

مركز التعلم الإلكتروني
E-LEARNING CENTER

دليل استخدام الفصول الافتراضية

(Microsoft Teams)

للمعلم

Office 365 Education



Outlook



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



Teams



Publisher



Access



One place for organization

The ultimate digital notebook, OneNote helps you organize class materials and easily collaborate with students and colleagues.



Access anytime, anywhere, from any device

Bring conversations, content, and apps together all from a single Office 365 Education experience. Collaborate in real time without boundaries, and without worrying about lost formatting.



Simplify class management

Create classes and groups for Teams, Intune for Education, and more for free with School Data Sync.



microsoft teams

Google

الادوات الإعدادات

المزيد فيديو خرائط الأخبار صور الكل

حوالي 735,000,000 نتائجة (عدد النواتي: 0.45)

ترجم هذه الصفحة ▾ microsoft-teams < www.microsoft.com

Chat, Meetings, Calling, Collaboration | Microsoft Teams

Get Microsoft Teams for your organization. Get Teams with Microsoft 365 apps, file storage and sharing, email, and more. Sign up for free. See plans and pricing.¹ The Together Mode and Large Gallery View features are rolling out to customers now.

For education
Microsoft Teams for Education
· IT pros, get Office 365 A1 free for ...

Plans and pricing
Get started for free or get Teams as part of Microsoft 365.

Download Microsoft Teams
Download Microsoft Teams now and get connected across ...

Use Microsoft Teams
Teams is your mobile messaging hub. Start a video chat, assign ...

الوصول موقع

Microsoft Teams

الإلكترونى



تسجيل الدخول



تسجيل الدخول



Microsoft بالكامل بحث

تنزيل البرنامج



Teams



تنزيل



الخطف والأسعار



الموارد



ميزات



Microsoft Teams

Microsoft 365



Microsoft

يتم الآن طرح ميزتي الوضع "مما" و"طريقة عرض المعرض الكبير" للعملاء. تعرف على كيفية تشغيل الميزات الجديدة هذه <

Microsoft Teams

المزيد من الطرق لإنشاء فريق.

تسجيل الدخول

التسجيل مجاناً





تنزيل البرنامج للكمبيوتر

Microsoft Teams تنزيل

يمكنك الاتصال والتعاون مع أي شخص من أي مكان باستخدام .Teams

التنزيل للأجهزة المحمولة

التنزيل لسطح المكتب

تنزيل البرنامج للموبايل

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. On the left, a mobile phone screen shows a 'Chat' window with several messages from contacts like Ellis Family, Amelie Whittle, Laila Zakis, Elliot Ellis, Tobias Wolfe, David Mariano, and Vanessa Ellis. The messages are timestamped from 10:10 AM to 3/31/2020. On the right, a larger desktop window shows a survey titled 'New Bike Designs' with the question '1. What is your first reaction to the product?'. The results are presented in a bar chart and a table:

Reaction	Count	Percentage
Very positive	1,236	50.55%
Somewhat positive	606	24.79%
Neutral	391	15.99%
Somewhat negative	102	4.17%
Very negative	110	4.50%
Total Respondents	2,445	



Microsoft Teams

ادخل حساب العمل، أو
المدرسة، أو حساب
Microsoft
الخاص بك.

23@nithb.moe.gov.sa

تسجيل الدخول

Microsoft

23@nithb.moe.gov.sa

Enter password

Forgot my password

Sign in with another account

Sign in

تسجيل الدخول

في (Windows)، انقر فوق ابدأ < (Microsoft)

على Mac ، انتقل إلى مجلد التطبيقات
. (Teams Microsoft) (Applications)

على الهاتف المحمول، اختر أيقونة (Teams) ، ثم
سجل الدخول بالبريد الإلكتروني وكلمة المرور في
المدرسة.



دليل البدء السريع - واجهة المستخدم

هل أنت مستخدم جديد لفرق مايكروسوفت للتعليم؟ استخدم هذا الدليل لتعلم الأساسيات

The diagram illustrates the Microsoft Teams interface with several callout boxes explaining its features:

- إدارة فريقك**: إضافة أعضاء أو إزالتهم، وإنشاء قناة أو الحصول على رابط الفريق.
- عرض فريقك**: انقر لفتح فريق لصفتك أو لفريق الموظفين.
- ما هو الفريق**: يمكنك إنشاء فريق أو الانضمام إليه، والتعاون مع مجموعة معينة من الناس، واجراء محادثات الملفات واستخدامها كل ذلك من مساحة واحدة مايكروسوفت (teams) (يمكن أن تكون هذه من فئة الطلاب والمعلمين، مجموعة من اختصاصي التوعية المتعاونين في موضوع ما، أو حتى لنادي الطلاب أو غيرها من النشاطات.
- ادارة إعدادات الملف الشخصي**: تغيير إعدادات التطبيق، إضافة صورتك، أو تحميل تطبيق الجوال.
- استخدم مربع الأوامر**: البحث عن عناصر محددة أو أشخاص، خذ إجراءات سريعة، وأطلاق التطبيقات.
- بدء دردشة جديدة**: إبدأ هنا دردشة جديدة فردية أو جماعية.
- Microsoft**: التنقل في فرق Microsoft استخدم شريط التطبيقات للتنقل بين النشاط، الدردشة، فرق، التعبيبات والتقويم أو الملفات.
- عرض الفرق وتظميمها**: انقر هنا لرؤية فرقك، يمكنك سحب أيقونات هذا الشريط وإعادة ترتيبها.
- البحث عن التطبيقات**: انقر هنا للعثور على التطبيقات الشخصية.
- إضافة تطبيقات**: تشغيل التطبيقات، أو التصفح للبحث وإضافتها للتطبيق.



فرق الصنف

توفر فرق الصنف قدرات خاصة مصممة للتعليم والتعلم

الواجبات الحالية والدرجات

تسمح بوابة الواجبات للمعلم بإنشاء الواجب وارساله ويمكن للطالب إكماله وارساله دون مغادرة التطبيق ويمكن للمعلم استخدام بوابة الدرجات لإضافة ملاحظات حول الواجب وتتبع تقدم الطالب ويمكن للطالب رؤية تقدمه

إضافة علامات تقويب
استكشاف وإضافة تطبيقات
أدوات، ووثائق وأكثر من ذلك لإثارة
الصنف الخاص بك. نحن نضيف
باستمرار المزيد من علامات التقويب
المحدثة للتعليم. عد إلى هنا
باستمرار لاكتشاف المزيد.

مشاركة الملفات
السماح لأعضاء الصنف بعرض
ملف أو
العمل على ذلك الملف معاً

إضافة المزيد من خيارات المراسلة
انقر هنا لإضافة رسائل جديدة، أو
استعلامات الرأي، والثناء وأكثر من
ذلك لإثارة مناقشة الفصول
الدراسية.



إضافة قنوات وإدارة فريقك

يمكنك من هنا تغيير إعدادات الفريق، وإضافة أعضاء الصنف
وإضافة قنوات داخل الفريق أيضاً.

كل فريق لديه قنوات

انقر فوق أحد القنوات لرؤيتها
والمحادثات حول أحد المواضيع، أو
الوحدات في الصنف أو حول مواضيع
الاسبوع ويمكنك إضافة قناة
جديدة من إعدادات القناة، حيث
يمكنك من إدارة الإشعارات وغيرها.

بدء مناقشة مع أعضاء الصنف
من هنا يمكنك كتابة أو تسيق
رسالة أو إعلان، أو إضافة ملف،
رمز تعابيري أو صورة (gif) أو ملصق
لإثارة المحادثة

تنسيق رسائلك

إضافة موضوع، تنسيق النص، تحويل رسالة إلى إعلان، التحكم في
من يمكنه الرد أو إرسال إلى فرق متعددة



جدولة اجتماع مع فريقك أو صدّيك

عقد الفصول الافتراضية، واجتماعات المعلمين، ومناقشة التدريبات مع الطلاب من خلال جدولة الاجتماعات عبر الانترنت.



يمكنك عقد إجتماع من داخل القناة تحت المنطقة التي تكتب فيها الرسالة، انقر أيقونة (الاجتماع الان) لإضافة إجتماع صوتي/ مرئي.

إذا قمت بكتابة رد للمحادثة، ثم نقرت على أيقونة الاجتماع، فسيستند هذا الاجتماع إلى تلك المحادثة فقط. يمكنك بعد ذلك إدخال اسمًا للجتماع، ثم القيام بإضافة أعضاء آخرين.

اختر "الاجتماع الان" لبدء الاجتماع على الفور أو لجدولة اجتماع في وقت لاحق، وسيرى أعضاء القناة دعوة للجتماع في تقويمهم إذا قررت جدولتها لاحقاً.



جدولة اجتماع مع فريقك أو صدّق

عقد الفصول الافتراضية، واجتماعات المعلمين، ومناقشة التدريبات مع الطلاب من خلال جدولة الاجتماعات عبر الانترنت.

بدء اجتماع على الفور

إضافة المشاركين مباشرةً إلى اجتماع بيدأ على الفور

إضافة اجتماع جديد

جدولة اجتماع جديد للممناقشة المباشرة مع ما يصل إلى 25 شخصاً أو جدوله البث المباشر لحدث مع عدد أوسع من الجمهور.

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. A blue arrow points from the 'Add meeting now' button in the top navigation bar to a scheduled meeting titled 'لقاء افتراضي' (Virtual Meeting) on October 17, 2020, at 10:00 AM. The calendar view shows dates from October 17 to 21, 2020. The right sidebar displays a list of participants for the meeting on October 17.



الانضمام إلى اجتماع

عقد فصول افتراضية أو اجتماعات المعلمين، ومناقشة التدريبات مع الطلاب خلال الاجتماعات عبر الانترنت.

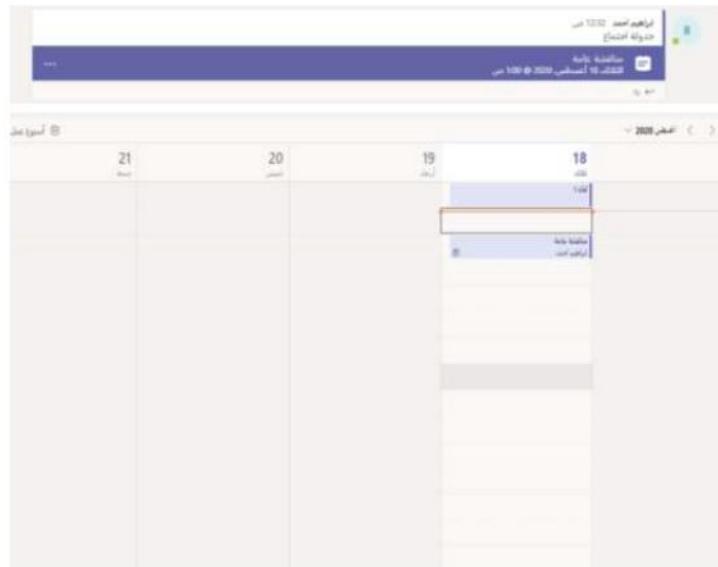
ابحث عن دعوة الاجتماع في قناة فريقك أو في تقويم (Teams) الخاص بك

انقر على "إنضم"، للانضمام إلى إجتماع

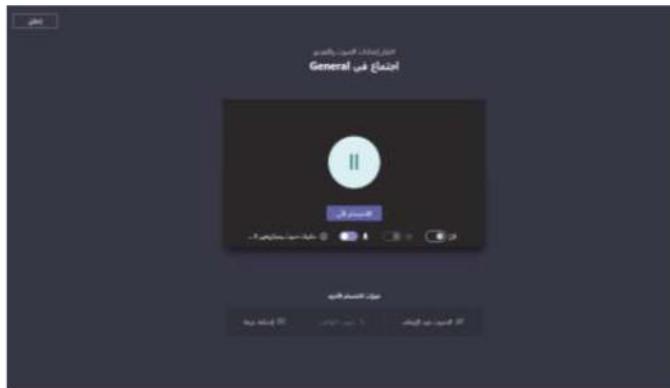


الانضمام إلى الاجتماع

عقد فصول افتراضية أو اجتماعات المعلمين ومناقشة التدريبات مع الطالب خلال الاجتماعات عبر الإنترنت



ابحث عن دعوة الاجتماع في تقويم فريقك أو الفرق ثم انقر لفتح عنصر الاجتماع وحدد الانضمام.



تحقق من إعدادات الصوت والفيديو، وابدأ الكاميرا، وصوت الميكروفون ليتم سماعه، ثم
اختر "الانضمام الآن" لدخول الاجتماع.



المشاركة في الاجتماع

شارك الفيديو أو الصوت أو المحتوى أثناء الاجتماع عبر الانترنت.

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. On the left, there are four callout boxes with arrows pointing to specific controls:

- إرسال رسائل الدردشة** (Send messages): Points to the message icon in the top navigation bar.
- مغادرة الاجتماع** (Leave meeting): Points to the leave meeting icon in the top navigation bar.
- إضافة مشاركين للجتماع** (Add participants): Points to the add participant icon in the top navigation bar.
- الوصول إلى عناصر تحكم إضافية في المكالمات** (Access additional controls in calls): Points to the three-dot menu icon in the top right corner.

On the right side of the interface, several controls are highlighted with callout boxes:

- تشغيل الفيديو أو إغلاقه** (Video on/off): Points to the video camera icon.
- كتم الصوت أو إعادة تفعيله** (Mute or unmute): Points to the microphone icon.
- مشاركة الشاشة/المحتوى والصوات من جهاز الكمبيوتر الخاص بك** (Share screen/content/sounds from your computer): Points to the share screen icon.
- دعوة أشخاص للانضمام إليك** (Invite people): Points to the invite icon.



الواجبات والتعيينات

إنشاء أنشطة تعليمية للطالب واستخدام تطبيقات (Office) لإنجاز العمل.

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. On the left, there's a sidebar for 'Assignments' with sections for 'Drafts', 'Assigned (5)', 'Handled in', and 'Marked'. The main area displays a list of assignments, each with a title, due date, and status. A blue callout box highlights the 'Assignment' button at the bottom of the sidebar. Another blue callout box highlights the 'File' tab in the top navigation bar, which is currently selected. A third blue callout box highlights the 'OneDrive' icon in the vertical ribbon on the right.

عرض التعيينات القادمة
عرض التعيينات القادمة أو التي تم تسليمها من قبل، وعرضها حسب الصفة، كما يمكن عرض التعيينات للفصول المختلفة. اختيارك للتعيينات سيسمح لك بتسليمها أو عرض الملاحظات المضافة، أو الدرجات

إضافة دليل تقييم
استخدام أداة التقييم في الواجبات كمرجع للطالب ولتقييم عملهم

تحرير تاريخ الاستحقاق، تاريخ الإغلاق، والجدول الزمني للتعيين

إضافة موارد

تسليم وتتعديل ملفات الواجبات مع أي محتوى متوفّر في OneDrive، أو على جهازك، أو من روابط أخرى

التعيين إلى الصيغوف أو الأفراد
يمكنك تعيين الملفات/الواجبات إلى الفصوص أو الأفراد.



درجات

ترك ملاحظات للطالب، أو الدرجات وتتبع تقدم الطالب في تبويب "درجات".

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Grades' tab selected. The student's name, 'الطالب، ابراهيم' (Student, Ibrahim), is highlighted in blue. The table displays three assignments:

العنوان	نوع المقدمة	الدرجة	الملاحظة
الواجب، ابراهيم	اليوم	1	اذكر مثلاً واسداً على الكتبة
الواجب، ابراهيم	اليوم	2	امر الواجب
الواجب، ابراهيم	اليوم	3	امر الواجب

الاطلاع على الدرجات عبر الواجهات

يحتوي كل فريق من فرق الفصوص على تبويب للدرجات حيث يمكنك عرض التعيينات باختصار ، بالإضافة إلى متابعة تقدم زملاء الصيف الآخرين.



بدء محادثة

للمحادثة مع الفريق بأكمله... انقر فوق الفرق (*Teams*), ثم اختر فريق وقناة، واتّبِع رسالتك، وانقر "إرسال".



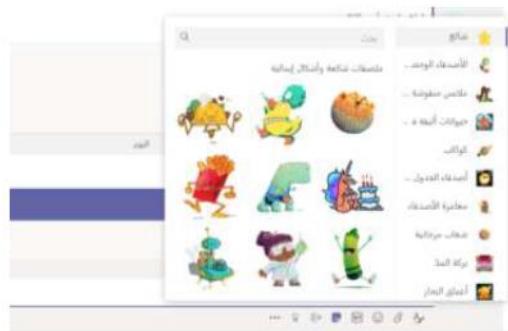
وللمحادثة مع شخص أو مجموعة... انقر فوق دردشة جديدة (*Chat New*), اكتب اسم الشخص أو المجموعة في الحقل إلى (*To*) واتّبِع رسالتك، ثم انقر "إرسال".





إضافة رمز تعريفي أو ملصق أو صورة (GIF)

انقر فوق ملصق أسفل المربع الذي تكتب فيه رسالتك واختر ملصقاً من أحد الفئات. هناك أيضاً أزرار لإضافة رمز تعريفي أو صورة (GIF). ابحث عن (GIF) في خانة البحث GIF وأضف المزيد من المتعة لرسودك.



الرد على محادثة

يتم تنظيم المحادثة داخل القناة حسب التاريخ والترابط. انقر على مؤشر الترابط الذي تزيد الرد عليه، ثم انقر فوق (رد) أو (Reply) ثم قم بإضافة ردك، وانقر "إرسال".

شخص mention@

للحصول على انتباه شخص ما، اكتب @، ثم اسمه (أو اخره من القائمة التي ظهرت). اكتب @team لإرسال المحادثة لكل شخص في الفريق أو @channel لإعلام كل أعضاء القناة.





إجراء مكالمات الفيديو والصوت

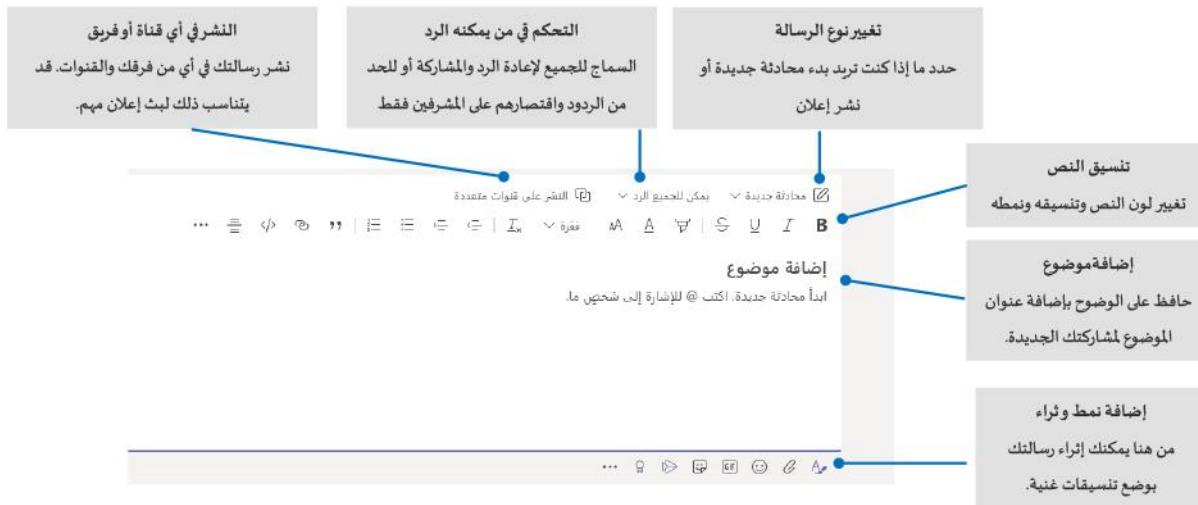
انقر على مكالمة فيديو أو مكالمة صوتية للاتصال بشخص من داخل الدردشة، ولطلب رقم، انقر فوق أيقونة المكالمات (Calls) وأدخل رقم الهاتف. ويمكنك عرض سجل المكالمات والبريد الصوتي في نفس المنطقة.





إنشاء منشورات قتك

إنشاء إعلانات الفصول الافتراضية والمشاركات. أضبط مشاركتك لجذب انتباه طلابك، التحكم في من يرد النشر عبر قنوات متعددة.





The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left, there's a sidebar with various icons for communication and collaboration. The main area displays a list of assignments under the "Assignments" tab. Each assignment item includes a thumbnail, the assignment name, and a due date.

البقاء على رأس الأمور

انقر على أيقونة "نشاط" أو "Activity" في شريط التطبيقات. سيعرض لك الموجز جميع إشعاراتك وكل ما حدث مؤخراً في القنوات التي تتبعها وهنا سترى أيضاً الإشعارات حول مهامك.

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left, there's a sidebar with various icons for communication and collaboration. The main area displays a grid of pinned tabs, each with a different icon representing a different application or channel.

إضافة علامة تبويب في قناة

انقر على رمز "+" أعلى القناة لإضافة علامات تبويب جديدة، واختر التطبيق الذي تري إضافته، ويمكنك استخدام البحث إذا كنت لا ترى التطبيق الذي تريده.

انقر فوق إرفاق تحت المربع حيث تكتب الرسائل، وحدد موقع الملف ثم الملف الذي تريده. استناد إلى موقع الملف، ستحصل على خيارات لتحميل نسخة أو مشاركة.

The screenshot shows the Microsoft Teams message editor. A context menu is open over a file attachment, with the title "إضافة موضوع" (Add topic). The menu lists several options for sharing the file, including "إضافة إلى شهاداتي" (Add to my certificates), "استعراض الملف والقدرات" (View file and capabilities), "OneDrive" (OneDrive), and "التحميل من جهاز الكمبيوتر الخاص بي" (Download from my computer).

العمل مع الملفات

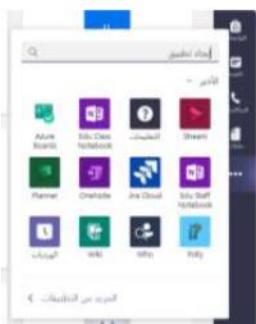
The screenshot shows a Microsoft SharePoint library interface. A context menu is open over a file, with the title "ملف الرابط" (Link file). The menu lists several options for sharing the file, including "إضافة إلى قائمة تبويب" (Add to ribbon), "ملف" (File), "تعديل" (Edit), "حذف" (Delete), "البحث في الملف" (Search in file), "[إذا لم تتوفر]" (If not available), "SharePoint" (SharePoint), "نقل" (Move), "نسخ" (Copy), and "المرجع" (Reference).

انقر على تبويب الملفات أو "Files" في شريط التطبيقات، لمشاهدة كافة الملفات تم مشاركتها معك عبر جميع الفرق والقنوات. انقر فوق الملفات الموجودة أعلى أي قناة، لمشاهدة كافة الملفات المشتركة ... بجانب ملف لمعرفة ما يمكنك القيام في القناة. يمكنك على الفور تحويل أي ملف إلى علامة تبويب في الجزء العلوي.



البحث عن الأقسام

اكتب عبارة في مربع الأوامر أعلى التطبيق واضغط على إدخال. ثم حدد الرسائل أو الأشخاص أو الملفات. حدد عنصراً أو انقر فوق عامل تصفية لتحسين نتائج البحث.



البحث عن تطبيقاتك الشخصية

انقر على الثلاث نقاط في شريط التطبيقات لمشاهدة المزيد من تطبيقاتك الشخصية. يمكنك فتحها أو إغاء تثبيتها هنا. ويمكنك أيضاً إضافة المزيد من التطبيقات عند اختيار أيقونة التطبيقات.

إضافة تطبيقات

انقر على التطبيقات على اليمين. هنا يمكنك تحديد التطبيقات التي تريد إضافتها في تطبيق Teams ، واختيار الإعدادات المناسبة لهذه التطبيقات.



الخطوات التالية مع فرق (Microsoft)

احصل على إرشادات للتعليم والتعلم مع Teams بالنقر فوق رمز التعليمات للوصول إلى موضوعات التعليمات والتدريب وهنا يمكنك قراءة المزيد من [المقالات](#) الإرشادية للتدرис في (Teams Microsoft). تدريب ذاتية عبر الانترنت لمدة ساعة في (Center Educate Microsoft) باللغة الانجليزية:

- [كيف يستخدم المعلمون Teams للتعليم - تحويل التعلم مع Microsoft](#)
- [التدريس في فرق الصيف - صياغة بيئة تعلم تعاونية مع فرق الصيف](#)

الحصول على الفيديوهات التعليمية باللغة العربية

عرض وتوزيع فيديوهات تعليمية مجانية لتطبيق Teams Microsoft للتعليم، قم بزيارة [الرابط](#).