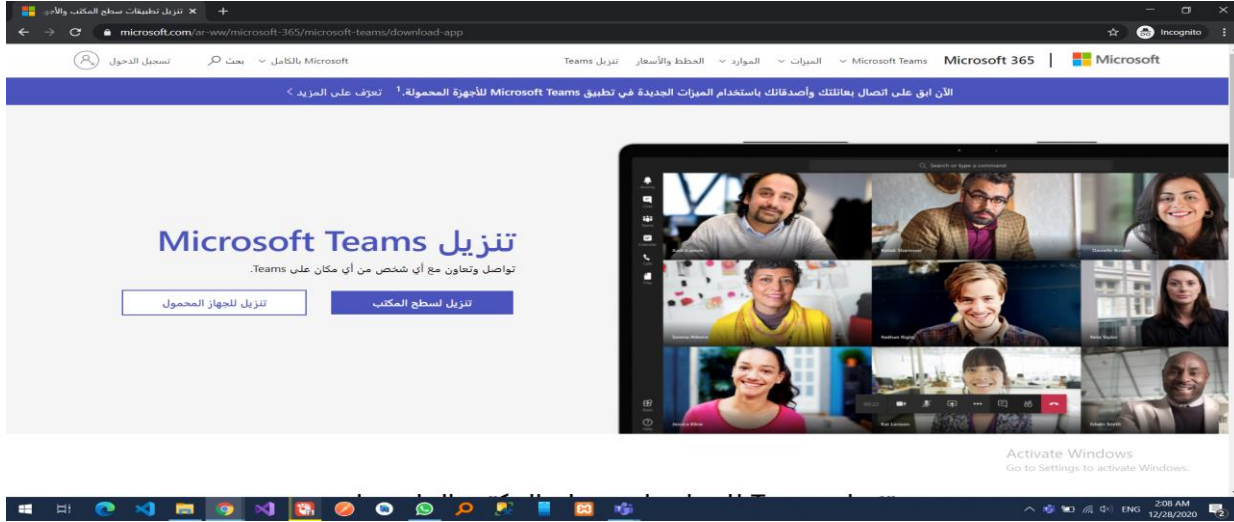


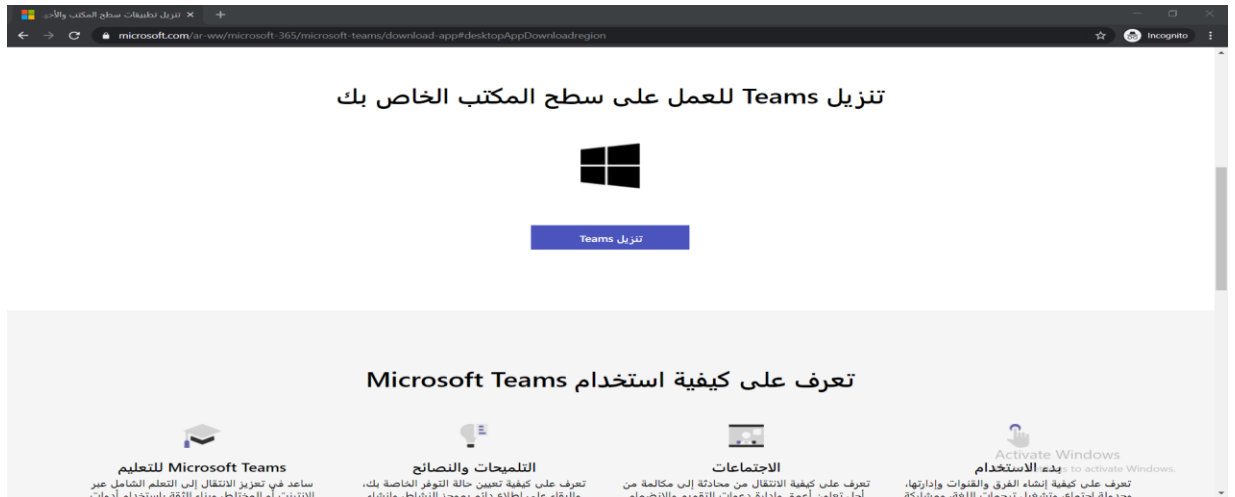
# Microsoft Teams for Instructors

1- نقوم بتحميل البرنامج من الموقع الرسمي

<https://www.microsoft.com/ar-ww/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>




2- نقوم بأختيار تنزيل لسطح المكتب . ثم تنزيل Teams



3- بعد تحميل البرنامج على جهاز الكمبيوتر سيظهر كالتالي : نقوم بكتابه الايميل الجامعي , ثم نقوم بأدخال كلمة السر والضغط على Sign In

Microsoft Teams

Microsoft Teams



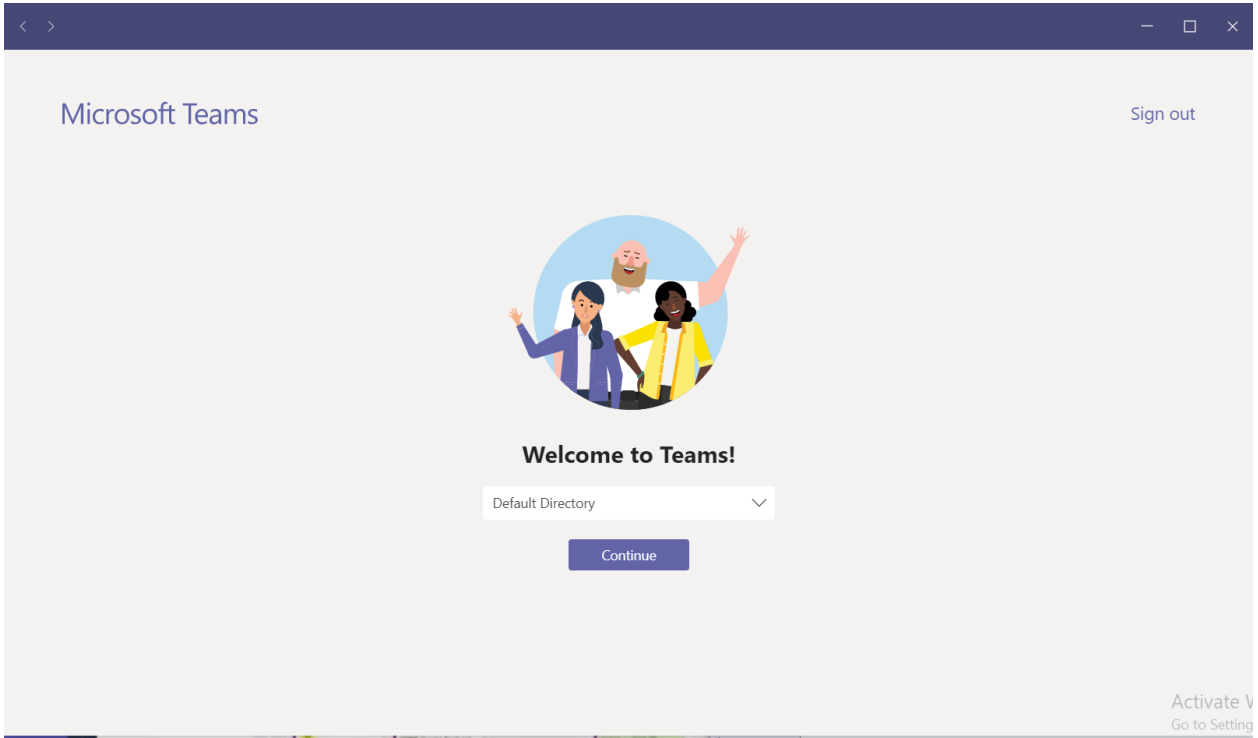
**Enter your work, school,  
or Microsoft account.**

**Sign in**

Not on Teams yet? [Learn more](#)

**Sign up for free**

4- سيقوم البرنامج بالدخول الى الشاشة الاتيه , نختار( ) ثم نضغط Continue



5- سينتقل البرنامج الى الصفحه الرئيسيه و محتوياتها كالآتي :

Activity -a

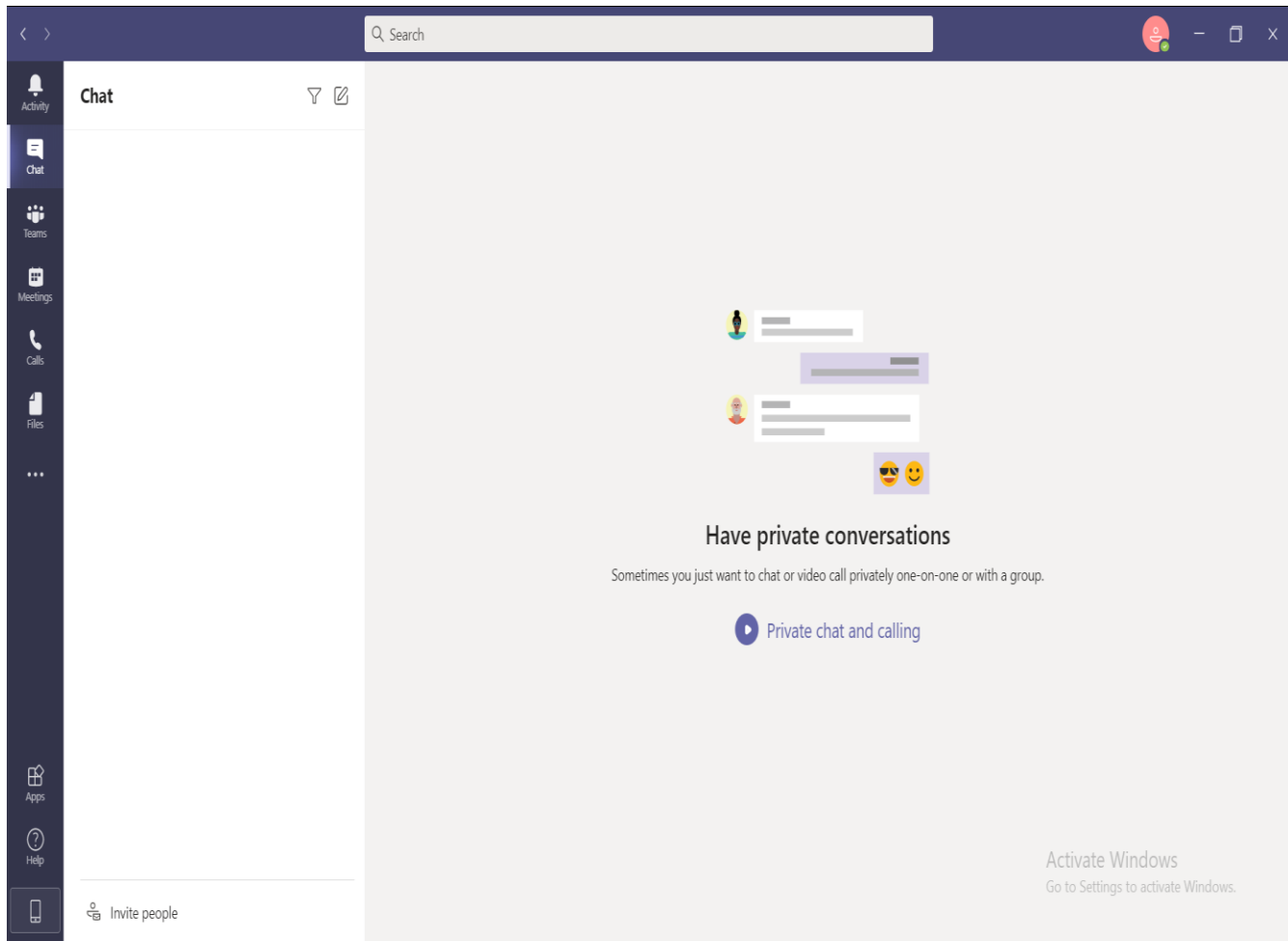
Chat -b

Teams -c

Meetings -d

Calls -e

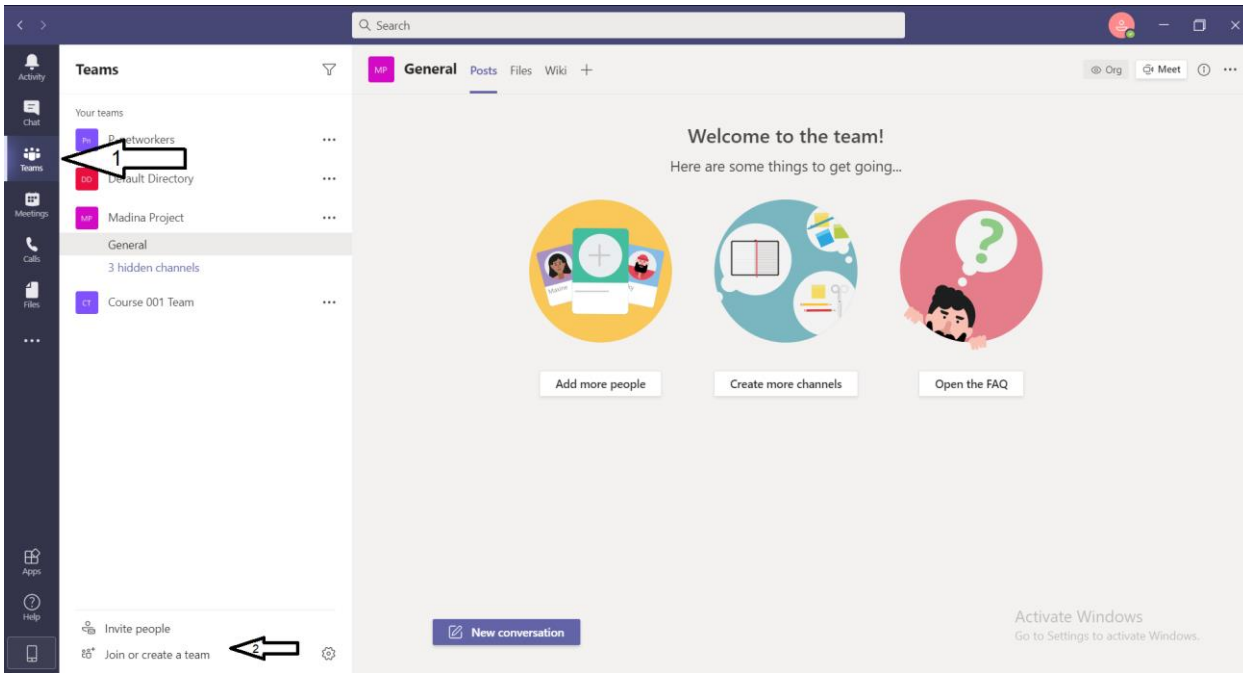
Files -f



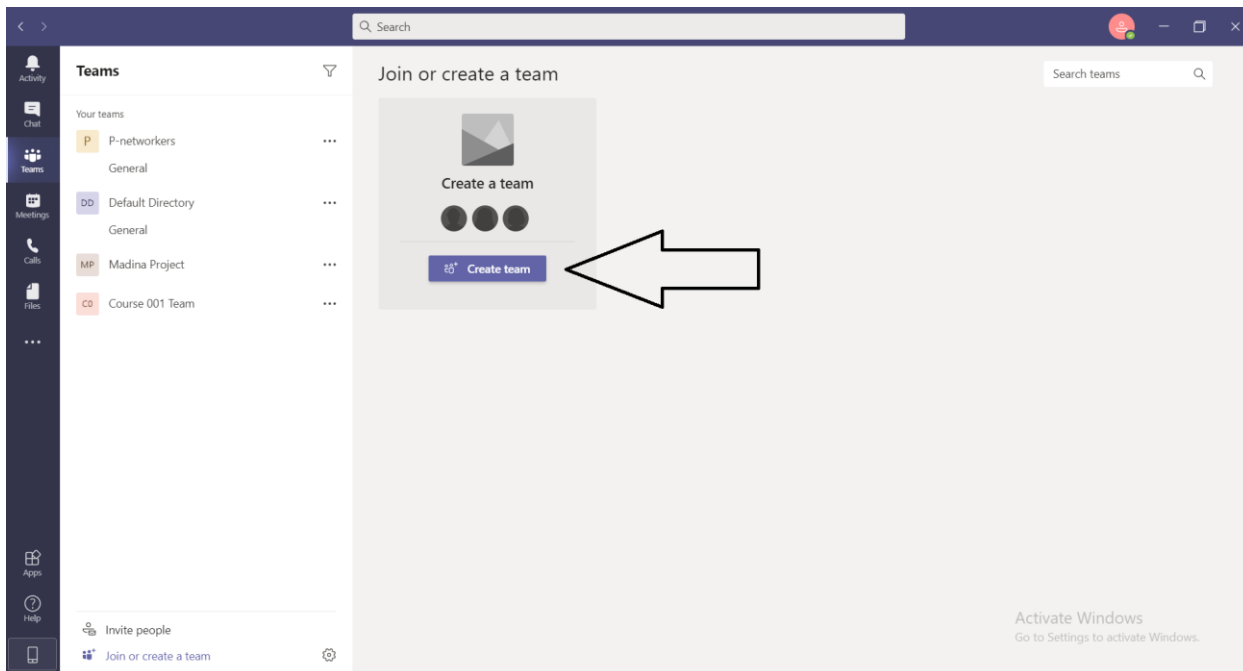
و سنتعرف بشي من التفصيل عن كل تبويب بشكل منفصل :

انشاء الفرق و التحكم بخصائصها :

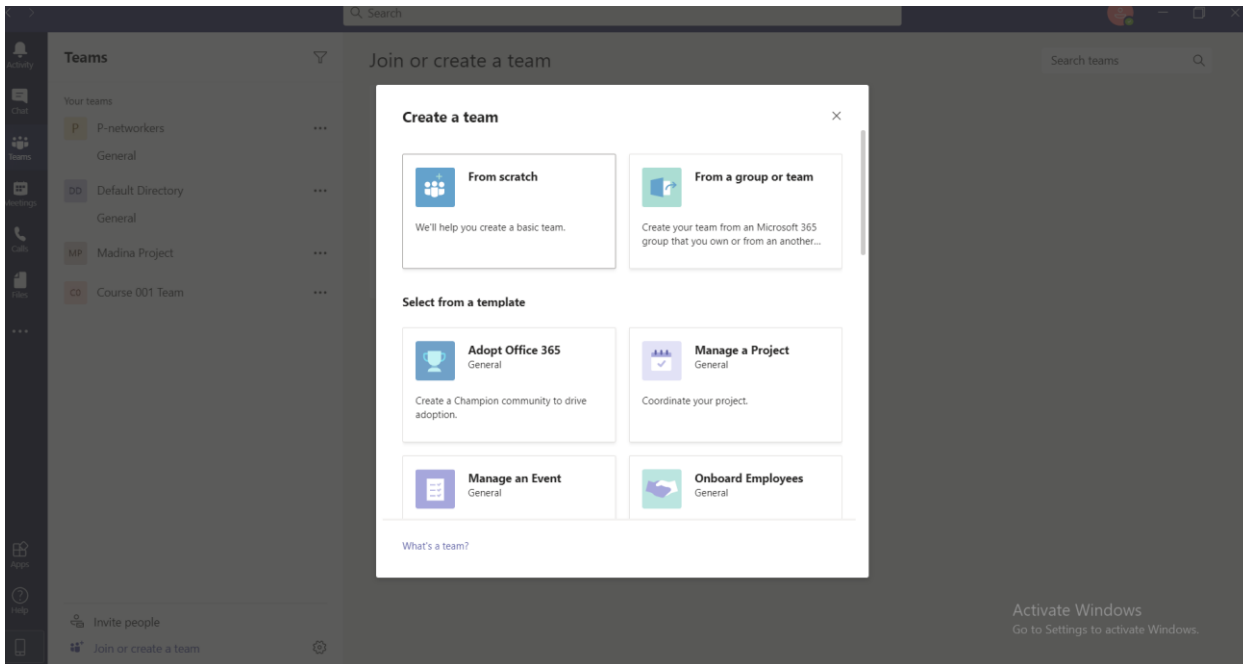
## 1- الانتقال لتبويب (Teams) كما في الشكل ثم نختار (Join or create a team) :



## 2- من الصفحة التاليه نختار (Create Team)

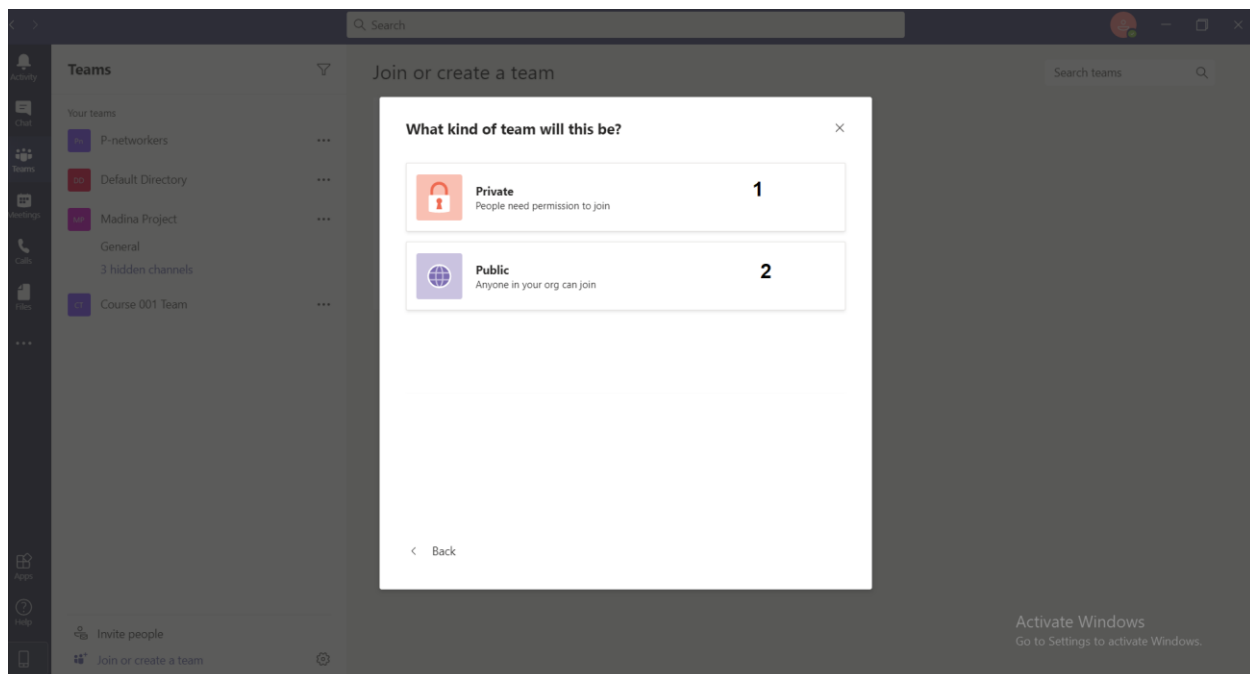


### 3- ثم نختار (From scratch) :

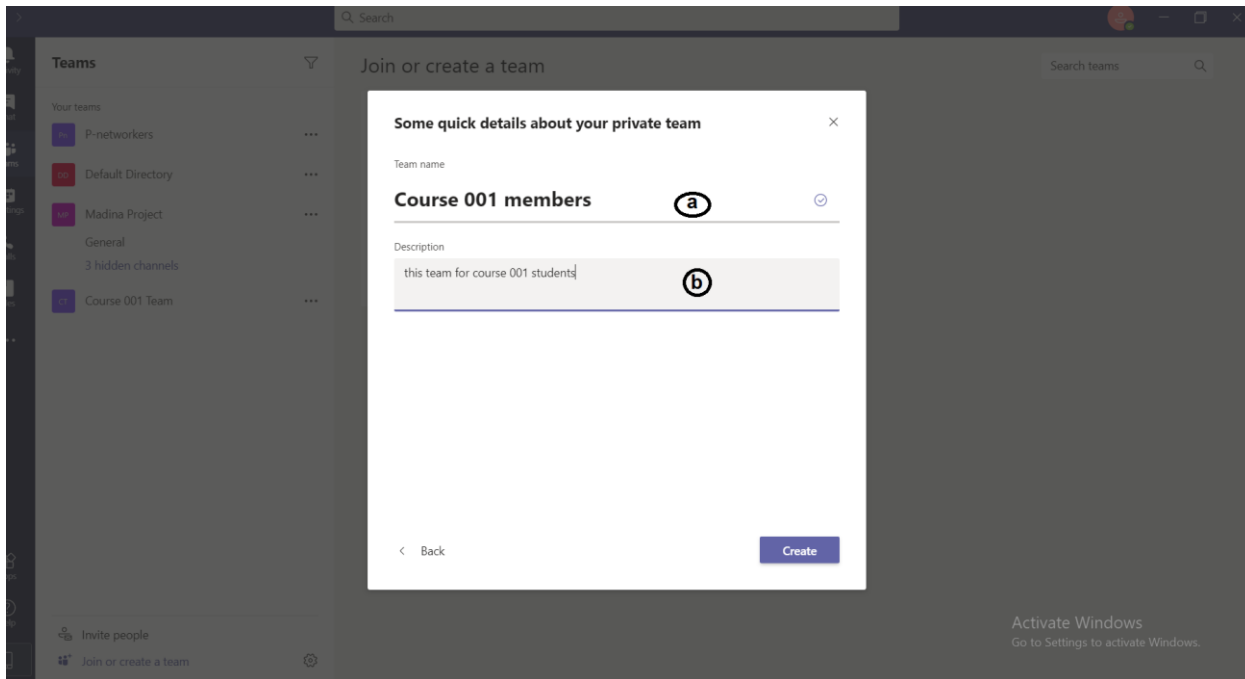


### 4- نحدد نوع هذا الفريق من حيث :

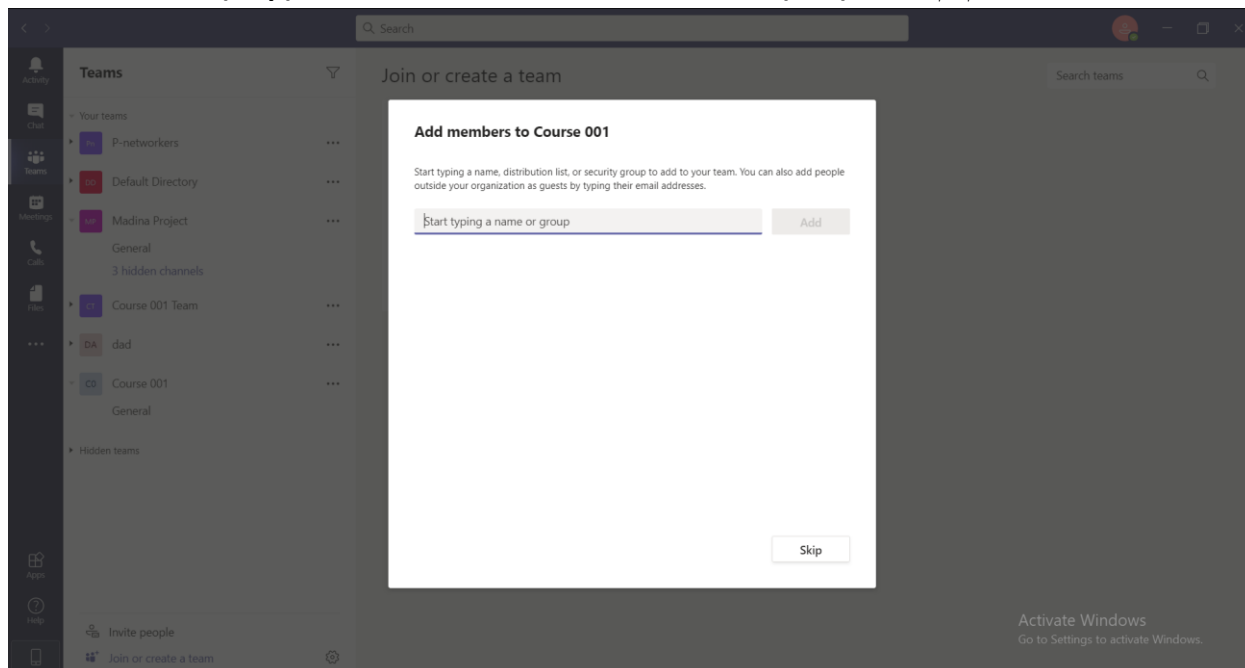
- a Private < لا يمكن الانضمام للفريق الا بعد اذن من مدير الفريق
- b Public < يستطيع اى فرد الدخول للفريق فقط بالكود او الرابط الخاص بالفريق



5- نختار اسم الفريق ثم نكتب وصفا مختصرا للفريق كما في الشكل ثم نضغط (Create) :

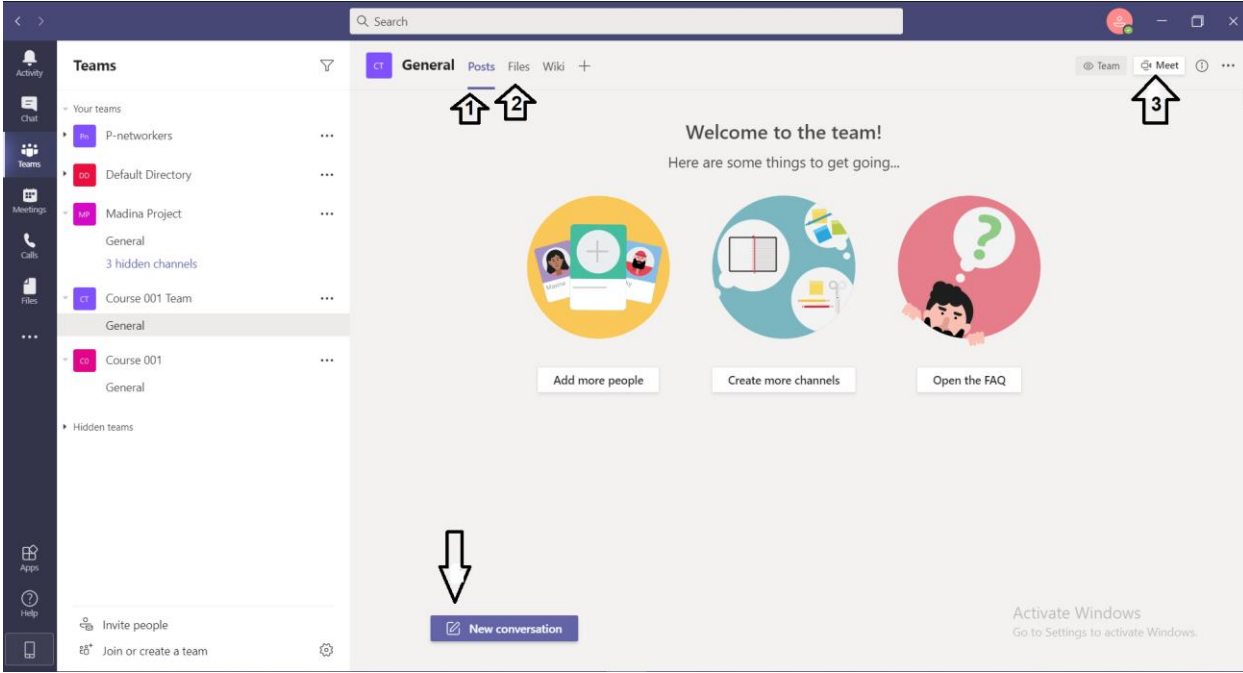


6- نختار الافراد المراد اضافتهم ثم نضغط (add) و اذ كنا لا نريد اضافته اشخاص مؤقتا نضغط (Skip) :



## التعرف علي بعض خصائص الفرق :

بعد انشاء الفريق سيظهر فى تبويب الفرق كما في الشكل

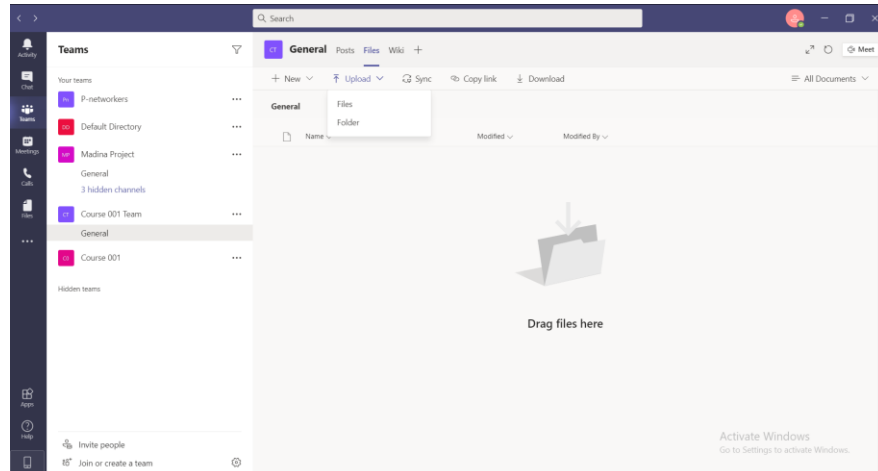


### -1 Posts :

من خلال هذا التبويب يمكننا اضافته المنشورات لجميع اعضاء الفريق و يمكن ان يكون المنشور (نصي او ملفات بجميع انواعها ) و ذلك بالضغط على زر (New Conversation) .

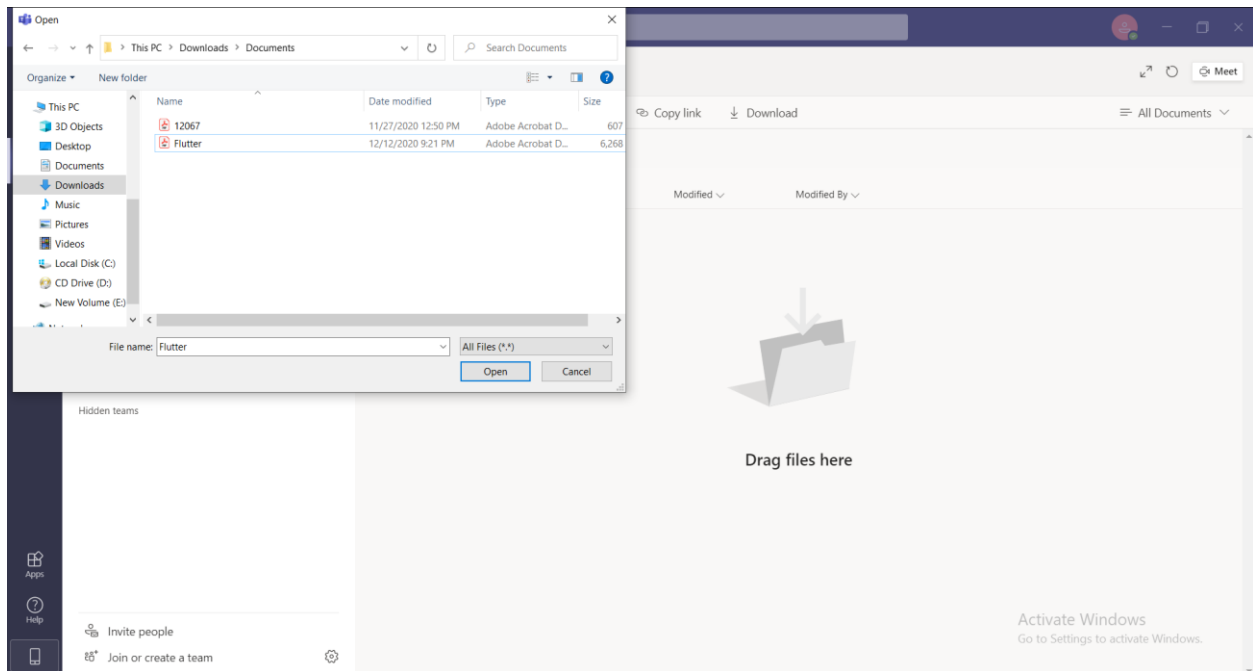
### -2 Files :

من خلال هذا التبويب يمكننا اضافته الملفات للفريق و ذلك كالآتي :  
a- الضغط على تبويب Files ثم اختيار File او Folder حسب الحاجة .

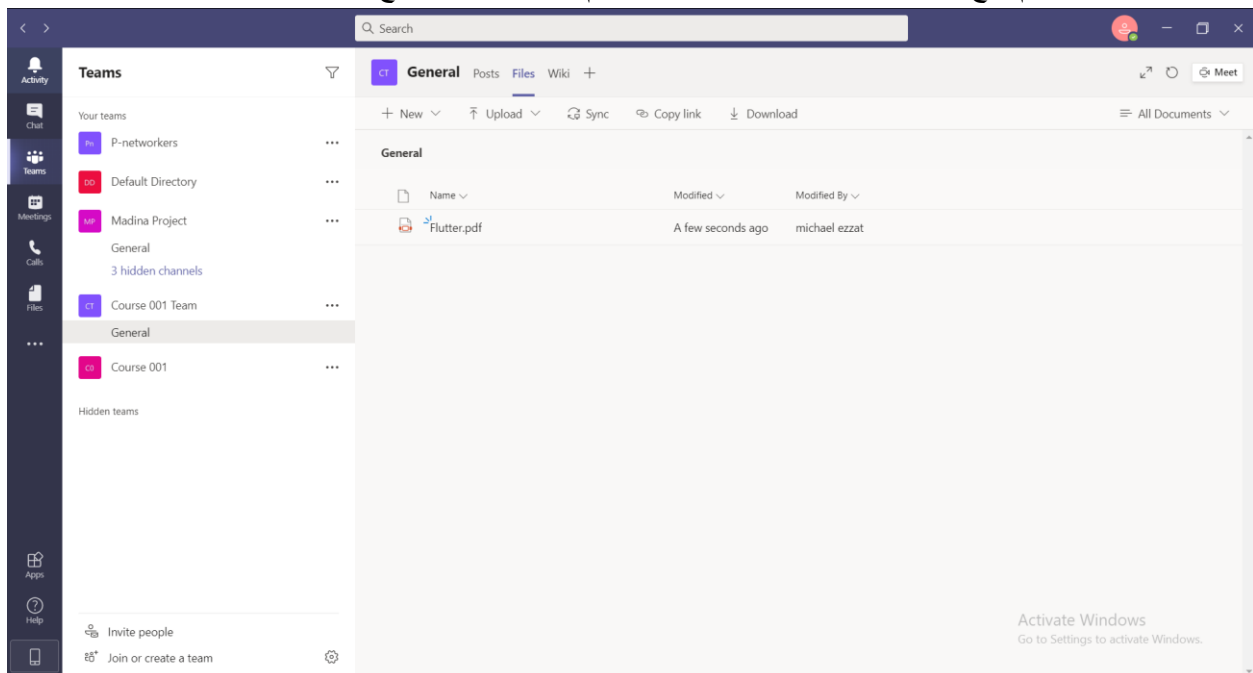




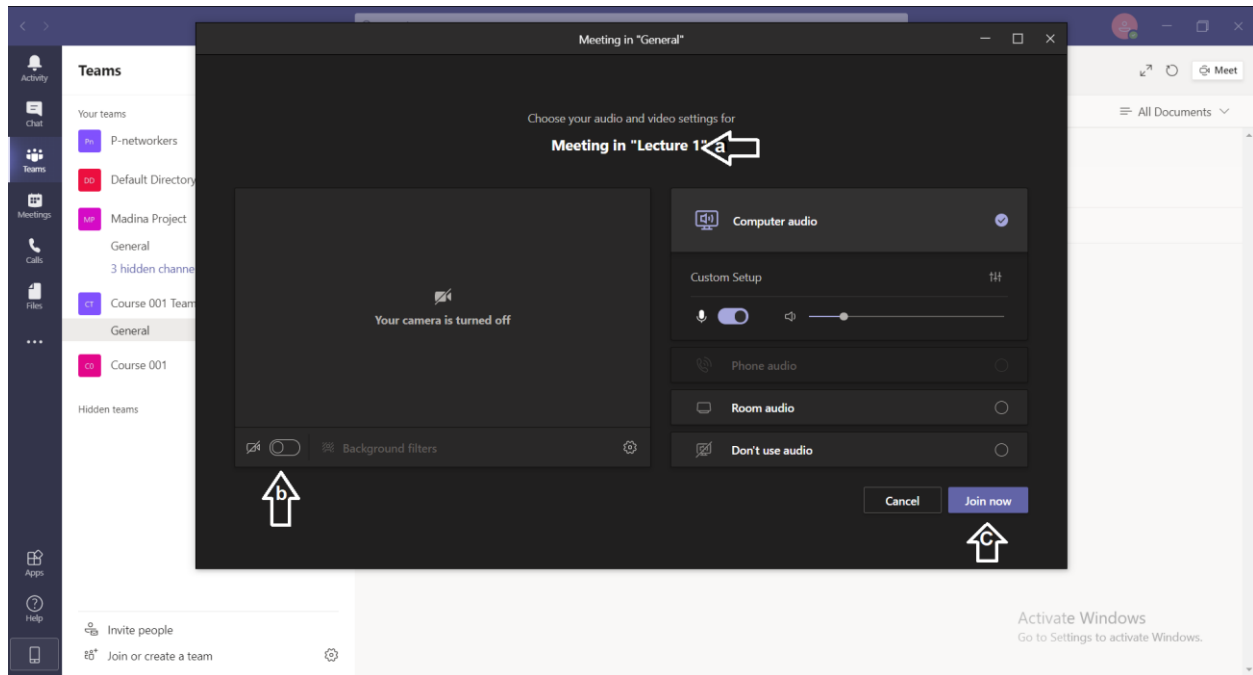
## -b ستظهر صفحه اخري نختار الملف المراد رفعه من جهاز الكمبيوتر و نضغط على Open



## -c سيتم رفع الملف و سيظهر فى الصفحة . و سيتم ارسال اشعار لجميع اعضاء الفريق بوجود ملف جديد



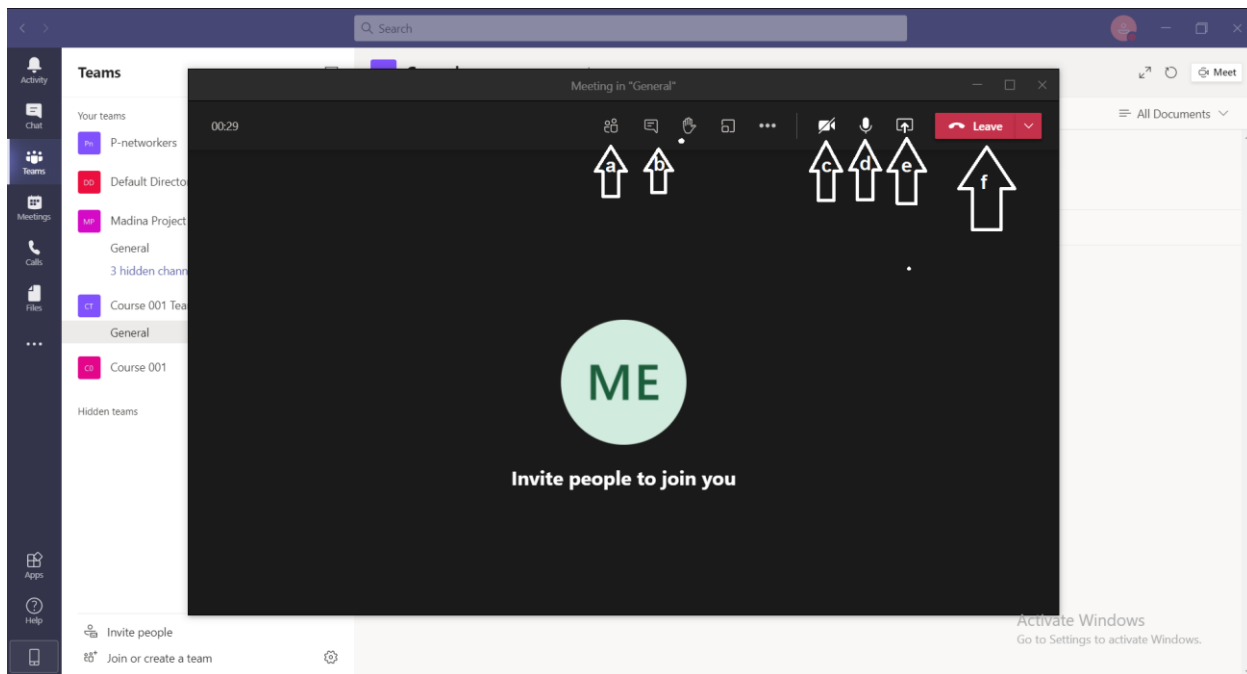
**-3 Meet : من خلال هذه الميزه يمكننا انشاء اجتماع لأعضاء الفريق و ذلك بالضغط على زر Meet :**



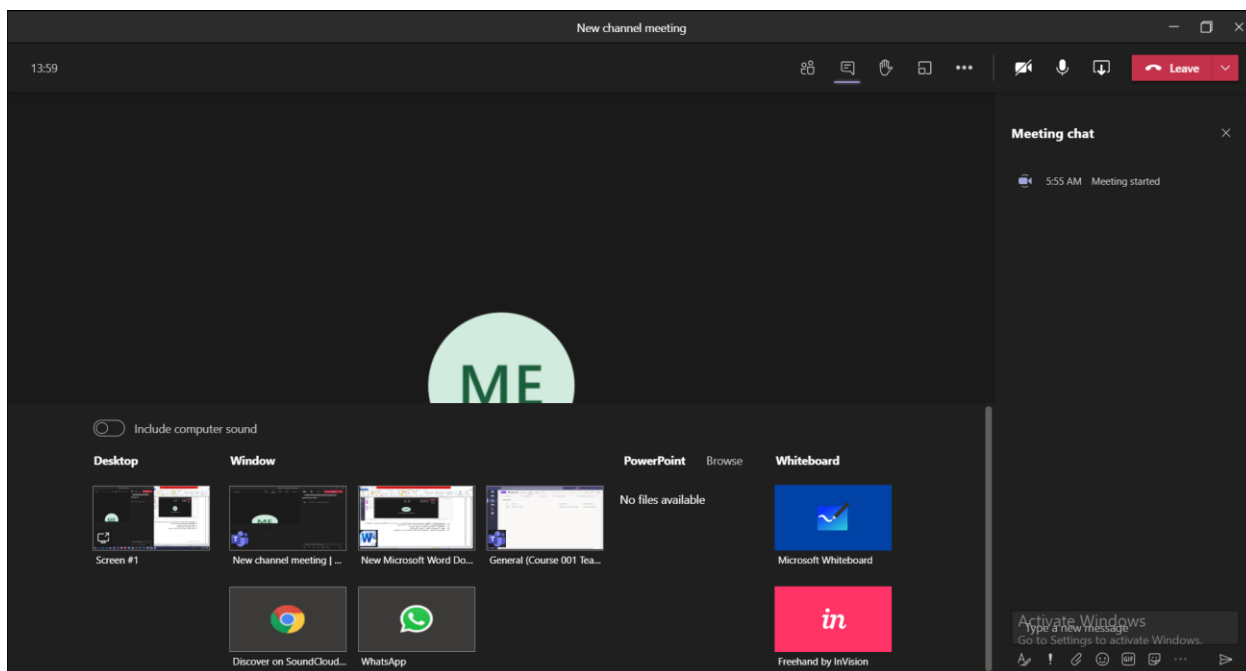
**a- نختار اسم الاجتماع ولكن على سبيل المثال (Meeting in "Lecture 1")**

**b- من خلال هذا الزر يمكننا التحكم في تشغيل الكاميرا ام لا**

**c- بعد الانتهاء من كافة الاعدادات يتم الضغط على زر (Join now) لتظهر لنا الصفحة التاليه :**



- a Participants < لأظهار الموجودين حاليا داخل الاجتماع و ارسال الدعوات للأشخاص لحضور الاجتماع .
- b Conversation < لأظهار قائمه الدردشه الخاصه بالاجتماع .
- c Camera < للتحكم فى إيقاف و تشغيل الكاميرا
- d Mic < للتحكم فى إيقاف و تشغيل الميكروفون
- e Share Content < تسمح لنا هذه الميزه بمشاركه افراد الاجتماع بملفات خارجيه كالمشاركه بصوره الجهاز الخاص بي او عرض ملف ورد او PDF او فيديو . و ذلك كما في الصوره .



- كيفية تسجيل المحاضره .

من خلال زر (More Option) نختار (Start recording) ليبدأ البرنامج فى تسجيل المحاضره  
و يتم ايقاف التسجيل بمجرد انتهاء الجلسه او من خلال زر (Stop recording) لتتم بعد ذلك رفعها  
تلقائيا فى تبويب Files حتي يتمكن الجميع من تنزيلها و الرجوع اليها فيما بعد .

- انتهاء الجلسه :  
يمكن انهاء الجلسه من خلال الضغط على زر (Leave)