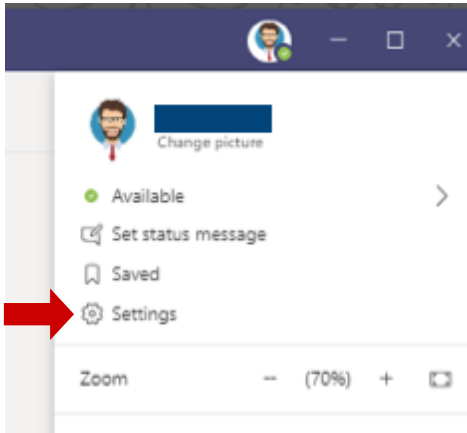


الجزء الأول: جدولة اللقاءات المترامنة

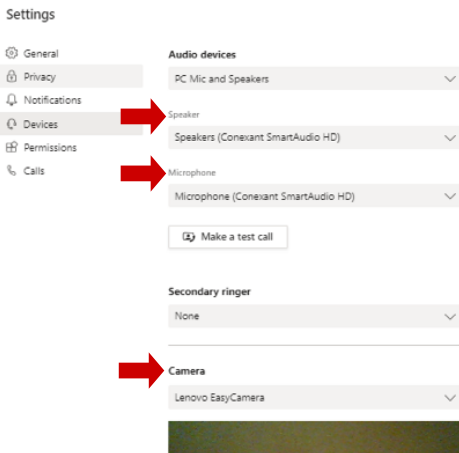
لنبدأ بالتحضير للقاء المترامن!

قبل التحضير للقاء المترامن، سنبدأ بالتذكير ببعض النقاط المهمة:

- 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 الطلب إلى الناظر القيام بذلك، كي يتمّ التوافق على الأوقات بشكل لا يثير حساسية الزملاء، أو يتضارب مع مواعيد قاموا بتحديدوها سابقاً.
- يجب التأكّد من إبلاغ أهالي المتعلّمين بالمواعيد، وانتظار موافقتهم الأكيدة، لأن بعضهم قد يعارض، فيمكنك عقد اللقاء مع مَنْ وافق أهله، إمّا عليك تأمين محتوى اللقاء لكلّ من تخلف لأيّ سببٍ كان.



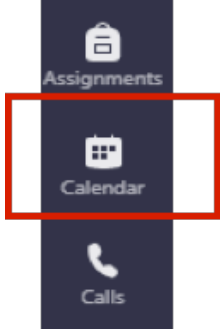
- التأكّد من بعض الإعدادات المهمة للجهاز كفحص الكاميرا والصوت تفادياً لأيّ إحراج لاحق، ويتمّ ذلك من خلال النقر على صورة الملف الشخصي، ثمّ النقر على إعدادات "Settings".



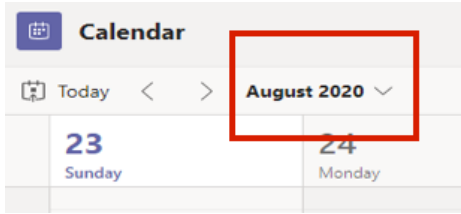
- ثمّ ضمن إعدادات الأجهزة "Devices"، إفحص كلّاً من الكاميرا، والميكروفون ومكبر الصوت.

1. جدولة لقاء مباشر من خلال الرّزنامة

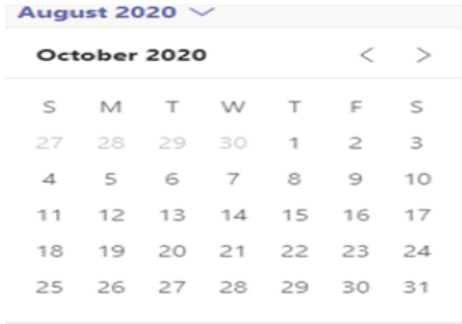
1. الدّخول إلى منصّة TEAMS من خلال "Browser or Application".



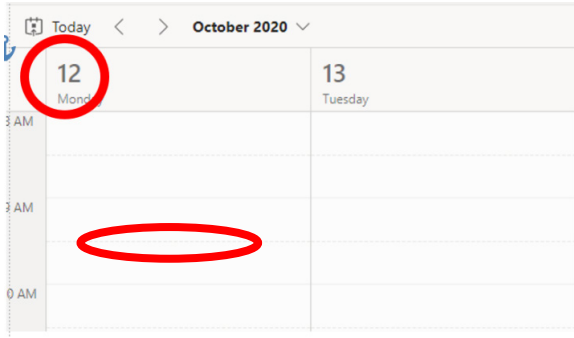
2. انقر على "Calendar" من الشريط العموديّ على يسار الشاشة.



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

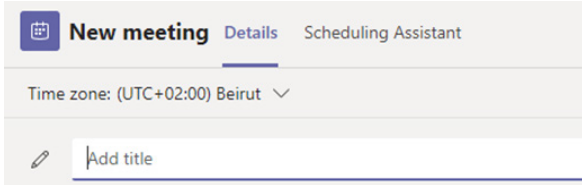


4. ومن ثمّ اختر الشّهر المناسب عبر التّنقّل بواسطة أحد هذين السّهمين (للأمام والوراء) سيظهر الموقع رزنامة الشّهر المقصود.

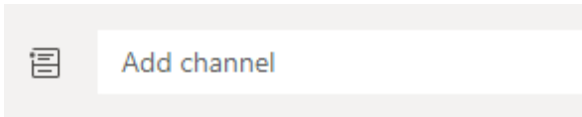


5. انقر على تاريخ اليوم المناسب ضمن رزنامة الشهر. سيظهر لك جدولاً بأوقات اليوم (اخترنا ١٢ تشرين الأول كمثال).

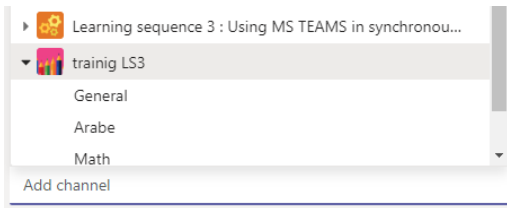
6. اختر التوقيت المناسب (أو التقريبي، لأنه يُمكنك تعديله لاحقاً إذا لزم الأمر) بالنقر في إحدى الخانات داخل عمود النهار المختار. سيظهر لك الموقع بيانات اللقاء ومن ضمنها التاريخ والتوقيت...



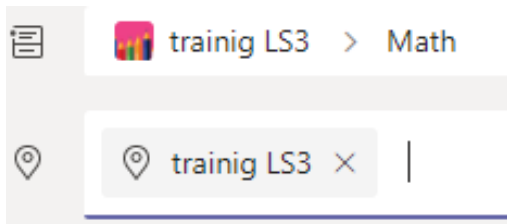
7. ضع عنواناً للقاء بالنقر والكتابة في خانة العنوان "Title". مُمكن أن يكون العنوان اسم الدرس أو النشاط الذي سيتم العمل عليه.



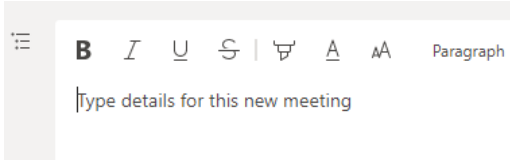
8. من ثم انقر في خانة القنوات لاختيار المادة التي تُعلمها (حيث تظهر تلقائياً جميع الصفوف والقنوات أو المواد التي تُشارك فيها).



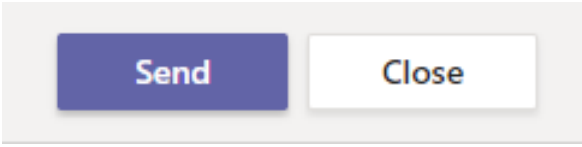
9. اختر الصف "Team" المطلوب بالنقر عليه ومن ثم اختر القناة أو المادة التعليمية المطلوبة بالنقر عليها.



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 مشابهةً لجدول توزيع الحصص الأسبوعي في التعليم العادي.



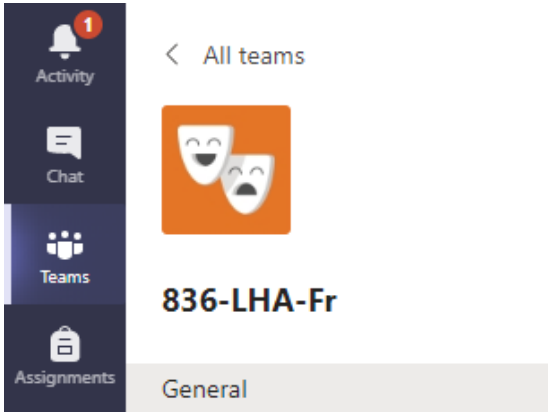
11. اكتب توصيفاً للقاء بالنقر على مساحة
"Type details for this new meeting".



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

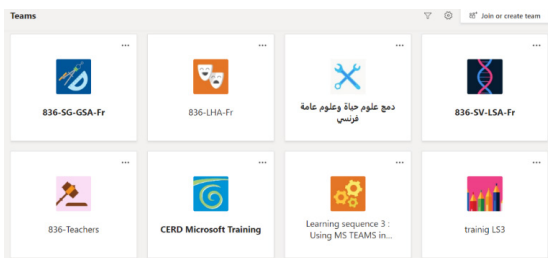
2. جدولة لقاء مباشر من خلال الصف أو القناة أو المادة التعلّمية

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



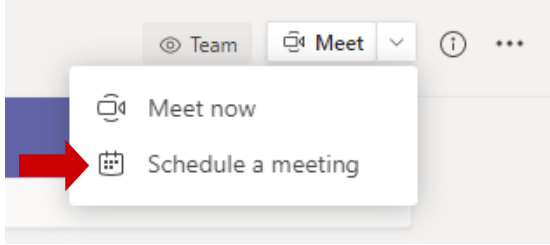
1. بعد الدّخول إلى منصّة MS TEAMS، انقر على خيار إظهار الفرق. سوف يفتح لك نافذة الصف الذي كنت فيه آخر مرّة.

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

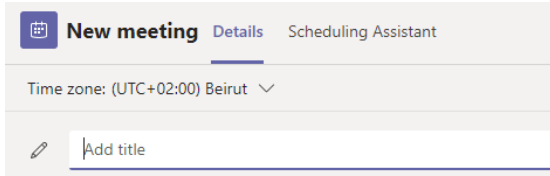


3. سوف تفتح نافذة فيها جميع الصفوف التي تعلّمها، انقر على الصف المنشود.

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.