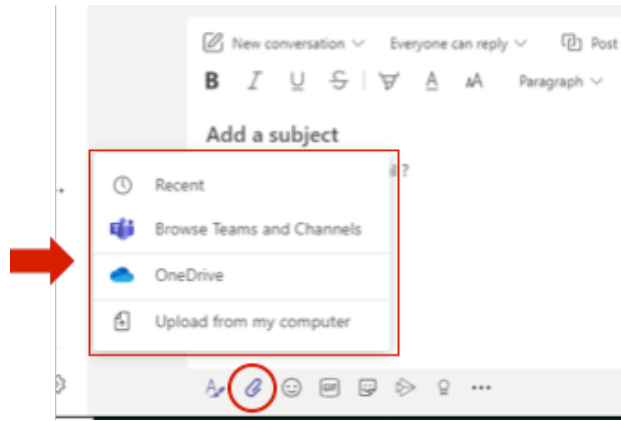


الجزء الثالث: مشاركة المدخلات في MS TEAMS

كيفية تحميل ملف

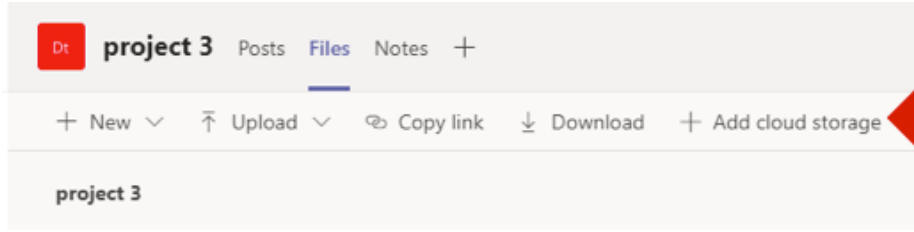
1. ضمن القناة الخاصة بك وفي أثناء الدردشة أو المحادثة انقر فوق أرفق "Attach" أسفل مربع الإنشاء "Compose box".
2. حدّد إذا ما كنت تريد تحميل الملف من قائمة الملفات الحديثة "Recent" أو من "OneDrive" أو من جهاز الكمبيوتر الخاص بك "Upload from my computer".



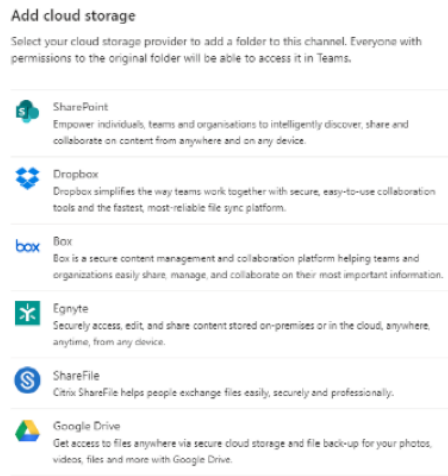
3. حدّد ملفاً من جهاز الكمبيوتر الخاص بك على سبيل المثال، انقر فوق افتح "Open" ثم انقر السهم للإرسال .
4. يمكن العثور على الملف تحت تبويب ملفات "Files" في قناتك الخاصة.
5. عند إضافة الملف، سيتمّ تنبيه المتعلّمين لديك على مساحة المحادثة الخاصة بمادّتك.

كيفية تحميل ملف من وحدة التخزين السحابية Cloud Storage

1. اختر قناة المادة التي تعلّمها.
2. انقر فوق تبويب ملفات "Files".
3. انقر فوق إضافة تخزين سحابي "Add cloud storage".

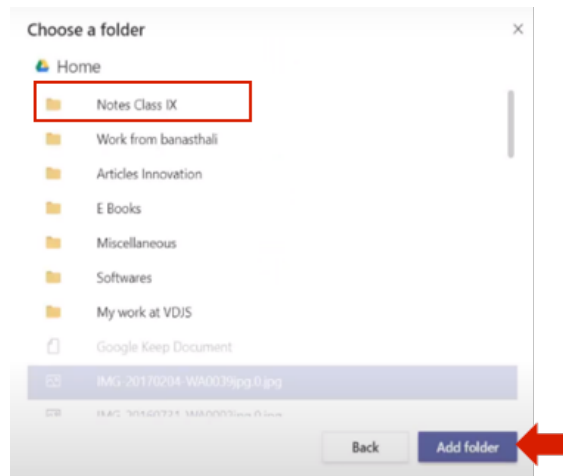


4. حدّد التخزين السحابي الذي تريد تحميل الملفات منه.



5. سجّل الدّخول إلى حسابك "Login".

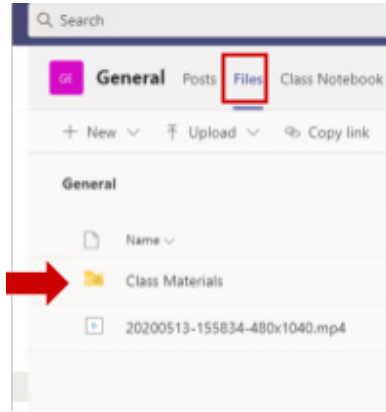
6. اختر ملفًا "File" أو مجلدًا "Folder" ثم انقر على إضافة ملف "Add file" أو إضافة مجلد "Add folder".



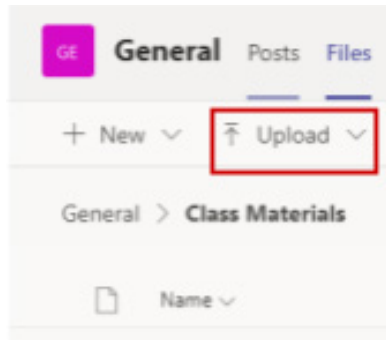
7. عند إضافة الملف سيتمّ تنبيه المتعلّمين لديك على مساحة المحادثة الخاصة بمادّتك.

كيفية إضافة الملفات إلى موادّ الفصل

1. انتقل إلى القناة العامّة "General".
2. انقر فوق تبويب ملفات "Files".
3. حدّد مجلّد موادّ الفصل "Class Materials".



4. اختر حمّل "Upload" لإضافة ملفات أو مجلّدات.

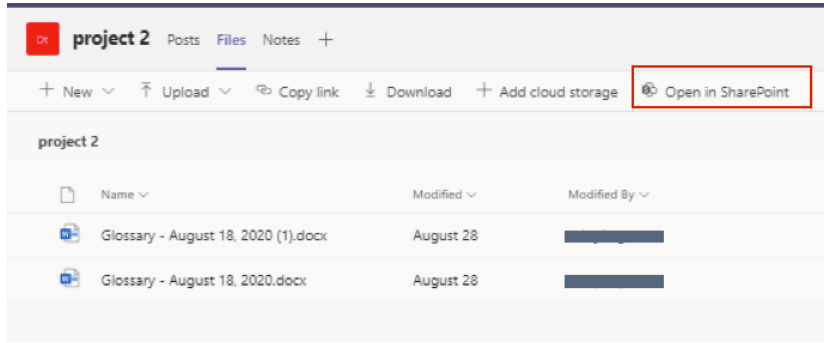


جميع الملفات الموجودة في مجلّد موادّ الفصل الدّراسيّ "Class Materials" غير قابلة للتحرير بواسطة المتعلّمين. ولكن يمكن رؤيتها من قبل جميع معلّمي ومتعلّمي الفريق أو الصّف بالإضافة للإدارة.

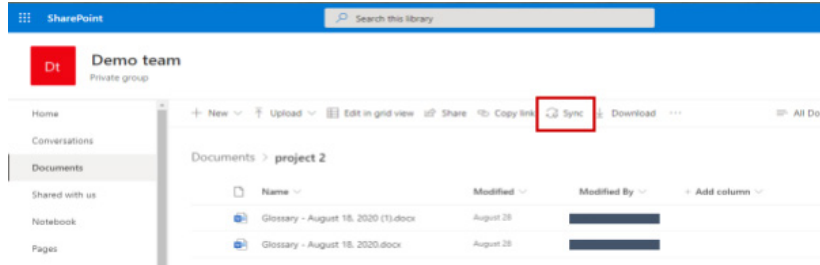
العمل على الملفات من دون الاتصال بالإنترنت

للعمل على الملفات من دون الاتصال بالإنترنت عليك أولاً أن تزامن ملفاتك ضمن "Sharepoint" إذا كانت مؤسستك تسمح بذلك.

1. تحت تبويب ملفات، ضمن قناتك الخاصة، انقر على "Open in Sharepoint".



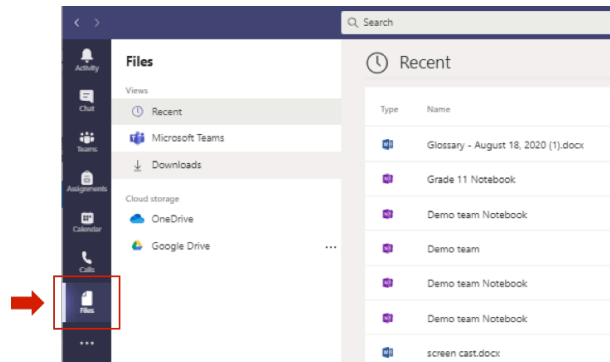
2. اختر مزامنة "Sync".



3. بعد المزامنة يُمكنك الآن فتح الملف للتعديل عليه، من دون الاتصال بالإنترنت.

4. انقر ملفات "Files" الموجود على الشريط الجانبي للتطبيق.

5. اختر الملف الذي تريد العمل عليه، سيتم حفظ التغييرات تلقائياً.

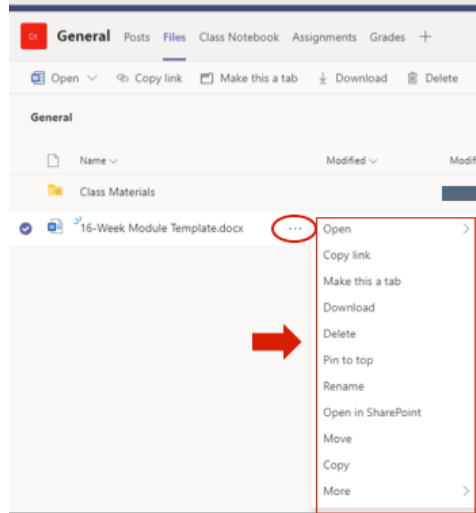


كيفية إدارة الملفات



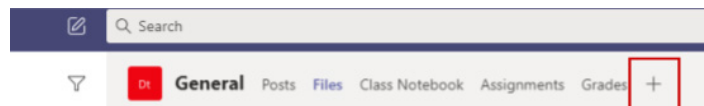
لنسخ "Copy" الملفات أو حذفها "Delete" أو نقلها "Move" تحتاج إلى:

1. النقر فوق المزيد من الخيارات "... إلى جوار الملف.
2. اختيار ما تريد القيام به.

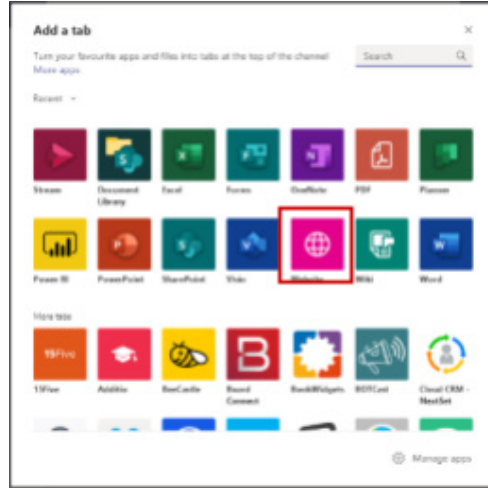


إضافة التبويبات إلى القناة

1. انقر فوق علامة "+".



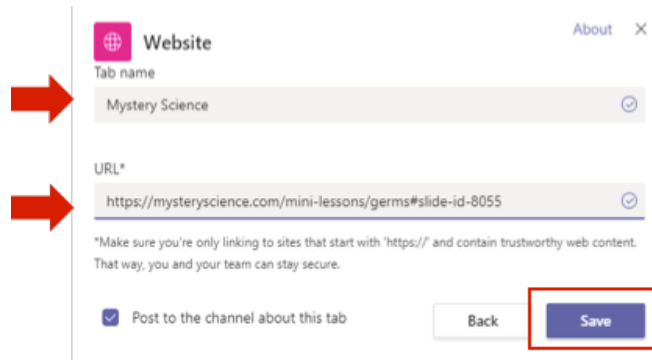
2. حدّد التّبويب الذي تريد إضافته.



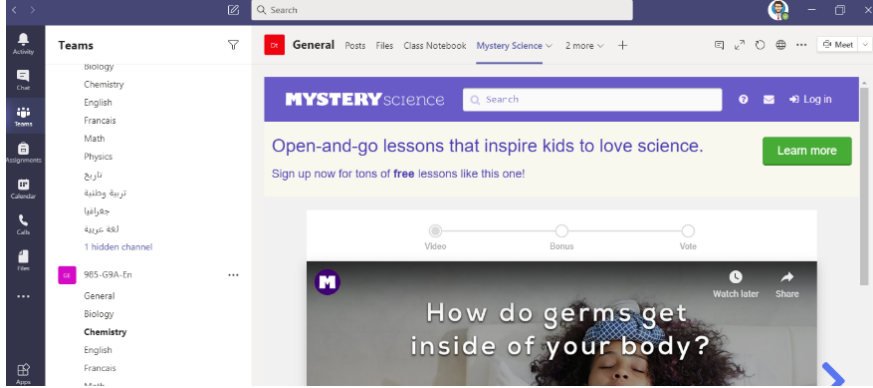
3. أكتب اسم التّبويب "Tab name".

4. الصق رابط الموقع "URL".

5. انقر حفظ "Save".



تمت إضافة التّبويب وسيفتح موقع الويب داخل MS TEAMS.

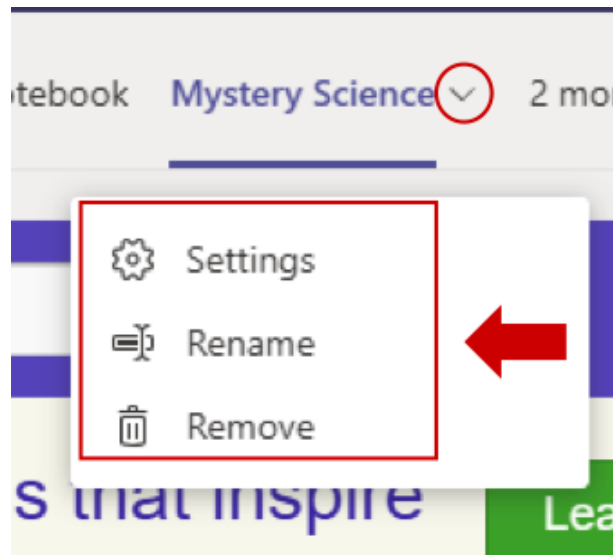


إعادة تسمية أو إزالة التّبويبات المضافة

لا يمكن إعادة تسمية التّبويبات الافتراضية أو إزالتها. لإزالة تبويبات أخرى:

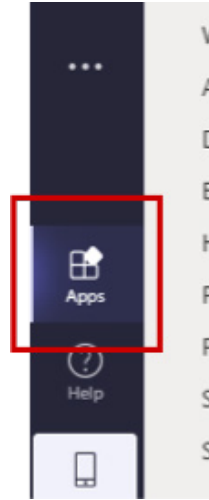
1. وسّع قائمة التّبويب المطلوب "Tab list".

2. حدّد ما تريد القيام به.

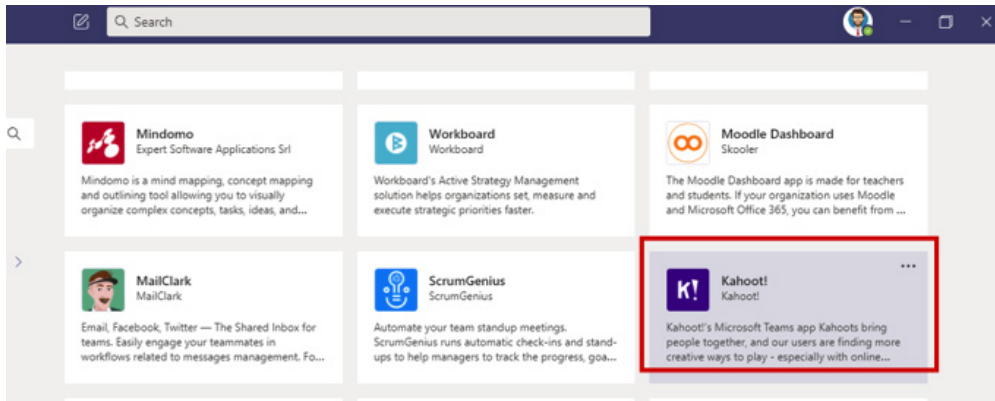


إضافة التطبيقات أو الوصلات لمصادر خارجية في MS TEAMS

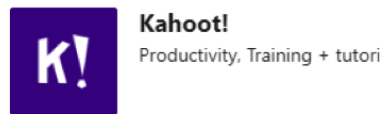
1. اختر تطبيقات "Apps".



2. حدّد التطبيق الذي تريد إضافته.



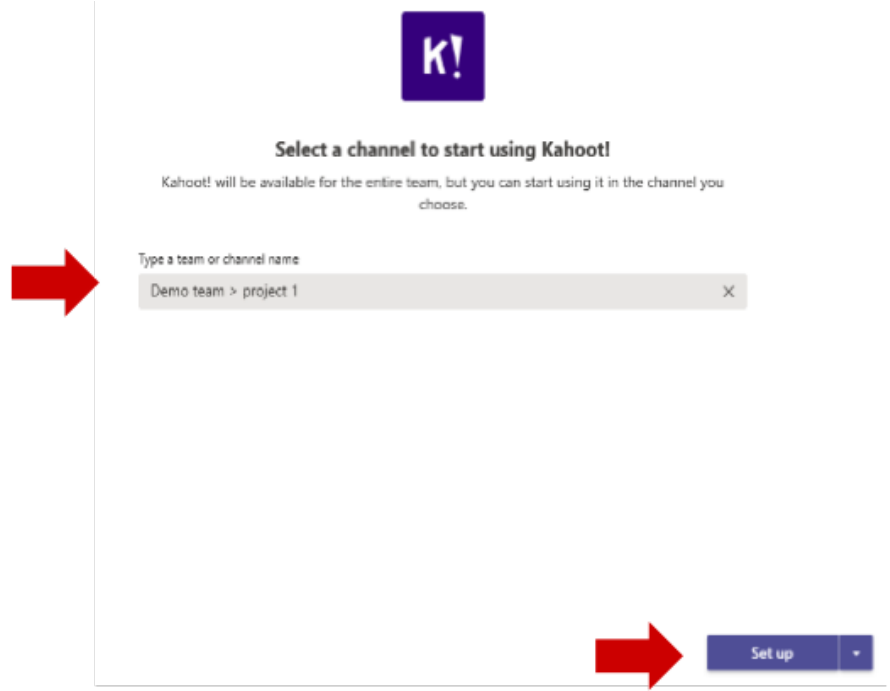
3. انقر فوق أضيف إلى فريق "Add to a team".



About

Permissions

4. أكتب اسم القناة أو الفريق.



The screenshot shows the Kahoot! setup interface. At the top, there is a purple square with a white 'K!' logo. Below it, the text reads "Select a channel to start using Kahoot!". Underneath, a smaller line of text says "Kahoot! will be available for the entire team, but you can start using it in the channel you choose." Below this is a text input field with the placeholder "Type a team or channel name". The input field contains the text "Demo team > project 1" and has a small 'x' icon on the right. A red arrow points to the input field. At the bottom right, there is a blue button labeled "Set up" with a dropdown arrow. A red arrow points to this button.

5. انقر فوق إعداد "Set up".