



سَلْطَنَةُ عُومَانِ
وَزَارَةُ التَّرْبِيَةِ وَالتَّعْلِيمِ

دليل استخدام منصة مايكروسوفت تيمز



معاً نحو مجتمع تعليمي رقمي تنافسي



مایکروسافت تیمز

الفهرس

4	التعريف بمنصة تيمز ومميزاتها	◇
5	متطلبات الدخول للمنصة	◇
5	تسجيل الدخول إلى مايكروسوفت تيمز	◇
5	واجهة تطبيق مايكروسوفت تيمز	◇
6	تغيير لغة واجهة التطبيق	◇
8،7	إنشاء فريق جديد	◇
10،9	الانضمام إلى الفريق عن طريق رمز الفريق	◇
12،11	إضافة قنوات جديدة	◇
13	إدارة الفريق والقنوات	◇
14	تبويبات الفريق (Tabs)	◇
15	إنشاء واجب (المعلم)	◇
17،16	حل الواجب (الطالب)	◇
19،18	تقييم الواجب (المعلم)	◇
20	التقويم	◇
21	رسالة الحضور	◇
22	دعوة إلى الاجتماع عن طريق رابط	◇
23	خيارات الاجتماع	◇
24	التحكم في غرفة الاجتماعات الافتراضية	◇
25	إظهار المشاركين في الاجتماع	◇
26	الدردشة	◇
27	الشريط العلوي للمحادثة	◇
28	قائمة الأوامر الإجرائية () أو (@)	◇

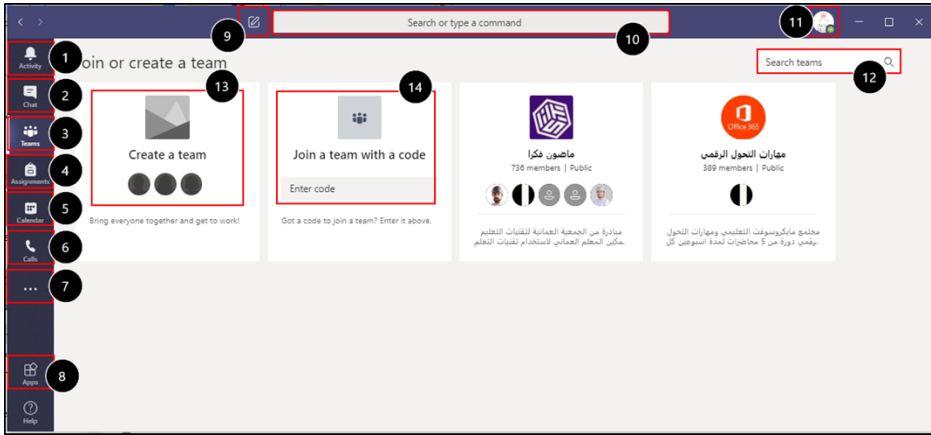
ما هي منصة مايكروسوفت تيمز؟

منصة مايكروسوفت تيمز أو يطلق عليها اختصارا بتيمز، إحدى تطبيقات أوفيس ٣٦٥ والتي تتكامل مع تطبيقاته المختلفة بما يحقق أهداف العمل المشتركة المبنية على التواصل المستمر والبناء بين أفراد المؤسسة الواحدة. فهي عبارة عن منصة افتراضية تجمع بين إمكانية عمل الاجتماعات المرئية والمسموعة وبين إمكانية إنشاء الفرق المختلفة لتبادل كافة أنواع الملفات والعمل المشترك على تنفيذها، إضافة إلى تبادل الخبرات والأفكار والمواضيع المختلفة ومناقشتها للخروج بنتيجة تحقق أهداف العمل.

ما هي ميزات منصة مايكروسوفت تيمز؟

- التكامل الكامل مع تطبيقات أوفيس ٣٦٥ مثل التكامل مع الورد، الأكسل، النماذج وغيرها الكثير.
- لتكامل مع تطبيقات خارجية "third-party" مثل zoom، Wiki وغيرها الكثير.
- إنشاء العديد من الفرق المتنوعة والقنوات لتحقيق أهداف العمل المشتركة.
- إنشاء الفصول الافتراضية.
- الحصول على المؤشرات والتحليلات للقنوات.
- إنشاء وجدولة الاجتماعات المرئية لعدد يصل إلى ٣٠٠ شخص مع خاصية مشاركة العرض والسبورة البيضاء وسطح المكتب.
- توفر ميزة القارئ الشامل "Immersive reader" حيث يستطيع الطالب وذوو الاحتياجات الخاصة بسهولة مشاهدة وعرض والاستماع إلى الرسائل والواجبات.
- توفر مترجم مدمج ضمن تيمز.
- إنشاء حدث مباشر "Live Event" لعدد يصل إلى ١٠٠٠٠ شخص.
- مساحة هائلة لتخزين الملفات والعمل المشترك عليها في نفس الوقت.
- الدردشة المباشرة مع أي موظف ومشاركة الملفات مع إمكانية التواصل المرئي والمسموع.
- إمكانية الدخول على تيمز عن طريق المتصفحات.
- توفر تطبيقات للأنظمة المختلفة.
- تبادل البيانات والاتصالات بطرق محمية ومشفرة.

واجهة تطبيق مايكروسوفت تيمز:



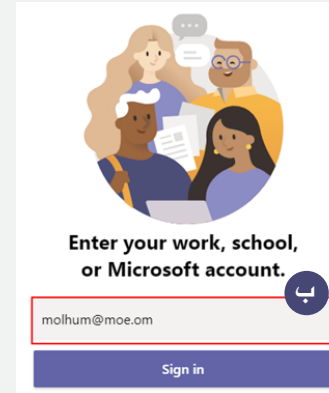
متطلبات الدخول للمنصة:

١. بريد خاص بالمايكروسوفت.
٢. جهاز حاسب آلي أو جهاز لوحي.
٣. تطبيق مايكروسوفت تيمز.

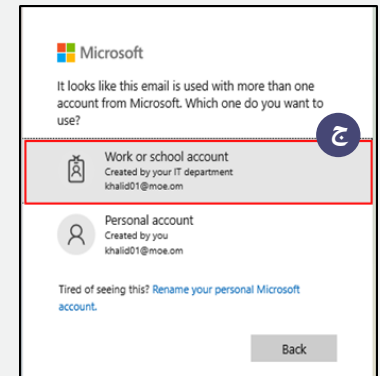
تسجيل الدخول إلى مايكروسوفت تيمز

ب. سجل عنوان بريدك الإلكتروني الخاص بوزارة التربية والتعليم.

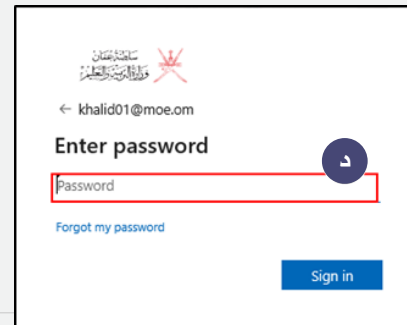
أ. افتح المتصفح واكتب العنوان الآتي:
"teams.microsoft.com/download"
،
تنزيل وتثبيت تطبيق مايكروسوفت تيمز.



ج. اختر حساب العمل أو المدرسة "Work or school account".



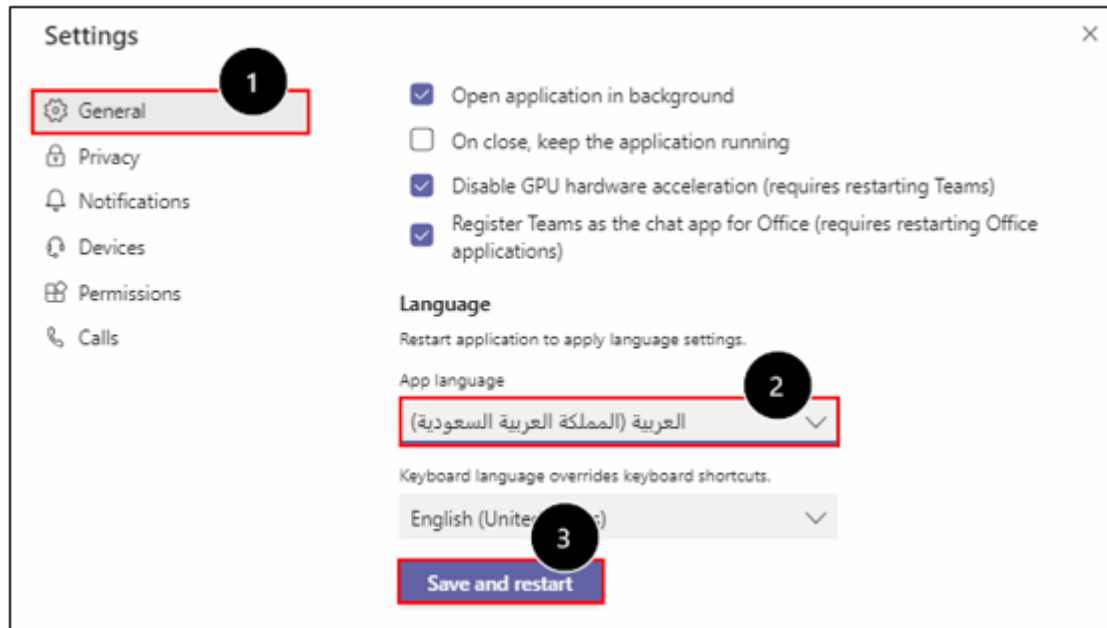
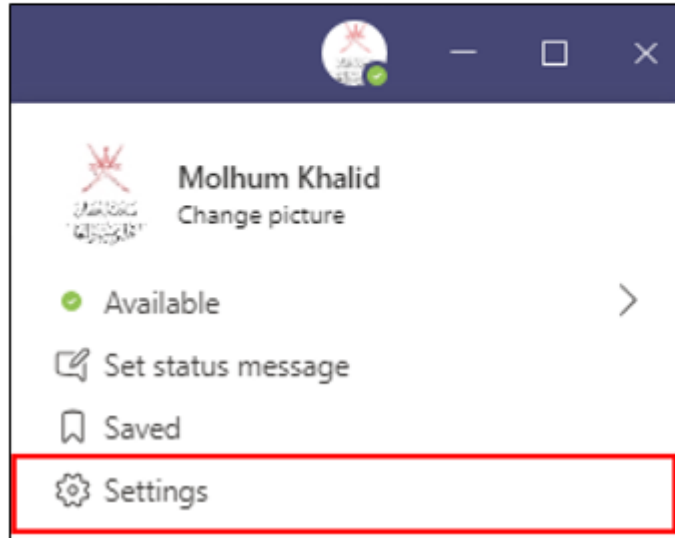
د. سجل كلمة المرور، ثم اضغط تسجيل الدخول "Sign in".



١. "Activity" نشاط: يظهر ملخص الأنشطة المرتبطة بك في تيمز.
٢. "Chat" الدردشة: المحادثة الخاصة بين شخص وآخر أو مجموعة من الأشخاص مع توفر الاتصال المرئي والسمعي ومشاركة سطح المكتب أو نافذة.
٣. "Teams" الفرق: لتصفح الفرق الحالية، أو للانضمام أو إنشاء فريق جديد.
٤. "Assignment" الواجبات: لإنشاء الواجب وتقييمه من جهة المعلم، و استعراضه وحله من جهة الطالب.
٥. "Calendar" التقويم: لإنشاء المواعيد وجدولة الاجتماعات المرئية.
٦. "Call" الاتصال: للاتصال وإدارة وتنظيم جهات الاتصال.
٧. لاستعراض مزيد من الخيارات.
٨. "Apps" التطبيقات: لإضافة مزيد من التطبيقات التي تتكامل مع مايكروسوفت تيمز.
٩. اضغط [أيقونة] لبدء محادثة أو دردشة مع أي شخص في المؤسسة.
١٠. للبحث عن جهة اتصال أو موضوع معين أو استخدام الأوامر الإجرائية.
١١. لتغيير حالة الاتصال وتغيير الإعدادات وتسجيل الخروج وغيرها من الخيارات.
١٢. للبحث عن الفرق.
١٣. لإنشاء فريق جديد.
١٤. للانضمام إلى فريق عن طريق الرمز.

تغيير لغة واجهة التطبيق.

اضغط الأيقونة العلوية اليمين المرقمة بالعدد ١١ في الصورة أعلاه، تفتح قائمة منسدلة واختر منها الإعدادات "Settings" واتبع الخطوات الآتية:



١. اختر "General" عام.
 ٢. اذهب أسفل الصفحة إلى "App Language" واختر من القائمة المنسدلة اللغة "العربية".
 ٣. اضغط على "Save and restart"
- سيعيد التطبيق تشغيل نفسه لكي يتم تفعيل الواجهة العربية.

إنشاء فريق جديد:

لإنشاء فريق جديد، قم باتباع الخطوات الآتية:

١. من القائمة العمودية اليمين اضغط على الفرق.
٢. اضغط على إنشاء فريق.

٣. اختر نوع الفريق المناسب.

في ورقة العمل هذه اخترنا نوع **صف**، **لكونه مناسب لتحقيق الأهداف التدريبية بين المدرب والمتدربين** كما هو الحال بين المعلم والطلاب.

الانضمام أو إنشاء فريق

الانضمام إلى فريق باستخدام رمز

إدخال الرمز

الحصول على رمز للانضمام إلى فريق؟ أدخله أعلاه.

إنشاء فريق

1

2

الفرق

الواجبات

تقويم

المكالمات

الانضمام إلى فريق باستخدام رمز

3

تحديد نوع

أخرى

أندية، مجموعات الدراسة، بعد أنشطة المؤسسة التعليمية

فريق العمل

إدارة المؤسسة التعليمية وتطويرها

المجتمع التعليمي الاحترافي (PLC)

مجموعة عمل المعلم

صف

مناقشات، مشاريع المجموعات، تعريبات

٤. اكتب اسم الفريق.
٥. اكتب وصف للفريق وهو أمر اختياري، وبعد ذلك اضغط على التالي.

إنشاء الفريق الخاص بك

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

4 الاسم

فريق

5 الوصف (اختياري)

إلغاء التالي

٦. قم بإضافة الطلاب، والمدرسون يدويا بكتابة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم، ثم اضغط على إضافة أو اضغط على تخطي لإضافتهم لاحقا عن طريق رمز الفريق.

إضافة أشخاص إلى فريق

6 الطلاب المدرسون

إضافة

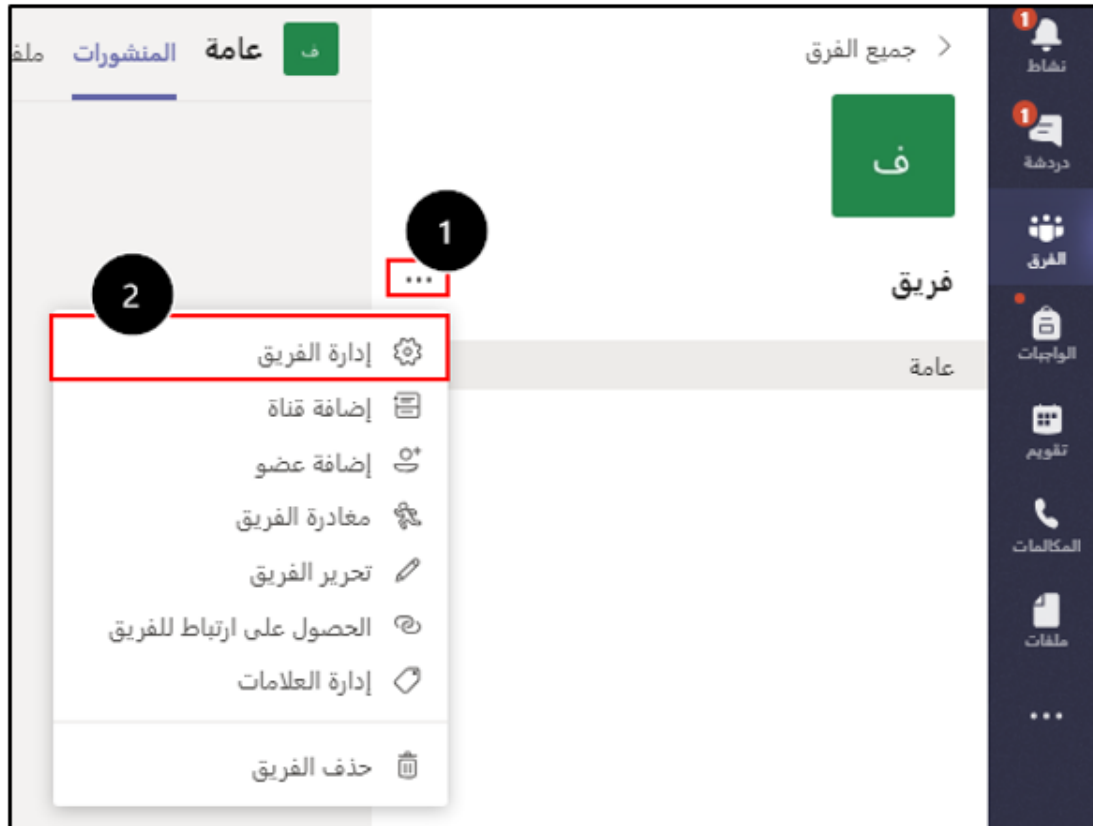
ابدأ في كتابة اسم لاختيار مجموعة، أو قائمة توزيع، أو شخص في مدرستك.

تخطي

الانضمام إلى الفريق عن طريق رمز الفريق:


اتباع الخطوات الآتية للحصول على رمز الفريق وطريقة الانضمام إليه:

1. اضغط على النقاط ... الموازية لاسم الفريق.
2. من القائمة المنسدلة، اختر إدارة الفريق.





٣. تفتح لك نافذة واختر تبويب الإعدادات.
٤. اختر رمز الفريق، واضغط على إنشاء ليتم إنشاء رمز الفريق.

٥. اضغط على الفرق من القائمة العمودية،
واضغط على  الانضمام أو إنشاء فريق.



٦. قم بكتابة الرمز، واضغط على الانضمام إلى فريق.

إضافة قنوات جديدة:

كل فريق يتم إنشاؤه يتكون تلقائياً من قناة واحدة "القناة العامة"، وهي قناة مشتركة يستطيع كافة أعضاء الفريق الوصول إليها، ويمكن إضافة قنوات أخرى إلى الفريق بناءً على الهدف الذي لأجله بُني الفريق، فقد تمثل القنوات أقسام لدائرة أو عناوين لمشروع معين، مع إمكانية جعلها قناة قياسية يستطيع كافة الأعضاء الوصول إليها، أو تكون خاصة فقط للأعضاء التي يتم إضافتهم إلى القناة.



لإنشاء قنوات جديدة نتبع الخطوات الآتية:

1. اضغط على النقاط الثلاث ... الموازية لاسم الفريق لإظهار مزيد من الخيارات.
2. من القائمة المنسدلة اختر إضافة قناة.



3. تفتح نافذة، اكتب اسم القناة المناسب.
4. اكتب وصف للقناة ليسهل العثور عليها وفهم الهدف منها.
5. اختر من الشاشة المنسدلة نوع القناة هل هي قياسية أو خاصة؟ في حالة اختيار خاصة يجب إضافة الأعضاء يدويا

The screenshot shows the 'إنشاء قناة لفريق فريق' dialog box. It has three main sections: 'اسم القناة' (Channel Name) with a text input field containing 'إسموح بالأحرف والأرقام والمسافات' (3); 'الوصف (اختياري)' (Optional Description) with a text input field containing 'مساعدة الآخرين في العثور على القناة الصحيحة عن طريق تقديم وصف' (4); and 'الخصوصية' (Privacy) with a dropdown menu set to 'قياسية - يمكن الوصول إليها لأي شخص موجود في الفريق' (5). There's also a checkbox for 'إظهار هذه القناة تلقائياً في قائمة القنوات لدى الجميع' and two buttons at the bottom: 'إضافة' and 'إلغاء'.

إدارة الفريق والقنوات:

اتبع الخطوات الآتية للوصول إلى صفحة إدارة الفريق:

١. اضغط على النقاط ... الموازية لاسم الفريق.

٢. من القائمة المنسدلة، اختر إدارة الفريق.

تنتج صفحة تحوي عدة تبويبات مرتبطة بإدارة الفريق، وفيما يأتي نظرة عامة لهذه التبويبات:

٣. الأعضاء، لإدارة الأعضاء (حذف، إضافة، تغيير الدور، تعطيل التعليقات).

٤. الطلبات المعلقة، لقبول أو رفض طلبات الانضمام إلى الفريق التي ترسل عن

طريق رابط الفريق.

٥. قنوات، لاستعراض القنوات وإدارتها.

٦. الإعدادات، الإعدادات العامة للفريق كـ (التحكم في أذونات الأعضاء

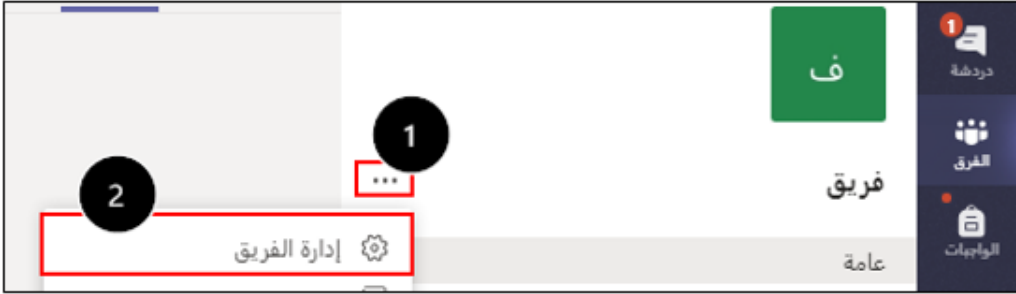
والضيوف، إنشاء رمز الفريق، تغيير نسق الفريق وغيرها..).

٧. التحليلات، مؤشرات القنوات بالأرقام والرسوم البيانية لمتابعة مستوى

تقدم القنوات في فترة زمنية معينة.

٨. التطبيقات، استعراض التطبيقات التي تتكامل مع تيمز وإضافتها كأحد

تبويبات الفريق.

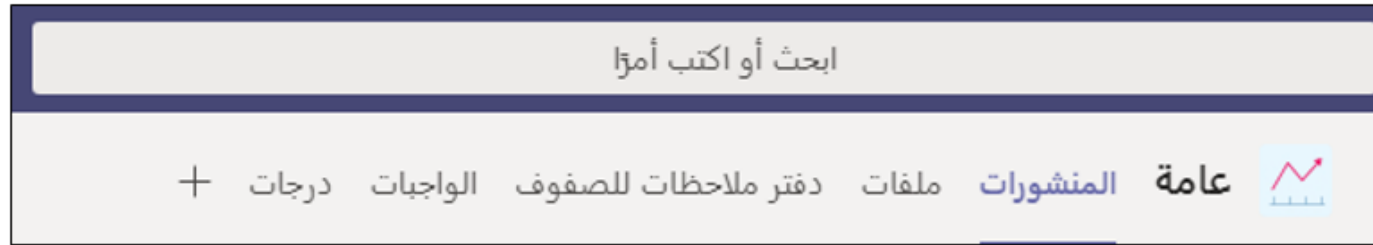


تبويبات الفريق "Tabs".

عند إنشاء أي فريق فإنه يتكون من عدة تبويبات افتراضية وهي كالآتي:

- المنشورات والملفات: تتوفر لدى كافة أنواع الفرق.
- دفتر ملاحظات للصفوف والواجبات والدرجات: تتوفر فقط لدى فريق من نوع صف.
- دفتر ملاحظات المجتمع التعليمي: تتوفر فقط لدى فريق من نوع مجتمع تعليمي.
- دفتر ملاحظات خاص بفريق العمل: تتوفر فقط لدى فريق من نوع فريق العمل.

وفيما يأتي توضيح أهمية وفائدة كل تبويب من التبويبات المتوفرة لدى الفريق:



- المنشورات: لبدء محادثة جديدة والرد عليها، أو نشر- إعلان، أو استبانة، أو مشاركة كافة أنواع الملفات مع إمكانية استخدام رموز المشاعر والصور المتحركة والملصقات، إضافة إلى إجراء اجتماع مرئي مباشر أو جدولته لوقت لاحق.
- الملفات: مخزن ذو مساحة كبيرة لتخزين الملفات التي يتم مشاركتها في المنشورات، أو إنشاء ملفات جديدة، أو رفع ملفات جاهزة من الجهاز مع إمكانية العمل المشترك على ملف معين في نفس الوقت.
- دفتر الملاحظات: هو دفتر ملاحظات رقمي للفريق لتخزين النصوص والصور والملاحظات بخط اليد والمرفقات والارتباطات والصوت والفيديو وغير ذلك الكثير.
- الواجبات: يتوفر هذا التبويب لدى فريق صف وهو لإنشاء الواجبات والاختبارات من جهة المعلم واسنادها للطلاب، وحل الواجبات والاختبارات وإرجاع الطلاب الواجب إلى المعلم بعد حله.
- درجات: يتوفر هذا التبويب لدى فريق صف وهو لاستعراض درجات الطلاب.
- علامة +: لإضافة مزيد من التطبيقات التي تتكامل مع مايكروسوفت تيمز.

إنشاء واجب (المعلم)

إنشاء واجب يتوفر لدى الفريق من نوع **صف**، ومالك الفريق الذي يمثل دور المعلم هو من يقوم بإنشاء الواجب وإسناده للطلبة، وفيما يأتي خطوات إنشاء واجب:

الواجب
الاختبار
من الموجود
إنشاء

1. اضغط على تبويب **واجب**، ثم اضغط على بدء الاستخدام.
2. اضغط على إنشاء، واختر الواجب من القائمة القائمة.

وفيما يأتي توضيح لكيفية تعبئة استمارة الواجب، وكمثال تم تعيين واجب بعنوان شبكات التواصل الاجتماعي:

1. كتابة عنوان الواجب.
2. كتابة الإرشادات وتوضيح ما هو المطلوب من الطالب.
3. إضافة مورد للطالب يستخدمه في حل الواجب وهذا أمر اختياري، تم إضافة رابط موقع إلكتروني في هذا المثال.
4. تحديد النقاط وهو الدرجة المستحقة للواجب.
5. اختيار الفريق الذي سيتم تعيين أو إسناد الواجب إليه.
6. اختيار كل الطلاب لتعيين الواجب لهم أو اختيار عدد من الطلاب.
7. تحديد تاريخ ووقت استحقاق الواجب، وبالضغط على تحرير في الأسفل ممكن عمل جدولة لإرسال الواجب مستقبلاً، كما يمكن تحديد تاريخ ووقت لانتهاء الواجب.
8. اضغط على تجاهل لحذف الواجب.
9. اضغط على حفظ لحفظ الواجب في المسودات وتعيينه لاحقاً.
10. اضغط على تعيين لإجراء عملية تعيين الواجب للطلبة.

حل الواجب (الطالب).

بعد أن يتم تعيين الواجب من قبل المعلم، يتبع الطالب الخطوات الآتية ليصل إلى الواجب ويقوم بحله وإرجاعه إلى المعلم:

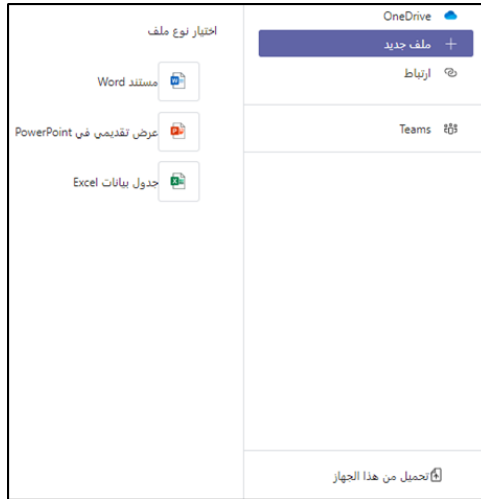


١. اضغط على تبويب الواجبات.
٢. اختر الواجب من قسم مُعِين، وفي هذا المثال الواجب بعنوان شيكات التواصل الاجتماعي.

وفيما يأتي توضيح للعناصر التي تحويها صفحة الواجب لدى الطالب:



1. عنوان الواجب وتاريخ الاستحقاق.
2. الإرشادات التي كتبها المعلم للطالب ليقوم بالاستدلال بها في حل الواجب.
3. المورد أو المواد المرجعية التي أرفقها المعلم ليستفيد منها الطالب في حل الواجب، وفي هذا المثال تم إضافة رابط إلكتروني كمادة مرجعية للطالب.



4. يضغط الطالب على إضافة عمل، فتظهر له هذه النافذة تحوي الخيارات الآتية:
 - إنشاء عرض بوربوينت من قسم ملف جديد.
 - تحميل العرض من الجهاز بالضغط على تحميل من هذا الجهاز.
 - تحميل العرض من المساحة التخزينية السحابية الخاصة بالطالب **OneDrive**.
 - إضافة العمل كارتباط بالضغط على ارتباط.

5. الدرجة المستحقة للواجب، وفي هذا المثال الدرجة: 100.
6. بعد الانتهاء من حل الواجب، يضغط الطالب على إرسال لإرجاع الواجب إلى المعلم.

تقييم الواجب (المعلم)

بعد أن يحل الطالب الواجب ويضغط على إرسال، يرجع حل الواجب إلى المعلم، ويقوم المعلم باتباع الخطوات الآتية لتقييم الواجب:

1. اضغط على تبويب الواجبات.
2. اختر الواجب المراد تصحيحه، وفي هذا المثال الواجب هو شبكات التواصل الاجتماعي.

عندما يختار المعلم الواجب المراد تصحيحه نفتح صفحة التقييم الآتية:

الاسم	الحالة	ملاحظات	الدرجة
Altamimi, Khalid	تم إرسال الواجب	ملاحظات	100 /
التميمي, ملهم	لم يتم إرسال الواجب	ملاحظات	

1. مطلوب تقييمهم العدد 2 وهو عدد الطلاب الذي أرسل لهم الواجب.
2. مقيمين العدد صفر، وهو عدد الطلاب الذين تم تقييمهم.
3. أسماء الطلاب المطلوب تقييمهم.
4. الحالة، تظهر هل تم إرسال الواجب أو لم يتم إرساله من جهة الطالب.
5. ملاحظات، وهي الملاحظات التي يكتبها المعلم للطالب أثناء تقييم الواجب.
6. كتابة الدرجة المستحقة للطالب.
7. تصدير إلى Excel، إمكانية تصدير البيانات إلى ملف أكسل بعد الانتهاء من التقييم.

لاستعراض الواجب الذي تم إرساله من جهة الطالب، اضغط على الحالة تم إرسال الواجب، سوف يفتح ملف البوربوينت تلقائيا داخل تيمز، قم باستعراضه، ثم اتبع الخطوات الآتية لتقوم بعملية التقييم:

The screenshot shows the Tims interface for a student submission. The student's name is KHALID ALTAMIMI (AK). The submission is titled 'عمل الطالب' and was submitted on 30 يونيو 2020 الساعة 6:56 م. The submission content is 'العرض جيد ، جزاك الله خيرا.' The submission is in the 'شبيكات التواصل الاجتماعي' category. The teacher's evaluation options are: 1. ملاحظات (Comments), 2. النقاط (Points), 3. إرجاع (Return), and 4. عمل الطالب (Student Work). The submission content is 'العرض جيد ، جزاك الله خيرا.'

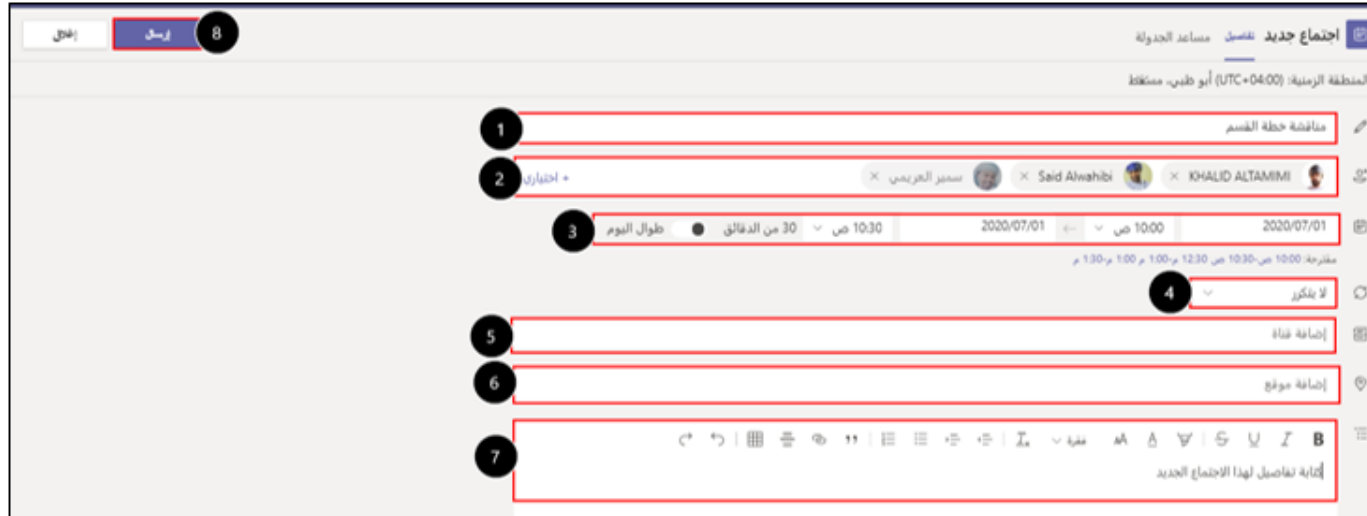
١. اكتب الملاحظات على الواجب.
٢. اكتب الدرجة التي يستحقها الطالب.
٣. اضغط على إرجاع، لإرجاع الواجب إلى الطالب بعد إتمام عملية التقييم.
٤. من الأسهم يمكنك التنقل من طالب إلى آخر.

ولكي يتعرف الطالب على الملاحظات التي أرسلها المعلم والدرجة التي استحقها، يذهب إلى تبويب الواجبات وفي قسم مكتمل يختار الواجب ويضغط عليه، وإذا كان من ضمن الملاحظات التي أرسلها المعلم طلب تعديل بعض الجزئيات في الواجب، يقوم الطالب بتعديلها ثم يضغط إعادة الإرسال لكي يقوم المعلم بتقييم الواجب مرة أخرى.

يستخدم التقويم لتسجيل المواعيد وجدولة الاجتماعات الافتراضية (المرئية والمسموعة) عن بعد بين أفراد الفريق الواحد أو بين جهات خارجية أخرى.

ولجدولة اجتماع جديد اضغط على تقويم من القائمة العمودية اليمين، ثم اتبع الخطوات الآتية:

١. اضغط على اجتماع جديد من الزاوية العلوية اليسار.
٢. تفتح نافذة لتعبئة تفاصيل الاجتماع، قم بتعبئتها كالآتي:



١. اكتب عنوان الاجتماع.
٢. قم بإضافة عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص المطلوب حضورهم، ويمكنك إضافة أشخاص يكون حضورهم اختياري بالضغط على + اختياري.
- ملاحظة: يمكن إضافة أشخاص لا ينتمون إلى الوزارة بإضافة عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم.
٣. حدد مدة وتاريخ الاجتماع.
٤. من القائمة المنسدلة، حدد إذا الاجتماع لا يتكرر أو يتكرر أكثر من مره في أيام قادمة.
٥. أضف قناة فريقك في تيمز لاستهداف فريقك لهذا الاجتماع، أو تكفي بالحضور الذين اخترتهم في النقطة ٢.
٦. الاجتماع يكون افتراضياً عن بعد، ولكن ممكن إضافة موقع الاجتماع إذا الاجتماع في قاعة معينة.
٧. كتابة تفاصيل الاجتماع.
٨. اضغط على إرسال، لإرسال تفاصيل الاجتماع إلى الحضور المستهدف.

وفيما يأتي توضيح للرسالة التي ستصل إلى الحضور المستهدف في هذا الاجتماع وكيفية التجاوب معها:

مناقشة خطة القسم
Wed 2020-07-01 10:00 AM - 10:30 AM

No conflicts 1

RSVP to this event 2 Email organizer

Add a message to Molhum Khalid (optional)

✓ Yes ? Maybe ✕ No ⌚ Propose new time 3 4

الهدف من الاجتماع مناقشة خطة القسم السنوية , حسب النقاط الآتية
1
2
3
4

5
[Microsoft Teams الانضمام إلى اجتماع](#)
خيارات الاجتماع | Teams معرفة المزيد حول

1. **No conflicts** أي لا يوجد تعارض بين هذا الاجتماع والاجتماعات الأخرى.
2. اكتب رسالة إلى منظم الاجتماع وهو أمر اختياري.
3. اختر **Yes** لقبول الاجتماع، اختر **Maybe** إذا حضورك غير مؤكد، اختر **NO** لرفض الاجتماع، اختر **Propose new time** لاقتراح وقت آخر للاجتماع يتناسب مع جدولك.
4. اضغط على الانضمام إلى اجتماع للانضمام لهذا الاجتماع، كما ستجد الاجتماع قد تجدد تلقائياً على التقويم الخاص بك ويمكنك الانضمام إلى الاجتماع بالضغط على انضمام.

ملاحظة: عند الرد على هذه الرسالة تحذف تلقائياً من علبة الوارد، وستجدها في علبة المواد المحذوفة، إضافة إلى أن الاجتماع سينضاف إلى التقويم الخاص بك تلقائياً وستحصل على تنبيه قبل بدء الاجتماع بربع ساعة.

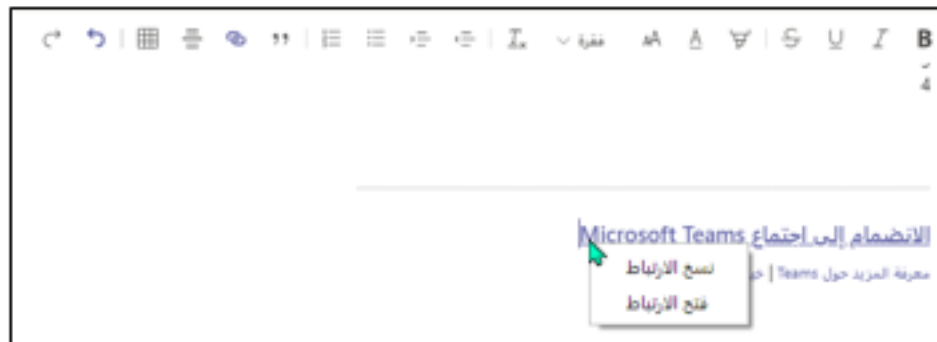
📌 دعوة إلى اجتماع عن طريق رابط.

يمكنك دعوة أي شخص سواء ينتمي إلى الوزارة أو لا إلى اجتماع افتراضي عن طريق رابط، يلصق الرابط في مكان ادخال العنوان على المتصفح، ويتبع الخطوات للانضمام إلى الاجتماع.

وفيما يأتي توضيح لخطوات الحصول على الرابط:



١. اضغط على الاجتماع التي تم إنشاؤه مسبقًا بالذهاب إلى التقويم.



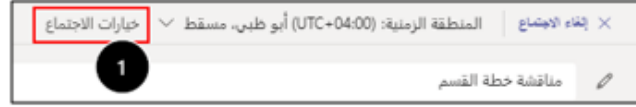
٢. في الجزء الخاص بكتابة تفاصيل الاجتماع، اضغط بالزر اليمين على الانضمام إلى الاجتماع، واختر نسخ الارتباط.

وهذا مثال لرابط اجتماع:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_N2FmZmM2MTYtZTEyNy00Nzg2LTk4MDEtY2E0NDRjZGQ0MjI5%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2204b4cb5d-cc41-401f-bd9d-4ca8a31a5c2f%22%2c%22Oid%22%3a%22ddf894fe-6873-4ced-b67d-28d12d108aec%22%7d

❏ خيارات الاجتماع.

بعد جدولة اجتماع جديد، تتوفر له عدة خيارات يمكن تضبيبها بما يتناسب مع أهداف الاجتماع، باتباع الخطوات الآتية:



1. من التقويم، اختر الاجتماع واضغط عليه، تفتح لك نافذة الاجتماع، واضغط على خيارات الاجتماع وستفتح لك الخيارات الآتية في صفحة انترنت:



2. من يمكنه تجاوز ساحة الانتظار؟ الخيار الافتراضي أن الأشخاص في مؤسستي وهم الذين ينضمون إلى الاجتماع عن طريق تسجيل الدخول بريد الوزارة الإلكتروني يمكنهم تجاوز ساحة الانتظار والانضمام مباشرة إلى الاجتماع، ويمكنك السماح للجميع بتجاوز ساحة الانتظار بالضغط على السهم ٧ واختيار الجميع.
 3. السماح دوماً للمتصلين بتجاوز ساحة الانتظار، عند تفعيلك هذا الخيار فإنك تسمح بتجاوز ساحة الانتظار للأشخاص الذين ينظموا إلى الاجتماع عن طريق الاتصال.
 4. الإعلان عند انضمام متصلين أو مغادرتهم، بتفعيلك هذا الخيار فإنه سيصل لك تنبيه عند انضمام المتصلين أو مغادرتهم الاجتماع.
 5. من يمكنه التقديم؟ الخيار الافتراضي هو تعيين جميع الحضور كمقدمين في الاجتماع، وعند ضغطك على السهم ٧ يوجد خيار منح صلاحية التقديم للأشخاص في مؤسستي وهم الذين يسجلون دخول إلى الاجتماع عن طريق بريد الوزارة الإلكتروني، أو أشخاص معينون وذلك بإضافة حساب بريدهم الإلكتروني، أو يمكن أن تختار جعل صلاحية التقديم لك فقط باختيار أنا فقط.
 6. اضغط على حفظ لحفظ التغييرات.
- ❏ **صلاحيات مقدم الاجتماع:** (كتم الصوت على كافة الحضور، مشاركة سطح مكتب أو نافذة أو عرض، حذف الحضور، تسجيل الاجتماع، إنهاء الاجتماع)

التحكم في غرفة الاجتماعات الافتراضية.

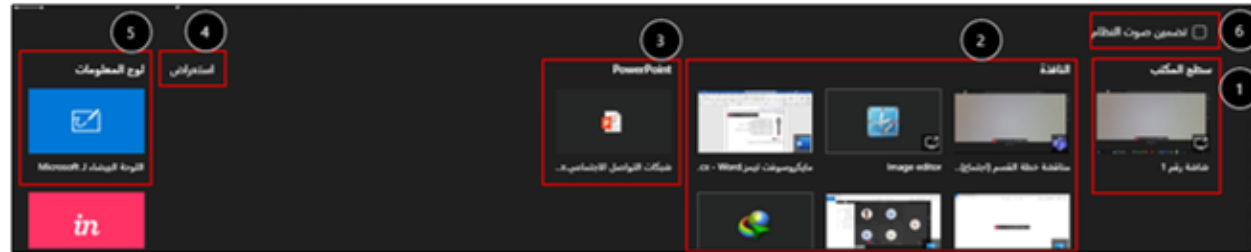
أثناء الاجتماع الافتراضي (المرئي والمسموع) يمكنك التحكم بالصوت والكاميرا، وغيرها من الخيارات لضمان سير الاجتماع بالطريقة التي خطط له، وفيما يأتي توضيح للخيارات المتوفرة في شريط التحكم الذي يظهر عند وضع المؤشر في منتصف شاشة الاجتماع:



1. المدة الزمنية التي استغرقها الاجتماع.
2. اضغط على رمز الكاميرا لتشغيل أو غلق الكاميرا.
3. اضغط على رمز الميكروفون لتشغيل أو كتم الميكروفون.
4. اضغط على رمز المشاركة لمشاركة سطح مكتب أو نافذة أو عرض بوربوينت.
5. اضغط على النقاط ... لإظهار مزيد من الإجراءات.
6. اضغط على رمز اليد لرفع يدك لإبداء رغبتك في الكلام.
7. اضغط على هذا الرمز لإظهار جزء دردشة الاجتماع.
8. اضغط على هذا الرمز لإظهار المشاركين في الاجتماع.
9. اضغط على رمز السماعة للخروج من الاجتماع.



المشاركة.



1. اختر مشاركة سطح المكتب لمشاركة الحضور بأي مادة يتم عرضها على جهاز الحاسب الآلي.
2. اختر مشاركة النافذة لمشاركة الحضور بأحد النوافذ المفتوحة على جهازك.
3. اختر PowerPoint لمشاركة عرض بوربوينت ضمن تيمز.
4. اختر استعراض لجلب عرض البوربوينت من جهازك ليتم عرضه ضمن تيمز.
5. اختر اللوحة البيضاء لمشاركة الحضور بها.
6. اختر تضمين صوت النظام عند عرض مادة تحوي صوتا كفيديو وغيره.



٨٨ إظهار المشاركين في الاجتماع.

١. اضغط هنا لتنزيل كشف الحضور، وستجده في مجلد التنزيلات "download" على جهازك بصيغة ملف أكسل.
٢. اكتب البريد الإلكتروني لشخص ما لتوجيه إليه دعوة الانضمام إلى الاجتماع، سيصل له اتصال على تطبيق تيمز.
٣. اضغط هنا لنسخ رابط الاجتماع ومشاركته مع الآخرين.
٤. اضغط هنا لكتم الصوت على كل الحضور.
٥. اضغط على النقاط ... الموازية لاسم الشخص لإظهار مزيد من الإجراءات (كتم صوته-تثبيته- إزالته من الاجتماع-جعله حاضرا وعندها تختفي عنه صلاحيات المقدم (راجع خيارات الاجتماع ص٢٦) لتعرف على صلاحيات المقدم.

٨٩ مزيد من الإجراءات.



١. لضبط إعدادات الصوت والميكروفون والكاميرا.
٢. إظهار ملاحظات الاجتماع التي تم تسجيلها أثناء جلسة الاجتماع.
٣. لعرض الاجتماع في وضع ملء الشاشة.
٤. لاختيار خلفية معينة أو تحميلها من الجهاز أثناء تشغيل الكاميرا.
٥. أثناء كلام مقدم الاجتماع يظهر كلامه مكتوبا في الأسفل (لا يدعم اللغة العربية حاليا).
٦. بدء تسجيل الاجتماع، سيتم تحميله على مساحة تخزينية سحابية، وسيصل لك بريد إلكتروني عند انتهاء عملية التحميل.
٧. اضغط على إنهاء الاجتماع لإخراج كافة الحضور من الاجتماع.
٨. لإيقاف تشغيل كاميرات الحضور.

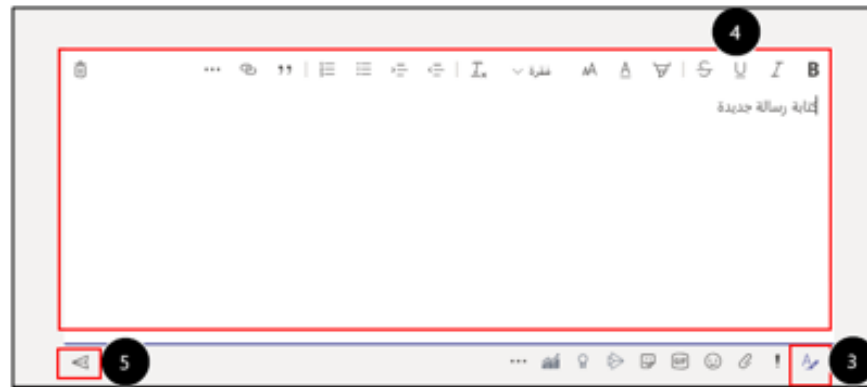
الدرشة.

من قسم الدردشة، يمكنك بدء محادثة مع أي شخص في الوزارة، أو بدء محادثة مع مجموعة من الأشخاص، مع إمكانية الاتصال المرئي والمسموع ومشاركة سطح مكتب أو نافذة أو عرض.

محادثة شخص مع شخص آخر.



1. اضغط الرمز [icon].
2. اكتب اسم الشخص أو عنوان بريده الإلكتروني لبدء المحادثة معه.



3. اضغط [icon] لإظهار أدوات التنسيق.
4. اكتب رسالتك هنا وقم بتنسيقها.
5. اضغط [icon] لإرسال الرسالة.

محادثة بإنشاء مجموعة مع عدة أشخاص.






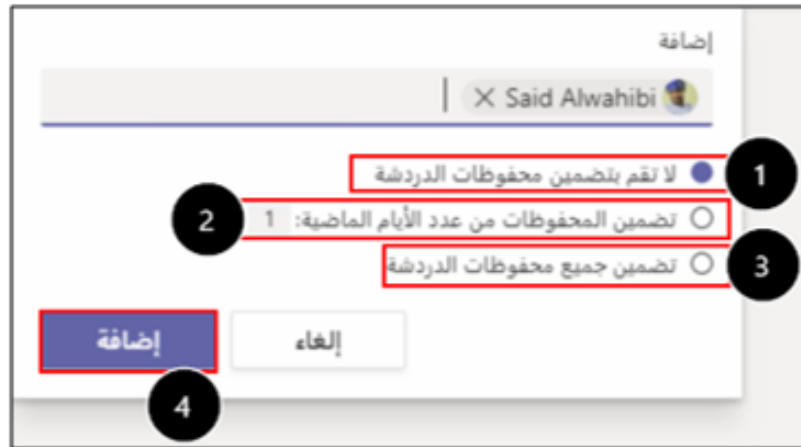
1. اضغط الرمز [icon].
2. اضغط على السهم v في أقصى اليسار.
3. اكتب اسم للمجموعة.
4. اكتب أسماء الأشخاص أو عناوين بريدهم الإلكتروني لإضافتهم في المحادثة الجماعية.

ملاحظة: يمكن إضافة 100 شخص في المحادثة الجماعية.

وفيما يأتي توضيح للتبويبات والخيارات المتوفرة في الشريط العلوي عند بدء المحادثة مع شخص ما:



٤. الدردشة: لبدء المحادثة ومشاركة الملفات.
٥. ملفات: مخزن للملفات التي يتم مشاركتها في المحادثة، ويمكن تحميل ملفات مباشرة إليه.
٦. نشاط: نشاط الشخص في الفرق المشتركة بينكما.
٧. علامة +: لإضافة تبويبات أخرى.
٨. : لإجراء مكالمة مرئية أو مسموعة ومشاركة سطح المكتب.
٩. : لإضافة شخص آخر إلى المحادثة.
١٠. : لفتح المحادثة في نافذة منفصلة.



إضافة شخص إلى محادثة مسبقية.

عند إضافة شخص جديد في محادثة، تحوي عدد من الأشخاص وبينهم محادثات ودردشات مسبقية بينهم، فإنه تفتح النافذة الآتية، والتي تحوي الخيارات الآتية:

١. اختر هذا الخيار لكيلا يطلع الشخص الجديد على المحادثات المسبقية.
٢. اختر هذا الخيار لكي يطلع الشخص على بعض المحادثات حسب الأيام الماضية التي تحددها له.
٣. اختر هذا الخيار لكي يطلع الشخص على كافة المحادثات السابقة.
٤. اضغط على إضافة لإضافة الشخص إلى المحادثة بعد اختيار الخيار المناسب.

قائمة الأوامر الإجرائية بكتابة / أو @.

تتوفر في تيمز قائمة أوامر إجرائية معنية لتسهيل وتسريع إجراء أو تفعيل وظيفة معينة من ضمن الوظائف المتوفرة في الأقسام المختلفة في تيمز، ولبدء إجراء وظيفة معينة عن طريق أمر إجرائي، اكتب / أو @ في مربع النص العلوي في تيمز.

ابحث أو اكتب أمرًا

الأوامر الإجرائية المتوفرة عند كتابة علامة /.

الأوامر الإجرائية المتوفرة عند كتابة علامة @.

	@
Stay on top of the latest news	News@
Show gratitude for peers who went above and beyond at work	Praise@
Get real-time stock quotes	Stocks@
يمكنك التعاون مع Microsoft التدفق، خدمة الفيديو الذكية في Office 365.	Stream@
Get info about different places	Places@
Get the latest weather report	Weather@
Share articles from Wikipedia	Wikipedia Search@
البحث عن مقاطع فيديو على YouTube	YouTube@

	/
إشارات	راجع كافة الإشارات الخاصة بك
إظهار في نافذة جديدة	إظهار دردشة في نافذة جديدة
اتصال	اتصل بشخص ما
اتصال اختياري	إجراء اتصال اختياري
انتقال إلى	التنقل يميًا إلى فريق أو قناة
الانضمام	الانضمام إلى فريق
بالخارج	تعيين الحالة على بالخارج
البحث	البحث في الصفحة
تعليمات	احصل على التعليمات مع Teams
تم الحفظ	مشاهدة العناصر المحفوظة لديك
روبوت who	اطرح على روبوت Who سؤالاً عن شخص ما
سأعود حالاً	تعيين الحالة على سأعود حالاً
غير مقروء	مشاهدة جميع الأنشطة غير المقروءة لديك
ما الجديد	معرفة الجديد في Teams
متوفر	تعيين الحالة على متاح
مشغول	تعيين الحالة على مشغول
مقائيل	اقتلج على اختصارات لوحة المفاتيح
ملفات	مشاهدة ملفاتك الأخيرة
مملوع الإزعاج	تعيين الحالة على مملوع الإزعاج



جميع الحقوق محفوظة لوزارة التربية والتعليم ©