

الجزء الثالث: إدارة الحصّة المتزامنة في التعلّم عن بعد

اللقاء المتزامن مع المتعلّمين

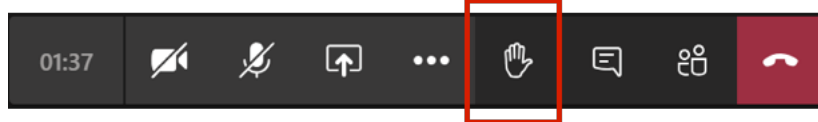
هو يشبه إلى حدّ ما "البثّ التلفزيونيّ المباشر". نقول ذلك لأنّه يتطلّب التّخطيط المسبق والقدرة على إدارة المستجدّات على الهواء مباشرة (لأنّك ستكون فعليّاً على الهواء في بثّ مباشر).

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

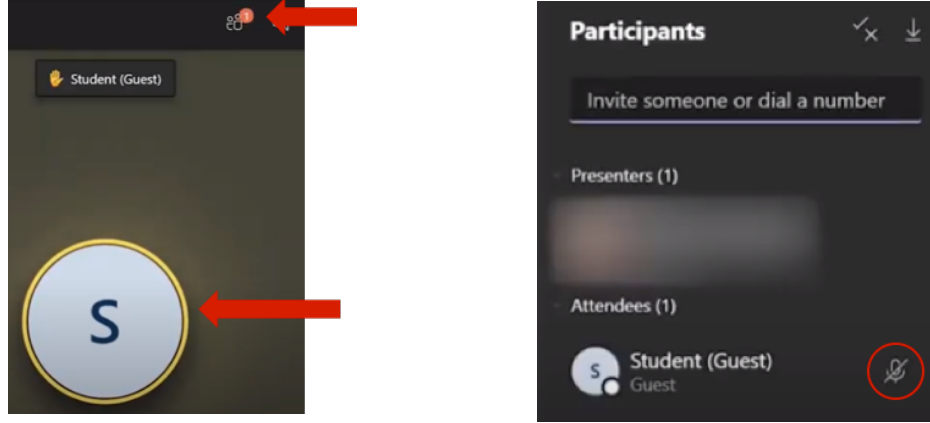
1. رفع اليد لطلب الكلام "Raise hand".
2. المحادثة الفوريّة "Live Chat".
3. تسجيل اللقاء.
4. الحصول على قائمة المشاركين "Attendance List".

رفع اليد لطلب الكلام

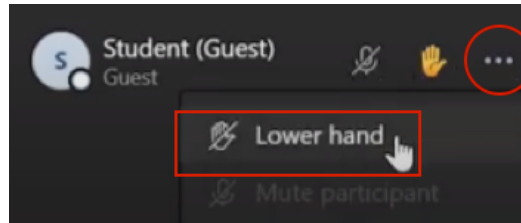
قبل البدء بالشرح، لا تنسَ كتم صوت جميع المتعلّمين لتجنّب المقاطعة العشوائيّة للشرح. وإذا لم تكتّم الصّوت، فذكّرهم خلال سير الدّرس بضرورة احترام المتكلّم وعدم مقاطعته وطلب الإذن بالكلام برفع اليد من خلال النّقر على أيقونة اليد:



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



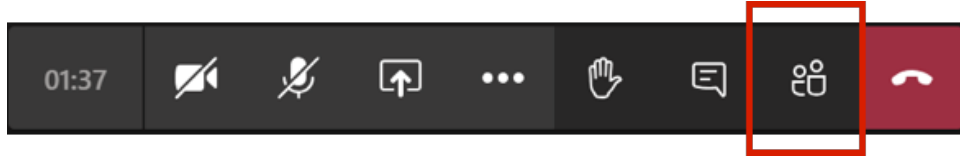
ويُمكن للمعلّم أيضًا إنزال اليد إذا لم يقيم المتعلّم بذلك. انقر على مزيد من الخيارات "... بجانب اسم المتعلّم ثمّ اختر "Lower hand".



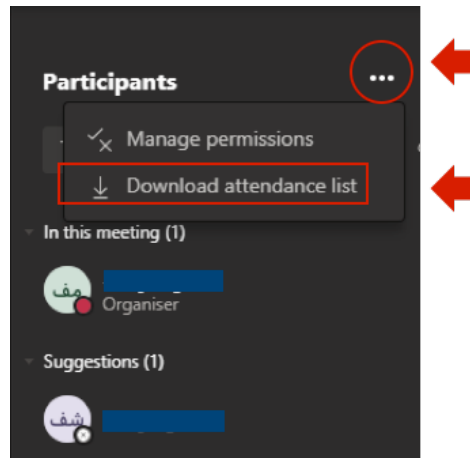
ستخبرهم أنّ التّطبيق سوف يُظهر لك إشارة اليد المرفوعة، بجانب إسم كلّ متعلّم كلام بشكل تسلسليّ. أي أنّ الذي رفع يده أوّلًا سيكون اسمه أوّلًا ثمّ يليه الذي رفع يده ثانيًا ممّا يُسهّل على المعلّم معرفة طالب الكلام الأوّل، وأنّك ستلتزم بهذه التراتبية في إعطاء الإذن...

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.



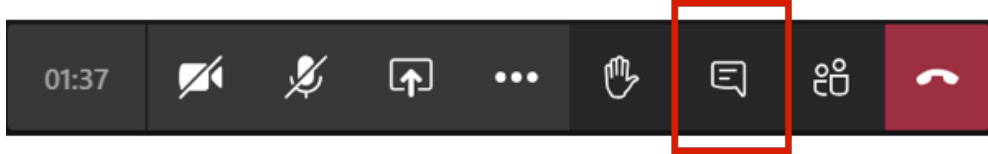
لا تنس تنزيل لائحة الحاضرين قبل نهاية اللقاء وإلا لن تستطيع ذلك إذا انتهى الاجتماع المتزامن. لفعل ذلك، انقر على قائمة المشاركين ثم انقر على خيارات إضافية "...". ثم انقر على "Download attendance list".



الدردشة الفوريّة

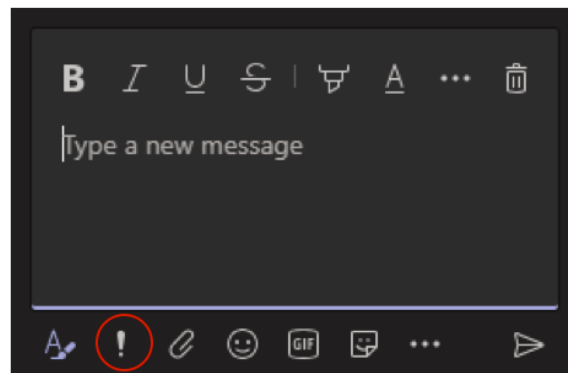
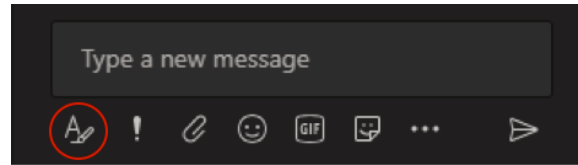
في الصّف العاديّ داخل المدرسة، عادةً تعتمد إلى قراءة ملامح المتعلّمين لمعرفة مدى فهمهم، وقد تطرح سؤالاً على أحدهم فجأة لتتأكّد أنّه ما زال يتابع. في الحصّة التدريسيّة عن بُعد، سيصعب عليك متابعة ملامح المتعلّمين ولكن MS TEAMS قد يسّر لك التّفاعّل معهم من خلال الدردشة الفوريّة. تابعنا في هذا الجزء لترى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

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

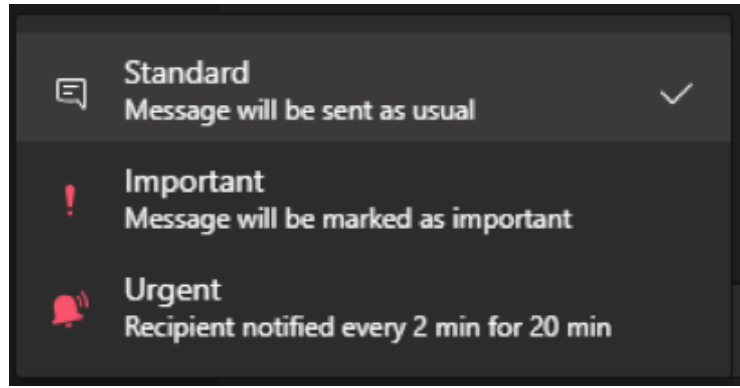


ذكّر المتعلّمين أنّ كتابة السؤال أو الاستفسار ضمن الدردشات، سوف يُفيد الجميع إذ أنّ جميع المساهمات، الاسئلة، والرّدود سوف تبقى في سجلّ الصّف للرّجوع إليها عند اللّزوم.

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 سابقاً في الوحدة الأولى. إلا أنّ هناك أيقونة إضافية لا توجد إلا تحت صندوق الإنشاء في الدردشات. لاحظ أيقونة علامة التعجب وهي تشير إلى تصنيف السؤال أو المشاركة وفق الأهمية: عادي، مهم، وعاجل.

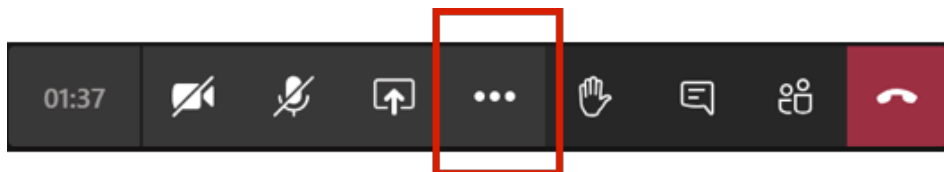


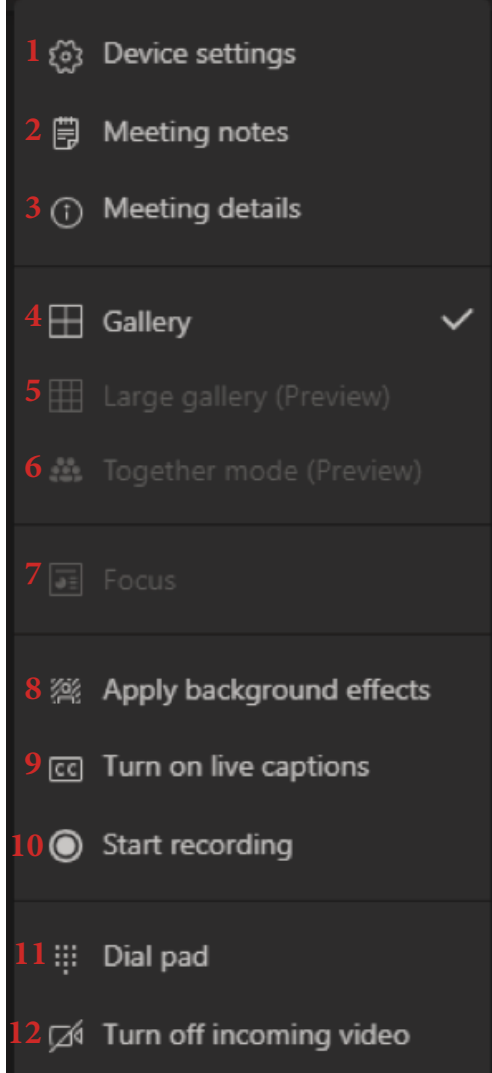
تسجيل اللقاء

من الأمور التي تواجه المعلم أيضاً هي تغيب المتعلمين عن الحصص الدراسية مما يتطلب منه غالباً إعادة الشروحات للغائبين لاحقاً. ولكنّ MS TEAMS يُوفّر عليك عناء ذلك، إذ يُمكنك من الاحتفاظ بأرشيف عن الاجتماع لمطالعة لاحقاً أو لمشاركته مع المتعلمين، المنسقين أو الإدارة. سنستعرض في هذا القسم الخيارات المتعددة 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 "..."



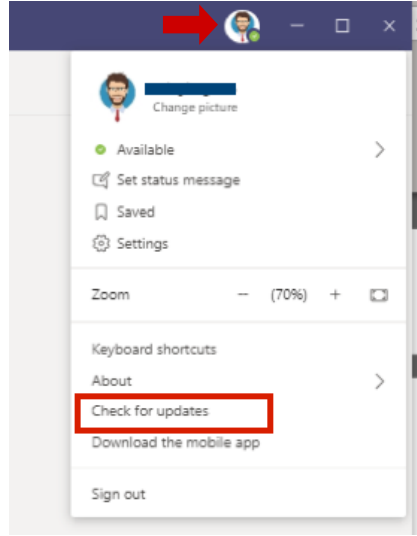


حيث تفتح قائمة تجد فيها العديد من الخيارات، وهي بالترتيب من الأعلى:

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 محدّد.
10. البدء بتسجيل فيديو للقاء.
11. لائحة الأرقام للاتّصال.
12. خيار عدم قبول الارسل البصريّ "فيديو" إذا كان النّت ضعيفاً.

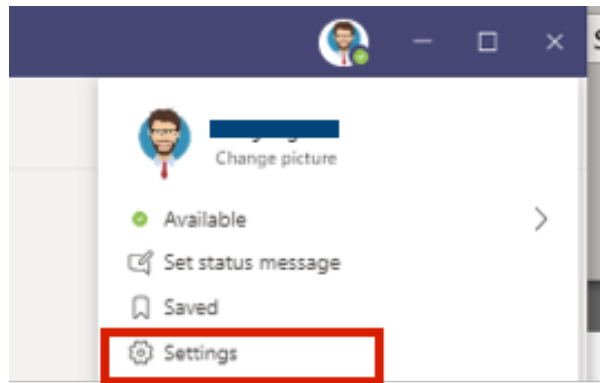
ملاحظة: إنّ الخيارات المتاحة في القائمة السابقة قد تمّت إضافتها بعد تحديث MS TEAMS الأخير. إذا لم تجدها عندك فيجب عليك التّحقّق من التّحديث باتّباع الخطوات التّالية:

1. انقُر على صورة الملف الشخصي.



2. ثمّ اختَر 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

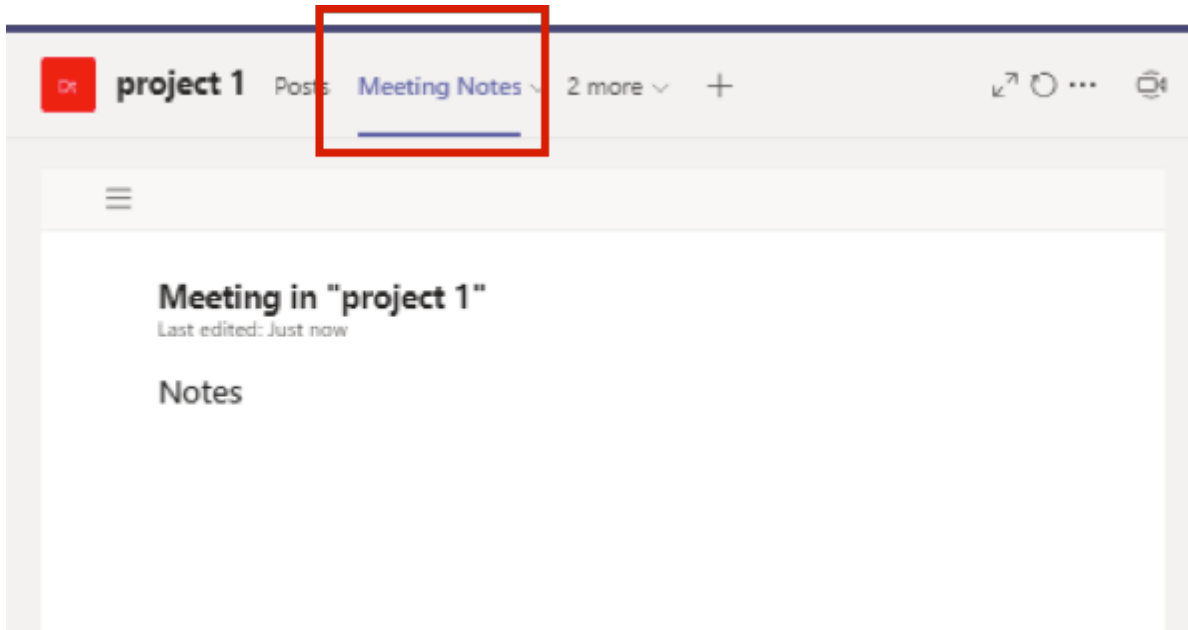
To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams.

- ☒ 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)



لكتابة ملاحظات الاجتماع

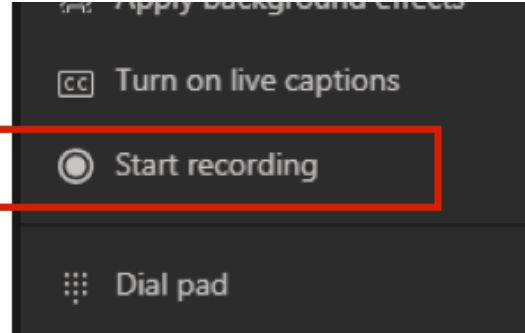
انقر على ملاحظات الاجتماع "Meeting Notes"، سيُنشأ تبويب جديد ضمن القناة تحت إسم ملاحظات الاجتماع، حيث يُمكنك الكتابة فيها بنفسك أو إيكال المهمة إلى أحد المتعلمين، كي يكتب فيها أهم القواعد أو الأفكار التي ترد خلال الشرح، أو التعليمات التي تطلبها.



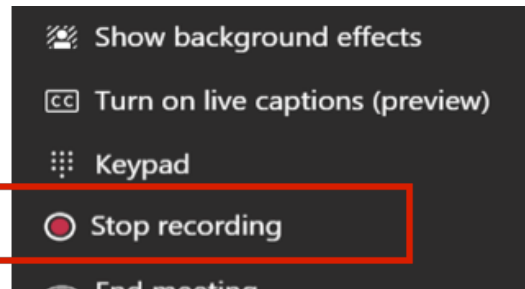
ملاحظة: يُمكنك أيضاً كتابة ملاحظات الاجتماع (أو أهم نقاطه) قبل البدء بالاجتماع، وذلك عند جدولة الاجتماع من خلال الرّزنامة وتختار بدء الملاحظات.

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.
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.

