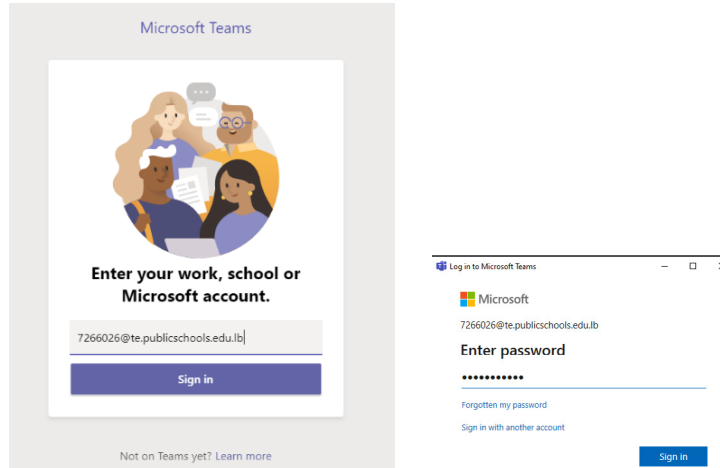


الجزء الأول: إشراك المتعلم في المهام التعاونية

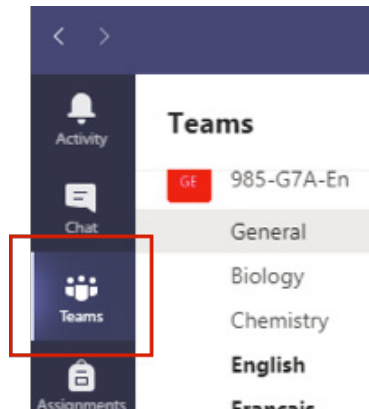
إنشاء وإعداد دفتر الملاحظات الصفّي



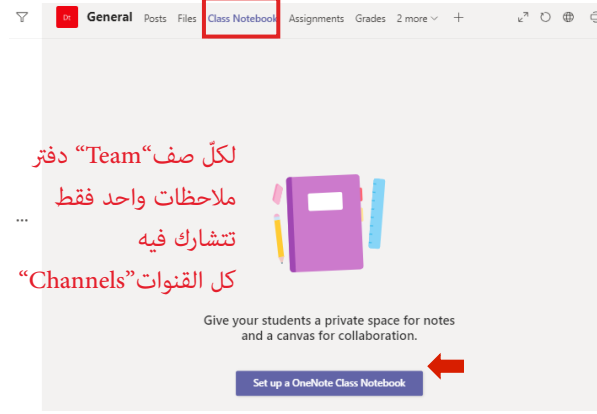
1. يُمكنك فتح Office 365 عبر الويب من الموقع التالي www.office.com، سجّل دخولك واختَر تطبيق MS TEAMS. إلا أنه يُفضّل أن تقوم بتشغيل التطبيق من شاشة سطح المكتب الخاص بك Desktop.
2. أدخل البريد الإلكتروني المهني وكلمة المرور الخاصة بك في المربّعات المخصّصة وأنقر على أزرار تسجيل الدخول Sign in.



3. أنقر على Teams على الجانب الأيسر من التطبيق، ثمّ اختَر فريقًا، اختَر القناة العامّة General.

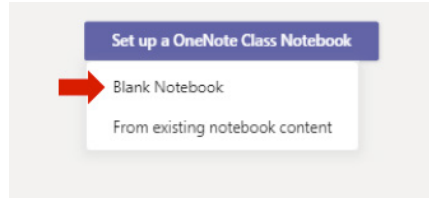


4. اختر Class Notebook من قائمة التبويبات في الأعلى.

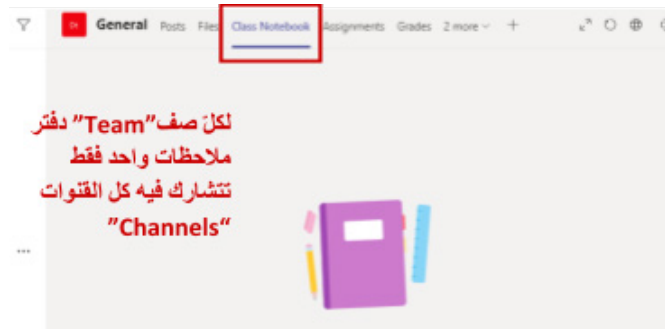


5. أنقر على Set up a OneNote Class Notebook للبدء بإعداد دفتر الملاحظات الخاص بصفك، إن لم يكن قد تم ذلك سابقاً.

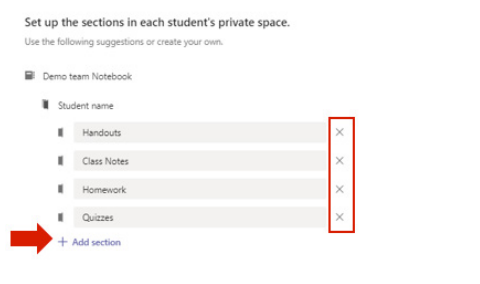
6. اختر Blank Notebook أو From existing notebook content إذا أردت نقل محتوى من دفتر ملاحظات آخر.



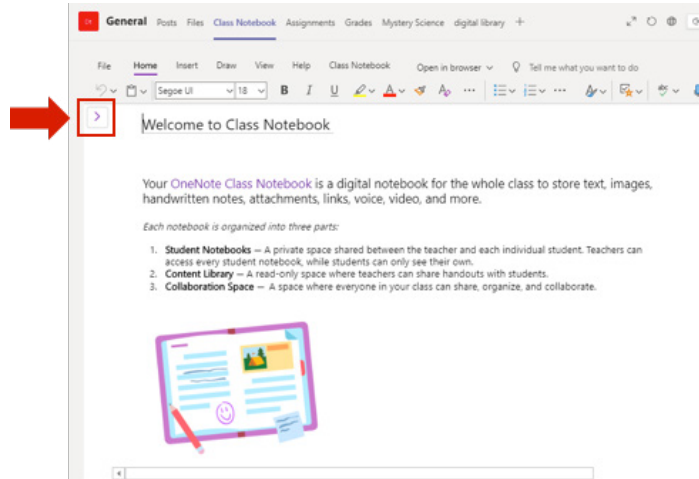
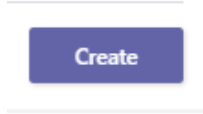
7. اختر Next للانتقال إلى مرحلة تنظيم دفتر الملاحظات الفرعي الخاص بالطلاب. يحوي دفتر الملاحظات الخاص بالطالب أربعة أقسام افتراضية. يُمكن للمعلم حذفها ويُمكنه تنظيمها بحسب رغبته.



8. أنقر على "X" إلى جانب كل قسم لحذف القسم الذي لا تريده.
9. أنقر على Add section + لإضافة أقسام جديدة.

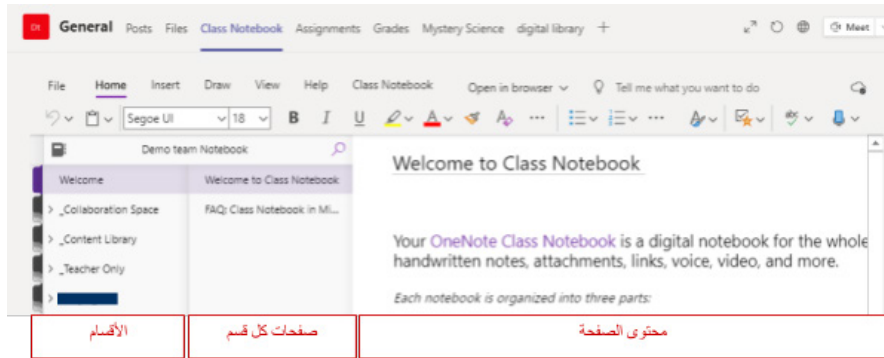
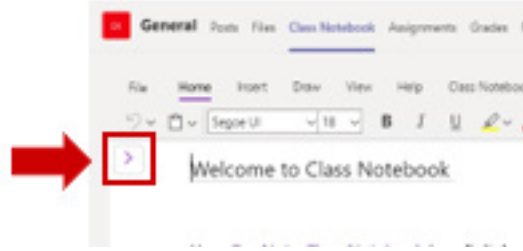


10. أنقر على Create.

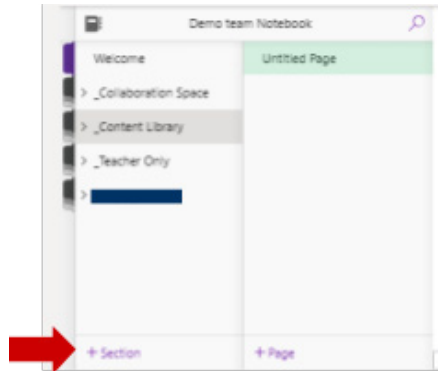


إدارة دفتر الملاحظات الصفّي

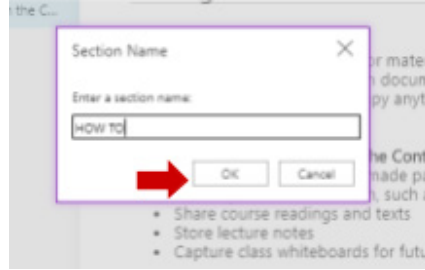
1- أنقر على السهم يساراً أعلى الشاشة لتظهر لك الدفاتر الفرعية وما تحتويه من أقسام وصفحات.



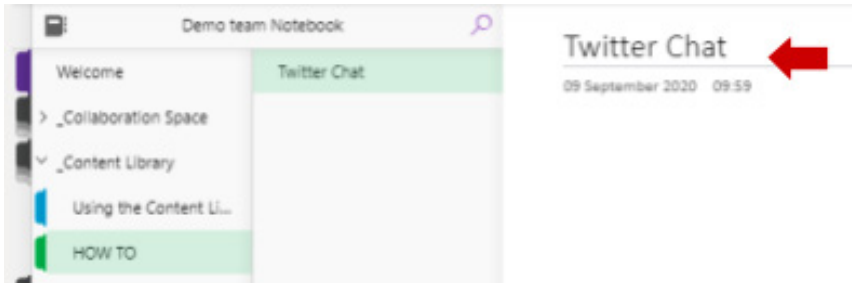
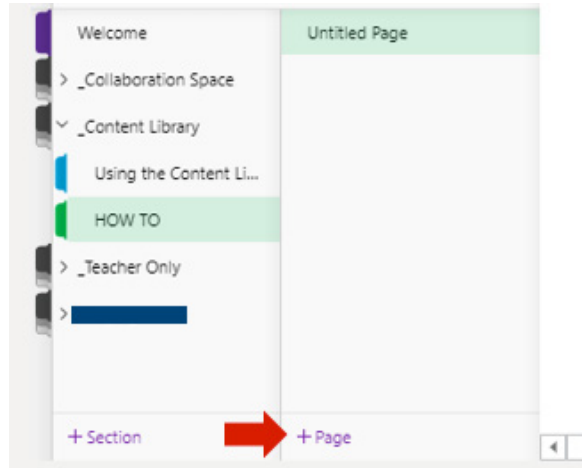
2- أنقر على + section لإضافة قسم.



3- أكتب إسم القسم الذي تريد إنشائه وأنقر على OK، ستجد القسم ضمن الـContent Library.



4- لإضافة صفحة أنقر على +page ثم نضع إسمًا للصفحة.



العمل على دفتر الملاحظات الصفيّ من دون الإتصال بالإنترنت

Welcome to the OneNote Class Notebook

We will help you create a notebook you can use in the classroom



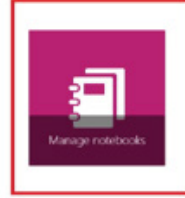
Create a class notebook



Add or remove students



Add or remove teachers



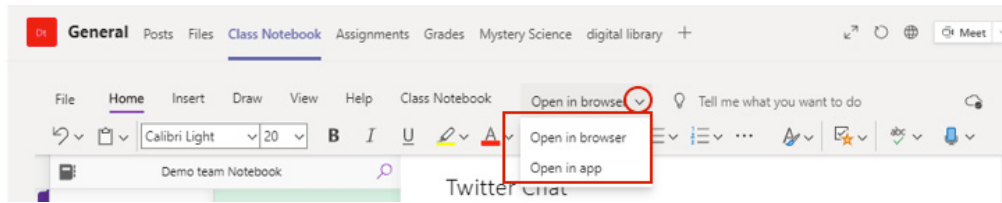
Manage notebooks

[View user guide](#)

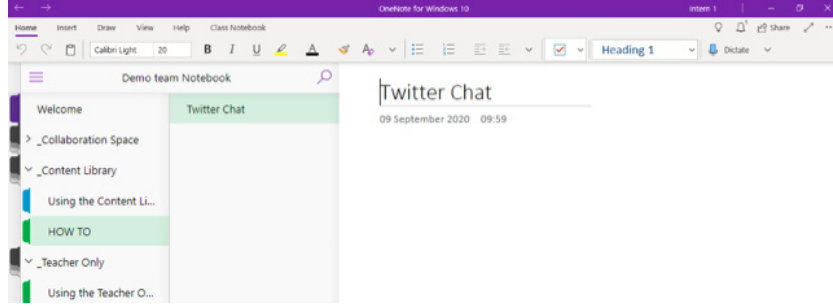
[Download the Class Notebook Add-in](#)

نظرًا لأنّ دفتر الملاحظات للصفوف هو جزء من حساب Office 365، فإنّ جميع المستخدمين لديهم القدرة على ربطه من داخل تطبيق OneNote. بإمكان OneNote for windows 10 أن يعمل حتى عندما يكون المستخدم غير متّصل بالإنترنت، وسيتمّ حفظ التغييرات ومزامنتها بمجرد الإتصال بالإنترنت لاحقًا.

1- أنقُر على Open in browser إذا أردت فتح تطبيق OneNote في المتصفح أو أنقُر على Open in app إذا أردت فتح التطبيق ومواصلة عملك من دون الإتصال بالإنترنت.



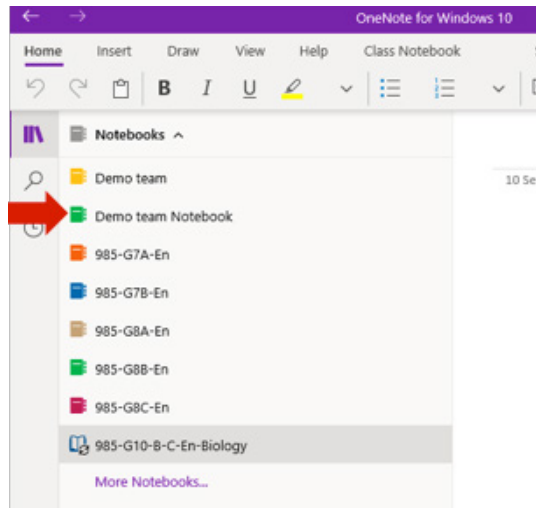
سيفتح Class Notebook تلقائيًا ضمن تطبيق OneNote، يُمكن إضافة محتوى نصيٍّ أو وسائط متعدّدة (صورة، صوت وفيديو) وكذلك شرائح عرض في أيّ صفحة على OneNote.



مثال تنظيم وإدارة دفتر الملاحظات ضمن OneNote



1- إفتح دفتر الملاحظات في تطبيق OneNote for Windows 10.

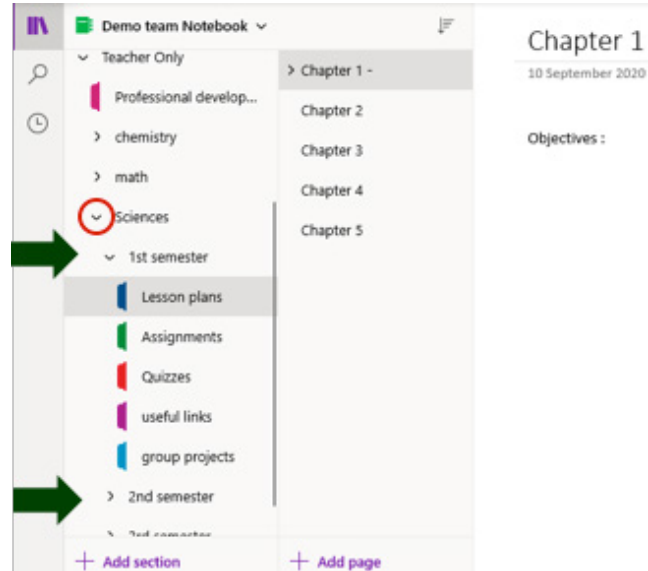


2- اختر دفتر الملاحظات الخاص بصفك.

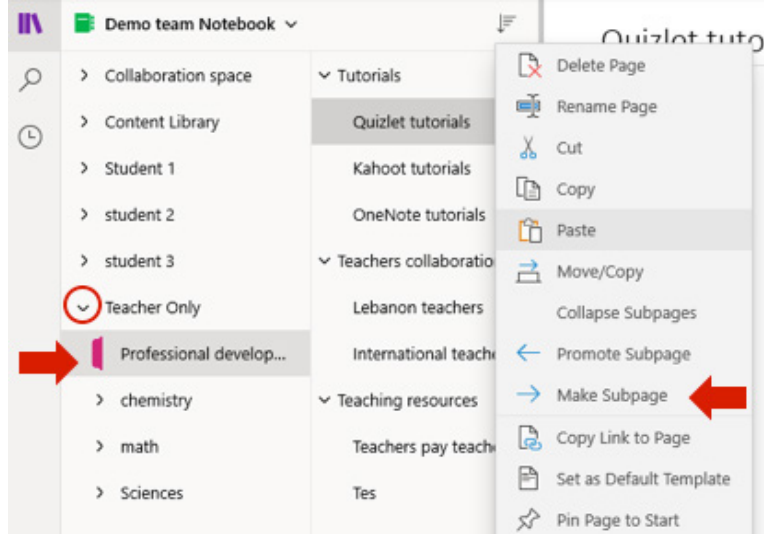
3- يُمكن إنشاء وتنظيم أقسام ومجموعات أقسام، فقط أنقر على زرّ الفأرة الأيمن واختر ما تريد.

مثال عن تنظيم دفتر الملاحظات: في مجموعة الأقسام الخاصّة بالمعلّم فقط، يوجد مجموعة أقسام المواد وقسم التطوّر المهنيّ للمعلّم. عند النقر على السهم بجانب المادة يظهر لنا مجموعات الأقسام بحسب الفصول الدراسيّة وتحت كلّ فصل أقسام أخرى وصفحات متعلّقة بالدروس. بالنسبة إلى قسم التطوّر المهنيّ، فهو يحتوي على صفحات وصفحات فرعيّة Subpage.

لا يمكن إدراج مجموعة أقسام
إلا عبر تطبيق "One Note"

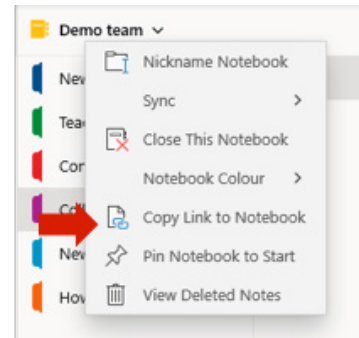
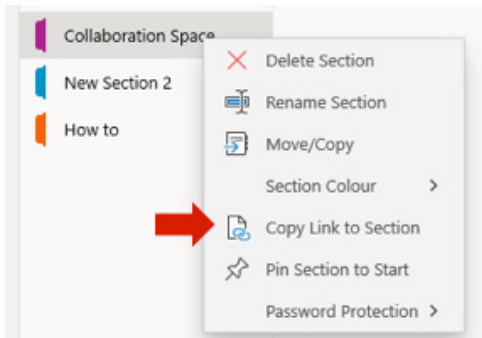


4- أنقر على page+ لإنشاء صفحة جديدة وتسميتها، ثم أنقر على زرّ الفأرة الأيمن واختر Make Subpage صفحة فرعية.

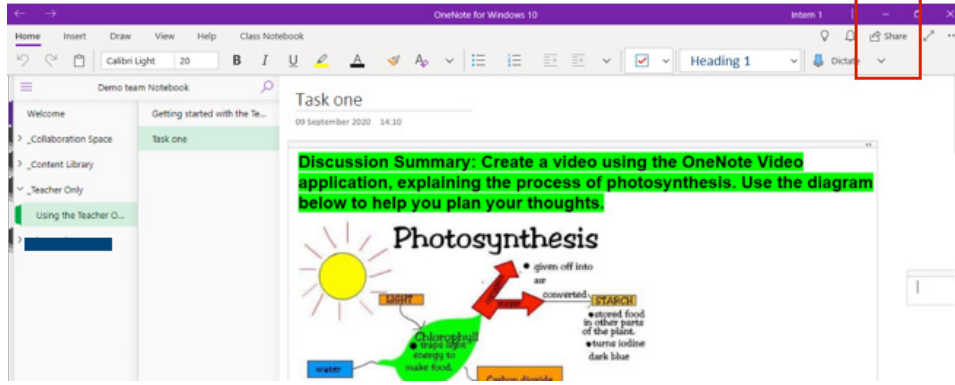


مشاركة دفتر الملاحظات الصفيّ

1- لمشاركة صفحة أو قسم أو حتى دفتر ملاحظات كامل مع مدرّس آخر أو مع الإدارة. لمشاركة الدفتر كاملاً أو لمشاركة قسم وأنقر زرّ الفأرة اليمين ثم اختر Copy Link to Notebook أو Copy Link to Section.



2- لمشاركة صفحة مع أولياء الأمور أو مع الإدارة، وأنقر فوق الصفحة التي ترغب بمشاركتها ثم أنقر فوق Share.



3- اختر الإعدادات Settings، أكتب البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد مشاركة الصفحة معه أو أرسل رابط مشاركة .Copy Link

