



دليل المدرب في استخدام تطبيق Teams

النسخة الثانية

1445هـ / 2023م

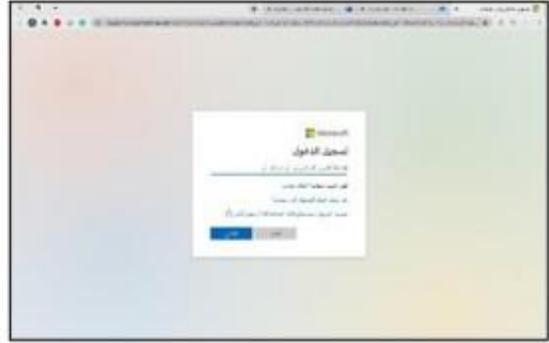


أولاً : تنصيب التطبيق

تنصيب تطبيق مايكروسوفت تيمز

أ. لدخول إلى موقع مايكروسوفت تيمز في المتصفح: <https://teams.microsoft.com/>

- أ. تسجيل الدخول باستخدام حساب Office365. مثال: username@das.sch.sa
- ب. النقر على خيار "Get the App" وسيتم التنزيل التلقائي للتطبيق
- ت. حفظ التطبيق في مجلد على الحاسوب. بعد التثبيت انقر على البرنامج لإكمال التنصيب
- ث. بعد اكتمال التنصيب، سجل الدخول باستخدام حسابك.



لتسجيل حساب جديد أو تسجيل الدخول عبر الرابط التالي :

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

ثانيا : عناصر هامة بالواجهة الرئيسية

يمكن للمدرب استخدام كافة العناصر المتاحة من
مكالمة فيديو ، ومكالمة صوتية، ومشاركة
الشاشة..وغيره

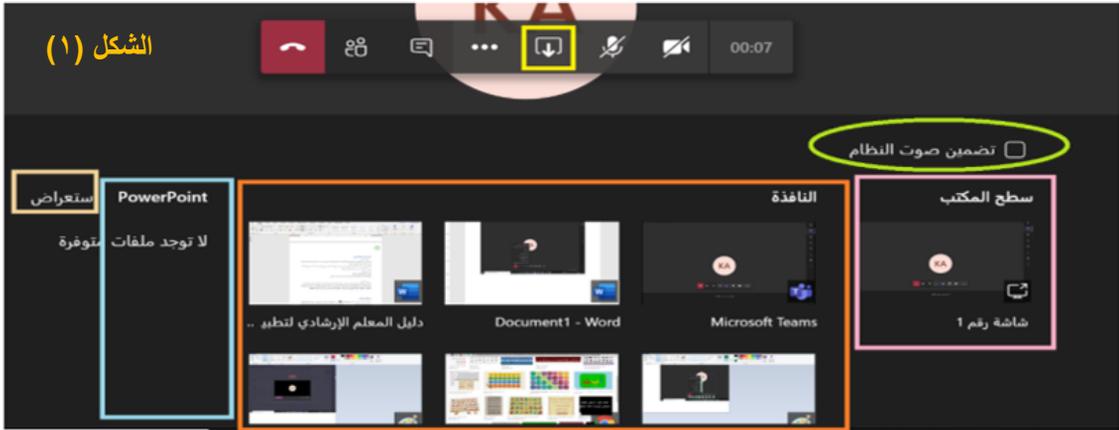
يمكنك تحديد نوع الاجتماع من الأعلى، اتصال فيديو، اتصال صوتي،
مشاركة شاشة



ثالثا : طريقة مشاركة المادة التدريبية

مشاركة الشاشة

لمشاركة الشاشة اثناء الاجتماع، انقر على مشاركة الشاشة  واختر سطح المكتب، نافذة، عرض باوربوينت، وابتورد Whiteboard.



تضمين صوت النظام: حين عرض مقطع صوتي او مقطع فيديو تأكيد من تفعيل هذا الخيار حتى يتسنى للطلاب والحضور سماع الصوت للمقطع المعروض.

سطح المكتب

Desktop

مشاركة الشاشة لسطح المكتب كاملاً بالإضافة
للتنبهات وجميع الأنشطة التي تقوم بها على
سطح المكتب خلال الاجتماع

إن اردت مشاركة شاشات متعددة بوقت واحد
لهدف معين

نافذة

Window

مشاركة نافذة واحدة فقط

You only need to show one thing and
want to keep the rest of your screen
to yourself

PowerPoint

عرض تقديمي

رفع ملف العرض التقديمي إلى داخل الاجتماع

في حال اردت مشاركة امر واحد ولعدم تشتيت
الطلاب بمشاركة شاشة كاملة. يُنصح بها دائما
للمعلمين في حال فتح عدة نوافذ وقت الاجتماع
والحفاظ على خصوصية ملفاتك.

You need to share a presentation and
want others to be able to move
through it at their own pace

Whiteboard

مساحة فارغة تعاونية بين المعلم والطلاب

يمكنك مشاركة العرض حتى يمكنك عرض العرض
التقديمي بشكل سلس وواضح ويمكنك بنفس
الوقت العمل على ملفاتك الأخرى.

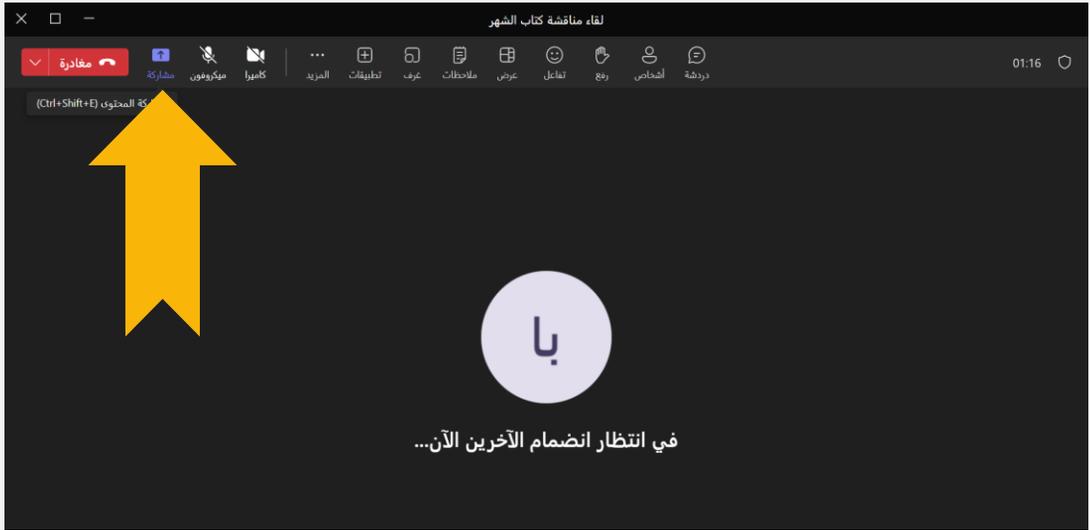
يمكنك الكتابة على الشاشة بخط اليد او نصيا و

حين الانتهاء من مشاركة الشاشة انقر على **انهاء المشاركة**

رابعاً : خطوات المشاركة

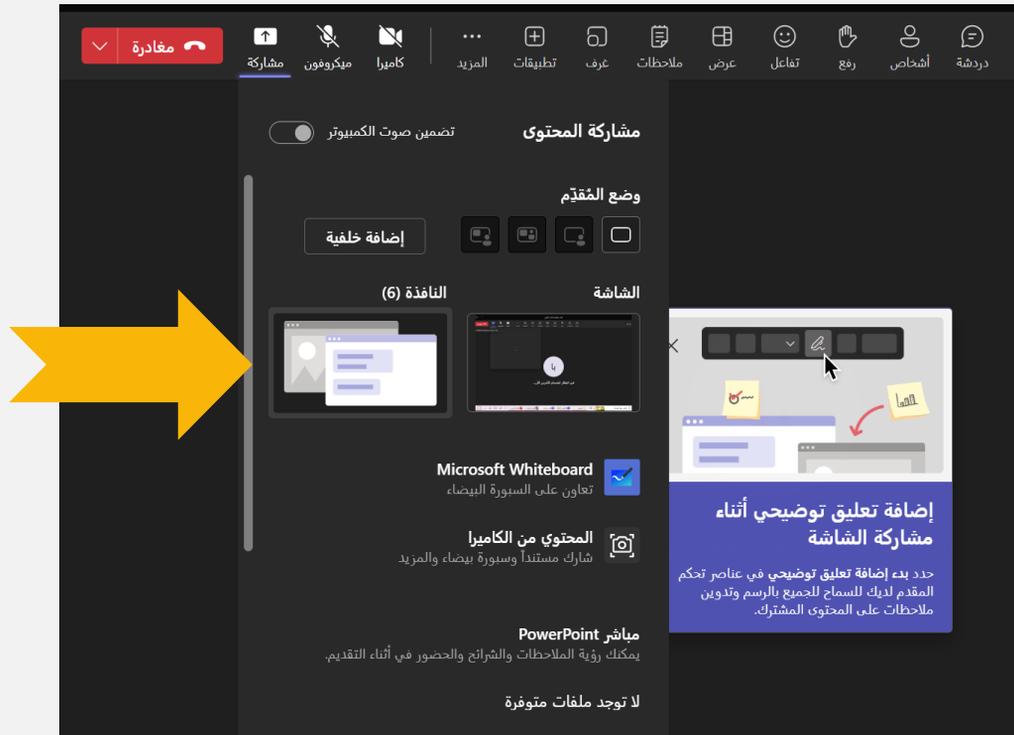
١- يشارك المدرب المادة التدريبية عن طريق الذهاب إلى أعلى الشاشة، ويتم النقر على (مشاركة).

الشكل (٢)

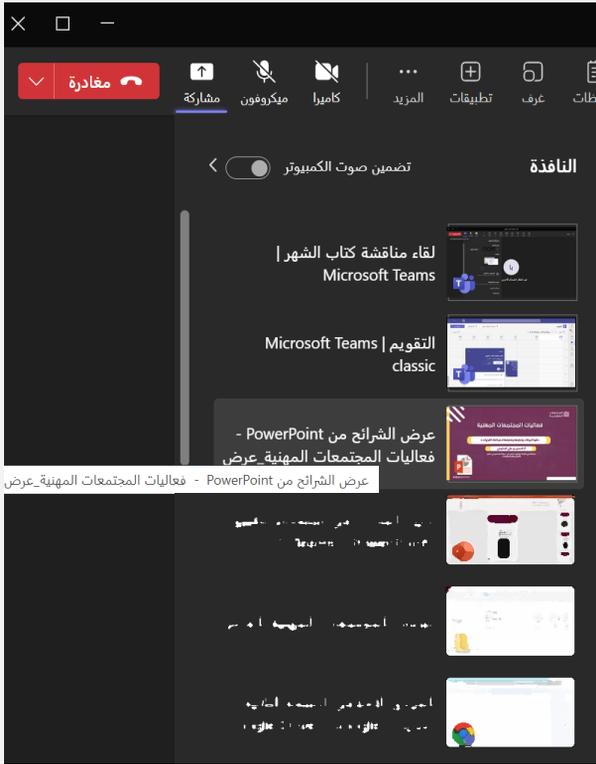


٢- تظهر خيارات المشاركة ، يقوم المدرّب باختيار (النافذة) لعمل مشاركة ملف مفتوح على الجهاز.

الشكل (٣)

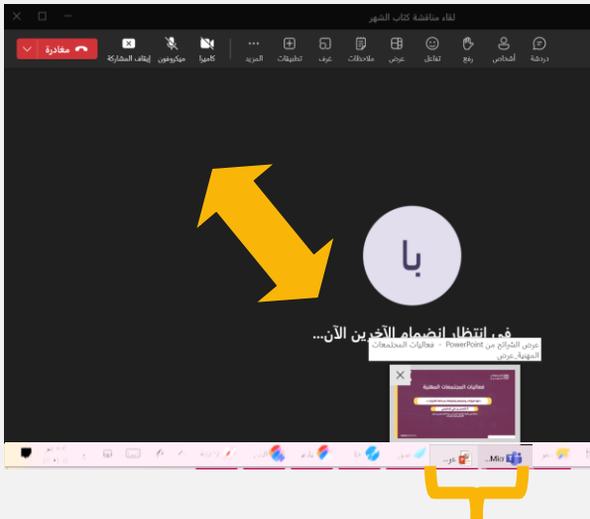


الشكل (٤)



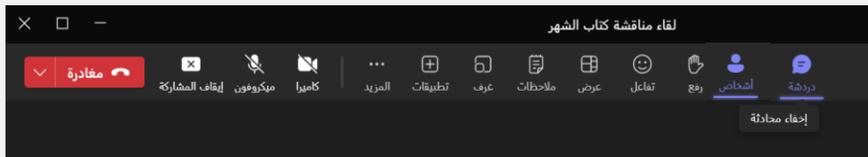
٣- ومن ثم يختار المدرب الملف الذي يرغب بمشاركته ، ويكون كما ذكرنا مفتوح مسبقا على الجهاز.

الشكل (٥)



٤- يستطيع المدرب التحكم بالملف المعروض، وكذلك العناصر الظاهرة بالقاعة التعليمية كقراءة الاستفسارات في الدردشة وغيره عن طريق استبدال النوافذ (الشكله) و (الشكل٦).

الشكل (٦)



تعليمات عامة

- (١) على المدرب الاطلاع على الدليل وتطبيقه، وتحديد موعد للبروفة إذا تطلب الأمر.
- (٢) على المدرب أن يتواجد في القاعة قبل الوقت المحدد بـ ١٠ دقائق على الأقل.
- (٣) أن يسجل المدرب اسمه باللغة العربية كي يسهل تعيين الصلاحيات اللازمة لحسابه.
- (٤) في حال واجه المدرب مشكلة عدم ظهور المادة التدريبية، عليه تسجيل الخروج والدخول مرة أخرى من نفس جهازه، وتجربة رفع المادة من جديد.
- (٥) في حال رغب المدرب أثناء عرض المادة الاطلاع على الدردشة وقراءة تفاعل الحضور، يمكنه ذلك كما هو موضح بالشكل (٥).
- (٦) في حال صعب على المدرب التنقل بين العرض والدردشة يمكنه الاستعانة بالدخول من جهاز إضافي.

للمشاهدة :

[الدورة التدريبية الشاملة المجانية لبرنامج مايكروسوفت تيمز](#)

للقراءة :

[دليل المعلم الإرشادي لتطبيق مايكروسوفت تيمز](#)

المجتمعات المهنية



   @BOARDSA3