

تم تحميل هذا الملف من موقع ملفات الكويت التعليمية



[com.kwedufiles.www//:https](https://www.kwedufiles.com)

*للحصول على أوراق عمل لجميع الصفوف وجميع المواد اضغط هنا

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد ملفات مدرسية اضغط هنا

<https://kwedufiles.com/416>

* للحصول على جميع أوراق ملفات مدرسية في مادة الامتحانات ولجميع الفصول, اضغط هنا

<https://kwedufiles.com/416exam>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد ملفات مدرسية في مادة الامتحانات الخاصة بـ الفصل الأول اضغط هنا

<https://www.kwedufiles.com/416exam1>

* لتحميل كتب جميع المواد في جميع الفصول لل ملفات مدرسية اضغط هنا

<https://www.kwedufiles.com/grade416>

[bot_kwlinks/me.t//:https](https://me.t/bot_kwlinks)

للحصول على جميع روابط الصفوف على تلغرام وفيسبوك من قنوات وصفحات: اضغط هنا

الروابط التالية هي روابط ملفات مدرسية على مواقع التواصل الاجتماعي

مجموعة الفيسبوك

صفحة الفيسبوك

مجموعة التلغرام

بوت التلغرام

قناة التلغرام

رياضيات على التلغرام



دولة الكويت
وزارة التربية

مشروع تكنوسوفت TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين
والمعلمين على استخدام وتوظيف
تطبيق تيمز والتطبيقات
المساندة في التعليم عن بعد
التوجيه الفني العام
للحاسوب بالتعاون
مع تواجيه المجالات
الدراسية

تطبيق

Meeting



فريق العمل

نورة حمدي - نهال هاشم
أحمد عاشور - أشرف حلمي - جراح العتيبي

مشرف عام المشروع أ.نجيبة دشتي

موجه عام الحاسوب بالانابة

المتابعة الفنية و التخطيط

أ.الجزازي العتيبي
موجه فني حاسوب
أ.محمد الخليجي
موجه فني حاسوب



Techno Soft

لتأهيل المعلمين والطلاب على استخدام وتوظيف تطبيق تيمز والتطبيقات المساندة
في التعليم عن بعد

TechnoSoft

انطلقت المبادرة من التوجيه الفني العام للحاسوب خلال العام الدراسي
2019/2018 وبالتعاون مع التوجيه العام للمجالات الدراسية، سعياً
من الجميع لتطوير أداء المعلمين والطلاب في مدارس وزارة التربية بدولة
الكويت ومواكبة المستجدات في مجال تكنولوجيا التعليم الإلكتروني
استكمالاً للمشروع السابق تنفيذه بالمرحلة الثانوية Techno Tab في منطقتي الأحمدية ومبارك
الكبير لتوظيف الموارد التكنولوجية المتاحة بالمدارس للمعلمين والطلاب.

تكنوسوفت

تأهيل المعلمين للمشاركة في مجتمع مايكروسوفت التعليمي (معلم مايكروسوفت المبدع الخبير
- MIEE- Microsoft Innovative Educator expert والتواصل مع المجتمعات التعليمية حول العالم.

الإشراف العام على المشروع

أ. نجيبه دشقي الموجه العام للحاسوب بالإنابة

التخطيط والتنسيق والمتابعة الفنية

أ. الجازي العتيبي موجه فني حاسوب أ. محمد الخليجي موجه فني حاسوب



الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة	1
3	جدولة الاجتماع	2
5	تعديل بيانات الاجتماع	3
5	الانضمام للاجتماع	4
7	اللوحة البيضاء	5
8	إجراء اجتماع عاجل	6
12	تسجيل الاجتماع	7
13	تعديل أذونات الفيديو	8

الاجتماعات (الفصول الافتراضية)

■ المقدمة

تضمن الاجتماعات في Teams الصوت والفيديو والمشاركة. ولأنها على الإنترنت، سيكون لديك دائماً مساحة للاجتماعات ولا تحتاج إلى غرفة أو جهاز عرض، اجتماعات الفرق هي وسيلة رائعة للالتقاء مع زملائك والعملاء داخل وخارج المؤسسة الخاصة بك. لا تحتاج إلى أن تكون عضواً في منظمة - أو حتى لديك حساب فرق! - للانضمام إلى اجتماع الفرق.

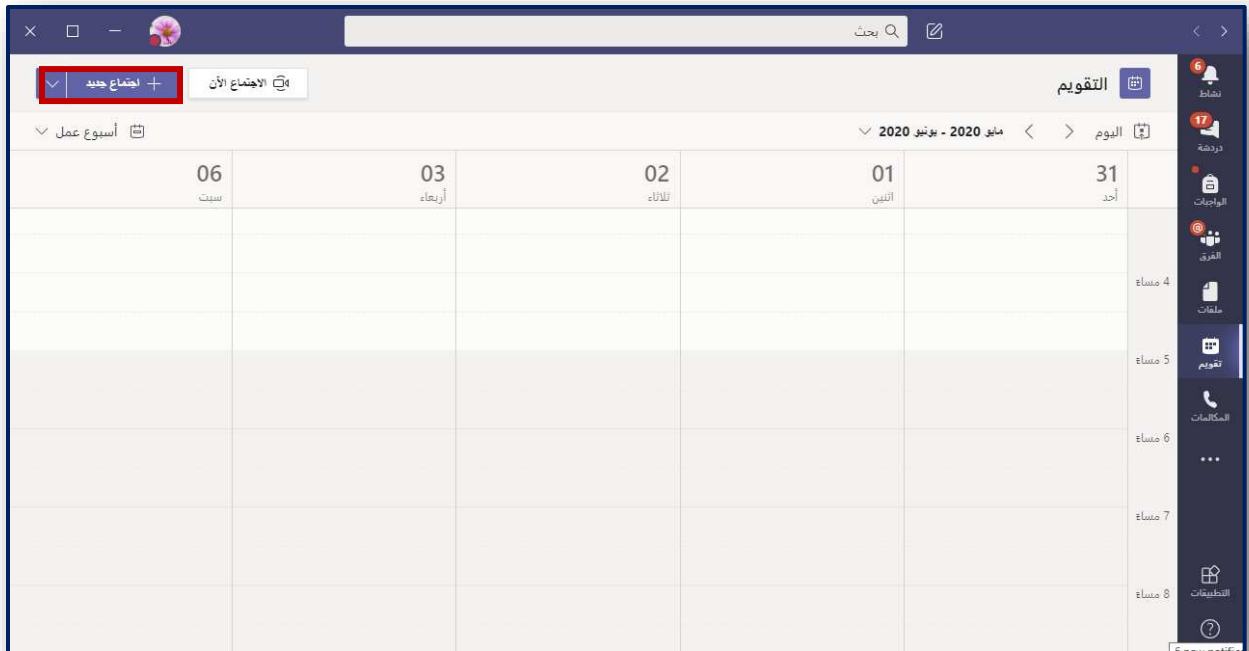
■ جدولة الاجتماعات:

1- نفتح تطبيق Teams .

2- نضغط التقويم  يتم من خلالها جدولة الاجتماعات و إجراء اجتماعات مع الفرق او المستخدمين

و نلاحظ وجود رزنامة للاجتماعات المسجلة .

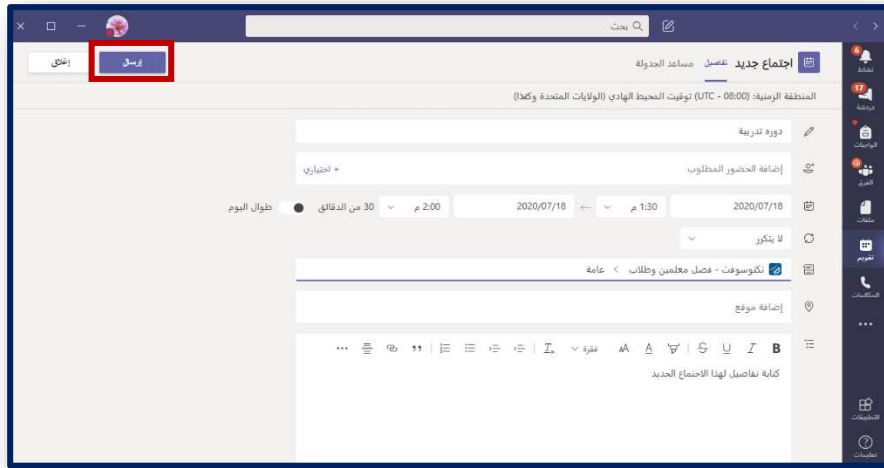
3- نضغط  اجتماع جديد .



- 4- نسجل بيانات الاجتماع (عنوان الاجتماع - الموقع - تاريخ / وقت بداية و نهاية الاجتماع - تفاصيل الاجتماع - قناة الاجتماع - الاشخاص المدعوين للاجتماع - تكرار الاجتماع) .

ملاحظة :

- نحدد قناة الاجتماع بحيث يتمكن أي شخص في الفريق من الانضمام إلى الاجتماع .



المسمى	الوظيفة
العنوان	تسجيل عنوان الاجتماع
حدد قناة الاجتماع	يتم تحديد القناة المراد اجراء اجتماع لها (يتم اجراء اجتماع لقناة ضمن الفريق)
دعوة الاشخاص	لدعوة اشخاص من خارج الفريق
المنظم	يظهر اسم منظم الاجتماع
تكرار	لتكرار الاجتماع (يوميًا / اسبوعياً / شهرياً / سنوياً) ونحدد تاريخ بدء و نهاية تكرار الاجتماع
بدء و إنهاء الاجتماع	نحدد تاريخ و ساعة بداية و نهاية الاجتماع
تفاصيل الاجتماع	تسجيل تفاصيل الاجتماع (بنود الاجتماع / مضمون الاجتماع)

5- بعد تسجيل البيانات نضغط ارسال .

6- يظهر الاجتماع في المنشورات للفريق و في التقويم .

تعدیل بیانات الاجتماع:

- 1- من منطقتی المنشورات الخاصة بالقناة بجوار اسم الاجتماع نضغط المزيد من الخيارات ... و نختار عرض تفاصيل الاجتماع أو من تبويب التقويم نضغط أسم الاجتماع .
- 2- نعدّل بیانات الاجتماع و نضغط ارسال رسالة تحديث ثم إغلاق .



الانضمام للاجتماع:

- 1- من المنشورات الخاصة بالقناة أو من التقويم نضغط أسم الاجتماع .تظهر النافذة التالية .



المسمى	الوظيفة
الانضمام	الانضمام إلى الاجتماع
الدردشة	تفتح نافذة الدردشة و المحادثات الخاصة بقناة الاجتماع (كتابة محادثة للمشاركين في الاجتماع)
الغاء الاجتماع	لإلغاء الاجتماع
اغلاق	لإغلاق نافذة الاجتماع
خيارات الاجتماع	تفتح نافذة مستعرض الانترنت تعرض خيارات الاجتماع (بيانات الاجتماع - من يمكنه تجاوز ساحة الانتظار - من يمكنه التقديم - الاعلان عند انضمام متصلين و مغادرتهم - السماح دوماً للمتصلين بتجاوز ساحة الانتظار)

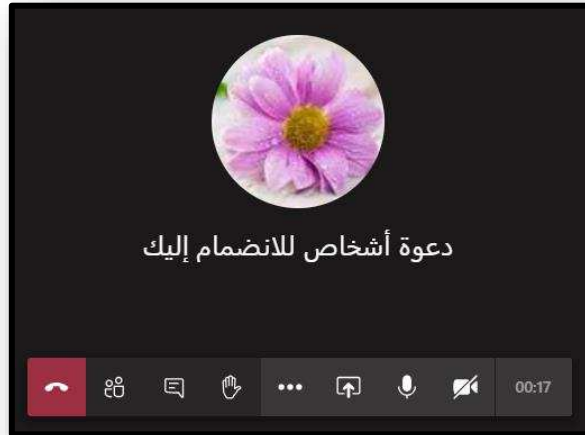


2- نضغط انضمام .

3- نضبط الصوت / الكاميرا .

4- نضغط الانضمام الآن للإنتضمام إلى الاجتماع .

5- تظهر نافذة الاجتماع و يمكننا من خلالها (مشاركة) سطح المكتب - عرض تقديمي - السبورة) - اجراء محادثات - تسجيل الاجتماع - اظهار المشاركين - رفع اليد ..)



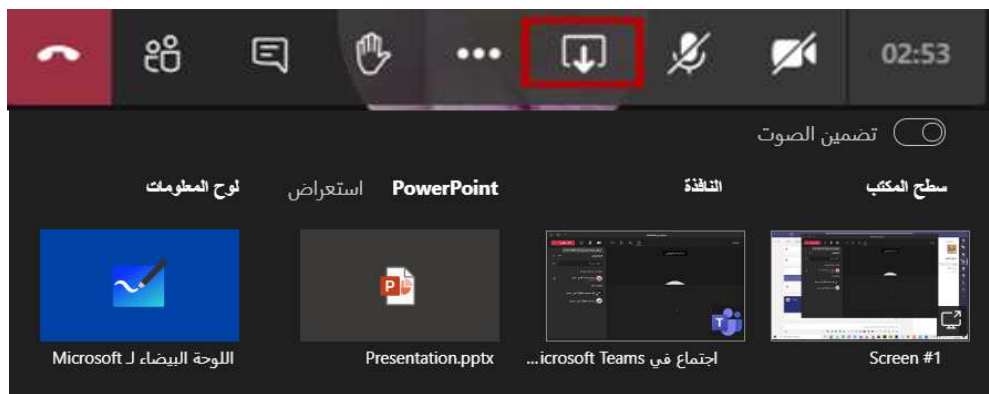


ملاحظة :

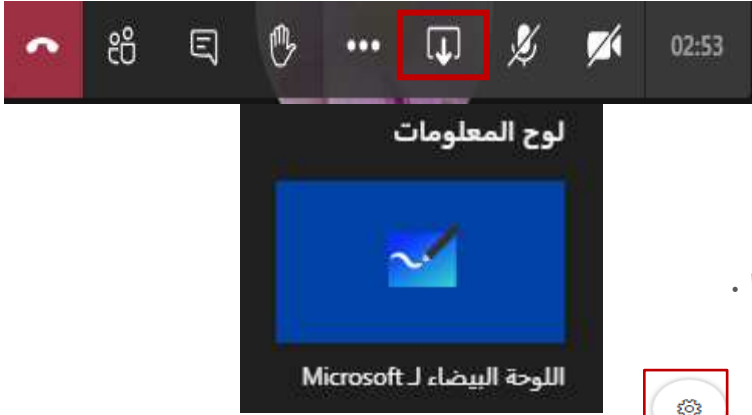
- يمكنك الانضمام إلى اجتماعات الفرق في أي مكان ومن أي جهاز (الانضمام عن طريق الرابط / الانضمام عبر الهاتف / الانضمام من التقويم / الانضمام من الدردشة) .
- يمكن لـ 300 من الأشخاص الانضمام إلى الاجتماع وارسال الرسائل في دردشة الاجتماع .
- المشاركة في الاجتماع (عروض تقديمية / سطح المكتب / سبورة بيضاء):

1- من نافذة الاجتماع نضغط أداة مشاركة 

2- من نافذة المشاركة نختار المطلوب (سطح المكتب / عروض تقديمية / اللوحة البيضاء) .



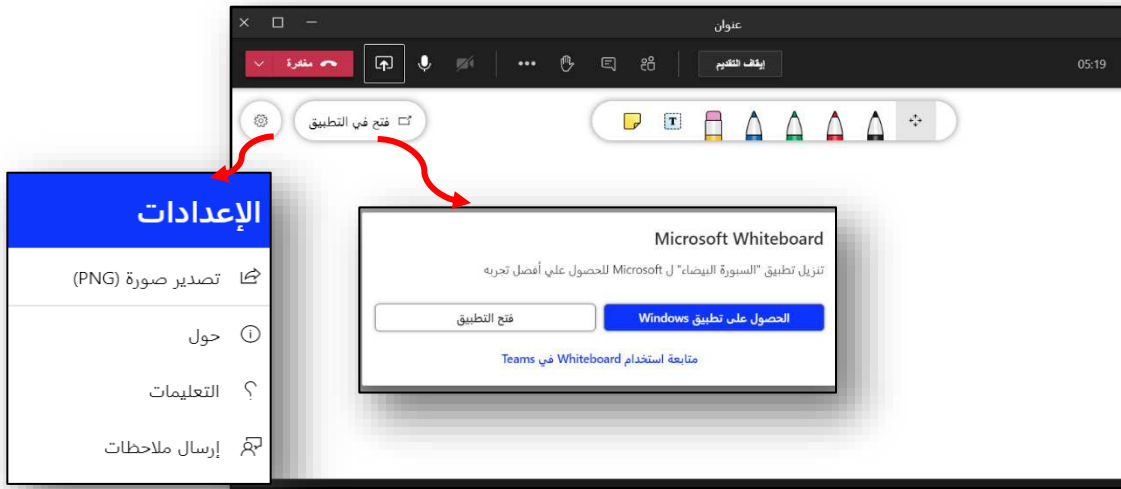
مشاركة اللوحة البيضاء White board :

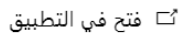


- 1- من شريط الادوات اضغط أداة مشاركة
- 2- تظهر الادوات التي يمكن مشاركتها في الاجتماع من جزء لوح المعلومات اختر اللوحة البيضاء .
- 3- تظهر اللوحة البيضاء للمشاركين يمكننا الكتابة عليها .

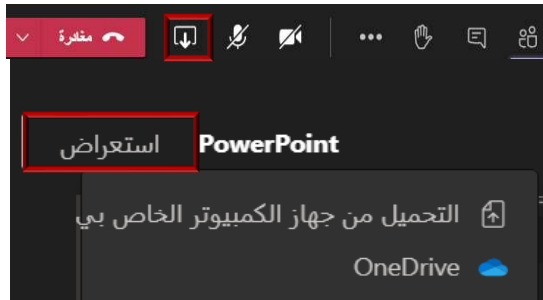


- 4- لضبط اعدادات اللوحة البيضاء نضغط علي الاعدادات



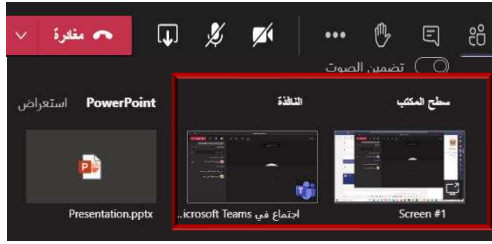
- 5- يمكننا الكتابة علي السبورة باستخدام الأقلام و إضافة الملاحظات للطلاب .
- 6- بالضغط على أداة  (فتح في التطبيق) تظهر رسالة لتحديد (الحصول على التطبيق / فتح التطبيق) .

مشاركة عرض تقديمي :



- 1- من شريط الادوات اضغط أداة مشاركة
- 2- تظهر الادوات التي يمكن مشاركتها في الاجتماع
- 3- اضغط استعراض لتحميل العرض التقديمي (OneDrive / من جهاز الكمبيوتر) .
- 4- نحدد مكان العرض التقديمي ثم نضغط فتح .

- 5- يتم مشاركة العرض التقديمي في الاجتماع و يمكننا التحكم في العرض من خلال شريط الأدوات الخاص بالعرض (التنقل للأمام/ التنقل للخلف / منح التحكم للمشاركين / إيقاف التقديم) .



مشاركة سطح المكتب :

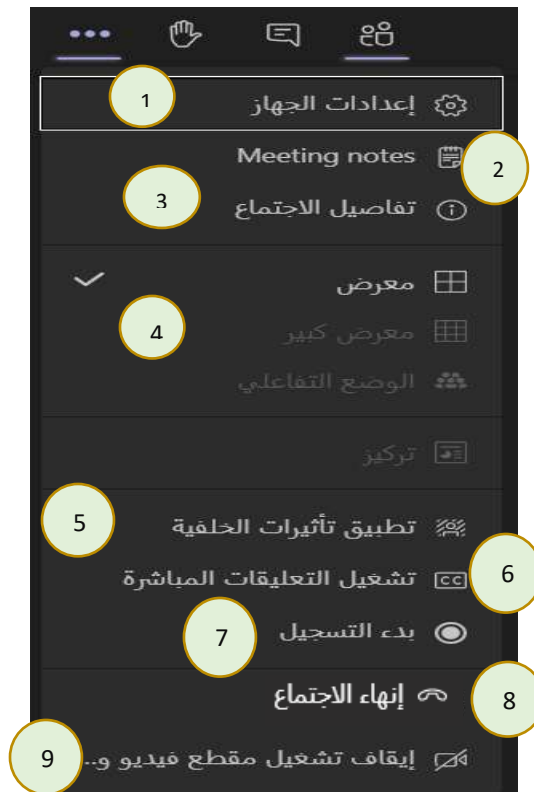
- 1- من شريط الادوات اضغط أداة مشاركة
- 2- تظهر الادوات التي يمكن مشاركتها في الاجتماع .
- 3- اضغط على سطح المكتب و يمكننا اختيار مشاركة (سطح المكتب / التطبيق / نافذة الويب) .

ملاحظة :

- عند تشغيل ملف الفيديو في الاجتماع نفعّل الخيار تضمين الصوت لضمان تشغيل الصوت عند مشاركة الشاشة .

المزيد من الإجراءات :

(إظهار إعدادات الجهاز / اظهار ملاحظات الاجتماع/ الدخول في وضع ملء الشاشة/ / بدء تسجيل الاجتماع - إيقاف تشغيل مقطع فيديو وارد) .



الرقم	المسمى
1	إظهار إعدادات الجهاز (أجهزة الصوت - مكبر الصوت - الميكروفون - الكاميرا - إعدادات الاجتماع (السماح للمشاركين التنقل خلال العروض التقديمية من تلقاء نفسها)
2	إظهار ملاحظات الاجتماع (لتدوين ملاحظات الاجتماع و يمكن الاطلاع عليها اثناء و بعد الاجتماع)
3	إظهار تفاصيل الاجتماع
4	لعرض نافذة الاجتماع (معرض - معرض كبي) تسمح بعرض 49 شخص مرة واحدة و تكون فعالة في وجود 10 حضور او اكثر يقومون بمشاركة الفيديو -) الوضع التفاعلي - تركيز (للتركيز علي محتوى معين) - معاً (تسمح بعرض الأشخاص معاً في مكان واحد مثل المدرج)
5	تطبيق تأثيرات الخلفية (تغيير خلفية الكاميرا الخاصة بك في الاجتماع)
6	تطبيق التعليقات المباشرة (لكتابة النص باللغة الانجليزية في شاشة الاجتماع)
7	لتسجيل الاجتماع (يمكننا العثور على التسجيل في محادثة القناة أو في Microsoft stream)
8	لانتهاء الاجتماع لجميع المشاركين
9	إيقاف تشغيل مقطع فيديو وارد

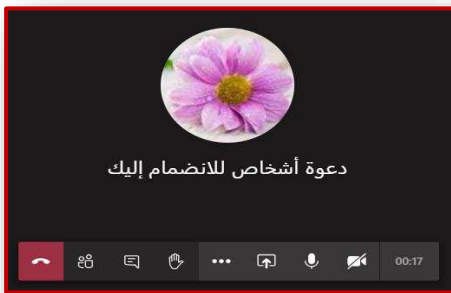
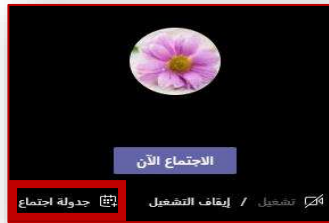
إجراء اجتماع (عاجل) مع الفريق :

1- نحدد القناة المطلوب اجراء اجتماع فيها .

2- من اعلى النافذة اضغط أداة الاجتماع الان أسفل النافذة .

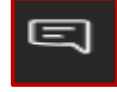
يمكننا من خلال النافذة جدول الاجتماع (تسجيل بيانات الاجتماع).

3- اضغط الاجتماع الآن لبدء الاجتماع تظهر النافذة التالية .



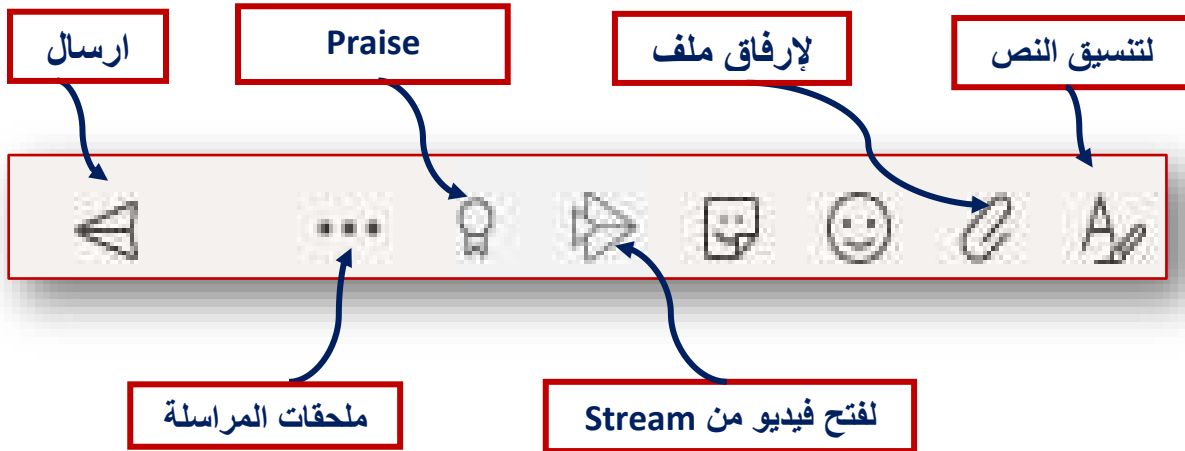


إظهار جزء المحادثة في الاجتماع :



1- من شريط الادوات اضغط أداة إظهار محادثة

2- من شاشة المحادثة يمكننا كتابة رسالة للمشاركين في الاجتماع




إظهار المشاركين في الاجتماع :



1- من شريط الادوات اضغط أداة إظهار المشاركين


2- تظهر قائمة بأسماء المشاركين في الاجتماع

3- نضغط أداة المزيد من الخيارات  لتنزيل قائمة الحضور يتم تحميل ملف اكسل في Download بأسماء المشاركين في الاجتماع .

4- نضغط أداة المزيد من الخيارات  لفتح نافذة إدارة الاذونات (خيارات الاجتماع) .



■ للتحكم في خيارات الاجتماع (إدارة الاذونات) :

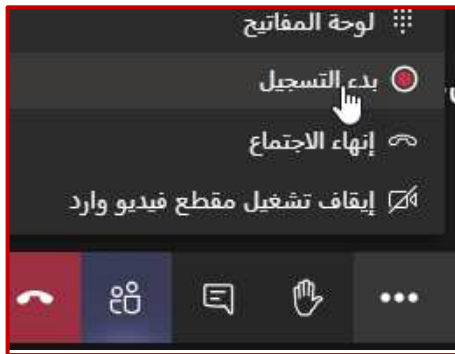
- 1- من شريط الادوات اضغط أداة إظهار المشاركين .
- 2- تظهر قائمة بأسماء المشاركين في الاجتماع .
- 3- نضغط أداة المزيد من الخيارات  لفتح نافذة إدارة الاذونات (خيارات الاجتماع) .
- 4- يتم تعديل خيارات الاجتماع و نضغط حفظ .



الرقم	الوامر
1	تفاصيل الاجتماع (المنظم / التاريخ / الساعة)
2	من يمكنه تجاوز ساحة الانتظار (الأشخاص في مؤسستي و المؤسسات الموثوق فيها / في مؤسستي / انا فقط)
3	السماح دوماً للمتصلين بتجاوز ساحة الانتظار (نعم / لا)
4	الإعلان عند انضمام متصلين أو مغادرتهم (نعم / لا)
5	من يمكنه التقديم (الجميع / اشخاص في مؤسستي / أشخاص معينون / انا فقط) عند اختيار (أنا فقط) يكون لدى المنظم الصلاحية دون غيره في المشاركة و تسجيل الاجتماع .

ملاحظة :

- من جزء المنشورات يمكننا تعديل خيارات الاجتماع بالضغط علي المزيد من الخيار امام اسم الاجتماع و اضغط عرض تفاصيل الاجتماع تفتح نافذة الاجتماع نضغط علي خيارات الاجتماع تفتح نافذة خيارات الاجتماع في مستعرض الانترنت يتم تعديل الخيارات ثم الضغط علي حفظ .



تسجيل الاجتماع :

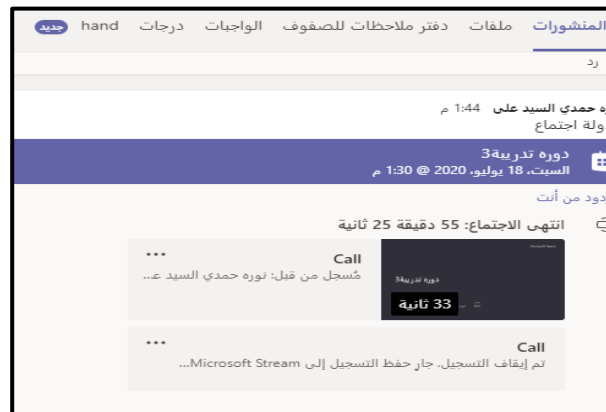


1- من شريط الادوات نضغط اداة المزيد من الخيارات

اختر تسجيل الاجتماع

2- تظهر رسالة للمشاركين بالاجتماع (يتم تسجيل الاجتماع للحفاظ على الخصوصية) .

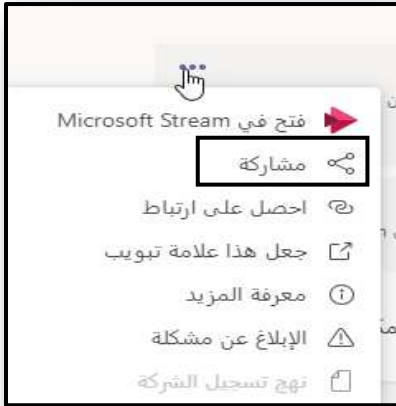
3- بعد الانتهاء من الاجتماع يتم الضغط على ايقاف تسجيل الاجتماع (يتم حفظ الاجتماع في القناة العامة للفريق و يرفع على Stream) .





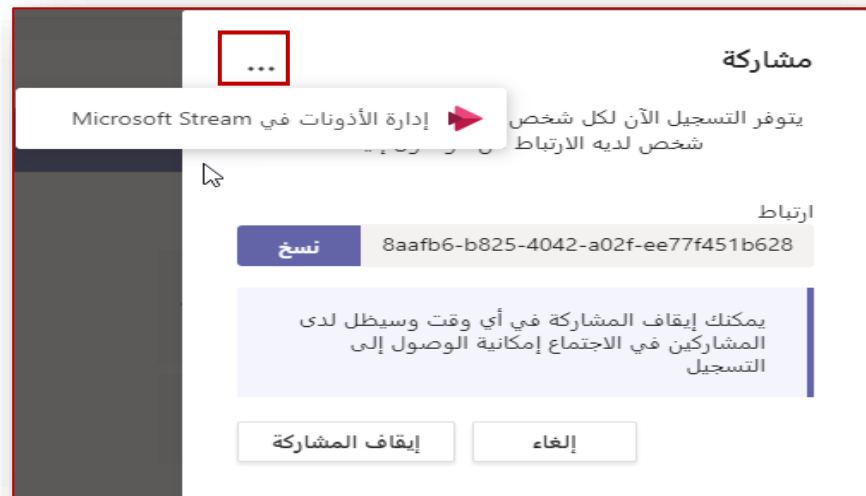
الحصول على رابط الفيديو المسجل :

- 1- من اعلي الفيديو اضغط اداة المزيد من الخيارات
- 2- تظهر قائمة اختار احصل على ارتباط و اضغط نسخ.
- 3- يتم مشاركة الرابط مع الزملاء.

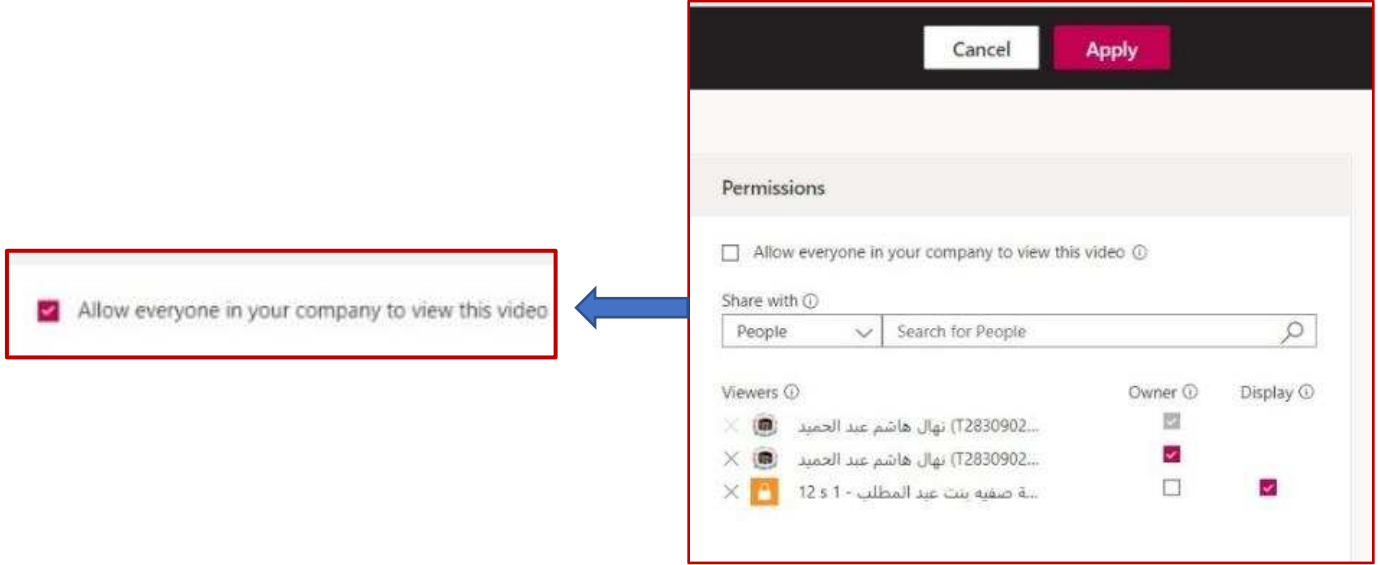


تعديل اذونات الفيديو:

- 1- من اعلي الفيديو اضغط اداة المزيد من الخيارات
- 2- تظهر قائمة اختار مشاركة
- 3- تظهر نافذة اضغط على اداة إدارة الاذونات



4- تفتح نافذة Stream نضع علامة على الاختيار السماح للجميع بمشاهدة الفيديو حتى يتمكن الجميع من مشاهدة الفيديو ثم اضغط تطبيق.



أوراق عمل مرحلة رياض الأطفال

• الفصول الافتراضية (الاجتماعات)

ورقة عمل 3 : الاجتماعات (Meeting) في Teams

الاجتماعات في Teams تتيح انشاء فصول افتراضية تتضمن الصوت والفيديو والمشاركة. ولأنها على الانترنت، سيكون لديك دائماً مساحة للاجتماعات ولا تحتاج إلى غرفة أو جهاز عرض ، اجتماعات الفرق هي وسيلة رائعة للالتقاء المعلمين مع الطلاب في بيئة تحاكي الواقع الحقيقي و توفر خاصية تسجيل الحصة الافتراضية للرجوع اليها عند الحاجة و يمكنك الانضمام مباشرة الى الاجتماع بتوجيه دعوة مباشرة لك على Teams أو من خلال رابط الاجتماع .

ملاحظات	المطلوب
	<ul style="list-style-type: none"> الدخول على Teams الخاص بك . من تبويب التقويم  أنشئ اجتماع جديد .
<p>مراعاة إضافة تواريخ مناسبة و حقيقية قناة متابعة ورقة عمل 3 (كويت تكنوسوفت - رياض الأطفال)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ضع عنواناً مناسباً للاجتماع . حدد تاريخ بدء و إنهاء الاجتماع . حدد القناة المراد اجراء اجتماع فيها . ارسل الاجتماع .
	<ul style="list-style-type: none"> انضم الى الاجتماع . اضبط الاعدادات (الصوت / الكاميرا)
<p>من إدارة الاذونات عند اختيارك أنا فقط في تجاوز ساحة الانتظار فأنتك تتحكم بمن يحضر الاجتماع</p> 	<ul style="list-style-type: none"> اضبط إعدادات الاجتماع (خيارات الاجتماع) - تجاوز ساحة الانتظار (أنا فقط) . - من يمكنه التقديم (أنا فقط) .
	<ul style="list-style-type: none"> قم بتسجيل الاجتماع . أظهر المشاركين في الاجتماع . شارك عرض تقديمي مع الطلاب . أعطي الطالب المتفاعل في الحصة Praise 
	<ul style="list-style-type: none"> شارك Whiteboard مع الطلاب - اكتب سؤال للطلاب . - أضف ملاحظة للطلاب .
	<ul style="list-style-type: none"> - حمل قائمة الحضور - أوقف تسجيل الاجتماع - قم بإنهاء الاجتماع والخروج منه
<input checked="" type="checkbox"/> السماح لجميع من في شركتك بعرض هذا الفيديو	<ul style="list-style-type: none"> بعد رفع الفيديو على Stream عدل اذونات الفيديو (السماح لجميع من في شركتك بعرض هذا الفيديو).
<p>قناة متابعة ورقة عمل (3) مثال : (تكنوسوفت - رياض الاطفال)</p>	<ul style="list-style-type: none"> من تبويب المنشورات انسخ رابط تسجيل الاجتماع و انشره على (قناة متابعة ورقة عمل 3) .

- اضغط على الرابط لمشاهدة فيديو تنفيذ و ورقة العمل https://youtu.be/o_jUaEGrzUg

أوراق عمل المرحلة الابتدائية و المرحلة المتوسطة

● الفصول الافتراضية (الاجتماعات)

ورقة عمل 3 : الاجتماعات (Meeting) في Teams

الاجتماعات في Teams تتيح انشاء فصول افتراضية تتضمن الصوت والفيديو والمشاركة. ولأنها على الانترنت، سيكون لديك دائماً مساحة للاجتماعات ولا تحتاج إلى غرفة أو جهاز عرض ، اجتماعات الفرق هي وسيلة رائعة للالتقاء المعلمين مع الطلاب في بيئة تحاكي الواقع الحقيقي وتوفر خاصية تسجيل الحصة الافتراضية للرجوع اليها عند الحاجة و يمكنك الانضمام مباشرة الى الاجتماع بتوجيه دعوة مباشرة لك على Teams أو من خلال رابط الاجتماع .

ملاحظات	المطلوب
	<ul style="list-style-type: none"> الدخول على Teams الخاص بك . من تبويب التقويم أنشئ اجتماع جديد .
<p>مراعاة إضافة تواريخ مناسبة و حقيقية</p> <p>قناة فريقك</p>	<ul style="list-style-type: none"> ضع عنواناً مناسباً للاجتماع . حدد تاريخ بدء و إنهاء الاجتماع . حدد القناة المراد اجراء اجتماع فيها . ارسل الاجتماع .
<p>من إدارة الاذونات</p> <p>عند اختيارك أنا فقط في تجاوز ساحة الانتظار فأنتك تتحكم بمن يحضر الاجتماع</p> 	<ul style="list-style-type: none"> انضم الى الاجتماع . اضبط الاعدادات (الصوت / الكاميرا) اضبط إعدادات الاجتماع (خيارات الاجتماع) - تجاوز ساحة الانتظار (أنا فقط) . - من يمكنه التقديم (أنا فقط) .
	<ul style="list-style-type: none"> قم بتسجيل الاجتماع . أظهر المشاركين في الاجتماع . شارك عرض تقديمي مع الطلاب . أعطي الطالب المتفاعل في الحصة Praise
	<ul style="list-style-type: none"> شارك Whiteboard مع الطلاب - اكتب سؤال للطلاب . - أضف ملاحظة للطلاب .
	<ul style="list-style-type: none"> - حمل قائمة الحضور - أوقف تسجيل الاجتماع - قم بإنهاء الاجتماع و الخروج منه
	<ul style="list-style-type: none"> بعد رفع الفيديو على Stream عدل اذونات الفيديو (السماح لجميع من في شركتك بعرض هذا الفيديو) .
<p>قناة متابعة ورقة عمل (3)</p> <p>مثال : (تكنوسوفت - مدربو العلوم)</p>	<ul style="list-style-type: none"> من تبويب المنشورات انسخ رابط تسجيل الاجتماع و انشره على (قناة ورقة عمل 3) .

- اضغط على الرابط لمشاهدة فيديو تنفيذ و رقمة العمل https://youtu.be/o_jUaEGrzUg