



أكاديمية القاسمي (ج.م)
אקדמיית אלקאסמי (ע"ר)
AL-Qasemi Academic College (R.A)

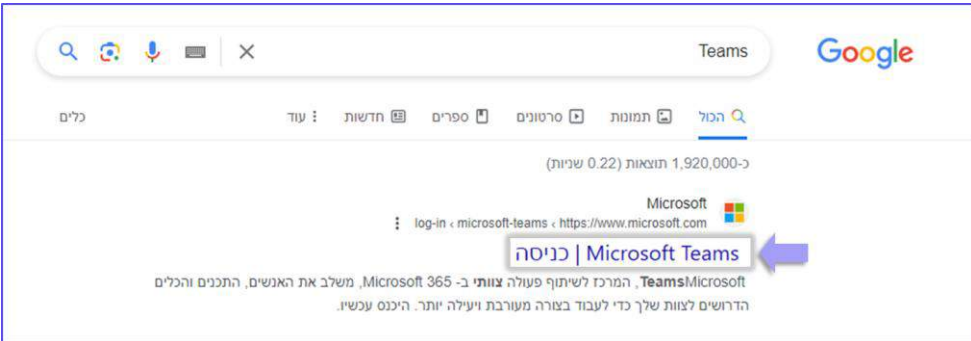
مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات - ICT قسم البيداغوجيا المبتكرة



Teams

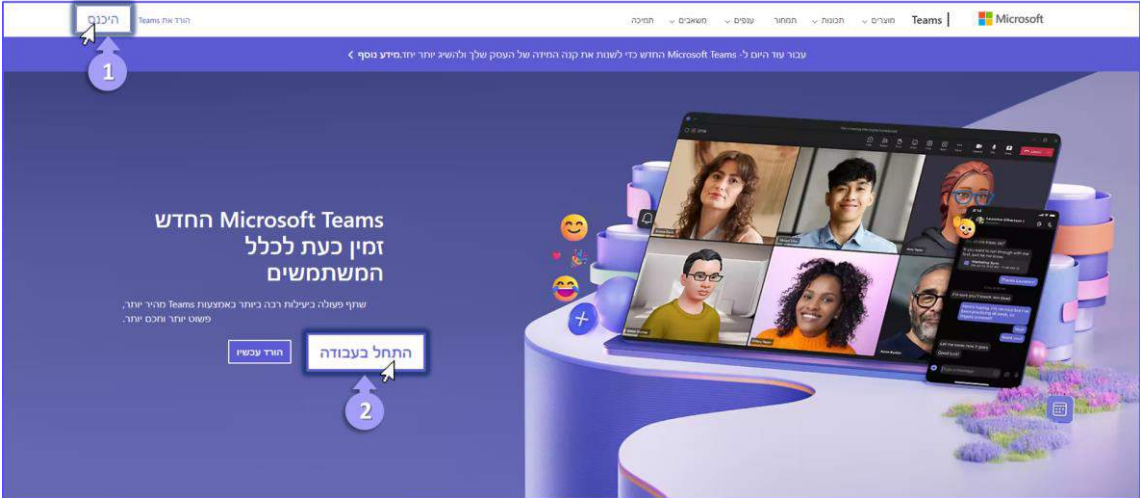
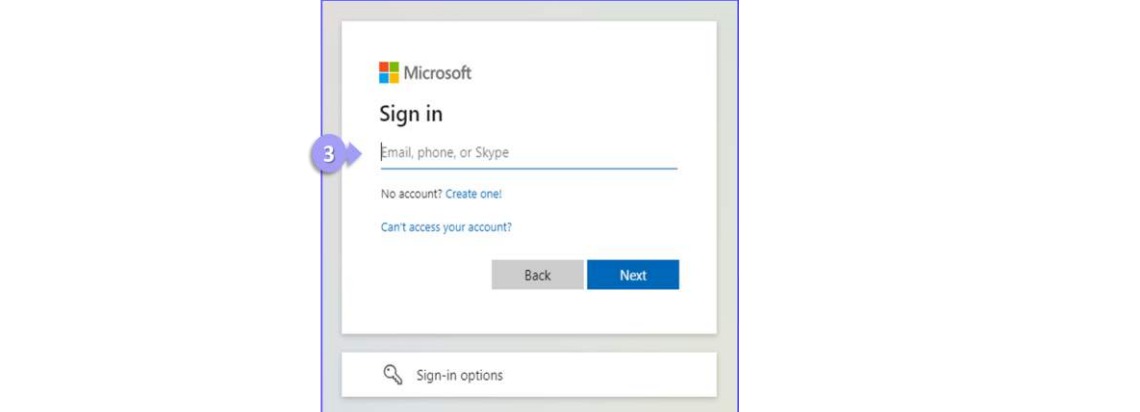
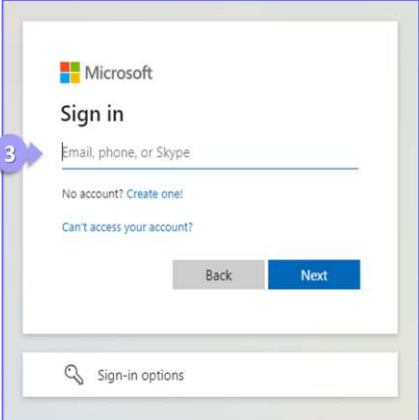
إرشاد حول أداة:



الخطوة			
	בחיפוש של Google, חפש על "Teams"	1 في مُحرك البحث Google، قُم بالبحث عن "Teams"	
	לחץ על הכישור "Microsoft Teams כניסה"	2 أُنقر على الرّابط "Microsoft Teams كنيסה"	



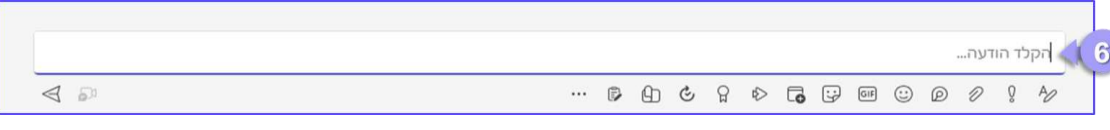
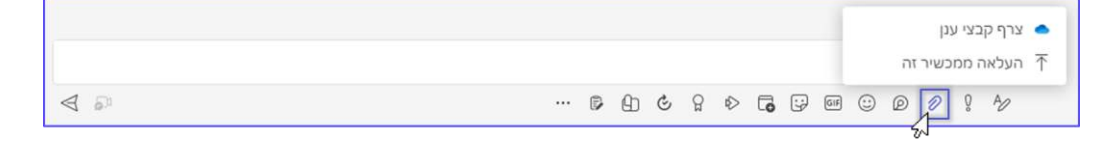
الخطوة

	לחץ על "היכנס" להיכנס ל- Teams	1 قُم بالنّقر على "היכנס" لتسجيل الدخول لـ Teams
	גם יכול להתחיל להשתמש ב- Teams, לחץ על "התחל עבודה"	2 يمكنك البدء باستخدام Teams بالنّقر على "התחל עבודה"
	היכנס לחשבונך ב- Microsoft	3 قم بتسجيل الدّخول لحسابك في Microsoft



الخطوة			
بدء الدردشات / התחלת צ'אטים			
	1 للبدء بالدردشة، انقر على "צ'אט" من القائمة להתחלת צ'אט, נא ללחץ על "צ'אט" מהרשימה		
	2 لإنشاء دردشة جديدة، انقر على الأيقونة "✎" ליצור צ'אט חדש, לחץ על הסמל "✎"		



الخطوة	
	3 בתיבת "אל" הקלד את שם האדם או האנשים שברצונך ליצור איתם קשר في خانة "أل" اكتب عن شخص أو مجموعة أشخاص تريد مراسلتهم
	4 לחץ על סמל החץ "✓" כדי להוסיף שם לקבוצת הצ'אט שלך أنقر على أيقونة السهم "✓" لإضافة اسم إلى مجموعة الدردشة الخاصة بك
	5 בתיבת "שם קבוצה" הקלד את שם הקבוצה في خانة "שם קבוצה" سجل اسم المجموعة
	6 בתיבת "הקלד הודעה" הקלד את ההודעה שברצונך לשלוח אותה في خانة "הקלד הודעה" قم بكتابة الرسالة التي تريد إرسالها
	7 לצרף קבצים, נא ללחוץ על הסמל "📎" لإرفاق ملف أنقر على الأيقونة "📎"

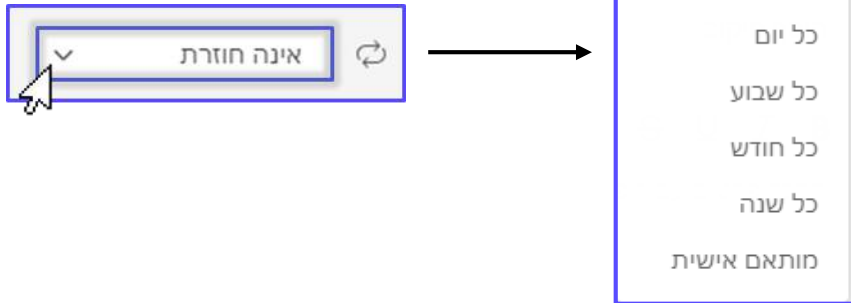
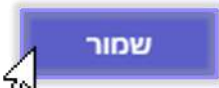


الخطوة			
		أنقر على "لوך שנה" من القائمة. لبداء لقاء مباشرة أو لجدولة لقاء جديد	1
		להתחלת פגישה לחץ על "התחל פגישה כעת"	2

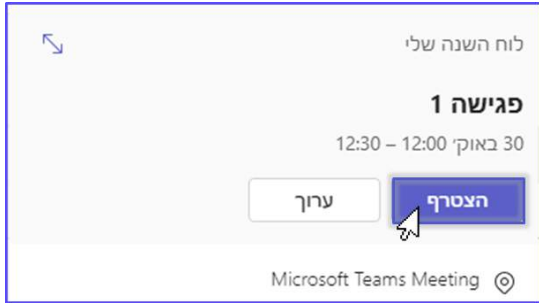


الخطوة			
	לקביעת פגישה, לחץ על "פגישה חדשה"	جدولة لقاء. انقر على أيقونة "פגישה חדשה"	3
	בתיבת "הוסף כותרת" נא לקליד כותרת למפגש	في خانة "הוסף כותרת", قم بكتابة عنوان للقاء	4
	בתיבת "הוסף משתתפים נדרשים" הוסף משתמשים להצטרפות למפגש	في خانة "הוסף משתתפים נדרשים", أضف المشاركين (أشخاص / مجموعة) للانضمام إلى اللقاء	5
	1- קבע את תאריך תחילת הפגישה 2- קבע את שעת ההתחלה של הפגישה 3- קבע את תאריך הסיום של הפגישה 4- קבע את שעת הסיום של הפגישה	1- تحديد تاريخ بدء اللقاء 2- تعيين ساعة بدء اللقاء 3- تحديد تاريخ انتهاء اللقاء 4- تعيين ساعة انتهاء اللقاء	6



الخطوة			
	בתיבת "אינה חוזרת" ניתן לבחור חזרת המפגש (כל יום/ כל שבוע / כל חודש...)	7	في خانة "אינה חוזרת" يمكنك تحديد تكرار اللقاء (يوميًا / اسبوعيًا / شهريًا...)
	בתיבה הבאה : כתוב את פרטי הפגישה	8	في الخانة التالية: أكتب تفاصيل اللقاء
	לחץ על הסמל "שמור" לשמירה	9	أنقر على الأيقونة "שמור" للحفاظ



الخطوة			
	להתחלה הפגישה, לחץ על הפגישה בלוח שנה, ולחץ על "הצטרף"	لبدء اللقاء ، أنقر على اللقاء في التقويم – لוח سنة، ثم أنقر على أيقونة "הצטרף"	10
	בחר את אפשרויות הווידאו והשמע	في هذه النّافذة حدد خيارات الفيديو والصّوت	11
	ולחץ על "הצטרף כעת"	ثم أنقر على "הצטרף כעת"	12



الخطوة



להתחיל בציאת עם המשתתפים,
 לחץ על סמל הציאת "שחות"
 בציאת"



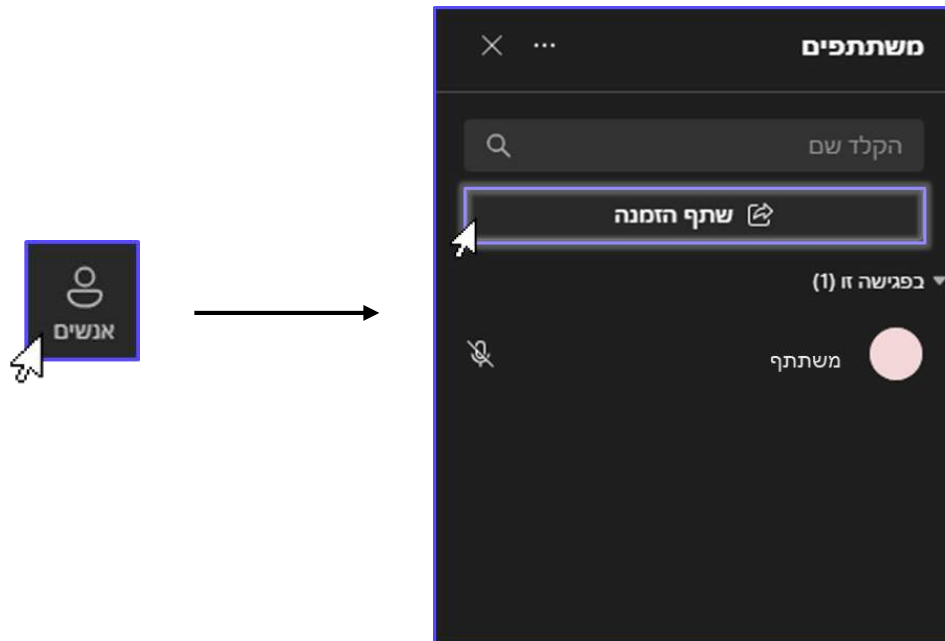
للبدء في الدردشة مع المشاركين، انقر
 على أيقونة الدردشة "شחות"
 بציאת"



1



الخطوة



لראות את משתתפי הפגישה, לחץ
על סמל "אנשים"



لرؤية المشاركين في اللقاء. انقر على
أيقونة "أشخاص"



2

לאחר לחצה על סמל "אנשים",
יופיע החלון הבא:

לקבלת קישור הפגישה ולשתפו,
לחץ על "שתף הזמנה"

بعد النقر على أيقونة "أشخاص".
ستظهر النافذة التالية:

للحصول على رابط اللقاء
ومشاركته انقر على "שתף הזמנה"



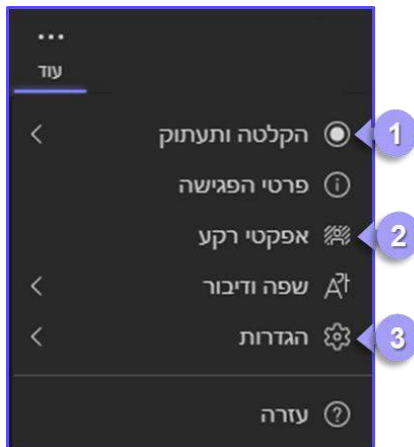
الخطوة			
	להרים את היד, לחץ על הסמל "הרים יד"	لرفع اليد أنقر على أيقونة "הרים יד"	3
	להגיב בסמיילים-Emoji לחץ על הסמל "הגב"	للرد بصور رمزية-Emoji, أنقر على أيقونة "הגב"	4
	לבחור את אופן הצגת המשתתפים, לחץ על סמל "תצוגה"	لتحديد طريقة عرض المشاركين أنقر على أيقونة "תצוגה"	5



الخطوة



عند النقر على أيقونة "عود"، ستظهر النافذة التالية:



כאשר לוחץ על הסמל "عود", מופיע החלון הבא:

- 1- להקלטת המפגש לחץ על האפשרות "הקלטה ותעתוק"
- 2- לשנות את אפקט הרקע של הסרטון, לחץ על האפשרות "אפקטי רקע"
- 3- להגדרות, לחץ על האפשרות "הגדרות"

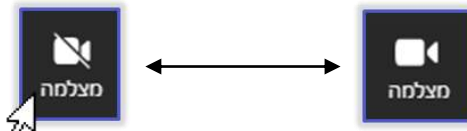
1- لتسجيل اللقاء انقر على الإمكانية "הקלטה ותעתוק"

2- لتغيير تأثير الخلفية للفيديو. انقر على الإمكانية "אפקטי רקע"

3- للوصول إلى الإعدادات. انقر على الإمكانية "הגדרות"

6

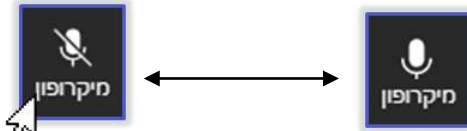
לפתוח או לסגור את המצלמה לחץ על הסמל "מצלמה"



لفتح أو إغلاق الكاميرا انقر على أيقونة "מצלמה"

7

לפתוח או לסגור את המיקרופון לחץ על הסמל "מיקרופון"

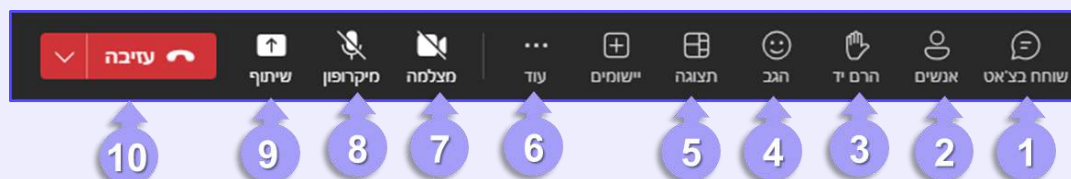


لفتح أو إغلاق الميكروفون انقر على الأيقونة "מיקרופון"

8

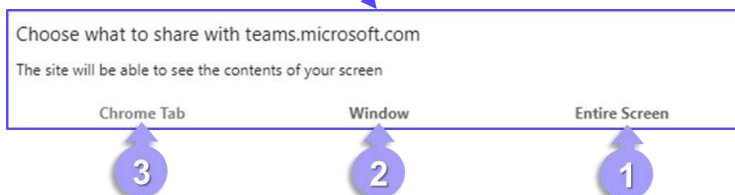
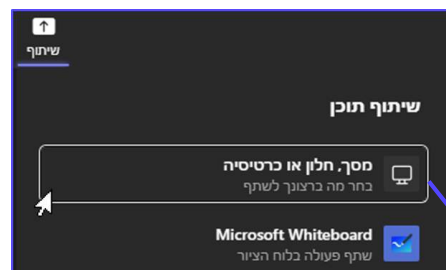


الخطوة



לשיתוף מסך, לחץ על הסמל "שיתוף"

لمشاركة الشاشة انقر على أيقونة "سיתوف"



לאחר הלחיצה, יופיע החלון הבא:

כאשר תלחץ על האפשרות "מסך, חלון או כרטיסיה", יופיע חלון נוסף לשיתוף מסך:

1- להציג את כל המסך שלך, כולל התראות ופעילויות אחרות בשולחן העבודה, לחץ על האפשרות "Entire Screen".

2- להציג רק חלון אחד, לחץ על האפשרות "Window" ובחר את החלון.

3- לשתף חלון מהדפדפן, לחץ על "Chrome Tab".

بعد النقر ستظهر النافذة التالية:

عند النقر على الإمكانية "مסך, حلون او كرتيسية", ستظهر نافذة أخرى فيها إمكانيات مشاركة الشاشة:

1- لعرض شاشتك بالكامل. بما في ذلك الإشعارات وأنشطة سطح المكتب الأخرى. انقر على الإمكانية "Entire Screen"

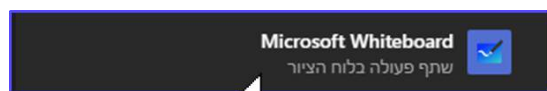
2- لإظهار نافذة واحدة فقط. انقر على الإمكانية "Window" ثم اختر النافذة.

3- لمشاركة نافذة من المتصفح. انقر على الإمكانية "Chrome Tab".

9

לחץ על "Whiteboard Microsoft". לשתף לוח הציור

انقر على الإمكانية "Microsoft Whiteboard". لمشاركة لوح





الخطوة			
	כדי לצאת מהפגישה, לחץ על הסמל "עזיבה"	للخروج من اللقاء. انقر على أيقونة "عزيبه"	10
	לסיום פגישה, לחץ על הסמל "✓" ולחץ על "סיים פגישה"	لإنهاء اللقاء. انقر على الأيقونة "✓", ثم انقر على الإمكانية "سييم فغيشه"	