

بناء مهارات القرن الحادي والعشرين
دمج التقنية بالتعليم
حقيبة تدريبية

الجزء الأول

متطلبات الدورة

- جهاز حاسب آلي محمول أو مكتبي
- جهاز عرض البيانات. (Data show Projector)
- سبورة ورقية وأوراق سبورة ورقية وأقلام الكتابة عليها
- اتصال بشبكة الإنترنت
- حساب بريد إلكتروني على أوفيس 365.
- صحف حائطية ومواد تثبيت الصحف الحائطية.
- التسجيل في مجتمع مايكروسوفت التعليمي.

دمج التقنية بالتعليم لبناء مهارات القرن الواحد والعشرين الجزء الأول

حقيبة تدريبية

إعداد

شركة مايكروسوفت العربية

النسخة الثالثة
ديسمبر 2018

بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

صفحة 12

الوحدة الأولى: مقدمة عن Office 365

مجتمع معلمي مايكروسوفت

صفحة 16

صفحة 28

الوحدة الثانية: استخدام Teams في التعليم

استخدام Sway بالتعليم

صفحة 52

صفحة 63

الوحدة الثالثة: استخدام OneNote في التعليم

وحدة إضافية: استخدام Forms في التعليم

صفحة 96

صفحة 110

استخدام Recordings في التعليم

وحدة إثرائية

صفحة 118

مكونات الحقبة التدريبية

اليوم	الموضوع	الجلسة	موضوع الجلسة	الزمن	
الأول	مقدمة عن Office 365	الأولى	- التعرف على Office 365 وما يقدمه للتعليم	٨٠ د	
	استراحة				٢٠ د
	مجتمع مايكروسوفت للمعلمين	الثانية	- تعريف بمجتمع مايكروسوفت للمعلمين - حدث E2	١٤٠ د	
الثاني	استخدام Teams في التعليم	الأولى	- الانطلاق مع Teams	١٧٠ د	
	استراحة				٣٠ د
	استخدام Sway في التعليم	الثانية	- عروض Sway - قصص Sway	٦٠ د	
الثالث	استخدام OneNote في التعليم	الأولى	- المهام الأساسية في One Note	١٠٥ د	
	استراحة				٣٠ د
	استخدام OneNote في التعليم	الثانية	- المهام الأساسية في One Note	١٠٥ د	

اسم البرنامج: دمج التقنية بالتعليم لبناء مهارات القرن الواحد والعشرين الجزء الأول

الهدف العام: أن يتمكن المتدرب من استخدام أدوات التعلم من مايكروسوفت في الفصول الدراسية بكفاءة

الأهداف التفصيلية:

- في نهاية البرنامج يتوقع من المُتدرب:
- أن يتعرف على أهمية أستخدم التقنية في التعليم.
 - أن يتعرف على Office365 في التعليم.
 - أن يسجل في مجتمع مايكروسوفت التعليمي.
 - أن يتعرف على أساليب التبادل المعرفي وكيفية اجتياز الدورات عبر مجتمع مايكروسوفت التعليمي.
 - توظيف Skype في التعليم من خلال مجتمع مايكروسوفت التعليمي.
 - أن يتعرف على تطبيقات برنامج Teams في التعليم.
 - أن يبني مجتمعات التعلم من خلال برنامج Teams
 - يوظف برنامج Sway في العملية التعليمية.
 - أن يوظف برنامج OneNote في التعليم.

المستهدفون من البرنامج:

المعلمون والمعلمات، المشرفون والمشرفات، أمناء وأمينات مصادر التعلم

مدة البرنامج:

اثنا عشرة ساعة تدريبية.

توزيع الأنشطة التدريبية

م	اليوم	الجلسة	النشاط	النشاط	الرقم	الزمن	النوع
اليوم الأول							
١	١	١	١	١	١/١/١	٣٠	فردى
٢	١	١	٢	٢	٢/١/١	٤٥	فردى
					٣٠		
٣	١	٢	١	٣	١/٢/١	٦٠	جماعى
٤	١	٢	٢	٤	٢/٢/١	٤٠	جماعى
اليوم الثاني							
٤	٢	١	١	٤	١/١/٢	٢٥	فردى
٥	٢	١	٢	٥	٢/١/٢	٤٠	جماعى
٦	٢	١	٣	٦	٣/١/٢	٤٠	فردى
٧	٢	١	٤	٧	٤/١/٢	١٥	فردى
٨	٢	١	٥	٨	٥/١/٢	٣٠	جماعى
٩	٢	١	٦	٩	٦/١/٢	٢٥	فردى
١٠	٢	١	٧	١٠	٧/١/٢	٣٠	فردى
					٣٠		
١١	٢	٢	١	١١	١/٢/٢	٢٥	جماعى
١٢	٢	٢	٢	١٢	٢/٢/٢	٣٠	فردى
١٣	٢	٢	٣	١٣	٣/٢/٢	٢٠	فردى
١٤	٢	٢	٤	١٤	٤/٢/٢	٢٥	جماعى
اليوم الثالث							
١٥	٣	١	١	١٥	١/١/٣	٢٥	فردى
١٦	٣	١	٢	١٦	٢/١/٣	١٥	فردى
١٧	٣	١	٣	١٧	٣/١/٣	١٥	فردى
١٨	٣	١	٤	١٨	٤/١/٣	١٥	فردى
١٩	٣	١	٥	١٩	٥/١/٣	١٥	فردى
٢٠	٣	١	٦	٢٠	٦/١/٣	١٥	فردى
					٣٠		
٢١	٣	٢	١	٢١	١/٢/٣	١٥	فردى
٢٢	٣	٢	٢	٢٢	٢/٢/٣	١٥	فردى
٢٣	٣	٢	٣	٢٣	٣/٢/٣	٣٥	فردى

إرشادات المدرب

أخي المدرب:

المهمة التي تقوم بها مهمة كبيرة تتطلب منك بذل جهود مضاعفة لتحقيق أهداف الحقيبة التدريبية والتحقق من انتقال أثر التدريب إلى المتدربين بأكمل صورة، لذا نأمل منك مراعاة الإرشادات الآتية التي ستساعدك بإذن الله عز وجل على تحقيق أهداف البرنامج التدريبي:

1. قراءة الحقيبة بشكل جيد وتفحص كل محتوياتها يزيد من كفاءتك التدريبية وإدارتك لجلسات التدريب ويجنبك الكثير من الحرج في قاعة التدريب.
2. اصطحب الحقيبة التدريبية دائماً متى ما كنت في قاعة التدريب لأنك تحتاج دائماً إلى محتوياتها التي أعدت لمساعدتك.
3. مراعاة الزمن في البرنامج بدقة والحرص على استثمار الوقت كاملاً وفق الخطة الموضوعية لكل جلسة عامل مساعد في تحقيق أهداف البرنامج.
4. إعطاء النشاطات التدريبية حقها كاملاً من الزمن يحقق أهدافها.
5. تفعيل دور المتدرب في البرنامج بحيث يكون المدرب منسقاً ومديراً للحوار والنقاش داخل القاعة؛ يجعل البرنامج التدريبي أكثر أثراً وتشويقاً.
6. تشكيل المجموعات بشكل عشوائي بعد كل جلسة تدريبية يساهم في الحفاظ على حيوية المتدربين والاستفادة من خبرات متنوعة؛ إلا إذا اقتضى النشاط تشكيل مجموعات متجانسة بحسب التخصص مثلاً.
7. الحرص على التقويم التكويني أثناء عملية التدريب يساعد المتدرب في بلوغ أهداف الجلسة التدريبية.
8. تلخيص عمل المجموعات بعد العرض والنقاش ووضعه على شكل نقاط على السبورة أو اللوحة الورقية وتوجيهه نحو الهدف من المهارات التدريبية المهمة جداً التي تستثمر نتائج التدريب بشكل فاعل.
9. الحرص على الوصول في نهاية كل جلسة تدريبية إلى تحديد خلاصة نتائج التعلم المطلوبة والتي تساهم في تأكيد التعلم.
10. على المدرب ألا يتجاوز خطوة أو مرحلة في الحقيبة ما لم يتأكد من الحد الأدنى من التمكن لدى جميع المتدربين.
11. بالإمكان اختزال وقت التنفيذ لخطوة ما أو مرحلة ما عند شعور المدرب بأبجديتها لدى المتدربين احتراماً لإمكاناتهم وخبراتهم.
12. راعت الحقيبة قدر الإمكان التنوع في الأمثلة إلا أن التدريب يتطلب منك كمدرب أن تكون النشاطات التدريبية والأمثلة التوضيحية من قبلك تراعي كل التخصصات المتواجدة في قاعة التدريب.
13. ضرورة أن يمارس المتدرب مهارات الاستقصاء بنفسه ليكون قادراً على نقلها إلى الطلاب وتدريبهم عليها.
14. من المهم أن يعمل المدرب بشكل دائم -كلما سنحت الفرصة- على تكوين الاتجاهات الإيجابية لدى المعلمين تجاه التدريس بالاستقصاء وبيان ما يترتب عليه من نتائج تعليمية و تربوية بالنسبة للطلاب

إرشادات للمتدرب

أخي المتدرب:

نشكر حضورك في هذا البرنامج التدريبي الذي نسعى من خلاله إلى اكسابك مهارات ومعارف جديدة وتكوين اتجاهات إيجابية لديك حول محتوى البرنامج التدريبي وحرصاً على تحقيق الهدف من التدريب فإننا نذكرك بما يلي:

1. التدريب الفعال هو الذي يشارك فيه جميع المتدربين بطرح الآراء والأفكار والمناقشة الهادفة.
2. العمل ضمن أفراد المجموعة في الأنشطة الجماعية يوسع دائرة الفائدة.
3. المشاركة الفعالة وتبادل الخبرات هدف أساسي للبرنامج التدريبي.
4. من حق أي متدرب أن يساهم بطرح فكرته ورأيه.
5. الأفكار عزيزة عند أصحابها حرياً بنا أن ننصت لها.
6. أنماط التفكير تختلف من شخص لآخر.
7. الحضور في الوقت المحدد للبرنامج من عوامل نجاحه.
8. التركيز على التدريب وتجنب المعوقات كالجوال ونحوه.
9. من حقك أن تدير شؤون حياتك في الجلسة التدريبية بأسلوب لا يزعج الآخرين ويشنت انتباههم.
10. إن تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة من عوامل نجاح إنجاز المهمة.
11. الخبرة في ذاتها وبذاتها ليس لها معنى إلا إذا استعملت وطبقت في الميدان.
12. إن تحفيز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات يقوي فرص النجاح لديكم.
13. كم هو جميل أن تحرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب وزملائك المتدربين أثناء البرنامج التدريبي.

المقدمة

صممت هذه الحقيبة لمساعدة العاملين في مجال التعليم على اكتساب المعارف والمهارات التي تمكنهم من تصميم وتطوير التعليم ليتوافق مع مهارات القرن الحادي والعشرين، لما لذلك من أثر فعّال في زيادة الدافعية للإنجاز سواء لدى المعلم أو الطالب الأمر الذي يحقق رؤية المملكة العربية السعودية 2030 في الدفع بعجلة التنمية الاقتصادية والاستثمار في التعليم وتزويد الطلاب بالمعارف والمهارات اللازمة لوظائف المستقبل.

وتكمن أهمية هذه الحقيبة التدريبية في أن المعلم سيكون قادرًا على تصميم التعليم للقرن الحادي والعشرين. تساهم هذه الحقيبة أيضًا في حل مشكلة اقتصار بعض المعلمين على الأساليب التعليمية التقليدية وعدم قدرتهم على الدمج التربوي للتقنية في التعليم، وذلك بإكساب المتدرب المعارف والمهارات التي تمكنه من استخدام استراتيجيات التعليم المدمج التي تنمي لدى الطلاب مهارات التفكير العليا وتضيف للتعلم مزيدًا من الإبداعية. الأمر الذي يخدم العملية التعليمية ويساهم في تطويرها، للحصول على المخرجات التعليمية المأمولة، التي تساهم في النهضة التعليمية المرجوة في البلاد، وتطوير اقتصاده المعرفي، حتى تكون بلادنا العزيزة في مصاف الدول المتقدمة. تسير الحقيبة وفق منهجية التدريب النشط، وتعتمد على أساليب متنوعة بين المجموعات التعاونية، والعمل الفردي، والتطبيق العملي. وكما تتنوع أساليب عرض المحتوى كذلك بالنسبة للتقويم، حيث يبدأ البرنامج بالتقويم القبلي وينتهي بالتقويم النهائي، ويتخلل ذلك التقويم المرحلي في كل جلسة تدريبية، وفي كل مرة تقدم التغذية الراجعة للمتدرب لتحسين مهاراته، والوصول به إلى حد الإتقان. وتتضمن الحقيبة التدريبية الخطة الزمنية لسير التدريب حيث يستمر لمدة ثلاثة أيام بواقع اثني عشر ساعة شاملة للتطبيق العملي، هذا بالإضافة إلى الدليل الإرشادي، والإطار النظري، والعمليات، والأنشطة.

وعليه نسأل الله العلي القدير أن يجعلها مما يُنتفع به من العلم، وأن يبارك في وقتكم، وجهدكم، ويعينكم على تحقيق رسالة التعليم، وتوظيف كل ما يخدم هذه الرسالة السامية من تقنيات حديثة حتى نواكب تطور العصر، ونستطيع تمكين طلابنا المنتمين إلى الجيل الرقمي في عالمهم لتقديم المحتوى التعليمي في قالب يثير اهتمامهم ويشعل دافعيتهم للتعلم.

الوحدة الأولى

الوحدة الأولى

- مقدمة عن منصة Office 365
- مجتمع معلمي مايكروسوفت

- جهاز حاسب آلي محمول أو مكتبي
- جهاز عرض البيانات. (Data show Projector)
- سبورة ورقية وأوراق سبورة ورقية وأقلام الكتابة عليها.
- اتصال بشبكة الإنترنت
- حساب أوفيس 365
- صحف حائطية ومواد تثبيت الصحف الحائطية.

- ٢٤٠ دقيقة

موضوعات
الوحدة

متطلبات التنفيذ

مدة الوحدة

مقدمة عن منصة تطبيقات Office 365

صمم Office 365 ليتوافق مع احتياجات الطالب والمعلم حيث يحتوي على أدوات تساعد على العمل والتعاون والمشاركة في أي وقت ومن أي مكان وعلى أي جهاز وهي الميزة المثلى للمعلمين والطلاب حيث يمكنهم إنجاز أعمالهم في أي وقت

- يوفر Office 365 نفس التطبيقات المعروفة والمستخدم بكثرة مع العديد من المزايا. يمكنك تثبيت Office على اجهزتك بعدد يصل إلى خمسة أجهزة كمبيوتر شخصية أو أجهزة Mac وخمسة أجهزة لوحية (iPad أو Windows أو Android)، ويمكن نقل التثبيت عند تبديل الأجهزة.
- يمكنك أيضا من تحرير الملفات ومشاركتها مع طلابك في أي مستعرض مع Office Online. وكذلك عرض الملفات وتحريرها على Windows Phones و iPhone و هواتف Android مع Office Mobile.
- يحتوي Office 365 على جميع برامج مايكروسوفت التي اعتاد المعلم والطالب على استخدامها مثل: word و OneNote و Teams و Sway و PowerPoint و غيرهم العديد التي سيتم شرحها لاحقا بالتفصيل في هذه الحقيبة

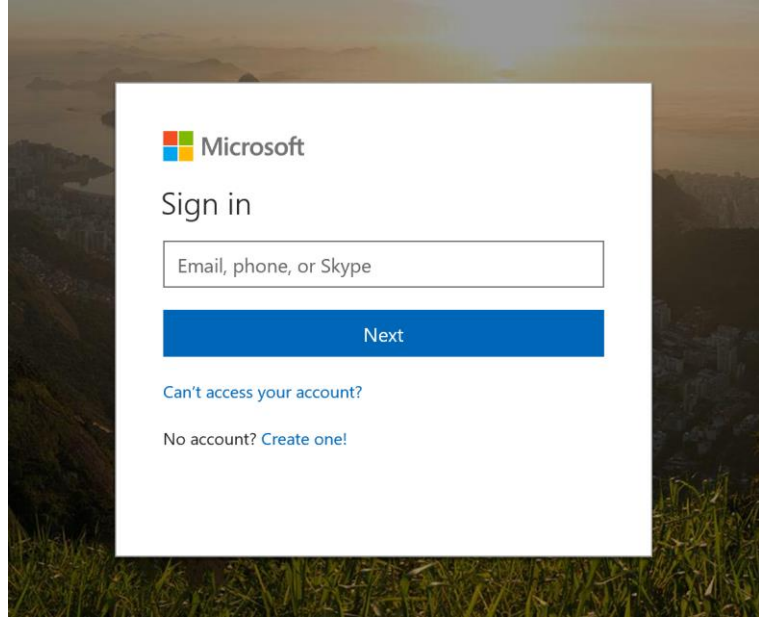
من أين احصل بريدي الإلكتروني الأكاديمي وحسابي على Office 365؟

يمكنك الحصول على بريدك الإلكتروني الأكاديمي من خلال بوابة تعليم الرياض (لمزيد من المعلومات يمكنك الاطلاع على وحدة المواد الإثرائية في نهاية الحقيبة)

الدخول إلى حسابك في Office 365

يمكنك تسجيل الدخول من خلال portal.office.com

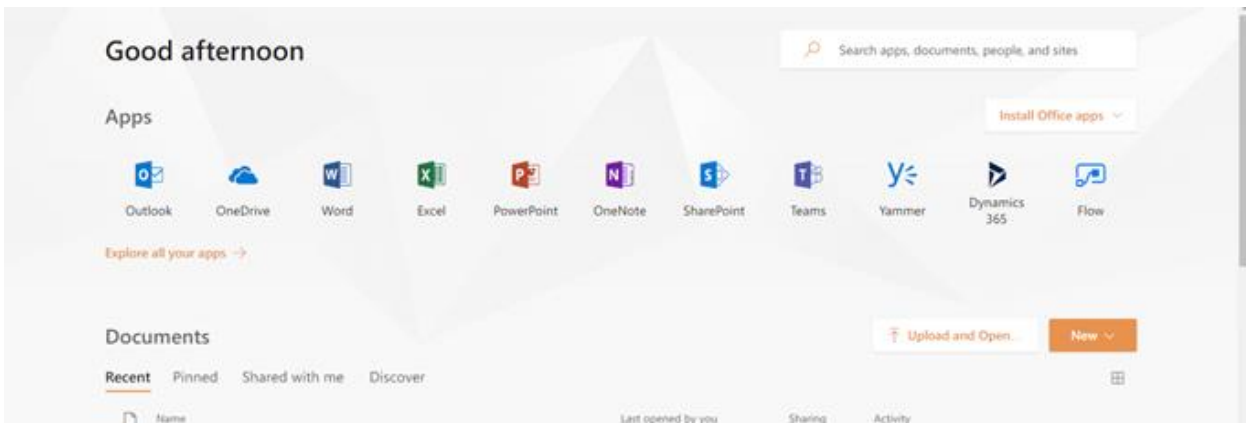
1. قم بإدخال بريدك الإلكتروني ثم كلمة المرور



إذا كانت هذه المرة الأولى لتسجيل الدخول سيطلب منك إعادة تعيين كلمة المرور.

2. بعد تسجيل الدخول ستظهر لك منصة التطبيقات

حيث تعرض أكثر البرامج استخداماً وشعبية ولا تقتصر عليها فقط فعند النقر على *explore all your apps* ستظهر بقية البرامج المتاحة لك. وهي التي ستجعل التعليم أكثر متعة وتوافق حيث يمكن للمعلم والطالب ممارسة عملهم أينما كانوا وفي أي وقت على أي جهاز، فيمكنهم مشاركة الملفات التي يمكن الوصول إليها دوماً سواءً باتصال أو بدون اتصال بالإنترنت، والانضمام إلى الاجتماعات والبقاء في حالة مزاجنة مستمرة مع أعضاء الفريق.



نشاط رقم ١/١/١

قم بتسجيل الدخول إلى حسابك على Office 365

الزمن 30د
نوع النشاط

جماعي

تطبيقات Office Online

هذه الميزة تساعد المعلم والطالب على استغلال وقتهم في إنجاز الأعمال المهمة بدلاً من قضائه في تثبيت البرامج وحفظها ونقلها من جهاز لآخر. كما يبقى Office 365 محدث دوماً وبذلك يعمل المعلم والطلاب مع أحدث الإصدارات من Word و Excel و PowerPoint و Outlook وغيرها.

التخزين السحابي OneDrive

لحفظ ملفاتك بأمان يمكنك حفظها على OneDrive. فعندما ينقطع الجهاز لا يثير هذا قلقك لأنها محفوظة على السحابة ويمكن الوصول إليها من أية جهاز. وفي نسخة Office 365 المجانية سيتاح لك مساحة تخزينية بقدر 1 تيرابايت للمستخدم الواحد. من المزايا المهمة للعمل على السحابة أن الطالب والمعلم لا يحتاجون أن تكون برامج Office مثبتة على الجهاز الذين يعملون عليه. هم ببساطة يعملون على السحابة وبذلك يمكنهم العمل بدون أية قيود. يمكنك إنشاء جميع أنواع ملفات الأوفيس التي تحتاجها وأنت تعمل على OneDrive.

الآن يمكن للمعلم تصميم دروس تفاعلية مع الطلاب باستخدام أكثر من أداة من أدوات Office 365 وجعل عملية التعليم مخصصة وفعالة أكثر من خلال إعطاء التغذية الراجعة الخاصة بكل طالب على OneNote الخاص به. كما يدعم Office 365 مفهوم التعلم التعاوني بشكل غير مسبوق حيث يمكن للطلاب العمل على نفس الملف وفي نفس الوقت ومن أي مكان.

نشاط رقم ١/١/١

قم بإنشاء ملف Word Online
من داخل OneDrive وشاركه مع
بقية أعضاء المجموعة لتجميع
فوائد العمل التعاوني من خلال
التخزين والمشاركة السحابية

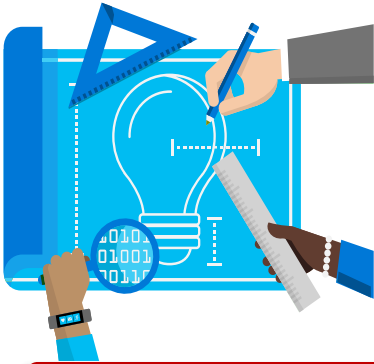
الزمن 30د
نوع النشاط

جماعي

الموضوع الثاني

مجتمع معلمي
مايكروسوفت

نشاط رقم ٢/١/١



الزمن ٤٥ د
نوع النشاط

فردى

الزمن ٤٥ د

قم بالتسجيل فى مجتمع معلمي
مايكروسوفت، وتصفح الموقع
ولاحظ ما يقدمه من مميزات
للمعلمين

Education.microsoft.com

مجتمع معلمي مايكروسوفت

مكان واحد لجميع المصادر



ما هو مجتمع معلمي مايكروسوفت:

يوفر مجتمع مايكروسوفت التعليمي فرصاً رائعة لتبادل الخبرات حول استفادة الآخرين من التكنولوجيا في الفصول الدراسية، إرشادات لجميع منتجات مايكروسوفت وكيفية استخدامها، تدريبات خاصة للمعلمين، دروس انشأها معلمين، وموجهة للمعلمين أيضاً، القدرة على التواصل مع معلمين آخرين وخبراء محليين أو من حول العالم والمناقشة معهم.

من هم معلمو مايكروسوفت:

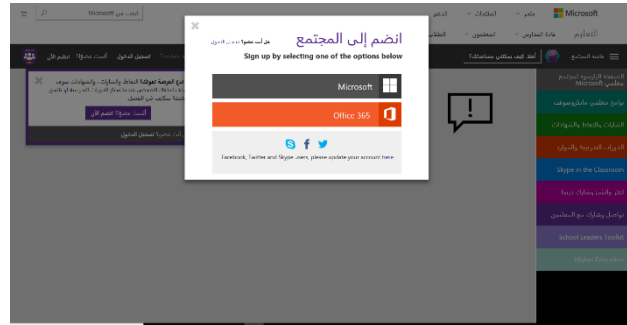
معلمو مايكروسوفت هم معلمون أو مدربون تابعون للحكومة أو المنطقة، أو أخصائيون في التطوير المهني، أو موظفون تابعون لجهات أخرى، يدرّبون المعلمين وقادة المدارس على استخدام التقنية بفعالية في التدريس والتعلم.

طريقة انشاء حساب:

1. الدخول على الرابط <http://education.microsoft.com>

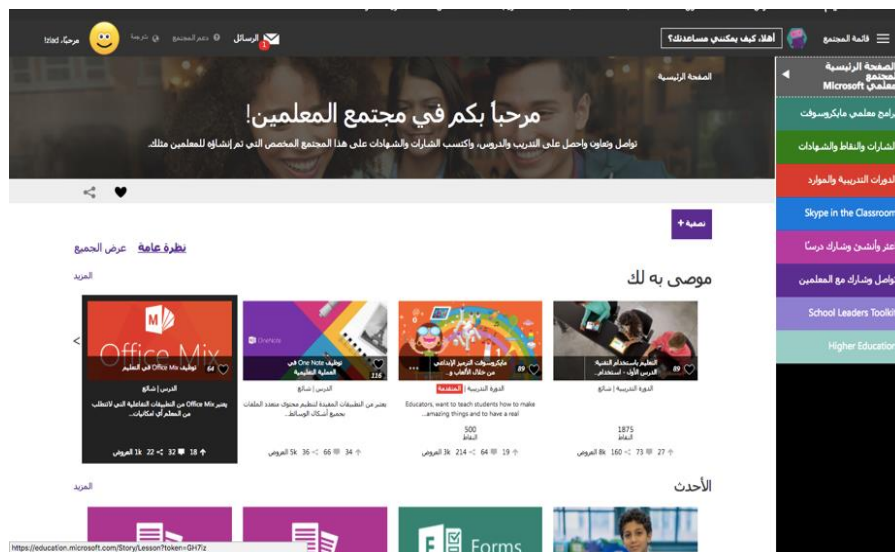


2. اختيار نوع الحساب الذي تريده للدخول عبر اكمال بيانات التسجيل كالمدينة والنطاق الزمني، الخ

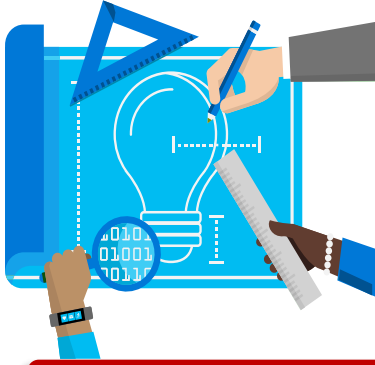


3. ادخال الكود المعطى من المدرب (في حال تم حضور الدورة مع مدربي مايكروسوفت) ثم اختيار submit

مبروك الان انت أحد افراد مجتمع معلمي مايكروسوفت



نشاط رقم ١/٢/٢



من خلال موقع مجتمع معلمي
مايكروسوفت حاول التعرف على
أبرز الدورات التي يقدمها، ثم تعرف
على أنواع الشهادات التي يمكنك
الحصول عليها

الزمن ٦٠ د
نوع النشاط

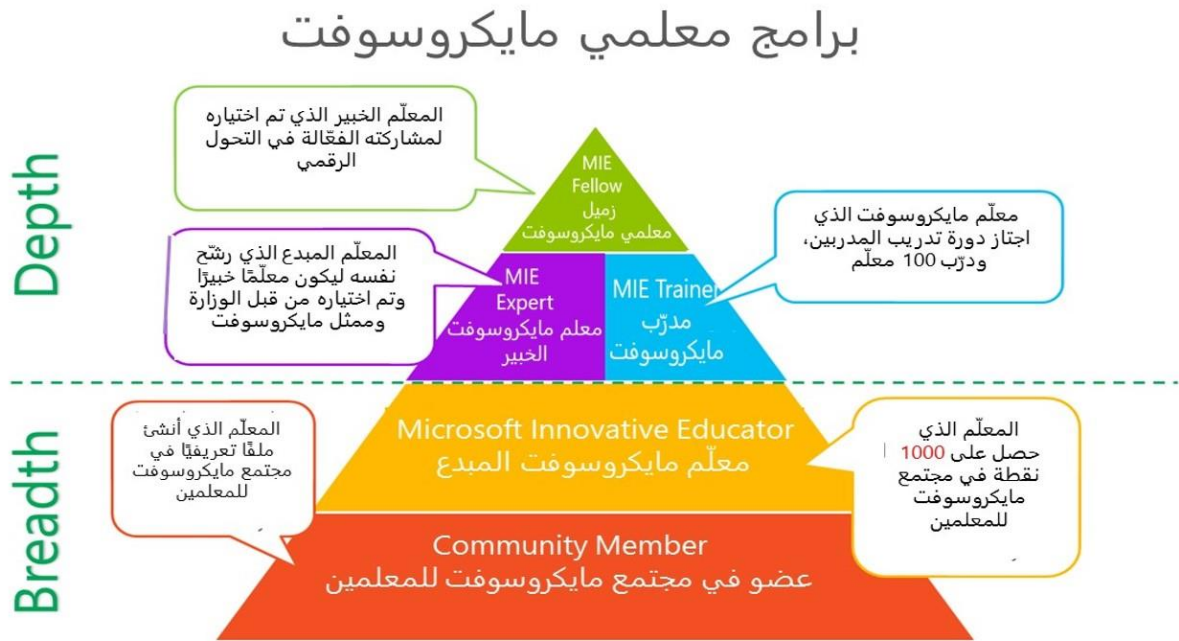
جماعي

أنواع المحفزات التعليمية في مجتمع مايكروسوفت

مجتمع مايكروسوفت قائم على استخدام المحفزات التعليمية التي تهدف إلى زيادة الدافعية لدى المعلمين للحصول على مزيد من الدورات والتفاعل مع معلمين آخرين للحصول على الشهادات أو الشارات أو النقاط وتعتبر الشارات طريقة رائعة للعثور على المعلمين ذوي الخبرة كما أنها طريقة رائعة لإظهار خبرتك، ورؤية المعلمين حول العالم. تستطيع اكتساب النقاط عن كل دورة تدريبية تجتازها بنجاح وعن بعض الأنشطة الخاصة بالموقع.



البرامج التعليمية في مجتمع مايكروسوفت



يوفر مجتمع مايكروسوفت التعليمي مجموعة من البرامج التي تهدف إلى دعم المعلمين وتحفيزهم ومنها برنامج معلم مايكروسوفت الخبير الذي يتم الترشيح عليه سنويًا بالتعاون مع وزارة التعليم

● من هم معلمو مايكروسوفت الخبراء؟

هم المعلمون المتميزون في دمج التقنية في التعليم، القادرون على توظيفها مع طلابهم بطريقة إبداعية تدعم تنمية مهارات التفكير العليا ومهارات القرن الحادي والعشرين

● كيف أصبح معلم خبير؟

- الحصول على 1000 نقطة من خلال الدورات المجانية والمشاركة في مجتمع معلمي مايكروسوفت
 - يمكنك الحصول على 1000 نقطة من خلال إتمام هذه الدورة [التدريس مع أساسيات التكنولوجيا](#)
 - ترشيح نفسك لبرنامج معلم مايكروسوفت الخبير بعد اتمامك لشروط التقديم.
- ستقوم الوزارة وممثل مايكروسوفت الإقليمي باختيار المعلمين الخبراء استناداً إلى جودة الإجابات في نموذج الترشيح الذاتي

الميزات التي يحصل عليها المعلمون الخبراء:

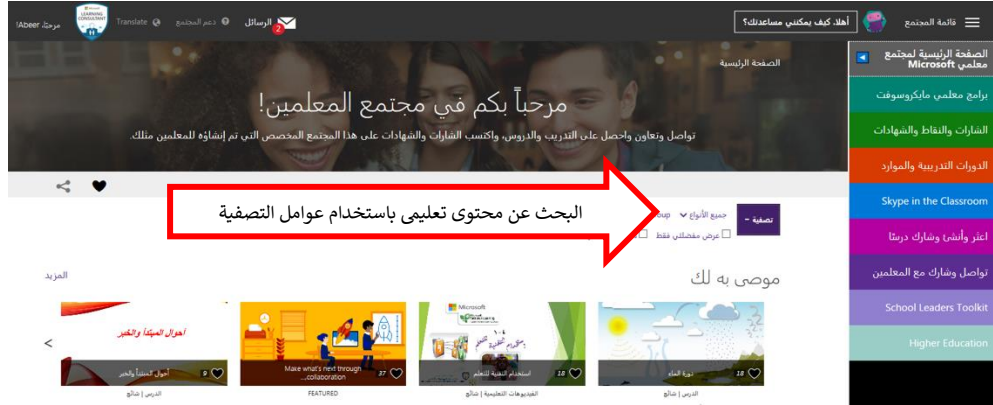
- التطوير المهني والوظيفي مع الحصول على شهادات توثق إنجازهم.
- مشاركة خبراتهم مع المعلمين والمتخصصين المشهورين لتوسيع إبداعاتهم.
- الانضمام إلى الفعاليات الخاصة التي يشترط لحضورها الحصول على دعوة من مايكروسوفت وحضور ندوات مايكروسوفت العالمية عبر الإنترنت.
- اختبار المنتجات الجديدة المتعلقة بمجال التعليم في صورتها التجريبية
- المساهمة في تنمية مهارات المعلمين الآخرين من خلال توجيههم/أو تدريبهم /أو دعوتهم للمشاركة في مجتمع معلمي مايكروسوفت الافتراضي.
- إتاحة الفرصة لحضور مؤتمر تبادل الخبرات للمعلمين.

شروط التقديم

- 1 - الانضمام إلى مجتمع معلمي مايكروسوفت (الموقع الحالي) education.microsoft.com
- 2 - أنشاء مقطع فيديو أو ملف Sway مدته دقيقتان، مجيباً خلال ذلك عن الأسئلة التالية:
 - لماذا ترشح نفسك لتكون أحد معلمي مايكروسوفت الخبراء؟
 - كيف دمجت تقنيات مايكروسوفت بطريقة إبداعية في الصف الدراسي؟
 - كيف كان تأثيرك على المعلمين في محيط عملك من ناحية دعمهم في المهارات التكنولوجية في التعليم؟
 - ما خططك المستقبلية التي تنوي تحقيقها في حال تم اختيارك لتكون معلم مايكروسوفت الخبير؟
- 3 - ثم عليك مشاركة ملف video/Sway بوضعه في نموذج طلب الترشيح.
- 4 - ملء نموذج الترشيح الذاتي عند بدء المسابقة

طرق الاستفادة من بوابة معلمي مايكروسوفت:

- استخدام عوامل التصفية الموجودة في الموقع للبحث عن دورات تدريبية أو محتوى تعليمي:



إضافة مشاركة أو محتوى تعليمي:

لإضافة محتوى تعليمي اتبع الخطوات التالية الموضحة بالصورة:

١- الذهاب إلى تبويب أنشئ وشارك درساً



٢- قم بتعبئة نموذج المعلومات حسب الصورة

BASIC INFORMATION

عنوان المحتوى التعليمي

Title

رابط مشاركة المحتوى

Published Uri (Link will become active when content is published)
https://education.microsoft.com/Story/Lesson?token=VUZ2

Students will learn

- تعريف One Note ومكوناته
- عمل ملف إنجاز أو تنظيم وحدة تعليمية باستخدام One Note
- أساليب مقترحة لتوظيفه في التعليم

من هنا إضافة الأهداف بحد أقصى 3

Add Learning Objective

Description (appears in Search)

وصف للمحتوى والفئة المستهدفة

Headline: (optional)

إضافة عنوان جانبي

Copy block: (optional)

لغة العرض

Arabic

المنطقة التي تسمى بالإنجليزية

Saudi Arabia

تضمين Sway

رفع مصادر إضافية

عناصر فرز المحتوى

Microsoft in Education values your privacy

I would like this learning activity to be viewable and searchable by the public. (Your student's work will remain private and only viewable by members of the Microsoft in Education community.)

I would like this learning activity to be viewable only by members of the Microsoft in Education community.

حذف المحتوى

DELETE PUBLISH ENHANCE CONTENT SAVE AS DRAFT

النشر

إضافة مؤثرات شكلية

الحفظ كمسودة

الخيار الأول للإتاحة العامة للمحتوى

الخيار الثاني الإتاحة تكون خاصة بأعضاء المجتمع

٣- أضف المؤثرات التي ترغب ثم شارك المحتوى

إضافة مؤثرات شكلية للمحتوى

إضافة و.

تحرير التفاصيل | حفظ | إضافة وحدة

One Note في العملية التعليمية

2017/16/01

أهداف التعلم

- تعريف One Note ومكوناته
- عمل ملف إنجاز أو تنظيم وحدة تعليمية باستخدام One Note
- أساليب مقترحة لتوظيفه في التعليم

توظيف Skype في التعليم من خلال مجتمع مايكروسوفت التعليمي

نشاط رقم ٢/٢/١



خطط لرحلة افتراضية عبر Skype

إلى إحدى الدول لتبادل الخبرة مع المعلمين حول أفضل الممارسات التعليمية، وقم بإرسال الدعوة عبر مجتمع معلمي مايكروسوفت

الزمن ٤٠ د
نوع النشاط
جماعي

يوفر موقع مجتمع مايكروسوفت التعليمي إمكانية طلب اتصال عبر Skype من مختلف دول العالم للمشاركة ومختلف المعلمين حول العالم بعدة طرق واقتراحات يقدمها، كما يوفر الموقع شرح تفصيلي لمختلف هذه الطرق عبر علامة التبويب الخاصة بـ Skype.

من هنا لاطلاع على طرق تفعيل سكايب في التعليم

هناك أربع طرق رائعة تفتح نافذة فصلك الدراسي على العالم من حولك

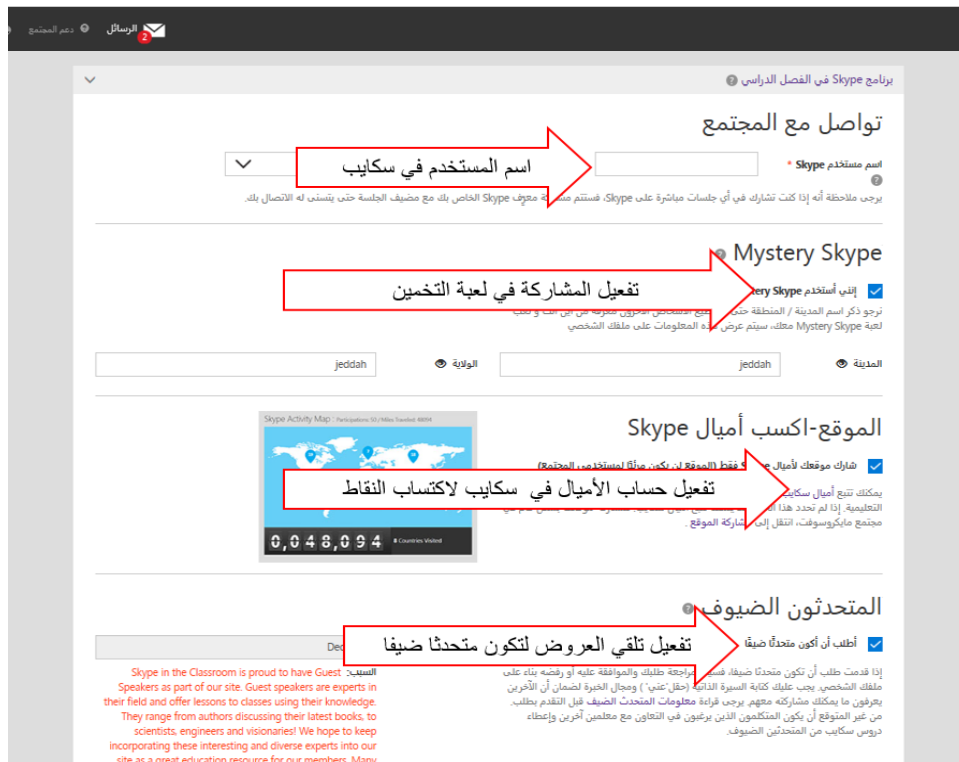
- التحدثون الشبكيون**
المتحدثون الشبكيون فقط هم خبراء في مجالهم ويقدمون دروساً للفصول باستخدام معرفتهم على سبيل المثال يتحدث مؤلف كتاب إلى أم الفصول عن الكتابة
عرض المتحدثين الشبكيين >
- الرحلات الميدانية الافتراضية**
شارك طلابك جولة افتراضية دون أن يغادروا الفصل الدراسي، أو خذنا في الجبال من جميع أنحاء العالم!
عرض الرحلة الميدانية الافتراضية >
- لعبة التخمين العالمية**
العاب Mystery Skype مع فصل دراسي آخر من أي مكان بالعالم، أو فصل بجوارك.
المزيد عن لعبة التخمين >
- دروس سكايب**
عرف المزيد حول موضوع أو مسألة ما من أحد الخبراء أو تعاون مع فصل آخر حول العالم
عرض دروس Skype >

لتفعيل تلقي دعوات Skype من المعلمين الآخرين كل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

أولاً: تأكد من إتاحة حسابك في Skype من خلال (تحرير الملف التعريفي)



ثانياً: قم بإضافة اسم المستخدم في حساب Skype لديك، وفعل نوعية المشاركة التي ترغب بها





الوحدة الثانية

- استخدام Teams في التعليم
- استخدام Sway في التعليم

- جهاز حاسب آلي محمول أو مكتبي
- جهاز عرض البيانات. (Data show Projector)
- سبورة ورقية وأوراق سبورة ورقية وأقلام الكتابة عليها.
- اتصال بشبكة الإنترنت
- حساب أوفيس 365
- صحف حائطية ومواد تثبيت الصحف الحائطية.

- ٢٤٠ دقيقة

موضوعات
الوحدة

متطلبات
التنفيذ

مدة الوحدة

الموضوع الأول

استخدام Teams في التعليم



تطبيق للمدرب

ينشئ المدرب مجموعة PLC في تطبيق Teams ثم يقوم بإضافة جميع المتدربين بالدعوة من خلال كتابة اسم او ايميل المتدرب الأكاديمي يتم انشاء صفحة خاصة لكل مجموعة من المتدربين في ملف الون نوت الذي أنشئ تلقائياً عند انشاء المجموعة ليتمكن المدرب من توزيع المهام على المجموعات وليتمكن أعضاء المجموعة من العمل سوياً والتعاون في نفس المكان.

تطبيق عملي للمدرب

تنويه: يجب أن يكون جميع المتدربين على نفس (الدومين)

لماذا Teams

فهم الفرق

يمكنك إنشاء فرق لفترات دراسية ومشاريع وأنشطة مختلفة (حسب الحاجة)، ودعوة الآخرين في المدرسة أو المنطقة للانضمام كأعضاء فريق. يمكن أيضًا إنشاء فرق استنادًا إلى مجموعات Office 365 الحالية، وسيتم تلقائيًا مزامنة أية تغييرات يتم إجراؤها على مجموعات Office 365 في فرق العمل. هذا يبسط عملية دعوة وإدارة أعضاء الفريق، وحفظ ملفات المجموعة في فرق.

على سبيل المثال، يمكن تنظيم الفصول الفردية بشكل أكبر في قنوات تحتوي على علامات تبويب للمحادثات والملفات والملاحظات وغير ذلك. يمكن إنشاء القنوات بناءً على احتياجات الفصل المختلفة، على سبيل المثال، حسب الوحدة أو الموضوع أو المجموعة القائمة على المشروع. تمكن علامات التبويب الفئة من تحميل ومراجعة وتعديل الملفات والملاحظات والمحتوى المخصص (مثل المستندات وجدول البيانات والعروض التقديمية ومقاطع الفيديو والروابط الخارجية والتطبيقات الأخرى والمزيد). يمكن الوصول بسهولة إلى هذا المحتوى للجميع في الفصل.

نشاط رقم ١/١/٢

ما هي أفضل الممارسات

التعليمية لبرنامج Microsoft

Teams

الزمن ٢٥ د
نوع النشاط
فردى

يصف الجدول التالي بعض الأمثلة على الطرق التي يمكن للمعلمين العمل بها في Teams، للمساعدة في دعم طرق التدريس المبتكرة وأفضل الممارسات في الفصول الدراسية التعاونية والمدارس.

وصف	سيناريو
يمكنك توفير الوقت وتنظيم مناقشات الفصل الدراسي بسهولة وإدارة المهام الدراسية والتعاون مع الطلاب لإنشاء بيئات تعلم مخصصة وتلبية احتياجات التعلم والتطوير الخاصة بالطلاب.	إشراك خبرات الفصول الدراسية
يتطلب تطوير خطط الدروس لمواد ومستويات درجات مختلفة التواصل والتعاون الفعال بين المعلمين في المدرسة أو المنطقة.	تخطيط الدرس
التعاون في مجتمعات التعلم المهنية (PLCs) ومشاركة أفضل الممارسات للمساعدة في تشكيل فرص التطوير المهني ودعم زملائك.	مجتمعات التعلم المهنية
وجدت دراسة حديثة أن برامج ما بعد المدرسة تحسّن بشكل كبير من معرفة طلاب STEM المهنية (80%)، وتروج لموقف أكثر إيجابية حول (78) STEM، وتزيد من المثابرة وينمي مهارات التفكير النقدي (72%) كما يمكن المعلمين من العمل معا بحيث يتشاركون في إنشاء أنشطة مثيرة ومحفزة لتشجيع الطلاب على المشاركة.	برامج ما بعد المدرسة

هنتون ، م. (2017). دراسة روابط برامج ما بعد المدرسة لتحسين المعرفة بالعلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات. أسبوع التعليم.

تعرف على المزيد حول التجارب الجديدة في فرق مصممة للمعلمين والطلاب والموظفين!

نشاط رقم ٢/١/٢

قم بالتخطيط لبناء فريق عمل في
برنامج Teams عبر تحديد
احتياجاتكم وطبيعة عملكم

الزمن ٤٠ د
نوع النشاط
جماعي



عندما تقوم بإنشاء فريق جديد في Microsoft Teams، سيُطلب منك اختيار واحد من أربعة فرق. تعرف على المزيد في الجدول أدناه حول الفريق الذي يحقق أهدافك التعليمية.



أنواع الفرق ومميزات كل فريق:

الوصف	لأي شخص	لأعضاء فريق العمل	لـ PLC	للصفوف
الوصف	يتعاون الطلاب وموظفو المدرسة في النوادي ومجموعات الاهتمام.	يتعاون قادة فرق العمل والأعضاء في إدارة المدرسة وتطويرها.	يتعاون المعلمون في مجتمع تعلم محترف.	يتعاون المعلمون والطلاب في النوادي ومجموعات الاهتمام والمزيد.
مالكو الفرق وأعضاء الفرق	يمكن لأي مجموعة من الطلاب وأعضاء فريق المدرسة تكوين فريق وإضافة أعضاء.	قادة فريق العمل هم مالكو الفرق ويضيفوا أعضاء فريق العمل كأعضاء في الفرق.	يشكل المعلمون الفريق وينضم إليه معلمون آخرون.	المعلمون هم مالكو الفرق ويضيفوا الطلاب كأعضاء في الفرق.
الأدوات	تتساوى أدوات القراءة والكتابة لأعضاء فرق العمل إلا إذا غير مالك (مالكو) الفرق الإعدادات.	يتحكم قادة فرق العمل في إعدادات النشر. يملك أعضاء فرق العمل إذن الكتابة فقط في مناطق معينة.	تتساوى أدوات القراءة والكتابة للمعلمين.	يدير المعلمون محادثات الطلاب ومن يمكنه النشر وفي أي مكان. يملك الطلاب إذن الكتابة فقط في مناطق معينة.
الميزات	دفتر ملاحظات OneNote المحادثات الملفات الاجتماعات المكالمات الصوتية والفيديو المحادثة (إن كانت ممكنة) تثبيت علامات تبويب جديدة بمسئندات أو مواقع	دفتر ملاحظات فريق العمل المحادثات الملفات الاجتماعات المكالمات الصوتية والفيديو المحادثة (إن كانت ممكنة) تثبيت علامات تبويب جديدة بمسئندات أو مواقع	دفتر ملاحظات OneNote المحادثات الملفات الاجتماعات المكالمات الصوتية والفيديو المحادثة (إن كانت ممكنة) تثبيت علامات تبويب جديدة بمسئندات أو مواقع	دفتر ملاحظات للصفوف الواجبات المحادثات الملفات المكالمات الصوتية والفيديو المحادثة (إن كانت ممكنة) تثبيت علامات تبويب جديدة بمسئندات أو مواقع مثل Microsoft Forms
الأهداف التعليمية	التعاون والتواصل مع أعضاء الفريق إصدار الإعلانات مشاركة المحتوى تنظيم الاجتماعات الافتراضية أو الاجتماعات وجهاً لوجه العمل في مجموعات صغيرة	الإشراف على الأهداف الإدارية وفرق العمل والتطوير المهني التواصل إصدار الإعلانات مشاركة المحتوى وتقارير التقدم العمل في مجموعات صغيرة تنظيم الاجتماعات الافتراضية أو الاجتماعات وجهاً لوجه	التعاون في مجتمعات التعلم المهنية التواصل إصدار الإعلانات مشاركة العمل تنظيم الاجتماعات الافتراضية أو الاجتماعات وجهاً لوجه العمل في مجموعات صغيرة مشاركة المحتوى وتنظيمه	تعيين عمل الطلاب وتتبعه ومراجعه تصدير الدرجات التعاون والتواصل في الفصل الدراسي إصدار الإعلانات إدارة الاختبارات والاستقصاءات العمل في مجموعات الطلاب مشاركة المحتوى الغني وتنظيمه دعوة الخبراء الافتراضيين إلى الفصل الدراسي

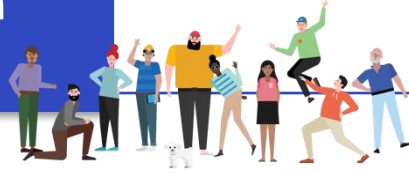
نشاط رقم ٣/١/٢

من خلال برنامج Teams وبعد
تحديد نوع الفريق وخصائصه
بالتعاون مع أفراد مجموعتك قم
بإنشاء فريق في برنامج

Teams

الزمن ٤٠ د
نوع النشاط

فردى



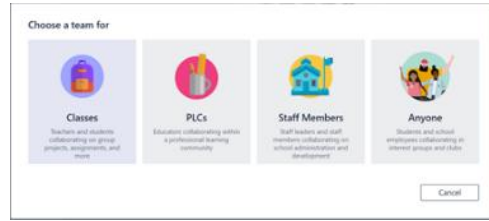
الانطلاق مع Teams

قدم فرقاً إلى صفك:

اطلب من طلاب صفك استخدام الفرق كأداة اتصال وتعاون أساسية لأنشطتك التي تعتمد على الفريق. قم بتخصيص الفرق لسيناريوك الفريد:

تحتاج الفرق الناجحة إلى أدوات بسيطة وبديهية لتمكين التواصل السريع والفعال بالإضافة إلى التعاون. سواء كنت تقوم بإعداد خطط الدروس، أو إنشاء بيئة تعليمية مخصصة، أو تطوير برنامج ما بعد المدرسة، أو إدارة أي نشاط أو مشروع آخر يعتمد على الفريق، يمكن أن تساعدك الفرق في تنظيم نجاحك. في الخطوات التالية، سنوضح لك كيفية البدء وتخصيص الفرق للفصل الدراسي الخاص بك.

1. نقر على زر إضافة فريق أسفل قائمة القنوات في فرق
2. انقر فوق الزر "إنشاء فريق" ثم حدد "فئات".



ملاحظة: إذا كانت مدرستك تستخدم School Data Sync، فسيتم إنشاء فصولك تلقائياً مع قوائم الطلاب المرتبطة بنظام معلومات مدرستك، لذلك لا داعي للقلق بشأن هذه الخطوة.

3. في نافذة إنشاء فريقك، قم بتسمية فصلك واكتب وصفاً مختصراً يشرح الغرض من الصف، ثم انقر على زر التالي.

Create your team

Collaborate closely with a group of people inside your company based on organization, project, initiative, or common interest. Here's a helpful video

Team name

6th Grade Earth/Space Science

Description

Welcome to the 6th Grade Earth/Space Science team!

This team will be responsible for creating and updating the 6th grade Earth/Space Science lesson plans for the upcoming school year.

Channels will be organized by lessons (for example, plate tectonics, weather and climate, and the solar system). Tabs will be used in each channel to facilitate team discussions and meetings, collaborate on lesson plans (PowerPoint and Word), link to websites (such as NASA and NOAA),

Privacy

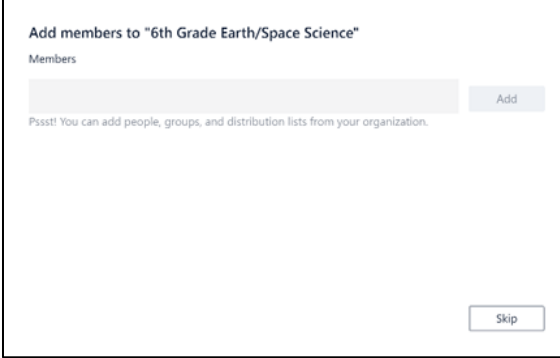
Private - Only team owners can add members

Next

Cancel

ملاحظة: اترك خيار الخصوصية معيناً على خاص - يمكن لمالكي الفريق فقط إضافة أعضاء (يمكنك تغيير هذا الإعداد لاحقاً إذا لزم الأمر).
نصيحة: قبل تدريب فصلك، يمكنك المضي قدماً وتخصيص إعداد الفرق. ابدأ بإنشاء صفك، وإعداد بعض القنوتات، وإضافة بضغ علامات تبويب. بعد ذلك، قم ببضغ علامات تبويب تحتوي على بعض المحتويات الملائمة والمفيدة.

4. يمكنك بسهولة إضافة الأشخاص والمجموعات وقوائم التوزيع من مدرستك أو منطقتك. عند بدء كتابة الأسماء، ستظهر قائمة منسدلة بالأشخاص في دليل البريد الإلكتروني المطابق للهجاء مرتبة هجائياً. ثم انقر فوق الزر "إضافة" لإضافة أعضاء الفريق، أو انقر فوق الزر تخطي لإضافة أعضاء الفريق لاحقاً إذا كنت ترغب في إعداد المحتوى الخاص بك أولاً (مستحسن).



Add members to "6th Grade Earth/Space Science"

Members

Add

Pssst! You can add people, groups, and distribution lists from your organization.

Skip

نشاط رقم ٤/١/٢

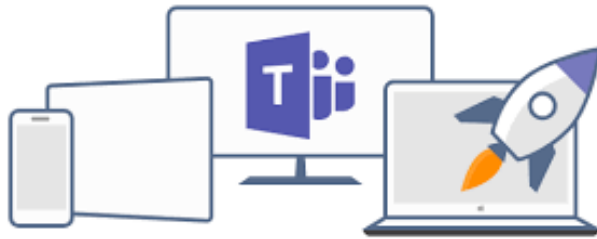
قم بإضافة أعضاء في الفريق



أو إضافة طلاب للصف

الزمن ١٥ د
نوع النشاط

فردى



البدء بتشكيل الفرق في Teams

إضافة معلم معاون إلى فريق صف

يمكن للمعلمين إضافة ما يصل إلى 10 معلمين معاونين لفريق الصف. سيكون للمعلمين معاونين نفس الصلاحيات ليتمكنوا من:

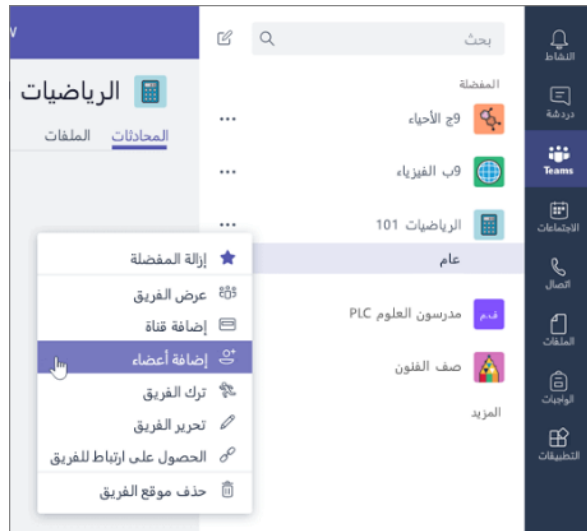
منح الاذن لأعضاء الفريق للقنوات والمحادثات

التحكم في إشارات [اسم الفريق] التي سيتم من خلالها إعلام كل الفريق

السماح بإشارات قناة أو [اسم القناة]، التي سيتم من خلالها إعلام الأعضاء الذين وضعوا القناة في المفضلة
السماح باستخدام ملصقات

انتقل إلى موقع فريق الصف الذي تريد الإضافة إليه.

١- حدد المزيد من الخيارات *** بجانب فريق صفك، ثم حدد إضافة أعضاء.



حدد علامة تبويب المعلمون.



٢- اكتب اسم المعلم أو بريده الإلكتروني، ثم حدد إضافة. تتم إضافة المعلم مباشرة إلى موقع فريق الصف كمالك.

إضافة أعضاء إلى "الرياضيات 101"

[الطلاب](#) [المعلمون](#)

إضافةبحث للمدرسين

المالك	بيطار حامد بيطار حامد
X عضو	X جميل زاهر طلاب ويست 155
X عضو	X جاكيم م جاكيم
X عضو	X عظيم غانم عظيم غانم

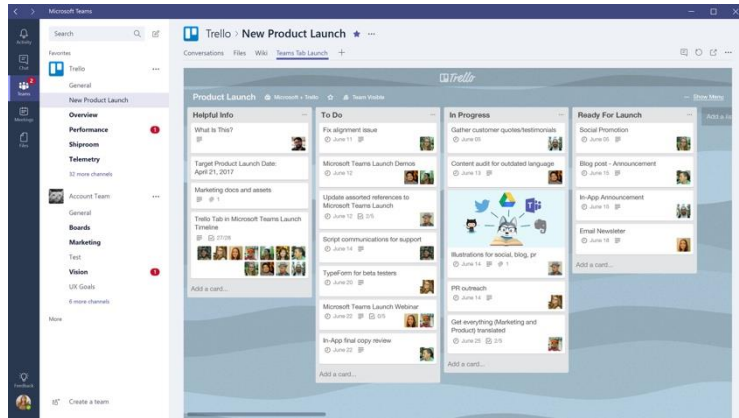
٣- انقر فوق إغلاق للعودة إلى الفرق.

نشاط رقم ٥/١/٢



الزمن ٣٠ د
نوع النشاط
جماعي

بالتعاون مع أفراد مجموعتك قم
بتخصيص حسابكم في برنامج
Teams عبر إنشاء قنوات
متخصصة بحيث يتم تبادل
المعلومات مع مجموعتك عبر
هذه القنوات



تخصيص مجموعات Teams

أنشئ بضع قنوات رئيسية وبعض علامات التبويب ذات المحتوى الرائع.



عند إنشاء فصل دراسي جديد، تتم إضافة قناة "عام" تلقائيًا إلى الفصل الدراسي. يمكنك إنشاء قنوات إضافية للحفاظ على تنظيم صفك. بشكل افتراضي، يمكن لأي شخص في الفريق الوصول إلى هذه القنوات.



نصيحة: نصائح وإرشادات تدريب فريق العمل على القناة العامة لتسهيل الرجوع إليها. سيكون هذا مكانًا مناسبًا للفصل بأكمله للحصول على المساعدة والإرشاد، ولكنه مفيد بشكل خاص للأعضاء الجدد الذين ينضمون إلى الفريق.

1. لإنشاء قنوات إضافية، حدد علامات الحذف (...) بجانب اسم فريقك في قائمة القنوات.
2. حدد إضافة قناة من القائمة المنسدلة.



3. في مربع الحوار ، اسم قناتك واكتب وصفاً مختصراً يشرح الغرض من القناة، ثم حدد الزر " إضافة".

Create a channel for "علوم الأرض/العشاء للصف السادس" team

Channels are key to organizing team collaboration. Name them by discussion topic, project, role, location, or for fun, so conversations and content are easy to find by everyone in the team. Here's a helpful video

Channel name

نظامنا الشمسي

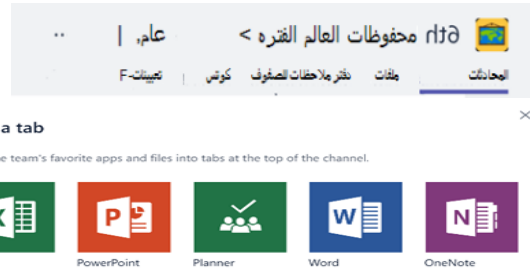
Description (optional)

سنركز هذه القناة على إنشاء دروس الوحدة ومواد الصف وموارد الدراسة للنظام الشمسي.

Add Cancel

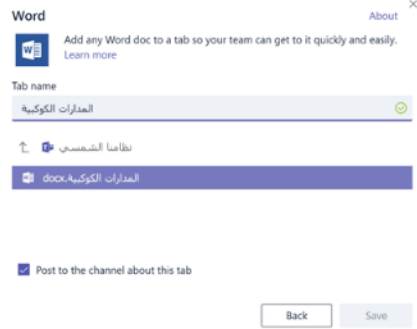
نصيحة: بمجرد إنشاء بعض القنوات، يمكنك ابتداءها ببعض المحتوى الفعلي بحيث لا يرى صفك صفحة فارغة في المرة الأولى التي يسجلون فيها الدخول. على سبيل المثال، قد تبدأ محادثة جديدة عن طريق نشر بعض الأسئلة في كل قناة للحصول على بعض المناقشات بدأت وأعضاء معينين لفئة معينة لسحبهم إلى المحادثة.

4. داخل القنوات الفردية، يمكنك إنشاء علامات تبويب لمحتوى وتطبيقات مختلفة. يتم إنشاء العديد من علامات التبويب الافتراضية داخل كل قناة، بما في ذلك المحادثات والملفات ودقتر الملاحظات للصفوف والواجبات. لإنشاء علامة تبويب جديدة، حدد علامة + على يمين علامات التبويب الافتراضية، ثم حدد تطبيقاً أو ملفاً لعلامة التبويب (مثل Word أو Planner)، واسمها، وحدد الزر حفظ.



ملاحظة: قد تختلف خطوات الإعداد لبعض التطبيقات والخدمات قليلاً عن الإرشادات المقدمة هنا.

5. لإنشاء علامة تبويب جديدة ترتبط مباشرة بملف معين (مثل خطة الدرس أو مخطط تفصيلي أو عرض تقديمي تفاعلي)، انقر فوق + على يمين علامات التبويب الافتراضية، ثم حدد التطبيق لنوع الملف (مثل مستند Word أو جدول بيانات Excel أو عرض تقديمي لـ PowerPoint)، استعرض إلى اسم الملف أسفل "الملفات"، ثم حدد اسم علامة التبويب، ثم حدد الزر حفظ.



نصيحة: يمكنك تثبيت دفتر ملاحظات من فئة **OneNote Class** موجود من موقع **SharePoint** أو موقع ويب آخر (رمز الكرة الأرضية) مباشرة على قناتك كعلامة تبويب للوصول السهل إلى الفريق.

نقل محادثات البريد الإلكتروني إلى فرق:

يمكنك إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلى قناة داخل فرق العمل للحفاظ على تنظيم جميع اتصالات الفصل والوصول إليها في مكان واحد.

1. لإنشاء عنوان بريد إلكتروني للقناة، حدد علامة القطع (...) على يمين القناة،
2. ثم حدد الحصول على عنوان البريد الإلكتروني في القائمة المنسدلة،
3. أخيرًا، حدد الزر "نسخ" واحفظ عنوان البريد الإلكتروني إلى قائمة جهات الاتصال أو دفتر عناوين البريد الإلكتروني.



نصيحة: إعادة توجيه الرسائل الإلكترونية في قناة لمواصلة المناقشات في فرق العمل.

4. يمكنك النقر فوق ارتباط الإعدادات المتقدمة في نافذة "الحصول على عنوان البريد الإلكتروني" لتحديد المستخدمين الذين يمكنهم إرسال رسائل بريد إلكتروني إلى الفريق (على سبيل المثال أي شخص، أو أعضاء الفريق فقط، أو رسائل البريد الإلكتروني المرسل من نطاقات محددة فقط).



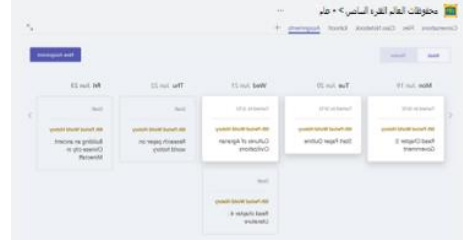
نصيحة: من شأن الحد من الأشخاص الذين يمكنهم إرسال رسائل بريد إلكتروني إلى قناة ما المساعدة في تقليل احتمال تلقي الرسائل غير المرغوب فيها أو رسائل البريد الإلكتروني الاحتمالية في فرق العمل.

5. يمكنك تخصيص إعدادات إشعارات البريد الإلكتروني للأحداث المختلفة



قم بإنشاء الواجبات فئة:

1. لإنشاء مهام في فرق العمل، حدد علامة التبويب "التعيينات" في علامة التبويب الصف.
2. حدد الزر New Assignment في الزاوية اليمنى العليا.



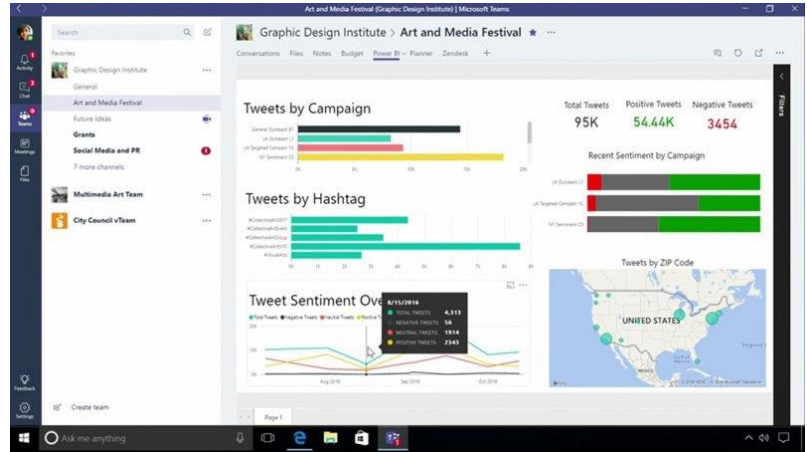
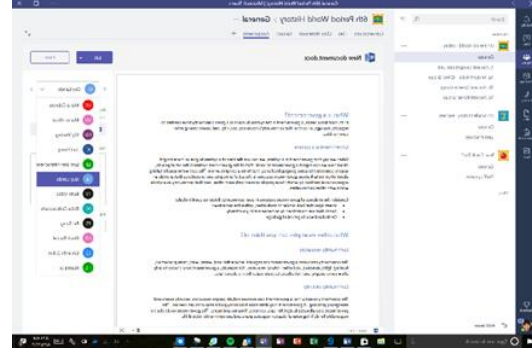
3. في نافذة تخصيص جديد، أضف تفاصيل واجباتك وأرفق المواد المرجعية لطلابك. يمكنك جدول تاريخ الاستحقاق والوقت المستحق، وحتى تحديد ما إذا كانت تسمح لك بإدخال تأخير متأخر.
4. عند الانتهاء، حدد الزر "تعيين".

نصيحة: يمكنك حفظ المهمة كمسودة إذا لم تكن مستعداً لتوزيعها حتى الآن. ما عليك سوى العودة إلى علامة التبويب " المهام " لاحقاً لتعيينها.

5. لمراجعة وتصنيف عمل الطلاب، عد إلى علامة التبويب " المهام " في الفصل الدراسي.
6. حدد مراجعة للاطلاع على جميع المهام التي قام الطلاب بإدخالها.

Name	Student work	Date turned in	Feedback	Points / 100
عبد الوهاب مطول	مسند جديد	Not turned in		100
رعب فريشي	مسند جديد	Not turned in		100

يمكنك تقديم الملاحظات والملاحظات أسفل القائمة أو تحديد إرسال طالب فردي لرؤية واجبه. يمكنك أيضاً الانتقال إلى طلاب آخرين بسرعة وسهولة من هذا العرض.



نشاط رقم ٦/١/٢

بعد التعرف على خدمات برنامج
Teams للمعلمين داخل البيئة
الدراسية وخارجها بالتعاون مع
أفراد مجموعتك حدد أوجه
استفادة كل من القيادات
المدرسية والقيادات التعليمية
من البرنامج



الزمن ٢٥ د
نوع النشاط
فردى

نموذج القيادات التعليمية في برنامج Teams

تبسيط الاتصالات المدرسية والتعاون بسهولة

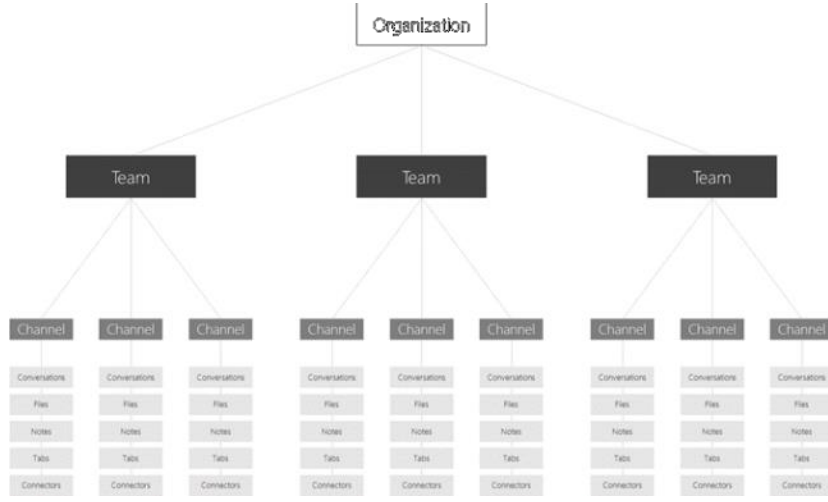
يعد Microsoft Teams مركزًا رقميًا يجمع المحادثات والاجتماعات والملفات والتطبيقات معًا في تجربة واحدة في Office 365 for Education. باستخدام الفرق، يمكن للموظفين الانتقال بسرعة وسهولة من المحادثات إلى إنشاء المحتوى مع السياق والاستمرارية والشفافية. تعالج الفرق الاحتياجات الفريدة للمجموعات المختلفة لتمكينها من العمل معًا بسهولة وإنجاز المهام: إدارة المشاريع والمهام والمحتوى باستخدام التطبيقات التي تستخدمها كل يوم — وكلها متوفرة في مساحة عمل واحدة مخصصة

- إبقاء قيادات المدارس على اطلاع دائم بالمعلومات في الوقت الفعلي والتحديثات التي تمت مشاركتها في المحادثات الجماعية المستمرة، والدردشات الخاصة (يمكن الإشراف عليها، إذا لزم الأمر)، واجتماعات الفرق، والقنوات الأخرى
- دعم التعاون الثري والخبرات السلسة مع التطبيقات المدمجة من Office 365 مثل Word و Excel و PowerPoint و OneNote وشركاء التعليم مثل Busuu و Canvas و Flipgrid و Kahoot!
- ملاحظة: يتضمن Office 365 for Education الآن فرقًا. وهذا يعني أن الفرق مجانية لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب من خلال Office 365 for Education!

يوضح الجدول التالي بعض الأمثلة التي يمكن للمعلمين العمل بها في فرق العمل، للمساعدة في دعم طرق التدريس المبتكرة وأفضل الممارسات في المدارس التعاونية.

تعرف على المزيد حول التجارب الجديدة في فرق مصممة للمعلمين والطلاب والموظفين!

وصف	سيناريو
تتطلب البرامج والمبادرات الفعالة لتحسين المدارس استخدام الموظفين البيانات الغنية (مثل التصنيفات المنوية) والتعاون السهل بين الفرق المتنوعة التي تشمل الإداريين وأعضاء هيئة التدريس ولا يقتصر ذلك على المدرسة نفسها بل لكل المدارس المحيطة أو البعيدة.	اللجان الاستشارية لتحسين المدارس (SIAC)
عند وقوع حادث معين (مثل المخاطر الصحية)، يساعد الاتصال السريع والدقيق في ضمان استجابة فعالة. باستخدام فرق العمل، تستطيع فرق الاستجابة للحوادث بسهولة صياغة ومشاركة المعلومات المناسبة في الوقت المناسب مع الطلاب وأولياء الأمور والمجتمع وتنسيق الموارد الإضافية (مثل الممرضات في المدارس).	خطط الاستجابة للحوادث
يمكن أن تعزز برامج SEL النجاح الأكاديمي والسلوك الإيجابي وتحد من انزعاج الطلاب وسوء السلوك العام. يمكن تنظيم القنوات في فرق وذلك بتقسيم كفاءات SEL الخمسة الرئيسية: الوعي الذاتي، والإدارة الذاتية، والوعي الاجتماعي، ومهارات العلاقات، واتخاذ القرارات المسؤولة.	برامج التعلم الاجتماعي والعاطفي (SEL)
تقييم أداء المعلم هو نشاط منتظم يستغرق وقتاً طويلاً، ولكنه مهم. باستخدام الفرق، يمكن للمسؤولين مشاركة موارد التطوير المهني مع جميع المعلمين في القناة العامة، وإدارة الاتصالات الخاصة (في المحادثات) والمحتوى (على سبيل المثال، استخدام دفاتر ملاحظات الموظفين في OneNote) مع المعلمين الفرديين في قنوات منفصلة.	تقييمات المعلم



نشاط رقم ٧/١/٢

قم باستخدام برنامج Teams لإنشاء
مجتمعات تعلم لمجموعة من المعلمين
من نفس تخصصك داخل إدارة التعليم

أو مكتب التعليم

الزمن ٣٠ د
نوع النشاط
فردى



مجتمعات التعلم في Teams

يمكنك الاتصال بشكل منتظم مع المعلمين الآخرين ومواصلة التطوير الوظيفي الشخصي من خلال مجتمعات التعلم المهنية (PLC) في Microsoft Teams. تشكيل نموذج فرق PLC حول مستويات الصفوف أو عبر المواضيع. يمكن إضافة معلمين جدد في أي وقت، ويمكن لأعضاء الفريق مشاركة الملفات والتعاون في العمل على خيارات التحديث، حتى عندما لا يكونون في المدرسة. يتم ربط كل فريق PLC بدفتر ملاحظات OneNote الخاص به للتعاون في العمل بشكل أكثر.

فوائد استخدام مجتمعات التعلم المهنية فرق PLC

- توفير الوقت من خلال تنظيم جميع الأعمال في مركز واحد
- التعاون في العمل عبر المحادثات
- التواصل عبر الدردشة أو مكالمات الصوت أو الفيديو
- كتابة إعلانات باستخدام إشارة لخيار التحديث العام الخاص بالفريق
- تنظيم الاجتماعات عن بعد أو الاجتماعات وجهاً لوجه
- العمل في مجموعات صغيرة
- مشاركة المحتوى وتنظيمه
- استخدام دفتر ملاحظات PLC OneNote مع قوالب محملة مسبقاً للحصول على التطوير والاستعلام المهني
- إضافة علامات التبويب كـ "مخطط" لإنشاء مؤسسة مهمة
- إضافة علامات التبويب مثل Power BI لإظهار بيانات الطلاب
- إضافة علامات التبويب مثل Twitter لمتابعة التغريدات الخاصة بـ PLC

إنشاء فريق PLC
حدد إضافة فريق في أسفل قائمة الفرق.



اختر الصورة المصغرة الجانبية لإنشاء فريق.



حدد إنشاء فريق.
حدد مجتمعات PLC.



أدخل اسماً للفريق.
أدخل وصفاً، ثم حدد التالي. على سبيل المثال: مجموعة معلمي الرياضيات في المدارس الثانوية.

إنشاء الفريق الخاص بك

تتضمن فرق مجتمع التعليم الاحترافي (PLC) دفتر ملاحظات OneNote بها قوالب لمهام PLC الشائعة.

الاسم

الوصف (اختياري)

الخصوصية

خاص - يمكن لمالك الفريق فقط إضافة الأعضاء

إلغاء التالي

بعد إنشاء فريق PLC، اتبع هذه الخطوات لإضافة معلمين آخرين كأعضاء الفريق.

مواد إثرائية إضافية:

[دليل بدء استخدام Microsoft Teams للمعلمين](#)

[دليل بدء استخدام Microsoft Teams لمديري المدارس](#)

[دليل بدء استخدام Microsoft Teams لمسؤولي تكنولوجيا المعلومات](#)

[عرض كل الفرق](#)

[اختر نوع الفريق](#)

[إنشاء فريق صف](#)

[إنشاء فريق العمل](#)

[إنشاء فريق PLC](#)

[اختر نوع الفريق](#)

[إضافة معلم معاون](#)

[إضافة طالب إلى فريق صف](#)

[تغيير نسق الصفوف](#)

[تغيير لغة العرض](#)

[البحث عن إعدادات فريق الصف](#)

الموضوع الثاني

استخدام
Sway
في التعليم

نشاط رقم ١/٢/٢



بالتعاون مع أفراد مجموعتك
اذكر:

مميزات برنامج Sway وماهي
أبرز الفروق بينه وبين برنامج
PowerPoint

الزمن ٢٥ د
نوع النشاط
جماعي

عروض Sway

Sway هو تطبيق جديد من Microsoft Office يجعل من السهل إنشاء وتبادل التقارير التفاعلية والقصص الشخصية والعروض التقديمية والمزيد.

ابدأ بإضافة النص والصور الخاصة بك، وابحث عن المحتوى ذي الصلة واستورده من مصادر أخرى، ثم شاهد Sway يقوم بالباقي

مميزات برنامج Sway

- يمكنك بسهولة ترجمة النصوص والصور ومقاطع الفيديو والمحتويات الأخرى بتنسيق تفاعلي عبر الإنترنت.
- قم بتطبيق تخطيطات ومخططات ألوان من اختيارك، أو دع Sway يقترح عناصر التصميم التي تطابق المحتوى الخاص بك.
- بحث واستيراد المحتوى ذي الصلة من مصادر أخرى.
- مشاركة Sways الخاص بك الانتهاء على شبكة الإنترنت.
- توافقه مع جميع الأجهزة الذكية (الجوال، التابلت ، الحاسب)
- يعد أحد التطبيقات السحابية حيث لا تحتاج لتثبيته على الحاسب الألي.

نشاط رقم ٢/٢/٢



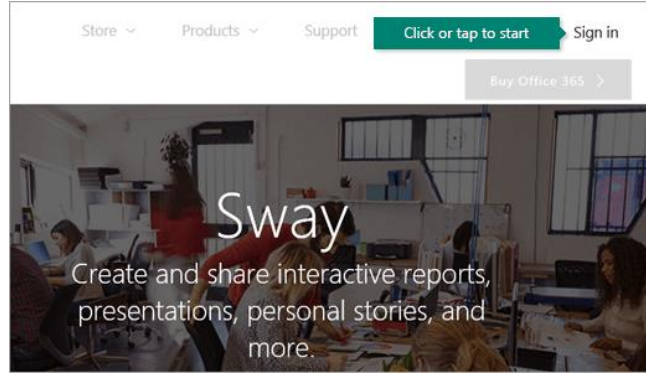
قم بإنشاء عرض Sway من أحد
مواضيع مادة تخصصك، ماهي
طرق العرض التي يدعمها
Sway ؟

الزمن ٣٠ د
نوع النشاط
فردى

عرض Sway

سجل الدخول للبدء في الإنشاء

لبدء استخدام Sway، قم بزيارة www.Sway.com في أي متصفح، ثم انقر فوق تسجيل الدخول في شريط القائمة العلوي.

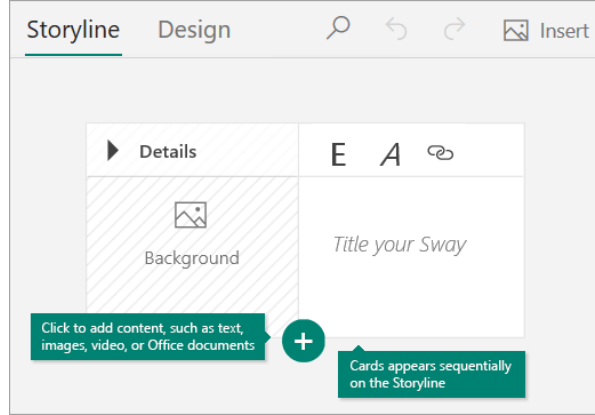


عند المطالبة، أدخل عنوان البريد الإلكتروني الذي تريد استخدامه مع Sway. يمكنك استخدام حساب Microsoft المجاني الخاص بك (Hotmail، Outlook.com) أو أي حساب تنظيمي يعطيك إياه عمالك أو مدرستك. في صفحة My Sways التي يتم فتحها بعد تسجيل الدخول، انقر أو اضغط على Create New لبدء إنشاء أول Sway.



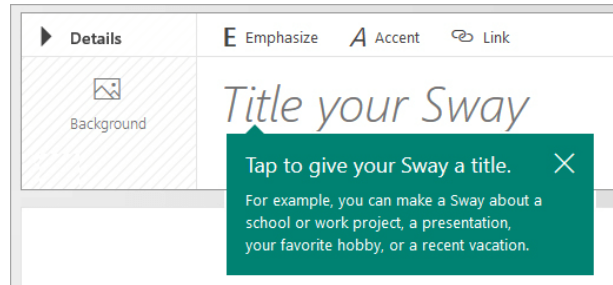
تعرف على Sway

يمثل Storyline المكان الذي تكتب فيه المحتوى الذي يروي مكونات المحتوى لديك، وتُدرجه، وتحرره، وتنسقه. يتم ترتيب المحتوى بالترتيب التسلسلي عن طريق إضافة بطاقات، يحمل كل منها نوع المحتوى الذي تريده - مثل النصوص والصور ومقاطع الفيديو وحتى مستندات Office. يمكن إعادة ترتيب البطاقات في أي وقت لتناسب احتياجاتك.



امنح عنوان Sway الخاص بك

انقر فوق بطاقة العنوان التي تظهر كأول بطاقة على Storyline، ثم اكتب وصفاً قصيراً كعنوان لعرضك، وعند مشاركة Sway النهائي الخاص بك، سيكون هذا العنوان هو أول ما يراه الآخرون.



ما الذي يمكنني إنشاؤه باستخدام Sway؟

سواء كان ذلك تقريرًا أو عرضًا تقديميًا أو رسالة إخبارية أو قصة شخصية أو ألبوم صور أو تقرير رحلة مرئية، فليس هناك أي حد تقريبيًا لما يمكنك التعبير عنه بشكل خلاق مع Sway.

النشرات الإخبارية

العروض

تقارير

قصص



نشاط رقم ٣/٢/٢



قم بإضافة نص ومحتوى

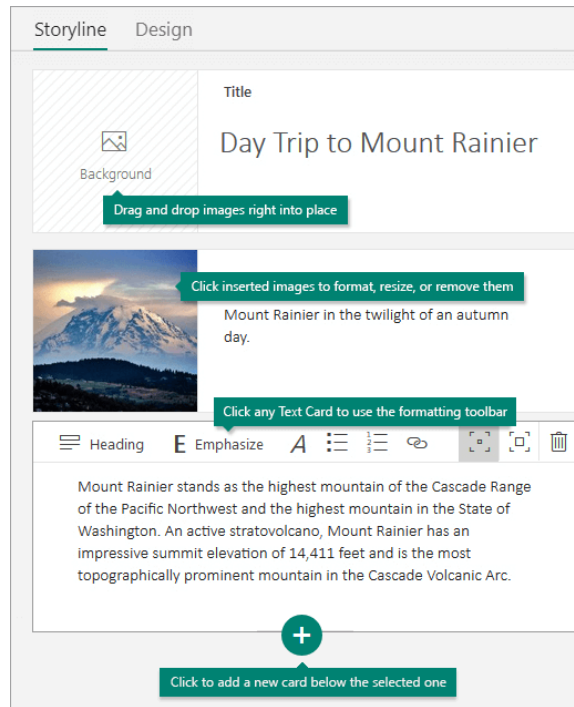
تفاعلي لعرضك

الزمن ٢٠
نوع النشاط
فردى

تنسيق Sway

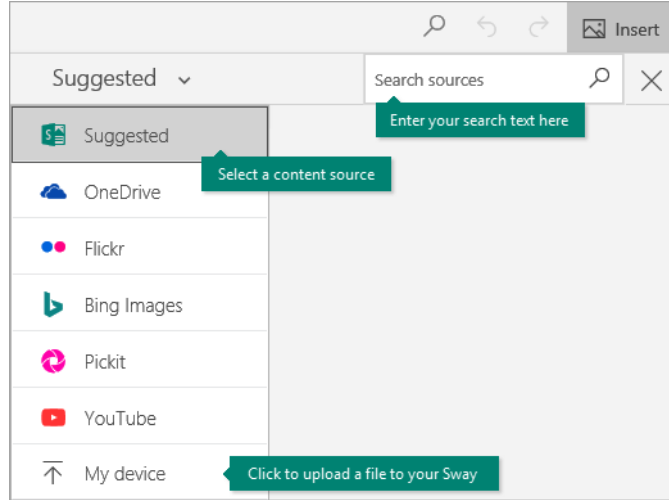
أضف الصور والنص إلى Sway الخاص بك

لإضافة محتوى إلى Sway الخاص بك، مثل النصوص أو الصور أو مقاطع الفيديو، انقر أو اضغط على رمز + الموجود أسفل أي بطاقة موجودة. يمكنك أيضاً سحب النص والصور وإسقاطها مباشرة في Storyline. (لا تتردد في التجربة - يمكنك تغيير ترتيب المحتوى الخاص بك في أي وقت وتخصيص كل بطاقة بالطريقة التي تريدها).



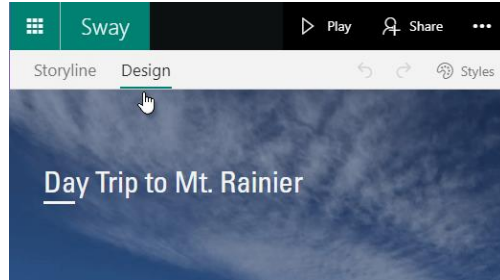
أضف محتوى إلى Sway الخاص بك

يمكنك البحث عن محتوى إضافي وإضافته بسهولة إلى Sway الخاص بك، مثل صورة مخزنة على جهاز الكمبيوتر أو الجهاز المحمول الخاص بك. بإمكان Sway أيضاً البحث في الويب عن المحتوى الأكثر ملاءمة، مثل مقاطع الفيديو، وإضافته إلى Sway الخاص بك. على شريط القوائم، انقر فوق إدراج، وحدد مصدر المحتوى المفضل لديك من القائمة، ثم أدخل أي كلمة رئيسية أو عبارة بحث في مربع مصادر البحث.



معاينة Sway الخاص بك

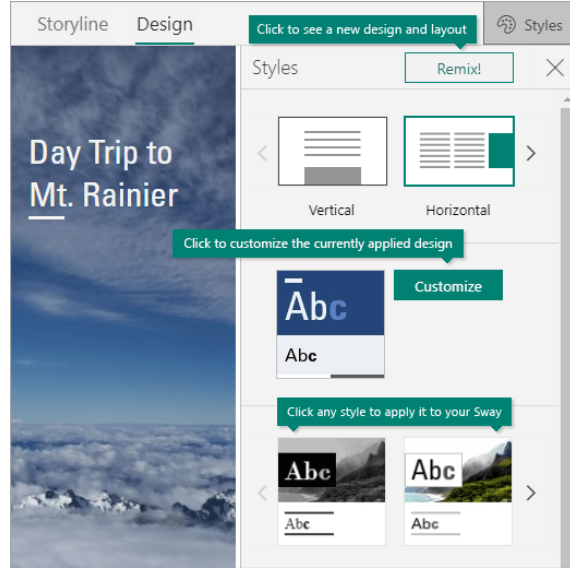
يمكنك معاينة عملك قيد التقدم في أي وقت عن طريق النقر فوق علامة التبويب تصميم. عند معاينة Sway الخاص بك، يمكنك أن ترى كيف سيظهر للأخرين عندما تقرر لاحقاً مشاركته. لتجربة Sway الخاص بك بشكل كامل، انقر فوق الزر Play في شريط القائمة العلوي.



للعودة إلى Storyline الخاص بك عند الانتهاء من معاينة Sway الخاص بك، انقر فوق علامة التبويب Storyline

تغيير نمط Sway الخاص بك

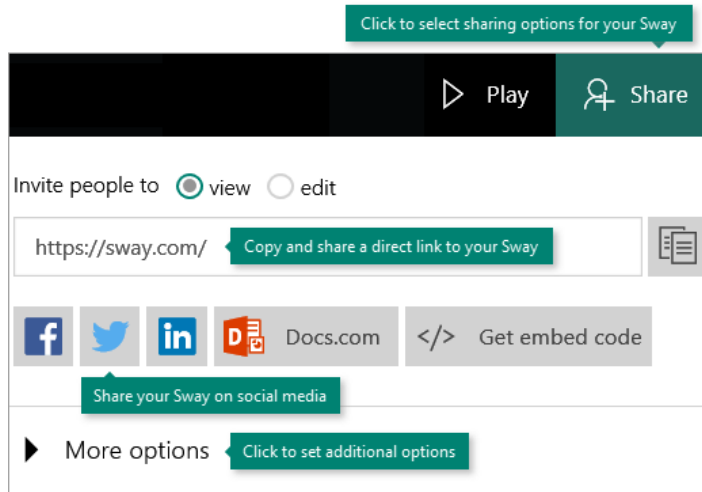
يتيح لك Sway التركيز على ما تحاول الاتصال به عن طريق الاهتمام بالتنسيق والتصميم والتخطيط للمحتوى الخاص بك. يمكنك الإبقاء على التصميم الافتراضي المقترح لـ Sway، وتحديد تصميم وتطبيق بنفسك، بل وتخصيص التخطيط. لاختيار نمط لـ Sway الخاص بك، انقر فوق "تصميم" على شريط القوائم، ثم حدد الأنماط. لاختيار شكل ومظهر عشوائي لـ Sway في أي وقت، انقر فوق ريمكس(مزيج)! حتى تجد تصميمًا وتخطيطًا يعجبك. يمكنك أيضًا ضبط جزء معين من النمط المطبق حاليًا، مثل اللون والخط والقوام، وذلك بالنقر فوق الزر "تخصيص" في جزء "الأنماط".



إذا كنت تريد التحكم في كيفية عرض الآخرين لـ Sway والتنقل عبره بعد مشاركته ، فحدد ما إذا كان يجب أن ينتقل المحتوى عمودياً أو أفقياً أو يظهر كعرض تقديمي.

مشاركة الخاص بك Sway

هل أنت مستعد لمشاركة Sway مع العالم - أو ربما فقط مع أشخاص مختارين؟ انقر فوق الزر "مشاركة" في شريط القائمة العلوي ثم حدد كيف تريد مشاركة Sway الخاص بك. تعتمد اختياراتك في هذه القائمة على نوع الحساب الذي استخدمته لتسجيل الدخول إلى Sway.



للحصول على نظرة أكثر تفصيلاً على جميع خيارات المشاركة المتاحة.

نشاط رقم ٤/٢/٢



الزمن ٢٥ د
نوع النشاط
جماعي

بالتعاون مع مجموعتك اقترح
قائمة لأساليب توظيف Sway
في مادتك التعليمية

استخدام Sway في التعليم

- إنشاء عروض online ومشاركة الرابط مع الطلاب.
- إنشاء القصص رقمية وخصوصا في المرحلة الابتدائية.
- إنشاء مجلة للصف في مواد الأدب واللغات بشكل خاص وفي كل المواد بشكل عام.
- انشاء الدروس وتنظيم مصادرها وجمعها في موقع واحد.
- يمكن استخدامه ككتاب مرجعي إثرائي للطلاب.
- وسيلة للتعلم التعاوني
- إنشاء عروض online ومشاركة الرابط مع الطلاب.
- استخدامه كملف إنجاز للطلاب أو للمعلم.
- استخدامه كقاموس مصطلحات متعدد الوسائط.
- استخدامه لتطبيق استراتيجية الفصل المقلوب.
- تقديم الواجبات والأنشطة الصفية من خلاله.

مواد إثرائية إضافية

[مركز دعم Sway](#)



الوحدة الثالثة

- المهام الاساسية في OneNote
- أداة send to OneNote
- أداة OneNote web clipper
- OneNote للمعلمين

- جهاز حاسب آلي محمول أو مكتبي
- جهاز عرض البيانات.(Data show Projector)
- سيورة ورقية وأوراق سيورة ورقية وأقلام الكتابة عليها.
- اتصال بشبكة الإنترنت
- حساب أوفيس 365
- تحديث الأوفيس إلى 2016
- صفح حائطية ومواد تثبيت الصحف الحائطية

الموضوع الأول

استخدام
OneNote
في التعليم

نشاط رقم ١/١/٣



قم بتشغيل تطبيق OneNote

وتعرف على مكونات الشاشة

الرئيسية للبرنامج، ثم قم بكتابة

أول ملاحظة لك

الزمن ٢٥ د

نوع النشاط

فردى



مادة إثرائية رقم ١/١/٣

المهارات الأساسية في OneNote

سيتم التطبيق على تطبيق OneNote بنسخته المحمولة أو نسخة الأون لاين إن OneNote عباره عن تطبيق تدوين ملاحظات رقمي يوفر مكانا واحدا للاحتفاظ بكافة الملاحظات والبحوث والخطط والمعلومات. كل شيء تحتاج الي تذكره وادارته في حياتك في المنزل او العمل او المدرسة.

في OneNote، لن ينفد الورق أبداً من دفاتر الملاحظات. ويمكن تنظيم الملاحظات وطباعتها ومشاركتها بسهولة، كما تستطيع البحث عن المعلومات الهامة والعثور عليها سريعاً، حتى إذا نسيت المكان الذي حفظتها فيه أصلاً. والأفضل من ذلك كله أنه يتم تخزين دفاتر الملاحظات على سحابة التخزين حتى تتمكن من الوصول إليها بسهولة على أي جهاز من أجهزتك المحمولة.

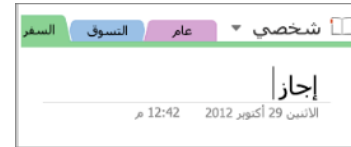
فيما يلي بعض الخطوات الأساسية في برنامج OneNote

كتابة ملاحظات

عندما تصبح جاهزاً لتدوين الملاحظات، قم بأي مما يلي:
• لكتابة ملاحظات على صفحة في OneNote، انقر في المكان الذي تريد أن تظهر فيه، ثم ابدأ بالكتابة.



- حينما ترغب في بدء ملاحظات في مكان آخر في الصفحة، ما عليك سوى النقر في ذلك المكان والبدء بالكتابة فيه.
- لإضافة عنوان صفحة، انقر فوق منطقة رأس الصفحة أعلى الصفحة واكتب العنوان. تظهر العناوين أيضاً في علامات تبويب الصفحة بالقرب من الجانب الأيسر من الصفحة.



إذا كان الكمبيوتر لديك يدعم الكتابة اليدوية، فانقر فوق علامة التبويب رسم على الشريط، وحدد قلماً ثم ارسم أو اكتب على الشاشة مباشرة.

نشاط رقم ٢/١/٣

قم بإضافة ارتباط من الإنترنت

وملف من برامج Office

لإثراء الملاحظة السابقة

الزمن ١٥ د

نوع النشاط

فردى



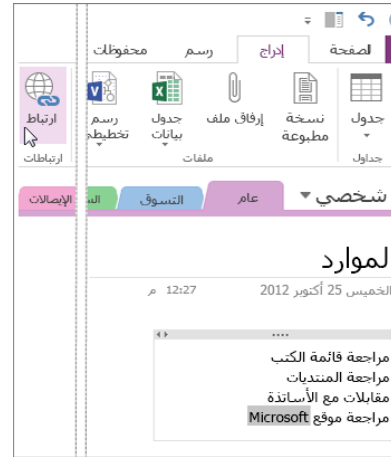
إثراء الملاحظات بروابط خارجية

إضافة ارتباطات

كلما كتبت نصاً يتعرّف عليه OneNote كارتباط (يُعرف أيضاً بارتباط تشعبي)، سينسّقه OneNote تلقائياً كارتباط. على سبيل المثال، إذا كتبت www.microsoft.com في ملاحظتك، فيحوّل OneNote هذا النص إلى ارتباط. ويؤدي النقر فوقه إلى فتح موقع Microsoft على ويب في المستعرض.

يمكنك أيضاً إدراج الارتباطات في ملاحظتك يدوياً (بما في ذلك الارتباطات بالنصوص والصور وبصفحات ومقاطع أخرى من دفاتر الملاحظات) من خلال القيام بما يلي:

1. حدد النص أو الصورة التي تريد ربطها.
2. انقر فوق إدراج > ارتباط.



3. في مربع الحوار ارتباط، اكتب عنوان URL الخاص بوجهة الارتباط في حقل العنوان ثم انقر فوق موافق.

إضافة ملفات إلى الملاحظات

بإمكان OneNote الاحتفاظ بكل المعلومات حول أي موضوع أو مشروع في مكان واحد، بما في ذلك نسخ من الملفات والمستندات ذات الصلة.

1. في ملاحظتك، انتقل إلى الصفحة التي تريد إدراج ملف أو مستند فيها.
2. انقر فوق إدراج > ملف مرفق.



3. في مربع الحوار اختر ملف أو مجموعة من الملفات لإدراجها، حدد ملفاً واحداً أو أكثر، ثم انقر فوق إدراج.
تظهر الملفات التي تم إدراجها على شكل أيقونات في صفحة الملاحظات. انقر نقرًا مزدوجاً فوق أي أيقونة لفتح الملف الخاص بها.
تذكر أن الملفات التي تم إدراجها هي مجرد نسخ. لا يحدّث OneNote النسخ تلقائياً في حال تغيّرت الملفات الأصلية.

نشاط رقم ٣/١/٣



قم بإدراج صور تتناسب مع
موضوعك ثم قم بإدراج جدول
في الملاحظة

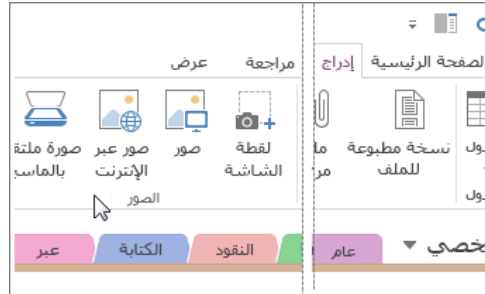
الزمن ١٥ د
نوع النشاط
فردى

إدراج الصور والجداول في OneNote

إدراج صور

يمكنك إدراج لقطات صور الشاشة والصور الممسوحة وصور الهاتف الجوال وأي نوع آخر من الصور في ملاحظتك.

- في أي صفحة، ضع المؤشر حيث تريد إدراج الصورة.
- انقر فوق إدراج ثم قم بواحد مما يلي:
- انقر فوق لقطة الشاشة لالتقاط تحديد من شاشة الكمبيوتر وإدراجه كصورة في ملاحظتك.
- انقر فوق صور لإدراج ملف صورة موجود على الكمبيوتر أو الشبكة أو محرك أقراص ثابت آخر مثل محرك USB خارجي.
- انقر فوق صور عبر الإنترنت للبحث عن صور وإدراجها من نتائج البحث عن الصور باستخدام Bing وحساب OneDrive الخاص بك أو أي مكان آخر على ويب.
- انقر فوق صورة ممسوحة ضوئياً لمسح صورة ضوئياً في OneNote بواسطة ماسح ضوئي موصول بالكمبيوتر.



رسم جدول:

تشكل الجداول طريقة رائعة لتنظيم المعلومات في صفحات ملاحظتك. ابدأ برسم شبكة بسيطة.

1. انقر فوق إدراج > جدول.



2. حرّك مؤشر الماوس فوق الشبكة لتحديد حجم الجدول الذي تريده، ثم انقر بزر الماوس الأيسر لإنشائه. على سبيل المثال، يؤدي تحديد جدول 4x6 إلى إنشاء جدول يتألف من 4 أعمدة و6 صفوف.
لتعديل جدول أو أي من أجزائه بسرعة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي خلية في الجدول، ثم انقر فوق "جدول"، ثم استخدم الأوامر الموجودة ضمن القائمة.

تلميح: إذا أصبح أحد الجداول شديد التعقيد، فيمكنك تحويله إلى جدول بيانات حقيقي في OneNote مباشرة. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول ثم انقر فوق تحويل إلى جدول بيانات Excel.

نشاط رقم ٤/١/٣



قم بإدراج صفحة جديدة ومقطع

جديد في ملاحظتك السابقة

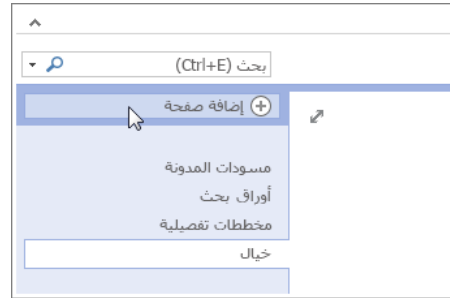
الزمن ١٥ د
نوع النشاط

فردى

تنسيق الملاحظات في OneNote

إضافة صفحات إضافية:

لتوفير مساحة إضافية في دفتر ملاحظتك، أضف صفحات بقدر ما تريد.
1. في مقطع دفتر الملاحظات الذي تريد إضافة صفحات إليه، بالقرب من الجانب الأيسر من الصفحة، انقر فوق إضافة صفحة مرة واحدة لكل صفحة جديدة تريدها.



2. عندما تصبح جاهزاً لاستخدام إحدى الصفحات الجديدة، اكتب عنوان صفحة في منطقة رأس الصفحة الخاص بها، ثم اضغط على **Enter**.

تلميح: لتغيير ترتيب الصفحات، انقر فوق علامة تبويب أي صفحة واسحبها إلى موضع جديد.

إضافة مقاطع إضافية:

تشبه المقاطع في OneNote علامات تبويب الألوان في دفتر الملاحظات إلا أنها في دفتر الملاحظات الورقي تتيح 5 مقاطع فقط. ولكن بخلاف الورق، يتيح لك OneNote إنشاء مقاطع بقدر ما تريد.

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب أي مقطع في أعلى الصفحة الحالية، وانقر فوق مقطع جديد.

نشاط رقم ٥/١/٣

قم بتسجيل مقطع صوتي لملاحظة تتناسب

مع موضوعك

الزمن ١٥ د
نوع النشاط
فردى



تسجيل المحاضرات والاجتماعات في OneNote

بدء التسجيل:

- لبدء تسجيل صوتي في ملاحظتك، قم بما يلي:
- انقر فوق موقع في الصفحة الحالية حيث تريد بدء التسجيل الصوتي.
- في علامة التبويب إدراج، انقر فوق الصوت.
- يبدأ OneNote بالتسجيل على الفور. للتحقق من أن التسجيل قيد التقدم، لاحظ عداد الوقت المتزايد في علامة التبويب التسجيل التي تظهر.
- أوقف التسجيل
- لإنهاء تسجيل صوتي، قم بما يلي:
- في علامة التبويب التسجيل، انقر فوق "إيقاف".
- ينهي OneNote التسجيل. إذا كنت تريد متابعة التسجيل في وقت لاحق، فانقر فوق Record (تسجيل).

تشغيل التسجيل:

للاستماع إلى تسجيل صوتي في ملاحظتك، قم بما يلي:

- انقر نقرًا مزدوجًا فوق أي رمز تسجيل صوتي في أي صفحة في دفتر ملاحظتك.

تلميح: أثناء تشغيل الصوت في OneNote for Windows 10، يمكنك استخدام عناصر التحكم الإضافية في علامة التبويب "الصوت" التي تظهر. بما في ذلك إيقاف المؤقت، وظهر 5 دقائق، والخلف 15 ثانية، إلى الأمام 15 ثانية، وإلى الأمام 5 دقائق.

حذف التسجيل:

إذا لم تعد بحاجة إلى تسجيل صوتي معين، فقم بما يلي:
في أي صفحة، انقر بزر الماوس الأيمن على رمز التسجيل الصوتي للتسجيل الذي تريد حذفه.
على لوحة المفاتيح، اضغط على مفتاح Delete.

تنبيه: عند حذف تسجيل صوتي من ملاحظتك، يتم مسحه فورًا ولا يمكن استعادته.

نشاط رقم ٦/١/٣

قم باستخدام مساعد الرياضيات الموجود

في OneNote في حل وتنسيق

المعادلات الرياضية

الزمن ١٥ د
نوع النشاط
فردى



مساعد الرياضيات في تطبيق OneNote

اكتب المعادلة:

يعمل مساعد الرياضيات في حبر OneNote على أفضل وجه من خلال المعادلات اليدوية على أي جهاز كمبيوتر محمول أو كمبيوتر لوحي يعمل بنظام تشغيل Windows 10 ذي شاشة تعمل باللمس، ولكن يمكنك أيضاً محاولة الكتابة باستخدام جهاز إدخال (الماوس) أو (القلم الرقمي) على جهاز كمبيوتر قياسي، أو استخدام لوحة المفاتيح لكتابة المعادلات.

في OneNote for Windows 10، انتقل إلى أي صفحة، ثم انقر أو اضغط على علامة التبويب رسم.

في علامة التبويب رسم، انقر أو اضغط على القلم الذي تريد استخدامه.

انقر أو اضغط على السهم الصغير الذي يظهر بجانب القلم الذي قمت بتحديدده، ثم اختر عرض حد الحبر ولون الحبر الذي تريد استخدامه.

بعد ذلك، قم بأحد الإجراءات التالية:

إذا كنت تستخدم جهازاً يعمل باللمس، فاكتب المعادلة بإصبعك أو القلم.



$$(x + 3)^2 = 4$$

إذا كنت تستخدم جهاز كمبيوتر بشاشة قياسية، فاكتب المعادلة باستخدام الماوس أو قلم الإدخال، أو استخدم لوحة المفاتيح لكتابة المعادلة.

الخطوة 2: حدد المعادلة

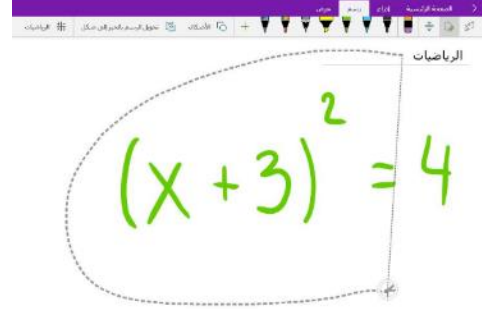
قبل أن يتمكن OneNote من حل المعادلة، حدد حدود الحبر أو النص المكتوب الذي تريد التعرف عليه.

في علامة التبويب رسم، حدد الأداة Lasso Select.



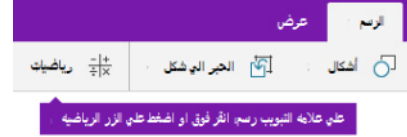
على علامة التبويب رسم، انقر أو اضغط على أداة "التحديد الحبر"

باستخدام إصبعك أو الماوس، اسحب تحديداً حول المعادلة التي قمت بإنشائها في الخطوة 1. عند تركها، يجب أن تظهر جميع حدود الحبر أو النص في المعادلة المحددة.

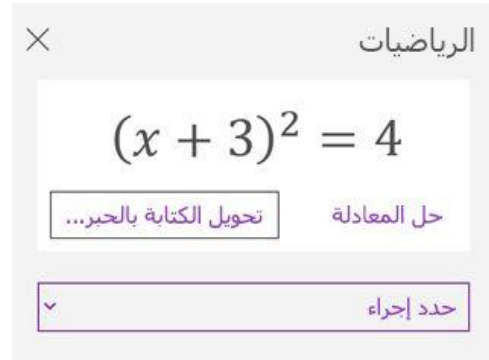


الخطوة 3: استخدم زر الرياضيات

عندما يتم تحديد المعادلة الخاصة بك، قم بما يلي:
في علامة التبويب رسم، اضغط على زر الرياضيات.



في جزء Math يفتح، تأكد من التعرف على المعادلة بشكل صحيح في OneNote. إذا لزم الأمر، حدد Fix It لعمل أي تصحيحات لحدود حبر فردية. بينما في وضع Fix It، يمكنك استخدام أداة تحديد Laso لتحديد أي رمز تم التعرف عليه بشكل غير صحيح أو جزء معين من المعادلة وسيقدم OneNote بدائل لتختار منها.



عندما تطابق معاينة المعادلة ما كتبته، قم بأي مما يلي:

- انقر أو اضغط على المربع تحديد إجراء ثم اختر ما تريد فعله في OneNote مع معادلة الرياضيات المحددة. تعتمد الخيارات المتاحة في هذه القائمة المنسدلة على المعادلة المحددة.
- راجع الحل الذي يعرضه OneNote تحت الإجراء الذي حددته. في المثال أدناه، يعرض الخيار المحدد Solve for x الحل.



○ نصيحة: يمكنك سحب الحل إلى أي مكان على صفحتك.

لمعرفة كيف حل OneNote المشكلة، يمكنك النقر فوق إظهار الخطوات أو النقر فوقها، ثم تحديد تفاصيل ما تريد عرضه. تعتمد الخيارات المتاحة في هذه القائمة المنسدلة على المعادلة المحددة.

نشاط رقم ١/٢/٣



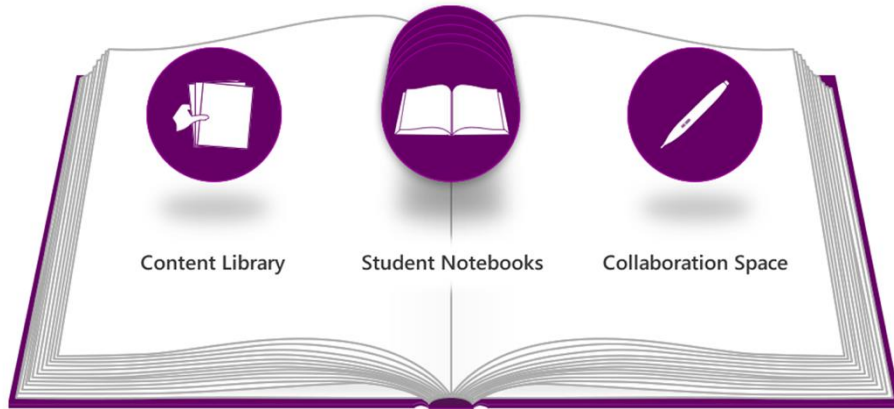
باستخدام أداة

Send to OneNote

قم بإرسال أحد ملفات البوربوينت في جهازك ثم قم بإضافة ملاحظات وتعليمات للعرض ثم شارك زملائك هذه الملاحظات

الزمن ١٥ د
نوع النشاط

فردى



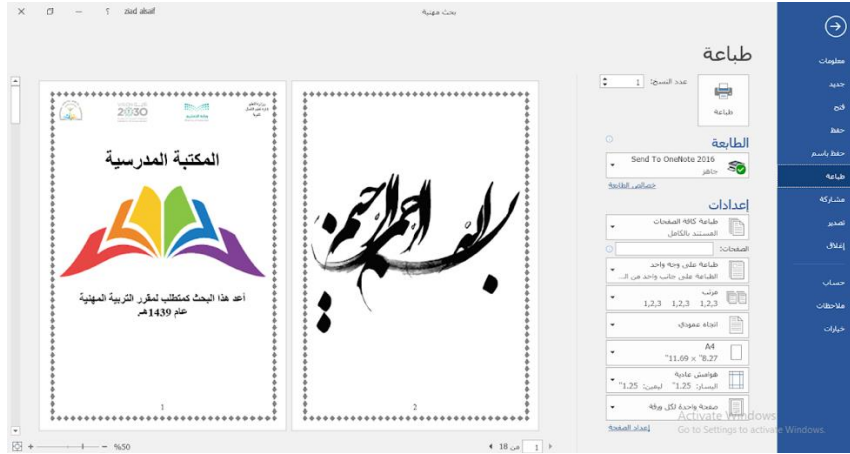
أداة send to OneNote tool

- يتيح لك الخيار "إرسال إلى OneNote" إمكانية "الطباعة" من أي تطبيق إلى صفحة OneNote. فبمجرد أن تكون الصفحة في OneNote، يمكنك الوصول إليها من أي جهاز، حتى إذا كنت غير متصل بالإنترنت. افتح أي ملف أو صفحة ويب، وحدد الخيار "طباعة"، واختر "إرسال إلى OneNote". يلتقط OneNote تلقائياً نسخة من الملف لتتمكن من الوصول إليه على كافة الأجهزة. يمكنك طباعة أي ملف إلى OneNote بسهولة كما لو كنت تقوم بإرساله إلى طابعة حقيقية. يمكنك بسهولة إضافة تعليقات توضيحية أو مراجع إلى المستندات بمجرد نسخها في OneNote
- المستندات
- جداول البيانات
- رسائل البريد الإلكتروني
- الرسومات
- صفحات الويب
- الرسوم التخطيطية

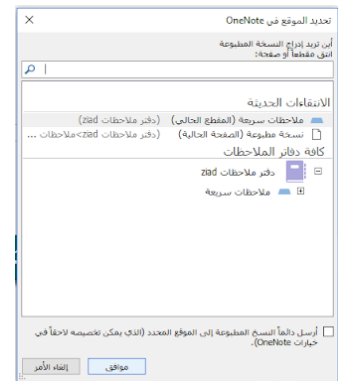
يتطلب هذا التطبيق OneNote for Windows 10.

قم بالدخول إلى الرابط التالي قم بتحميل الأداة send to OneNote tool من الرابط
<https://www.microsoft.com/ar-sa/store/p/send-to-onenote/9mvjm1z9vwjd>

- 1 - بعد تثبيت الأداة سيظهر خيار الطباعة إلى OneNote في خيارات الطباعة كل ما عليك هو اختيار الطباعة ل OneNote



2 - الان يمكنك كتابة الملاحظات والشروح على الملف ومشاركة زملائك



نشاط رقم ٢/٢/٣

باستخدام أداة

Send to OneNote

قم بإرسال أحد ملفات البوربوينت في
جهازك ثم قم بإضافة ملاحظات وتعليمات
للعرض ثم شارك زملاءك هذه الملاحظات

الزمن ١٥ د
نوع النشاط

فردى

أداة OneNote Web Clipper

يتيح لك OneNote Web Clipper قص صفحة ويب كاملة أو جزء منها وحفظها في OneNote لوقت لاحق. فيمكنك قص الصور أو ملفات pdf أو ملفات الفيديو أو الإشارات المرجعية المرئية لصفحة، والأفضل من كل ذلك أن بإمكانك الوصول إليها من أي كمبيوتر شخصي أو كمبيوتر لوحي أو هاتف محمول، وحتى بدون الاتصال بالإنترنت. قص ما تريد - تخلص من كل ما يشتت انتباهك! يمكنك الآن قص المقالات أو الوصفات أو المنتجات بدون ظهور كل الإعلانات. - يمكنك تمييز نص أو ضبط الخطوط أو إضافة ملاحظة قبل القص. - قص صفحة كاملة أو تحديدات متعددة في الصفحة. **ما يمكنك قصه:**

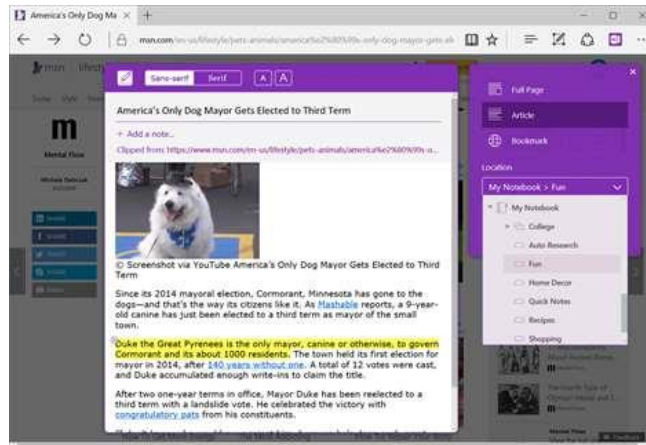
صفحة ويب كاملة أو جزء منها - ملفات PDF، موجودة على الإنترنت أو على جهاز الكمبيوتر الخاص بك - أي صورة على صفحة ويب - ملفات الفيديو من موقع YouTube أو Vimeo - إنشاء إشارة مرجعية مرئية للصفحة يناسب تماماً - السفر - العمل - التسوق - الوصفات - الأبحاث - الأخبار - يتوفر لديك أي شيء قمت بقصه في OneNote على كل الأجهزة، حتى إذا كنت غير متصل بالإنترنت. - استخدم بحث OneNote الفعال للبحث عن المعلومات على أي جهاز. - شارك مستنداتك مع الآخرين.

صفحة الأداة:

<https://www.onenote.com/clipper>

صفحة تنزيل الأداة:

<https://www.microsoft.com/ar-sa/store/p/onenote-web-clipper/9nblggh4r01n>



نشاط رقم ٣/٢/٣



الزمن ٣٥ د
نوع النشاط

فردى

قم بإعداد نشاط تعليمى أو
واجب مدرسى فى برنامج
OneNote، ثم قم
بمشاركته مع المعلمين والطلاب


للمعلمين OneNote

إن دفتر ملاحظات للصفوف من OneNote عبارة عن تطبيق يساعدك على إعداد OneNote في الصف. سيقوم هذا التطبيق بإنشاء دفتر ملاحظات للصفوف يشمل ثلاثة أنواع من دفاتر الملاحظات الفرعية:

- دفاتر ملاحظات للطلاب – دفاتر ملاحظات خاصة يتم مشاركتها بين كل مدرس وطلاب منفردين. يمكن للمدرسين الوصول إلى دفاتر الملاحظات هذه في أي وقت، ولكن لن يتمكن الطلاب من رؤية دفاتر ملاحظات الطلاب الآخرين.
- مكتبة المحتويات – دفتر ملاحظات للمدرسين يمكنهم من مشاركة المواد الدراسية مع الطلاب. يمكن للمدرسين إضافة المواد وتحريرها، أما بالنسبة للطلاب فالوصول إلى دفتر الملاحظات للقراءة فقط.
- مساحة تعاون – دفتر ملاحظات مخصص لجميع الطلاب والمدرسين لمشاركة العمل وتنظيمه والتعاون عليه في الصف.

بالإضافة إلى ذلك، تم إصدار "دفتر الملاحظات للصفوف" كوظيفة إضافية، وأداة مفيدة للمساعدة على جعل دفاتر ملاحظات أكثر فعالية للتعليم والمدرسين. الوظيفة الإضافية هذه المتوفرة مجاناً لمستخدمي OneNote 2013 و Windows ل 2016، وهي متاحة في OneNote 2016 for .mac

لكي تتمتع بالخصائص التعليمية لبرنامج OneNote يجب عليك أولاً تثبيت الإضافة الخاصة بذلك، وذلك عبر الروابط التالية:

الرابطة المختصر	QR code
https://bit.ly/2G0a4qC	

إضافة OneNote الخاصة بالمعلمين تتضمن الميزات التالية:

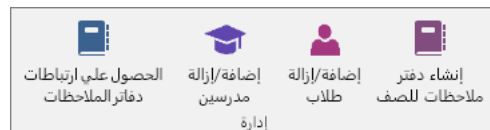
- توزيع صفحات جديدة أو مقاطع أو مجموعات المقاطع للطلاب في صف واحد أو أكثر بسهولة وسرعة.
- توزيع جزء واحد من النص أو صورة أو تحديد بالحبر لكل الطلاب في دفتر ملاحظات الصف بسهولة.
- تعيين تعلم مخصص من خلال توزيع مواد جديدة على طلاب محددين أو مجموعات طلاب.
- نسخ من مكتبة المحتويات لعدة دفاتر ملاحظات للصفوف بسهولة وبسرعة.
- مراجعة منتالية لعمل الطلاب (الواجبات والاختبارات وغيرها) بسهولة في صف واحد أو أكثر.
- تشغيل وظائف تطبيق «دفتر ملاحظات للصفوف» بسهولة.
- توصيل دفاتر ملاحظات للصفوف من OneNote بنظام الإدارة التعليمية (LMS) أو نظام معلومات الطلاب (SIS).
- دمج الواجبات والدرجات من «دفتر الملاحظات للصفوف» إلى LMS أو النظام ذي الصلة.
- توفير موارد المجتمع وتطوير الأداء المهني.

عندما يتم تثبيت الوظيفة الإضافية "دفتر الملاحظات للصفوف"، فستجد علامة التبويب دفتر الملاحظات للصفوف في OneNote 2013 أو 2016.



الإدارة:

تُشغّل كل من هذه الأزرار مستعرضاً للوصول إلى تطبيق «دفتر ملاحظات للصفوف» في Office 365. يمكنك عندها إدارة كل وظائف «دفتر ملاحظات للصفوف» عبر الإنترنت، ويمكنك أيضاً إرسال الواجبات والملاحظات والتعليقات للطلاب



توزيع صفحه:

- استخدم هذا الإجراء لتوزيع الصفحات لجميع الطلاب في الصف بسهولة.
1. انتقل إلى الصفحة التي تريد توزيعها. قد يكون هذا في مكتبه المحتويات او مساحة تعاون اي مقطع في "دفتر الملاحظات".
 2. انقر فوق توزيع الصفحة.
 3. اختر مقطعا للطلاب لنسخ الصفحة وسيتم نسخ كافة دفاتر الملاحظات الطالب الخاصة التي تحتوي على ذلك المقطع.



توزيع مقطع جديد:

- استخدم هذا الإجراء لإرسال مقطع جديد وفارغ لجميع الطلاب. على سبيل المثال، استخدمه لإنشاء مقطع «معامل» جديد في دفتر ملاحظات كل طالب.
1. انقر فوق التوزيع مقطع جديد.
 2. اكتب الاسم الذي تريد إرساله إلى الطلاب إلى المقطع الجديد. عندما تنقر فوق توزيع، ستظهر مقطع جديد وفارغ في كل دفتر ملاحظات للطلاب.

نسخ الي مكتبه المحتويات :

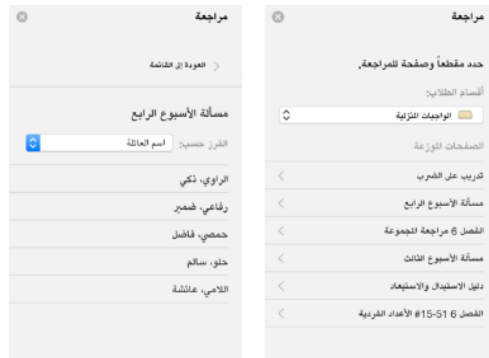
1. استخدم هذا الاجراء لنسخ مقطع موجود (على سبيل المثال، قسم المناهج الرئيسية) الي واحد او أكثر من "دفاتر ملاحظات الصفوف".
2. بشكل افتراضي، يتم تحديد القسم الذي تعمل ضمنه حالياً. يمكنك تغيير القسم المحدد في اللوحة الموجودة على اليمين.
3. حدد (NoteBooks) الوجهة التي يجب نسخ المقطع.



تلميح: يمكن أن تكون هذه الميزة مفيدة في بداية الفصل أو العام الدراسي.

مراجعة عمل الطلاب :

- يسمح هذا للمدرسين بمراجعة البيانات بسرعة ومراجعة عمل الطلاب الذي يحتوي على توزيعه مدرس مسبقاً.
1. انقر فوق مراجعة عمل الطلاب.
 2. اختر مقطع (على سبيل المثال، المنزلية) لرؤيه قائمه بكافة الصفحات التي تم توزيعها لذلك المقطع.
 3. تحديد صفحه، وثم انتقل قائمه الطلاب بمراجعة العمل الخاصة بهم.



تلميح: يمكنك فرز الطلاب حسب الاسم الأول أو اسم العائلة.

عرض دفاتر ملاحظات للطلاب

يوفر هذا قائمة جميع الطلاب والاقسام الخاصة بهم، مما يسهل الانتقال بسرعه واستعراض النشاط
دفاتر ملاحظات الطلاب التابعة.

1. انقر فوق طريقه عرض دفاتر ملاحظات ل الطلاب.
2. حدد طالب او مقطع لاستعراضه



تطوير الأداء المهني:

يجمع هذا الزر موارد مفيدة وتلميحات ومعلومات إضافية لتدريب المعلمين على استخدام
OneNote في الصفوف



يعتبر دفتر ملاحظات الصف جزءاً من OneNote. يتضمن كل واحد "مكتبة المحتوى" لتمكين المدرسين من مشاركة محتوى الدورة التدريبية و"مساحة تعاون" حيث يمكن للمدرسين والطلاب العمل معاً، كما يتضمن دفتر ملاحظات خاص لكل طالب. بعد إنشاء "دفتر ملاحظات الصف"، يمكن للمدرسين والطلاب الوصول إليها من أي جهاز باستخدام تطبيق OneNote. أولاً، سجل دخولك إلى [Office.com](https://www.office.com) بمعلومات تسجيل الدخول الموفرة لك من قبل مدرستك. بعد ذلك، حدد إنشاء دفتر ملاحظات الصف في "معالج دفتر ملاحظات الصف".



سيرشدك المعالج عبر الخطوات التالية لإعداد دفتر الملاحظات:
 ● اكتب اسماً لدفتر ملاحظتك.

- اكتب اسم المدرس أو عنوان البريد الإلكتروني لإضافة مدرس (مدرسين) إضافي من المدرسة. **ملاحظة: حدد التالي للتنقل بين الخطوات أو لتخطي الخطوة.**
- يمكنك إضافة الطلاب من المدرسة حسب الاسم واسم المجموعة، أو عنوان البريد الإلكتروني. فصل قائمة الطلاب بواسطة الفاصلة المنقوطة.
- تخصيص أقسام الطلاب التي سيتم استخدامها لتوزيع وتنظيم مواد الصف لكل طالب. على سبيل المثال: الواجب المنزلي والاختبارات والنشرات.



1. معاينة طريقتي عرض دفتر ملاحظات المدرس ودفتر ملاحظات الطلاب، ثم حدد إنشاء للإنهاء.

ما المقصود بـ دفتر ملاحظات فريق العمل؟

دفتر ملاحظات فريق العمل عبارة عن وظيفة إضافية مجانية يتم استخدامها مع تطبيق OneNote. كما يوفر مكاناً مركزياً لتعاون قادة المدرسة وفريق العمل وتحقيق التواصل فيما بينهم. يعد دفتر ملاحظات فريق العمل رائعاً لنشر ملاحظات اجتماع فريق العمل وخطط مشروعات المدرسة ونهج المدرسة ومشاركاتها. كما يتضمن أيضاً قسماً خاصاً للمدرسين والمسؤولين لتسجيل الملاحظات والنتائج الاحترافية ومشاركاتها.

مثل دفتر الملاحظات للصفوف من OneNote، يوفر دفتر ملاحظات فريق العمل مساحة عمل شخصية لكل مدرس وعضو بفريق العمل ومكتبة محتويات للحصول على المعلومات المشتركة بالإضافة إلى مساحة يمكن للجميع العمل سوياً في دفتر ملاحظات رقمي واحد.

المواد الإثرائية:

بدء الاستخدام:

على Mac	على Windows	في مستعرض ويب	
ما الجديد في Office 2016 for Mac بدء استخدام OneNote 2016 for Mac	المهام الأساسية في Microsoft OneNote 2013	مقدمة حول OneNote Online	بدء الاستخدام
دلائل البدء السريع لـ Office 2016 for Mac	دليل البدء السريع لـ OneNote 2013	بدء استخدام Office.com	دلائل البدء السريع
دورة تدريبية حول OneNote 2016 for Mac	فيديو: بدء استخدام OneNote إنشاء دفتر ملاحظاتك الأول في OneNote 2013	المهام الأساسية في OneNote Online	التدريب

الأساسيات ونصائح لتوفير الوقت:

على Mac	على Windows	في مستعرض ويب	
	تنظيم عملك باستخدام OneNote خطط لحفلة عيد ميلاد بواسطة OneNote OneNote للمدرسين والطلاب والمسؤولين تدوين الملاحظات في الصف باستخدام OneNote	مزمنة دفاتر ملاحظات مشتركة في OneNote Online	الأساسيات

استخدام OneNote على الأجهزة المحمولة:

Windows Phone	أجهزة iPhone أو iPad	كمبيوتر لوحي أو هاتف يعمل بنظام Android
استخدام OneNote Mobile لـ Windows Phone	كيف يعمل تطبيق OneNote for iPad؟ تعليمات حول OneNote for iPad كيف أقوم بمزمنة دفاتر الملاحظات على الكمبيوتر باستخدام iPhone؟ مشاركة المحتوى من تطبيقات أخرى بواسطة OneNote for iPhone	Microsoft OneNote for Android

الوحدة الإضافية

- استخدام Forms في التعليم
- استخدام Recordings في التعليم
- جهاز حاسب آلي محمول أو مكتبي
- جهاز عرض البيانات.(Data show Projector)
- سيورة ورقية وأوراق سيورة ورقية وأقلام الكتابة عليها.
- اتصال بشبكة الإنترنت
- حساب أوفيس 365
- تحديث الأوفيس إلى 2016
- صحف حائطية ومواد تثبيت الصحف الحائطية

الموضوع الأول
استخدام
Forms
في التعليم

الموضوع الأول

نشاط رقم ١/١/٥



بمشاركة أفراد مجموعتك ماهي
أداة Microsoft Forms
وكيف يمكن توظيفها في التعليم

الزمن ٢٠ د
نوع النشاط

جماعي

الزمن ٢٠ د

نماذج Microsoft Forms

باستخدام Microsoft Forms، يمكنك إنشاء استبيانات، ومسابقات، واستطلاعات رأي، ومشاهدة النتائج بسهولة عند ظهورها. عند إنشاء اختبار أو نموذج، يمكنك دعوة الآخرين للرد عليه باستخدام أي متصفح ويب، حتى على أجهزة الجوال. عند تقديم النتائج، يمكنك استخدام التحليلات المدمجة لتقييم الردود. يمكن تصدير بيانات النماذج، مثل نتائج الاختبار، بسهولة إلى Excel للحصول على تحليل إضافي أو تقدير.

يمكنك ان تتلقي استجابات تصل إلى 5000، يمكن ان يقوم عدة اشخاص بالمشاركة والعمل على انشاء النموذج أو الاختبار والاطلاع على نتائجه، كما يمكن استخدام اي مستعرض ويب، حتى علي الأجهزة المحمول

راجع نتائج الوقت

إرسال إلى أي شخص

إنشاء في دقائق

الحقيقي



نشاط رقم ٢/١/٥



انشئ استطلاع رأي ثم قم بإضافة
صور وفيديو إليه

الزمن ٤٥ د
نوع النشاط

جماعي

الزمن ٤٥ د

إنشاء استبيان باستخدام Forms

- في مستعرض ويب، انتقل إلى Microsoft Forms على الموقع <http://forms.microsoft.com>.
- سجّل دخولك إلى Office 365 باستخدام حساب المؤسسة التعليمية.
- ضمن نماذجي، انقر فوق نموذج جديد لبدء إنشاء النموذج.



- أدخل اسماً للنموذج. يمكنك أيضاً إدخال عنوان فرعي اختياري.

ملاحظة: يمكن أن تتكون أسماء النماذج من 90 حرفاً بحد أقصى ويمكن أن يصل العنوان الفرعي إلى 1000 حرف.

من الردود
الأسئلة

حدث الفريق

ساعدنا على تحديد ما يجب فعله لحدث الفريق القادم

+ إضافة سؤال

- انقر فوق إضافة سؤال لإضافة سؤال جديد إلى النموذج. يمكنك أن تختار إضافة أسئلة خيار أو نص أو تصنيف أو تاريخ.

ملاحظة: يتم حفظ النموذج تلقائياً أثناء قيامك بإنشائه.



- لأسئلة الاختيار، أدخل النص الذي تريد عرضه للسؤال والنص الخاص بكل خيار.

هل تريد إضافة المزيد من الاختيارات؟ انقر فوق إضافة اختيار لإضافة المزيد من الاختيارات عن الوضع الافتراضي المتمثل في خيارين. انقر فوق إضافة خيار "آخر" لإضافة خيار يعرض النص "آخر". لإزالة خيار، انقر فوق زر سلة المهملات الموجود إلى جانبه. يمكنك أيضاً أن تجعل السؤال مطلوباً أو تسمح باختيارات متعددة للإجابة عن السؤال عن طريق تغيير الإعدادات في أسفله. ليتمكن Microsoft Forms من التبديل عشوائياً بين الخيارات المعروضة لمستخدمي النموذج، انقر فوق زر الحذف (...). ثم انقر فوق تبديل الخيارات.

تلميح: انقر فوق زر الحذف (...) ثم انقر فوق العنوان الفرعي لإضافة عنوان فرعي للسؤال.

عند اختيار السؤال ذو الإجابة القصيرة ستظهر اقتراحات أجوبة تلقائية يمكنك الاستعانة بها.

انقر فوق الخيارات المقترحة لإضافتها كخيارات. في المثال التالي، تم تحديد أيام الاثنين والأربعاء والجمعة.

2. في أي يوم من الأسبوع يجب أن نذهب؟

الخيارات المقترحة: إضافة الكل الأحد الثلاثاء الخميس السبت

الاثنين

الأربعاء

الجمعة

- انقر فوق إضافة سؤال لإضافة المزيد من الأسئلة إلى النموذج. لتغيير ترتيب الأسئلة، انقر فوق أسهم أعلى أو أسفل على الجانب الأيسر لكل سؤال. للأسئلة النصية، حدّد الخيار الإجابة الطويلة إذا كنت تريد عرض مربع نص أكبر على النموذج.

3. ما الذي تتطلع إليه؟

أدخل الإجابة

الإجابة المطلوبة الإجابة الطويلة

إضافة سؤال +

تلميح: لنسخ سؤال حذده، ثم انقر فوق زر نسخ السؤال في الزاوية العلوية اليسرى.

- تتيح لك الأسئلة النصية أيضاً تعيين قيود عندما تكون بحاجة إلى الأرقام كإجابة. انقر فوق زر الحذف (...) ثم انقر فوق قيود. يمكنك أن تختار تقييد الأرقام عبر التحديد من الخيارات المختلفة مثل أكبر من، وأقل من، وبين، وغير ذلك الكثير.

- انقر فوق معاينة في أعلى نافذة التصميم للاطلاع على مظهر النموذج على جهاز الكمبيوتر. إذا كنت تريد اختبار النموذج، فأدخل إجابات عن الأسئلة في وضع المعاينة ثم انقر فوق إرسال.

- انقر فوق (الأجهزة المحمولة) للاطلاع على مظهر النموذج على جهاز محمول.

حدث الفريق

ساعدنا على تحديد ما يجب فعله لحدث الفريق القادم بنا

مرحباً باسل، عند إرسال هذا النموذج، سيصبح المالك قادراً على الاطلاع على اسمك وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.

* مطلوب

1. أين يجب أن نذهب؟ *

المتحف

معرض الفنون

المتحف المالي

انقر فوق رجوع عند الانتهاء من المعاينة

نشاط رقم ٣/١/٥



الزمن ٤٠ د
نوع النشاط
فردى

قم بإنشاء اختبار لطلابك، مع
تفعيل خيار تصحيح الاختبار
الذاتى، وتزويد الطلاب بالتغذية
الراجعة المناسبة

إنشاء اختبار باستخدام Forms

- لبدء إنشاء اختبار، اتبع الخطوات التالية:
- في متصفح الويب، انتقل إلى <http://forms.microsoft.com>.
- قم بتسجيل الدخول إلى Office 365 باستخدام معلومات حساب O365 Education (معرف المدرسة).
- ضمن نماذجي، انقر على اختبار جديد لبدء إنشاء الاختبار.



ادخل عنوانا لاختبارك. يمكنك أيضًا إدخال عنوان فرعي اختياري لاختبار الاختبار الخاص بك.

ملاحظة: يمكن أن تحتوي أسماء الاختبار على ما يصل إلى 90 حرفًا ويمكن أن يحتوي العنوان الفرعي على ما يصل إلى 1000 حرف.

نقر فوق إضافة سؤال لإضافة سؤال جديد إلى الاختبار. يمكنك اختيار إضافة أسئلة الاختبار، أو النص، أو التقييم، أو التاريخ.

ملاحظة: يتم حفظ الاختبار تلقائيًا أثناء إنشائها.



• يمكنك أيضًا اختيار إضافة سؤال تصنيف يظهر فيه الخيارات بترتيب عشوائي عند مشاركة الاختبار. لإضافة سؤال تصنيف، انقر فوق زر المزيد (...)، ثم حدد الترتيب.



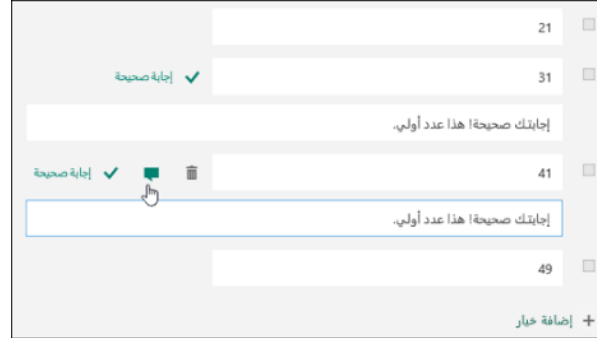
• أدخل النص الذي تريد عرضه للسؤال وكل خيار من الخيارات.

تريد إضافة المزيد من الخيارات؟ انقر فوق إضافة خيار لإضافة خيارات أكثر من خيارين افتراضيين. انقر فوق خانة الاختيار "تصحيح الإجابة الصحيحة" بجانب كل إجابة صحيحة. لإزالة خيار، انقر على زر سلة المهملات بجواره. يمكنك أيضًا اختيار وضع سؤال مطلوب أو السماح بخيارات متعددة لسؤال عن طريق تغيير الإعدادات في أسفل السؤال.

تلميح: انقر فوق الزر ellipses (...), ثم انقر فوق العنوان الفرعي لإضافة عنوان فرعي للسؤال.

أدخل رقمًا في مربع النص Points لتعيين قيمة نقطة لإجابة صحيحة لمسألة الاختبار.

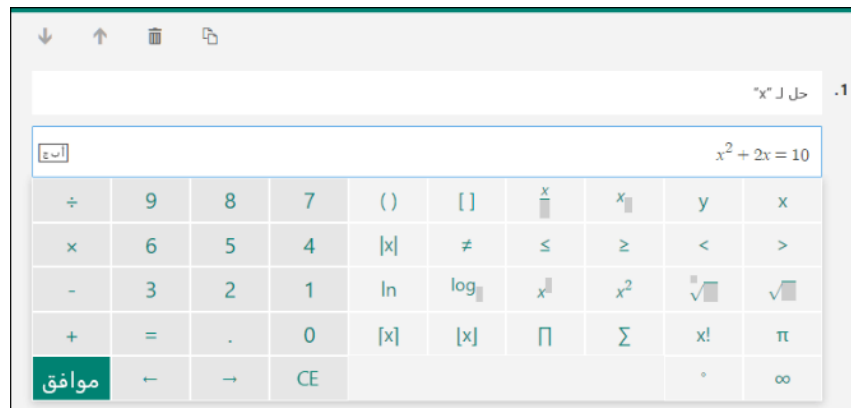
انقر على زر الرسالة بجوار الخيارات إذا كنت تريد عرض رسالة مخصصة للطلاب الذين حددوا هذا الاختيار كإجابة.



لعرض الصيغ الرياضية، انقر فوق الزر علامات الحذف (...) ، ثم فوق الرياضيات.



انقر في مربع نص كل سؤال والآن يعرض Microsoft Forms خيارات صيغة الرياضيات مختلفة لتستخدمها في الاختبار الخاص بك.



سيتم تشغيل بعض الصيغ الرياضية اجابات التلقائي.

حل لـ "x" 1.

$x^2 + 2x = 10$

النتائج المقترحة: $x = \sqrt{11} - 1; x = -\sqrt{11} - 1$

الرجاء إدخال معادلة لهذا الخيار.

الرجاء إدخال معادلة لهذا الخيار.

+ إضافة خيار

نقاط:

إجابات متعددة الإجابة مطلوبة

انقر على الخيار المقترح لإضافته كخيار.
 انقر فوق إضافة سؤال لإضافة المزيد من الأسئلة إلى الاختبار الخاص بك. لتغيير ترتيب الأسئلة، انقر على السهمين لأعلى أو لأسفل على الجانب الأيسر من كل سؤال. بالنسبة للأسئلة النصية، حدد خيار الإجابة الطويلة إذا كنت تريد عرض مربع نص أكبر في الاختبار.

نصيحة: لنسخ سؤال ، حده ، ثم انقر فوق الزر نسخ السؤال في الزاوية اليمنى العليا.

انقر فوق معاينة في الجزء العلوي من نافذة التصميم لترى كيف يبدو الاختبار الخاص بك على جهاز كمبيوتر أو جهاز محمول. لاختبار الاختبار الخاص بك، أدخل إجابات لأسئلة الاختبار في وضع المعاينة، ثم انقر فوق إرسال.

اختبار رياضي أسبوعي
ملخص للأسئلة التي تعلمتها خلال هذا الأسبوع

مرحباً ياسل، عند إرسال هذا النموذج، سيصبح المالك قادراً على الاطلاع على اسمك وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.

* الإجابة مطلوبة

1. أي من الأرقام التالية تكون أعداداً أولية؟
اختر كل الإجابات الصحيحة.

21

31

41

49

انقر فوق السابق عند الانتهاء من معاينة أو اختبار الاختبار.

الموضوع الثاني

استخدام
Recordings
في التعليم

مادة إثرائية رقم ٢/٢/٥

أداة التسجيل Recording

تعتبر أداة التسجيل المدمجة في بوربوينت 2016 من الأدوات المهمة التي تدعم اختلاف أنماط التعلم لدى الطلاب والفروق الفردية بينهم، حيث يمكن تسجيل العرض تسجيلًا مخصصًا من قبل معلمهم ، الأمر الذي يمكنهم من مراجعة محتوى الدرس أكثر حتى الوصول لمستوى الإتقان المطلوب.

يتوقع في نهاية الوحدة أن يكون المتدرب قادرًا على:

- تفعيل خاصية التسجيل في برنامج البوربوينت
- تحويل العرض التقديمي الى مقطع فيديو
- إضافة الوسائط المتعددة إلى العرض التقديمي.
- إضافة الاختبارات القصيرة والتطبيقات الى العرض التقديمي.
- مشاركة مقطع الفيديو.

نشاط رقم ١/١/٥



بمشاركة أفراد مجموعتك ماهي أداة
PowerPoint Recording
وكيف يمكن توظيفها في التعليم

الزمن ٢٠ د
نوع النشاط

جماعي

خصائص أداة التسجيل:



تطبيق عملي

النشاط (1)
30 دقيقة


- يقوم المدرب بفتح درس التطبيق العملي (أجهزة جسم الانسان)

PowerPoint - أجهزة جسم الانسان Amani Alfighawi (PRCO)

Design Transitions Animations Slide Show Review View Recording Tell me what you want to do Share

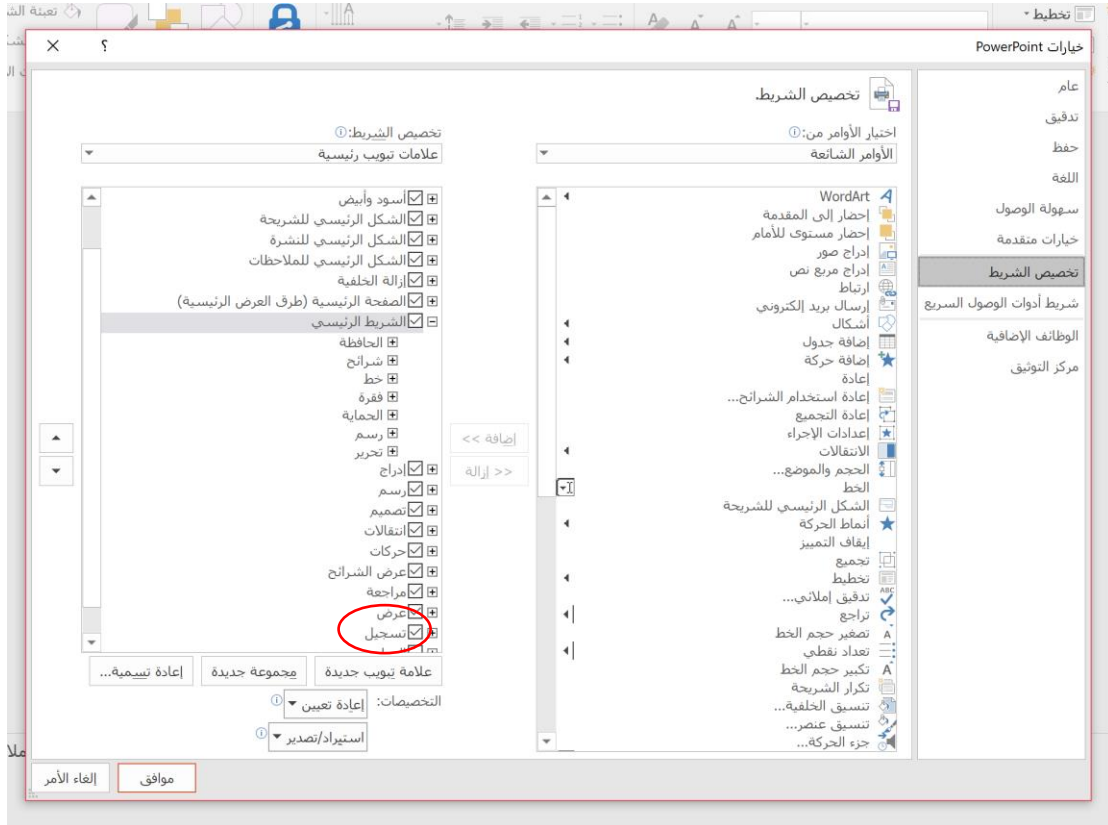
Font Paragraph Protection Drawing Editing

Find Replace Select



تشريح جسم الانسان و
اجهزة الجسم

- يقوم المدرب بتوضيح كيفية تفعيل خاصية التسجيل في برنامج البوربوينت الذهاب إلى ملف < خيارات > تخصيص الشريط < وتفعيل خاصية التسجيل



- يقوم باستخدام خاصية التسجيل على الشرائح ويوضح جميع الخيارات المتوفرة من تسجيل صوت وصورة واستخدام خصائص القلم الحبري للشرح على الشرائح



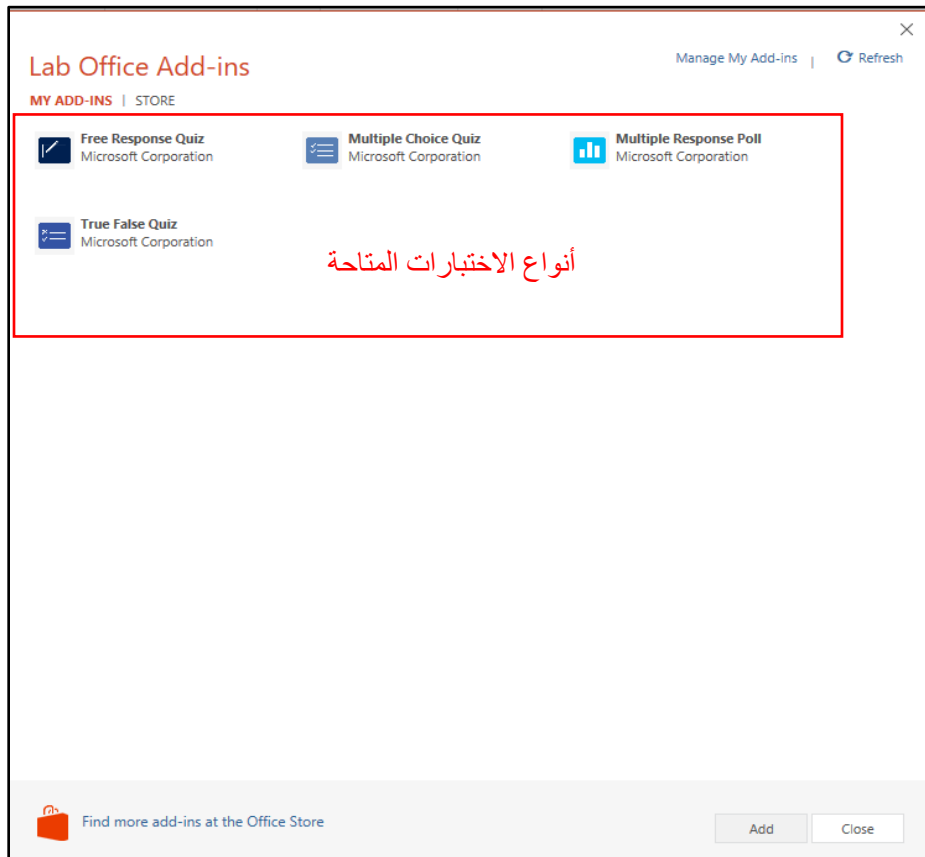
- يقوم المدرب بإضافة مقطع فيديو على العرض التقديمي



- يقوم المدرب بإضافة اختبار قصير على العرض التقديمي



- ثم عليك اختيار نوع الاختبار



Select font size T T T

أين يقع الحبل الشوكي؟



Allow Single Choice Only Allow Multiple Choices Shuffle Answers Allow Retry Limit Attempts

في الجهاز الهضمي



في الجهاز العصبي



في الجهاز العصبي



+ Add another answer

إضافة التغذية الراجعة للطلاب

تنفيذ الإشارة للإجابة الصحيحة

Preview

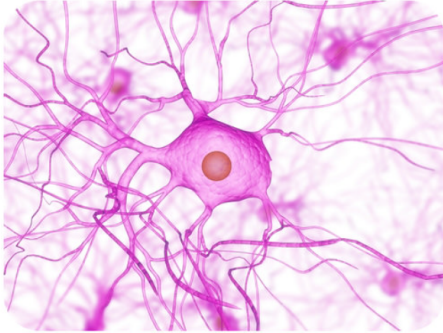
Terms | Privacy & Cookies

- يقوم المدرب بإضافة تطبيق مناسب عن الخلايا العصبية

تطبيق الخلايا العصبية

Nerve Cells

- Distinguish the central **nervous system** from the peripheral nervous system.
- Describe the structure of a neuron.
- Identify types of neurons.
- Explain the roles of the axon and the dendrites.



A close-up view of a spider web? Some sort of exotic **bacteria**? What do you think this is?

- يقوم المدرب بتحويل العرض إلى مقطع فيديو من خلال اختيار تصدير إلى فيديو

PowerPoint - العرض التقديمي

ملف الشريط الرئيسي إدراج رسم تصميم انتقالات حركات عرض الشرائح مراجعة عرض تسجيل

تصدير إلى فيديو	حفظ كعرض	صوت	فيديو	تسجيل الشاشة	التطبيقات لقطة والاختبارات شاشة المحتوى	تسجيل عرض الشرائح
حفظ		تشغيل الوسائط تلقائياً				تسجيل

ملحقات اثرائية

طريقة تثبيت الأوفيس (Office365) من موقع إدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض

1- الدخول على موقع الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض:

<https://edu.moe.gov.sa/Riyadh/>

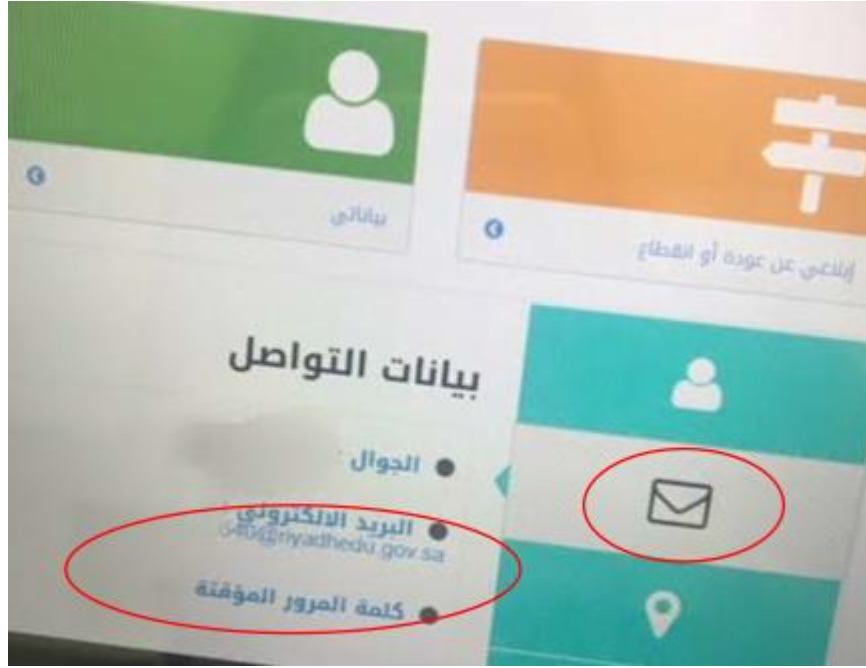
وتسجيل الدخول

2- الدخول على صفحة البيانات وسوف نجد

- البريد الإلكتروني

- وكلمة المرور المؤقتة

وهي التي سوف تستخدم حسب الموضح بالشرائح القادمة



3- الآن سوف ننقر على الرابط أدناه:

https://aka.ms/office4free?wt.mc_id=AID552611_QSG_EML_135431

ونضع البريد الإلكتروني الذي حصلنا عليه من الموقع السابق



ثم يتم إدخال كلمة المرور المؤقتة الموجودة بالموقع

4- في حال الدخول للمرة الأولى سوف تتم تعبئة البيانات على النحو التالي:

• البريد الإلكتروني التابع لموقع الإدارة

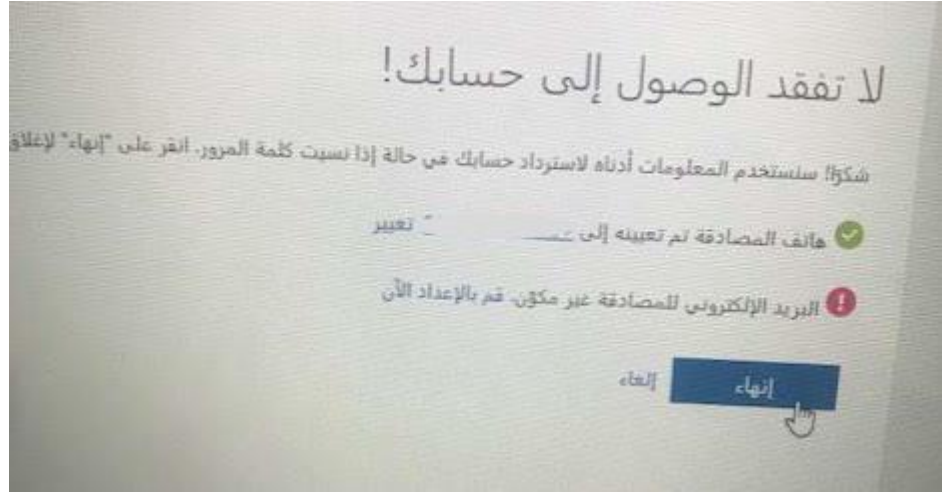
• كلمة المرور المؤقتة

• كلمة المرور الجديدة

• تأكيد كلمة المرور الجديدة

• تظهر رسالة تسجيل رقم الجوال للحصول على رقم تفعيل إما برسالة نصية او مكالمة عند عدم توفر رقم جوال، بالإمكان الحصول عليه عبر البريد الإلكتروني

تأكيد الحساب عن طريق رقم الجوال أو البريد الإلكتروني



5- اختيار (طالب، أو معلم)

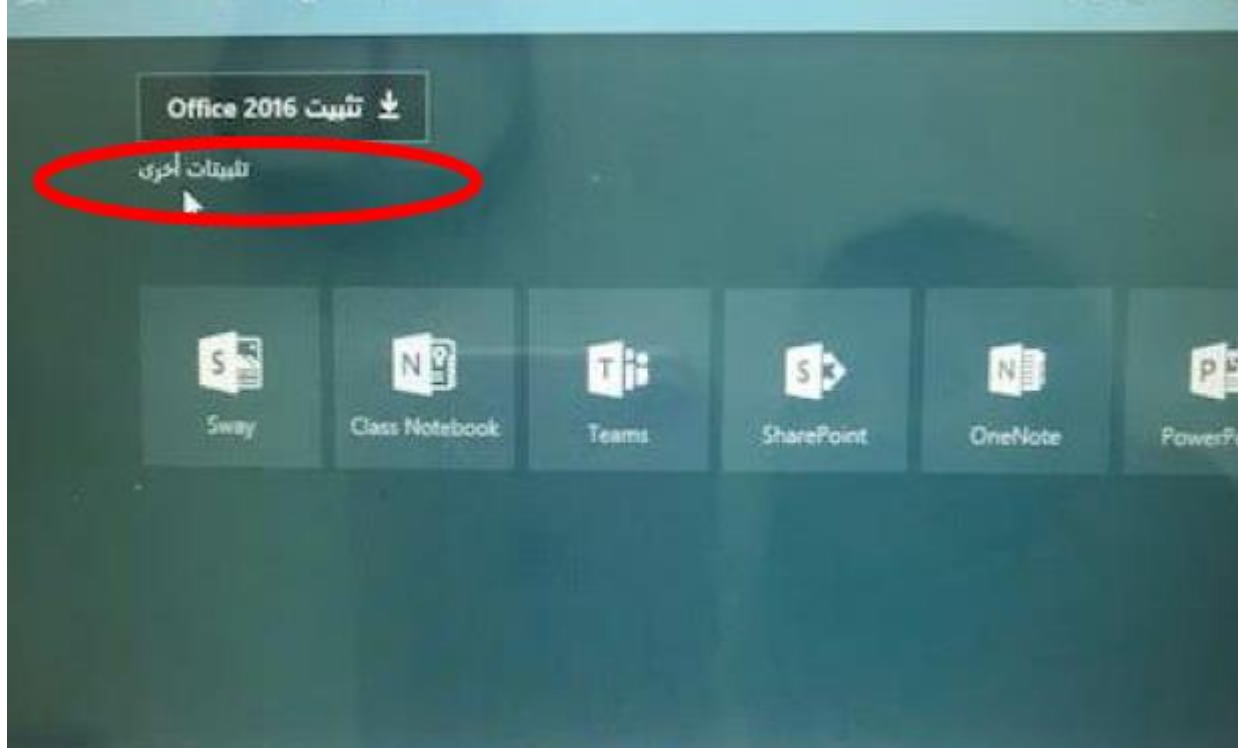


انقر على تسجيل الدخول



6- بعد ذلك سوف ينقلك للصفحة الرئيسية لمايكروسوفت أوفيس

نجد مربع تثبيت الأوفيس أعلى الصفحة في الجهة اليسرى ولتثبيت الأوفيس باللغة العربية نختار "تثبيتات أخرى"

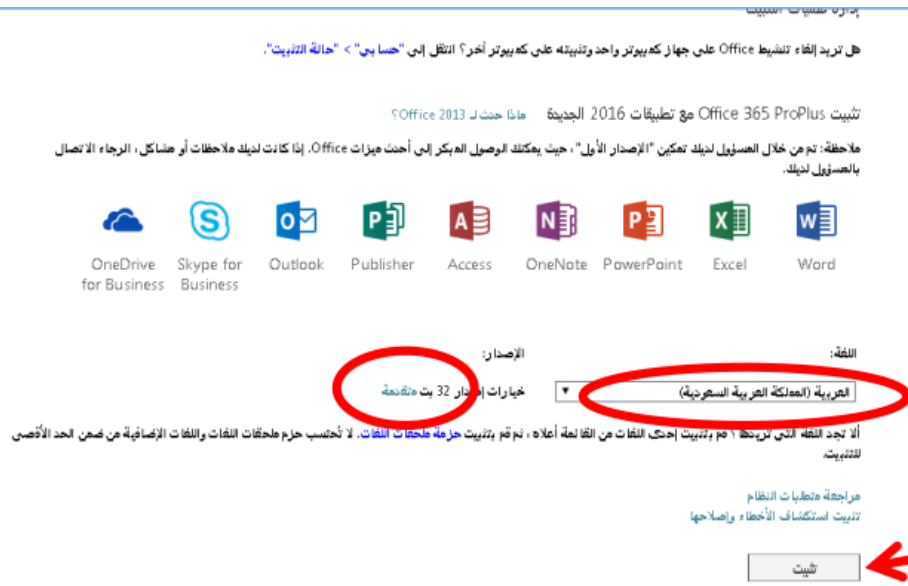


7- يتم اختيار:

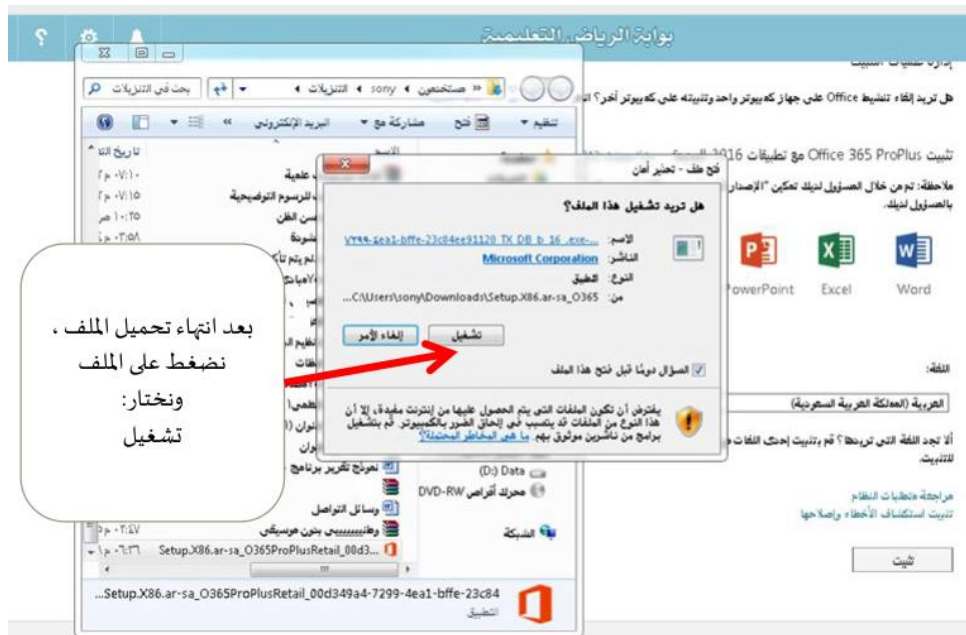
- المملكة العربية السعودية

والإصدار 64 بت لأجهزة Lenovo

يتم الضغط على متقدمة واختيار 64 أو حسب خصائص الجهاز إن كان غير ذلك



نختار تثبيت وبعد ذلك سوف يبدأ بتحميل البرنامج بعد انتهاء تحميل الملف، نضغط على الملف ونختار تشغيل



هنا يكتمل تحميل Office 365





شرح إنشاء دومين مجاني على Office 365 للمدارس

دليل تفعيل أوفيس 365 للمؤسسات التعليمية:



انشاء حساب مجاني لمدرستك:

1.1. لتجربة أفضل ولتفادي الأخطاء أثناء التسجيل، ننصح باستخدام متصفح Edge.

1.2. توجه إلى الرابط التالي:

<https://products.office.com/ar/academic/compare-office-365-education-plans>

1.3. تأكد من اختيار "السعودية" من أعلى يسار الصفحة



1.4. اضغط على "بدء الاستخدام مجاناً"

1.5. قم بتعبئة البيانات الخاصة بمدرستك أو المنشأة التعليمية



1.6. قم بتعبئة بيانات إنشاء "معرف المستخدم" بتعبئة خانة "اسم المعلم" و "اسم المدرسة"

Office 365 تعليم

إنشاء معرف المستخدم

تحتاج إلى معرف المستخدم وكلمة المرور لتسجيل الدخول إلى حسابك.

TeacherName SchoolName DomainName

TeacherName@SchoolName.onmicrosoft.com

من خلال اسم معرف إنشاء حسابي، ذلك يوافق على الشروط والسياسات الخاصة بالخدمات.

مستخدمي Microsoft Online Services والشبكات والخدمات المتعلقة باستخدام منتجاتنا وسنستخدم
معلوماتك هذه للمشاركة في أي وقت لمزيد من المعلومات حول خيارات الاتصال الخاصة بمنتجاتنا
الخاصة بك.

قد نقوم بتزويد Microsoft بالبيانات الشخصية المتعلقة بحسابك وحساباتك
والتعليقات.

من خلال اسم معرف إنشاء حسابي، هذا يؤكد بأنك توافق على اتفاقية الخدمات الخاصة بمنتجاتنا
وخدماتنا إذا كنت توافق بذلك. وسيتم إنشاء معرف إنشاء حسابي، وأن أول اسم الذي
المتعلق بآرام مؤسستك يتوافق هذه الاتفاقية وتوافق ويوافق مؤسستك. لا يجوز أن
تكون مؤسستك متعلقة بهذه الاتفاقية وتتوافق ويب المرتبطة بها.

إنشاء حسابي

1.7. اتبع الخطوات التالية لتأكيد التسجيل



1.8. احتفظ بهذه المعلومات في سجلاتك

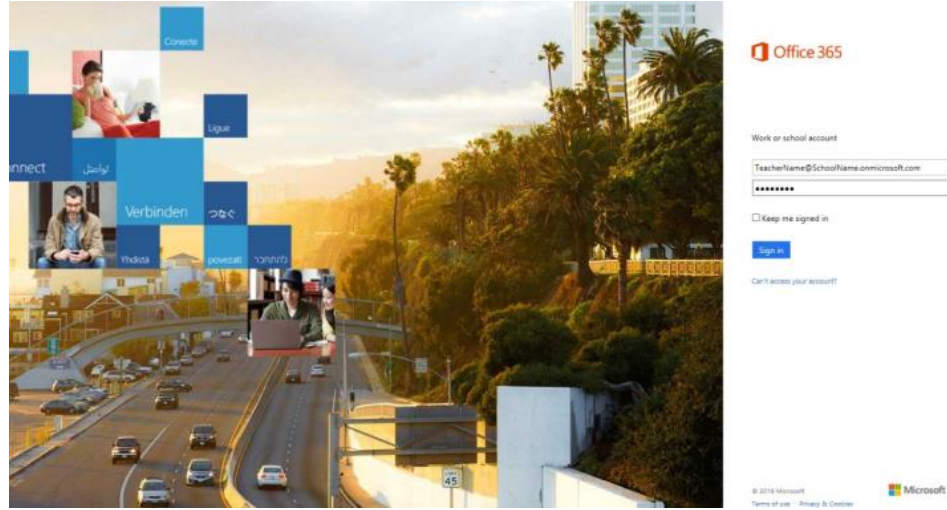


تسجيل الدخول إلى حسابك:

2.1 ادخل على الرابط

<https://portal.office.com/>

2.2 ادخل معرف المستخدم الخاص بك لأوفيس 365 الذي انشأته وكلمة المرور كما في الصورة التالية:



التحقق من أهلية أوفيس 365 النسخة التعليمية:

إذا كانت مدرستك تمتلك دومين مسبقاً فبإمكانك الضغط على التالي واتباع التعليمات، أما في حال عدم وجود دومين مسبق فقم بالضغط على "سأقوم بالتحقق من الصحة فيما بعد" واتباع الخطوة رقم 4 (تحويل حساب أوفيس من تجريبي إلى كامل)

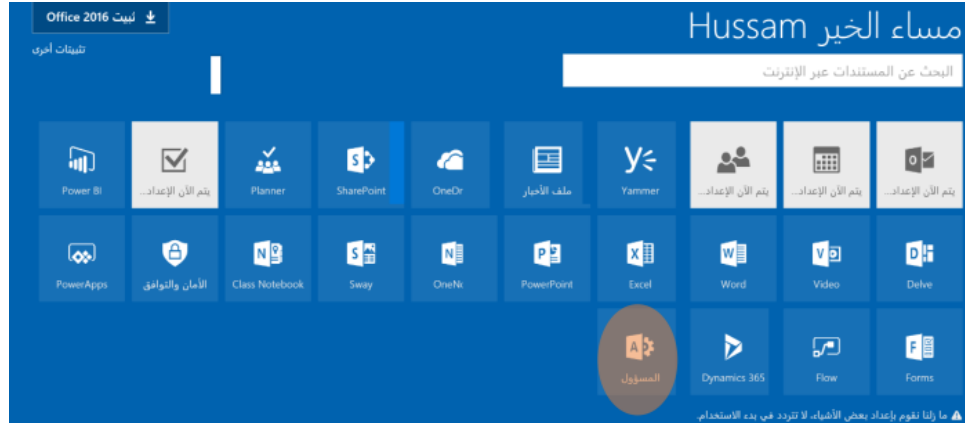
3.3 اضغط على "سأقوم بالتحقق من الصحة فيما بعد"



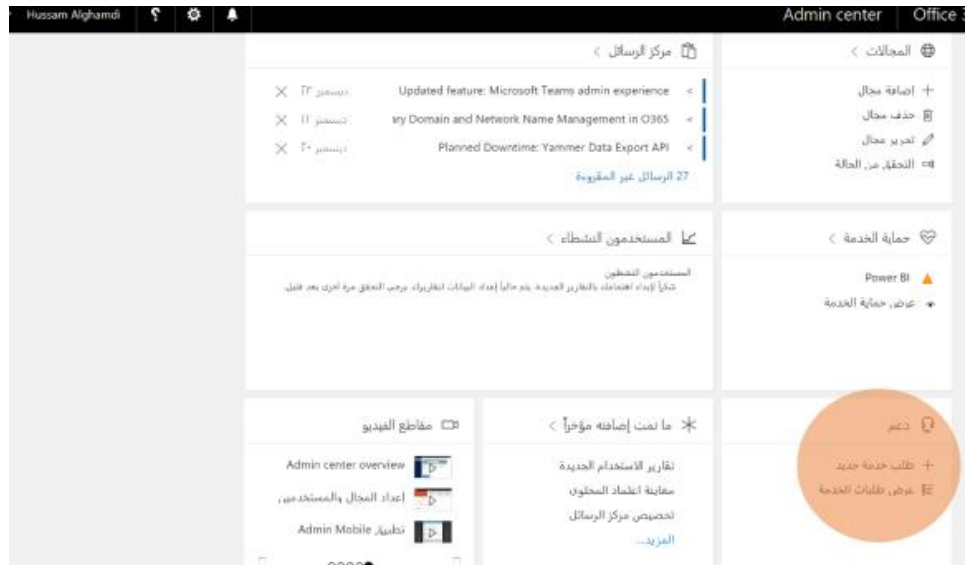
تحويل حساب أوفيس 365 من تجريبي إلى كامل:

الخطوات التالية مهمة للتحقق من صحة أهلية استخدام أوفيس 365 النسخة التعليمية لمدرستك وتحويلها من تجريبية إلى كاملة. فضلاً اتبع الخطوات التالية:

4.1. من الصفحة الرئيسية توجه إلى مربع "المسؤول"



4.2. قم بالتوجه إلى مربع "دعم" واختر "+ طلب خدمة جديدة"



4.3. تحت إنشاء طلب خدمة، اختر "الفوترة ومعلومات المنتج"

Office 365 حماية

لا توجد مشاكل	Azure Information Protection
لا توجد مشاكل	Exchange
لا توجد مشاكل	Identity Service

إنشاء طلب خدمة

الفوترة ومعلومات المنتج
الاشتراكات والحسابات والفوترة والشركاء
والإصدارات التجريبية

البريد
Outlook والبريد الإلكتروني والتقويم والمهام

4.4. قم بتعبئة الخانات في تعريف المشكلة كالتالي:

4.4.1. الميزة اختر "الاشتراكات والتجارب"

4.4.2. ومن قائمة الأعراض اختر "ترقية الاشتراك"

4.4.3. وفي ملخص عن المشكلة أضف "تحويل الاشتراك من تجريبي إلى النسخة التعليمية الكاملة."

4.4.4. وفي تفاصيل حول المشكلة اكتب : "ارغب بتحويل حسابي من تجريبي إلى نسخة اوفيس 365 التعليمية الكاملة."

4.4.5. ثم انقر التالي.

تعريف المشكلة

* الميزة:

1. تعريف المشكلة

2. مراجعة الاقتراحات

3. إضافة تفاصيل

4. التأكيد والإرسال

* الأعراض:

* ملخص عن المشكلة:

* تفاصيل حول المشكلة:

التالي إلغاء الأمر

قم بتعبئة خانة "إضافة تفاصيل" كالتالي:

4.4.6. هل الخدمة غير متوفرة؟

غير متأكد

4.4.7. كم عدد المستخدمين المتأثرين؟

كافة المستخدمين

4.4.8. ادخل عنوان البريد الإلكتروني لشخص يواجه هذه المشكلة:

قم بإضافة بريدك الذي قمت بالتسجيل به.

4.4.9. ثم اضغط "التالي"

إضافة تفاصيل

هل الخدمة غير متوفرة؟

كم عدد المستخدمين المتأثرين؟

ادخل عنوان البريد الإلكتروني لشخص يواجه هذه المشكلة:

طلب خدمة جديد

1. تعريف المشكلة
2. مراجعة الاقتراحات
3. إضافة تفاصيل
4. التأكيد والإرسال

لمساعدة ممثل الدعم لحل المشاكل بصورة أفضل، يمكنك إرفاق حتى خمس لقطات شاشة أو مستندات أخرى بهذا الطلب. يجب أن يكون حجم كل ملف أصغر من 5 ميجابايت.

إرفاق ملف

إلغاء الأمر التالي السبق

4.5. قم بتعبئة الخانات ببيانات التواصل معك حتى يتسنى لطاقتك الدعم الفني التواصل معك للتأكد من صحة البيانات ثم انقر على إرسال الطلب.

طلب خدمة جديد

1. تعريف المشكلة
2. مراجعة الإقرارات
3. إضافة تفاصيل
4. التأكيد والإرسال

التأكيد والإرسال

* عنوان البريد الإلكتروني الذي يمكننا الاتصال بك عبره

* رقم هاتف جهة الاتصال

هذه المعلومات مطلوبة *

جهة اتصال المسؤول: Hussam Alghamdi
الميزة: الاشتراكات والتجارب
الأعراض: ترقية الاشتراك
ملخص عن المشكلة: تحويل الاشتراك من تجريبي إلى النسخة التعليمية الكاملة
تفاصيل المشكلة: أرغب بتحويل حسابي من تجريبي إلى نسخة أوفيس 365 التعليمية الكاملة.
حظر: غير متأكد
البريد الإلكتروني المتأثر: hialghamdi16@gmail.com
المستخدمون المتأثرون: كافة المستخدمين

لا يمكنك تغيير هذه المعلومات بعد إرسال الطلب، إلا أنه يمكنك إضافة ملاحظات إلى الطلب في أي وقت. يؤدي إرسال هذا الطلب إلى تحويل Microsoft لاستخدام معلوماتك كما هو موضح في بيان الخصوصية.

إرسال طلب إلغاء الأمر السابق

4.6. سيتم التواصل معك خلال 24-48 ساعة من الدعم الفني لتعبئة بيانات إضافية (النموذج من خطوة رقم 5 القادمة).

تعبئة نموذج التأكد من أهلية أوفيس 365 النسخة التعليمية:

5.1. ادخل عنوان الدومين الخاص بك (معرف المستخدم الخاص بك) الذي قمت بإنشائه مثلاً: SchoolName.OnMicrosoft.com هو الخاص بي.

1. What is your institution's active website URL: _____

5.2. قم بوصف مدرستك:

- مدرسة ابتدائية تقوم بتدريس جميع مواد الصفوف من الصف الأول إلى السادس.
- An elementary school offering classes from years 1 through 6
- مدرسة متوسطة تقوم بتدريس جميع مواد الصفوف من الصف السابع إلى التاسع.
- An intermediate school offering classes from years 7 through 9
- مدرسة ثانوية تقوم بتدريس جميع مواد الصفوف من الصف العاشر إلى الثاني عشر.

- A High school offering classes from years 10 through 12

2. Please describe your institution with detail (classes offered, degrees/certificates that can be obtained. type of educational institution and what it does. etc.).

5.3. هل مدرستك معترف بها؟ (إذا كانت تابعة لوزارة التعليم فالإجابة نعم).

3. Is your institution accredited by the applicable governmental regulatory agency in the country in which your Educational Institution has its principal offices?

Yes _____ No _____

5.4. في حالة كانت مدرستك تابعة لوزارة التعليم فأجب بـ Ministry of Education

a. If yes, which government regulatory agency did you receive your accreditation from?

5.5. "هل مدرستك تعمل بدوام كامل وليست أكاديمية (معهد تقني مثلاً) وغير حكومية؟"

(No) للمدارس الحكومية، الإجابة هي

"هل انت مكتب مسؤول عن مؤسسات تعليمية (او مدارس تعليمية)؟"

4. Is your institution a full-time teaching institution/organization which is non-academic and/or non-government recognized? Yes _____ No _____ Are you a local, regional or national office that administers one or more Educational Institutions? Yes _____ No _____

5.6. هل أنت أحد هذه المنظمات؟ (قم بتحديد الأنسب لك)

- مكتبة عامة

- متحف عام

- منظمة خيرية

- لست ضمن الخيارات

5. Are you one of the following Public Institutions (mark answer below):

- a. Public Library
- b. Public Museum
- c. Charitable Organization
- d. Not applicable

5.7. هل تعمل مع شريك لمايكروسوفت لتفعيل حساب 365 النسخة التعليمية؟

(إذا كانت الاجابة نعم، اكتب اسم الشركة).

7. Do you have a partner assisting with your deployment of O365?

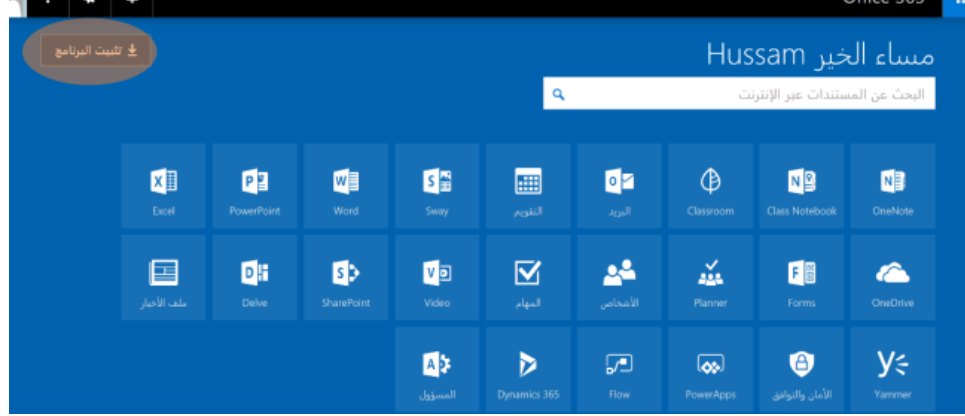
Yes _____ No _____

a. If yes, please provide their company name

5.8. بعد تسليمك للنموذج للدعم الفني سيصلك بريد بالتأكيد على ترقية حسابك. يمكنك عندها الانتقال للخطوة رقم 6.

الصفحة الرئيسية لأوفيس 365

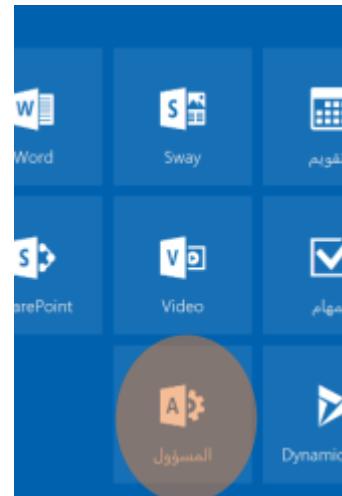
من هنا تجد جميع برامجك وبإمكانك تثبيتها على جهازك عن طريق الضغط على "تثبيت البرنامج" في يسار اعلى الصفحة.



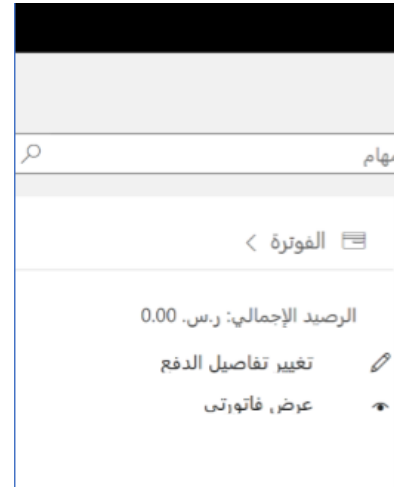
اضافة حزمة برامج اوفيس 365 نسخة التعليم المجانية الكاملة للحساب

7.1. اذهب إلى الصفحة الرئيسية

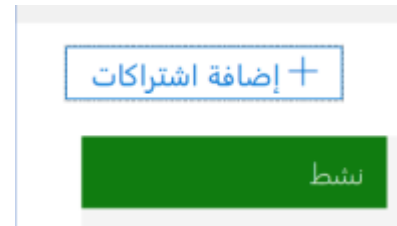
7.2. اضغط على مربع المسؤول



7.3. اختر "الفوترة"



7.4. اختر "إضافة اشتراكات"



7.5. من هنا قم بإضافة الاشتراكات التالية لسلة التسوق (قم بإضافة عدد المستخدمين حسب عدد مستخدمي مدرستك التقريبي)

a. Office 365 Education لهيئة التدريس

b. Office 365 Education للطلاب

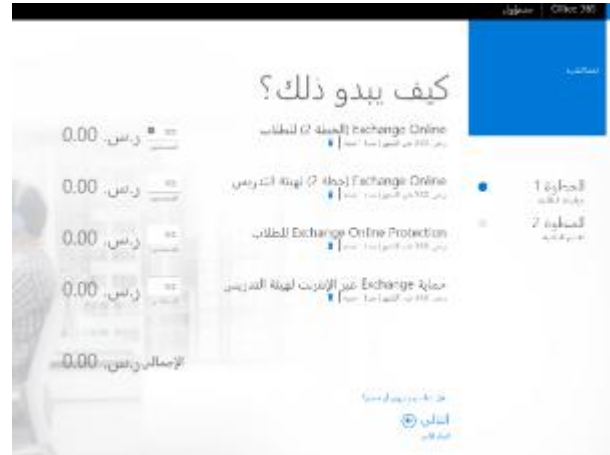
c. حماية Exchange عبر الإنترنت لهيئة التدريس

d. Exchange Online Protection للطلاب

e. Exchange Online خطة 2 لهيئة التدريس

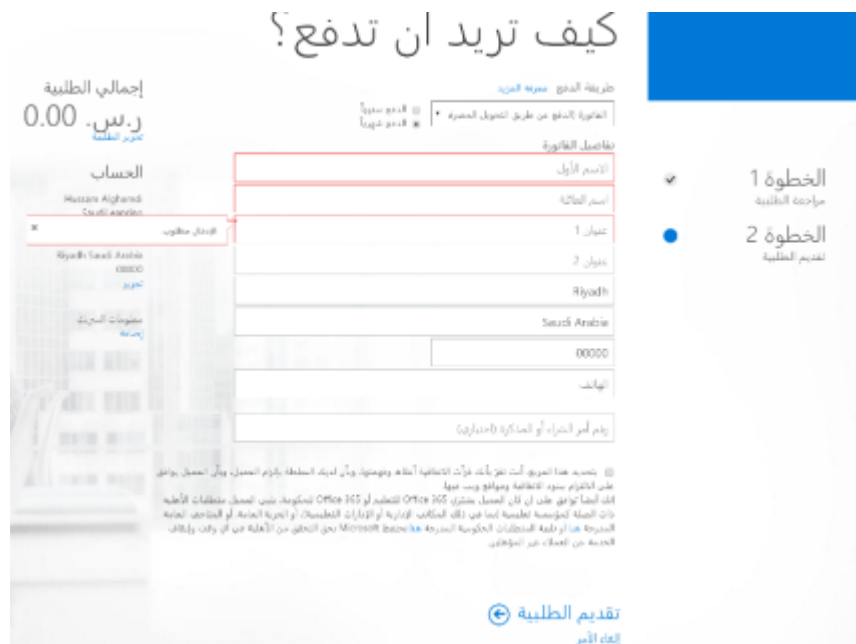
f. Exchange Online الخطة 2 للطلاب

7.6. بعد اضافة جميع الاشتراكات إلى سلة التسوق قم بالضغط على "سحب" لانتهاء عملية الشراء (اجمالي المبلغ 0.00 ريال سعودي أي مجاني لتظهر الشاشة التالية



7.7. عند الدفع، اختر طريقة الدفع "الفاتورة" وقم بتعبئة البيانات ثم قم بتحديد مربع الاقرار بقراءة الاتفاقية ثم اضغط

"تقديم الطلبية."



7.8. مبروك! سيصلك بريد لتأكيد تفعيل مشترياتك. وبإمكانك الانتقال للخطوة رقم 7 لإضافة المستخدمين معلمين، اداريين، وطلاب.



اضافة مستخدم جديد:

8.1. من الصفحة الرئيسية توجه إلى صفحة "المسؤول".

8.2. من مربع المستخدمين اختر "إضافة مستخدم".

8.3. قم بتعبئة بيانات المستخدم الجديد.

8.3.1. في خانة "تراخيص المنتجات" قم بتفعيل التالي حسب المستخدم:

8.3.2. الطلاب: قّل اوفيس 365 للطلاب + Exchange Online للطلاب + حماية Exchange للطلاب عبر الانترنت.

8.3.3. المعلمين ومنسوبي المدرسة: قّل اوفيس 365 لهيئة التدريس + Exchange Online لهيئة التدريس + حماية Exchange عبر الانترنت لهيئة التدريس.

8.4. عند الانتهاء من اضافة البيانات وتفعيل التراخيص المناسبة اضغط اضافة، وقم بإعادة الخطوة لكل مستخدم جديد.

ملاحظة مهمة: قم بتحديد عدد الرخص بناءً على العدد التقريبي لإجمالي المستخدمين في مدرستك من معلمين، طلاب، ومنسوبيين.