



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	◇
9	الانضمام إلى الفريق عن طريق رمز الفريق	◇
10	اضافة قنوات جديدة	◇
11	إدارة الفريق والقنوات	◇
12	تبويبات الفريق (Tabs)	◇
13	إنشاء واجب (المعلم)	◇
15,14	حل الواجب (الطالب)	◇
17,16	تقييم الواجب (المعلم)	◇
18	التقويم	◇
19	رسالة الحضور	◇
20	دعوة إلى الاجتماع عن طريق رابط	◇
21	خيارات الاجتماع	◇
22	التحكم في غرفة الاجتماعات الافتراضية	◇
23	إظهار المشاركين في الاجتماع	◇
24	ال دردشة	◇
25	الشريط العلوي للمحادثة	◇
26	قائمة الأوامر الإجرائية () أو (@)	◇

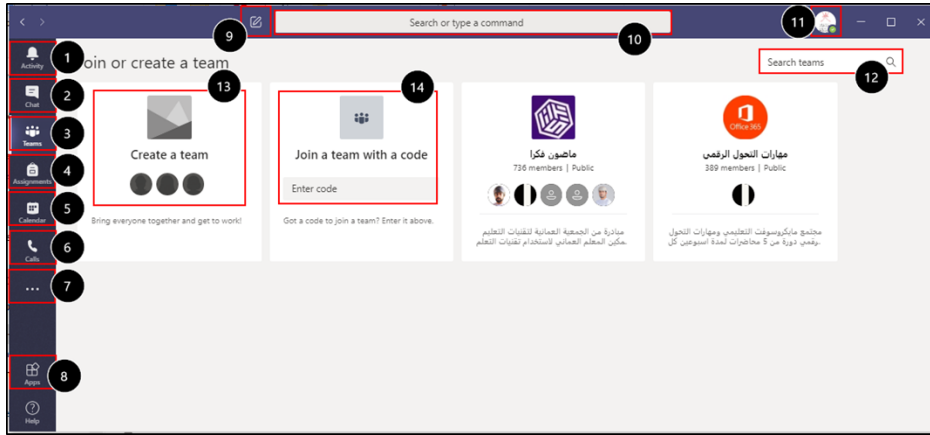
ما منصة مايكروسوفت تيمز؟

منصة مايكروسوفت تيمز أو يطلق عليها اختصاراً (تيمز)، إحدى تطبيقات أوفيس ٣٦٥، وتتكامل 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 وإمكانية إنشاء الفرق المختلفة لتبادل جميع أنواع الملفات والعمل المشترك على تنفيذها، إضافة إلى تبادل الخبرات والأفكار والمواضيع المختلفة ومناقشتها للخروج بنتيجة تحقق أهداف العمل.

ما ميزات منصة مايكروسوفت تيمز؟

- التكامل الكامل مع تطبيقات أوفيس ٣٦٥ مثل التكامل مع الوورد، والأكسل، والنماذج وغيرها الكثير.
- التكامل 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 الاجتماعات المرئية وجدولتها 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 الرسائل والواجبات وعرضها والاستماع إليها.
- وجود مترجم مدمج ضمن تيمز.
- إنشاء حدث مباشر "Live Event" لعدد يصل إلى ١٠٠٠٠ شخص.
- مساحة هائلة لتخزين الملفات والعمل المشترك عليها في الوقت نفسه.
- الدردشة المباشرة مع أي موظف ومشاركة الملفات مع إمكانية التواصل المرئي والمسموع.
- إمكانية الدخول على تيمز عن طريق المتصفحات.
- وجود تطبيقات للأنظمة المختلفة.
- تبادل البيانات والاتصالات بطرق محمية ومشفرة.

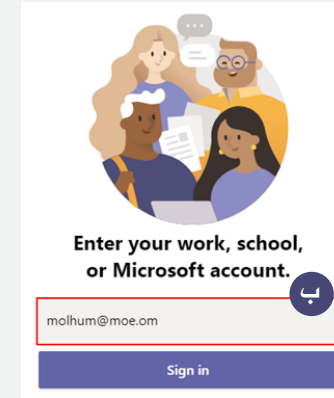
واجهة تطبيق مايكروسوفت تيمز:



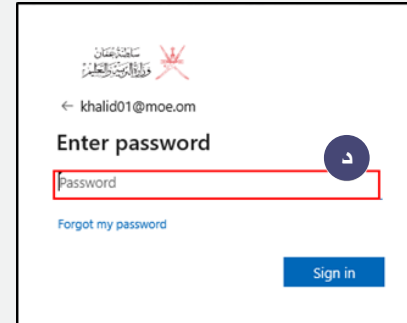
١. "Activity" نشاط: يظهر ملخص الأنشطة المرتبطة بك في تيمز.
٢. "Chat" الدردشة: المحادثة الخاصة بين شخص وآخر أو مجموعة من الأشخاص مع وجود الاتصال المرئي والسمعي ومشاركة سطح المكتب أو نافذة.
٣. "Teams" الفرق: لتصفح الفرق الحالية، أو للانضمام أو إنشاء فريق جديد.
٤. "Assignment" الواجبات: لإنشاء الواجب وتقييمه من جهة المعلم، و استعراضه وحله من جهة الطالب.
٥. "Calendar" التقويم: لإنشاء المواعيد وجدولة الاجتماعات المرئية.
٦. "Call" الاتصال: للاتصال وإدارة جهات الاتصال وتنظيمها.
٧. ... لاستعراض مزيد من الخيارات.
٨. "Apps" التطبيقات: لإضافة مزيد من التطبيقات التي تتكامل مع مايكروسوفت تيمز.
٩. اضغط 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.

تسجيل الدخول إلى مايكروسوفت تيمز

ب. سجل عنوان بريدك الإلكتروني الخاص بوزارة التربية والتعليم.



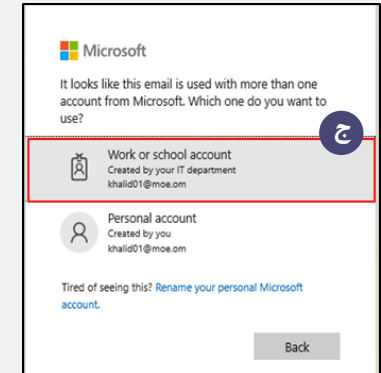
د. سجل كلمة المرور، ثم اضغط تسجيل الدخول "Sign in".



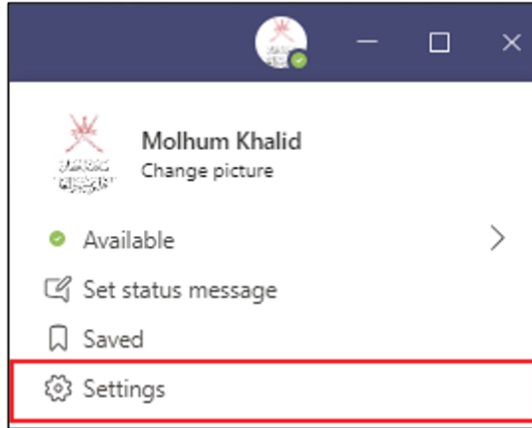
أ. افتح المتصفح واكتب العنوان الآتي: teams.microsoft.com/download ،
لتنزيل تطبيق مايكروسوفت تيمز وتثبيته.



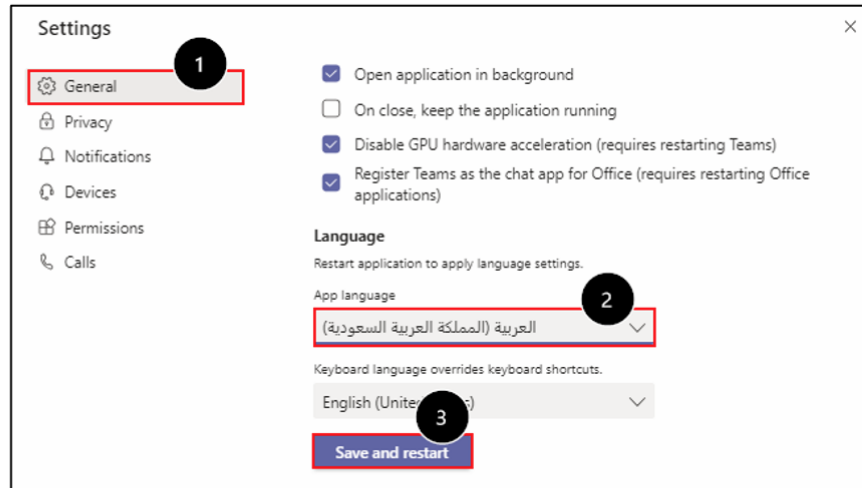
ج. اختر حساب العمل أو المدرسة "Work or school account".



تغيير لغة واجهة التطبيق:



اضغط الأيقونة العلوية جهة اليمين المرقمة بالعدد 11 في الصورة أعلاه، ستفتح قائمة منسدلة اختر منها الإعدادات "Settings" واتبع الخطوات الآتية:



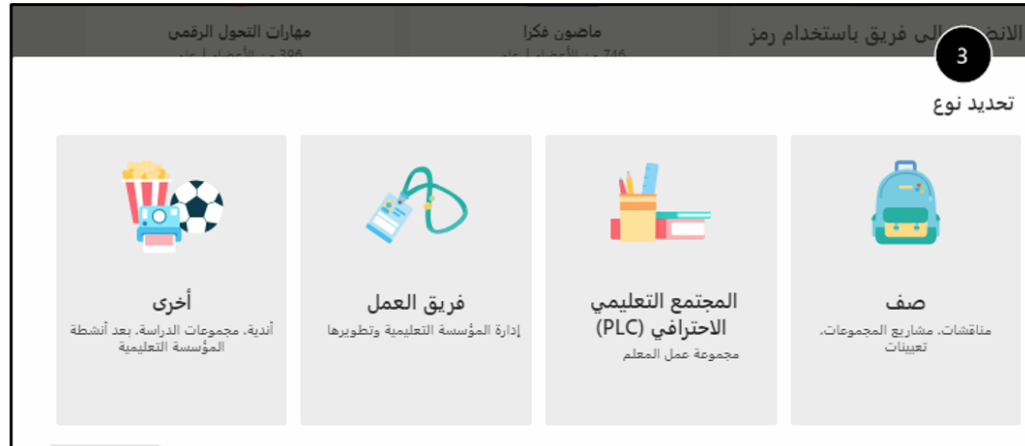
1. اختر "General" عام.
2. اذهب أسفل الصفحة إلى "App Language" واختار من القائمة المنسدلة اللغة "العربية".
3. اضغط على "Save and restart".

سيعيد التطبيق تشغيل نفسه لكي تفعل الواجهة العربية.

إنشاء فريق جديد:

لإنشاء فريق جديد، اتبع الخطوات الآتية:

1. من القائمة العمودية اليمنى اضغط على الفرق.
2. اضغط على إنشاء فريق.



3. اختر نوع الفريق المناسب.

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

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".

الاسم **4**

فريق

الوصف (اختياري) **5**

التالي إلغاء

4. اكتب اسم الفريق.

5. اكتب الوصف للفريق وهو أمر اختياري، وبعد ذلك

اضغط على التالي.

إضافة أشخاص إلى فريق

6 الطلاب المدرسون

إضافة

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

تخط

6. قم بإضافة الطلاب، والمدرسون يدويا

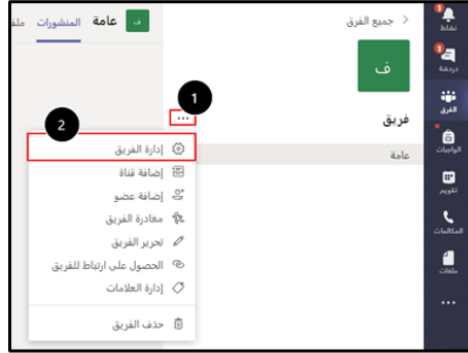
بكتابة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم،

ثم اضغط على إضافة أو اضغط على تخط

لإضافتهم لاحقا عن طريق رمز الفريق.

الانضمام إلى الفريق عن طريق رمز الفريق:

اتبع الخطوات الآتية للحصول على رمز الفريق وطريقة الانضمام إليه:



1. اضغط على النقاط ... الموازية لاسم الفريق.

2. من القائمة المنسدلة، اختر إدارة الفريق.

3. تفتح لك نافذة، اختر تبويب الإعدادات.

4. اختر رمز الفريق، واضغط على إنشاء من أجل إنشاء رمز الفريق.



⚙️+ الانضمام أو إنشاء فريق

5. اضغط على الفرق من القائمة العمودية، واضغط على :

6. اكتب الرمز، واضغط على الانضمام إلى فريق.



إضافة قنوات جديدة:



كل فريق يُنشأ يتكون تلقائياً من قناة واحدة "القناة العامة"، وهي قناة مشتركة يستطيع أعضاء الفريق كافة 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 الأعضاء كافة الوصول إليها، أو تكون خاصة فقط للأعضاء الذين يُضافون 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.



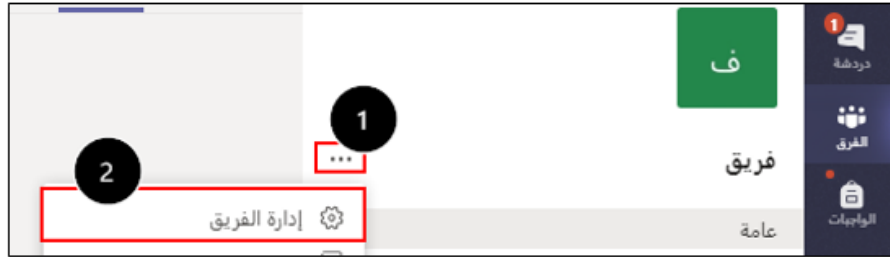
3. تنفتح نافذة، اكتب اسم القناة المناسب.
4. اكتب وصفاً للقناة ليسهل العثور عليها وفهم الهدف منها.
5. اختر من الشاشة المنسدلة نوع القناة هل هي قياسية أو خاصة؟ في حالة اختيار خاصة يجب إضافة الأعضاء يدوياً.

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.



تنتفح 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 طلبات الانضمام إلى الفريق التي ترسل عن طريق رابط الفريق أو رفضها.

٥. قنوات: لاستعراض القنوات وإدارتها.

٦. الإعدادات: الإعدادات العامة للفريق كـ (التحكم في أدوات الأعضاء

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

٧. التحليلات: مؤشرات القنوات بالأرقام والرسوم البيانية لمتابعة مستوى

تقدم القنوات في فترة زمنية معينة.

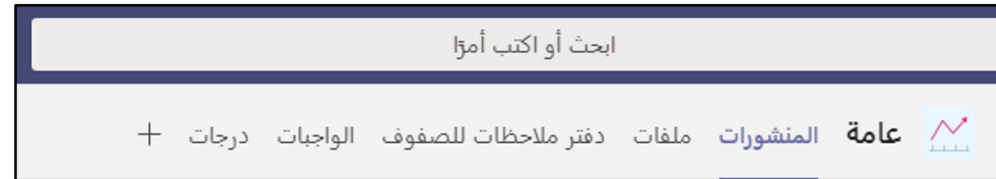
٨. التطبيقات: استعراض التطبيقات التي تتكامل مع تيمز وإضافتها تبويباً من تبويبات الفريق.

تبويبات الفريق "Tabs":

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

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

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



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

إنشاء واجب (المعلم):

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

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، أضيف رابط موقع إلكتروني في هذا المثال.
4. تحديد النقاط وهو الدرجة المستحقة للواجب.
5. اختيار الفريق الذي سيُعين أو يُسند 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 يمكن عمل جدول 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 يعين المعلم الواجب ، يتبع الطالب الخطوات الآتية ليصل إلى الواجب ويحلّه ويرجعه إلى المعلم:

القائمة

1

2

مُعِين (1) ✓

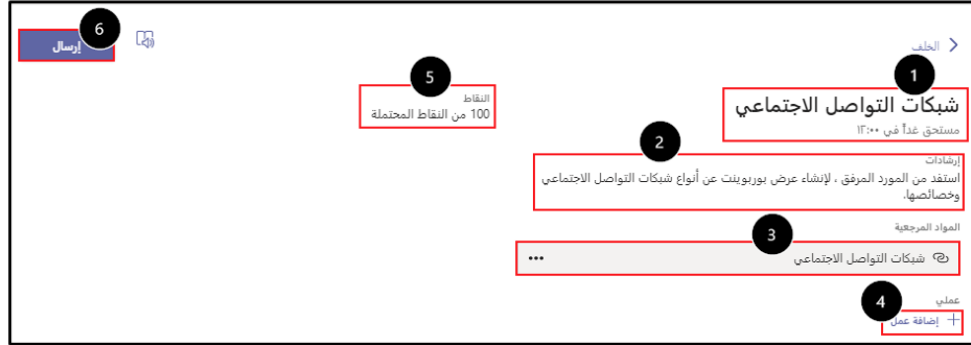
شبكات التواصل الاجتماعي
مستحق غداً في ١٢:٠٠

100 من النقاط

مكتمل <

1. اضغط على تبويب الواجبات.
2. اختر الواجب من قسم مُعين، وفي هذا المثال الواجب بعنوان شبكات التواصل الاجتماعي.

وفيما يأتي توضيح للعناصر التي تحويها صفحة الواجب لدى الطالب:



1. عنوان الواجب وتاريخ الاستحقاق.

2. الإرشادات التي كتبها المعلم للطلاب ليستدل بها في حل الواجب.

3. المورد أو المواد المرجعية التي أرفقها المعلم ليستفيد

منها الطالب في حل الواجب، وفي هذا المثال أضيف رابط إلكتروني ليكون مادة مرجعية للطلاب.

4. يضغط الطالب على إضافة عمل، فتظهر له هذه النافذة تحوي الخيارات الآتية:

- إنشاء عرض بوربوينت من قسم ملف جديد.

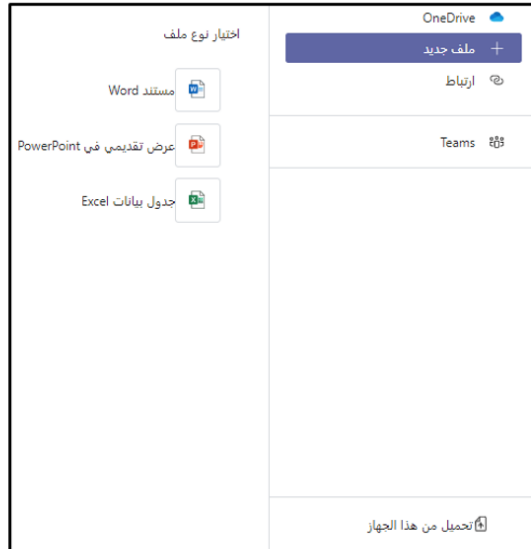
- تحميل العرض من الجهاز بالضغط على تحميل من هذا الجهاز.

- تحميل العرض من المساحة التخزينية السحابية الخاصة بالطلاب 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:

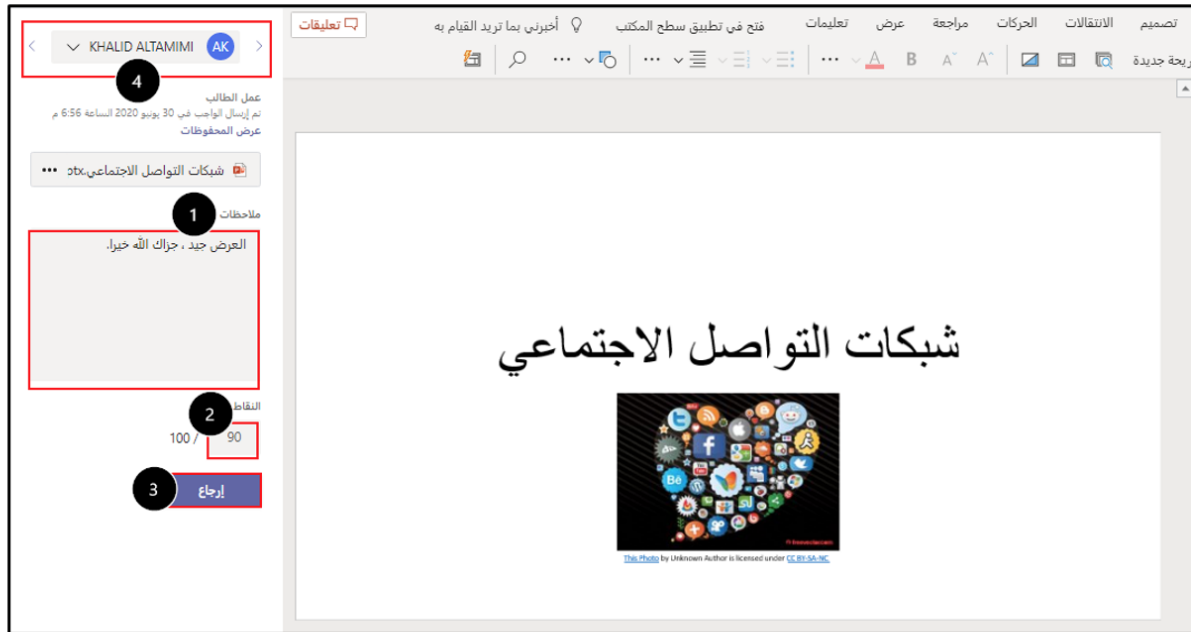
1. اضغط على تبويب الواجبات.
2. اختر الواجب المراد تصحيحه، وفي هذا المثال الواجب هو شبكات التواصل الاجتماعي.

عندما يختار المعلم الواجب المراد تصحيحه تفتح صفحة التقييم الآتية:

مطلوب تقييمهم (2)	مقيمون (0)	الاسم	الحالة	ملاحظات	النقطة
Atanimi, Khalid			لم يتم إرسال الواجب		100 /

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

لاستعراض الواجب الذي أرسله الطالب، اضغط على الحالة تم إرسال الواجب، سوف ينفتح ملف البوربوينت تلقائياً داخل تيمز، قم باستعراضه، ثم اتبع الخطوات الآتية لتقوم بعملية التقييم:



1. اكتب الملاحظات على الواجب.

2. اكتب الدرجة التي يستحقها الطالب.

3. اضغط على إرجاع، لإرجاع الواجب إلى الطالب

بعد إتمام عملية التقييم.

4. 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 يقيّم المعلم الواجب مرة أخرى.

التقويم:

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 اليمنى، ثم اتبع الخطوات الآتية:

أ. اضغط على اجتماع جديد من الزاوية العلوية اليسرى.

ب. تنفتح نافذة لتعبئة تفاصيل الاجتماع، قم بتعبئتها كالآتي:

1. اكتب عنوان الاجتماع.

2. أضف عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص المطلوب حضورهم، ويمكنك إضافة أشخاص يكون حضورهم اختياريًا بالضغط على (+اختياري).

ملاحظة: يمكن إضافة أشخاص لا ينتمون إلى الوزارة بإضافة عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم.

3. حدد مدة وتاريخ الاجتماع.

4. من القائمة المنسدلة، حدد إذا كان الاجتماع لا يتكرر أو يتكرر أكثر من مره في أيام قادمة.

5. أضف قناة فريقك في تيمز لاستهداف فريقك لهذا الاجتماع، أو تكتفي بالحضور الذين اخترتهم في النقطة 2.

6. الاجتماع يكون افتراضياً عن بعد، ولكن يمكن إضافة موقع الاجتماع إذا كان الاجتماع في قاعة معينة.

7. كتابة تفاصيل الاجتماع.

8. اضغط على إرسال، لإرسال تفاصيل الاجتماع إلى الحضور المستهدف.

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

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting invitation email interface. It includes the following elements:

- 1:** A red box highlights the text "No conflicts" in the top left corner.
- 2:** A red box highlights the "RSVP to this event" section, which includes a text input field for "Add a message to Molhum Khalid (optional)".
- 3:** A red box highlights the response options: "Yes", "Maybe", "No", and "Propose new time".
- 4:** A red box highlights the meeting details section, which includes the text "الهدف من الاجتماع مناقشة خطة القسم السنوية ، حسب النقاط الآتية" and a list of points numbered 1 to 4.
- 5:** A red box highlights the "Microsoft Teams الانضمام إلى اجتماع" button at the bottom.

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 تنحذف تلقائياً من علبة الوارد، وستجدها في علبة المواد المحذوفة، إضافة إلى أن الاجتماع سيضاف إلى التقويم الخاص بك تلقائياً وستحصل على تنبيه قبل بدء الاجتماع بربع ساعة.

دعوة إلى اجتماع عن طريق رابط:

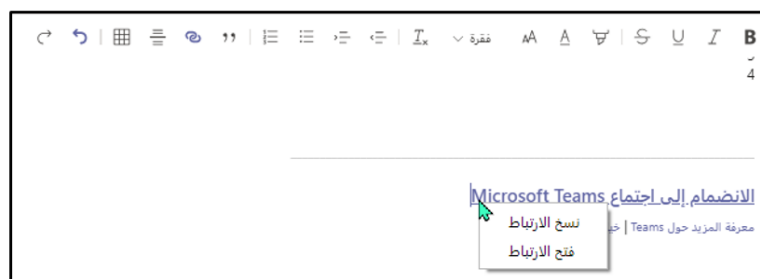
يمكنك دعوة أي شخص سواء ينتمي إلى الوزارة أو لا ينتمي إلى اجتماع افتراضي عن طريق رابط، يلصق الرابط في مكان إدخال العنوان على المتصفح، ويتبع الخطوات للانضمام إلى الاجتماع.

وفيما يأتي توضيح لخطوات الحصول على الرابط:

1. اضغط على الاجتماع الذي أنشئ سابقاً بالذهاب إلى التقويم.



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



وهذا مثال لرابط اجتماع:

https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_N2FmZmM2MTYtZTEyNy00Nzg2LTk4MDEtY2E0NDdjZGQ0MjI5%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، تتاح له عدة خيارات يمكن تضبيطها بما يتناسب مع أهداف الاجتماع، باتباع الخطوات الآتية:

1. من التقويم، اختر الاجتماع واضغط عليه، تنفتح لك نافذة الاجتماع، واضغط على خيارات الاجتماع وستنفتح 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 ببريد الوزارة الإلكتروني يمكنهم تجاوز ساحة الانتظار والانضمام مباشرة إلى الاجتماع، ويمكنك السماح للجميع بتجاوز ساحة الانتظار بالضغط على السهم ∨ واختيار الجميع.
3. السماح دوماً للمتصلين بتجاوز ساحة الانتظار، عند تفعيلك هذا الخيار فإنك تسمح بتجاوز ساحة الانتظار للأشخاص الذين ينضمون 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 مقدمين في الاجتماع، وعند ضغطك على السهم ∨ 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 عن 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 في الصوت والكاميرا، وغيرها من الخيارات لضمان سير الاجتماع بالطريقة التي خطط له، وفيما يأتي توضيح للخيارات المتاحة في شريط التحكم الذي يظهر عند وضع المؤشر في منتصف شاشة الاجتماع:



المدة الزمنية التي استغرقها الاجتماع.

اضغط على رمز الكاميرا لتشغيل الكاميرا أو غلقها.

اضغط على رمز الميكروفون لتشغيل الميكروفون أو كتمه.

اضغط على رمز المشاركة لمشاركة سطح مكتب أو نافذة أو عرض بوربوينت.

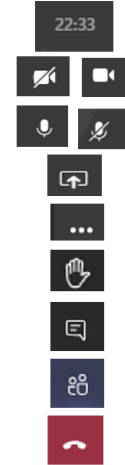
اضغط على النقاط ... لإظهار مزيد من الإجراءات.

اضغط على رمز اليد لرفع يدك لإبداء رغبتك في الكلام.

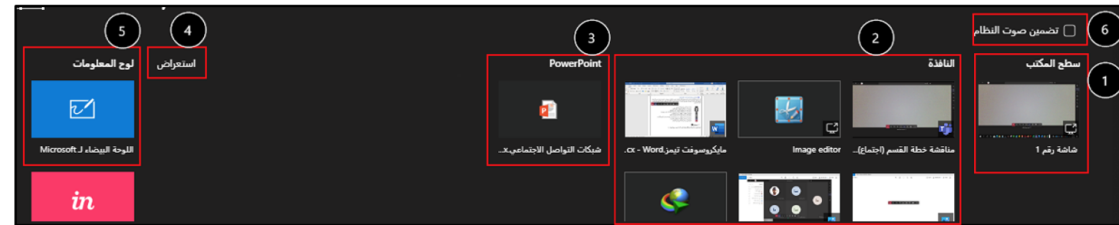
اضغط على هذا الرمز لإظهار جزء دردشة الاجتماع.

اضغط على هذا الرمز لإظهار المشاركين في الاجتماع.

اضغط على رمز السماع للخروج من الاجتماع.



المشاركة:



1. اختر مشاركة سطح المكتب لمشاركة الحضور بأي مادة تعرض 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 ليعرض ضمن تيمز.
5. اختر اللوحة البيضاء لمشاركة الحضور بها.
6. اختر تضمين صوت النظام عند عرض مادة تحوي صوتا كفيديو وغيره.

إظهار المشاركين في الاجتماع:



1. اضغط هنا لتنزيل كشف الحضور، وستجده في مجلد التنزيلات "download" على جهازك بصيغة ملف أكسل.
2. اكتب البريد الإلكتروني لشخص ما لتوجيه دعوة إليه للانضمام للاجتماع، سيصل له اتصال على تطبيق تيمز.
3. اضغط هنا لنسخ رابط الاجتماع ومشاركته مع الآخرين.
4. اضغط هنا لكتم الصوت عن كل الحضور.
5. اضغط على النقاط ... الموازية لاسم الشخص لإظهار مزيد من الإجراءات (كتم صوته - تثبيته - إزالته من الاجتماع - جعله حاضراً وعندها تختفي عنه صلاحيات المقدم (راجع خيارات الاجتماع ص 21) للتعرف على صلاحيات المقدم.

مزيد من الإجراءات:



1. لضبط إعدادات الصوت والميكروفون والكاميرا.
2. إظهار ملاحظات الاجتماع التي سُجلت أثناء جلوس الاجتماع.
3. لعرض الاجتماع في وضع ملء الشاشة.
4. لاختيار خلفية معينة أو تحميلها من الجهاز أثناء تشغيل الكاميرا.
5. أثناء كلام مقدم الاجتماع يظهر كلامه مكتوباً في الأسفل (لا يدعم اللغة العربية حالياً).
6. بدء تسجيل الاجتماع، سِيحْمَل على مساحة تخزينية سحابية، وسيصل لك بريد إلكتروني عند انتهاء عملية التحميل.
7. اضغط على إنهاء الاجتماع لإخراج جميع الحضور من الاجتماع.
8. 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:

ابحث أو اكتب أمراً

1

2

إلى: إدخال اسم أو بريد إلكتروني أو مجموعة أو علامة

جهات الاتصال

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

4

إجابة رسالة جديدة

3

5

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

ابحث أو اكتب أمراً

3

اسم المجموعة:

4

إلى: إدخال اسم أو بريد إلكتروني أو علامة

• محادثة بإنشاء مجموعة مع عدة أشخاص:

1. اضغط الرمز .
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:



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

إضافة شخص إلى محادثة مسبقة:

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



1. اختر هذا الخيار لكيلا يطلع الشخص الجديد على المحادثات السابقة.
2. اختر هذا الخيار لكي يطلع الشخص على بعض المحادثات حسب الأيام الماضية التي تحددها له.
3. اختر هذا الخيار لكي يطلع الشخص على جميع المحادثات السابقة.
4. اضغط على إضافة لإضافة الشخص إلى المحادثة بعد اختيار الخيار المناسب.

قائمة الأوامر الإجرائية بكتابة / أو @ :

توجد في تيمز قائمة أوامر إجرائية معنية لتسهيل إجراء وتسريعه أو تفعيل وظيفة معينة من ضمن الوظائف المتاحة 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 المتاحة عند كتابة علامة / :

/	
إشارات	راجع كافة الإشارات الخاصة بك
/إظهار في نافذة جديدة	إظهار دردشة في نافذة جديدة
/اتصال	اتصل بشخص ما
/اتصال اختياري	إجراء اتصال اختياري
/الانتقال إلى	انتقل يميًا إلى فريق أو قناة
/الانضمام	الانضمام إلى فريق
/بالخارج	تعيين الحالة على بالخارج
/بحث	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
/مفاتيح	اقتلح على اختصارات لوحة المفاتيح
/ملفات	مشاهدة ملفاتك الأخيرة
/ممنوع الإزعاج	تعيين الحالة على ممنوع الإزعاج

الأوامر الإجرائية المتاحة عند كتابة علامة @ :

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



جميع الحقوق محفوظة لوزارة التربية والتعليم ©