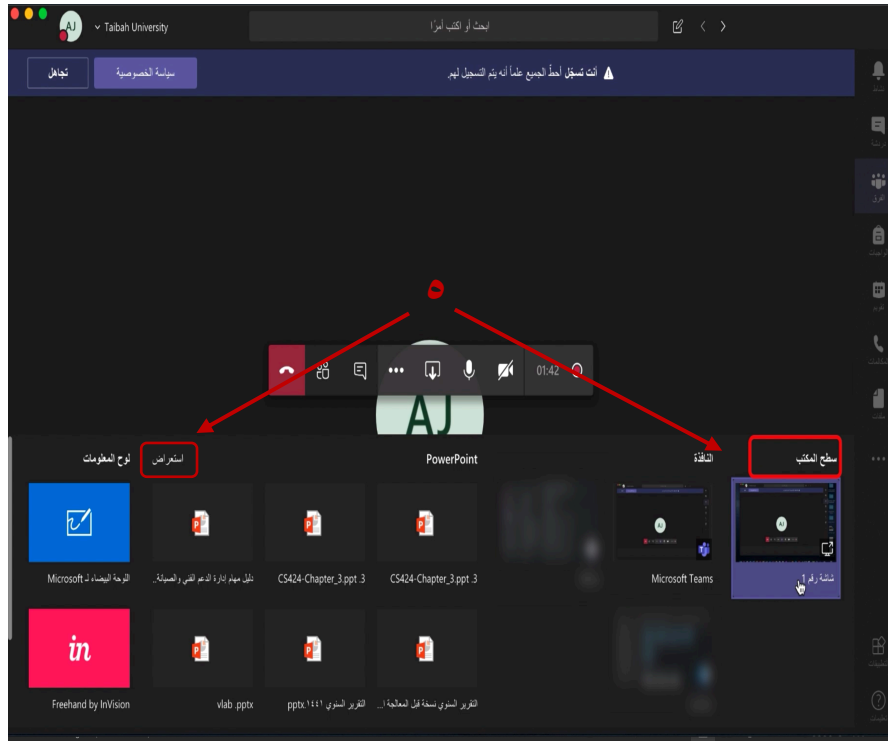
١- اختيار القناة العامة أو الفرعية ثم الضغط على أيقونة الفيديو الشريط الخاص بالمحادثة. في أسفل

كيفية بدء الاتصال في الفصل الافتراضي :

٣- شريط أدوات التحكم في الاتصال للفصل الافتراضي



كيفية بدء الاتصال في الفصل الافتراضي أو الاجتماع :



٥- يمكن الضغط على الأيقونة

ومشاركة سطح المكتب أو الضغط على

استعراض لعرض الملفات .

٤- يمكن الضغط على الأيقونة  وإظهار قائمة الأشخاص المشاركين بالإضافة إلى خاصية



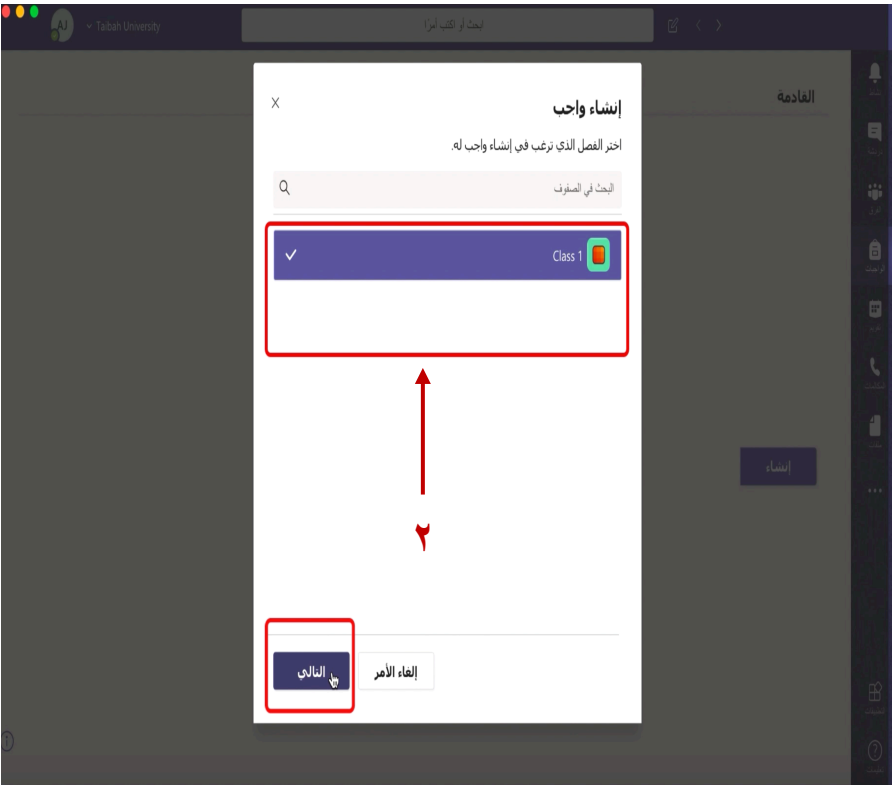
بالإضافة أنه يمكن الضغط على الأيقونة



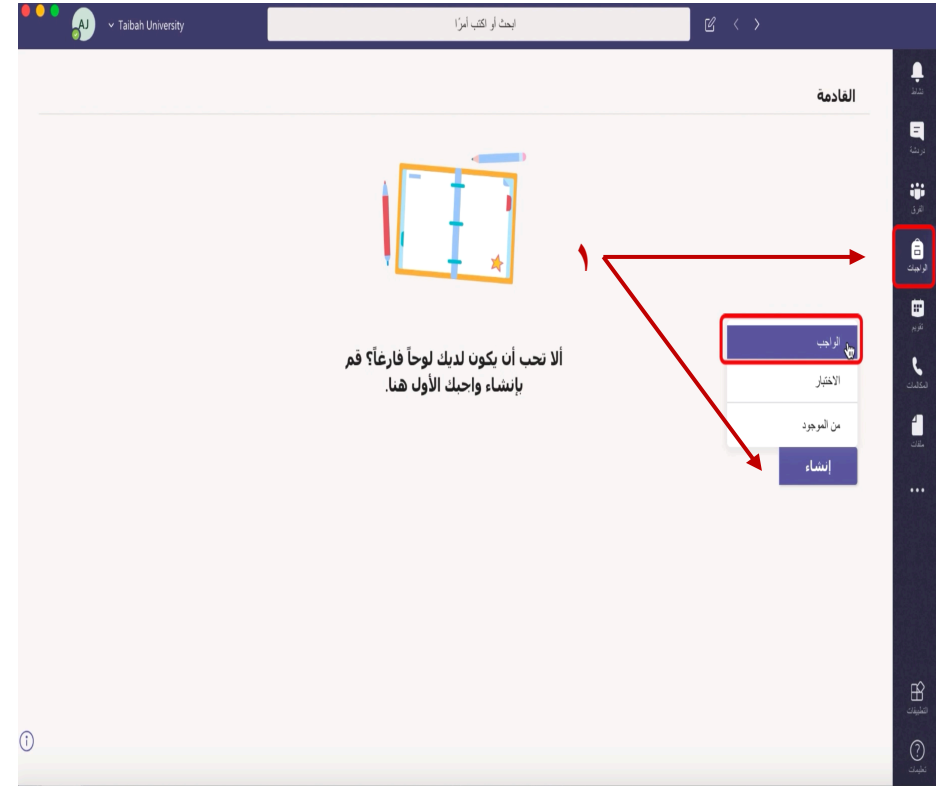
كتم الصوت للمشاركين

ونسخ رابط الاتصال للفصل الافتراضي وإرساله إلى الطلاب.

كيفية إنشاء واجبات في الفصول الافتراضية:



٢- اختيار الفصل الدراسي المراد إنشاء واجب له والضغط على التالي.



١- اختيار ايقونة الواجبات ثم الضغط على إنشاء واختيار الواجب.

كيفية إنشاء واجبات في الفصول الافتراضية:

الواجب الجديد

تعنوان

الواجب الأول

إضافة فئة

إرشادات

إضافة موارد

العناوين

لا توجد نقاط

إضافة دليل تقييم

تعيين إلى

Class 1

كل الطلاب

تاريخ الإمتحان

جمعة، ١٢ مارس ٢٠٢٠

١١:٥٩ م

تاريخ الإمتحان

جمعة، ١٢ مارس ٢٠٢٠

١١:٥٩ م

سيتم نشر الواجب فوراً مع السماح بإرسال الواجب متأخر. تحرير

الواجب الجديد

تعنوان

الواجب الأول

إضافة فئة

إرشادات

إضافة موارد

العناوين

لا توجد نقاط

إضافة دليل تقييم

تعيين إلى

Class 1

كل الطلاب

تاريخ الإمتحان

جمعة، ١٢ مارس ٢٠٢٠

١١:٥٩ م

تاريخ الإمتحان

جمعة، ١٢ مارس ٢٠٢٠

١١:٥٩ م

سيتم نشر الواجب فوراً مع السماح بإرسال الواجب متأخر. تحرير

٤- يمكن إضافة دليل تقييم للواجب من خلال إضافة دليل تقييم.

٣- وضع عنوان للواجب ويمكن وضع إرشادات وإضافة مرفقات عن طريق إضافة موارد.

كيفية إنشاء واجبات في الفصول الافتراضية:

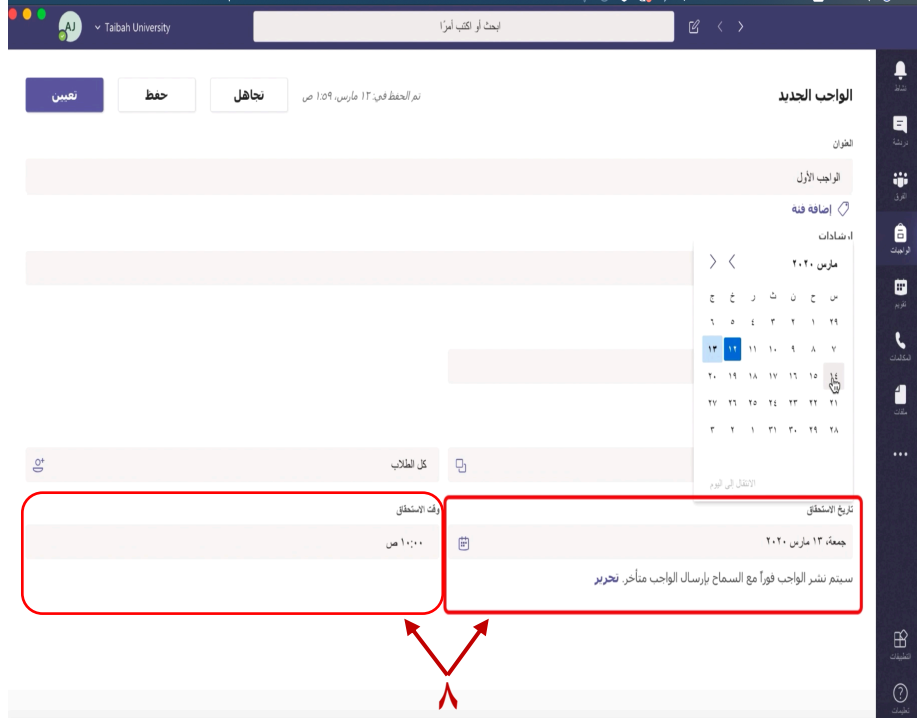


٦- يمكن وضع تقييم للواجب ووضع تصنيف اختياري بالضغط على أيقونة نعم ثم الضغط على إرفاق.

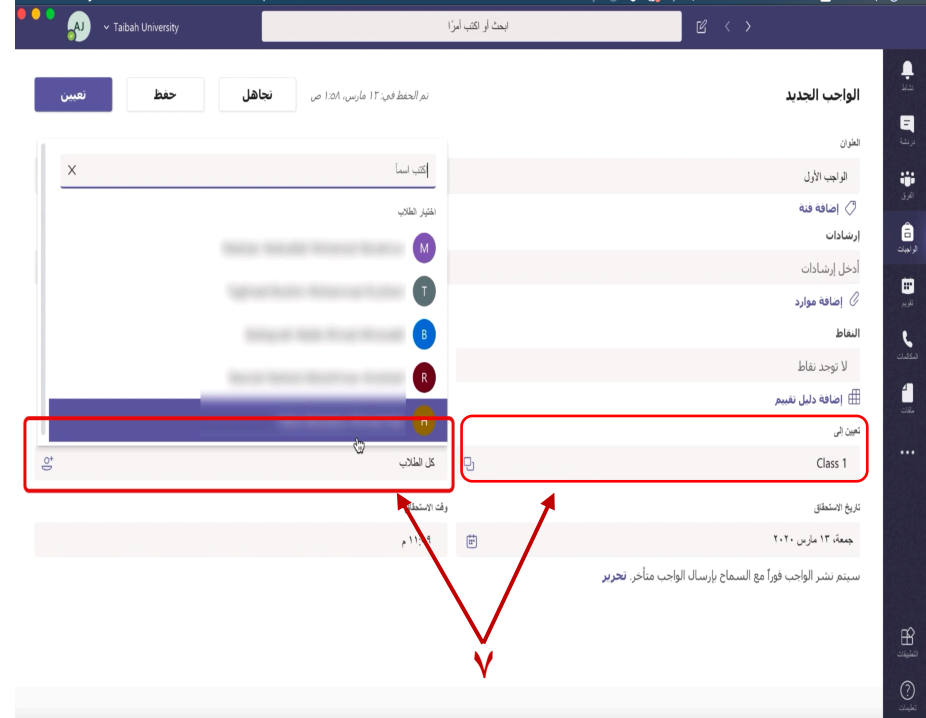


٥- الضغط على تقييم جديد ثم التالي.

كيفية إنشاء واجبات في الفصول الافتراضية:

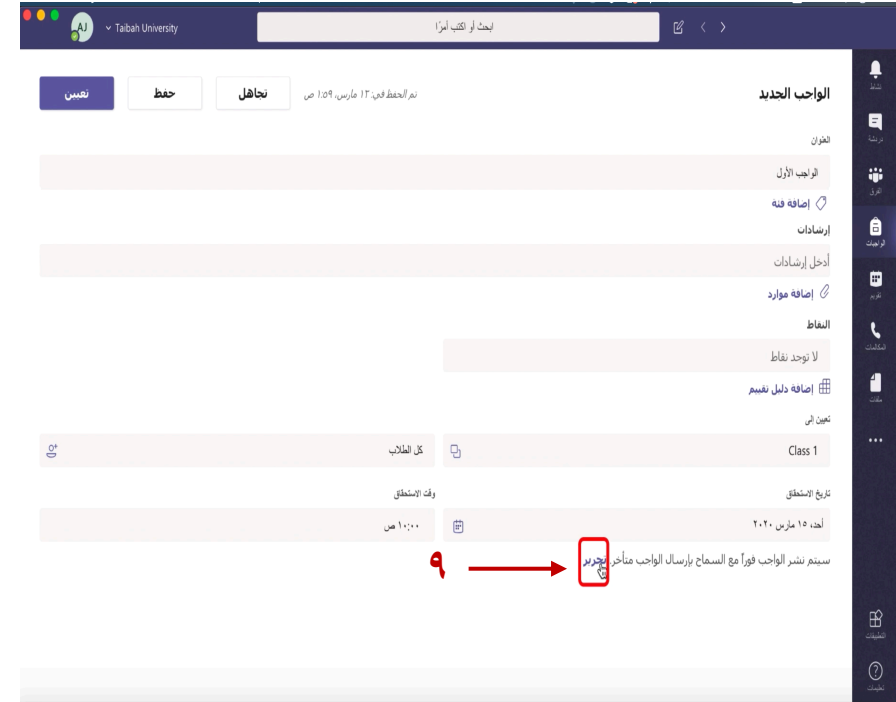
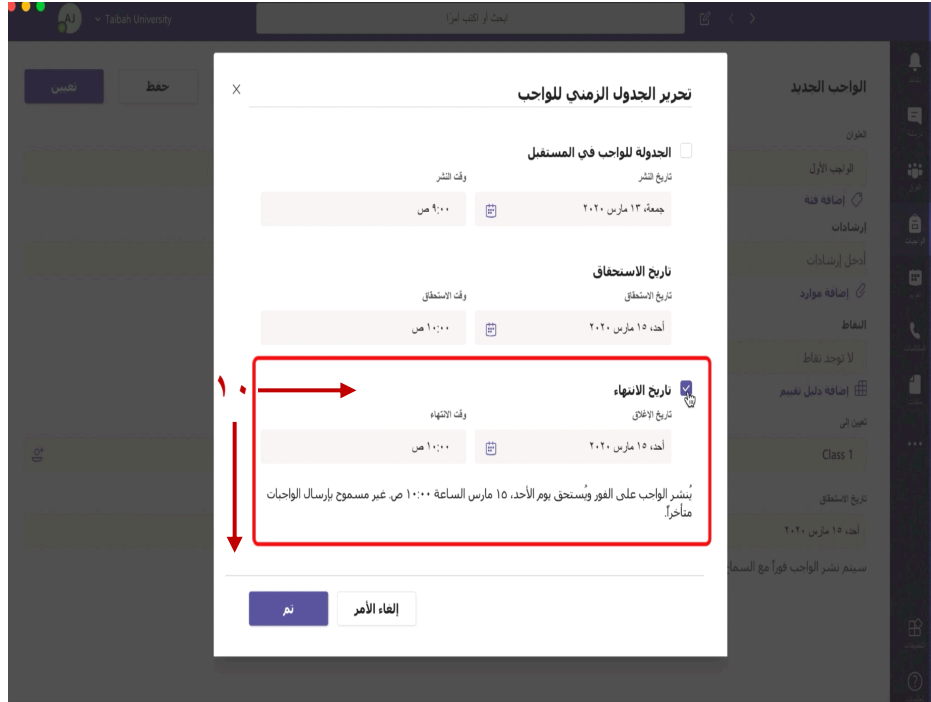


٨- يمكن تعيين تاريخ ووقت استحقاق للواجب.



٧- يمكن تعيين الواجب إلى أكثر من فصل دراسي أو تحديد طلاب محددين فقط.

كيفية إنشاء واجبات في الفصول الافتراضية:



10- يمكن التحكم في حالة السماح أو عدمه بإرسال الواجبات متأخراً عند اختيار تاريخ الانتهاء .

9- يمكن التعديل على الجدول الزمني للواجب عن طريق الضغط على تحرير.

كيفية إنشاء واجبات في الفصول الافتراضية:

الواجبات

Class 1

ملاحظات	الحالة	الاسم
	لم يتم إرسال الواجب	M
	لم يتم إرسال الواجب	T
	لم يتم إرسال الواجب	B
	لم يتم إرسال الواجب	R
	لم يتم إرسال الواجب	H

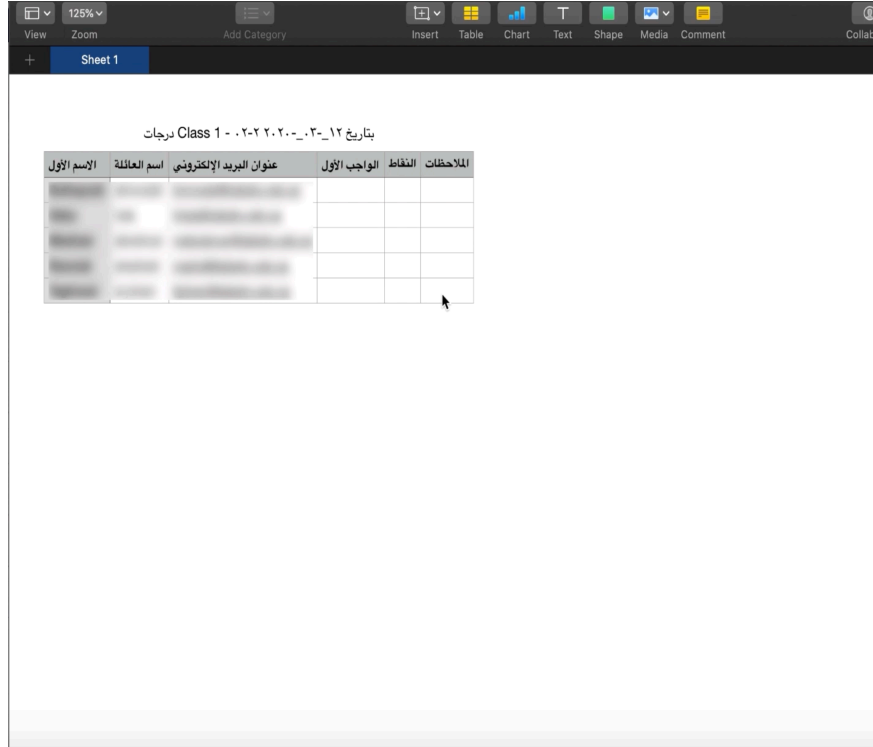
١٢- يمكن الدخول على صفحة الواجبات من خلال الأيقونة أو من خلال الضغط على الواجبات في أعلى القناة و متابعة حالة إرسال الواجبات من قبل الطلاب.

تعين

Class 1

١١- بعد الانتهاء الضغط على تعيين.

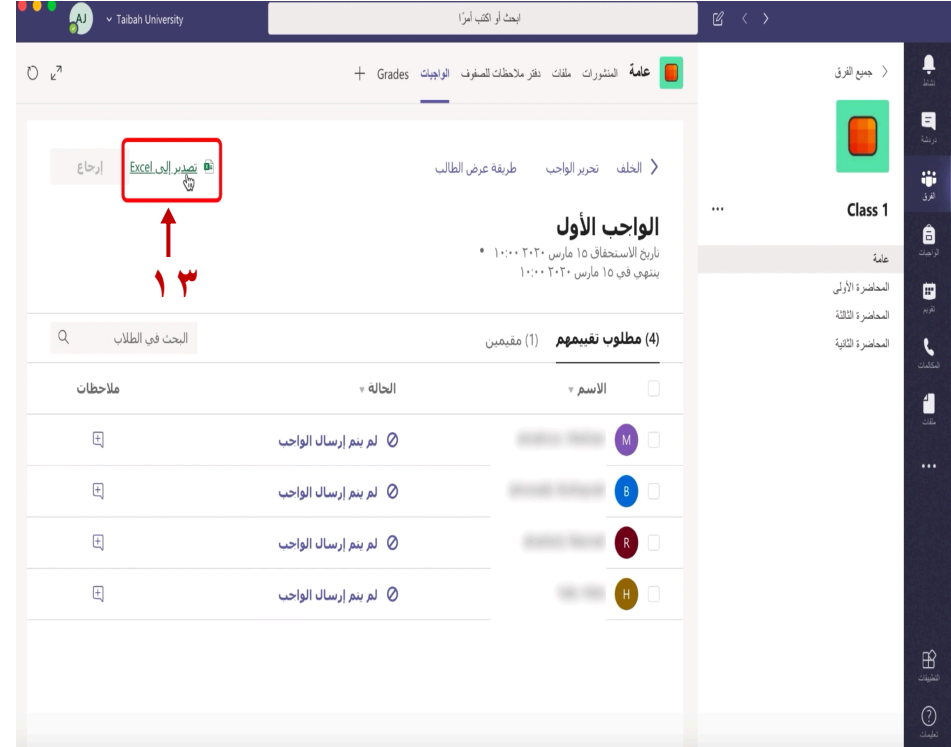
كيفية إنشاء واجبات في الفصول الافتراضية:



بتاريخ ١٢_٠٢_٢٠٢٠ - Class 1 درجات

الاسم الأول	اسم العائلة	عنوان البريد الإلكتروني	الواجب الأول	النقاط	الملاحظات

١٤- ملف Excel يوضح نقاط الطلاب للواجب.



ابحث أو اكتب أمرًا

Grades

الواجبات

ملفات

ملاحظات

الواجبات

طريقة عرض الطالب

الحذف

تعديل الواجب

الواجب الأول

تاريخ الاستحقاق 15 مارس 2020 - 10:00

ينتهي في 15 مارس 2020 - 10:00

البحث في الطلاب

مطلوب تقييمهم (4)

مقيمين (1)

ملاحظات

الحالة

الاسم

لم يتم إرسال الواجب

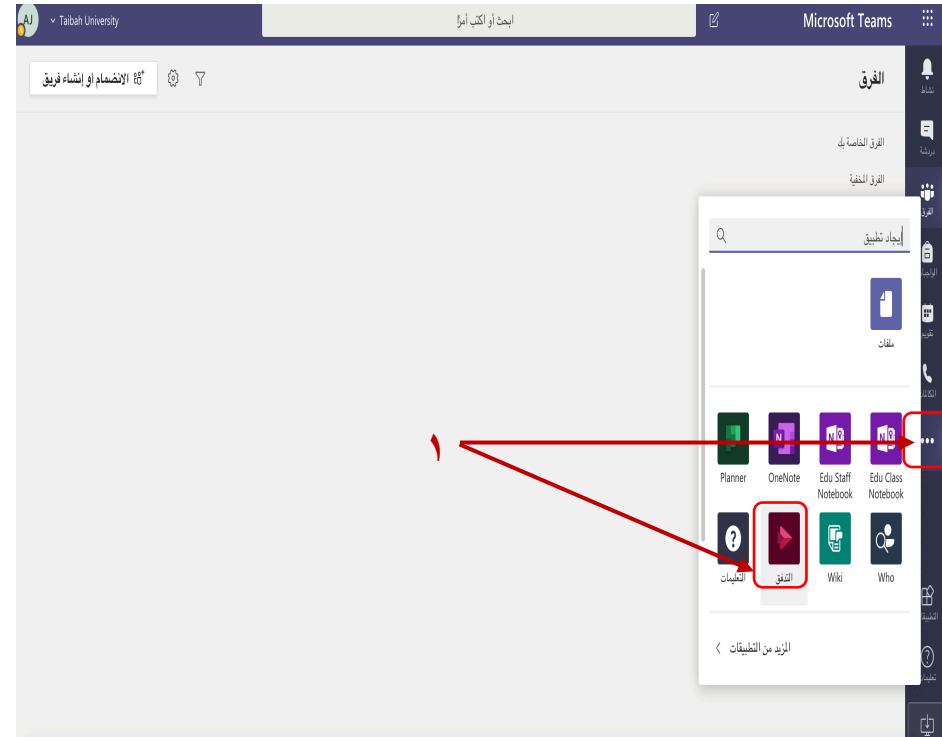
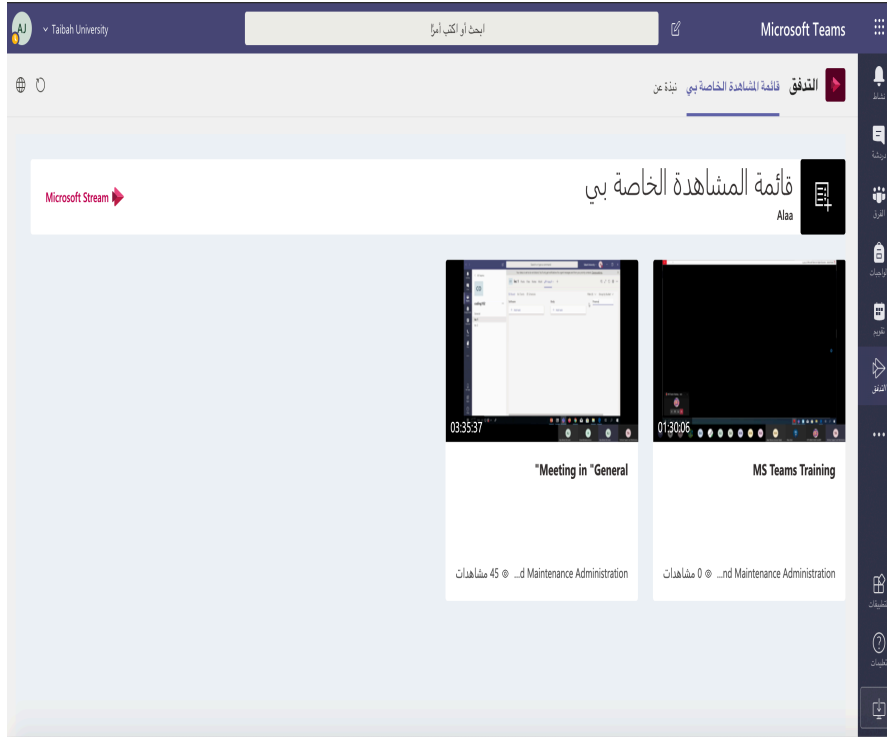
لم يتم إرسال الواجب

لم يتم إرسال الواجب

لم يتم إرسال الواجب

١٣- يمكن تصدير درجات الواجب للطلاب على ملف Excel.

كيفية حفظ ومشاهدة المقاطع المسجلة:

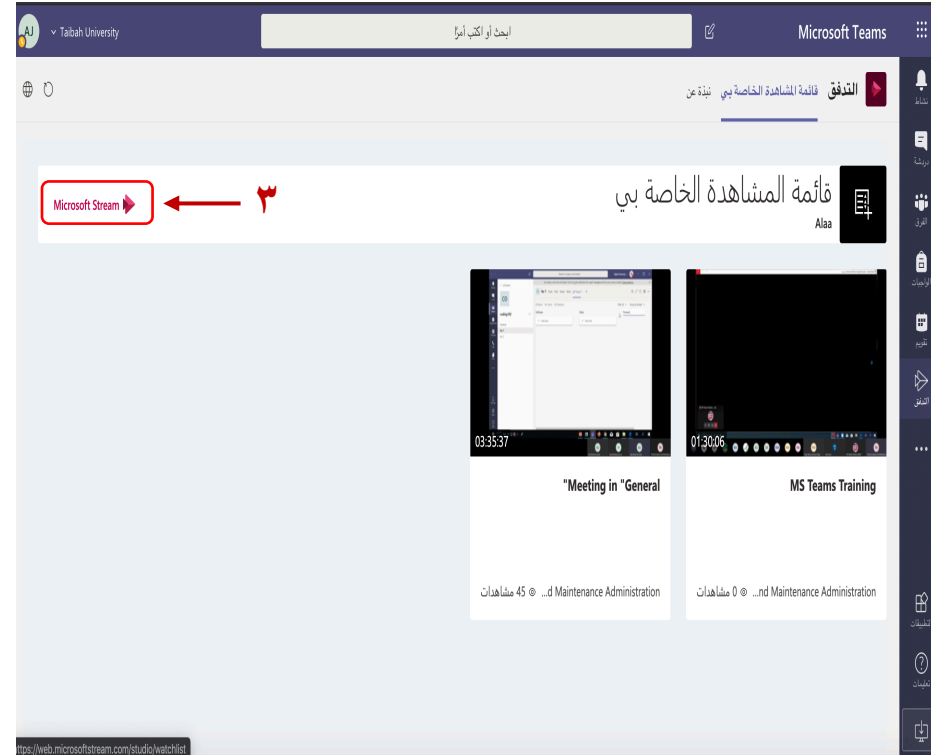
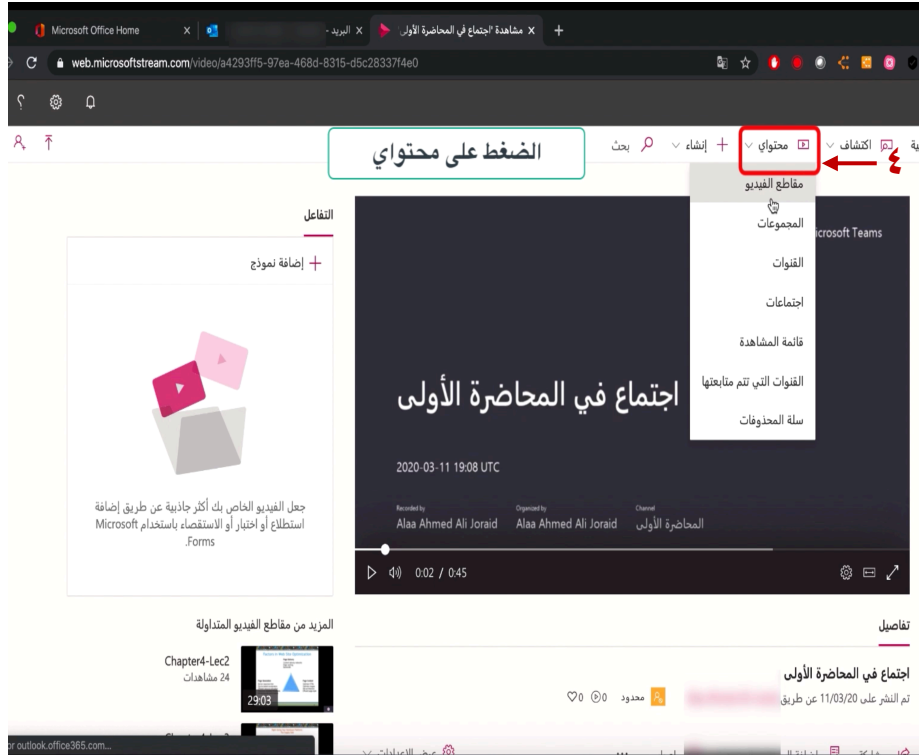


٢- يمكن مشاهدة جميع المقاطع التي تم مشاهدتها.

١- الضغط على الأيقونة [...] ثم اختيار تطبيق Stream

إذا لم يوجد التطبيق يتم الضغط على المزيد من التطبيقات والبحث عن التطبيق المطلوب.

كيفية حفظ ومشاهدة المقاطع المسجلة:



ع- بعد فتح صفحة الإنترنت وتسجيل الدخول بالبريد الجامعي يمكن مشاهدة جميع المقاطع عن طريق الضغط على محتوى.

٣- يتم الضغط على Microsoft Stream للانتقال إلى صفحة المحاضرات والمقاطع المسجلة.

كيفية جدولة المحاضرات والاجتماعات:

٢- يتم إدخال عنوان المحاضرة أو الاجتماع ثم تأكيد الوقت والتاريخ وتحديد وقت التكرار ثم اختيار القناة والضغط على إرسال.

١- اختيار تقويم ثم تحديد موعد أو الضغط على اجتماع جديد.

كيفية جدولة المحاضرات والاجتماعات:

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for scheduling a meeting. The meeting title is 'المحاضرة الأولى' (First Lecture). The interface includes options to add participants, set dates and times, and choose a meeting type (e.g., Class 1). The meeting is scheduled for 2020/03/16 from 6:00 PM to 7:00 PM. The meeting type is set to 'Class 1'.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting. The meeting title is 'اجتماع' (Meeting). The meeting is scheduled for 2020/03/16 from 6:00 PM to 7:00 PM. The meeting type is 'Class 1'. A red arrow points to the meeting title.

٤- يتم اختيار الاجتماع المجدول والدخول عليه ثم الضغط على انضمام.

٣- تم جدولة المحاضرة أو الاجتماع ويتم إشعار الصف أو الفريق به من خلال ظهوره في المنشورات.

لمزيد من المعلومات حول برنامج Teams:

للمزيد من المعلومات والخصائص نرجو زيارة موقع أساسيات العمل باستخدام Microsoft Teams

من خلال الرابط

[أساسيات العمل باستخدام Microsoft Teams](https://www.microsoft.com/ar-sa/education/products/teams)

أو زيارة الرابط

<https://www.microsoft.com/ar-sa/education/products/teams>

جامعة طيبة - عمادة تقنية المعلومات

إدارة الدعم الفني والصيانة

 0148618888 ext: 8880

 helpdesk@taibahu.edu.sa

  @TaibahuIT