



# منصة التعلم المتزامن عن بعد Microsoft Teams

دليل التشغيل السريع للمعلم

يوفر نظام Microsoft Teams (أحد تطبيقات نظام التراسل والتعاون الإلكتروني الخاص بالجامعة) لأعضاء هيئة التدريس والهيئة الأكاديمية المساندة إمكانية عقد الاجتماعات الحية والتفاعل مع الطلبة عن بعد من خلال تقنية الفصول الافتراضية (Virtual Classrooms). حيث يستطيع الطلبة والأساتذة المشاركة الحية التفاعلية عن بعد في المحاضرات عبر الإنترنت بالصوت والصورة عن طريق أي جهاز حاسوب مكتبي أو محمول أو هاتف ذكي أو حاسوب لوحي (Tablet). يمكن الاستفادة من النظام أيضاً لتحقيق التعاون والتفاعل الإلكتروني مع الطلاب باستخدام الدردشات والمشاركة المتزامنة للتطبيقات (Synchronous Application Sharing) و السبورة الافتراضية (Virtual Whiteboard). كذلك يمكن استخدام النظام لنشر المذكرات الإلكترونية والعروض التقديمية وغيرها من الموارد التعليمية المشتركة التي يمكن استخدامها من قبل المدرس والطلبة في الفصل الافتراضي. كذلك يمكن تسجيل الاجتماعات الحية من قبل مدرس المادة وإتاحتها على منصة ستريم Stream الخاصة بالجامعة بشكل آلي ليتمكن الطلبة المسجلين في المادة من مشاهدتها لاحقاً عن عبر الإنترنت.

## الدخول إلى النظام

قم بتشغيل البرنامج المخصص لنظام Microsoft Teams على جهاز الحاسوب الشخصي أو جهاز الهاتف الذكي أو الحاسوب اللوحي.

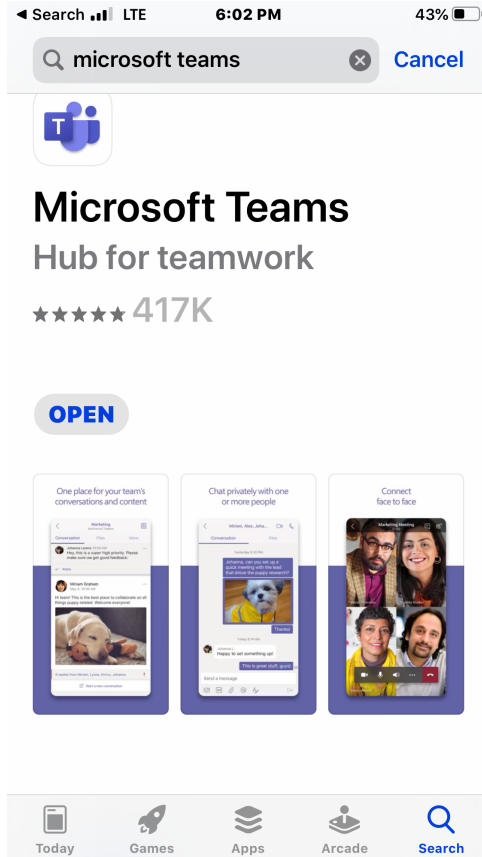
لتحميل البرنامج المخصص لنظام Microsoft Teams وتثبيته على جهاز حاسوب شخصي، قم

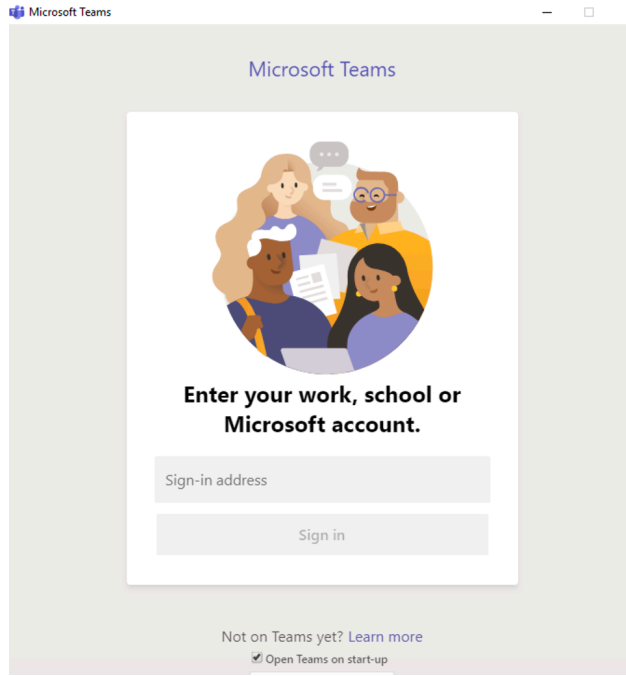
بزيارة الصفحة التالية:

<https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/download-app>

لتحميل البرنامج وتثبيته للأجهزة الذكية، قم بالبحث عن تطبيق Microsoft Teams في متجر أبل

App Store أو أندرويد Google Play للتطبيقات، ثم قم بتثبيته على جهازك:



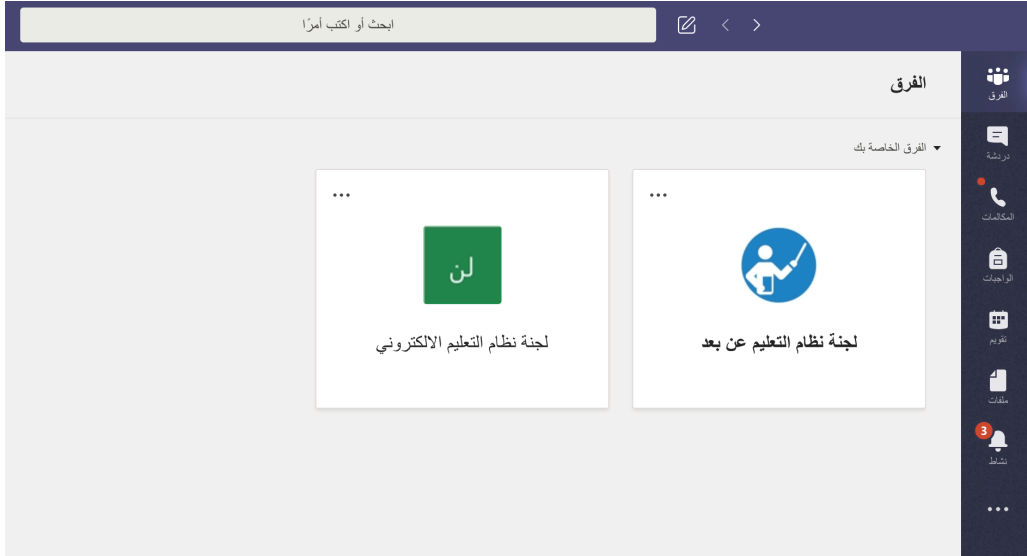


بعد تثبيت البرنامج على جهازك الشخصي أو على جهاز هاتف ذكي أو حاسوب لوحي، قم بتشغيل البرنامج لتظهر لك شاشة إدخال اسم المستخدم وكلمة السر التالية:

أدخل اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك وهما نفس اسم المستخدم وكلمة السر المستخدمين للدخول إلى نظام البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة على نظام Office 365.

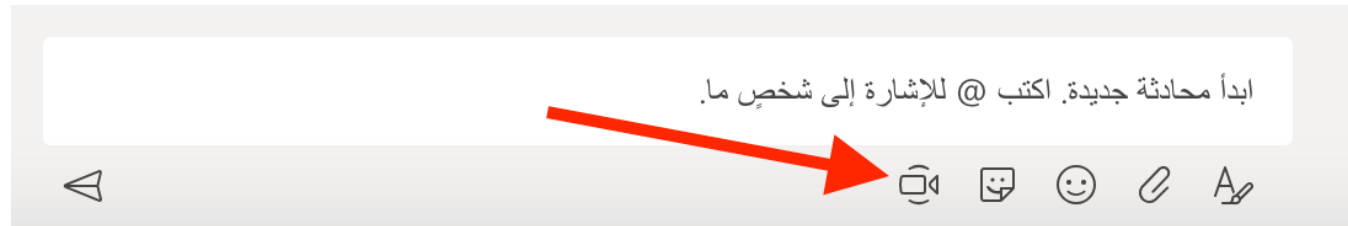
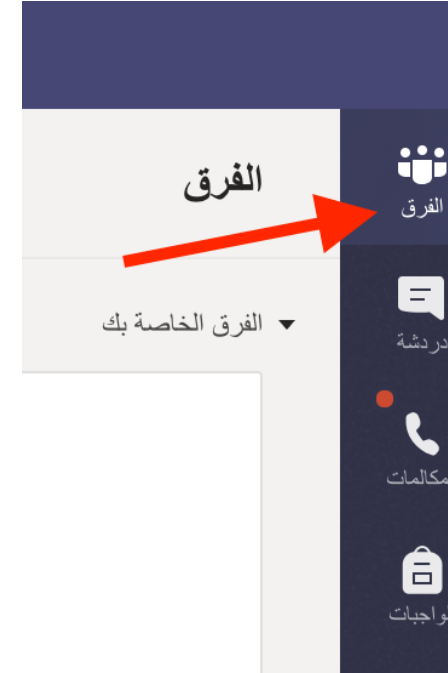
ملاحظة هامة : البرنامج يفترض أنك تستخدم جهازك الشخصي لذلك يطلب منك معلومات الدخول مرة واحدة فقط لأنه يحتفظ بها للدخول السريع للمرات القادمة ، في حال عدم رغبتك باستبدال جهازك أو كان جهازك عاماً ننصحك بتسجيل الخروج من الحساب

### عقد اجتماع حي



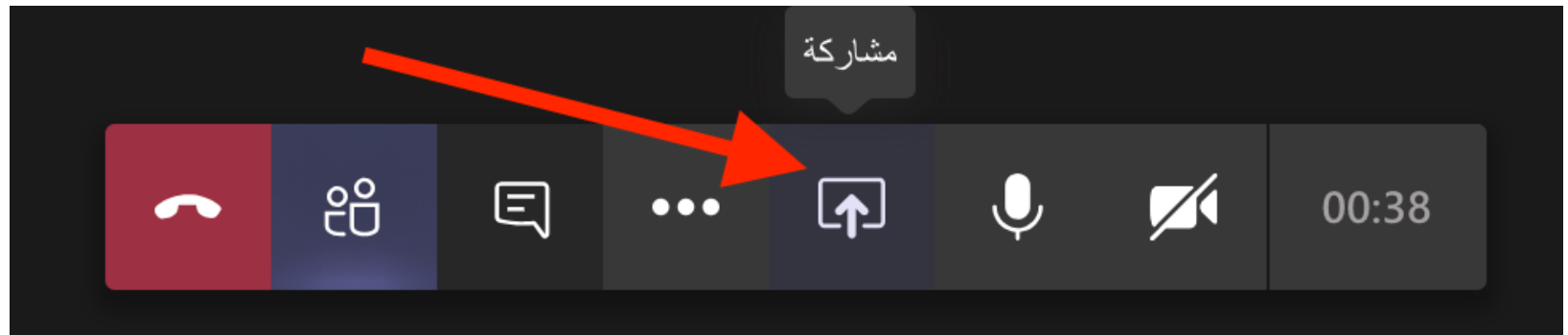
- 1- بعد الدخول إلى النظام باستخدام البرنامج المخصص له ، ستظهر لك شاشة نظام Teams. يرجى العلم بأن المدرس يستطيع عمل وإدارة الاجتماعات الحية للفصل الافتراضي لطلبته عن طريق جهاز حاسوب (مكتبي أو محمول). كما يمكن للطلبة المشاركة في الاجتماعات الحية عن طريق جهاز حاسوب أو عن طريق جهاز هاتف ذكي.

- ٢- يمكنك عرض الفرق الخاصة بمقرراتك في أي وقت بالضغط على زر "الفرق" في أقصى يمين الشاشة:
- ٣- ستجد محاضراتك مجدولة آلياً في أوقاتها المحددة (على سبيل المثال من الساعة ١٠:٠٠ إلى ١٠:٥٠ أيام الأحد والثلاثاء والخميس) في قسم التقويم على يسار الشاشة وفقاً لجدولك الدراسي في نظام معلومات الطالب (SIS)
- ٤- يمكنك أيضاً عقد اجتماع في أي وقت تريده (كعقد اجتماع في الساعة المكتبية) وذلك بالدخول شاشة الفريق (المقرر) الذي ترغب في عقد اجتماع عن بعد له. بعد الضغط على اسم الفريق، تظهر لك شاشة ذلك الفريق حيث يمكنك البدء بعقد اجتماع حي عن طريق الضغط على أيقونة الكاميرا الموجودة في أسفل الشاشة كما هو موضح في الشكل الآتي. ستجد أيقونة الكاميرا أسفل مربع رسائل المحادثات (Chats):





٥- تظهر لك الآن شاشة الاجتماع الحي. اضغط زر "الاجتماع الآن" لبيدأ الاجتماع الحي:



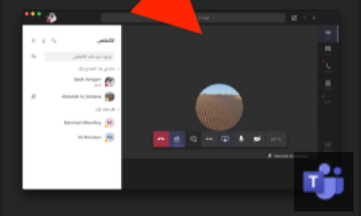
٦- يمكنك الآن عرض شاشة جهازك للمشاركين في المحاضرة (Screen Sharing) ليتمكنوا من مشاهدة ما تعرضه على الشاشة كالعروض التقديمية ومواقع الإنترنت وملفات يوتيوب عن طريق الضغط على زر "مشاركة" كما هو موضح في الشكل الموضح أعلاه.

بعد الضغط على زر "مشاركة" ، تظهر صفحة إعدادات المشاركة . يمكنك عرض شاشة جهازك للمشاركين في المحاضرة بالضغط على خيار "سطح المكتب" :

لوحة المعلومات	استعراض	PowerPoint	النافذة	سطح المكتب
 <p>Microsoft لـ اللوحة البيضاء</p>	لا توجد ملفات متوفرة	 <p>Microsoft Teams</p>	 <p>شاشة رقم 1</p>	

يمكنك أيضاً الضغط على خيار "النافذة" لإظهار نافذة تطبيق محددة من جهازك (مثل نافذة برنامج معين) بدلاً من إظهار شاشة سطح المكتب بالكامل:

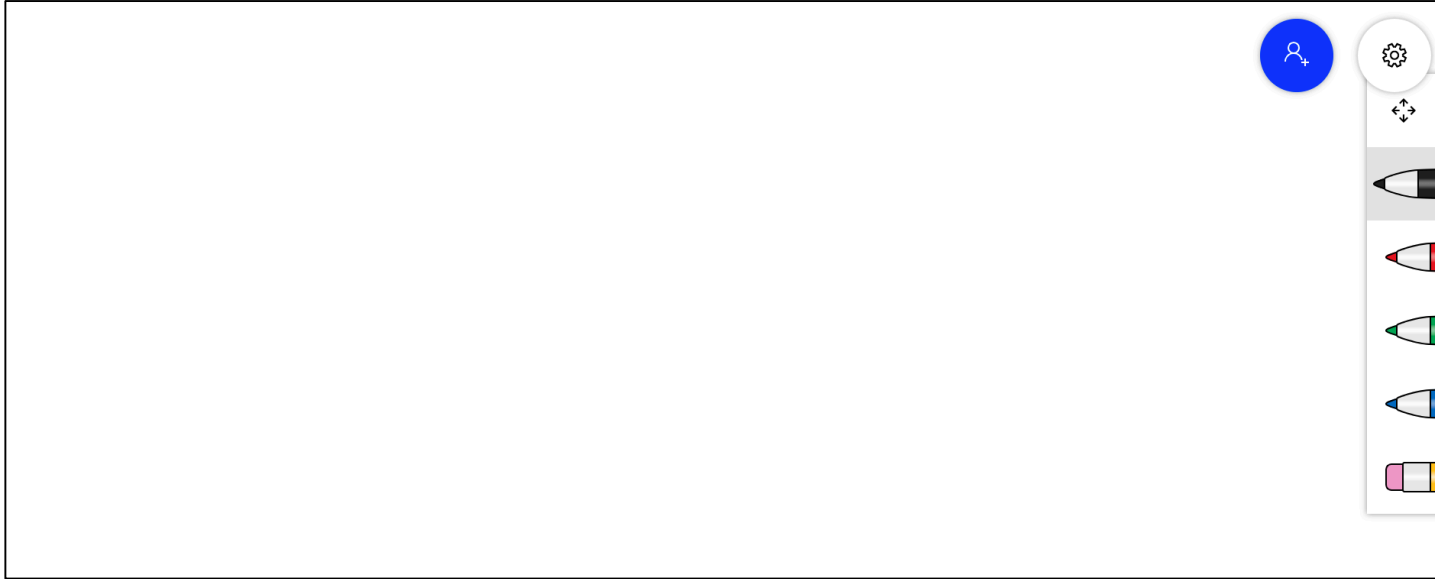


لوحة المعلومات	استعراض PowerPoint	النافذة	سطح المكتب
 <p>Microsoft لـ اللوحة البيضاء</p>	<p>لا توجد ملفات متوفرة</p>	 <p>Microsoft Teams</p>	 <p>شاشة رقم 1</p>

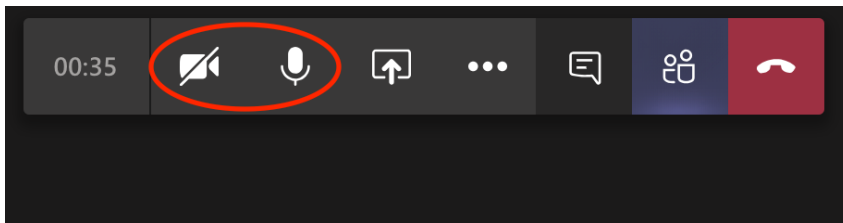
يمكنك أيضاً استخدام السبورة الإلكترونية الافتراضية المدمجة بالنقر على خيار “لوحة المعلومات”

لوحة المعلومات	استعراض PowerPoint	النافذة	سطح المكتب
 <p>Microsoft لـ اللوحة البيضاء</p>	<p>لا توجد ملفات متوفرة</p>	 <p>Microsoft Teams</p>	 <p>شاشة رقم 1</p>

بعد النقر على زر “Whiteboard”، تظهر شاشة السبورة الافتراضية:



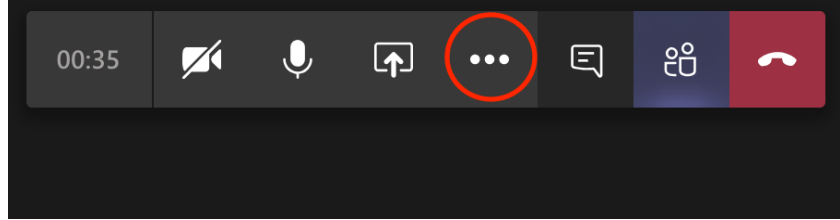
للاستفادة من فوائد السبورة الإلكترونية الافتراضية، يوصى باستخدام جهاز يدعم القلم الإلكتروني مثل جهاز Microsoft Surface اللوحي.



٧- لإيقاف أو تشغيل الكاميرا أو الصوت اضغط على أيقونة الكاميرا أو الميكروفون كما هو موضح في الشكل الآتي:

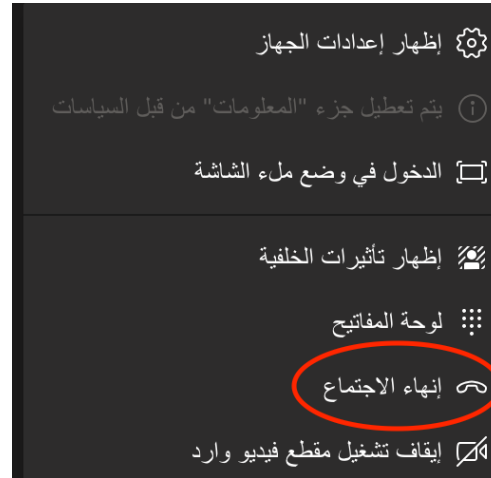
٨- لإنهاء الاجتماع الحي اضغط انقر على أيقونة النقاط الثلاث التي تحمل عنوان "المزيد من الإجراءات":

:"End Meeting"



تظهر لك قائمة جديدة، اضغط على خيار

بعد ذلك اضغط أيقونة إنهاء الاجتماع الحي كما هو موضح بالشكل الآتي:



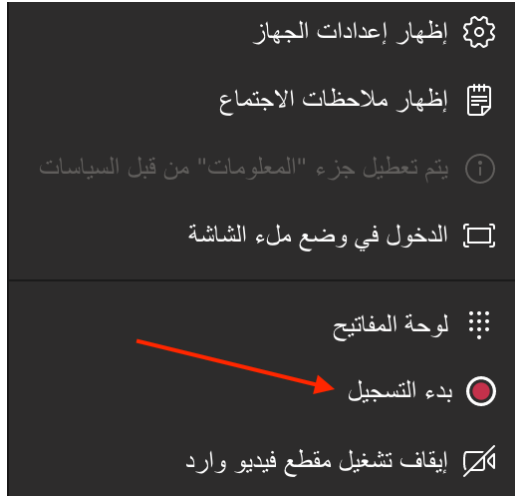
### تسجيل محاضرات الاجتماع الحي:

١- يمكنك تسجيل الاجتماع الحي ليظهر فيما بعد لطلبة الشعبة في نظام دفق الفيديو (Video

Streaming) الخاصة بك في نظام Office 365 Stream . لتسجيل الاجتماع ، انقر على أيقونة

النقاط الثلاث التي تحمل عنوان "المزيد من الإجراءات":

٢- ستظهر قائمة "المزيد من الإجراءات" ، انقر على زر "بدء التسجيل":



٣- بعد الانتهاء من التسجيل ، سيكون الاجتماع المسجل متاحة على مساحة تخزين دفق الفيديو (Video Streaming) الخاصة بك في نظام

. Office 365 Stream

### وظائف إضافية لتطبيق التعليم عن بعد:

يرجى الاطلاع على دليل استخدام النظام من مايكروسوفت في الصفحات الآتية لمعرفة المزيد عن المزايا والوظائف التي يتيحها النظام لتطبيق التعليم عن بعد

# Microsoft Teams for Education



## دليل البدء السريع

هل أنت مستخدم جديد لمنصة Microsoft Teams for Education؟ استعن بهذا الدليل لتتعرف على الأساسيات

**بدء دردشة جديدة**  
يمكنك بدء محادثة جماعية صغيرة أو ثنائية خاصة.

**استخدام مربع الأوامر**  
يمكنك البحث عن عناصر محددة أو أشخاص معينين، واتخاذ قرارات سريعة، وبدء تشغيل التطبيقات.

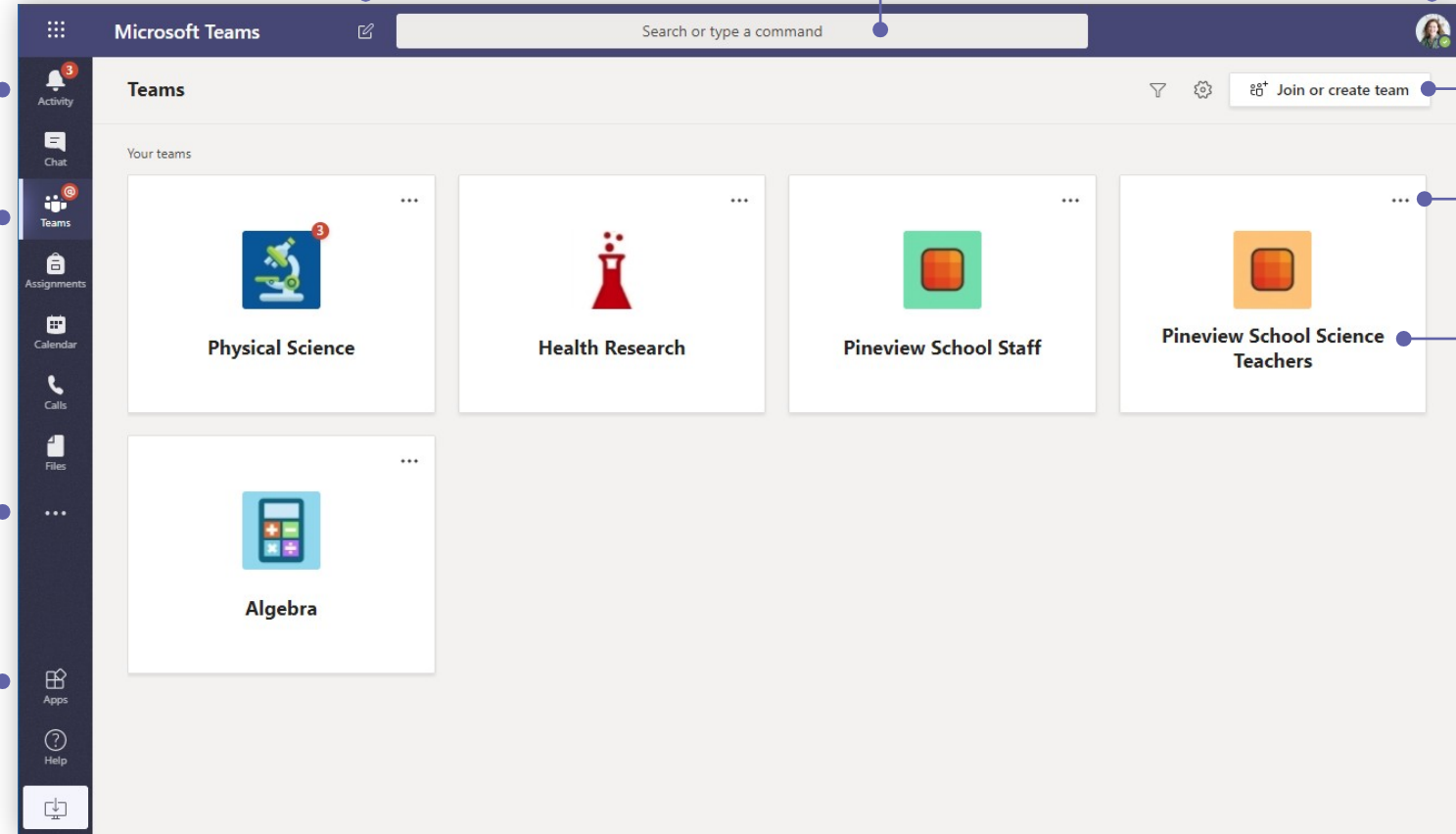
**إدارة إعدادات ملف البيانات**  
يمكنك تغيير إعدادات التطبيقات، أو تغيير صورتك، أو تنزيل تطبيق الأجهزة المحمولة.

**تصفح Microsoft Teams**  
يمكنك استخدام هذه الأزرار للتبديل بين موجز النشاط والدردشة وفرقك والواجبات والتقويم والملفات.

**عرض الفرق وتنظيمها**  
انقر لاستعراض فرقك. يمكنك أيضاً سحب إطارات الفرق لإعادة ترتيبها.

**البحث عن التطبيقات الشخصية**  
انقر للبحث عن تطبيقاتك الشخصية وإدارتها.

**إضافة تطبيقات**  
يمكنك تشغيل التطبيقات لاستعراض التطبيقات التي يمكنك إضافتها إلى Teams أو البحث عنها.



**الانضمام إلى فريق أو إنشاء فريق**  
يمكنك العثور على الفريق الذي تبحث عنه والانضمام إليه باستخدام الرمز، أو إنشاء فريق من اختيارك.

**إدارة فريقك**  
يمكنك إضافة أعضاء أو إزالتهم، أو إنشاء قناة جديدة، أو الحصول على رابط للفريق.

**عرض فريقك**  
انقر لفتح فصلك الدراسي أو فريق عملك.

# Microsoft Teams for Education



Microsoft

اعرف المزيد عن Teams

## الفصول فرق

توفر فرق الفصول إمكانيات خاصة صُممت خصيصاً لخدمة التدريس والتعلم

**إضافة قنوات وإدارة فريقك**  
يمكنك تغيير إعدادات فريقك، وإضافة أعضاء إلى فريق الفصل، وإضافة قنوات.

**فتح الواجبات والدرجات**  
تتيح الواجبات للمُعلِّمين إنشاء الواجبات وتوزيعها. ويمكن للطلاب إكمال واجباتهم وإرسالها بدون مغادرة التطبيق؛ كما يمكن للمُعلِّمين استخدام علامة تبويب "الدرجات" لتقديم ملاحظاتهم على الواجبات وتتبع مستوى تقدم الطلاب. وبإمكان الطلاب أيضاً مشاهدة مستوى تقدمهم.

**كل فريق له قنوات**  
انقر على إحداها لاستعراض الملفات والمحادثات ذات الصلة يمكنك أيضاً إنشاء قنوات خاصة للمشاريع الجماعية!  
هناك قناة عامة تأتي مع كل فريق. افتح إعدادات القناة لإضافة قنوات جديدة وإدارة الإشعارات والإعدادات الأخرى.

**تنسيق رسالتك**  
يمكنك إضافة موضوع وتنسيق النص وتحويل الرسالة إلى إعلان، ونشرها على فرق متعددة أو التحكم في الأشخاص الذين يمكنهم الرد، وغير ذلك الكثير.

**إضافة علامات تبويب**  
يمكنك استكشاف وتثبيت التطبيقات والأدوات والمستندات وغيرها بما يُعزِّز تجربة التعلم للفصل الدراسي. ونحن نقوم بشكلٍ متواصل بإضافة المزيد من علامات التبويب الخاصة بالعملية التعليمية. عاود التحقق باستمرار لمتابعة كل جديد لدينا.

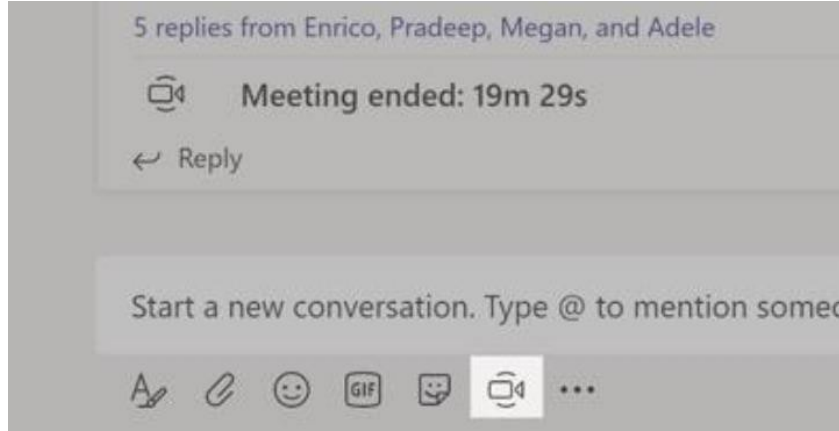
**مشاركة الملفات**  
يمكنك السماح لأعضاء الفصل بعرض ملف أو العمل عليه معاً.

**بدء مناقشة مع الفصل**  
يمكنك هنا كتابة رسالتك أو إعلاناتك، وتنسيقها. يمكنك أيضاً إضافة ملف أو رموز مشاعر أو صورة GIF أو ملصق لإضفاء حيوية لرسالتك!

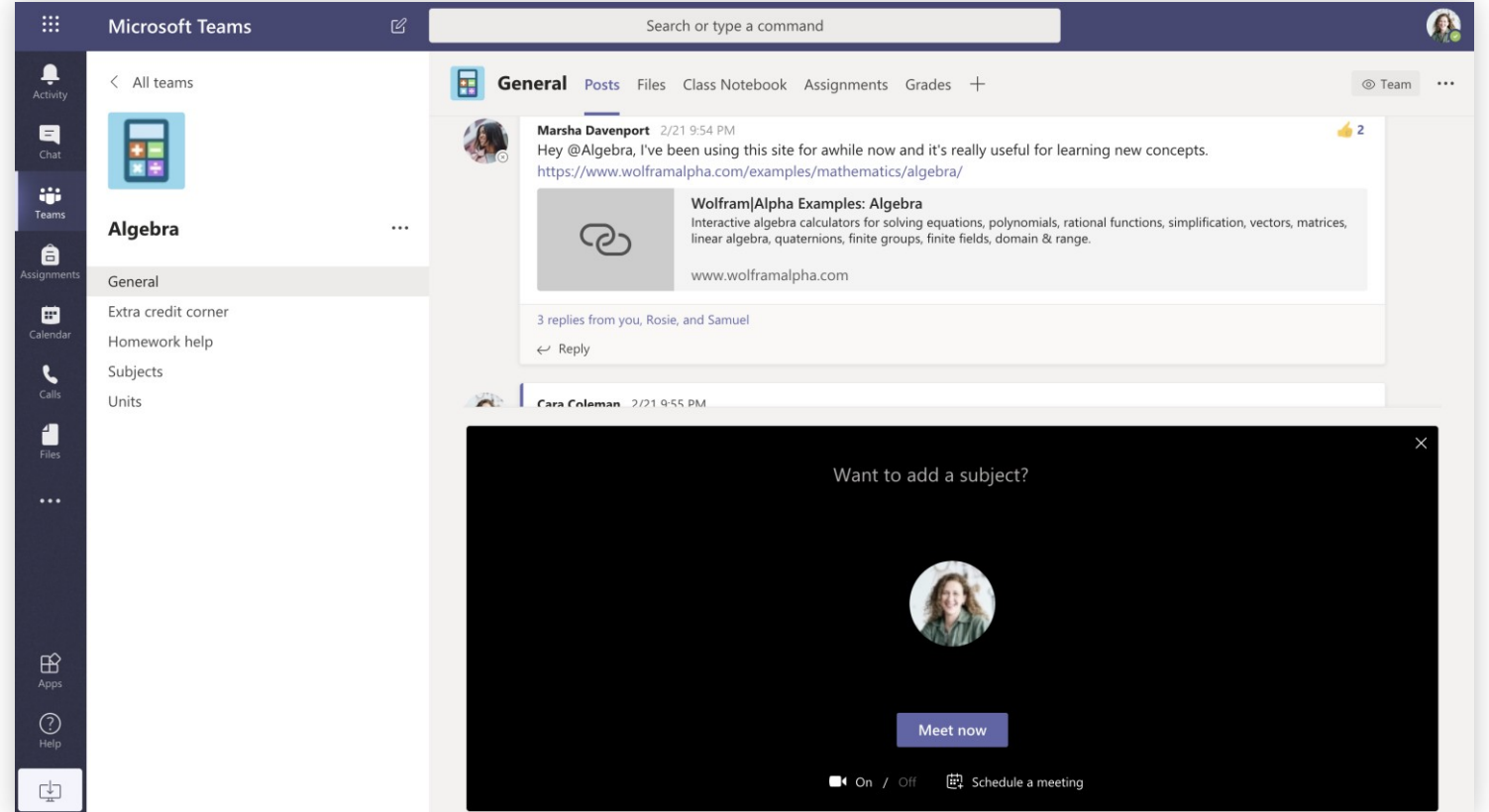
**إضافة المزيد من خيارات المراسلة**  
انقر هنا لإضافة إمكانات مراسلة جديدة مثل الاستطلاعات وإظهار المديح وغير ذلك، من أجل إثراء تجربة المناقشة في الفصل الدراسي.

## جدولة اجتماع مع فصلك أو فريقك

اعقد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعقد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترنت



أنقر على الاجتماع الآن تحت مربع المراسلة لبدء اجتماع مباشر في القناة. إذا نقرت على الرد على رسالة، سيكون الاجتماع مرتبط بهذه المحادثة. إذا كنت ترغب بأن تبدأ باجتماع مستقل غير مرتبط بأي قناة، اتبع التعليمات على الصفحة السابقة عبر اختيار **تقييم ثم اجتماع جديد**. تستطيع أن تدعو الناس الى الاجتماع أو تسألهم بالانضمام مباشرة من القناة.



حدد الاجتماع الآن لبدء الاجتماع في الحال، أو حدد جدولة اجتماع لجدولة عقد الاجتماع في المستقبل. سيرى أعضاء القناة دعوة للاجتماع في تقويمهم إذا قررت جدولة عقد الاجتماع في موعد لاحق.

# Microsoft Teams for Education



## جدولة اجتماع مع فصلك الدراسي أو فريق عملك

اعقد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعقد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترنت

### بدء اجتماع في الحال

يمكنك إضافة مشاركين مباشرة إلى اجتماع يبدأ في الحال.

### إضافة اجتماع جديد

يمكنك جدولة اجتماع جديد لعقد مناقشة مباشرة مع عدد يصل إلى 250 شخصاً، أو جدولة فعالية مباشرة لحدث يتم بثه مباشرة مع شريحة جمهور أكبر.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface with the calendar view active. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar, and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options: Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar (selected), Calls, Files, Apps, and Help. The main calendar area shows a weekly view for March 2020, with a meeting titled "Physical Science Lab" by "Cara Coleman" scheduled for Wednesday, March 4th, from 12 PM to 1 PM. The meeting card includes a calendar icon. The "Meet now" and "New meeting" buttons are visible in the top right of the calendar view.



# Microsoft Teams for Education



## الانضمام إلى الاجتماع

اعقد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعقد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترنت

Cara Coleman 12:32 PM  
Scheduled a meeting

Physical Science Lab  
Wednesday, March 4, 2020 @ 1:00 PM

Reply

Calendar

Meet now + New meeting

Today < > March 2020 Work week

	02 Monday	03 Tuesday	04 Wednesday	05 Thursday	06 Friday
11 AM					
12 PM					
1 PM			Physical Science Lab Cara Coleman		
2 PM					
3 PM					

أبحث عن دعوة الاجتماع في قناة فريقك أو في تقويم Teams .

Physical Science Lab Chat Details Scheduling Assistant Meeting notes Whiteboard

Join Close

Cancel meeting Time zone: (UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada) Meeting options

Physical Science Lab

Add required attendees + Optional

Mar 4, 2020 1:00 PM → Mar 4, 2020 1:30 PM 30m All day

Does not repeat

Physical Science > General

Add location

Join Microsoft Teams Meeting

+1 469-297-6880 United States, Dallas (Toll)

Conference ID: 325 583 673#

Tracking

Cara Coleman Organizer

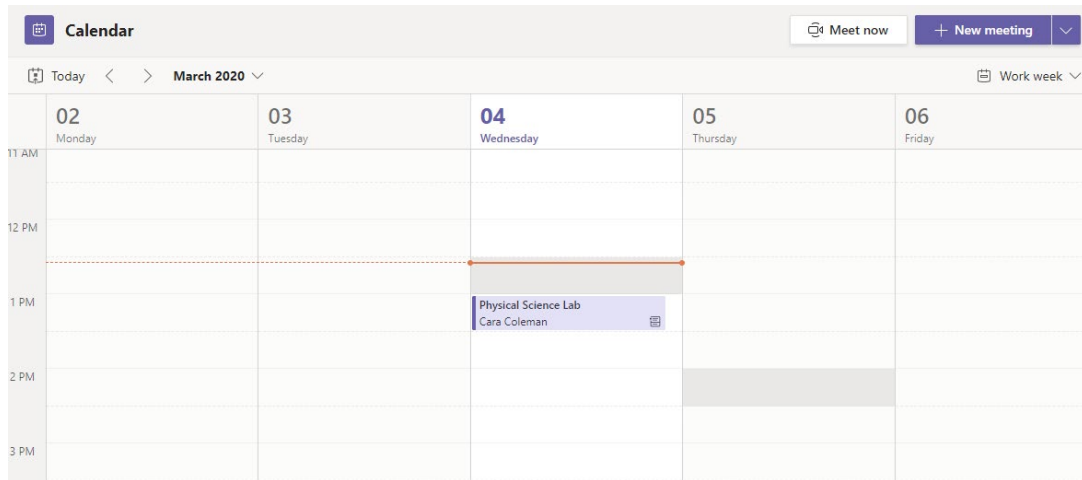
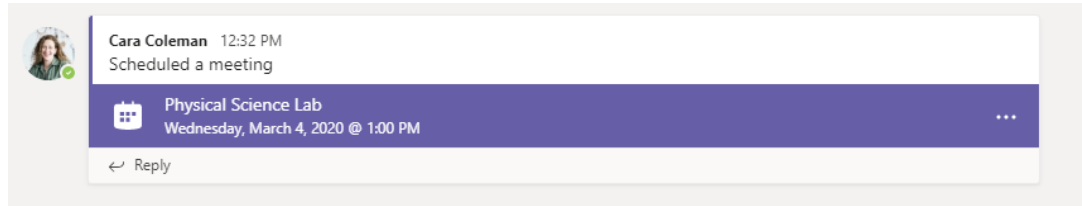
انقر على انضمام للانضمام الى الاجتماع

# Microsoft Teams for Education

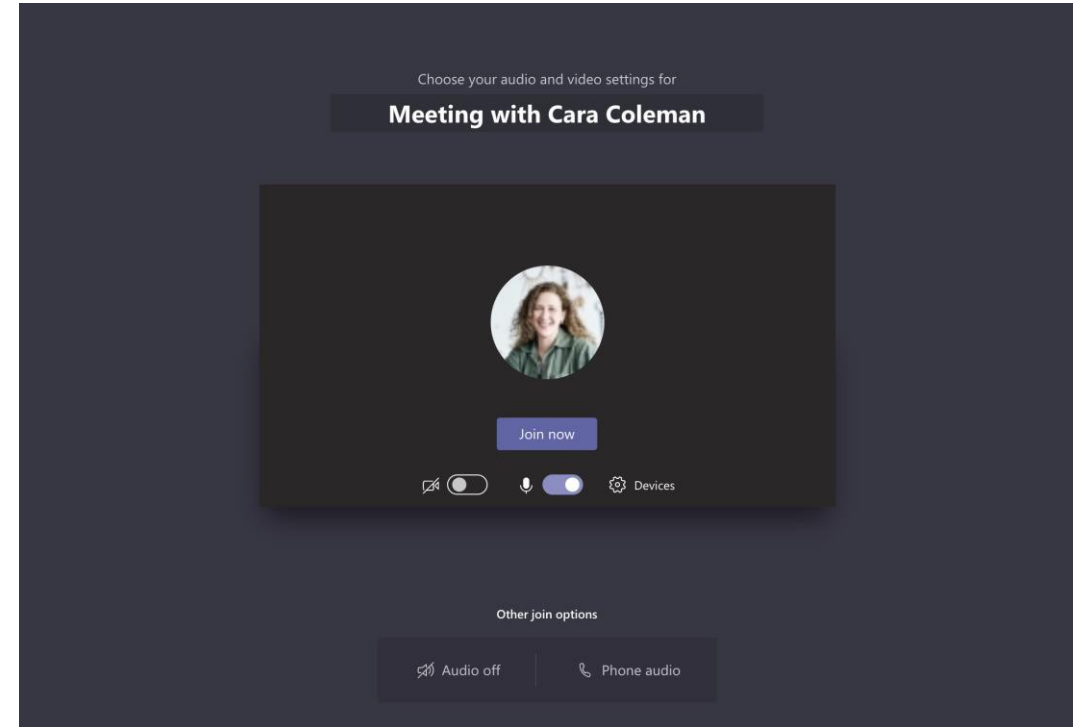


## الانضمام الى الاجتماع

اعقد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعقد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترنت



ابحث عن دعوة الاجتماع في قناة فريقك أو في تقويم Teams. انقر لفتح عنصر الاجتماع وحدد انضمام.



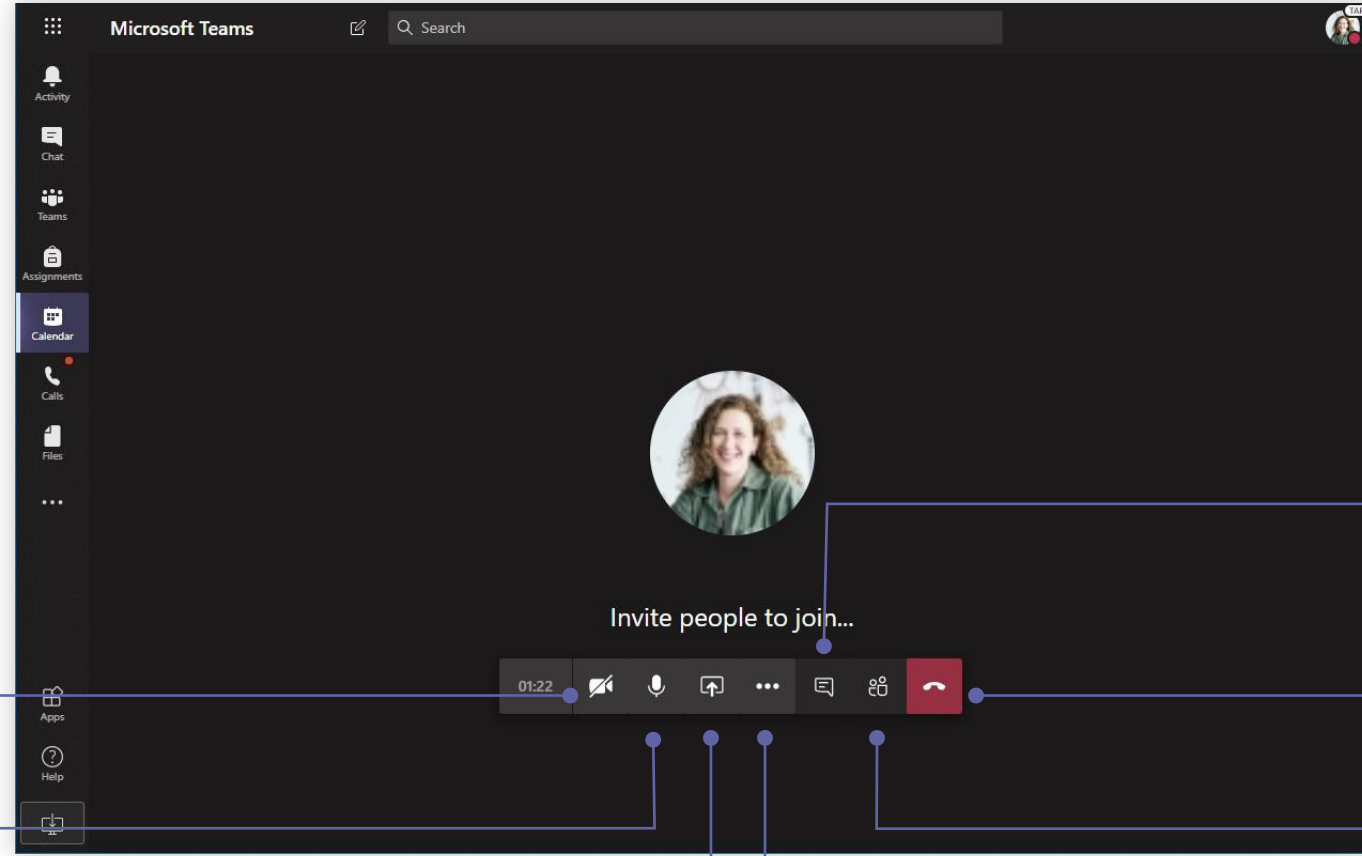
تحقق مرة أخرى من عمل تقنية الصوت والصورة، وقم بتشغيل الكاميرا وإلغاء كتم صوت الميكروفون حتى يمكن للآخرين سماعك. حدد الانضمام الآن لدخول الاجتماع.

# Microsoft Teams for Education



Microsoft  
اعرف المزيد عن Teams

المشاركة في الاجتماع  
شارك الفيديو أو الصوت أو شاشتك أثناء المكالمات المباشرة.



تشغيل موجز الفيديو وإيقافه

كتم صوتك وإلغاء كتمه.

مشاركة شاشتك والأصوات من جهاز الكمبيوتر لديك.

الوصول إلى عناصر التحكم الإضافية بالمكالمة  
يمكنك بدء تسجيل الاجتماع، وتغيير إعدادات جهازك، وغير ذلك الكثير.

إرسال رسائل الدردشة

يمكنك إرسال رسائل الدردشة، ومشاركة الروابط، وإضافة ملف، وغير ذلك الكثير. وستتاح لك الموارد التي تقوم بمشاركتها بعد الاجتماع.

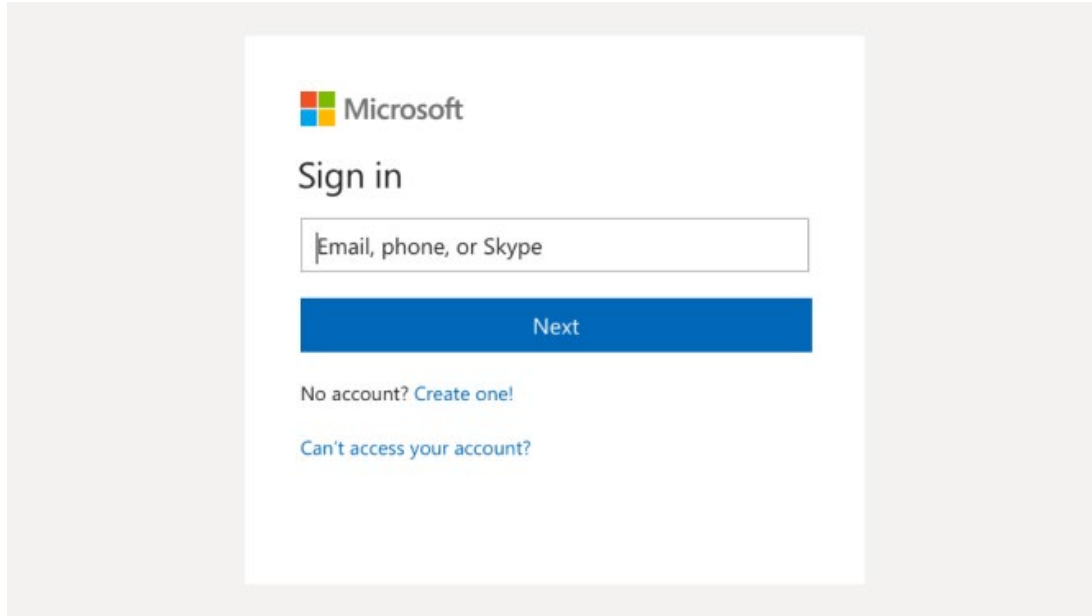
مغادرة الاجتماع

سيستمر الاجتماع حتى بعد مغادرتك له.

إضافة مشاركين إلى الاجتماع.

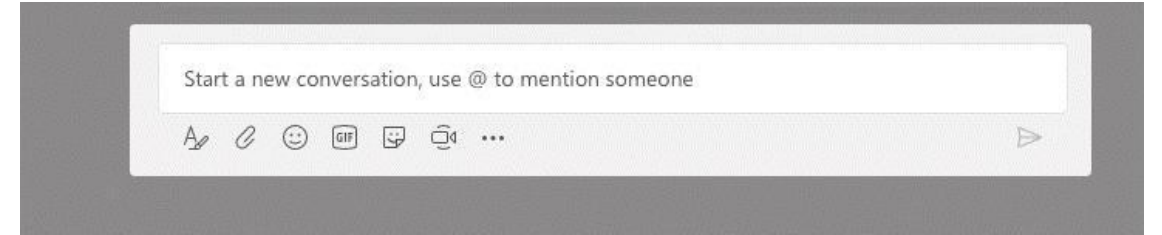
## تسجيل دخول

في نظام Windows، انقر على البدء < **Microsoft Teams**.  
في نظام Mac، انتقل إلى مجلد التطبيقات وانقر على **Microsoft Teams**.  
على الأجهزة المحمولة، اضغط على أيقونة **Teams**. ثم سجّل الدخول باستخدام عنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاصين بمدرستك.



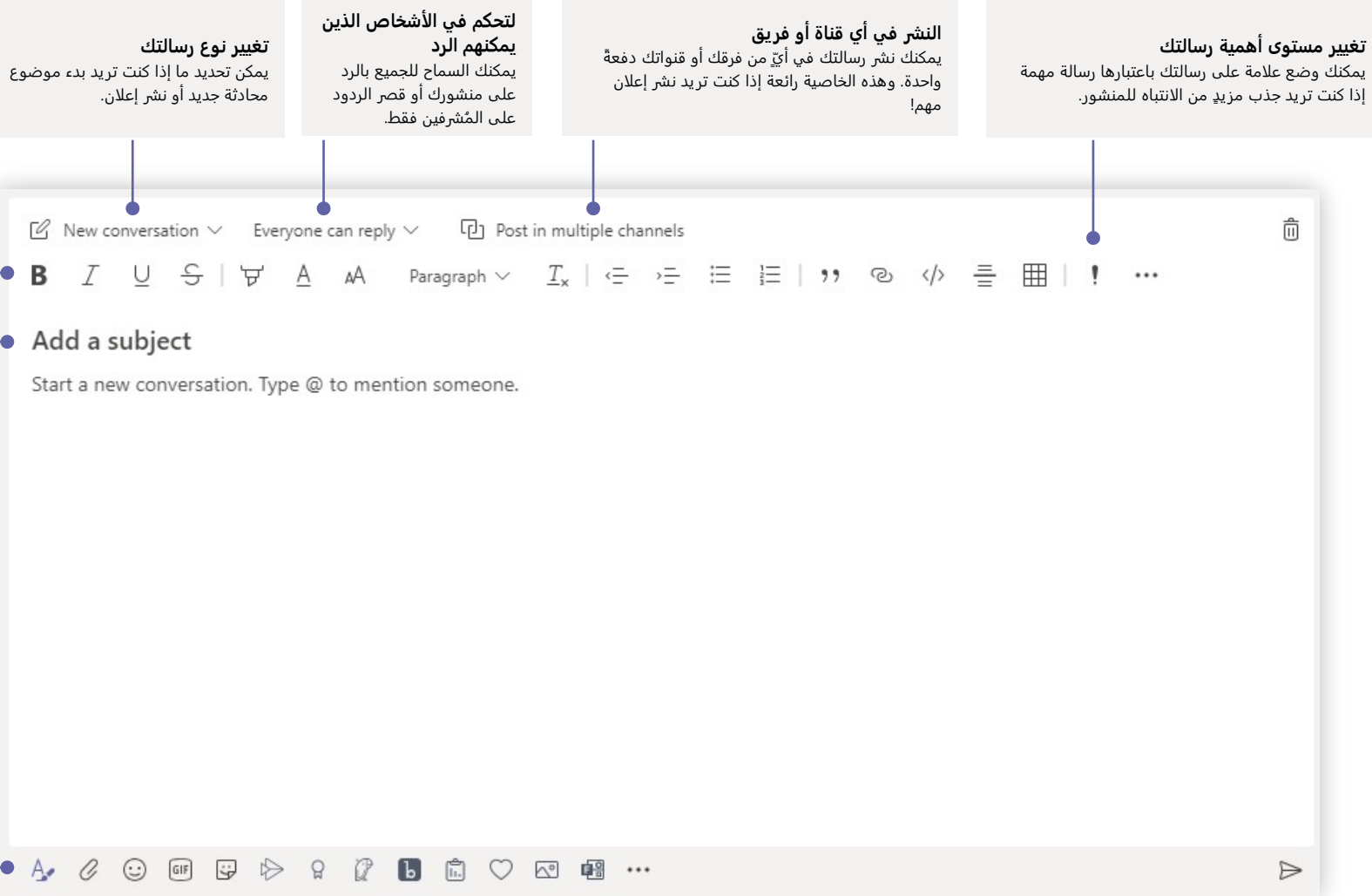
## بدء محادثة

مع كل الفريق ... انقر على **Teams**، واختر فريقاً وقناةً، واكتب رسالتك، ثم انقر على إرسال.  
مع شخص أو مجموعة... انقر على دردشة جديدة، واكتب اسم الشخص أو المجموعة في حقل إلى، واكتب رسالتك، ثم انقر على إرسال.



## تحسين منشورات القنوات

أنشئ إعلانات ومنشورات للفصل الدراسي. قم بتحرير منشورك لجذب انتباه الطلاب، وتحكّم في الأشخاص الذين يمكنهم الرد، وقم بالنشر عبر قنواتٍ متعددة.

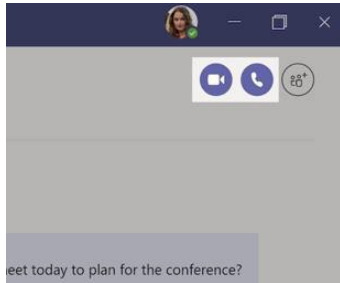


The screenshot shows the Microsoft Teams post editor interface with several callouts pointing to specific features:

- تغيير نوع رسالتك**: يمكن تحديد ما إذا كنت تريد بدء موضوع محادثة جديد أو نشر إعلان.
- لتحكّم في الأشخاص الذين يمكنهم الرد**: يمكنك السماح للجميع بالرد على منشورك أو قصر الردود على المُشرفين فقط.
- النشر في أي قناة أو فريق**: يمكنك نشر رسالتك في أيّ من فرقك أو قنواتك دفعةً واحدة. وهذه الخاصية رائعة إذا كنت تريد نشر إعلان مهم!
- تغيير مستوى أهمية رسالتك**: يمكنك وضع علامة على رسالتك باعتبارها رسالة مهمة إذا كنت تريد جذب مزيد من الانتباه للمنشور.
- تنسيق نصك**: يمكنك تغيير لون النص وتنسيقه ونمطه.
- إضافة موضوع**: يمكنك توضيح موضوع منشورك الجديد من خلال إضافة موضوع.
- إضافة موضوع**: انقر هنا للدخول إلى وضع تنسيق رسالتك.

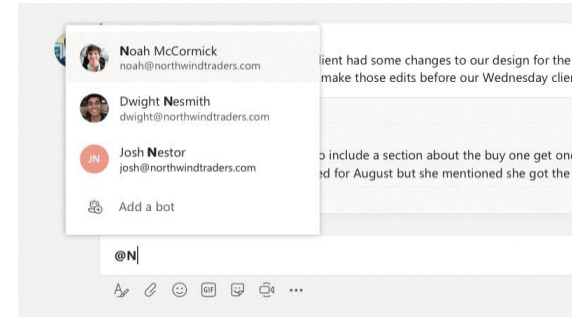
## إجراء المكالمات الصوتية ومكالمات الفيديو

انقر على مكالمة فيديو أو مكالمة صوتية للاتصال بالشخص الذي تُحدثه من خلال الدردشة. لطلب رقم، انقر على المكالمات على الجانب الأيمن وأدخل رقم الهاتف. استعرض سجل مكالماتك وبريدك الصوتي في نفس المكان.



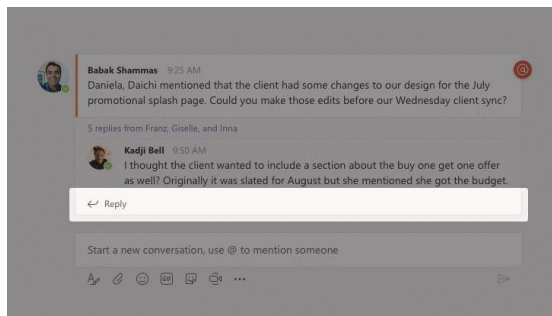
## الإشارة إلى أحد الأشخاص @

يمكنك لفت انتباه أي شخص تريده بإدخال علامة @ ثم كتابة اسمه (أو اختياره من القائمة التي تظهر لك). اكتب @الفريق لإرسال رسالة إلى كل أفراد الفريق، أو أدخل @القناة لإشعار كل شخص قام بإضافة هذه القناة إلى مفضلاته.



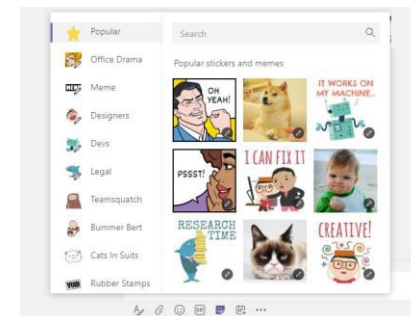
## الرد على محادثة

يتم تنظيم محادثات القنوات حسب التاريخ ثم تصبح بعد ذلك مُتسلسلة. ابحث عن السلسلة التي تريد الرد عليها، ثم انقر على رد. أضف ردك، ثم انقر على إرسال.



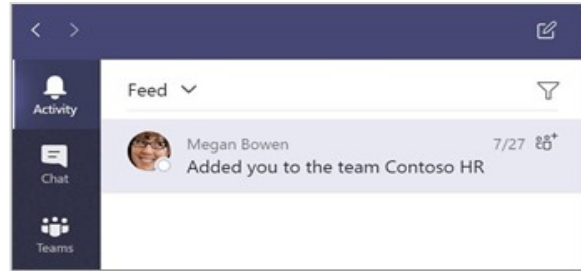
## أدخل رمز مشاعر أو شكل إيمائي أو صورة GIF

انقر على الملصق أسفل المربع الذي تكتب فيه رسالتك، ثم اختر شكلاً إيمائياً أو ملصقاً من إحدى الفئات. توجد أيضاً أزرار لإضافة رمز مشاعر أو صورة GIF. ابحث عن MicrosoftEDU لمزيد من المتعة!



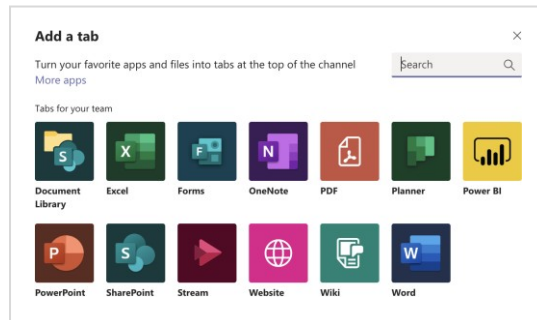
## ابق على اطلاع على كل شيء

انقر على النشاط في الجانب الأيمن. يعرض لك الموجز جميع الإشعارات وكل شيء حدث مؤخراً في القنوات التي تُتابعها. ويمكنك هنا أيضاً مشاهدة الإشعارات المتعلقة بواجباتك.



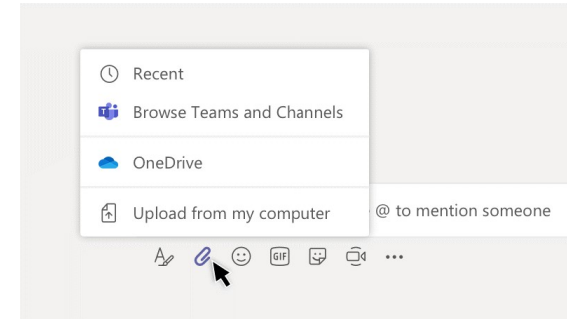
## إضافة علامة تبويب في قناة

انقر على + بجانب علامات التبويب أعلى القناة، ثم انقر على التطبيق الذي تريده، ثم اتبع شاشات المطالبة. استخدم بحث إذا كنت لا ترى التطبيق الذي تريده.



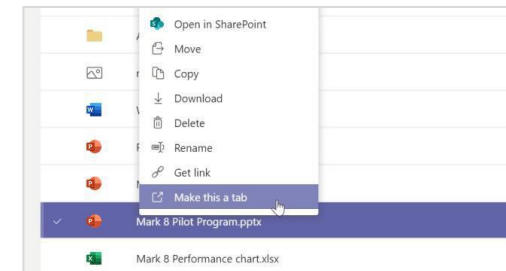
## مشاركة ملف

انقر على إرفاق أسفل المربع الذي تكتب فيه رسائلك، وحدد موقع الملف، ثم الملف الذي تريده. بحسب موقع الملف، ستظهر لك خيارات لتحميل نسخة أو مشاركة رابط أو غير ذلك من طرق المشاركة.



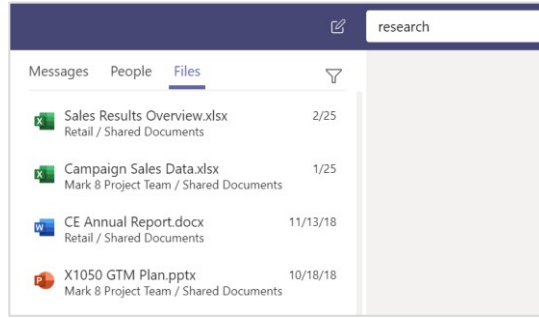
## العمل مع الملفات

انقر على الملفات على الجانب الأيمن لعرض كل الملفات المشتركة على مستوى جميع فرقك. انقر على الملفات في أعلى إحدى القنوات لعرض كل الملفات المشتركة في هذه القناة. انقر على خيارات إضافية ... بجوار الملف لعرض خيارات حول ما يمكنك القيام به. في أي قناة، يمكنك تحويل أحد الملفات في الحال إلى علامة تبويب في الأعلى!



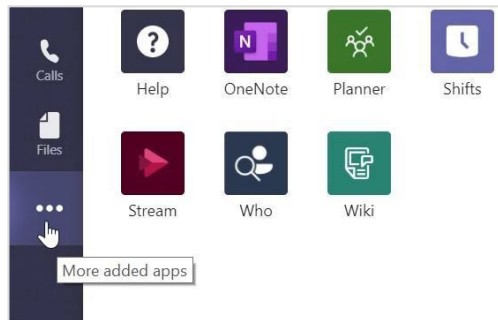
## البحث عن الأشياء

اكتب عبارةً في مربع الأوامر أعلى التطبيق، ثم اضغط على Enter. بعد ذلك، حدد علامة تبويب الرسائل أو الأشخاص أو الملفات. حدد عنصراً أو انقر على تصفية لتنقيح نتائج بحثك.



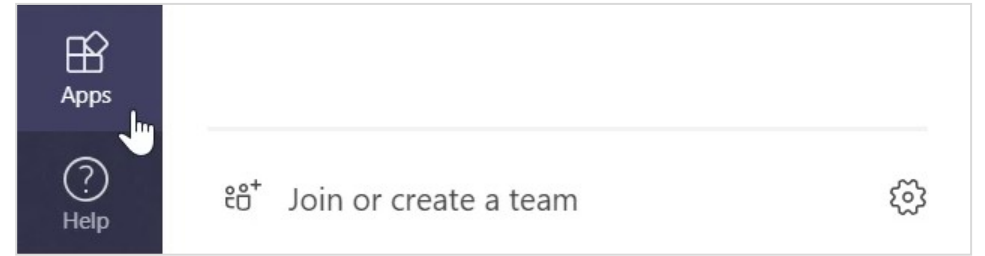
## البحث عن تطبيقاتك الشخصية

انقر على المزيد من التطبيقات المضافة لعرض تطبيقاتك الشخصية. يمكنك هنا فتح التطبيقات أو إلغاء تثبيتها. أضف مزيداً من التطبيقات ضمن التطبيقات.



## إضافة تطبيقات

انقر على التطبيقات على الجانب الأيمن. يمكنك هنا تحديد التطبيقات التي تريد استخدامها في Teams، اختر الإعدادات المناسبة، ثم اضغط على إضافة.



## الخطوات التالية مع Microsoft Teams

احصل على دليل توجيهي للتدريس والتعلم باستخدام Teams. يمكنك أيضاً النقر على أيقونة التعليمات في Teams للدخول إلى موضوعات التعليمات والأنشطة التدريبية ذات الصلة.

[مقالات](#) مع دليل توجيهي حول التدريس في Teams.

- دورات تدريبية عبر الإنترنت مدتها ساعة واحدة في مركز Microsoft Educator Center:
- كيف يستخدم المُدرِّسون Teams في حياتهم المهنية- [إحداث طفرة في العملية التعليمية باستخدام Microsoft Teams](#).
- التدريس في فرق الفصول- [إنشاء بيئة تعليمية تعاونية باستخدام فرق الفصول](#).

## الحصول على دلائل البدء السريع الأخرى

لتنزيل دلائل البدء السريع المجانية لتطبيقاتك المفضلة الأخرى، انتقل إلى <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>



في حال عدم استخدامك لنظام إدارة التعلم المعتمد  
من قِبَلِ كليتك للدرجات والاختبارات والواجبات،  
فيمكنك استخدام نظامي الواجبات والدرجات في  
تيمز كما هو موضح في الصفحتين الآتيتين

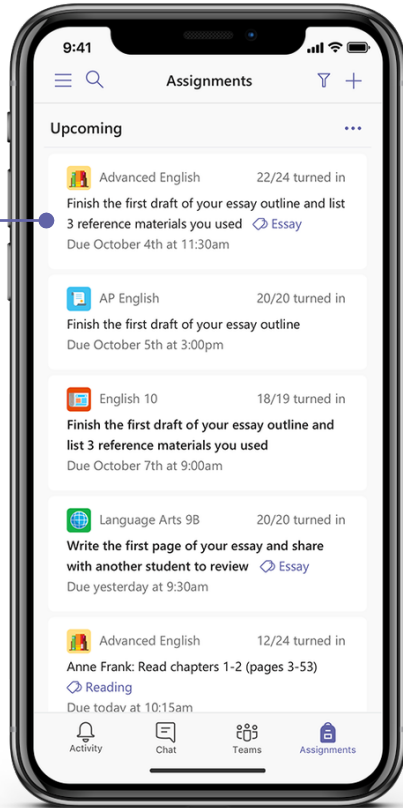
# Microsoft Teams for Education



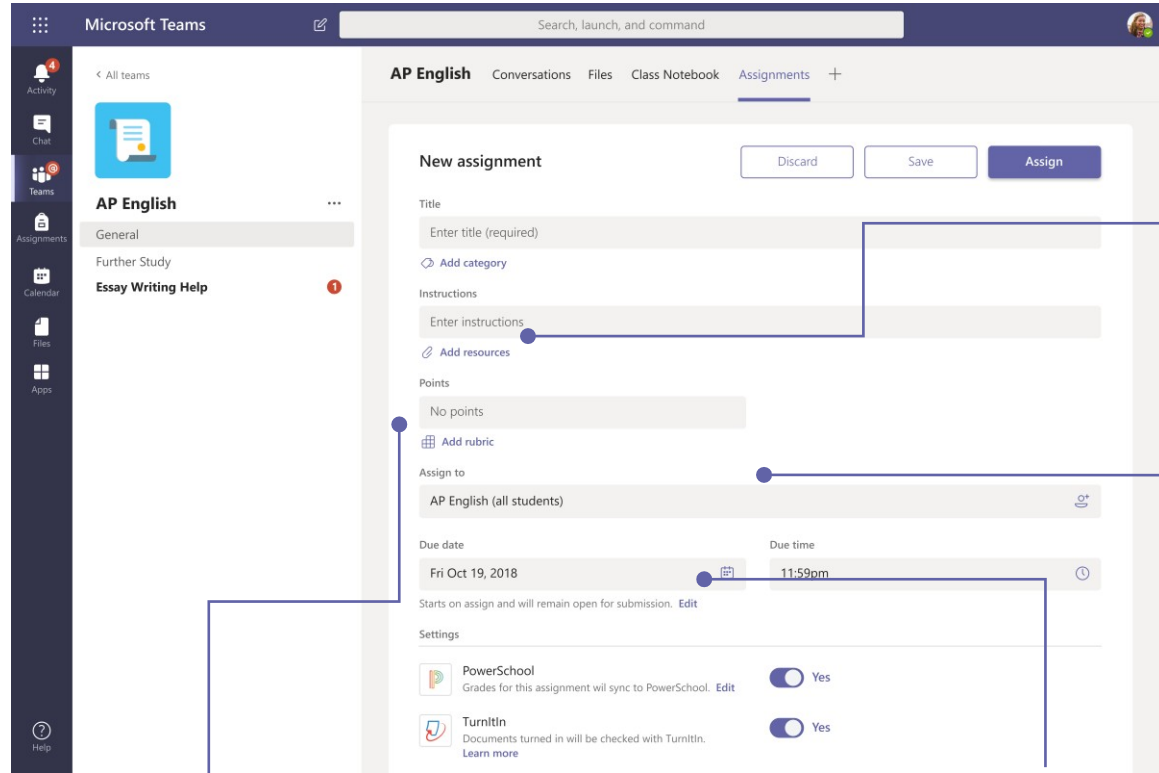
Microsoft  
تعرف المزيد عن Teams

## الواجبات

أنشئ أنشطة تعليمية للطلاب باستخدام تطبيقات Office المُدمجة



عرض الواجبات القادمة  
يمكنك عرض كل من  
الواجبات القادمة والمُرسلَة  
حسب الفصل، أو عرضها  
على مستوى كل فصولك.  
سيتيح لك تحديد الواجب  
إمكانية إرساله أو عرض  
الملاحظات والدرجات.



إضافة موارد  
يمكنك تخصيص الواجبات بمحتوى  
من OneDrive وجهازك والروابط وغير  
ذلك الكثير.

### التعيين إلى الفصول أو الأفراد

يمكن توزيع الواجبات على  
فصول دراسية متعددة أو  
تخصيصها على مستوى كل  
طالب على حدة.

إضافة دليل تقييم  
يمكنك استخدام أداة "دلائل التقييم"  
لإنشاء دلائل تقييم قابلة للتخصيص  
وإعادة الاستخدام حتى يرجع إليها  
الطلاب ويتسنى لك تقييم عملهم من  
خلالها.

تعديل تواريخ الاستحقاق وتاريخ  
الإغلاق والجدولة للتعيين  
يمكنك تخصيص كل التواريخ والأوقات  
المهمة للواجب.

# Microsoft Teams for Education



Microsoft  
اعرف المزيد عن Teams

## الدرجات

اترك ملاحظات للطلاب وقمهم وتتبع مستوى تقدمهم في علامة تبويب "الدرجات".

	Finish the first draft of your essay out...	Write the first page of your essay and...	Anne Frank: Read chapters 10-17	Find 5 references to share with the class	Anne Frank Read chapters 3-9 (page...	Complete bibliograp
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

عرض الواجبات القادمة  
يمكنك عرض كل من الواجبات القادمة والمرسلة حسب الفصل، أو عرضها على مستوى كل فصولك. سيتيح لك تحديد الواجب إمكانية إرساله أو عرض الملاحظات والدرجات.

Christie Cline  
Ms. Arden  
AP English  
World Voices Essay Unit 2

### The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play Agamemnon, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work  
Turned in Sept 18th, 2018 at 9:51pm

WorldVoicesEssay.docx  
100% similarity View Turnitin report

Sources.docx  
15% similarity View Turnitin report

Rubric  
Argumentative Essay Rubric

Feedback  
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points  
90 / 100

Return

إعادة الواجبات ومراجعتها باستخدام حلقة الملاحظات  
يمكنك ترك تعليقات، وإجراء تعديلات، والتقييم باستخدام المعايير، والتحقق من أوجه الشبه، وغير ذلك في شاشة التقييم.