



Session 3

Microsoft Teams

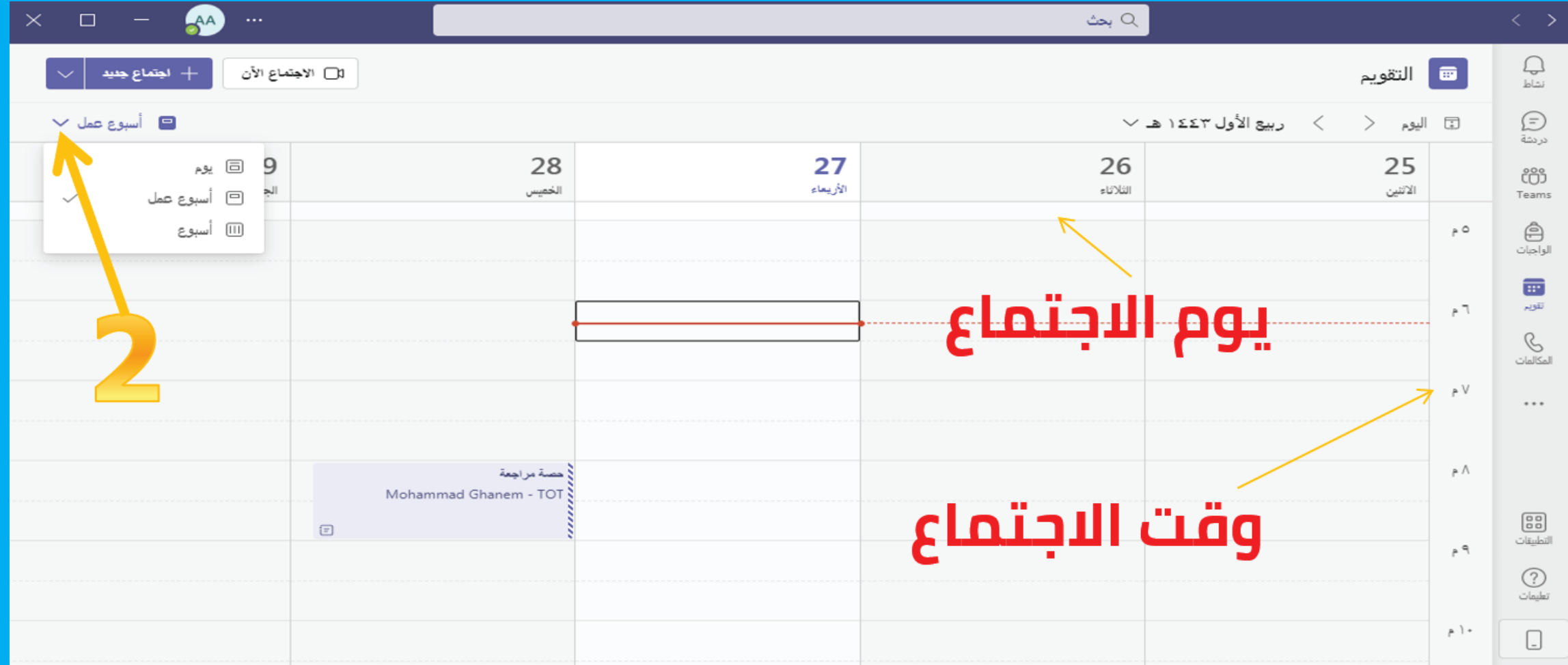
قواعد اللقاء



مواضيع اللقاء

- جدولة اللقاءات مع المتدربين من خلال المحادثة أو تحديد تاريخ تقويمي للقاء
- إعطاء أول محاضرة لك عبر الانترنت
- استخدام النموذج المستخدم في المصادقة متعددة الطرق في حال إعادة تعيين كلمة المرور أو نسيانها

خطوات إنشاء اجتماع متزامن على التقويم



- **ملاحظة /** يتم عرض أيام العمل في التقويم من يوم الاثنين إلى الجمعة
- لعرض أيام الأسبوع بشكل كامل نختار كلمة أسبوع في الخطوة رقم 2
- يتم النقر على أي مربع في التقويم حسب اليوم والساعة المراد إنشاء اجتماع فيه

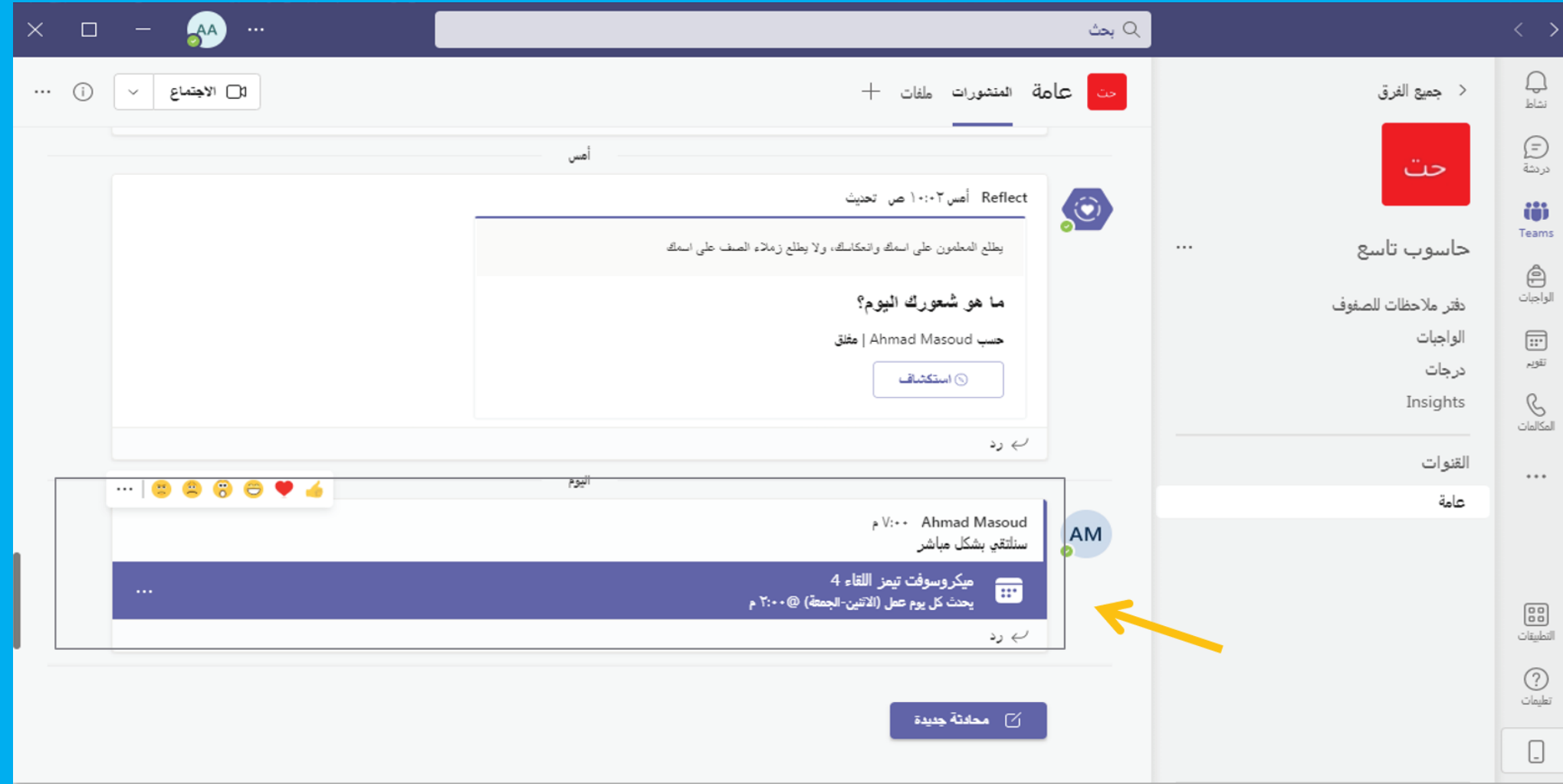
خطوات إنشاء اجتماع متزامن على التقويم

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting creation interface. The top navigation bar includes 'إرسال' (Send) and 'إغلاق' (Close) buttons. The main header shows 'اجتماع جديد' (New Meeting) with sub-headers 'مساعد الجدولة' (Scheduling Assistant) and 'تفاصيل' (Details). The interface is in Arabic, with the time zone set to 'UTC+02:00' and the language set to 'بدون' (None). The meeting title field is labeled 'عنوان الاجتماع' (Meeting Title) with a red arrow. The 'إضافة عنوان' (Add Title) button is also visible. The 'إضافة الحضور المطلوب' (Add Required Attendees) button is labeled 'إضافة الحضور المطلوب' (Add Required Attendees) with a red arrow. The 'إضافة الحضور الاختياري' (Add Optional Attendees) button is labeled 'إضافة الحضور الاختياري' (Add Optional Attendees) with a red arrow. The 'توقيت الاجتماع' (Meeting Time) section shows the date '١٤٤٣/٣/٢١' and time '٢٠:٠٠' to '٢٠:٣٠', with a red arrow pointing to the 'توقيت الاجتماع' (Meeting Time) label. The 'تكرار الاجتماع' (Meeting Recurrence) section shows 'لا يتكرر' (Does not repeat) with a red arrow pointing to the 'تكرار الاجتماع' (Meeting Recurrence) label. The 'حدد القناة المراد نشر إعلان الاجتماع فيه' (Select the channel to post the meeting announcement in) section shows 'إضافة قناة' (Add Channel) with a red arrow pointing to the 'حدد القناة المراد نشر إعلان الاجتماع فيه' (Select the channel to post the meeting announcement in) label. The 'إضافة موقع' (Add Location) button is also visible. The 'كتابة تفاصيل لهذا الاجتماع الجديد' (Write details for this new meeting) section shows a rich text editor with a red arrow pointing to the 'كتابة تفاصيل لهذا الاجتماع الجديد' (Write details for this new meeting) label. The right sidebar contains various icons for 'نشاط' (Activity), 'دردشة' (Chat), 'Teams', 'الواجبات' (Assignments), 'تقويم' (Calendar), 'المكالمات' (Calls), 'التطبيقات' (Apps), and 'تعليمات' (Help).

ملاحظة

- عند تحديد وقت انتهاء الاجتماع لا يعني أن ينتهي الاجتماع في الوقت الذي تم تعيينه بشكل تلقائي
- يمكن تكرار الاجتماع حسب الخيارات (يومية , أسبوعيا , شهريا , سنوياً , مخصص)
- بعد الانتهاء من تعبئة تفاصيل الاجتماع نقر على زر إرسال

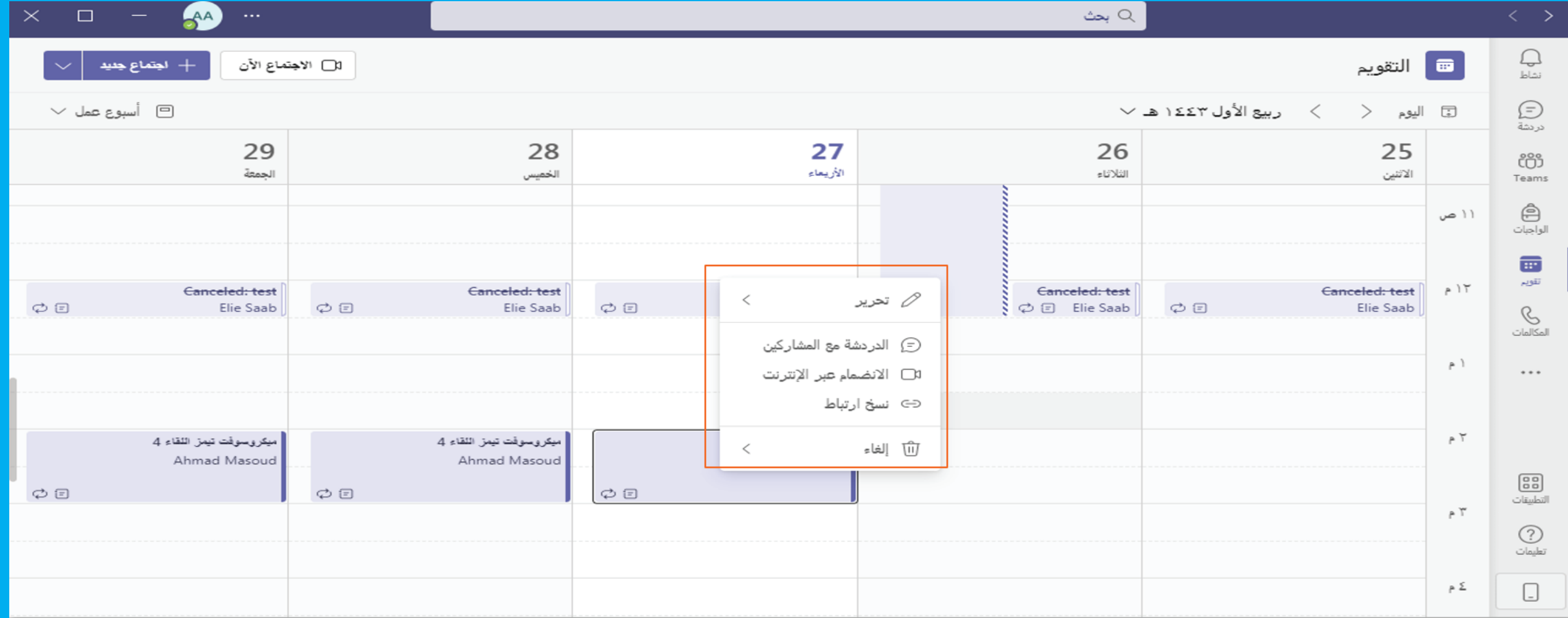
خطوات إنشاء اجتماع متزامن على التقويم



ملاحظة

- يتم إظهار رسالة جديدة على القناة التي تم تحديدها في الفريق تظهر كلمة انضمام على الرسالة في وقت بداية الاجتماع

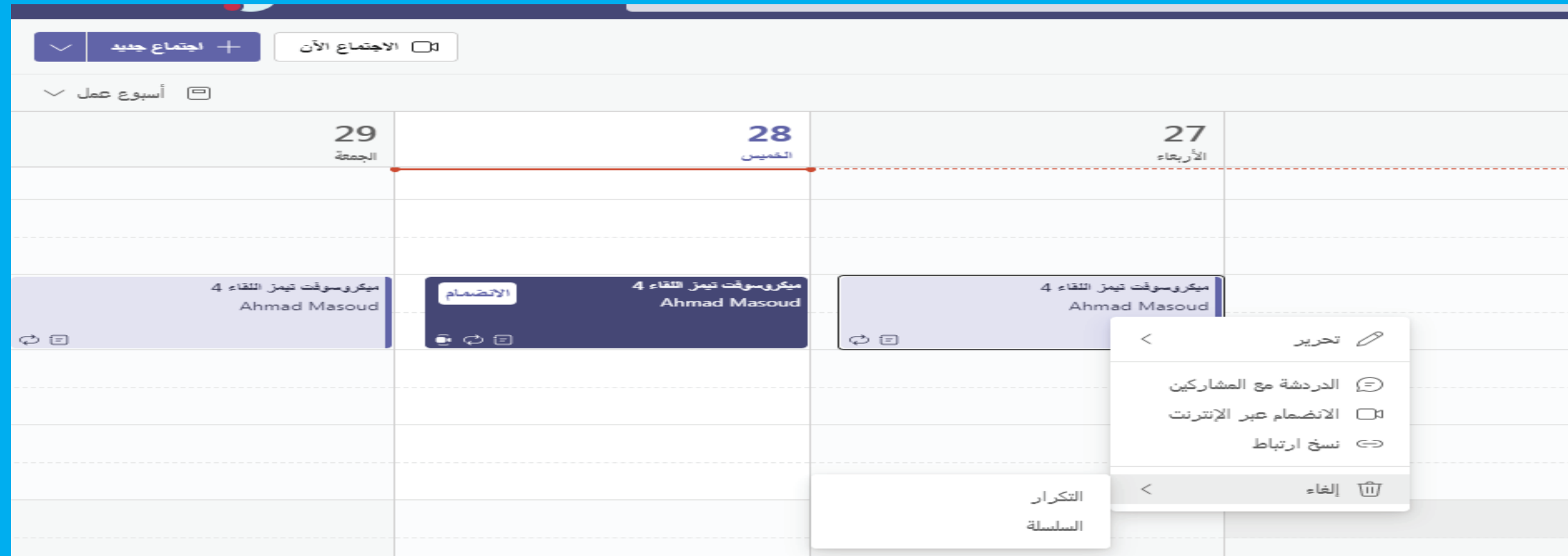
خطوات إنشاء اجتماع متزامن على التقويم



ملاحظة

- يمكن الانضمام للاجتماع من خلال النقر بالزر الأيمن على الاجتماع واختيار البند الانضمام ويمكن تحرير الاجتماع والتعديل عليه من البند تحرير ويمكن نسخ رابط الاجتماع ونشرة من خلال أي وسيلة من وسائل التواصل الاجتماعي

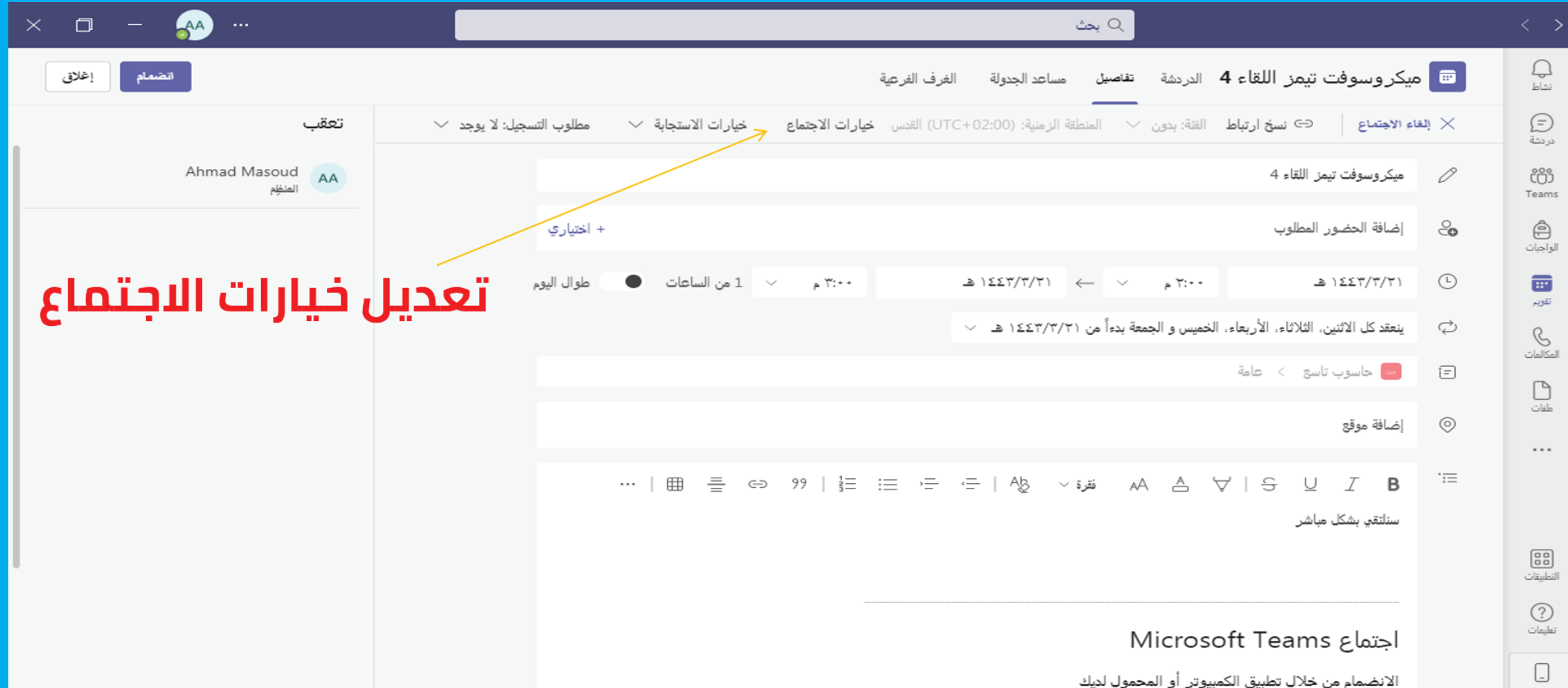
خطوات إنشاء اجتماع متزامن على التقويم



ملاحظة

- إذا تم إنشاء اجتماعات متكررة فيمكن التحكم في التكرار أو السلسلة التكرار : التحكم في الاجتماع المحدد فقط (تحرير / حذف) السلسلة : التحكم في كل الاجتماعات المتكررة (تحرير / حذف)

خطوات إنشاء اجتماع متزامن على التقويم



تعديل خيارات الاجتماع

ملاحظة

- عند اختيار البند تحرير تظهر الشاشة في الأعلى ويتم تعديل خيارات الاجتماع بالنقر على خيارات الاجتماع السلسلة : التحكم في كل الاجتماعات المكررة (تحرير / حذف)
- يتم الدخول لخيارات الاجتماع بفتح صفحة انترنت حسب الصورة في الشريحة التالية

ميكروسوفت تيمز اللقاء 4

يحدث كل الاثنين - الجمعة @ ٢:٠٠ م

Ali Badran Al-Hazqi - TOT

خيارات الاجتماع

أنا فقط

من يمكنه تجاوز ساحة الانتظار؟

السماح دوماً للمتصلين بتجاوز ساحة الانتظار

الإعلان عند انضمام متصلين أو مغادرتهم

من يمكنه التقديم؟

هل تريد السماح بالميكروفون لدى الحضور؟

هل تريد السماح بالكاميرا لدى الحضور؟

السماح بالتفاعلات

حفظ

حقوق النشر © 2021 Microsoft Corporation. كافة الحقوق محفوظة | إشعار قانوني | نهج الخصوصية | إفصاحات الجهات الخارجية | تعرّف على المزيد

ميكروسوفت تيمز اللقاء 4

01:47

المشاركون

اكتب اسماً

مشاركة دعوة

مقدمو الاجتماع (1)

Ahmad Masoud AM المنظم

الحضور (1)

جميل عياد جع

اقتراحات (1)

Has Nassar IN

جميل عياد

إزالة من الاجتماع

كتم صوت المشارك

تعطيل الميكروفون

تعطيل الكاميرا

تشيت

تسليط الضوء

تعيين مقدم

لإظهار الحضور

النقر على النقاط
تظهر قائمة للتحكم في الحضور

خيارات للتحكم في
الطالب المحدد

ميكروسوفت تيمز اللقاء 4

08:22

مغادرة

1. انقر على النقاط

2. انقر على خيارات الاجتماع

3. تظهر خيارات الاجتماع , يمكن التعديل عليها أثناء الاجتماع

خيارات الاجتماع

من يمكنه تجاوز ساحة الانتظار؟

أنا فقط

السماح دوماً للمتصلين بتجاوز ساحة الانتظار

الإعلان عند انضمام متصلين أو مغادرتهم

من يمكنه التقديم؟

أنا فقط

هل تريد السماح بالميكروفون لدى الحضور؟

هل تريد السماح بالكاميرا لدى الحضور؟

السماح بالتفاعلات

توفير الشرح المكتوب لخدمة الشرح المكتوب في الوقت الحقيقي (CART)

حفظ

إعدادات الجهاز

حالة المكالمات

خيارات الاجتماع

ملاحظات خيارات الاجتماع

معلومات الاجتماع

معرض

معرض كبير

وضع التجميع

معرض في الأعلى

تركيز

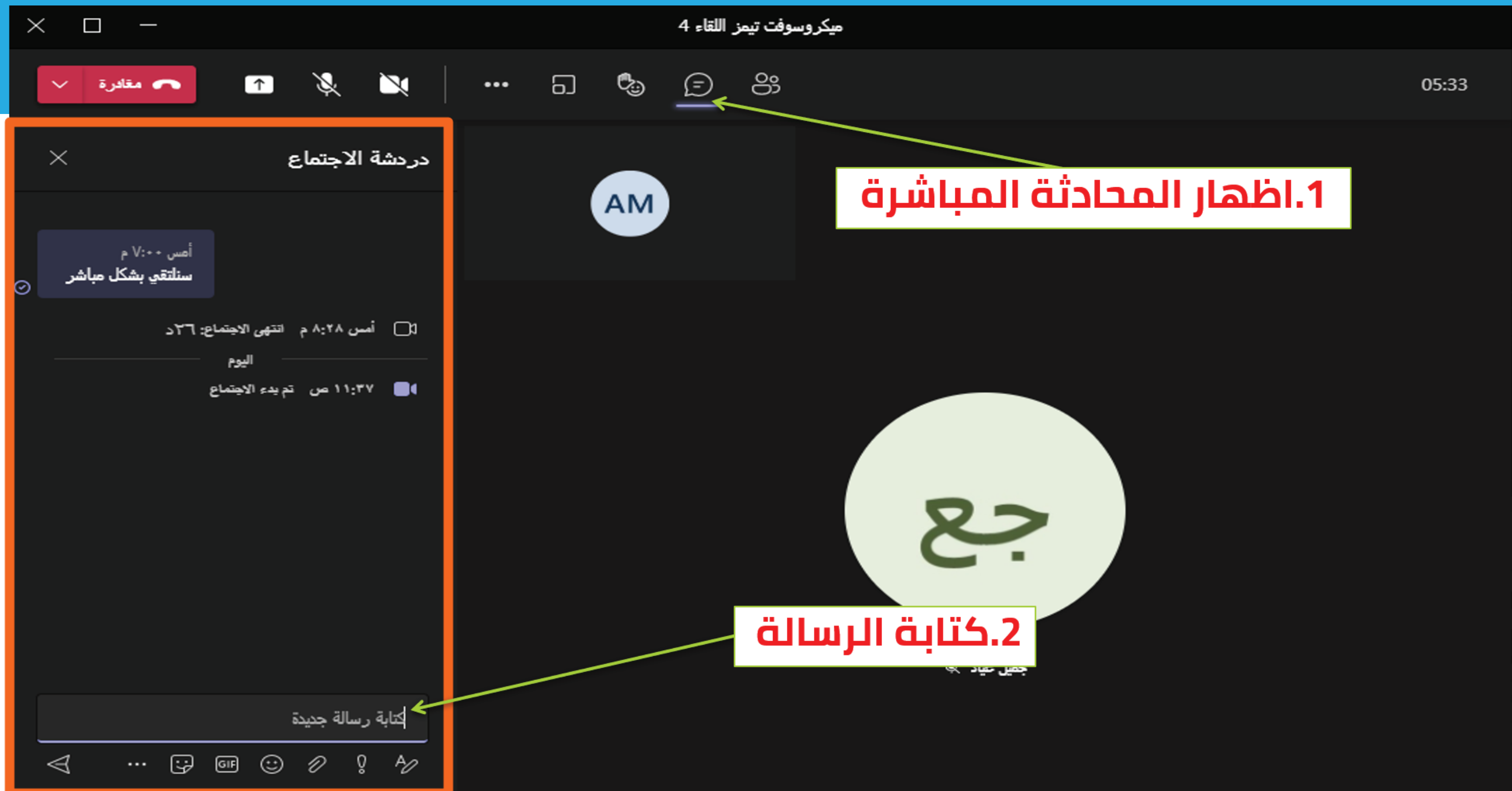
ملء الشاشة

تطبيق تأثيرات الخلفية

تشغيل التعليقات المباشرة

بدء التسجيل

عدم إظهار فقاعات الدردشة





رفع اليد (أشكال متعددة)

AM



جمع

جميل عياد

ميكروسوفت تيمز اللقاء 4

20:18

مقابلة

المشاركون

اكتب اسماً

مشاركة دعوة

مقدمو الاجتماع (1)

Ahmad Masoud المنظم

جميل عياد

اقتراحات (1)

Inas Nassar

1. إنشاء غرف فرعية

2. تحديد عدد الغرف

3. طريقة توزيع المشاركين على الغرف

إنشاء غرف فرعية

الغرف

حدد عدد الغرف التي تريد إنشاؤها.

المشاركون

ما الطريقة التي تريد تعيين بها الأشخاص إلى الغرف؟

تلقائياً
سيتم تعيين أشخاص إلى الغرف لك.

يدوياً
اختر الأشخاص الذين تريد وضعهم في كل غرفة.

إنشاء غرف

إلغاء الأمر



ملاحظة

- يتم توزيع وفصل المشاركين في الغرفة عند النقر على زر فتح
- عند النقر على زر فتح يتم تفعيل زر إرسال رسالة للغرف
- يمكن نقل مشارك من غرفة إلى أخرى بالنقر على تعيين المشاركين



ملاحظة

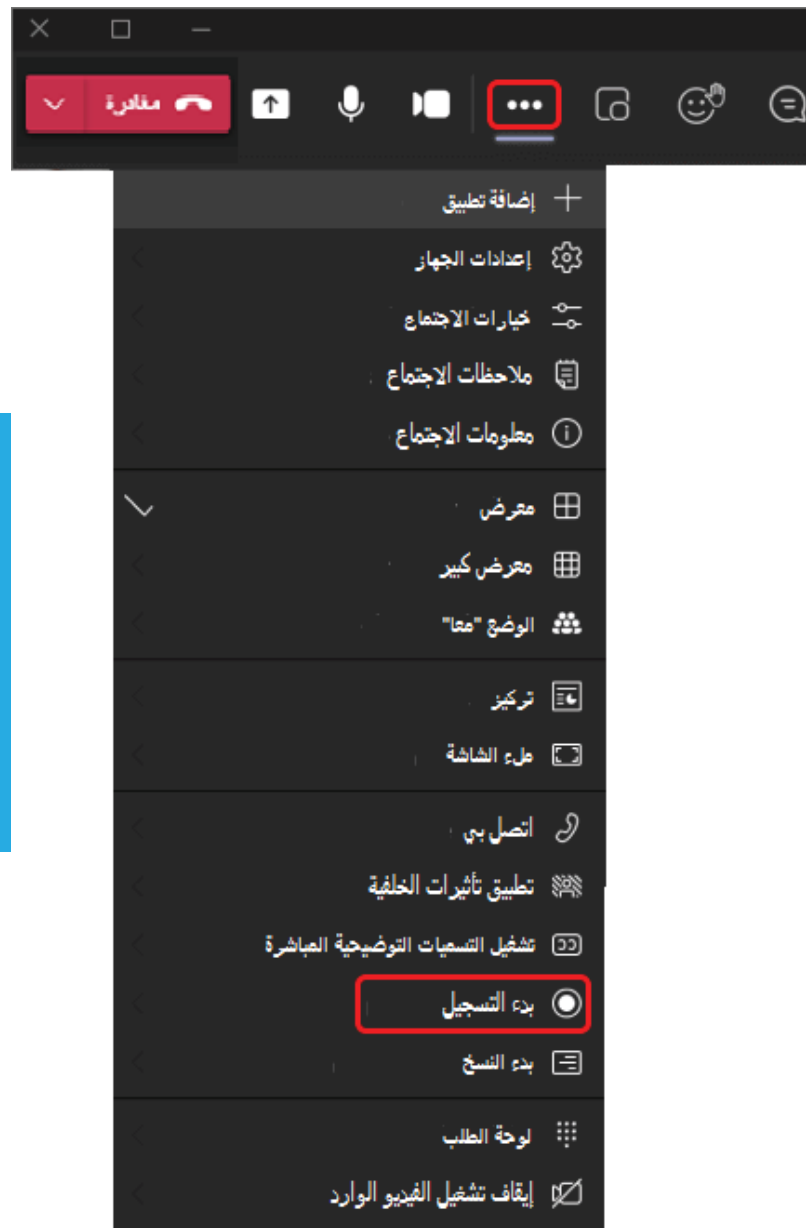
- يقوم المعلم بالتنقل بين الغرف من خلال النقر على النقاط ثم اختيار الانضمام إلى الغرفة



ملاحظة

- مشاركة المحتوى يتم من خلاله مشاركة المعلم لاشاشته أما الطلاب أو مشاركة نافذة برنامج معين 1
- يتم عرض اللوحة البيضاء 2
- يتم عرض ملف بوربوينت 3

تسجيل الاجتماع في ميكروسوفت تيم



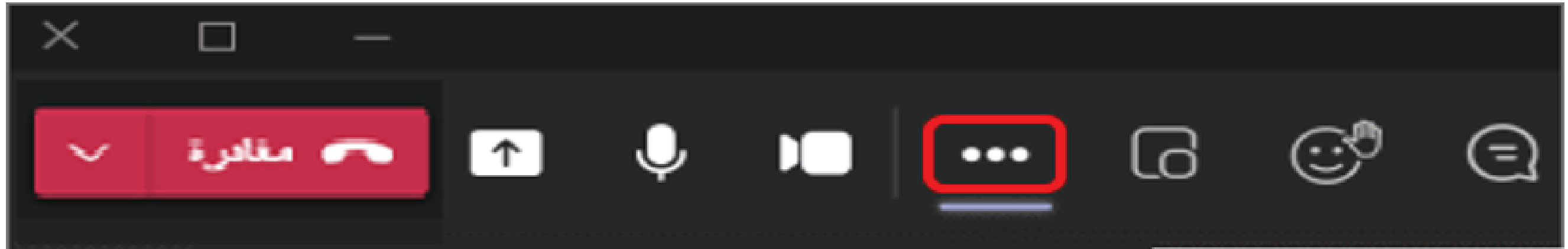
ملاحظة

- يتم النقر على خيار (بدء التسجيل) حين الحاجة لتسجيل كامل الاجتماع على شكل مقطع فيديو

تنزيل ورقة حضور الاجتماع Attendance Sheet

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window. On the left sidebar, under the 'الأشخاص' (People) section, there is a red box around the three-dot menu icon (labeled '2') and another red box around the 'تنزيل قائمة الحضور' (Download attendance list) option (labeled '3'). The main meeting area has a dark background with a white text box at the top that reads: 'طريقة تنزيل قائمة حضور الطلاب من خلال مايكروسوفت تيمز (قبل إغلاق الاجتماع) .'. At the bottom of the meeting area, there is a red box around the 'People' icon in the toolbar (labeled '1'). Below the toolbar, a white text box with a green Excel icon says: 'ستجد الملف في مجلد التنزيل لجهاز الحاسوب.' (You will find the file in the download folder of your computer.). The right sidebar contains various icons for meeting controls like chat, gallery view, and settings.

إنهاء الاجتماع في ميكروسوفت تيم



يمكننا إنهاء الاجتماع بالنقر على زر مغادرة
يمكنك الخروج من الاجتماع وحدك وبقاء باقي الأعضاء في الاجتماع
أو إنهاء الاجتماع بالكامل وبالتالي مغادرتك أنت وجميع الأعضاء

شكراً لكم



unrwa
الاونروا