

الوحدة التعلّميّة الثالثة: التّعليم المتزامن وأدواته في منصّة MS TEAMS

أيلول ٢٠٢٠



تَمَّ إعدادُ هذا المَقَرَّرِ مِنْ قِبَلِ مَكْتَبِ الإِعْدَادِ وَالتَّدْرِيبِ فِي المَرْكَزِ التَّرْبَوِيِّ لِلبَحْوثِ وَالإِنْمَاءِ
بِالتَّعَاوُنِ مَعَ مَشْرُوعِ كِتَابِي 2 المُمَوَّلِ مِنْ قِبَلِ الوَكَاةِ الأَمْرِكِيَّةِ لِلتَّنْمِيَةِ الدَّوْلِيَّةِ.

الفهرس

4	ملحة عامّة حول الوحدة التعلّميّة الثالثة: التّعليم المتزامن وأدواته في منصّة MS TEAMS
6	تقييم ذاتي: معرفة مسبقة حول جدولة اجتماع على منصّة MS TEAMS
7	الجزء الأوّل: جدولة اللّقاءات المتزامنة
13	تقييم ذاتي: كفيّة جدولة اجتماع متزامن على منصّة MS TEAMS
14	الانضمام إلى اجتماع محدّد مسبقًا أو البدء به
15	الالتحاق باجتماع من خلال الرّزنامة
18	الانضمام إلى الاجتماع من الصّف
20	تقييم ذاتي: خطوات الالتحاق باجتماع
21	منتدى النقاش: ما عليك تذكّره!
23	الجزء الثاني: مشاركة الشّاشة خلال اللّقاء المتزامن
24	مشاركة شاشة المعلّم خلال اللّقاء المتزامن
27	مشاركة شاشة المتعلّم خلال اللّقاء المتزامن
30	اللّوح التّفاعليّ الأبيض
36	تقييم ذاتي: اللّوح التّفاعليّ الأبيض
37	منتدى النقاش: تطبيق ذاتي - اللّوح الأبيض

- 39..... استطلاع رأي حول الأسلوب الشخصي في الإدارة الصفية
- 40..... الجزء الثالث: إدارة الحصّة المتزامنة في التعلّم عن بعد
- 50..... قياس تفاعل المتعلّم ومشاركته
- 53..... تقييم ذاتي: قياس تفاعل المتعلّم ومشاركته
- منتدى النقاش: تفكّر في الإدارة الصفية للحصّة التعلّمية المتزامنة سيناريوهات
- 54..... الأنشطة التفاعلية
- 56..... سيناريوهات حول الأنشطة التفاعلية
- 60..... القائمة المرجعية للتحقق من إكتساب مهارات MS TEAMS الأساسية للتعليم

لمحة عامة حول الوحدة التعلّميّة الثالثة: التّعليم المتزامن وأدواته في منصّة MS TEAMS

أهلاً وسهلاً بك زميلي المعلّم في الوحدة الثالثة من هذا المقرّر.

ها قد قطعت شوطاً لا بأس به في عالم التّطبيقات المتاحة في جعبة MS TEAMS للتّعليم.



بعد أن شاهدنا في الوحدة السّابقة كيف تستخدم تطبيق TEAMS في التّحضير لصفّك غير المتزامن، من مستندات ووسائل إيضاح وتمارين... سوف تتعرّف في هذه الوحدة التّعلّميّة إلى كيفية جدولة وإدارة الجلسات المتزامنة حيث تلتقي المتعلّمين في مواعيد يُحددها المُنسّق أو الناظر (وربّما المدير) خلال برنامج دوامك الأسبوعيّ من خلال منصّة TEAMS.

في هذه الوحدة التّعلّميّة الثالثة، عليك إكمال الأنشطة التّالية:

1. إكمال تقييم ذاتيّ حول معلوماتك المسبقة حول جدولة اجتماع على منصّة MS TEAMS. (٥ دقائق)
2. مشاهدة فيديو حول جدولة اجتماع متزامن على منصّة MS TEAMS أو قراءة النّص بصيغة PDF. (٧ دقائق)
3. إكمال تقييم ذاتيّ للتّحقّق من فهمك للطّرق المختلفة لجدولة اجتماعات عبر MS TEAMS. (٧ دقائق)
4. مشاهدة فيديو حول الالتحاق باجتماع من خلال الرّزنامة أو قراءة النّص بصيغة PDF. (٧ دقائق)
5. مشاهدة فيديو حول الالتحاق باجتماع من الصّفّ أو قراءة النّص بصيغة PDF. (٥ دقائق)
6. إكمال تقييم ذاتيّ للتّحقّق من فهمك للطّرق المختلفة للالتحاق باجتماع. (٧ دقائق)
7. نشر أفكارك في منتدى النّقاش بعنوان "ما عليك تذكّره!"، والتّعليق على مشاركات زملائك. (٢٠ دقيقة)
8. مشاهدة فيديو حول "مشاركة شاشة المعلّم خلال اللّقاء المتزامن" أو قراءة النّص بصيغة PDF. (٥ دقائق)
9. مشاهدة فيديو حول "مشاركة شاشة المتعلّم خلال اللّقاء المتزامن" أو قراءة النّص بصيغة PDF. (٥ دقائق)

10. مشاهدة فيديو "استخدام اللّوح التّفاعليّ الأبيض" أو قراءة النّص بصيغة PDF. (٥ دقائق)
11. إكمال تقييم ذاتيّ للتّحقّق من فهمك للطّرق المختلفة لاستخدام اللّوح التّفاعليّ الأبيض. (٧ دقائق)
12. تطبيق ذاتيّ ومشاركة أفكارك في منتدى النقاش حول "استخدام اللّوح التّفاعليّ الأبيض" والتّعليق على مشاركات زملائك. (١٥ دقيقة)
13. إكمال استطلاع رأي حول الأسلوب الشّخصيّ في الإدارة الصّفيّة. (٥ دقائق)
14. مشاهدة فيديو "إدارة الحصّة المتزامنة في التّعلّم عن بعد" أو قراءة النّص بصيغة PDF. (١٠ دقائق)
15. مشاهدة فيديو "قياس تفاعل المتعلّم ومشاركته" أو قراءة النّص بصيغة PDF. (٥ دقائق)
16. إكمال تقييم ذاتيّ للتّحقّق من فهمك لقياس تفاعل المتعلّم ومشاركته. (٧ دقائق)
17. قراءة نص "سيناريوهات حول الأنشطة التّفاعليّة". (١٠ دقائق)
18. مشاركة أفكارك في منتدى النقاش حول "الإدارة الصّفيّة للحصّة التّعلّميّة المتزامنة - سيناريوهات الأنشطة التّفاعليّة" والتّعليق على مشاركات زملائك. (١٥ دقيقة)
19. إكمال القائمة المرجعيّة للتّحقّق من إكتساب مهارات MS TEAMS الأساسيّة للتّعليم. (٥ دقائق)

للمشاركة في المنتديات، أو القيام بالتّقييم الدّاتي، أو المشاركة بالأنشطة التّفاعليّة اتّصل بالإنترنت مباشرةً وعُد إلى المقرّر.

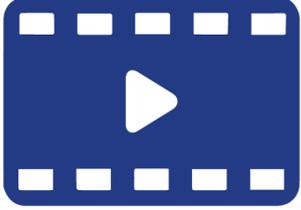
تقييم ذاتي: معرفة مسبقة حول جدولة اجتماع على منصة MS TEAMS

قبل أن تبدأ، سوف نحاول التّحقّق مما تعرفه عن جدولة اجتماع على منصة TEAMS، فإذا كانت معلوماتك كافية سوف ينقلك الموقع مباشرة إلى النشاط التّالي، وإن كانت غير ذلك سوف يقود خطواتك في تصفّح الدليل والإرشادات التي نقتربها.

سوف تُساعدك أسئلة التّقييم على تمييز معارفك حول المنصة، وتحديد مهاراتك بالالتحاق أو جدولة لقاء مباشر عن بُعد عبر منصة MS TEAMS.

لإكمال التّقييم الذاتي والحصول على التّغذية الرّاجعة اتّصل بالإنترنت مباشرةً وعد إلى المقرّر.

الجزء الأول: جدولة اللقاءات المتزامنة



إنَّ عقد لقاءات متزامنة عن بُعدٍ مع المتعلِّمين هو وظيفة أساسية لمنصة MS TEAMS، لأهميَّة التَّواصل المباشر بين المعلِّم والمتعلِّمين. إلَّا أنَّ هذه الوظيفة، تتعلَّق ببعض الأمور التَّنظيمية التي تحكم المدارس الرسميَّة منها والخاصَّة، إذ تنصُّ القوانين على أنَّ العلاقة بين المعلِّم والمتعلِّمين يجب أن تكون مرعيَّة من مدير المدرسة أو من ناظر الصَّف، وفي العادة تتمُّ من خلال معرفة وموافقة الأهل على الموضوع.

وهكذا قد يعتمد المدير (أو من يوكله من اختصاصي المعلوماتية في المدرسة أو ناظر الصَّف/المرحلة) إلى جدولة رزنامة بالاجتماعات المتزامنة وإبلاغ الأهل بهذه الرزنامة، من ناحية لإطلاع الأهل على نشاط أولادهم، ومن ناحية أخرى لتحميلهم مسؤوليَّة الالتزام.

في العادة تتمُّ الجدولة بحسب دوام العمل اليوميِّ أو الأسبوعيِّ للمعلِّم في المدرسة، آخذة بعين الإعتبار الجدول الزمنيِّ لبقية الموادِّ، وذلك تحاشياً للتضارب في أوقات المعلِّمين في الموادِّ المختلفة. إذًا، قد لا يطلب إليك جدولة لقاء، بل يقوم الناظر بذلك. ولكن بالمقابل، قد لا يتوفَّر اختصاصيون، في مدرستك أو ثانويِّتك يستطيعون القيام بهذه المهمة. لذا سوف نرافقك في خطوات الجدولة بعدة طرق، كما نساعدك في عملية الالتحاق باجتماع تمَّت جدولته سابقاً.

شاهد الفيديو لتعرَّف إلى هذه الطُّرق المختلفة.

لمشاهدة الفيديو اتَّصل بالإنترنت مباشرةً وعُد إلى المقرَّر.

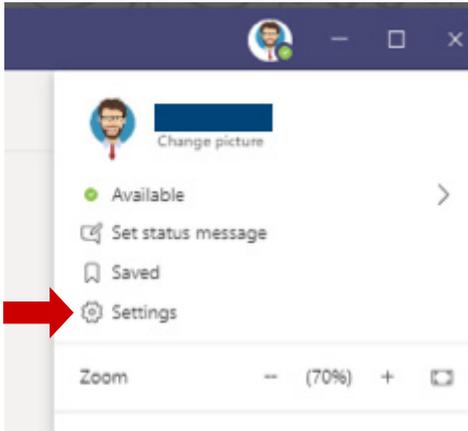


الجزء الأول: جدولة اللقاءات المترامنة

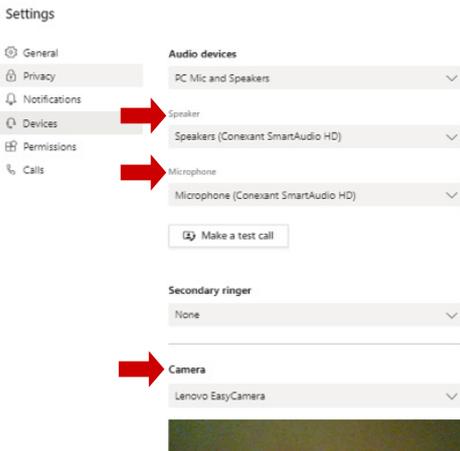
لنبدأ بالتحضير للقاء المترامن!

قبل التحضير للقاء المترامن، سنبدأ بالتذكير ببعض النقاط المهمّة:

- قبل تحديد أيّ موعد عليك أخذ موافقة المدير على الخطوة، كي لا تتهم بخرق النظام الداخلي للمدرسة.
- قبل تحديد موعد اللقاء، عليك التنسيق مع معلّمي باقي المواد، أو الطّلب إلى الناظر القيام بذلك، كي يتمّ التّوافق على الأوقات بشكلٍ لا يثير حساسيّة الزملاء، أو يتضارب مع مواعيد قاموا بتحديدّها سابقاً.
- يجب التّأكد من إبلاغ أهالي المتعلّمين بالمواعيد، وانتظار موافقتهم الأكيدة، لأن بعضهم قد يُعارض، فيمكنك عقد اللقاء مع مَنْ وافق أهله، إمّا عليك تأمين محتوى اللقاء لكلّ من تخلف لأيّ سببٍ كان.



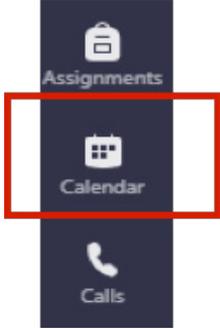
- التّأكد من بعض الإعدادات المهمّة للجهاز كفحص الكاميرا والصّوت تفادياً لأيّ إحراج لاحق، ويتمّ ذلك من خلال النّقر على صورة الملفّ الشخصي، ثمّ النّقر على إعدادات "Settings".



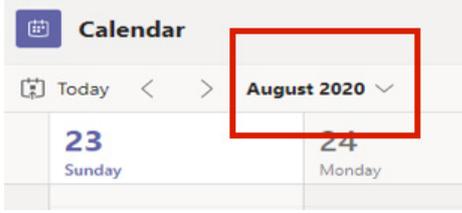
- ثمّ ضمن إعدادات الأجهزة "Devices"، إفحص كلّاً من الكاميرا، والميكروفون ومكبرّ الصّوت.

1. جدولة لقاء مباشر من خلال الرّزنامة

1. الدّخول إلى منصّة TEAMS من خلال "Browser or Application".



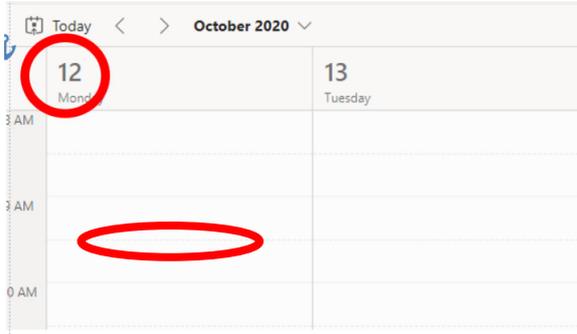
2. انقر على "Calendar" من الشريط العموديّ على يسار الشّاشة.



3. انقر على السّهم بجانب الشّهر لاختيار التّاريخ الذي تريده.

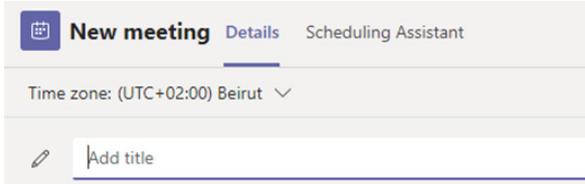


4. ومن ثمّ اختر الشّهر المناسب عبر التّنقّل بواسطة أحد هذين السّهمين (للأمام والوراء) سيُظهر الموقع رزنامة الشّهر المقصود.



5. انقر على تاريخ اليوم المناسب ضمن رزنامة الشهر. سيظهر لك جدولاً بأوقات اليوم (اخترنا ١٢ تشرين الأول كمثال).

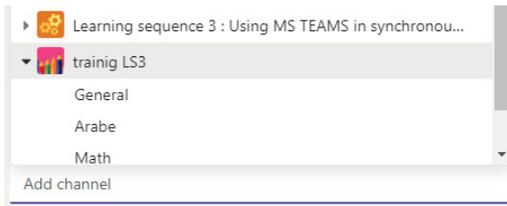
6. اختر التوقيت المناسب (أو التقريبي، لأنه يُمكنك تعديله لاحقاً إذا لزم الأمر) بالنقر في إحدى الخانات داخل عمود النهار المختار. سيظهر لك الموقع بيانات اللقاء ومن ضمنها التاريخ والتوقيت...



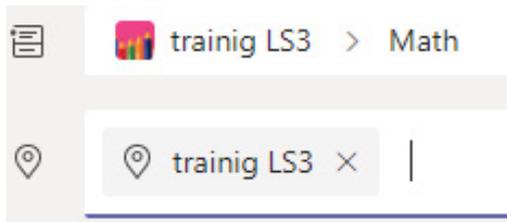
7. ضع عنواناً للقاء بالنقر والكتابة في خانة العنوان "Title". مُمكن أن يكون العنوان اسم الدرس أو النشاط الذي سيتم العمل عليه.



8. من ثم انقر في خانة القنوات لاختيار المادة التي تُعلمها (حيث تظهر تلقائياً جميع الصفوف والقنوات أو المواد التي تُشارك فيها).

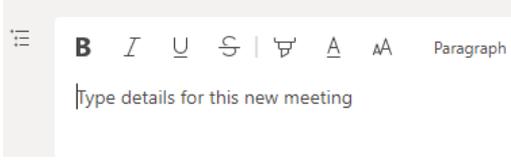


9. اختر الصف "Team" المطلوب بالنقر عليه ومن ثم اختر القناة أو المادة التعليمية المطلوبة بالنقر عليها.

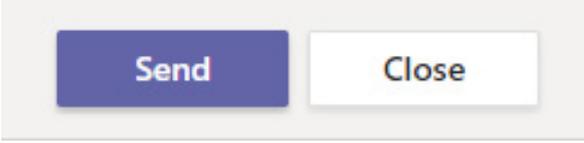


10. من المفضل أن تُضيف في خانة المكان "Add Location" نفس العنوان المكتوب في "Channel" مما يُساعدك لاحقاً على تمييز اللقاءات على الرزنامة. فتصبح هذه الرزنامة مشابهة لجدول توزيع الحصص الأسبوعي في التعليم العادي.

11. اكتب توصيفاً للقاء بالنقر على مساحة
"Type details for this new meeting".

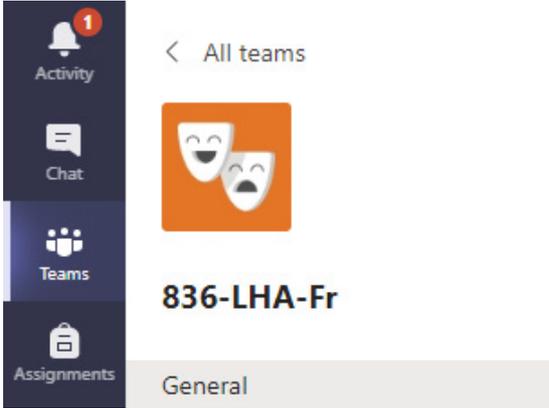


12. بعد الانتهاء، انقر على إرسال "Send" حيث يقوم الموقع بإرسال العلم والخبر لأعضاء المجموعة (الصف).



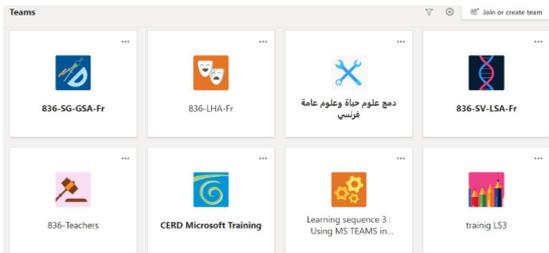
2. جدولة لقاء مباشر من خلال الصف أو القناة أو المادة التعلّمية

يُمكنك جدولة مواعيد للقاء مع صفك أيضاً من داخل الصف وليس فقط من خلال الرّزنامة. للقيام بذلك، عليك اتّباع الخطوات التّالية:



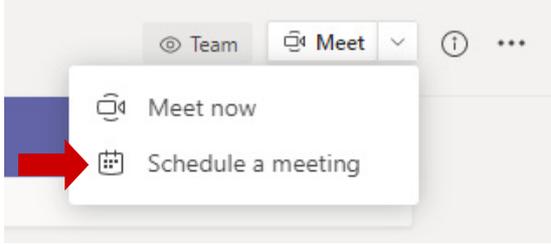
1. بعد الدّخول إلى منصّة MS TEAMS، انقر على خيار إظهار الفرق. سوف يفتح لك نافذة الصف الذي كنت فيه آخر مرّة.

2. في حال لم يفتح الصف المطلوب انقر على "All teams".

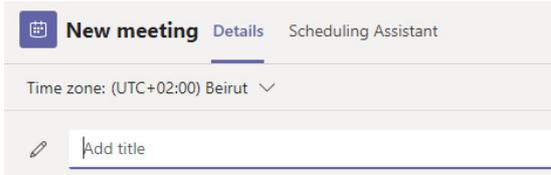


3. سوف تفتح نافذة فيها جميع الصفوف التي تعلّمها، انقر على الصف المنشود.

4. بعد أن يفتح الصّف، انقر على القناة أو المادّة التي تُعلّمها حيث سيجري اللّقاء.



5. في أعلى الشّاشة على اليمين، تجد دائماً إشارة الفيديو. انقر على السّهم بجانب "Meet tab"، سيظهر لك خياران، اجتمع الآن "Meet now" أو جدول اجتماعاً "Schedule a meeting"، انقر على "Schedule a meeting".



6. تُظهر لك الشّاشة صفحة بيانات اللّقاء، انقر على "Add title" وقمّ بكتابة عنوان اللّقاء الذي يُمكن أن يكون عنوان الدّرس الذي سيتمّ إعطاؤه خلال هذا اللّقاء على سبيل المثال.

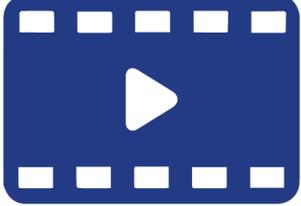
بعد هذه الخطوة، أكمل وفقاً للخطوات السابقة الخاصّة بتعبئة تفاصيل الاجتماع: التّاريخ، التّوقيت، المواضيع، المكان.... ولا تنسَ أن تنقر على خيار إرسال "Send" كي يتمّ تثبيت الموعد وإرسال الخبر للمعنيّين.

تقييم ذاتي: كيفية جدولة اجتماع متزامن على منصة MS TEAMS

بعد التّعرف على كيفية جدولة الاجتماعات على منصة MS TEAMS وفقاً للطريقتين المختلفتين، لقد حان الوقت للتأكد من مدى قدرتك على المضيّ قدماً بهذا الموضوع.

لإكمال التقييم الذاتي والحصول على التغذية الراجعة اتّصل بالإنترنت مباشرةً وعُد إلى المقرّر.

الانضمام إلى اجتماع محدّد مسبقاً أو البدء به



للانضمام إلى اجتماع قمتَ بجدولته في وقت سابق، أو تمّت جدولته من قِبَل أيّ شخصٍ آخر في فريق ما، يُمكنك الوصول إلى الاجتماع أو الالتحاق به بطريقتين مختلفتين.

لمشاهدة الفيديو اتّصل بالإنترنت مباشرةً وعُد إلى المقرّر.

الانضمام إلى اجتماع محدد مسبقاً أو البدء به

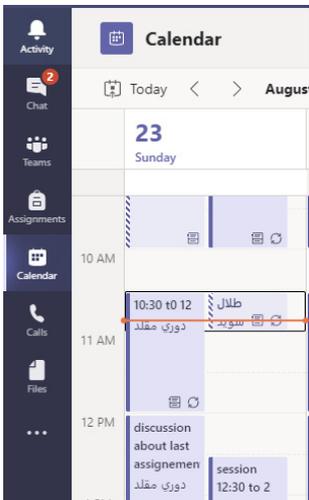
ستتعرف في هذا القسم على الطريقة الأولى والتي هي الولوج من خلال الرّزنامة، وفي القسم التالي ستتعرف على كيفية الولوج من خلال الصّف.

للاتحاق بأي اجتماع، عليك الولوج أولاً إلى منصّة TEAMS من خلال الـ "Browser" أو تطبيق TEAMS. بعدها، يمكنك الالتحاق بإحدى الطريقتين!

الالتحاق باجتماع من خلال الرّزنامة

لنبدأ بالطريقة الأولى وهي الالتحاق باللقاء المباشر من خلال الرّزنامة "Calendar" وفقاً للخطوات التالية:

1. انقر على الرّزنامة "Calendar" في الشريط العموديّ على يسار الشاشة (ملاحظة: إن لم تكن الرّزنامة ظاهرة على اليسار، يُمكنك النّقر على التّطبيقات في أسفل الشاشة إلى اليسار، أو على الخيارات في أعلى الشاشة على اليسار، حيث تظهر الرّزنامة بين باقي التّطبيقات).



2. بعد أن تفتح صفحة الرّزنامة، تظهر أمامك جميع اللّقاءات المقرّرة سابقاً، تختار اللّقاء الذي تريد حيث يُمكنك التّعرف إلى اللّقاء من خلال عنوانه أو توقيته أو التّفاصيل المرفقة (عادةً القناة أو المادة).

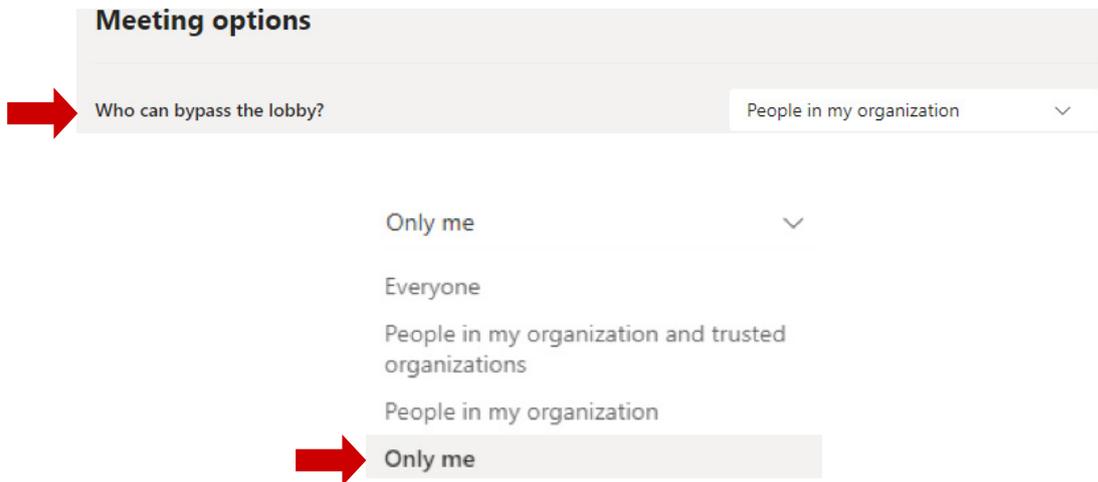
3. بعد أن تنقر على اللقاء المحدد تفتح صفحة تفاصيل اللقاء. عليك مراجعة تفاصيل اللقاء، والتأكد من كيفية الدخول إليه من خلال التفضيلات "Meeting options".



Meeting options

Who can bypass the lobby? People in my organization

4. لتحديد الشخص الذي لديه صلاحية السماح للآخرين بالانضمام إلى اللقاء من غرفة الانتظار، انقر على السهم عند "Who can bypass? the lobby" ومن المفضل اختيار "Only me" بالنقر عليها.



Meeting options

Who can bypass the lobby? People in my organization

Only me

Everyone

People in my organization and trusted organizations

People in my organization

Only me

5. لإلزام جميع المدعوين المرور بقاعة الانتظار قبل أن يسمح لهم الدخول إلى اللقاء، انقر على "No" من سطر "Always let caller bypass the lobby".



Always let callers bypass the lobby No

Always let callers bypass the lobby Yes

عندما تكون اخترت Only me من "Who can bypass the lobby?" لا تستطيع التعديل في خلال اللقاء الذي أنت بصددده، بل في لقاءات أخرى "Always let caller bypass the lobby".

قد تحتاج لتعديل كيفة الدّخول إلى اللّقاء المتزامن مع المتعلّمين. مثال أن تكون قد دخلت إلى اللّقاء قبل وقت من موعده لتحضير الملقّات، وتخشى أن يلتحق المتعلّمون قبل انتهائك من التّحضير. أو مثلاً، تريد تحاشي الالتحاق المتدرّج حيث تجد أن المتعلّمين المشاركين يقومون بالأعيب لا تستسيغها، أو ينخرطون في أحاديث جانبية لا ترغب بها (علماً أنه لا ضير أن يكون اللّقاء فرصة كي يسلموا على بعض، أو يتعارفوا...) باختصار يمكنك التّحكّم بكيفية الالتحاق بصفّك، وإلزام جميع المشاركين البقاء في غرفة الانتظار حتى تأذن لهم بنفسك في الدّخول إلى الصّفّ.

6. لتعديل من يستطيع مشاركة الشّاشة أو العرض، انقر على السّهم من سطر "Who can present?" وقمّ بالنّقر على أحد الخيارات التي تراها مناسبة.

حيث يمكنك اختيار الجميع "Everyone" أو أيّ خيار تجده مناسباً. ملاحظة: ننصحك خلال اللّقاء الصّفّي مع المتعلّمين باختيار "Only me" في حال أردت أن تقوم بالشرح، وتختار الجميع عندما تنوي استعراض أعمال صفّك.

Who can present?

Everyone



Save

7. أخيراً، انقر على "Save"، وتذكّر أنّك سوف تقوم بإعطاء الإذن للمتعلّمين كي يتمكّنوا من الدّخول.

Join

Close

8. إذا كنت لا تريد تغيير خيارات الدّخول إلى اللّقاء انقر على "Join" في أعلى الشّاشة على اليمين.

Join now

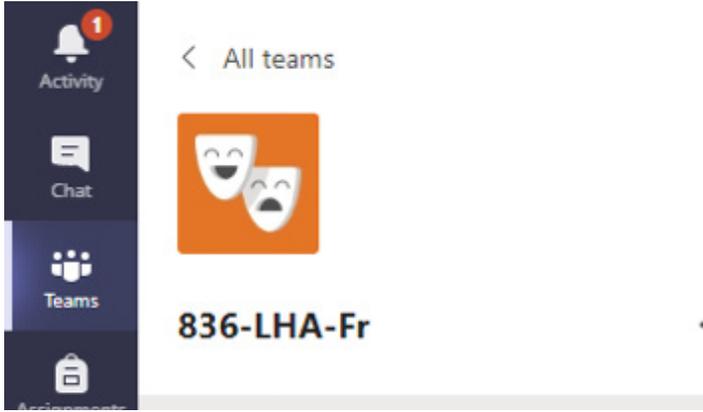
PC Mic and Speakers

9. انقر على "Join now" في وسط الشّاشة بعد أن تتأكّد من أن الصّوت والكاميرا في حالة إيقاف إذا لم تكن تودّ مشاركتهم.

لقد بدأ الاجتماع الآن ويمكنك الاستمتاع بهذا اللّقاء المتزامن!

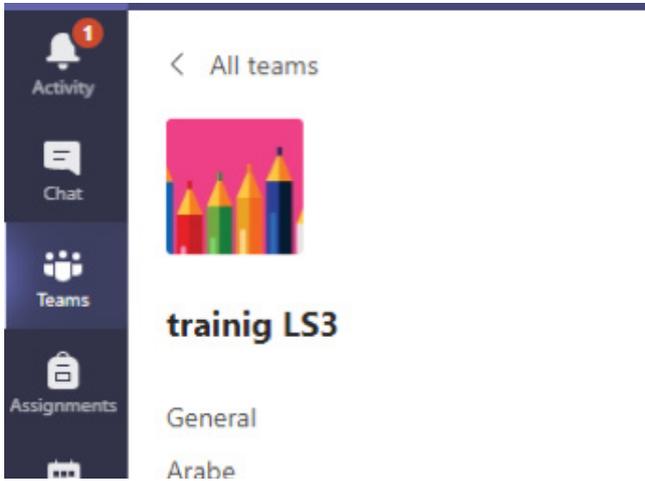
الانضمام إلى الاجتماع من الصف

بعد التّعريف إلى كيفة الانضمام إلى الاجتماع من خلال الرّزنامة، ستتعرف الآن إلى كيفة الالتحاق باجتماع قُمت بجدولته سابقًا من خلال صفك. للقيام بذلك، عليك اتباع الخطوات التالية:

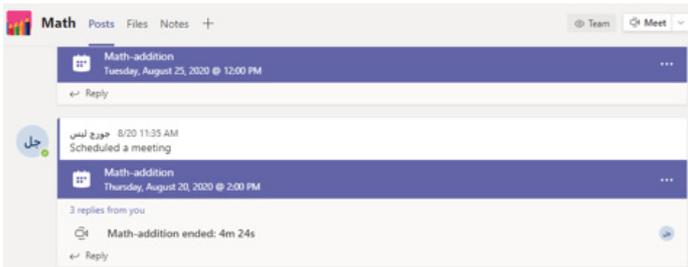


1. عليك الدّخول إلى منصّة TEAMS، بعدها اختر صفك، من بين اللائحة التي تظهر بعد النّقر على "Teams" ثمّ النّقر على الصف ومن ثمّ اختر القناة أو المادّة التي تُعلّمها.

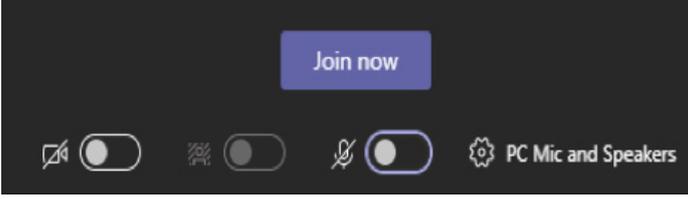
ملاحظة: في حال لم يفتح الصف المطلوب، يُمكنك النّقر على جميع الصفوف "All teams" حيث تظهر جميع صفوفك.



2. انقر على القناة أو المادّة التي من ضمنها سيجري اللّقاء. مثال على ذلك، يُمكنك اختيار مادّة الرّياضيّات التي تُعلّمها.



3. يظهر لك على الشّاشة في صفحة "Posts tab" جميع اللّقاءات المُجدولة مسبقًا، كلّ منها يحوي التّوقيت والعنوان. تأكّد من اللّقاء الخاصّ بك، ومن ثمّ انقر على الشّريط الأزرق حيث اللّقاء المقصود.



4. انقر على "Join now" في وسط الشاشة بعد أن تتأكد من أن الصوت و الكاميرا في حالة إيقاف (منعاً للإخراج في حال لم تكن مستعداً بعد) أو في حال التشغيل إذا كنت جاهزاً.

ملاحظة: في حال رغبت تغيير الإعدادات لحصر الدخول فقط بعد إعطائك الإذن للمتعلّمين، عليك القيام بالخطوات نفسها التي وردت في القسم السابق، وذلك من خلال الرّزنامة، التي يمكنك الولوج إليها من خلال الصف.

أصبح بإمكانك الآن الانضمام الى الاجتماع بالطريقة التي تفضّل!



تقييم ذاتي: خطوات الالتحاق بالاجتماع

لإكمال التقييم الذاتي والحصول على التغذية الراجعة اُتصل بالإنترنت مباشرةً وعُد إلى المقرّر.

منتدى نقاش: ما عليك تذكره!



بالعودة إلى كل ما ورد في الجزء السابق، حدّد مدى أهميّة جدولة الاجتماعات المتزامنة والانضمام إليها بالشكل الصحيح.

- ما هي النصائح التي يجب عليك تذكرها عندما تجدول لقاءً معيّنًا؟
- ما أهميّة هذه النصائح وتأثيرها على حسن سير العمل؟
- ما مدى تأثير نوعيّة وأعمار المتعلّمين على خيارتك؟ علّل إجابتك!

سجّل أو اكتب منشورك في منتدى النقاش.

اقرأ منشورات المشاركين الآخرين في هذا المقرّر وعلّق على اثنين على الأقل من زملائك.

عند التعليق على منشورات زملائك بإمكانك:

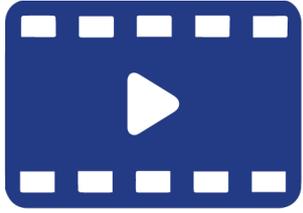
- تحديد أوجه الشبه بينك وبين زملائك
- التوسّع في فكرة
- طرح سؤال

استخدم قائمة معايير التقييم حرصًا على إكمال المهمة بنجاح.

لا يستوفي المعايير	يستوفي المعايير إلى حدّ ما	يستوفي المعايير بشكل كامل	
<ul style="list-style-type: none"> لم يتمّ تناول معظم النقاط الواردة في التعليقات. غياب المنشور كليًا. 	<ul style="list-style-type: none"> تمّت معالجة معظم الأسئلة الواردة في التعليقات وليس كلّها، و/أو لم يبرز المشارك خياراته. 	<ul style="list-style-type: none"> تمّت الإجابة عن جميع الأسئلة الواردة في التعليقات، وقام المشارك بتبرير خياراته. 	كيفية إكمال المهمة

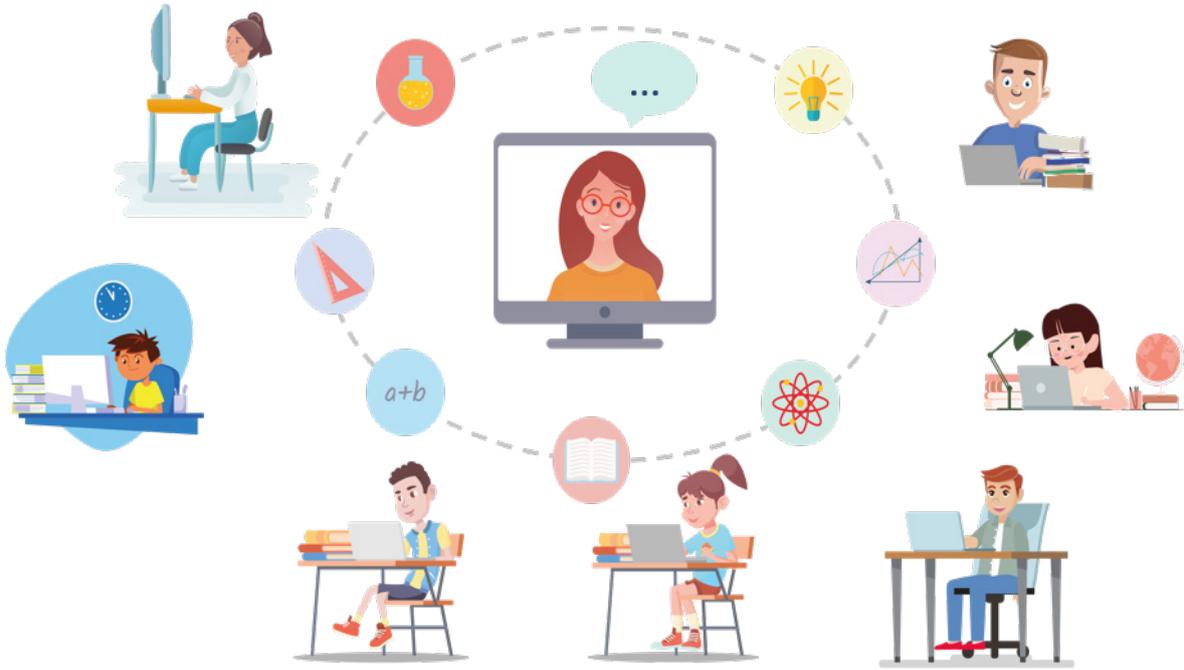
لمشاركة أفكارك وتسجيل منشورك في منتدى النقاش اتّصل بالإنترنت مباشرةً وعُد إلى المقرّر.

الجزء الثاني: مشاركة الشاشة خلال اللقاء المتزامن



لجذب إنتباه المتعلّمين وتحفيزهم على متابعة الحصص التّعليميّة عن بعد، من الأفضل مشاركة الشّاشة معهم وعرض الشّروحات إضافةً إلى الموارد السّمعية والبصريّة.

لمشاهدة الفيديو اتّصل بالإنترنت مباشرةً وعُد إلى المقرّر.



الجزء الثاني: مشاركة الشاشة خلال اللقاء المتزامن

إنَّ اعتماد التَّعليم عن بُعدٍ يُعتَبَرُ فرصةً ثَمِينَةً لتطوير ممارسات المُعلِّمين. وتمامًا كما يحدث في الصَّفِّ، إذا ما اكتفى المُعلِّم بالحديث مشافهةً طوال فترة اللِّقاء المتزامن، سيملَّ معظم المتعلِّمون ولربَّما قَلَّةٌ منهم سيتذكَّر ما قد تمَّ شرحه.

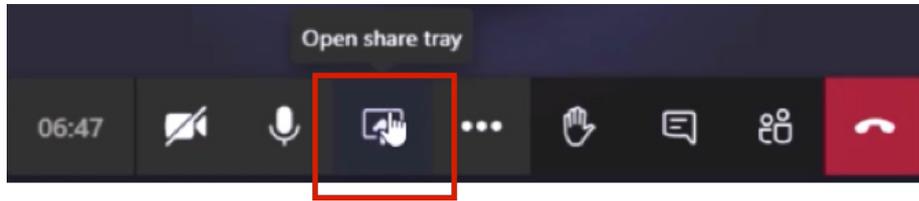
إذًا، مِنَ الضَّروريِّ أن يسعى المُعلِّم إلى تزويد متعلِّميه بالوسائل كافَّةً التي تُساعدهم على تعزيز قدرتهم على الاكتساب فيُشاركهم بمستندات نصِّيَّة أو مرئيَّة للشُّروحات والتَّمارين التَّطبيقية التي يُمكنه إيجادها في المكتبة الرِّقمية للمركز التَّربويِّ.

و هنا تكمن أهميَّة مشاركة المُعلِّم لشاشته لعرض الشُّروحات بطريقة جذَّابة مترافقة مع الفيديو أو الصُّور المناسبة. كما يُمكن للمتعلِّم مشاركة شاشته لعرض أعماله ممَّا يُحقِّق التَّفاعلية.

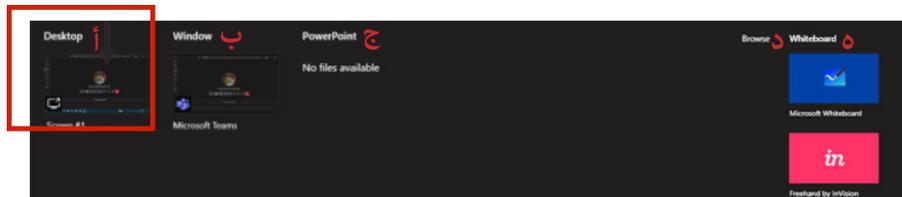
مشاركة شاشة المُعلِّم خلال اللِّقاء المتزامن

عليك أن تبدأ بالاجتماع قبل التحاق المتعلِّمين وذلك لتجهيز ملفَّاتك وشاشتك. لمشاركة الشَّاشة:

1. انقر على خيار مشاركة الشَّاشة "Open share tray"، (علامة السَّهم في وسط الشَّريط).



2. تظهر خيارات عديدة أسفل الشَّاشة، وهي من اليسار إلى اليمين: أ. سطح المكتب ب. نافذة تطبيق ج. مستند "PowerPoint" د. تصفَّح (البحث عن ملف) هـ. اللُّوح الأبيض.

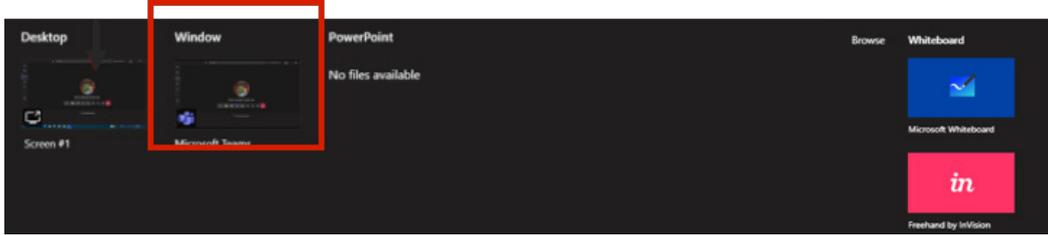


إذا اخترت مشاركة سطح الشاشة "Desktop" عندها سيرى المتعلمون سطح شاشة جهازك وبالتالي كل العمليات التي تقوم بها للوصول إلى المستند المطلوب.

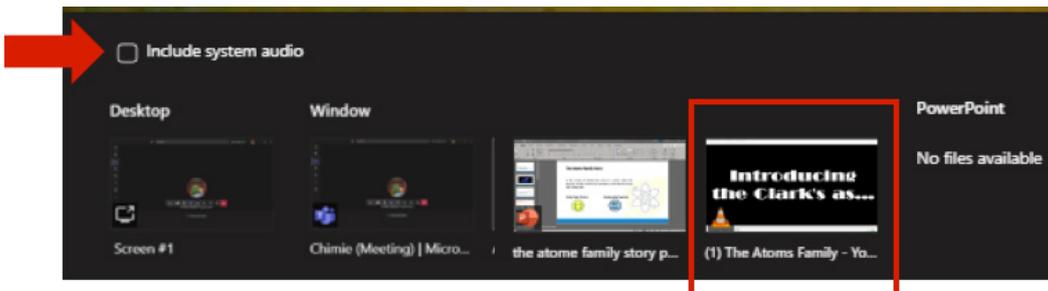
إذا أردت فقط ان تشارك بمسند الشرح وليس بسطح الشاشة:

1. قُم بفتح أي مستند تحتاجه خلال شرح الدرس "Word" و "PDF" قبل بدء الحصة.
2. عندها سوف يظهر هذا المستند في خانة النافذة "Window"، قُم بالنقر عليه، سوف تتم مشاركته مع المتعلمين.

تذكر أنهم لن يروا أي مستند آخر تنتقل أنت إليه، ستبقى شاشاتهم على المستند الأول. فإذا أردت عرض مستند آخر، عليك إعادة الخطوات نفسها من جديد، بعد أن توقّف عرض المستند الأول.



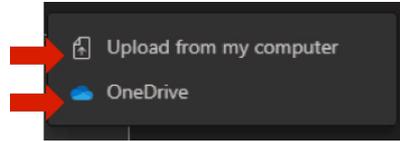
ملاحظة: بنفس الطريقة إذا أردت مشاركة فيديو، اختر النافذة التي تحوي الفيديو ولكن لا تنس أن تختار أيضًا إرفاق نظام الصوت "Include system audio"، كي يتمكن المتعلمون من سماع الصوت الصادر عن الفيديو.



مشاركة ملف PowerPoint

إذا أردت مشاركة ملف PowerPoint:

1. افتحه قبل بدء الحصة.
2. انقر على تصفح "Browse".
3. قم بتحميل الملف من مساحة التخزين السحابي "OneDrive" الخاص بك أو اختر تحميله من الكمبيوتر "Upload from my computer".



4. اختر ملف PowerPoint.



5. عندما يفتح ملف PowerPoint يُمكن للمعلم:
 - الاطلاع على رسائل المتعلمين المطروحة في غرفة الدردشة والإجابة عليها.
 - متابعة حضور وتغيّب المتعلمين.
 - معرفة من رفع يده "Raise Hand" من المتعلمين للمداخلة أو طرح سؤال.

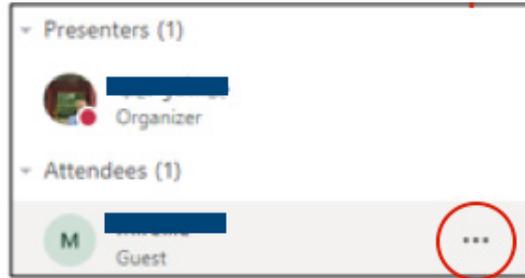
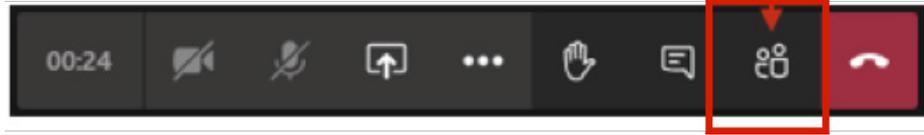
6. عند الانتهاء انقر على "Stop Presenting".



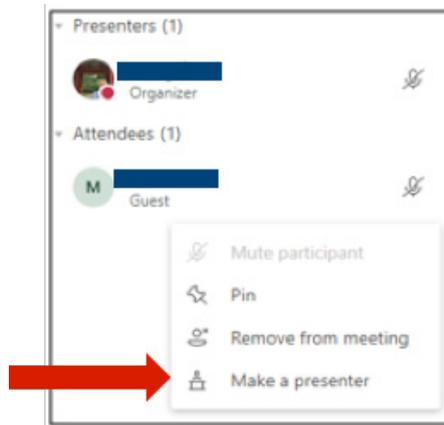
مشاركة شاشة المتعلم خلال اللقاء المتزامن

خلال التعلّم المتزامن بإمكانك السماح لأحد المتعلّمين مشاركة مستند مع المعلّم ومع زملائه، هناك خطوتان عليك القيام بهما:

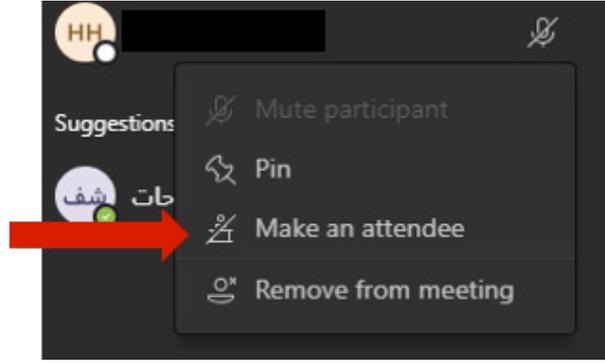
1. نقله من مشاهد "Attendee" إلى مقدّم "Presenter" وذلك من خلال النقر على أيقونة المشاركين، اختيار المتعلّم ثمّ النقر على "...الموجودة بجانب اسمه.



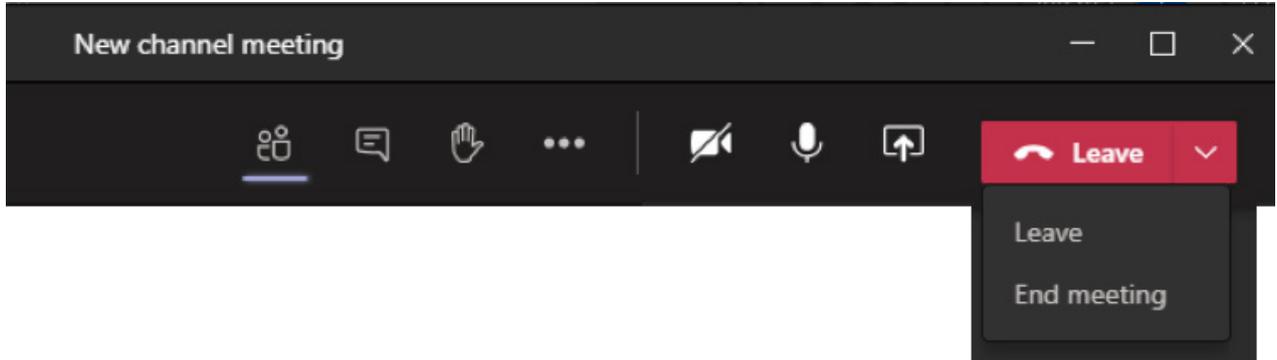
2. ثمّ تحويل المتعلّم من مشاهد "Attendee" إلى مقدّم "Presenter" لكي يتمكّن من مشاركة شاشته وبالتالي مستنده مع الموجودين.



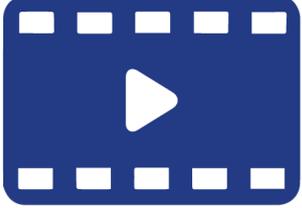
3. وعند الانتهاء يجب إعادته إلى لائحة الحضور "Attendees" بالنقر على "...". واختيار "Make an attendee".



4. عند الانتهاء من الاجتماع انقر على السهم بجانب "Leave" واختر "End meeting" لإنهاء الاجتماع وجعل الجميع يُغادر الاجتماع. ولكن إذا اخترت "Leave" فستترك أنت وحدك الاجتماع.



اللّوح التّفاعليّ الأبيض



في هذا الجزء من الوحدة سنتعرّف على اللّوح الأبيض الموجود في تطبيق MS TEAMS وكيف يمكن استخدامه خلال الاجتماع المتزامن مع صفك وكيف يمكنك تصدير ما على هذا اللّوح كصورة عند الإنتهاء من استخدامه. للإطلاع على المزيد فيما يخصّ اللّوح الأبيض، شاهد الفيديو بعنوان "اللّوح التّفاعليّ الأبيض".

لمشاهدة الفيديو اتّصل بالإنترنت مباشرةً وعُد إلى المقرّر.

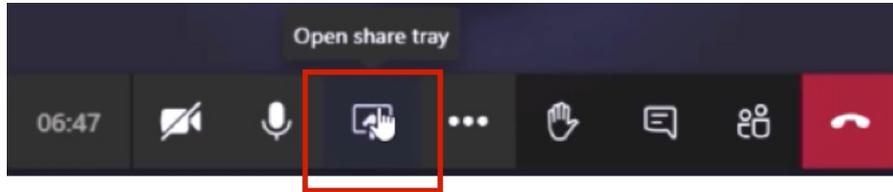


اللّوح التّفاعليّ الأبيض

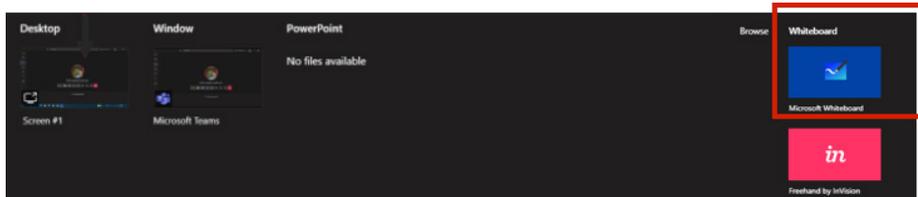
نادرًا ما نرى حصّة تعليميّة من دون لوح. قد يحتاج معلّم أو معلّمة مادّة الرّياضيّات أو العلوم إلى الكتابة على اللّوح أكثر من أيّ مادّة أخرى، ولكنّ الجميع سوف يحتاج إلى لوح يرسم عليه لتوضيح فكرة، أو يكتب عليه بعض الخطوات المتدرّجة لبرهان مفهوم أو مسألة معيّنة. فلا أحد ينكر أهميّة اللّوح في توضيح الكلام وإظهار الأفكار خلال شرح للدّرس.

في هذا الجزء من الوحدة سنتعرّف على اللّوح الأبيض الموجود في تطبيق MS TEAMS وكيف يمكن استخدامه خلال الاجتماع المتزامن مع صفك وكيف يمكنك تصدير ما على هذا اللّوح كصورة عند الانتهاء من استخدامه.

1. خلال اللّقاء المتزامن عبر MS TEAMS انقرّ على "Open share tray"، ثمّ انقرّ على خيار مشاركة الشّاشة (علامة السّهم في وسط الشّريط).



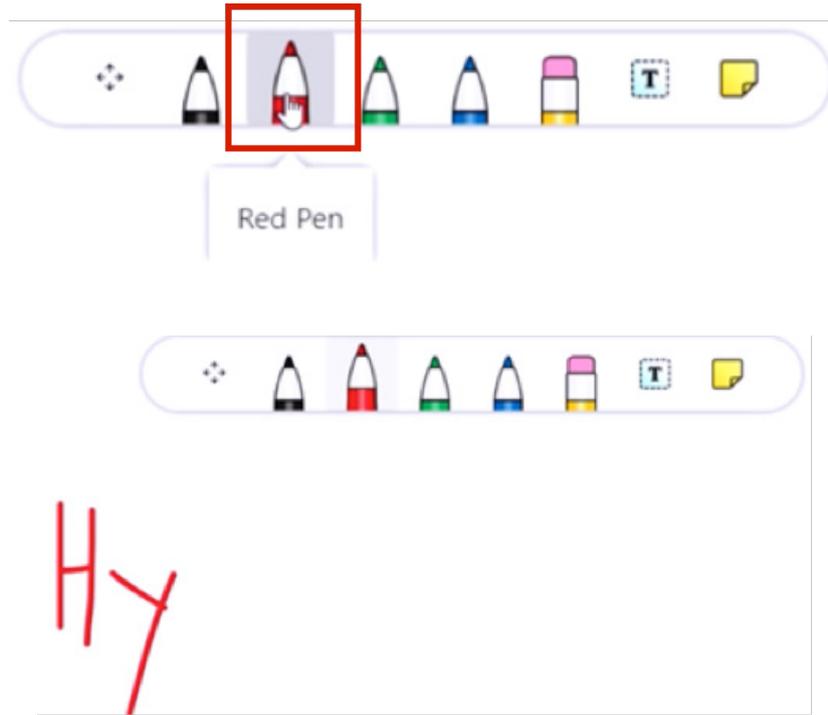
2. تظهر لنا جميع الخيارات التي كُنّا قد تحدّثنا عنها سابقًا، انقرّ على "Whiteboard" الموجود أقصى يمين الشّاشة.



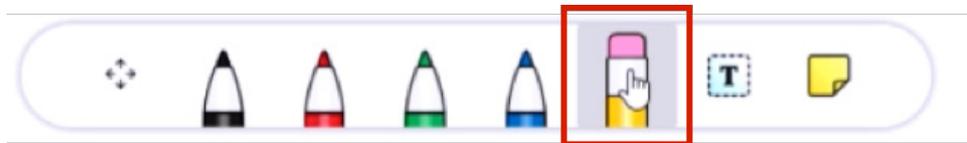
3. تظهر أمامك شاشة بيضاء، أعلاها يسارًا شريط الأدوات، ويمينًا تجد الإعدادات وخيار فتح اللّوح الأبيض من التطبيق.



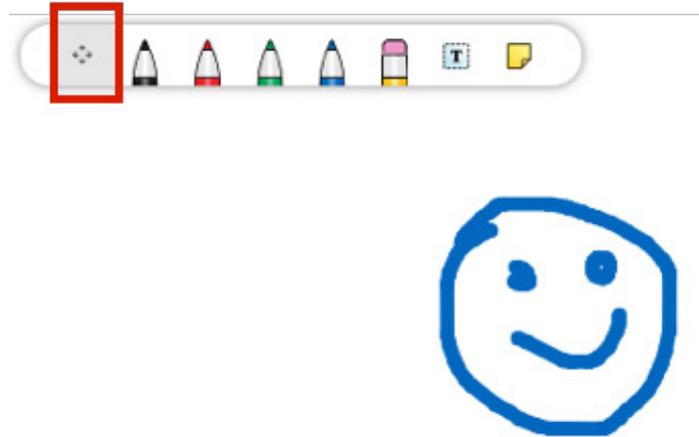
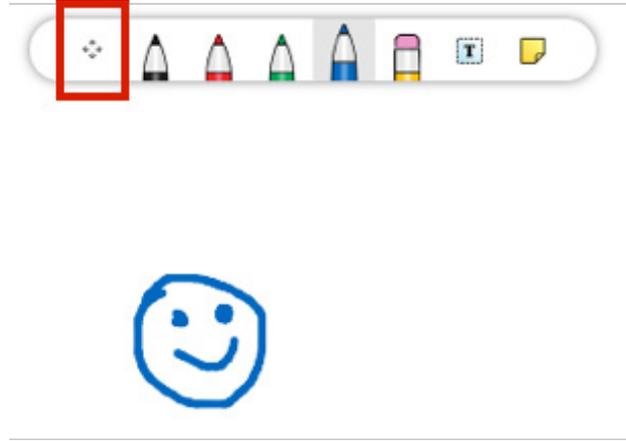
• شريط الأدوات فيه مجموعة من الأقلام، يُمكن أن تختار أحدها للكتابة مثلًا "Red Pen". يُمكن الرّسم أو الكتابة من خلال فأرة الكمبيوتر، الإصبع أو القلم المخصّص لذلك، فقط على الأجهزة ذات الشّاشة الحسّاسة باللمس ("...touchscreen tablet, ipad").



• يحوي شريط الأدوات ممحاةً كما اللّوح العاديّ، في آخر مجموعة الأقلام: يُمكن النّقر على الممحاة لإزالة ما تمّ رسمه.



- يُمكن تحريك الرّسم أو النّص المكتوب، تكبيره أو تصغيره باستخدام أداة التّحريك "Pan and Zoom".



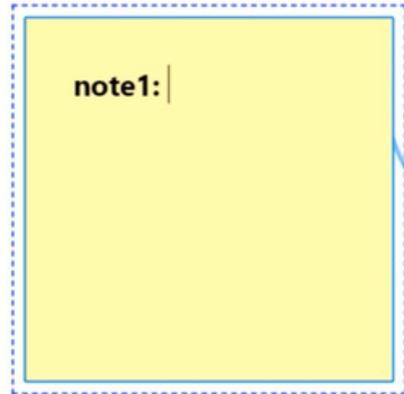
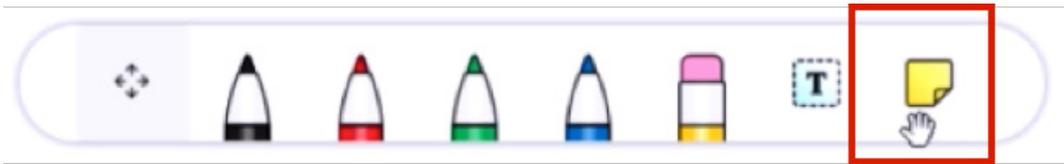
- كما يُمكن أيضاً الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح، عند اختيار "Add text" لإضافة نصّ مكتوب مطبوع.



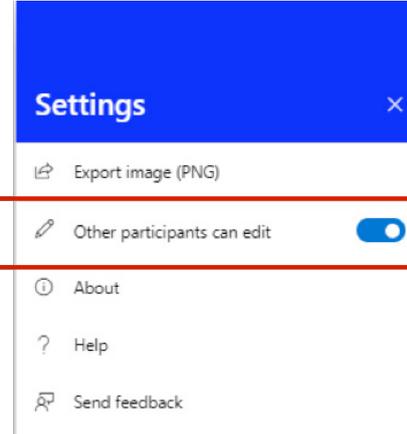
- يُمكن أيضاً تعديل إعدادات النصّ، ويُمكن أيضاً للمشاركين أن يكتبوا داخله أو إضافة مساحتهم الخاصّة.



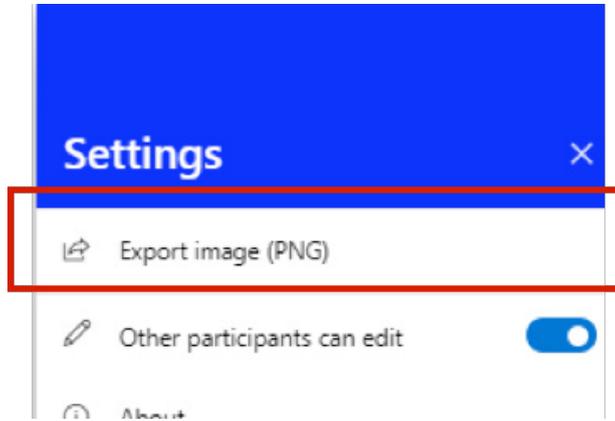
- كما يُمكن إضافة ورقة ملاحظة "Add note" لكتابة ملاحظات أو تعليقات وإبرازها.



4. لتغيير إعدادات اللّوح الأبيض التّفاعليّ، انقرّ على إعدادات "Settings" أعلى يمين الشّاشة، يُمكن اختيار "Other participants can edit" إذا رغبت بأن يكتب المتعلّمون على اللّوح.



5. يُمكن حفظ وتصدير ما تمّ كتابته على اللّوح الأبيض كصورة بصيغة "PNG". فقط انقرّ على "Export image (PNG)".



6. للخروج من اللّوح التّفاعليّ، انقرّ على "Stop presenting".



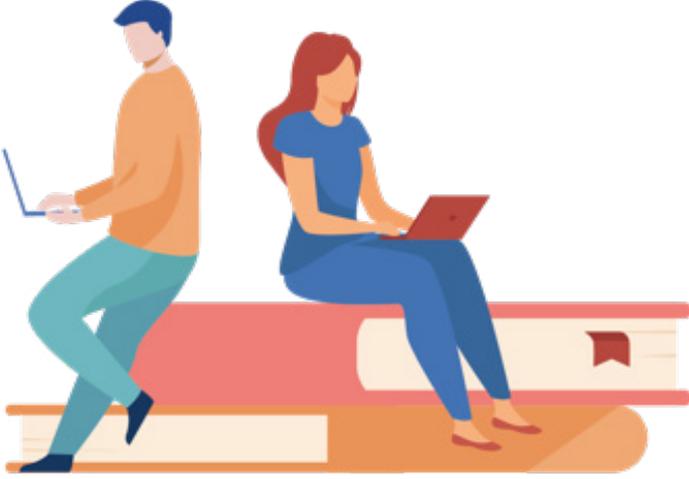
عند العودة مجدّداً إلى اللّوح التّفاعليّ ستجد أنّ برنامج MS TEAMS قد حافظ على كلّ الرّسومات والكتابات والملاحظات التي تركتها.



تقييم ذاتي: اللوح التفاعلي الأبيض

لإكمال التقييم الذاتي والحصول على التغذية الراجعة اتصل بالإنترنت مباشرة وعد إلى المقر.

منتدى النقاش: تطبيق ذاتي – اللوح الأبيض



والآن حان دورك كي تقوم بالتطبيق العملي فتتأكد بنفسك من مكتسباتك!

فمُ بدعوة مجموعة من زملائك إلى اجتماع على MS TEAMS، وخلال هذا الاجتماع، افتح ملفاً من جهازك (أي مستند، Word أو PowerPoint أو "PDF") وشاركه على الشاشة. خذ صوراً للشاشة وأنت تشاركها (Screenshot).

أوقف المشاركة، ثم فمُ بمشاركة اللوح الأبيض واختبره أنت والمشاركون، خذ صوراً أيضاً. شارك الصور في هذا المنتدى.

اقرأ منشورات المشاركين الآخرين في هذا المقرر وعلق على اثنين على الأقل من زملائك. عند التعليق على منشورات زملائك بإمكانك:

- تحديد أوجه الشبه بينك وبين زملائك
- التوسع في فكرة
- طرح سؤال

استخدم قائمة معايير التقييم حرصًا على إكمال المهمة بنجاح.

لا يستوفي المعايير	يستوفي المعايير إلى حدّ ما	يستوفي المعايير بشكل كامل	
<ul style="list-style-type: none"> لم يتمّ تناول معظم النقاط الواردة في التعليقات. غياب المنشور كليًا. 	<ul style="list-style-type: none"> تمّت معالجة معظم الأسئلة الواردة في التعليقات وليس كلّها، و/أو لم يبرز المشارك خياراته. 	<ul style="list-style-type: none"> تمّت الإجابة عن جميع الأسئلة الواردة في التعليقات، وقام المشارك بتبرير خياراته. 	كيفية إكمال المهمة

لمشاركة أفكارك وتسجيل منشورك في منتدى النقاش اتّصل بالإنترنت مباشرةً وعُد إلى المقرّر.

استطلاع رأي حول الأسلوب الشخصي في الإدارة الصفية



اختر ضمن كل الوضعيات من ١ إلى ٦، المواقف التي تميل إلى اتخاذها مع صفك/المتعلمين. هذا ليس اختباراً يحتمل إجابة واحدة، بل هو استطلاع لمعرفة أين يتموضع المعلم نسبة إلى المتعلمين

لإكمال الاستطلاع اتصل بالإنترنت مباشرةً وعُد إلى المقرر.

الجزء الثالث: إدارة الحصّة المتزامنة في التعلّم عن بعد

اللقاء المتزامن مع المتعلّمين

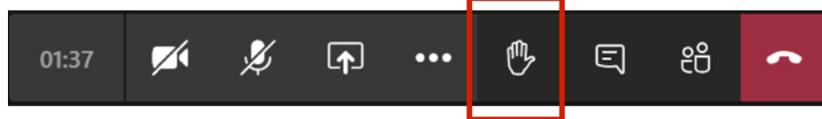
هو يشبه إلى حدّ ما "البثّ التلفزيونيّ المباشر". نقول ذلك لأنّه يتطلّب التّخطيط المسبق والقدرة على إدارة المستجدّات على الهواء مباشرة (لأنّك ستكون فعليّاً على الهواء في بثّ مباشر).

سوف نتعرّف إلى كيفية إدارة اللقاء المتزامن مع المتعلّمين، وتمييز كافة الأدوات المتوافرة كافةً ضمن المنصّة، والتي تُساعد ليس فقط على التّواصل، بل على ضبط هذا التّواصل وتنظيمه، من خلال الوظائف المهمّة التالية:

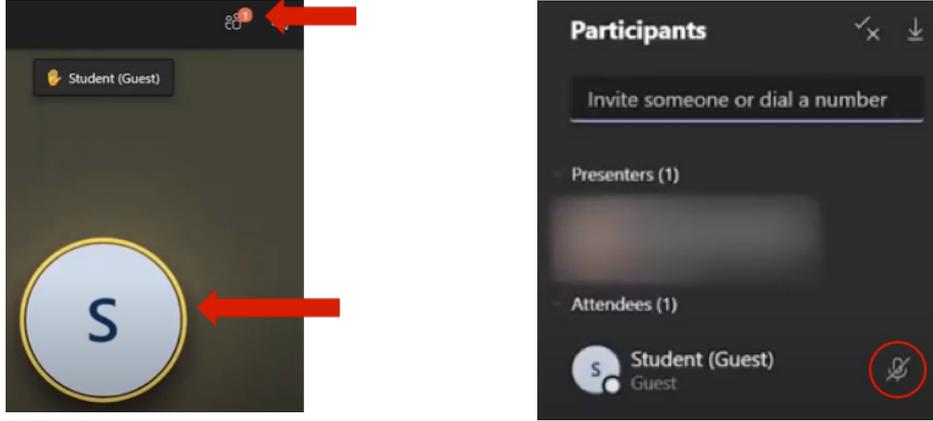
1. رفع اليد لطلب الكلام "Raise hand".
2. المحادثة الفوريّة "Live Chat".
3. تسجيل اللّقاء.
4. الحصول على قائمة المشاركين "Attendance List".

رفع اليد لطلب الكلام

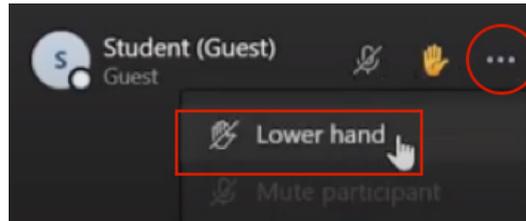
قبل البدء بالشرح، لا تنسَ كتم صوت جميع المتعلّمين لتجنّب المقاطعة العشوائيّة للشرح. وإذا لم تكتّم الصّوت، فذكّرهم خلال سير الدّرس بضرورة احترام المتكلّم وعدم مقاطعته وطلب الإذن بالكلام برفع اليد من خلال النّقر على أيقونة اليد:



عندما يرفع المتعلّم يده، فإنّ لوحة شاشة المتعلّم تومض بالأصفر، وسيرى المتعلّم تنبيهًا على شريط الأدوات بجانب أيقونة المشاركين. وعند النقر على لائحة المشاركين، سيظهر للمتعلّم مَنْ رفع يده، عندها سيُلغى المتعلّم كتم الصوت ليتمكّن المتعلّم من طرح استفساره.



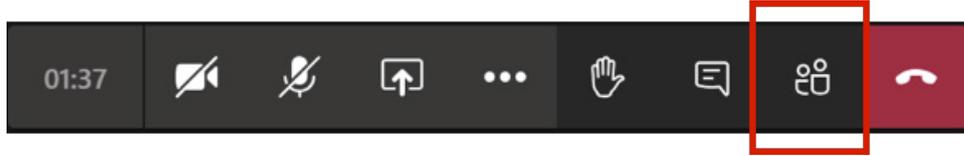
ويُمكن للمعلّم أيضًا إنزال اليد إذا لم يقيم المتعلّم بذلك. انقر على مزيد من الخيارات "... بجانب اسم المتعلّم ثمّ اختر "Lower hand".



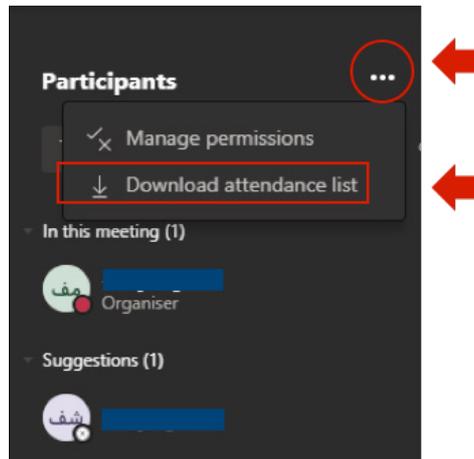
ستخبرهم أنّ التّطبيق سوف يُظهر لك إشارة اليد المرفوعة، بجانب إسم كلّ متعلّم كلام بشكل تسلسليّ. أي أنّ الذي رفع يده أوّلًا سيكون اسمه أوّلًا ثمّ يليه الذي رفع يده ثانيًا ممّا يُسهّل على المتعلّم معرفة طالب الكلام الأوّل، وأنّك ستلتزم بهذه التراتبيّة في إعطاء الإذن...

الحصول على لائحة المشاركين

عند بداية اللقاء تأكد من فتح لائحة المشاركين من شريط الأدوات الأسود (رمز الأشخاص) إذ عليك متابعة حركة المتعلمين الملتحقين، والتأكد من اكتمال العدد الذي يظهر في أعلى قائمة الـ Attendees. مثلاً هنا لدينا مشارك واحد فقط، وهناك اسم مقترح لإلحاقه بهذا الاجتماع.



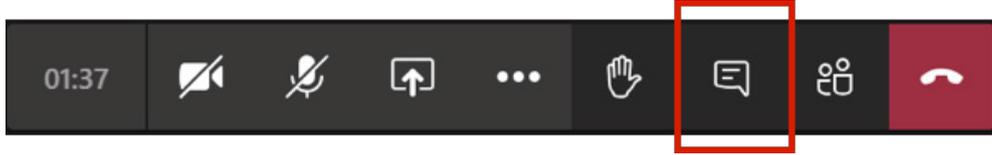
لا تنس تنزيل لائحة الحاضرين قبل نهاية اللقاء وإلا لن تستطيع ذلك إذا انتهى الاجتماع المتزامن. لفعل ذلك، انقر على قائمة المشاركين ثم انقر على خيارات إضافية "...". ثم انقر على "Download attendance list".



الدردشة الفوريّة

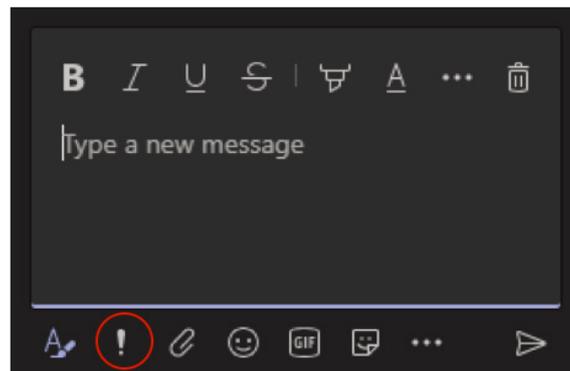
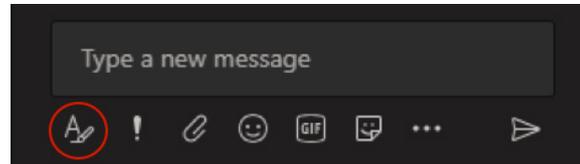
في الصّف العاديّ داخل المدرسة، عادةً تعتمد إلى قراءة ملامح المتعلّمين لمعرفة مدى فهمهم، وقد تطرح سؤالاً على أحدهم فجأة لتتأكد أنّه ما زال يتابع. في الحصّة التّدرسيّة عن بُعد، سيصعب عليك متابعة ملامح المتعلّمين ولكن MS TEAMS قد يسّر لك التّفاعّل معهم من خلال الدردشة الفوريّة. تابعنا في هذا الجزء لترى كيف يتمّ ذلك.

1. انقر على أيقونة الدردشة الموجودة على شريط الأدوات، يُمكنك بدء المحادثة مع المتعلّمين قبل بدء الحصّة أو خلالها.

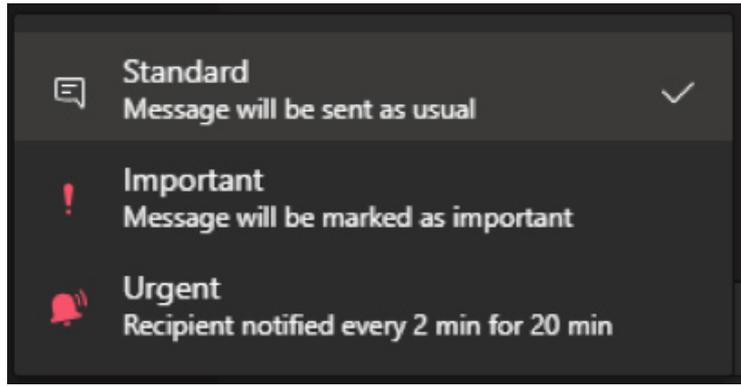


ذكّر المتعلّمين أنّ كتابة السّؤال أو الاستفسار ضمن الدردشات، سوف يُفيد الجميع إذ أنّ جميع المساهمات، الاسئلة، والرّدود سوف تبقى في سجلّ الصّف للرّجوع إليها عند اللّزوم.

2. يُمكنك تحرير الكتابة عند النّقر على تنسيق "Format" لتوسيع صندوق الإنشاء، يظهر لك شريط التّحرير الذي يتيح تنسيق الخطّ والمحاذاة...الخ



يتيح لك الشريط تحت صندوق الإنشاء كلّ الخيارات التي تتيحها المحادثات ضمن قنوات MS TEAMS عادةً، من مشاركة ملفات، رموز تعبيرية، ملصقات... والتي قد تناولناها سابقًا في الوحدة الأولى. إلا أنّ هناك أيقونة إضافية لا توجد إلا تحت صندوق الإنشاء في الدردشات. لاحظ أيقونة علامة التعجب وهي تُشير إلى تصنيف السؤال أو المشاركة وفق الأهميّة: عادي، مهمّ، وعاجل.

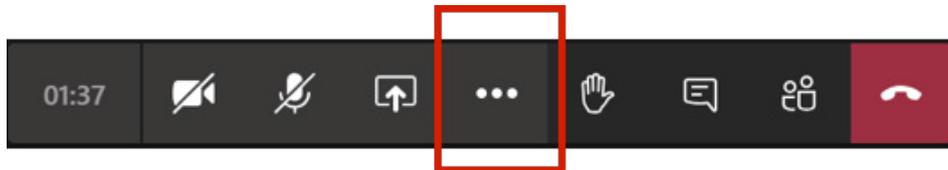


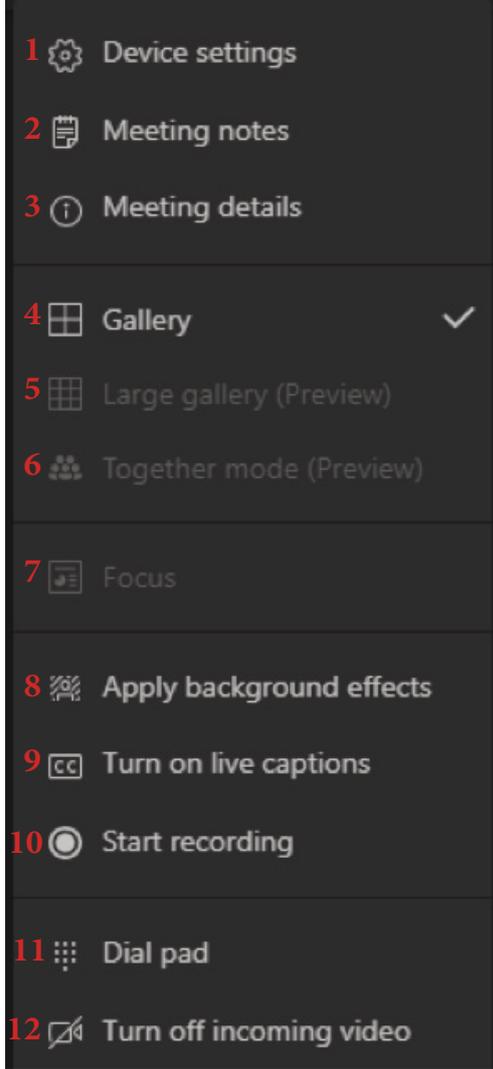
تسجيل اللقاء

من الأمور التي تواجه المعلّم أيضًا هي تغيب المتعلّمين عن الحصص الدراسيّة ممّا يتطلّب منه غالبًا إعادة الشّروحات للغائبين لاحقًا. ولكنّ MS TEAMS يُوفّر عليك عناء ذلك، إذ يُمكنك من الاحتفاظ بأرشيف عن الاجتماع لمطالعته لاحقًا أو لمشاركته مع المتعلّمين، المنسّقين أو الإدارة. سنستعرض في هذا القسم الخيارات المتعدّدة التي يمنحها هذا التطبيق، ولكن سوف نركّز على:

- ملاحظات الاجتماع
- تسجيل فيديو عن اللقاء

في الشريط الأسود الذي يظهر لك خلال الاجتماع، انقر على مزيد من الخيارات "..."





حيث تفتح قائمة تجد فيها العديد من الخيارات، وهي بالترتيب من الأعلى:

1. إعدادات الاجتماع (صوت وصورة ولغة...).

2. ملاحظات الاجتماع.

3. تفاصيل خاصّة بالاجتماع مثل نسخ رابط الاجتماع.

4. لرؤية شاشات ٨ مشاركين ضمن نافذة واحدة.

5. لرؤية شاشات كلّ المشاركين (حتى ٤٩ مشاركًا).

6. لرؤية كلّ المشاركين ضمن المكان الافتراضيّ نفسه.

7. لتركيز الشاشة على العرض وإخفاء أيّ شيء آخر.

8. خلفيّة افتراضيّة لشاشتك تظهر على شاشة المتعلّمين).

9. إضافة ترجمة، أو جمل من الاجتماع بتوقيت محدد.

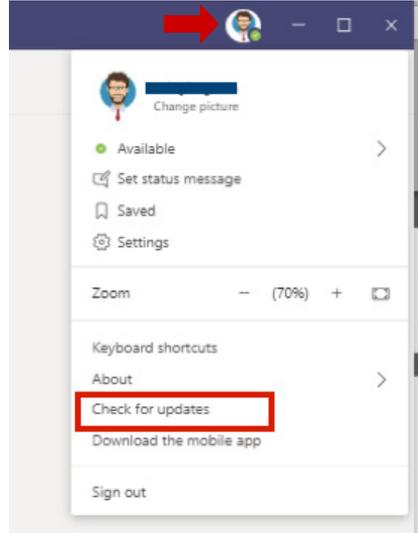
10. البدء بتسجيل فيديو للقاء.

11. لائحة الأرقام للاتّصال.

12. خيار عدم قبول الارسال البصريّ "فيديو" إذا كان النّت ضعيفاً.

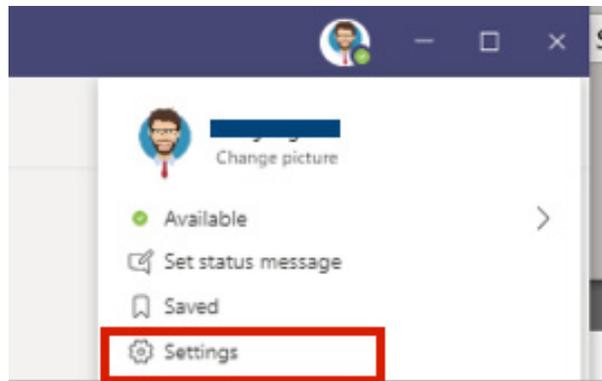
ملاحظة: إنّ الخيارات المتاحة في القائمة السابقة قد تمّت إضافتها بعد تحديث MS TEAMS الأخير. إذا لم تجدها عندك فيجب عليك التّحقّق من التّحديث باتّباع الخطوات التّالية:

1. انقر على صورة الملف الشخصيّ.



2. ثمّ اخترَ تحقّق من وجود تحديثات "Check for updates".

وكذلك عليك التأكّد من تشغيل خاصيّة الاجتماع الجديدة وذلك بالنّقر على إعدادات أو "Settings" ثمّ تحديد خيار التّشغيل.



Settings

- General
- Privacy
- Notifications
- Devices
- Permissions
- Calls



Application

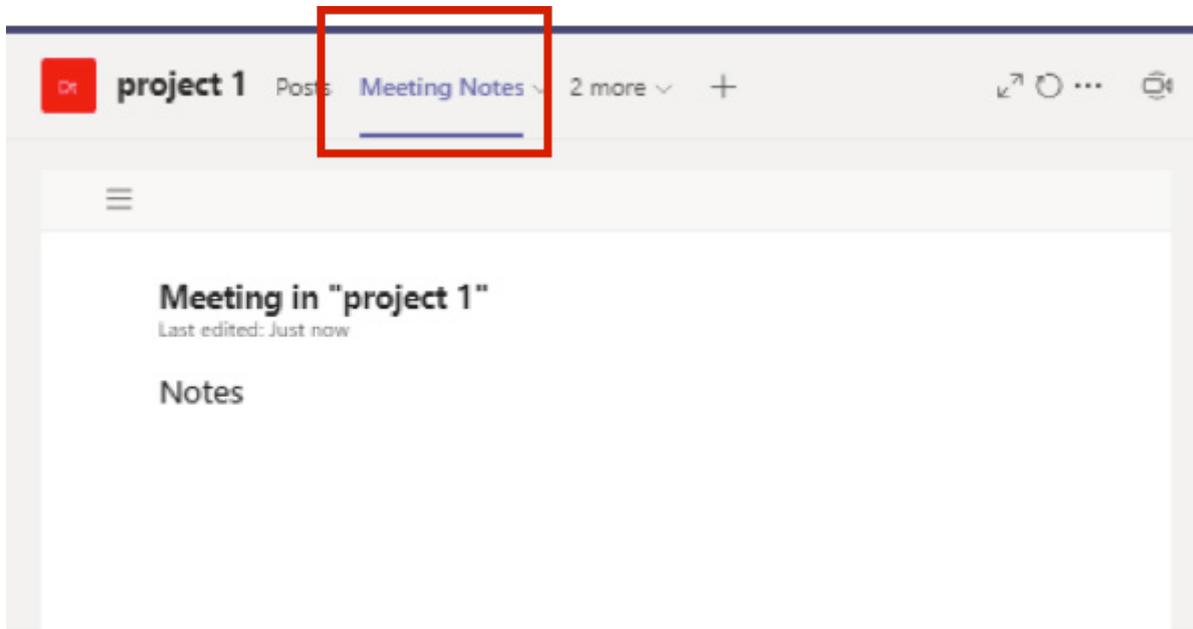
To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams.

- Auto-start application
- Open application in background
- On close, keep the application running
- Disable GPU hardware acceleration (requires restarting Teams)
- Register Teams as the chat app for Office (requires restarting Office applications)
- Turn on new meeting experience (New meetings and calls will open in separate windows. Requires restarting Teams.)
- Enable logging for meeting diagnostics (requires restarting Teams)



كتابة ملاحظات الاجتماع

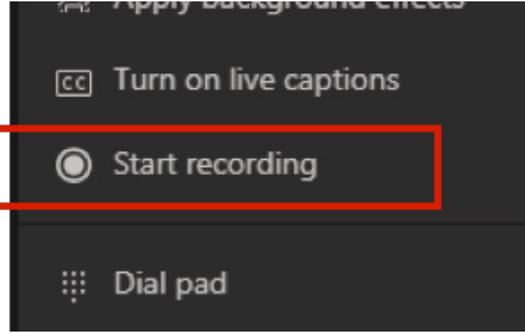
أنقر على ملاحظات الاجتماع "Meeting Notes"، سيُنشأ تبويب جديد ضمن القناة تحت إسم ملاحظات الاجتماع، حيث يُمكنك الكتابة فيها بنفسك أو إيكال المهمة إلى أحد المتعلمين، كي يكتب فيها أهم القواعد أو الأفكار التي ترد خلال الشرح، أو التعليلات التي تطلبها.



ملاحظة: يُمكنك أيضاً كتابة ملاحظات الاجتماع (أو أهم نقاطه) قبل البدء بالاجتماع، وذلك عند جدولة الاجتماع من خلال الرزنامة وتختار بدء الملاحظات.

لتسجيل فيديو عن الاجتماع

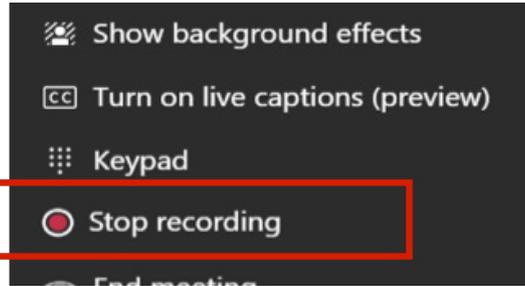
قبل بدء التسجيل عليك التأكيد من السياسة المتبعة في مدرستك قبل استخدام هذه الخاصية. كما عليك إعلام المتعلمين أنك سوف تقوم بالتسجيل. وبعض الأحيان، عليك إخبار الإدارة بذلك وطلب موافقة أهالي المتعلمين.



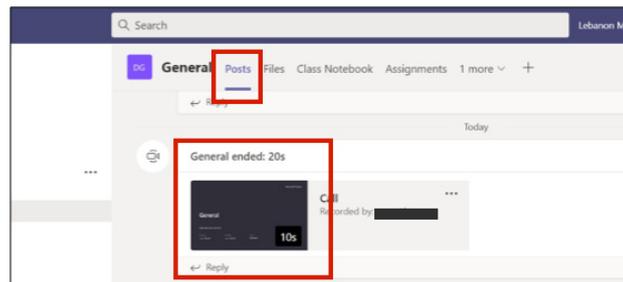
1. انقر على "Start recording" لبدء التسجيل.

2. احرص على ألا يكون التسجيل طويلاً لأن مطالعته من قبل المتعلمين لاحقاً قد تكون مربكة في البحث عن المهم. سوف يظهر تلقائياً نص مكتوب يقول أن اللقاء يتم تسجيله.

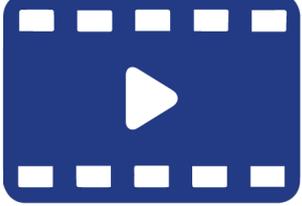
3. في نهاية اللقاء ولوقف التسجيل، انقر على مزيد من الخيارات "...". ثم اختر إيقاف التسجيل "Stop recording".



4. عند إيقاف التشغيل سوف يُحفظ الفيديو المسجل في القناة الخاصة لكل مادة "Channel" في خانة "Posts" حيث بإمكان المتعلمين وخاصة الذين لم يتمكنوا من الحضور إعادة مشاهدة الحصة.



قياس تفاعل المتعلّم ومشاركاته



مما هو معلوم فإنّ المعلّم يقيس فهم المتعلّم من لغة جسده وحركاته ومن نظراته، قبل أيّ تقييم تكوينيّ أو تطويريّ. التفاعل عن بُعد يُلغي هذا النوع من القياس، ومتابعة تفاعل كلّ متعلّم كلّ الوقت خلال الحصص المتزامنة قد يكون متعبًا جدًّا وقد يُلهي المعلّم خلال الشرح.

MS TEAMS وفّر عليك الوقت والجهد لأنّ تطبيق Insights سينوب عنك وسيتابع تفاعل كلّ متعلّم على حدة طوال الوقت! ما هو Insights؟ ما هي خصائصه وإمكاناته؟ هذا ما سنراه في هذا القسم.

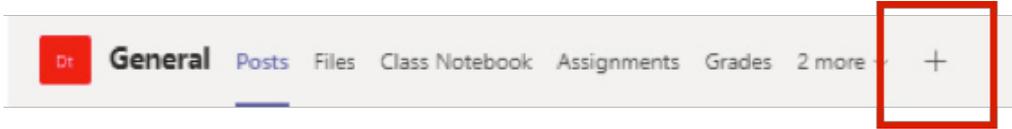
لمشاهدة الفيديو اتّصل بالإنترنت مباشرةً وعُد إلى المقرّر.



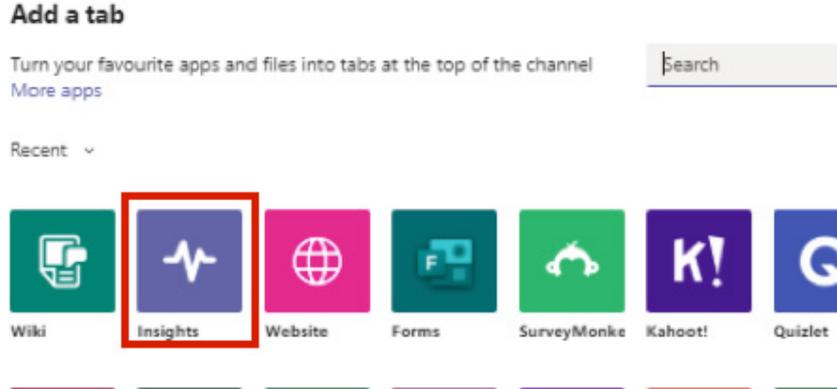
قياس تفاعل المتعلم ومشاركاته

عليك أولاً إضافة تبويب "Insights" إلى تبويبات القناة العامة، لفعل ذلك:

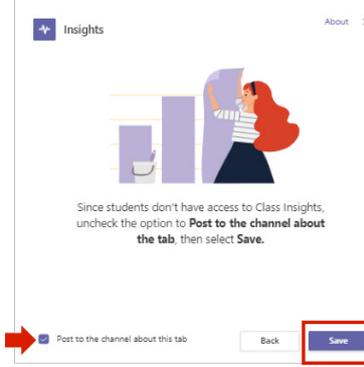
1. انقر علامة "+" الموجودة في شريط التّبويبات.



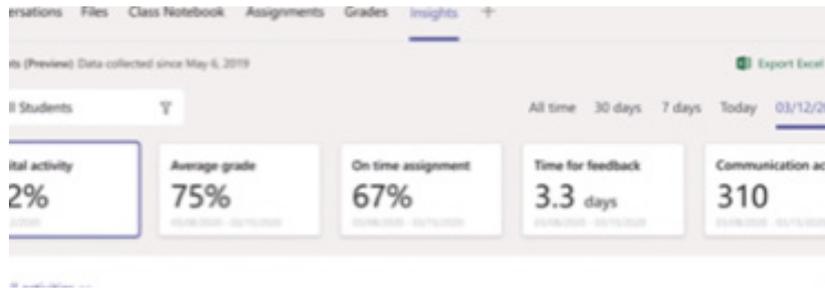
2. اختر تطبيق "Insights" أو ابحث عنه إن لم يظهر مباشرة.



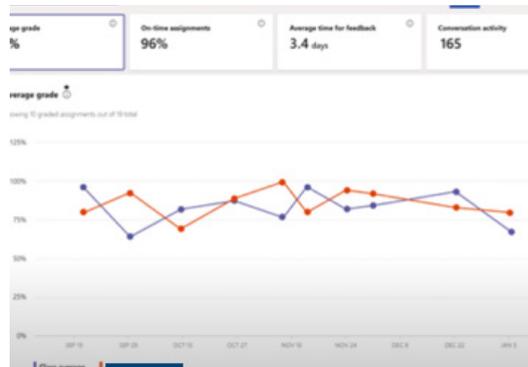
3. ألغ اختيار إعلام المشاركين في القناة بإضافة هذه الأداة، فهم بكل الأحوال لن يروا هذا التبويب. ثم انقر على حفظ "Save".



4. مثال عن الإحصاءات التي يُظهرها "Insights":



- النشاط الرقمي للمتعلم: عدد مشاركاته، تفاعله، عدد ردوده،... الخ
- العلامة أو الدرجة الوسطى: متعلم معين في مادة معينة أو للصف بأكمله.



- المدة الزمنية بين تسليم الواجب محلولاً وتلقي التغذية الراجعة من المعلم.
- مدة المحادثة والمشاركة لكل متعلم في القناة أو لصف كامل.
- كما يمكن تصدير كل تلك الإحصاءات إلى برنامج "Excel".

تقييم ذاتي: قياس تفاعل المتعلم ومشاركاته

لإكمال التقييم الذاتي والحصول على التغذية الراجعة اتّصل بالإنترنت مباشرةً وعُد إلى المقرّر.

منتدى النقاش: تفكر في الإدارة الصفية للحصة التعلمية المتزامنة - سيناريوهات الأنشطة التفاعلية



قبل البدء بالحصة التعليمية يرى بعض المعلمين أنه من الأنسب التواصل مع المتعلمين من خلال استخدام أساليب واستراتيجيات تؤمن إطاراً من الرفاه وبيئة آمنة للتعلم مما يقلص المسافات ويضيف على التعلم عن بعد جو من الألفة والتعاون.

فم بالاطلاع على الامثلة المقترحة.

هل تعتقد أنه من الممكن القيام بأنشطة مثيلة ضمن حصتك المتزامنة تتوافق مع الفئة العمرية للمتعلمين في صفك؟

حاول كتابة سيناريوهات مشابهة، وفقاً للفئة العمرية للمتعلمين في صفك (عند بدء الحصة أو خلالها أو عند نهايتها).

اقرأ منشورات المشاركين الآخرين في هذا المقرر وعلق على اثنين على الأقل من زملائك.

عند التعليق على منشورات زملائك بإمكانك:

- تحديد أوجه الشبه بينك وبين زملائك
- التوسع في فكرة
- طرح سؤال

استخدم قائمة معايير التقييم حرصًا على إكمال المهمة بنجاح.

لا يستوفي المعايير	يستوفي المعايير إلى حدّ ما	يستوفي المعايير بشكل كامل	
<ul style="list-style-type: none"> لم يتمّ تناول معظم النقاط الواردة في التعليقات. غياب المنشور كليًا. 	<ul style="list-style-type: none"> تمّت معالجة معظم الأسئلة الواردة في التعليقات وليس كلّها، و/أو لم يبرز المشارك خياراته. 	<ul style="list-style-type: none"> تمّت الإجابة عن جميع الأسئلة الواردة في التعليقات، وقام المشارك بتبرير خياراته. 	كيفية إكمال المهمة

لمشاركة أفكارك وتسجيل منشورك في منتدى النقاش اتّصل بالإنترنت مباشرةً وعُد إلى المقرّر.

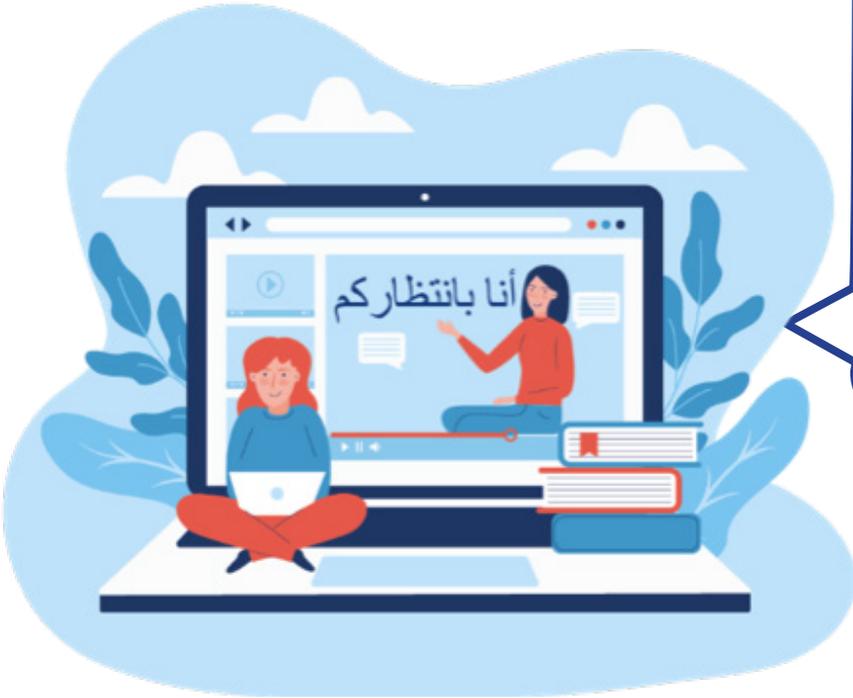
سيناريوهات حول الأنشطة التفاعليّة

رسالة مسبقة قبل البدء بالحصّة



أعزائي المتعلّمين، أهلاً ومرحباً بكم
في بداية حصّتنا هذه، عبر منصّة
MS TEAMS، أطلب منكم
جميعاً أن تكونوا على جهوزيّة
تامة بعد 5 دقائق.

قبل البدء في الحصّة أرجو أن
تحضّروا ملفّ الأرقام.



لإنجاح حصّتنا هذه، وريثمًا ينضمّ إلينا الجميع ، لنتشارك في الإختبار التّالي:
عند سماع الجملة المناسبة يُرجى كبس الزرّ الملائم.

 (انقر "Happy face") ← إذا كنت موافق

 (انقر "Sad face") ← إذا كنت غير موافق



اسمعوا جيّداً :

		أدخل الحصّة متى شئت.	
		أحترم وقت الانضمام الى الحصّة.	
		أرفع يدي لأخذ الكلام وأنتظر إشارة المعلّمة.	
		أضع المذياع "صامت".	
		أفتح آلة التّصوير أثناء الحصّة.	

ألعاب تربويّة خلال الحصّة مثل "Warm Up".



اللّعبة الأولى : حروف وصفات

← تمرير عنوان اللّعبة " حروف وصفات

"لمدّة ثابنتين.

الهدف منها جذب إنتباه المتعلّم غير
المشارك.

انظروا الى لوحة أحرف الأبجديّة جيّدًا.

← تمرير لوحة أحرف الأبجديّة مع تثبيت

اللوحة.

ليجمع كلّ واحد منكم صفة تُلائم الحرف
الأوّل من إسمه.

← بعد ١٠ ثوان يختار المعلّم متعلّمًا أو

أكثر لإعطاء الجواب، ويُفضّل إختيار المتعلّم الذي

لاحظ المعلّم/المدرّب بأنه لم يشارك.

ا	ب	ت	ث	ج
ح	خ	د	ذ	ر
ز	س	ش	ص	ض
ط	ظ	ع	غ	ف
ق	ك	ل	م	ن
و	ه	لا	ء	ي

اللّعبة الثانية: لعبة الحواس

تقرير عنوان اللّعبة "من نافذتي" مدّة ←

ثانيتين.

الهدف منها جذب إنتباه المتعلّم غير
المشارك.

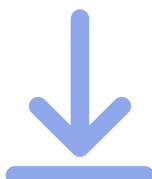
أنادي المتعلّم وأطلب منه:

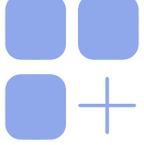
انظر من النّافذة وانقل:

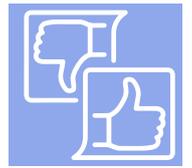
ماذا ترى؟ ماذا تشم؟ وماذا تسمع؟

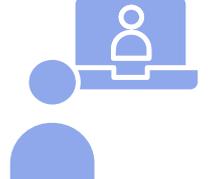


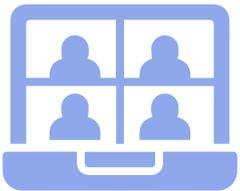
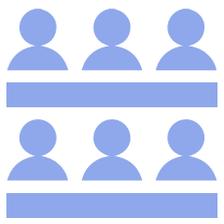
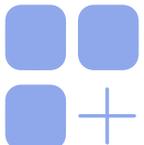
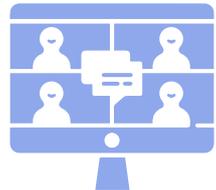
القائمة المرجعية للتحقق من اكتساب مهارات MS TEAMS الأساسية للتعليم

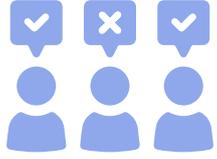
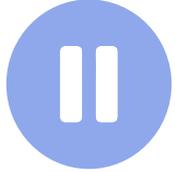
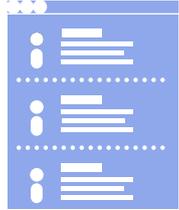
تمّ إكتساب المهارات		المهارات	
×	✓		
		أدخل إلى حسابي على منصّة MS TEAMS التابعة لوزارة التربية.	
		أميّز صفّي وأتصفّحه.	
		أعرف طريقي إلى قناة مادّتي التعلّيميّة وأتعرّف على المساحة الخاصّة.	
		أستطيع الإعلان والتّواصل داخل قناة المادّة.	
		أحمّل ملفّات داخل قناتي.	
		أحصل على رابط ملفّ وأشاركه.	
		أنزّل ملفّ.	

		أضع ملفّ معيّن في قائمة رأس الصّفحة.	
		أعدّل الملفّ على الموقع.	
		أضيف/أستخدم تطبيقات من MS TEAMS.	
		أعدّ دفتر ملاحظات الصّف.	
		أخلق/أسمّي أقسامًا في أجندي وفي دفتر الملاحظات.	
		أضيف وأسمّي صفحات جديدة في دفتر ملاحظات الصّف.	
		أضيف محتويات على صفحتي.	
		أضيف روابط على صفحتي.	
		أخلق فروصًا في صفّي.	
		أحدّد تواريخًا ومواقيتًا للفروض والاختبارات.	

		أخصّص فرصًا/واجبًا لأحد المتعلّمين فقط.	
		أعطي تغذية راجعة للفروض.	
		أنشئ اختبارات.	
		أعدّل في إعدادات الاختبارات.	
		أنشء رابطًا للنتائج وأشاركها.	
		أعلن عن الواجبات والاختبارات.	
		أعطي علامات وأقيم اختبارات.	
		أبني شبكة تحقّق للاختبارات.	
		أتفكّد الرّدود والإجابات.	

		أدرج صوراً/فيديو/تسجيل صوتي في إختباراتي أو فروضي.	
		أنوع في الأسئلة.	
		أستخدم القارئ المدمج Immersive Reader.	
		أعدّل في خيارات القارئ المدمج Immersive Reader.	
		أستخدم المترجم الآلي في مستنداتي.	
		أستخدم مكان التشارك على المنصة.	
		أتواصل مع المتعلمين.	
		أردّ على متعلم محدد.	

		أجدول اجتماعًا.	
		ألتحق باجتماع جدولته سابقًا.	
		أغيّر في إعداد اللقاء المتزامن (الصوت و الصورة).	
		أعرض لائحة المشاركين خلال اللقاء.	
		أنفقّد رفع الأيدي خلال اللقاء.	
		أستخدم سمايليز Smileys وستيكرز Stickers لتفعيل المشاركة.	
		أربط/أرفق ملفًا في قناة المحادثة.	
		أستخدم تطبيقات خلال اللقاء.	
		أشارك الملفات خلال اللقاء (أشارك شاشتي).	

		أشارك اللّوح الأبيض خلال اللّقاء.	
		أشارك فيديو يوتيوب Youtube خلال اللّقاء (وأضمّنه الصّوت).	
		أستخدم تطبيق.	
		أكتب بنود اللّقاء (أهم نقاط).	
		أضبط المحادثة والتّفاعل خلال اللّقاء.	
		أنزّل لائحة المشاركين وأحفظها.	
		أبدأ تسجيل الفيديو خلال اللّقاء.	
		أعرف أين أجد التّسجيلات.	
		أقيس تفاعل المتعلّمين باستخدام تطبيق Insights.	