

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج الإماراتية



*للحصول على أوراق عمل لجميع الصفوف وجميع المواد اضغط هنا

<https://almanahj.com/ae>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد ملفات مدرسية اضغط هنا

<https://almanahj.com/ae/416>

* للحصول على جميع أوراق ملفات مدرسية في مادة التعلم عن بعد وجميع الفصول, اضغط هنا

<https://almanahj.com/ae/416>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد ملفات مدرسية في مادة التعلم عن بعد الخاصة بـ اضغط هنا

<https://almanahj.com/ae/416>

* لتحميل كتب جميع المواد في جميع الفصول للـ ملفات مدرسية اضغط هنا

<https://almanahj.com/ae/grade416>

للتحدث إلى بوت المناهج على تلغرام: اضغط هنا

https://t.me/almanahj_bot



وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

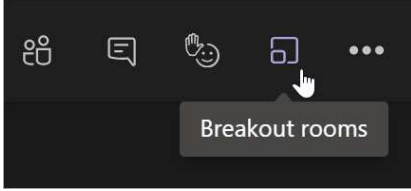


دليل استخدام المجموعات التعاونية في اجتماعات MS Teams

3	المقدمة:
3	أولاً/ طريقة إنشاء المجموعات التعاونية :
3	ثانياً / تعيين المشاركين:
4	ثالثاً /إعادة التسمية:
4	رابعاً / خيارات البداية:
5	خامساً / إرسال إعلان أو رسالة للمجموعات التعاونية:
5	سادساً / إعادة تعيين المشاركين:
5	سابعاً / الدردشة مع المشاركين:
6	ثامناً / إضافة المجموعات التعاونية أو حذفها:
6	تاسعاً / إغلاق المجموعات:
7	عاشراً / تحرير إعدادات المجموعة:
7	أفضل الممارسات:

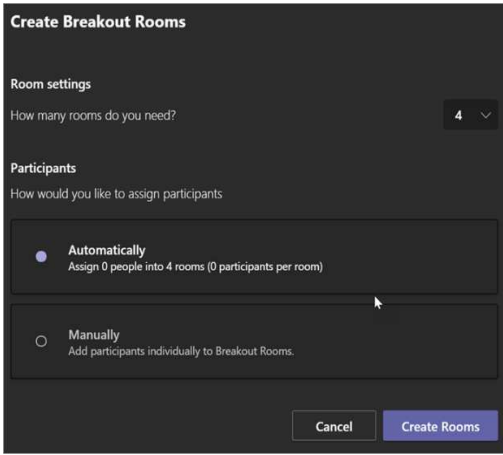
المقدمة:

قد يكون إنشاء اتصال مفيد أمرًا صعبًا مع عدد كبير من المشاركين. تسمح المجموعات التعاونية (Breakout Rooms) للمنظمين تقسيم الاجتماع إلى مجموعات تعاونية؛ لتسهيل المناقشات وجلسات العصف الذهني.



أولاً / طريقة إنشاء المجموعات التعاونية :

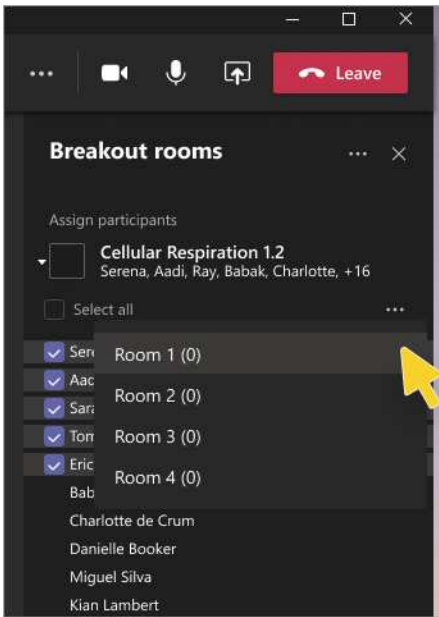
- 1- انضم إلى اجتماعك في الوقت المحدد وانتظر انضمام المشاركين سيتم فتح اجتماعك في نافذته الخاصة.
- 2- عندما ينضم المشاركون وتكون جاهزًا، حدد المجموعات التعاونية من عناصر تحكم الاجتماع.
- 3- اختر عدد المجموعات التي ترغب في إنشائها من القائمة المنسدلة .
- 4- اختر ما إذا كنت ترغب في أن يقوم Teams بتعيين المشاركين للمجموعات تلقائيًا أو يدويًا إذا كنت تفضل تعيين المشاركين في المجموعات بنفسك.
- 5- حدد إنشاء مجموعات.



ثانيًا / تعيين المشاركين:

إذا اخترت تلقائيًا، فسيتم بالفعل تعيين المشاركين في مجموعات تعاونية مختلفة. لإضافة مشاركين يدويًا إلى المجموعات:

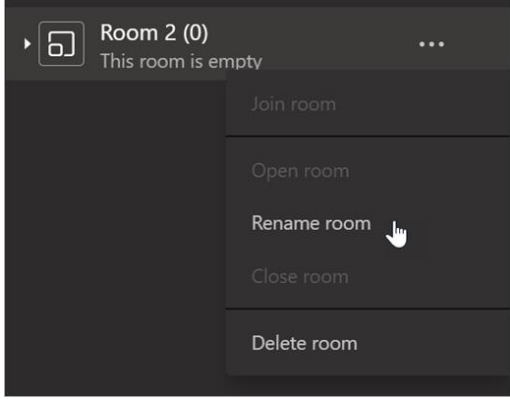
- 1- قم بتوسيع القائمة ضمن تعيين المشاركين.
- 2- مرر مؤشر الماوس فوق أسماء المشاركين حتى تظهر مربعات الاختيار.
- 3- اختر المشاركين عن طريق تحديد مربعات الاختيار.
- 4- حدد المزيد من الخيارات: زر المزيد من الخيارات، واختر المجموعات من القائمة.
- 5- كرر هذه العملية حتى يتم تعيين جميع المشاركين في المجموعات.
- 6- لعرض المشاركين المعيّنين في المجموعة التعاونية، قم بتوسيع السهم بجوار اسم المجموعة .



ثالثًا / إعادة التسمية:

قم بتسمية المجموعات التعاونية الخاصة بك؛ لتعكس مجموعات المشاركين الصغيرة أو المشاريع.

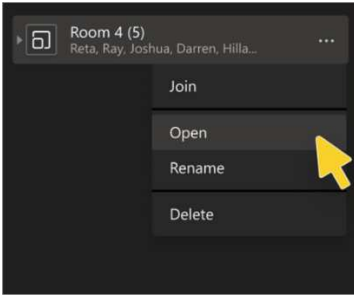
- 1- حدد المزيد من الخيارات زر المزيد من الخيارات بجوار المجموعة ، ثم إعادة تسمية المجموعة .
- 2- اكتب الاسم الجديد وحدد إعادة تسمية المجموعة .



رابعًا / خيارات البداية:

❖ لبدء المجموعات بشكل فردي:

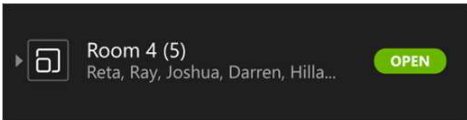
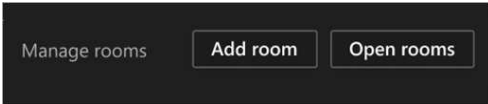
حدد المزيد من الخيارات زر المزيد من الخيارات بجوار المجموعة ، ثم افتح المجموعة .



❖ لبدء جميع المجموعات مرة واحدة:

حدد المجموعات المفتوحة.

ستعرف أن المجموعات قد فتحت بنجاح عندما تتغير حالتها إلى مفتوحة.



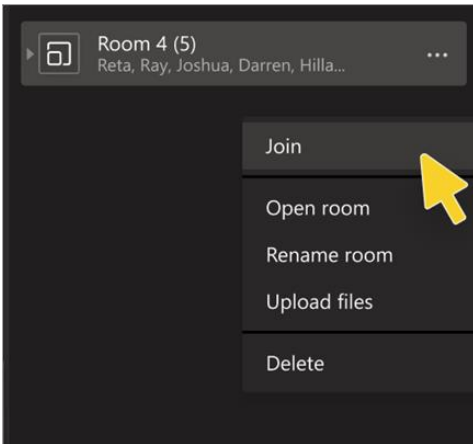
❖ للانضمام إلى المجموعات والتحقق من تقدمها:

1- حدد المزيد من الخيارات: زر المزيد من

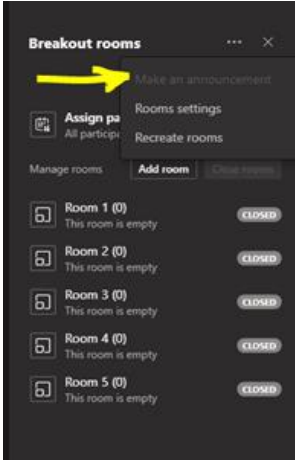
الخيارات بجوار المجموعة ، ثم الانضمام إلى المجموعة .

2- حدد رجوع عندما تكون مستعدًا لمغادرة المجموعة

التعاونية والعودة إلى الاجتماع الرئيسي.



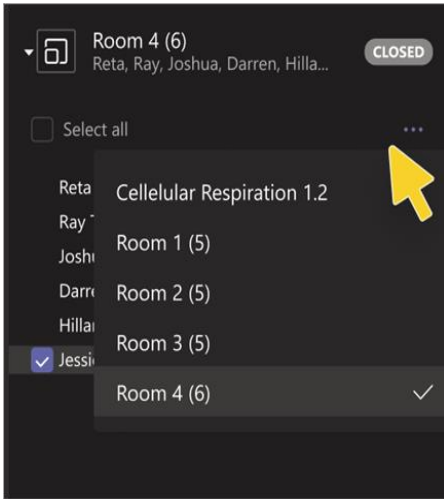
خامسًا / إرسال إعلان أو رسالة للمجموعات التعاونية:



بمجرد أن تبدأ المجموعات التعاونية ، أرسل إعلانات لإعطاء تحديثات الوقت أو مشاركة المطالبات.

- 1- حدد المزيد من الخيارات: زر المزيد من الخيارات < عمل إعلان.
- 2- اكتب الإعلان الخاص بك ، ثم حدد إرسال.
- 3- سيتلقى المشاركون إشعارًا في محادثة الاجتماع الخاصة بهم للتحقق من الإعلان الخاص بك.

سادسًا / إعادة تعيين المشاركين:



انقل المشاركين إلى المجموعات التعاونية المختلفة بشكل فردي.
لنقل المشاركين بشكل فردي:

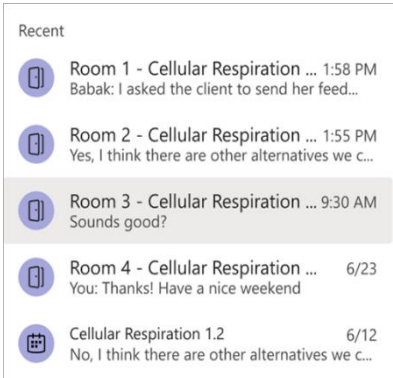
- 1- قم بتوسيع قائمة المشاركين تحت المجموعات الاجتماعات التعاونية.
- 2- مرر مؤشر الماوس فوق اسم المشارك ، وحدد خانة الاختيار التي تظهر.
- 3- حدد المزيد من الخيارات ثم زر المزيد من الخيارات ثم المجموعة التي تريد نقل المشارك إليها.

ملاحظة: في الوقت الحالي ، لا يمكنك نقل المشاركين إلا عند إغلاق المجموعات التعاونية .

سابعًا / الدردشة مع المشاركين:

سيكون لكل المجموعات التعاونية دردشة خاصة بها. ستتمكن أنت والمشاركون من الوصول إليها من قائمة الدردشات

ومن زر الدردشة فتح الدردشة في المجموعات التعاونية ، تمامًا مثل الاجتماعات العادية.



- ستتم إضافة المشاركين فقط إلى محادثة المجموعات التعاونية عند بدء المجموعة .
- سيتم إزالتها بمجرد إغلاق المجموعة .
- سيكون لديك حق الوصول إلى جميع محادثات المجموعات.
- لا يزال بإمكان المشاركين مشاهدة محفوظات الدردشة وأي ملفات
- تمت مشاركتها بعد إغلاق المجموعة التعاونية.

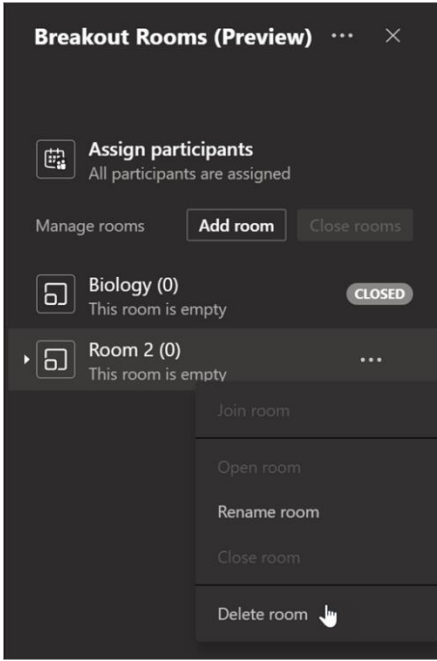
ثامناً / إضافة المجموعات التعاونية أو حذفها:

❖ لإضافة المجموعات التعاونية إضافية:

- 1- حدد إضافة المجموعات . امنح مجموعاتك الجديدة اسماً وأكدها.
- 2- أضف المشاركين إلى المجموعة باستخدام الإرشادات أعلاه.

❖ لحذف المجموعات التعاونية:

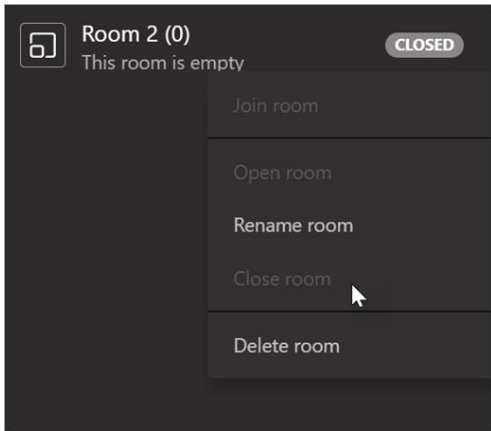
- حدد المزيد من الخيارات *** زر المزيد من الخيارات بجوار المجموعة ، ثم حذف المجموعة .



تاسعاً / إغلاق المجموعات.

❖ لإغلاق المجموعات بشكل فردي:

- حدد المزيد من الخيارات *** زر المزيد من الخيارات بجوار المجموعة ، ثم إغلاق المجموعة .

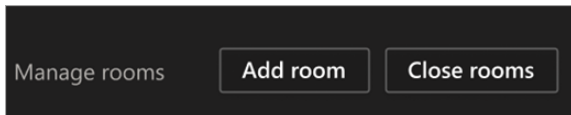


❖ لإغلاق جميع المجموعات مرة واحدة :

حدد إغلاق المجموعات.

ستعرف أن المجموعات قد أُغلقت بنجاح عندما تتغير حالتها إلى مغلقة.

- ### ❖ حدد استئناف عندما يعود الجميع من مجموعاتهم التعاونية، وتكون مستعداً للقاء كمجموعة أكبر مرة أخرى.

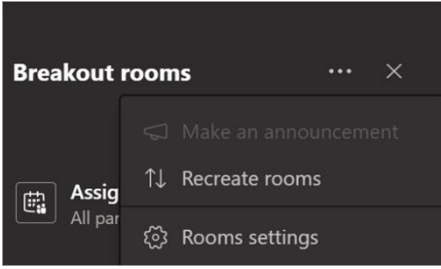


❖ احفظ الملفات والتسجيلات والملاحظات من المجموعات التعاونية

يمكن الوصول إلى الملفات والتسجيلات والملاحظات من المجموعات التعاونية في الدردشة. ستتمكن أنت والمشاركون من الوصول إلى هذه المواد بعد إغلاق المجموعة ، لكن لن يتمكن المشاركون من الدردشة أو إضافة مواد إضافية.

عاشراً / تحرير إعدادات المجموعة .

لتعديل الإعدادات، حدد المزيد من الخيارات: زر المزيد من الخيارات < إعدادات المجموعات.



❖ الإعداد التلقائي للمجموعات .

بشكل افتراضي، سيتم تعيين المجموعات التعاونية لنقل المشاركين تلقائياً إلى المجموعات المفتوحة. إذا كنت ترغب في تغيير هذا الإعداد، فقم بإيقاف تشغيل زر التبديل لنقل الأشخاص تلقائياً إلى المجموعات المفتوحة.

عند إيقاف تشغيل الإعداد التلقائي، سيتلقى المشاركون رسالة تطلب منهم الانضمام إلى المجموعات التعاونية. سيحتاجون إلى تحديد الانضمام إلى المجموعة قبل نقلهم.

❖ السماح للمشاركين بالعودة إلى الاجتماع الرئيسي.

بشكل افتراضي، سيتم إيقاف هذا الإعداد. لتشغيله، قم بتبديل زر التبديل الموجود بجوار (يمكن للمشاركين العودة إلى الاجتماع الرئيسي) إلى تشغيل.

سيسمح ذلك للمشاركين بمغادرة مجموعات التعاونية، والعودة إلى الاجتماع الأصلي للانضمام إلى المناقشة الأكبر.

❖ أعد إنشاء المجموعات من الصفر

ارجع إلى بداية عملية المجموعات التعاونية للبدء من جديد وإعادة تكوين المجموعات والمهام .

1- حدد المزيد من الخيارات: *** زر المزيد من الخيارات < إعادة إنشاء المجموعات.

2- اتبع الخطوات لإنشاء مجموعات تعاونية جديدة وتعيين المشاركين.

أفضل الممارسات:

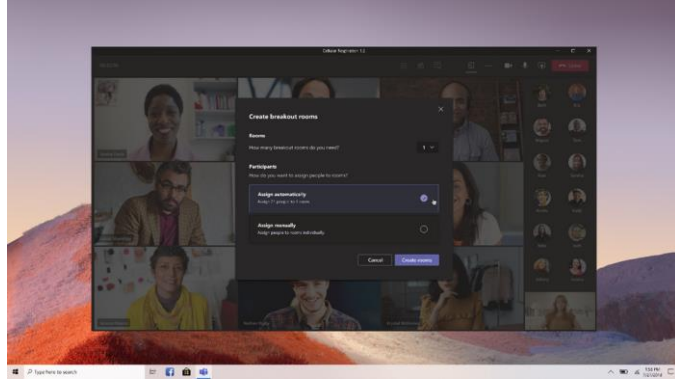


<https://bit.ly/2WTKWHX>

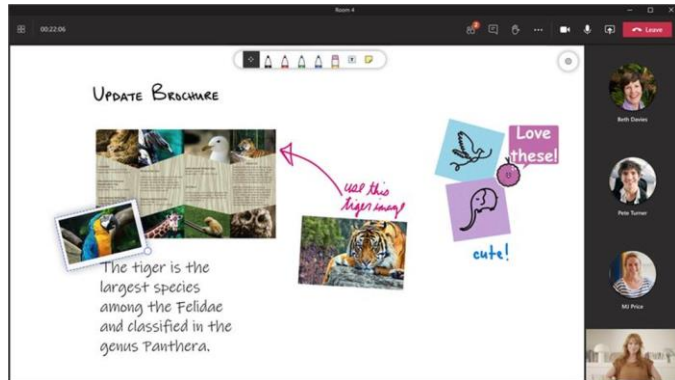
1- يمكنكم متابعة الفيديو التوضيحي.

2- أنا معلم، ما الذي سأتمكن من عمله مع طلابي؟

سيكون لدى المعلم خيار إدخال الطلبة إلى المجموعات التعاونية، وسحبهم مرة أخرى إلى الاجتماع الرئيسي، دون أي إجراء إضافي يحتاجه الطالب.



يمكن تعيين الطلبة في مجموعات تعاونية، والانضمام إلى المجموعات التعاونية، واستخدام السبورة البيضاء أو مشاركة الشاشة إذا سُمح لهم بذلك في اجتماعات المدرسة العادية، وإعادة الانضمام إلى الاجتماع الرئيسي، ومشاهدة دردشة المجموعة التعاونية.



يمكن مشاركة أي ملفات من المجموعات التعاونية في الاجتماع الرئيسي بمجرد عودة الجميع معًا وستكون متاحة بعد ذلك في محادثة الاجتماع.

يمكن للحاضرين مناقشة موضوع في المجموعة التعاونية من خلال استخدام خاصية Together.



شكرًا لكم