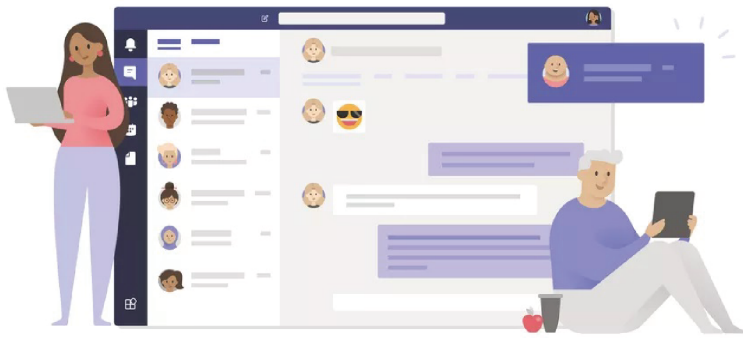


استخدام MS TEAMS من أجل تعليم وتعلم أفضل

الوحدة التعليمية التمهيديّة

أيلول ٢٠٢٠



Welcome to Microsoft Teams

Sign in to Microsoft Teams using your school account to get started.

Sign in

Schedule Teams meetings for your course.

Create meeting link

تمّ إعداد هذا المقرر من قِبَل مَكْتَب الإِعداد والتَّدرِيب في المَرْكَز التَّربويِّ للبحوثِ والإنماء
بالتَّعاونِ مَعَ مَشروعِ كِتابي 2 المُمَوَّل مِنْ قِبَل الوِكاالَة الأَميرِكيَّة لِلتَّنمِية الدَّوليَّة.

الفهرس

3	لمحة عامة حول الوحدة التعلّميّة التمهيدية
4	كلمة ترحيب رئيسة مكتب الإعداد والتدريب، الأستاذة رانيا غصوب مقلد
5	خطة المقرر
8	مقدمة المقرر
11	دليل البدء باستخدام Moodle
24	الممارسات الفضلى للتعلّم بحسب وتيرة المتعلّم الذاتية
25	آداب التعامل عبر الإنترنت Netiquette
27	منتدى النقاش: أخبرنا قليلاً عن نفسك
29	التقييم الذاتي قبل المقرر

لمحة عامّة حول الوحدة التعلّميّة التمهيدية



مرحبًا بك في مقرّر "استخدام MS TEAMS من أجل تعلّم وتعلّم أفضل". في مقدّمة هذا المقرّر، ستتاح لك الفرصة للاطلاع على خطة المقرّر كما ستقوم في هذه الوحدة التمهيدية بتقييم كفاءتك الحالية في استخدام تطبيقات MS TEAMS من أجل تعلّم وتعلّم أفضل. بالإضافة إلى ذلك، ستقوم بتحديد هدف شخصي لهذا المقرّر وتقديم نفسك والتعرّف إلى المشاركين الآخرين.

في هذه الوحدة التعلّميّة التمهيدية، عليك إكمال الأنشطة التالية:

1. مشاهدة فيديو ترحيب رئيسة مكتب الإعداد والتدريب في المركز التربوي للبحوث والإنماء. (5 دقائق)
2. مشاهدة فيديو تعريف بالمقرّر وقراءة اللّمحة العامّة حول المقرّر. (20 دقيقة)
3. مشاهدة/تصفّح دليل "البدء مع Moodle". (10 دقائق)
4. مشاهدة/قراءة مستند "الممارسات الفضلى للتعلّم بحسب وتيرة المتعلّم الذاتية". (5 دقائق)
5. مشاهدة/قراءة "آداب التّعامل عبر الإنترنت Netiquette". (10 دقائق)
6. نشر تعريف عن نفسك في منتدى النقاش. (5 دقائق)
7. قراءة تعريفات زملائك بأنفسهم والتعليق عليها في منتدى النقاش. (20 دقيقة)
8. إكمال التّقييم الذاتي ووضع أهداف شخصيّة لهذا المقرّر. (10 دقائق)

للمشاركة في المنتديات، أو القيام بالتّقييم الذاتي، أو المشاركة بالأنشطة التفاعلية اتّصل بالإنترنت مباشرة وعد إلى المقرّر.

كلمة ترحيب رئيسة مكتب الإعداد والتدريب، الأستاذة رانيا غصوب مقلد

اعتمد المركز التربوي للبحوث والإنماء على المراجع والدراسات العالمية في تصميم نموذج للتعليم المدمج يرتكز على التعلّم المتزامن والتعلّم غير المتزامن. ويؤمن هذا النموذج الانتقال من تجربة التعليم التقليديّة إلى تجربة التعليم المدمج بما يتناسب وحاجات المتعلّمين، مع ضرورة إيجاد توازن فعّال بين التّواصل والتّفاعل والتعلّم المستقلّ. يستطيع المتعلّمون من خلال التعلّم غير المتزامن أن يُطوّروا استقلاليتهم، وأن يُنفّذوا مهمّات وأنشطة تعلّميّة فرديّة أو تعاونيّة. ويُمكّن للمعلّم والمتعلّم الاستفادة من نظام إدارة التعلّم المتوافر في منصّة التعلّم الرقّميّ، والذي يُوفّر رصد نتائج المتعلّمين وتتبعهم لإصدار التّقارير حول حاجاتهم وإنجازاتهم. أمّا الأنشطة والمهمّات التي تتطلّب إنتاجًا من قبل المتعلّم فيمكن للمعلّم إضافة تقييم لها، وتقديم النّصح والتّغذية الرّاجعة بطريقةٍ غير متزامنة عبر النّظام عينه، أو بطريقةٍ متزامنةٍ عبر منصّات التّعاون على سبيل المثال: مايكروسوفت تيمز وغوغل كلاسروم وغيرها. كما ويُمكّن للمعلّم تنظيم لقاءات متزامنة في مراحل مختلفة من الدّرس بهدف المتابعة والتّواصل المباشر مع المتعلّمين. لتُمكن من هذه الكفايات، أعدّ مكتب الإعداد والتّدريب عدّة مقرّرات تُساعد المعلّم في تصميم الدّروس المدمجة بعناصرها كافّة، واتّخاذ القرارات حول استخدام الآليّات والتّقنيّات المختلفة بغية تأمين تعلّم فعّال لكلّ متعلّم.

خطة المقرر: استخدام MS TEAMS من أجل تعليم وتعلم أفضل

وصف المقرر

يُساعد هذا المقرر التدريبيّ المُعنون "استخدام MS TEAMS من أجل تعليم وتعلم أفضل" المعلمين على استخدام تطبيقات MS TEAMS بالشكل الأمثل ودعم تعلم المتعلمين من خلال هذه التطبيقات بشكل أفضل في بيئة التعلم عن بعد التي هي مزيج من الحصص المتزامنة وغير المتزامنة. يهدف هذا المقرر إلى المساهمة في رؤية المركز التربوي للبحوث والإنماء نحو تحسين التعليم عن بعد والتقييم عن بعد وتعلم المتعلمين في المدارس اللبنانية كافة. كما سيساعد هذا المقرر المعلمين على المساهمة في تعلم أكثر فعالية لجميع المتعلمين في لبنان.

وحدات المقرر

الوحدة التمهيدية

الوحدة الأولى: "استخدام MS TEAMS في التعلم والتعليم"

الوحدة الثانية: "استخدام MS TEAMS في التعليم غير المتزامن"

الوحدة الثالثة: "التعليم المتزامن وأدواته في منصة MS TEAMS"

الوحدة الرابعة: المهمة الأدائية

الأهداف التعلّميّة

في نهاية هذا المقرّر، سيكون المشاركون قادرين على:

- التّخطيط للتّعلّم والتّعليم من خلال MS TEAMS في خدمة الأهداف التّعلّميّة.
- تحديد كميّة استخدام الموارد وأدوات MS TEAMS لخلق تجربة تعليميّة ناجحة للمتعلّمين في الحصص المتزامنة وغير المتزامنة.
- استخدام محتوى تفاعليّ وأنماط تفاعل مختلفة في أثناء حصّة متزامنة وغير متزامنة عبر MS TEAMS.
- إدارة حصّة متزامنة بشكلٍ فعّال (تعيين الأدوار وتطبيق القواعد وآداب التّعامل بين المتعلّمين وما إلى ذلك).
- التّخطيط لحصّة متزامنة وغير متزامنة بشكلٍ فعّال.
- تحديد طرائق وإنتاج أدوات لتقييم تعلّم المتعلّمين في الدّروس المتزامنة وغير المتزامنة، وكيف يُمكن متابعتها باستخدام MS TEAMS.

أنواع أنشطة التّعلّم والتّقويم

ستعمل خلال هذا المقرّر التّربويّ على إكمال مجموعة متنوّعة من الأنشطة، كلّ منها مصمّم لدعم عمليّة تعلّمك. من المهم أن تُكمل جميع الأنشطة لتعزيز ومتابعة تقدّمك باستمرار. تشمل أنواع الأنشطة ما يلي:

- أنشطة التّقييم الذاتيّ القبليّة والبعديّة
- تساعدك على أن تكون أكثر دراية بنقاط القوّة لديك والمجالات التي تحتاج إلى تطوير وعلى تحديد أهدافك التّعلّميّة الشّخصيّة للمقرّر وللمستقبل.
- قراءة المقالات ومشاهدة مقاطع الفيديو
- تساعدك على الحصول على معلومات أو توضيحات جديدة لكيفية استخدام الأدوات ذات الصّلة.

- إكمال أنشطة التقييم الذاتي القصيرة
- تساعدك على التحقق من فهمك ومتابعة تقدّمك ويجب أن تنال ٧٠٪ كحدّ أدنى فيها لإكمال المقرّر، لذا لا تتردّد في إكمال هذه الأنشطة أكثر من مرّة حتى تحصل على النتيجة المرجوّة.
- نشر أفكارك وأعمالك في منتدى النقاش وقراءة مشاركات زملائك والتعليق عليها
- تساعد المنتديات على تبادل الأفكار والتّغذية الرّاجعة البناءة وتساهم في إبقائك محفّزًا.
- إكمال المهمة الأدائيّة
- تسهم المهمة الأدائيّة في إظهار معرفتك وفهمك ومهاراتك وتحديد الطّرائق التي ستطبّق من خلالها ما تعلّمته في مساعيك المستقبلية للتّعليم والتّعلّم.

للتذكير:

• سيستغرق إكمال هذا المقرّر ١٠ ساعات.	
• يمكنك تنزيل الحزمة التدريبيّة كاملةً في اللّوحة العامّة لكل وحدة تعليميّة، والعمل على مضمون المقرّر من دون الاتّصال بالإنترنت.	
• تذكّر أن معظم الأنشطة التطبيقية (مثل المشاركة في المنتديات، أو القيام بالتقييم الذاتي) تتطلّب الاتّصال المباشر بالإنترنت من خلال هذا الموقع.	
• يمكنك إعادة التقييم الذاتي في أيّ وقت.	
• لإنهاء المقرّر بنجاح تحتاج إلى نسبة 70% من العلامة في كافة أنشطة التقييم الذاتي، وعليك المشاركة في المنتديات من خلال نشر أفكارك والتفاعل مع أفكار زملائك، كما عليك إكمال المهمة الأدائيّة وفقاً لمعايير قائمة التقييم.	

جدول تعريفِيّ بالرموز المستخدمة في Moodle

					
مستند PDF	فيديو تفاعليّ	استبيان	منتدى نقاش	تقييم ذاتيّ	صفحة ضمن Moodle تتضمّن مستند أو فيديو

مقدمة المقرر

لمحة عامة حول المقرر

أهلاً ومرحباً بكم في مقرر "استخدام MS TEAMS من أجل تعليم وتعلّم أفضل". أنتج هذا المقرر المركز التربوي للبحوث والإنماء. اسمي ندى جرجس، وكنت أحد مصممي هذا المقرر ضمن فريق من مسؤولي مراكز الموارد ومدربي المركز التربوي للبحوث والإنماء من جميع أنحاء لبنان. في هذا الفيديو، أودّ أن أرحّب بكم وأن أطلعكم قليلاً على المقرر.

إذا كنت قد قرأت مخطّط المقرر، فسترى أنّنا صمّمناه لمساعدة المعلمين على استخدام MS TEAMS بالشكل الصحيح في الحصص المتزامنة وغير المتزامنة. كما يوضح تخطيط المقرر أيضاً أهميّة أن تكون قادراً على تحديد أيّ من تطبيقات MS TEAMS يُمكن أن تستخدمها في الحصص المتزامنة والتي يُمكن استخدامها في الحصص غير المتزامنة. وتُشير خطة المقرر أيضاً إلى كيفية استخدام هذه التطبيقات بالشكل الأمثل من قبل المعلمين بطريقة تُساعد في جعل التعلّم والتعلّم الافتراضي أكثر فعالية.

يهدف "استخدام MS TEAMS من أجل تعليم وتعلّم أفضل" إلى مساعدتك على مواجهة تحديات التعلّم والتعلّم الجديدة من خلال توجيهك عبر سلسلة من الأنشطة العملية التي تدعمها المعلومات الرديفة والنظرية الضرورية. سيُعدّك هذا المقرر لاتخاذ القرارات في المستقبل وحلّ المشكلات بينما تستكشف وتتطور في مجال التعلّم والتعلّم الافتراضي.

في نهاية المقرر ستكون قادراً على إكمال المهمة الأدائية التالية:

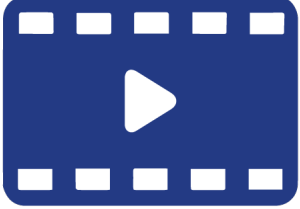
سوف تقوم بتحضير حقيبة تعلّميّة رقمية تعكس الاستخدام الفعّال لـ MS Teams والتطبيقات/ الأدوات المتوافرة في Office 365 التي وضعتها الوزارة بمناول المعلمين وستشارك زملاءك هذه الحقيبة.

يجب أن تتضمن هذه الحقيبة أنشطة للتعليم المتزامن وغير المتزامن يتم من خلالها استخدام التطبيقات المتعددة ولن تتطلب بالضرورة جهداً إضافياً بالتحضير حيث يمكن استخدام منصة المركز التربوي الرقمية (DLI) التي تحوي المراجع المساعدة في التعليم.

ستنجز خلال هذا المقرر عدداً من الأنشطة العملية التي بإمكانك استخدامها/ تضمينها في مخططات دروسك اليومية. ستجد أثناء قيامك بهذه الأنشطة وتهيئة البيئة المتوازنة لتلاميذك في التعلم عن بعد أن المشاركين الآخرين في هذا المقرر بأفكارهم وخبراتهم هم أحد أكثر الموارد قيمة لديك.

ما عليك أن تتطلع إليه في هذا المقرر هو تجربة مثيرة وفيها نوع من التحدي والكثير من الإفادة وبخاصة أنك ستقوم بالتعرف على والتفاعل مع معلمين من جميع أنحاء لبنان. هل أنت جاهز؟ هيا بنا نبدأ!

دليل البدء باستخدام Moodle



عندما نصل إلى مدينة جديدة، أوّل ما نسعى إليه هو التّعرف بسرعة إلى المكان حتّى نشعر بالأمان ونستمتع بكلّ ما ستقدّمه لنا هذه المدينة. كذلك الأمر بالنسبة إلى منصّة Moodle فقد تبدو جديدة بالنسبة إلى بعضهم، لذلك، ستحتاج إلى تعلّم كيفية التّأقلم والتّعرف إلى المحاور المهمّة لضمان نجاحك وتحقيق الأهداف المرجوّة.

خصّص الوقت الكافي لتصفّح دليل "البدء مع Moodle" الذي سيُطلعك على الخطوات كافّة المتعلقة بهذا المقرّر.

تذكّر:

لا حاجة إلى تعلّم، دفعة واحدة، كلّ شيء يتعلّق بـ Moodle، بإمكانك مراجعة بعض الأقسام والمعلومات متى تشاء.

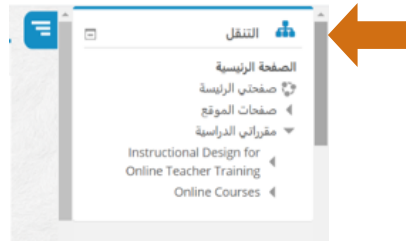
لمشاهدة الفيديو اتّصل بالإنترنت مباشرةً وعُد إلى المقرّر.



دليل البدء باستخدام Moodle

كيفية إيجاد المقررات

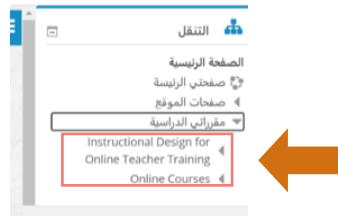
1. ستجد في أعلى الشاشة الرئيسة مربعًا بعنوان التنقل "Navigation".



2. انقر على مقرراتي الدراسية "My courses". ستظهر قائمة بالمقررات الخاصة بك.



3. انقر على المقرر المطلوب، وستنتقل إلى شاشته الرئيسة.



كيفية إضافة صورة

يظهر في الزاوية اليسرى العليا اسمك ومربّع مخصّص لصورتك.

1. انقر على السهم إلى يمين المربّع، ستظهر قائمة.

2. انقر على رابط تفضيلات "Preferences".



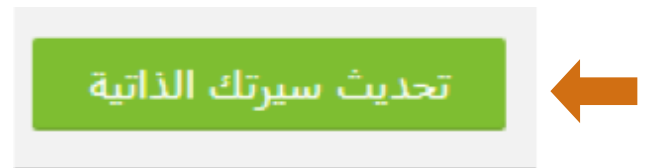
3. في الوسط بعنوان تفضيلات "Preferences" انقر على حرّر ملفّ سيرتك الذاتية "Edit profile".



4. انتقل بالسهم للأسفل إلى عنوان صورة المستخدم. اسحب ملف الصورة المختارة إلى وسط المربّع.



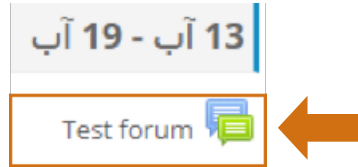
5. إنتظر ريثما يتم تحميل الصورة، انقر على زرّ تحديث سيرتك الذاتية "Update profile" في الأسفل لحفظ التّغييرات.



6. ستتمّ إعادتك إلى الشاشة الرئيسيّة، حيث يجب أن تظهر صورة ملفك الشخصيّ المحدثّة.

النشر في المنتدى

1. انتقل إلى المقرّر المطلوب. انقر على المنتدى "Test forum" الذي سيظهر بمحاذاة عنوانه رسم فقاعة حوار.

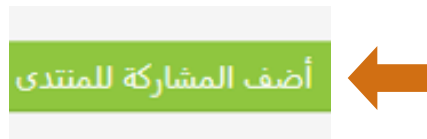


2. لدى دخولك إلى المنتدى، انقر على مربع بعنوان أضف موضوعاً جديداً للنقاش "Add a new discussion topic".

Test forum



3. املاً المعلومات الضرورية حول موضوع المناقشة الجديد. عند الانتهاء، انقر على المربع الموجود في القسم السفلي بعنوان أضف المشاركة للمنتدى "Post to forum" لحفظها. لديك ٣٠ دقيقة لتعديل المنشور بعد نشره.



4. سيُعاد توجيهك بعد ذلك إلى شاشة المنتدى التي ستعرض منشورك الجديد.



الرّد على منشور في المنتدى

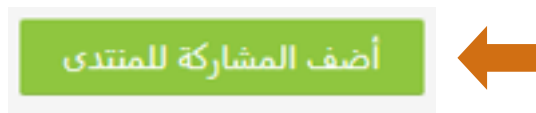
1. لدى الدّخول إلى صفحة المنتدى، اختر عنوان النّقاش "test topic" الذي تريد الرّد عليه.



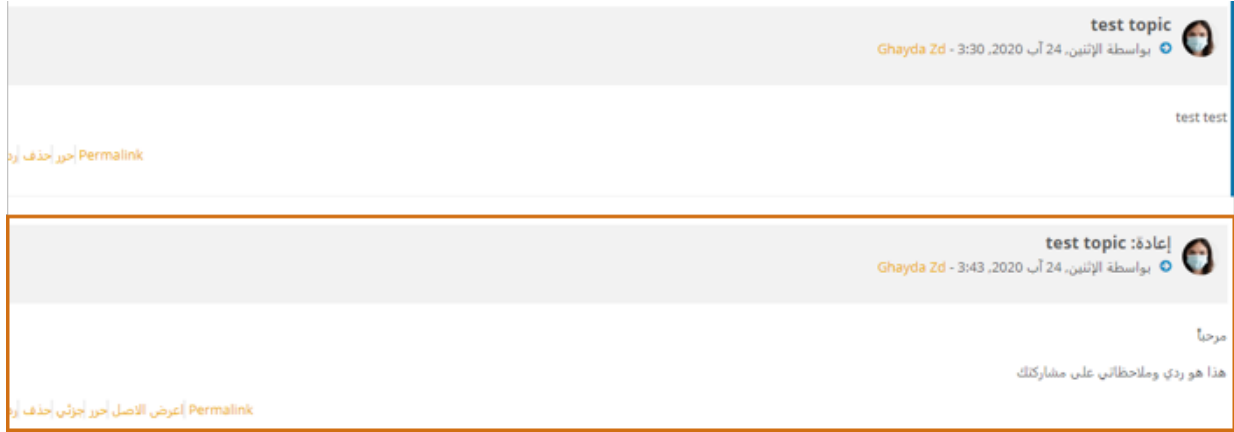
2. سيكون المنشورُ الأوّلُ المُدرج هو الموضوع الرّئيس مع الرّدود التي تليه. للرّد على المنشور الرّئيس، انقر على زرّ الرّد "Reply" في الزّاوية اليسرى السفلى.



3. املأ المعلومات الموجودة على الشاشة التالية. لدى انتهائك، انقر على المربّع بعنوان أضف المشاركة للمنتدى "Post to forum" في أسفل الشاشة. لديك ٣٠ دقيقة للتّعديل بعد نشر الرّد على المنشور.

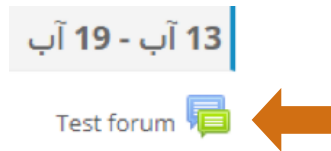


4. سيعاد توجيهك إلى صفحة النشر الأصليّة. ستجد ردّك هناك.

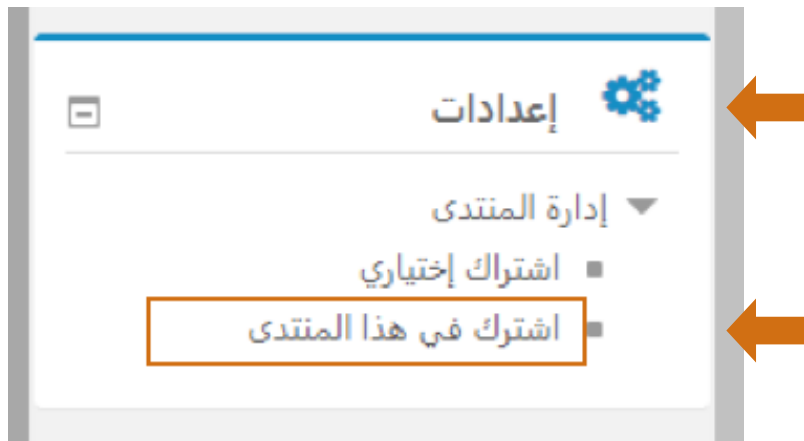


الاشتراك/إلغاء الاشتراك في المنتدى

1. انقر على المنتدى "Test forum" الذي ترغب في الاشتراك/إلغاء الاشتراك فيه.



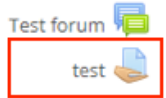
2. إلى الجهة اليمنى من الشاشة تحت إعدادات إدارة المنتدى "Administration"، انقر على اشتراك في هذا المنتدى "Subscribe to this forum" أو ألغ الاشتراك فيه "Unsubscribe from this forum".



تحميل مهمّة

1. انقر على رابط المهمة "test".

13 آب - 19 آب



2. انقر أضف تسليم "Add submission".



test
حالة التسليم

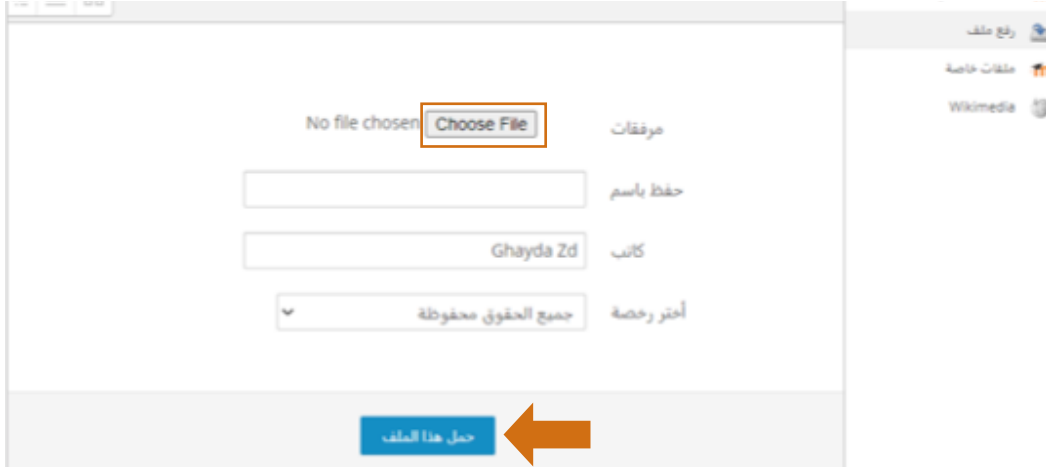
حالة التسليم	لا توجد محاولات
حالة التقييم	لم يتم التقييم
تاريخ تقديم مهمة	الإنين, 31 آب 2020, 12:00
الزمن المتبقي	6 أيام 7 ساعات
Last modified	-
تعليقات على التقديم	تعليقات (0)

أضف تسليم

3. قد يُطلب منك أحياناً وضع علامة (✓) في المربع الذي ينص على أنّ العمل المرسل هو عملك الخاص، إلا حيث (تقرّ/ تصرّح) باستخدام أعمال أشخاص آخرين.

4. انقر على زرّ إضافة "Add" أو اسحب واسقط ملفك.

5. إذا اخترت استخدام زرّ إضافة "Add"، اختر ملفّ "Choose file"، فمّ بتحديد الملفّ المطلوب، ثمّ انقرّ على حمّل هذا الملفّ "Upload this file".



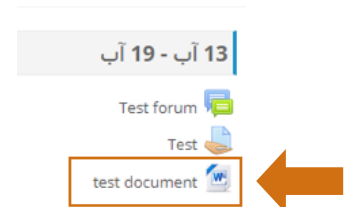
The screenshot shows a web interface for uploading a file. At the top, it says "No file chosen" next to a "Choose File" button, which is highlighted with a red box. Below this are three input fields: "حفظ باسم" (Save as), "كاتب" (Author) with the text "Ghayda Zd", and "أذنة رخصة" (License) with a dropdown menu showing "جميع الحقوق محفوظة" (All rights reserved). At the bottom, there is a blue button labeled "حمل هذا الملف" (Upload this file), which is pointed to by a red arrow.

6. انقرّ على حفظ التّغييرات "Save changes".

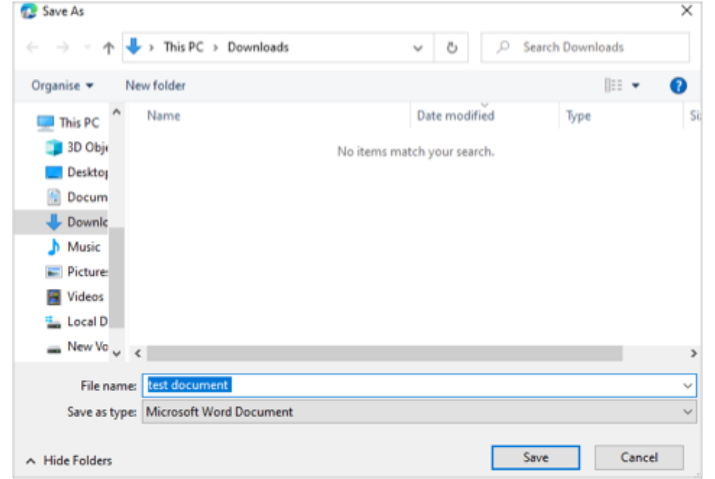


تنزيل ملفّ

1. انقرّ على الملفّ "test document" الذي تريد تنزيله.

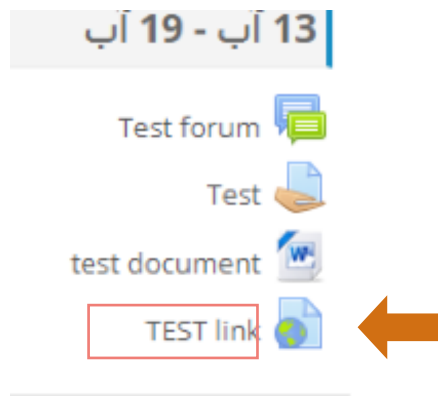


2. اختر مكانَ حفظِ الملفِّ، ثمَّ انقرُّ على حفظ "Save".



النَّقر على رابط

انقرُّ على الرَّابطة الذي تريد الوصول إليه. سيفتح الرَّابط في متصفح شبكة الإنترنت الخاص بك.

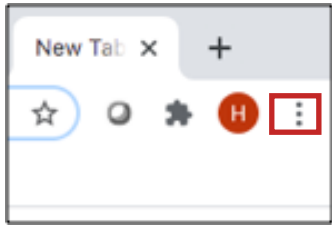


تصفح العرض التفصيلي Breadcrumb Navigation

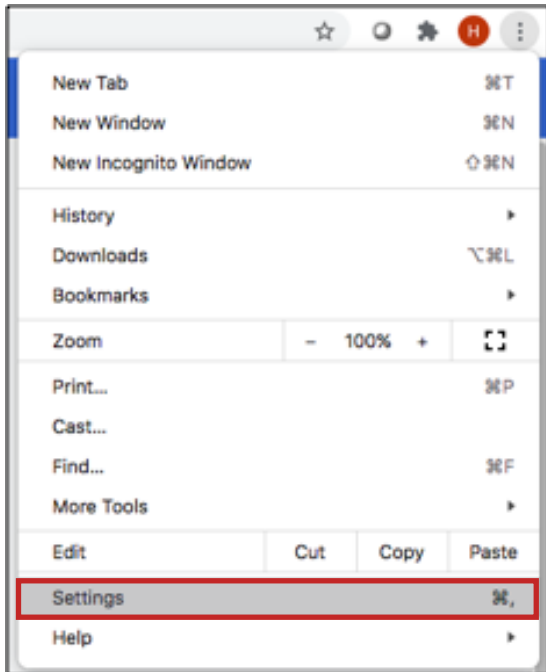
انقر على روابط مسار التنقل في أعلى الصفحة للعودة إلى صفحات سابقة.

الصفحة الرئيسية > مقرراتي الدراسية 13 > Moodle sandbox 100 > Instructional Design for Online Teacher Training > أب - 19 أب Test forum

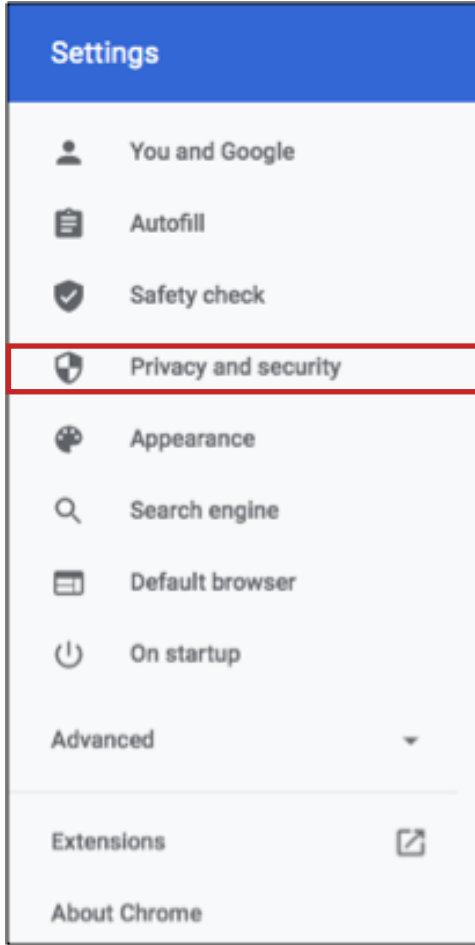
كيفية السماح بالنوافذ المنبثقة في إعدادات المتصفح لديك



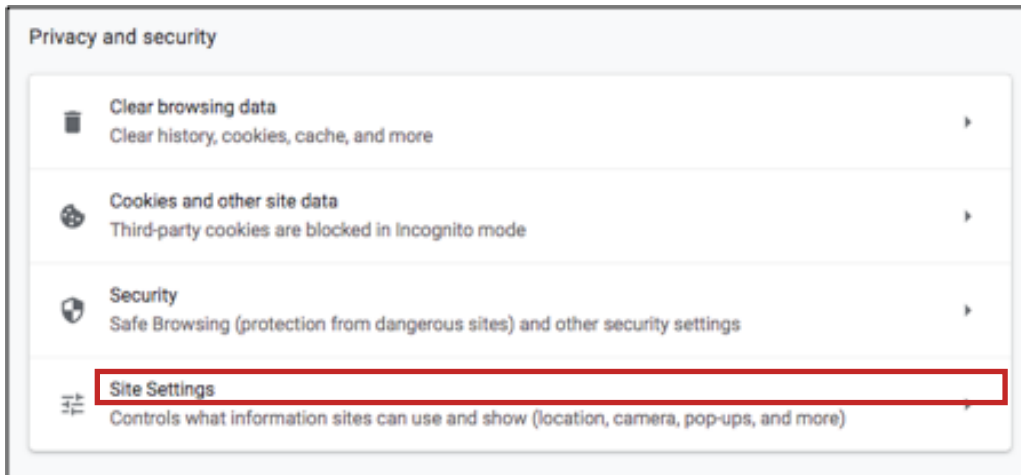
1. افتح متصفح Chrome. في الزاوية اليمنى العليا، انقر على المزيد من الخيارات (ثلاث نقاط).



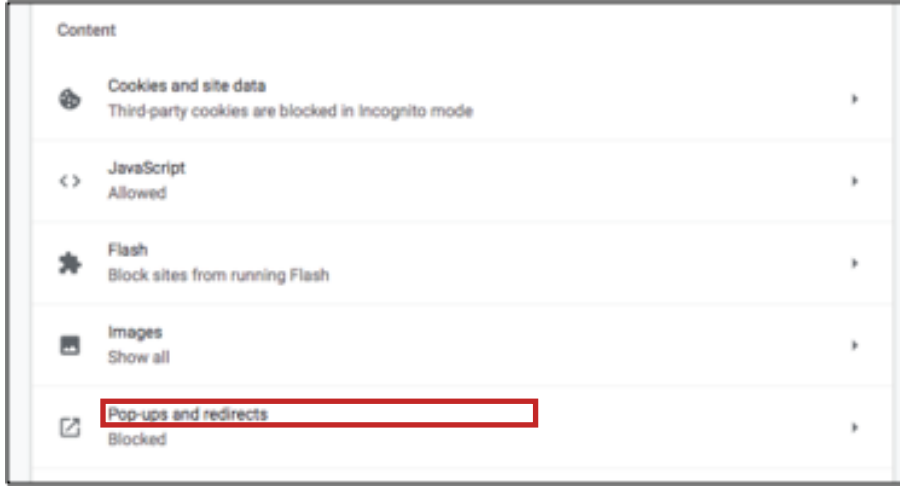
2. من القائمة، انقر على إعدادات "Settings".



3. اختر الخصوصية والأمان "Privacy and Security" من القائمة على اليسار.



4. انقر على إعدادات الموقع
"Site Settings".



5. انقر على نوافذ منبثقة وإعادة توجيه
"Pop-ups and redirects".



6. في الأعلى حول الوضعية إلى مسموح
"Allowed".

الممارسات الفضلى للتعلّم بحسب وتيرة المتعلّم الذاتية

مفاتيح التعلّم الناجح عن بعد

تأكّد من أنّك تقرّأ وتُصغي جيّدًا. دوّن ملاحظاتك واقراء أو اصغ من جديد للأجزاء التي لا تفهمها وميِّزها باللون الأصفر عند الحاجة.



قم بإدارة وقتك. تجنّب ما قد يُشتت أفكارك في خلال مدة التعلّم المحدّدة ولا تنس المدة المُدرّجة أو المقدّرة لكلّ مهمّة.



استخدم الموارد المتاحة لك! اطلب الدّعم حين تحتاج إليه.



اعمل من دون إنترنت عندما تستطيع. اطبع أو قم بتنزيل الملفات بصيغة PDF، سجّل دخولك مرة أو مرتين في الأسبوع لإجراء الاختبارات أو للقيام بالألعاب وللنشر في منتدى النقاش.



تواصل مع الزملاء وابق نشطًا في منتدى النقاش - ستتعلم الكثير وستبني صداقاتٍ من خلال ذلك أيضًا.



تحدّث مع المعلّمين الآخرين في مدرستك عمّا تتعلّمه وشاركهم أفكارك.



لا تقلق في حال لم تُحقّق النتيجة المرجوّة في الاختبار أو اللعبة. انتبه للسؤال وحاول مجدّدًا.



آداب التعامل عبر الإنترنت Netiquette

٨ نصائح حول المشاركة والتعلم الناجحين عن بعد

1. حاول أن تكون واضحًا ومباشرًا. في منتدى النقاش، تأكد من أن عنوان الموضوع يعكس محتوى منشورك وأن منشورك مختصر ومباشر.

2. سهّل على الزملاء قراءة تعليقاتك. اترك فراغًا في بداية الرسالة وبين الفقرات.

3. كن سلسًا وأوجز في التعبير. تذكر أن قراءة الرسائل الطويلة تستغرق وقتًا وجهدًا كبيرين.

4. كن بناءً. أجب بلهجة مشجعة وداعمة على منشورات زملائك أو تعليقاتهم. امنح نفسك الوقت للتفكير قبل الكتابة أو الردّ. أي نقد يجب أن يكون بناءً - في حال شعرت بأي شك حيال ما تودّ كتابته، فكّر في ما تشعر به عند قراءة منشور ما.

5. كن منفتحًا على اختلاف وجهات النظر. كن منفتحًا على الرأي الآخر وحاوّل ألا تتفعل عاطفيًا إذا اختلف أحدهم معك في الرأي. اجعل تجربتك التعليمية بناءً وإيجابية عن طريق تجنب "المبالغة في ردة الفعل". على سبيل المثال، يُمكن تفسير الكتابة بالأحرف الكبيرة في اللغة الأجنبية على أنها صراخ. فكّر قبل الضغط على زر "أرسل". للكلمات قوة تأثير كبيرة ويُمكن أن تؤذي. لذا، تجنب أي شيء يُمكن أن يُساء تفسيره بأي شكلٍ من الأشكال.

6. تقبّل الآخر. تقبّل الاختلاف بين الزملاء، مثال الاختلاف المناطقي أو الاختلاف في الصفوف أو المواد التعليمية، أو الاختلاف في عدد سنوات الخبرة. أنت جزء من مجتمع. لذا يجب أن تحرص على ما تقدّمه وذكر ما يُقدّمه الزملاء.

7. اذكر المراجع. تأكد من ذكر المصدر الأساسي لأي اقتباسٍ تقوم بنشره أو إدراج الرابطة الخاص به.

8. تجنّب الرسائل الإلكترونيّة التّطفليّة Spamming يُرجى عدم إرسال إعلانات إلى الزّملاء أو إستخدام عناوين بريدهم الإلكترونيّ لغير أهداف العمل.

يمكن أن يساهم اتّباع أهمّ ثماني نصائح حول آداب التّعامل عبر الإنترنت الواردة في تكوين تجربة تعلّمية إيجابيّة ومؤثّرة لك ولزملائك.

نتمنّى لك التّوفيق في هذه التّجربة التعلّميّة الجديدة!

منتدى النقاش: أخبرنا قليلاً عن نفسك



قُم بتسجيل أو اكتب منشورًا في منتدى النقاش. تأكد من تضمين ما يلي:

- اسمك وبماذا نخاطبك؟ (على سبيل المثال، "من فضلك خاطبني بسارة").
 - أين تقطن وتُعلِّم؟ ما المادّة والمستويات الصّفيّة التي تُعلِّمها؟
 - باختصار، خبرتك في استخدام MS TEAMS في التّعليم عن بعد. هل قمت باستخدام هذه المنصّة سابقاً في تقديم أيّ حصص متزامنة أو غير متزامنة؟ هل تتوقّع أن تقوم بذلك قريباً؟
 - شارك أحد أهدافك الشّخصيّة من هذا المقرّر.
 - شارك شيئاً خاصّاً أيضاً. ربّما حول عائلتك، هواياتك، أيّ شيء تودّ أن تشاركه.
- أضف صورتك (أو صورة أخرى تُعبّر عنك) إلى حسابك الخاصّ.

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

عند التّعليق على منشورات زملائك بإمكانك:

- تحديد أوجه الشّبه بينك وبين زملائك
- التّوسّع 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 يتم 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.

التقييم الذاتي قبل المقرر

سيؤدي تقييم معرفتك الحالية وفهمك MS TEAMS بالإضافة إلى المهارات ذات الصلة إلى زيادة وعيك بما ستتعلمه خلال هذا المقرر. وسيساعدك أيضاً على تحديد أهداف تعليمية/تعلّمية أكثر تحديداً للتركيز عليها أثناء إكمالك المقرر.

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