

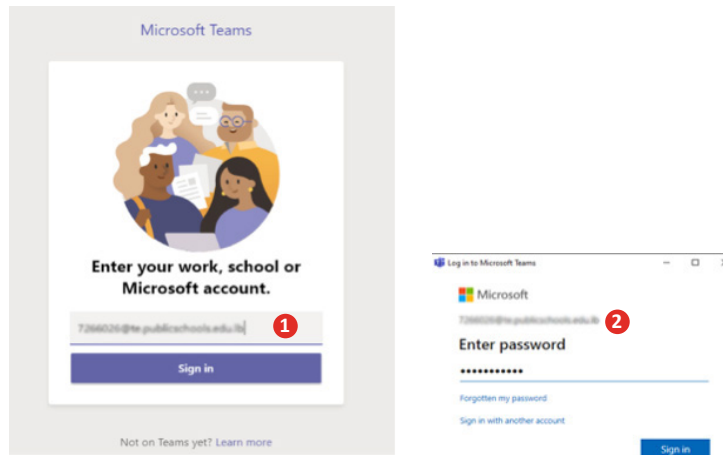
الجزء الأول: إشراك المتعلّم في المهام التعاونيّة

إنشاء وإعداد دفتر الملاحظات الصّفيّ

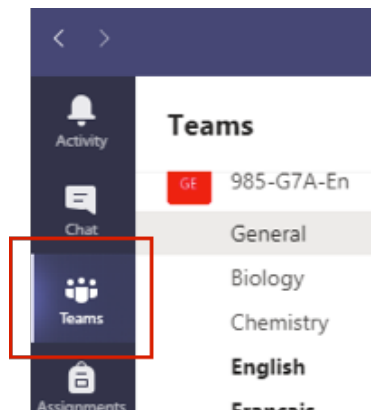


1. يُمكنك فتح Office 365 عبر الويب من الموقع التّالي www.office.com، سجّل دخولك واختَر تطبيق MS TEAMS. إلّا أنّه يُفضّل أن تقوم بتشغيل التّطبيق من شاشة سطح المكتب الخاصّ بك "Desktop".

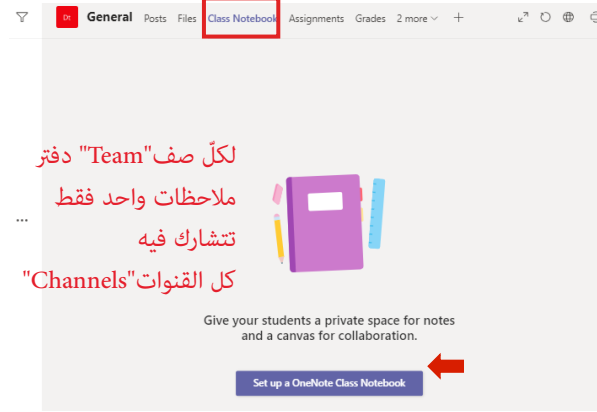
2. أدخل البريد الإلكترونيّ المهنيّ وكلمة المرور الخاصّة بك في المربّعات المخصّصة وانقر على أزرار تسجيل الدخول "Sign in".



3. انقر على "Teams" على الجانب الأيسر من التّطبيق، ثمّ اختَر فريقاً، اختَر القناة العامّة "General".

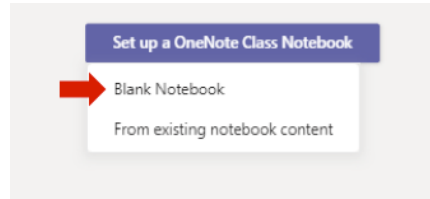


4. اختر "Class Notebook" من قائمة التّبويّيات في الأعلى.



5. انقر على "Set up a OneNote Class Notebook" للبدء بإعداد دفتر الملاحظات الخاص بصفك، إن لم يكن قد تمّ ذلك سابقاً.

6. اختر "Blank Notebook" أو "From existing notebook content" إذا أردت نقل محتوى من دفتر ملاحظات آخر.



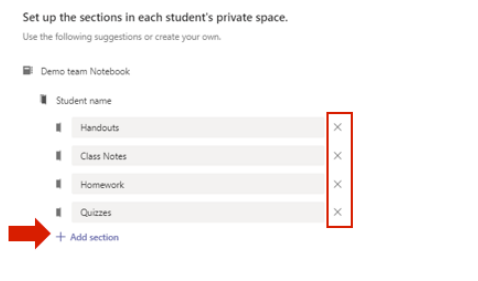
سيتم إنشاء دفتر الملاحظات وهو يحتوي أربعة أقسام: مساحة تعاون "Collaboration Space"، مكتبة المحتويات "Content Library"، مساحة خاصة للمعلم "Teacher-Only Section" ودفاتر ملاحظات المتعلم "Student Notebooks".

Here's what you will get in your Demo team Notebook:	
مساحة التعاون مخصصة للطلاب والمعلم لمشاركة العمل وتنظيمه والتعاون لإتمامه مكتبة المحتوى حيث يضيف المعلمون المحتوى ويعدّلون عليه، أما الطلاب فيمكنهم الاطلاع للقراءة فقط مساحة خاصة بالمعلم لحفظ ملفاته الخاصة. لا يتمكن الطلاب من الاطلاع عليها دفاتر ملاحظات الطلاب، خاصة بكل طالب يتشاركون بها مع المعلم. لا يستطيع الطالب الاطلاع على دفتر ملاحظات زملائه	Collaboration Space Team notes are stored here for everyone to see. All channels will have sections here. Content Library Publish course materials to students. Teacher-Only Section A private space for teachers Student Notebooks A private space for each student.
	Teacher can edit the content Student can edit the content Teacher can edit the content Student can only view the content Teacher can edit the content Student cannot view the content Teacher can edit the content Student can edit his or her own content and can't view others' notebooks
Discard Next	

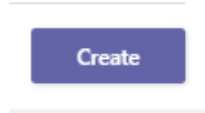
7. اختر "Next" للانتقال إلى مرحلة تنظيم دفتر الملاحظات الفرعي الخاص بالمتعلمين. يحوي دفتر الملاحظات الخاص بالمتعلم أربعة أقسام افتراضية. يمكن للمعلم حذفها ويمكنه تنظيمها حسب رغبته.

8. انقر على "X" إلى جانب كل قسم لحذف القسم الذي لا تريده.

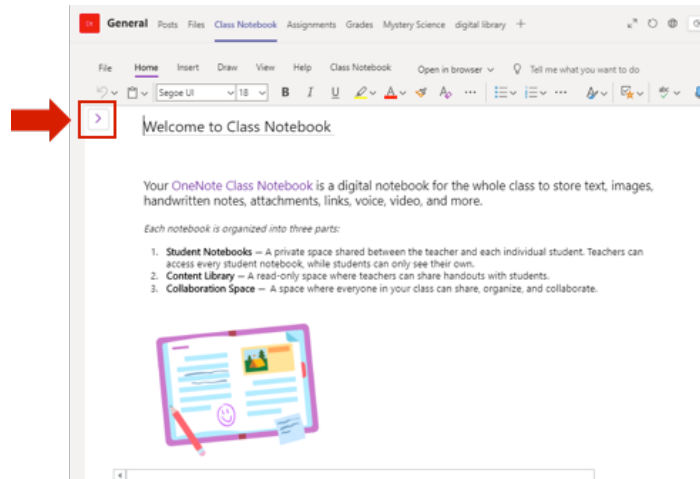
9. انقر على "Add section +" لإضافة أقسام جديدة.



10. انقر على "Create".

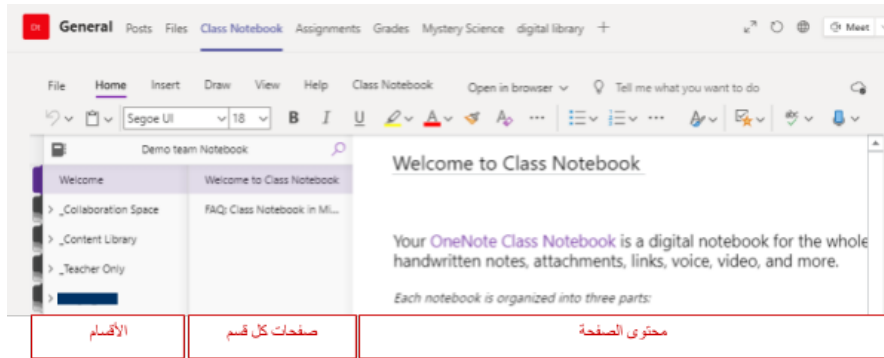
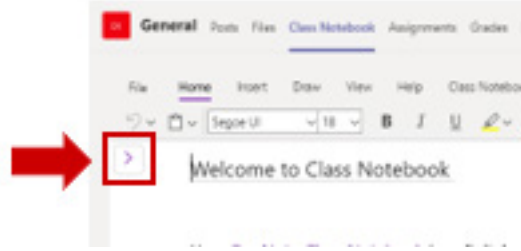


دفتر الملاحظات الصفّي قد أصبح جاهزاً!

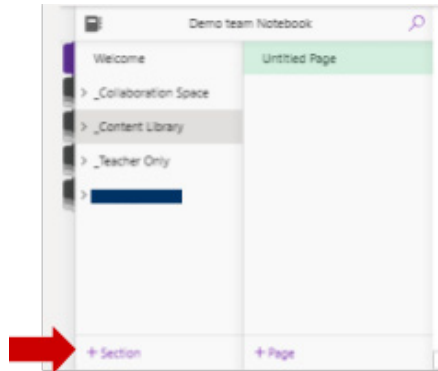


إدارة دفتر الملاحظات الصّفيّ

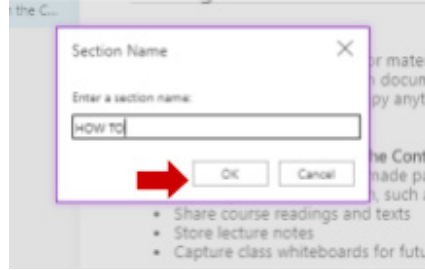
1- انقر على السهم يساراً أعلى الشاشة لتظهر لك الدفاتر الفرعية وما تحتويه من أقسام وصفحات.



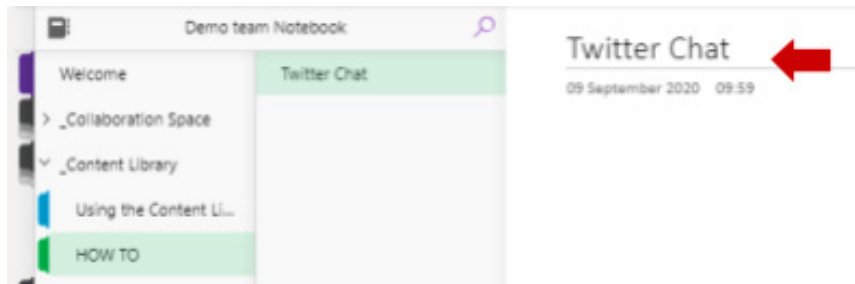
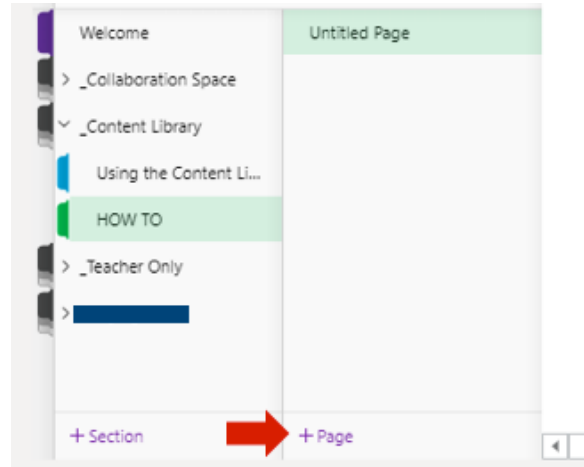
2- انقر على "Section +" لإضافة قسم.



3- أكتب إسم القسم الذي تريد إنشائه وأنقر على "OK"، ستجد القسم ضمن الـ Content Library.



4- لإضافة صفحة انقر على "+ Page" ثم نضع إسمًا للصفحة.



العمل على دفتر الملاحظات الصّفيّ من دون الاتّصال بالإنترنت

Welcome to the OneNote Class Notebook

We will help you create a notebook you can use in the classroom



Create a class notebook



Add or remove students



Add or remove teachers



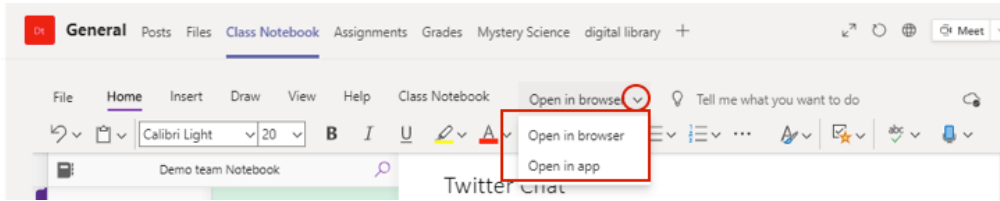
Manage notebooks

[View user guide](#)

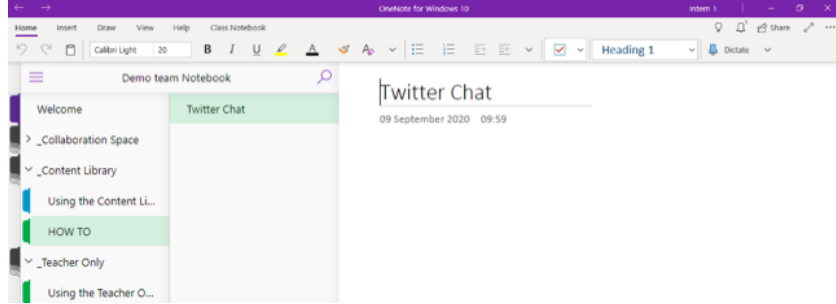
[Download the Class Notebook Add-in](#)

نظرًا لأنّ دفتر الملاحظات للصفوف هو جزء من حساب Office 365، فإنّ جميع المستخدمين لديهم القدرة على ربطه من داخل تطبيق OneNote. بإمكان OneNote for windows 10 أن يعمل حتى عندما يكون المستخدم غير متّصل بالإنترنت، وسيتمّ حفظ التّغييرات ومزامنتها بمجرد الاتّصال بالإنترنت لاحقًا.

1- انقر على **Open in browser** إذا أردت فتح تطبيق OneNote في المتصفّح أو انقر على **Open in app** إذا أردت فتح التّطبيق ومواصلة عملك من دون الاتّصال بالإنترنت.

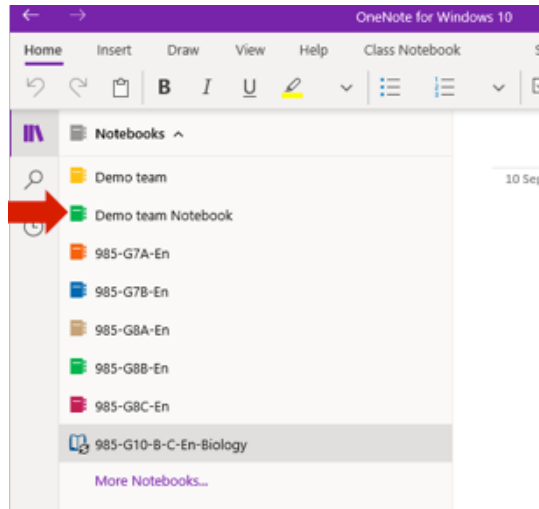


سيُفتح Class Notebook تلقائيًا ضمن تطبيق OneNote، يُمكن إضافة محتوى نصّي أو وسائط متعدّدة (صورة، صوت وفيديو) وكذلك شرائح عرض في أيّ صفحة على OneNote.



مثال تنظيم وإدارة دفتر الملاحظات ضمن OneNote

1- افتح دفتر الملاحظات في تطبيق OneNote for Windows 10.

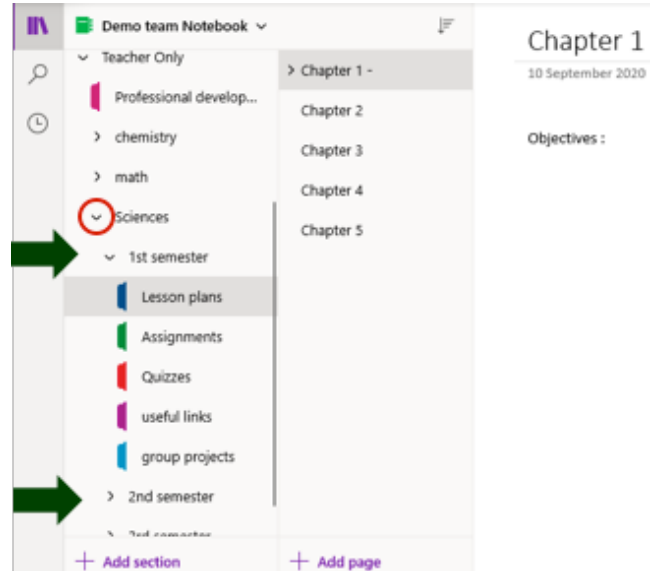


2- اختر دفتر الملاحظات الخاص بصفك.

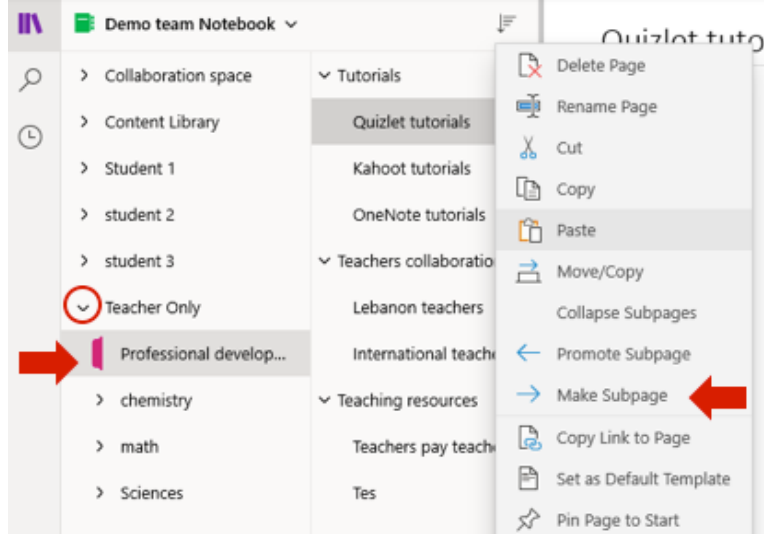
3- يُمكن إنشاء وتنظيم أقسام ومجموعات أقسام، فقط انقر على زرّ الفأرة الأيمن واختر ما تريد.

في مجموعة الأقسام الخاصّة بالمعلّم فقط يوجد مجموعة أقسام الموادّ وقسم التطوّر المهنيّ للمعلّم. عند النّقر على السّهم بجانب المادّة يظهر لنا مجموعات الأقسام بحسب الفصول الدّراسيّة وتحت كلّ فصل أقسام أخرى وصفحات متعلّقة بالدّروس. بالنّسبة لقسم التطوّر المهنيّ فهو يحتوي على صفحاتٍ وصفحاتٍ فرعيّة "Subpage".

لا يمكن إدراج مجموعة أقسام
إلا عبر تطبيق "One Note"

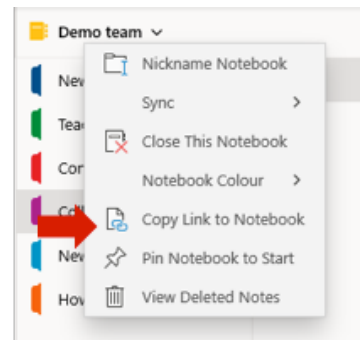
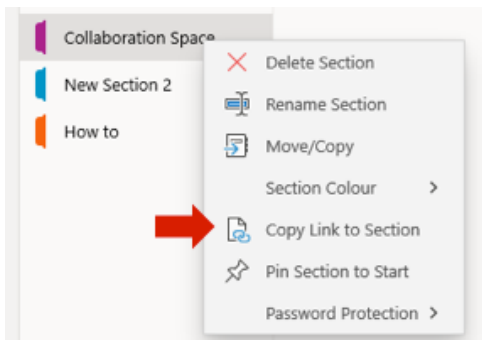


4- انقر على "Page +" لإنشاء صفحة جديدة وتسميتها، ثم انقر على زرّ الفأرة الأيمن واختر "Make Subpage" صفحة فرعية.

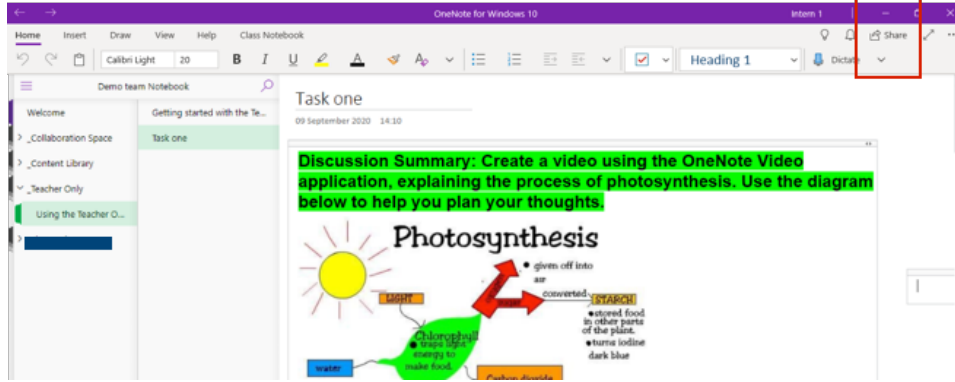


مشاركة دفتر الملاحظات الصّفيّ

1- لمشاركة صفحة أو قسم أو حتّى دفتر ملاحظات كامل مع مدرّس آخر أو مع الإدارة، لمشاركة الدّفتر كاملاً أو لمشاركة قسم انقر زرّ الفأرة اليمين ثمّ اختر "Copy Link to Notebook" أو "Copy Link to Section".



2- لمشاركة صفحة مع أولياء الأمور أو مع الإدارة، انقر فوق الصفحة التي ترغب بمشاركتها ثم انقر فوق مشاركة "Share".



3- اختر الإعدادات "Settings"، اكتب البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد مشاركة الصفحة معه أو أرسل رابط مشاركة "Copy Link".

