

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 1

# الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	تنزيل التطبيق
5	الدخول للتطبيق
7	إنشاء الفصل الافتراضي
12	ضبط خيارات اللقاء من نافذة التقويم
16	الحصول على الرابط والدخول للفصل الافتراضي
20	ضبط خيارات اللقاء من داخل الفصل الافتراضي
22	مشاركة المحتوى مع الطلاب
25	التحكم في دخول المشاركين
27	غلق الدخول للفصل الافتر اضي
29	استبعاد المشاركين من الفصل الافتراضي
31	التحكم في المشاركة الصوتية للطلاب
32	تفعيل وتعطيل الميكروفون لطالب أو أكثر
34	تفعيل وتعطيل الميكروفون لكل الطلاب دفعة واحدة
36	كتم الصوت (غلق الميكروفون دون تعطيله)
37	أخذ الحضور
38	تسجيل المحاضرة
44	إنهاء اللقاء
45	حذف الفصل الافتر اضي

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	dom of Saudi Arabia. Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 2

#### تنزيل التطبيق

- قم بتنزيل تطبيق سطح المكتب من خلال زيارة صفحة الويب هذه:

#### https://www.microsoft.com/en/microsoft-365/microsoft-teams/download-app



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia. Title: Tutor Manual - VC using MS Teams		Teams – V6 AR
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 3

- بعد اكتمال تنزيل ملف التنصيب، ابدأ عملية تنصيب التطبيق على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.
- بعد اكتمال التنصيب، انتقل إلى سطح المكتب وانقر نقراً مزدوجاً على أيقونة "Microsoft Teams" لفتح التطبيق.



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 4

#### الدخول للتطبيق

# - عند الدخول لأول مرة، قم بإدخال بريدك الجامعي ثم انقر على الرز "Sign in":



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR		
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 5	

- بعد ذلك قم بإدخال كلمة المرور الخاصة ببريدك الجامعي ثم انقر على الرز "Sign in":



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 6

### إنشاء الفصل الافتراضي

- قم بالنقر على التبويب "Calendar" من الجانب الأيسر لنافذة التطبيق.

$\langle \rangle$	Q Search	•••	MS
Activity			
Calendar			
App vals			
•••			

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 7

# - ثم انقر على الزر "New meeting".

< >			Q Search			ма – а х
L. Activity		Calendar			୍ରି Meet now	+ New meeting V
<b>E</b> Chat		Today < > August 2020 -	September 2020 $\smallsetminus$			$ i$ Work week $\vee$
iii Teams		<b>31</b> Monday	<b>01</b> Tuesday	<b>02</b> Wednesday	<b>03</b> Thursday	04 Friday
Assignments	8 AM					
<b>:::</b> Calendar	9 AM					
Calls	10 AM					
Files	11 AM					
•••						
	12 PM					
rô -	1 PM					
Apps	2 PM					
(?) Help						

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page: 8

- قم بإدخال تفاصيل رابط المحاضرات:

< >		Q Search MS - I X
 Activity		New meeting Details Scheduling Assistant Close
<b>E</b> Chat	Time :	zone: (UTC+03:00) Kuwait, Riyadh 🗸
iii Teams	Ø	Add title
Assignments	0 to	Add required attendees الدخل برید الکترونی واحد علی الأقل برید + Optional
Ealendar	Ē	Sep 6, 2020       2:00 PM ∨ → Sep 6, 2020       4:00 PM ∨ 2h ● All day
٤	Ø	Does not repeat v v <b>حدد التكرار</b>
Calls	Ē	Add channel تجاهل هذا الحقل
6328325	0	Add location
	Ē	<b>B</b> $I \cup S   \forall A$ A Paragraph $\vee I_x   \in Y = I \equiv I$ , $\heartsuit$
? Help		

- "Add title": قم بإدخال عنوان لرابط المحاضرات (وليكن رمز المادة متبوع برقم الشعبة).
- "Add required attendees": قم بإدخال بريد إلكتروني واحد على الأقل (أي بريد إلكتروني حتى لو بريد شخصي)، ثم انقر على "Invite" من القائمة المنسدلة التي تظهر عند إدخال البريد الإلكتروني، كما في الصورة أدناه.



سيتم إدراج البريد الإلكتروني في حقل المدعوين، كما في الصورة أدناه:



" End date/time · Start date/time ": قم بتحديد توقيت بداية ونهاية المحاضرة. (مثال:- توقيت البدء: 2:00PM وتوقيت الانتهاء: 4:00PM).

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS	Teams – V6 AR
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 9

- "Recurrence": قم بتحديد نوع التكرار (أسبوعي، كل أسبوعين) من القائمة باختيار الخيار "Custom".



• عند النقر على الخيار "Custom"، تظهر النافذة التالية:

Custom red	currence					
Start	Sep 5, 2020					
Repeat every	1 Weel	د ب×				
	S M T	W	T F	S		
End	Dec 17, 2020	Rem	ove			
	Occurs every Sund	ay starting	9/5/20 until	12/17/20		
					Cancel	Save

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia. Title: Tutor Manual - VC using MS Teams –		
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 10

- "Start": حدد تاريخ بداية الدراسة للفصل الدراسي:
- تاريخ بداية الدراسة للمحاضرات الأسبوعية والفردية، هو تاريخ بداية الدراسة المذكور في التقويم الأكاديمي للفصل الدراسي.
- تاريخ بداية الدراسة للمحاضرات الزوجية، هو الأسبوع التالي لتاريخ بداية الدراسة المذكور
   في التقويم الأكاديمي (تاريخ بداية الدراسة + 7)، مثال: إذا كان بداية الدراسة في التقويم
   الأكاديمي 1 سبتمبر، فتكون بداية الدراسة للمحاضرات الزوجة 8 سبتمبر.
  - "Repeat every": للمحاضرات الأسبوعية حدد القيمة "Week"، وللمحاضرات الفردية والزوجية حدد القيمة "Weeks".
    - حدد اليوم الذي تُعقد فيه المحاضرات أو الأيام التي تعقد فيها المحاضرات.
  - "End": حدد تاريخ نهاية الدراسة للفصل الدراسي حسب التقويم الأكاديمي للفصل الدراسي.
    - انقر الزر "Save" لحفظ الإعدادات، والرجوع للنافذة السابقة.
      - "Add channel": تجاهل هذا الحقل.
    - بعد إدخال كافة إعدادات الفصل الافتر اضى، قم بالنقر على الزر "Send" أعلى يمين النافذة.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS	Teams – V6 AR
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 11

#### ضبط خيارات اللقاء "Meeting options" من نافذة التقويم

- قبل البدء باستخدام الفصل الافتر اضي، يجب ضبط بعض الإعدادات المتعلقة بالرابط لتمكين الطلاب من الدخول للفصل الافتر اضي، وكذلك تحديد صلاحيات العرض ومشاركة الطلاب.
- اذهب للتبويب "Calendar" بالنقر عليه من الجانب الأيسر لنافذة التطبيق، لتجد رابط الفصل الافتراضي في التاريخ والوقت المُحدد.
- قم بالنقر على اسم الفصل الافتراضي (الرابط) لتظهر قائمة، انقر منها على الخيار "Edit" ومن القائمة المنسدلة انقر على الخيار "Edit series" لفتح نافذة "تفاصيل اللقاء".

$\langle \rangle$	Q :	Search			M	IS	- 🗆 ×
. Le clivity	÷	Calendar		Meet no	w + 1	New m	eeting 🗸 🗸
<b>E</b> Chat		Today < >	November 2020	$\sim$		ŧ	Work week $ \smallsetminus $
Teams		02 Monday	<b>03</b> Tuesday	<b>04</b> Wednesday	<b>05</b> Thursday		06 Friday
Calendar	5 PM		My calendar		L.	a	
t	6 PM	TU170-1301 Mr.Mohammad Samy	<b>TU170-1301</b> Nov 2, 2020 6:00	PM - 8:00 PM			
	7 PM		Join	Edit v	3		
гÔ		2 Ø	に Chat with p	Edit series	4		
Apps	8 PM		e Mr.Mohami Organizer	mad Samy			
(?) Help						_	

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR		
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 12	

Q Search MS L. Activity 😇 TU170-1301 Chat Details Files Scheduling Assistant 2 more  $\vee$  + Join Close Tracking Time zone: (UTC+03:00) Kuwait, Riyadh 🗸 Meeting options  $\times$  Cancel meeting Chat TU170-1301 Mr.Mohammad Samy .... 0 MS Organizer Team \*\*\*\*@yahoo.com × ¢ â + Optional \*\*\*\*@yahoo.com Unknown Ealenda ⊕ Feb 4, 2021 2:30 PM  $\sim$ Feb 4, 2021 3:30 PM 🗸 1h All day **L** Calls Suggested: 3:30 PM-4:30 PM 4:00 PM-5:00 PM Ø Occurs every Thursday starting 2/4/21 🗸 0 Add location ·= B I U S V A A Paragraph  $\smallsetminus$  $\underline{T}_{\times} | \langle \underline{=} \rangle \underline{=} \equiv$ B Apps 3 Help

سيتم فتح نافذة "تفاصيل اللقاء" كما تظهر في الصورة أدناه:

ومن هذه النافذة قم بالنقر على الرابط "Meeting options" للانتقال لصفحة الويب الخاصة بخيارات اللقاء.

ملحوظة هامة: قبل الانتقال لصفحة خيارات اللقاء "Meeting options" يجب التأكد من تسجيل الدخول في المتصفح بالبريد الإلكتروني الذي تم استخدامه لإنشاء اللقاء حتى تستطيع الوصول لهذه الصفحة.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS	Teams – V6 AR
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 13

TU170-1301			
🖶 Occurs every Mon @2:00 PM until December 9			
🐣 Mr.Mohammad Samy			
Meeting options			
Who can bypass the lobby?	People in my organization		~
Always let callers bypass the lobby		No	$\bigcirc$
Announce when callers join or leave		Yes	
Who can present?	Only me		~
Allow mic for attendees?		No	$\bigcirc$
Allow camera for attendees?		No	$\bigcirc$
Allow meeting chat	Enabled		$\sim$
Allow reactions		Yes	
		Sa	ive

- قم بضبط الإعدادات التالية:

- "Who can bypass the lobby": اختر من القائمة "People in my organization" لتمكين الطلاب فقط من الدخول للفصل الافتر اضى بشكل تلقائى.
- "Who can present": اختر من القائمة "Only me" لتكون أنت فقط لك صلاحية العرض.
- "Allow mic for attendees": قم بالتغير لـ "No" لتعطيل المايك لجميع الطلاب ومنعهم من تشغيله من تلقاء أنفسهم أثناء المحاضرة.
  - "Allow camera for attendees": قم بالتغير لـ "No" لتعطيل الكامير ا لجميع الطلاب ومنعهم من تشغيلها أثناء المحاضرة.
    - انقر على الزر "Save" لحفظ الإعدادات.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR		
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 14	

#### ملاحظات:

- إذا قام المُحاضر بتعطيل الميكروفون لجميع الحضور من خلال "Meeting options"، فماز ال بإمكانه تغيير هذا الخيار (وكذلك الخيارات الأخرى) أثناء المحاضرة.
  - يستطيع المُحاضر منح صلاحية العرض "Presenter" لشخص أو أكثر أثناء اللقاء وكذلك يمكنه إلغاء هذه الصلاحية مرة أخرى، كما سنرى لاحقاً.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS	Teams – V6 AR
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 15

#### الحصول على الرابط والدخول للفصل الافتراضي

- قم بالنقر على اسم الفصل الافتراضي (الرابط) الموجود في التبويب "Calendar" لتظهر قائمة، ومنها يمكن عمل الآتي:

- بدء اللقاء مباشرة بالنقر على الزر "Join".
- فتح نافذة "تفاصيل اللقاء" بالنقر على الخيار "Edit series " من القائمة الفرعية "Edit".

< >	Q :	Search			MS	- 🗆 ×
Activity		Calendar		⊡́4 Meet no	w + New	meeting 🗸 🗸
E		Today < >	November 2020	$\sim$	Ė	$\exists$ Work week $\smallsetminus$
Teams		<b>02</b> Monday	<b>03</b> Tuesday	04 Wednesday	05 Thursday	06 Friday
Calendar	5 PM		My calendar		بريم الم	
	6 PM	TU170-1301 Mr.Mohammad	<b>TU170-1301</b> Nov 2, 2020 6:00	لبدء اللقاء 8:00 PM		
	7 PM	Samy	Join	Edit 🗸	ل الاجتماع	للحصول على رابط
Ĥ		ß	E) Chat with p	Edit occurrence Edit series		
Apps (?) Help	8 PM		o Mr.Mohamr Organizer	mad Samy		

- قم بالنقر على الخيار "Edit series" من القائمة الفرعية "Edit" لفتح نافذة "تفاصيل اللقاء" كما تظهر في الصورة أدناه:

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS	Teams – V6 AR
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 16

< >	Q Se	arch	<u>₩</u> - □ ×
Activity		TU170-1301 Chat Files Details Scheduling Assistant 2 more $\vee$	Join Close
<b>E</b> Chat	×	Cancel meeting V Time zone: (UTC+03:00) Kuwait, Riyadh V ····	7 ting
	Ø	TU170-1301	انقر هنا للدخول للفصل الافتر
Teams	ţ	* *****@yahoo.com × + Optional	* *****@yahoo.com Unknown
	Ē	Sep 6, 2020 2:00 PM 🗸	
Calendar Calls		Sep 6, 2020 4:00 PM $\sim$ 2h $\bullet$ All day Suggested: No suggestions available.	
	Q	You're viewing an occurrence of a series. View series	
	0	Add location	
Apps Pielp	Έ	Learn more about Teams Meeting options Open Link	انقر هذ

- لنسخ رابط الفصل الافتر اضي، قم بالنقر بزر الفأرة الأيمن على " Join Microsoft Teams Meeting" في أسفل النافذة، ومن القائمة المنسدلة اختر "Copy Link" ليتم نسخ الرابط لمشاركته مع الطلاب أو قم بإرسال هذا الرابط وتفاصيله (اسم المقرر، رقم الشعبة/أرقام الشعب، توقيت اللقاء) لمنسق المقرر ليقوم بنشره في صفحة المقرر على نظام الـ LMS.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 17

### - للدخول للفصل الافتراضي، قم بالنقر على الزر "Join" في أعلى يمين النافذة للانتقال للصفحة التالية:



- من هذه النافذة قم بتحديد خيارات الفيديو والصوت بتحديد الخيار "Computer audio".
  - ولبدء اللقاء، انقر الزر "Join now" لفتح نافذة اللقاء كما هو موضح أدناه:

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 18



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 19

# ضبط خيارات اللقاء "Meeting options" من داخل الفصل الافتراضي

- قم بالدخول للفصل الافتر اضي، ومن نافذة اللقاء قم بالنقر على أيقونة (...) "خيارات أكثر"، ومن القائمة، قم بالنقر على الخيار "Meeting options":

TU170-13	01	- 🗆 ×
ii 🛡 🖱 🗍		← Leave ∨
خيارات أكثر	ঠ্টে Device settings	
	Meeting notes	eting options
	i Meeting details	
	🗄 Gallery 🗸 🗸	
N/		
IVI		
	Full screen	

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia. Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6		Teams – V6 AR
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 20

لتظهر النافذة التالية ومنها يمكن تغيير خيارات اللقاء أثناء المحاضرة:



ملاحظة هامة: عند تغيير خيارات اللقاء "Meeting options" سواء من صفحة الويب أو من داخل نافذة الفصل الافتراضي، سوف يتم اعتماد هذه الخيارات كخيارات دائمة لكل محاضرات الفصل الافتراضي.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 21

### مشاركة المحتوى مع الطلاب

يستطيع المُحاضر مشاركة المحتوى كالملفات على جهازه أو شاشة جهازه مع الطلاب، وذلك من خلال الخاصية "Share content" كما يلي:

- قم بالنقر على الأيقونة "Share content" من شريط الأدوات في أعلى نافذة التطبيق:

	Share content – 🗇 🗙
E 🕏	0 🔌 🌵 🚹 🧰 Leave 🗸
	Share content Include computer sound
	Presenter mode
	Screen Window (6)
	Microsoft Whiteboard Collaborate on a whiteboard
	<b>PowerPoint Live</b> See your notes, slides, and audience while you present
	No files available
	Browse OneDrive
	n Freehand by InVision

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 22

يتم عرض نافذة مشاركة المحتوى، ومنها يمكن اختيار المحتوى المطلوب مشاركته مع الطلاب وكذلك التحكم في طريقة العرض، وفيما يلي أهم الخيارات المطروحة:

- "Include computer sound": لا بد من تفعيل هذا الخيار عند تشغيل مقطع صوتي أو مقطع فيديو على جهاز المُحاضر ومشاركته مع الطلاب من أجل نقل الصوت من جهاز المُحاضر إلى الطلاب (المشاركين)، وفي حال عدم تفعيله سيتم مشاركة الصورة فقط دون الصوت.
  - Presenter mode": ويوجد وضعان:
  - Content only): مشاركة المحتوى فقط.
  - (Standout): مشاركة المحتوى وكاميرا المُحاضر مع الطلاب (لابد من تشغيل الكاميرا قبل اختيار هذا الوضع).
  - "Screen": قم بالنقر على هذا الخيار لمشاركة شاشة جهازك مع الطلاب، حيث يتم مشاركة كل ما يُعرض على شاشة جهازك مع الطلاب.
- "Window": قم بالنقر على هذا الخيار واختر نافذة محددة ليتم مشاركتها مع الطلاب (هذا الخيار بديل عن الخيار السابق "Screen").
  - "Microsoft Whiteboard": قم بالنقر على هذا الخيار لعرض أداة الوايت بورد للتعبير عن الأفكار ومشاركتها مع الطلاب، والذي من خلاله يمكن الكتابة والرسم باستخدام مؤشر الفأرة أو اللمس.

يمكن للمُحاضر منح صلاحية العرض لاحد الطلاب (المشاركين) كما يلي:

- قم بالنقر على الأيقونة "Show participants" لاستعراض قائمة المشاركين.
- ثم قم بالنقر على الأيقونة (...) "More options" بجانب الطالب المراد منحه صلاحية العرض، ومن القائمة المُنسدلة قم بالنقر على الخيار "Make a presenter".

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 23



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 24

### التحكم في دخول المشاركين

عند ضبط الخيار "Who can bypass the lobby" في صفحة خيارات اللقاء "Meeting options" وجعله "People in my organization"، فبذلك يستطيع فقط الطلاب المسجلين دخول بحساباتهم، يستطيعوا الدخول للفصل الافتراضي.

أما الطلاب غير المسجلين دخول أو أي شخص آخر يحصل على الرابط فيتم تصنيفهم على أنهم ضيوف، ويمكنهم فقط الوصول لصالة الانتظار "lobby" ولا يمكنهم الدخول للفصل الافتراضي إلا بعد موافقة المُحاضر، حيث يتم إدراج هؤلاء الضيوف تحت القائمة "Waiting in lobby" في نافذة المشاركون "Participants"، ويمكن للمُحاضر قبول أو رفض شخص بعينه من خلال عنصري التحكم (×) و(٧) بجوار اسم ذلك الشخص، كما يمكن للمُحاضر قبول كل القائمة دفعة واحدة من خلال الزر "Admit all".



### فى حال قام المُحاضر برفض طلب الدخول لأحد الأشخاص، فسوف تظهر الرسالة التالية لذلك الشخص:

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 25



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 26

#### غلق الدخول للفصل الافتراضي

في حال رغب المُحاضر بغلق الدخول للفصل الافتراضي لمنع دخول المشاركين عند وقت معين، سواء للطلاب المسجلين أو الضيوف، فيمكنه ذلك من خلال الخيار "Lock the meeting" كما يلي:

- قم بالنقر على الأيقونة "Show participants" لاستعراض نافذة المشاركين.
- من نافذة المشاركين، قم بالنقر على أيقونة (...) "More actions"، ثم قم بالنقر على الخيار "Lock the meeting".



عند غلق الدخول للفصل الافتر اضي بعد دخول بعض الطلاب، فلن يتمكن أي طالب آخر سواء قام بتسجيل الدخول أو لم يقم بتسجيل الدخول من الوصول للفصل الافتر اضي، حيث ستظهر له النافذة التالية عند محاولة الوصول للفصل الافتر اضي:

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams - V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 27



ويمكن للمُحاضر أعادة فتح الدخول للفصل الافتراضي، من خلال الخيار "Unlock the meeting" من نفس القائمة:



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 28

#### استبعاد المشاركين من الفصل الافتراضى

في حال قام طالب مادة أخرى أو طالب من شعبة أخرى بالدخول للمحاضرة الافتر اضية، وأر اد المُحاضر استبعاد ذلك المُشارك، أو حتى استبعاد أحد طلبته من الفصل الافتر اضي، فيمكنه تطبيق ذلك بخطوتين على الترتيب:

- ١- غلق الدخول للفصل الافتراضي، حتى لا يقوم ذلك المُشارك بالدخول مرة أخرى بعد استبعاده.
- ٢- الذهاب لقائمة المشاركين "Participants" من نافذة اللقاء واستبعاد الشخص الغير مرغوب فيه كالتالي:
  - قم بالنقر على الأيقونة "Show participants" لاستعراض نافذة المشاركين.



- ثم قم بالنقر على الأيقونة (...) "More options" بجانب المُشارك المراد استبعاده، ومن القائمة المُنسدلة قم بالنقر على الخيار "Remove from meeting" لاستبعاد هذا المُشارك من اللقاء.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 29



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 30

### التحكم في المشاركة الصوتية للطلاب

- في "خيارات اللقاء"، تم ضبط الخيار "?Allow mic for attendees باختيار "No" لتعطيل الميكروفون لجميع الطلاب ومنعهم من تشغيله أثناء المحاضرة.

يمكن للمُحاضر تفعيل الميكروفون أو تعطيله:
 ١- لطالب أو أكثر.
 ٢- لكل الطلاب دفعة واحدة.
 ٣- كتم الصوت (غلق الميكروفون دون تعطيله).
 كما سنوضح الآن:

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 31

#### ١ - تفعيل وتعطيل الميكروفون لطالب أو أكثر

- قم بالنقر على الأيقونة "Show participants" لاستعراض قائمة المشاركين.
- ثم قم بالنقر على الأيقونة (...) "More options" بجانب الطالب المراد تفعيل الميكروفون الخاص به، ومن القائمة المُنسدلة قم بالنقر على الخيار "Allow mic".



# - يُمكن تطبيق نفس الخطوات لأكثر من طالب لمنحهم نفس الصلاحية دون غير هم من الطلاب.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 32

- لتعطيل الميكروفون لأي طالب لديه ميكروفون مفعّل، قم بالنقر على الأيقونة (...) "More options" بجانب الطالب، ومن القائمة المُنسدلة قم بالنقر هذه المرة على الخيار "Disable mic".



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 33

#### ٢ - تفعيل وتعطيل الميكروفون لكل الطلاب دفعة واحدة

- قم بالنقر على الأيقونة "Show participants" لاستعراض قائمة المشاركين.
- من قائمة المشاركين، قم بالنقر على أيقونة (...) "More actions"، ثم قم بالنقر على الخيار "Allow mic for attendees" لتفعيل الميكروفون لكل الطلاب، حيث يمكن لكل طالب فتح أو غلق الميكروفون الخاص به.



- ولتعطيل الميكر وفون لكل الطلاب، اذهب لنفس القائمة ثم انقر هذه المرة على الخيار " Disable ". mic for attendees

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR		
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 34	



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 35

#### ۳- كتم الصوت (غلق الميكروفون دون تعطيله).

 في حال قام المُحاضر بتفعيل الميكروفون للطلاب، فيمكن لكل طالب فتح أو غلق الميكروفون الخاص به، ويمكن للمُحاضر غلق أي ميكروفون مفتوح لأي طالب أو للطلاب جميعاً كما يلي:

- قم بالنقر على الأيقونة "Show participants" لاستعراض قائمة المشاركين.
- ثم قم بالنقر على الأيقونة (...) "More options" بجانب الطالب المراد غلق الميكروفون الخاص به، ثم انقر على الخيار "Mute participant":



. ويمكن للمُحاضر غلق الميكروفون لكل الطلاب دفعة واحدة بالنقر على الخيار "Mute all" من نفس القائمة.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 36

#### أخذ الحضور

- من نافذة اللقاء، قم بالنقر على الأيقونة "Show Participants" لعرض قائمة المشاركين.
- ومن قائمة المشاركين، قم بالنقر على أيقونة "More actions" (أيقونة الثلاث نقاط أعلى القائمة).
- ومن القائمة المنسدلة، قم بالنقر على الخيار "Download attendance list" لتنزيل ملف بقائمة الحضور.



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR	
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 37

#### تسجيل المحاضرة

- لتسجيل المحاضرة، قم بالنقر على الأيقونة "More actions" (...) من نافذة اللقاء، ومن القائمة المنسدلة قم بالنقر على الخيار "Start recording":



- عند الانتهاء من التسجيل، قم بإنهاء التسجيل وذلك بالنقر على الخيار "Stop recording" من نفس القائمة.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS	Teams – V6 AR
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 38



- بعد إنهاء التسجيل، يتم حفظ التسجيل بشكل تلقائي في السحابة الإلكترونية "OneDrive".

للحصول على رابط التسجيل، وضبط خيار مشاركة التسجيل مع الأخرين حتى يتمكنوا من الوصول له، قم باتباع الخطوات التالية:

- قم بالنقر على أيقونة الدردشة "Show conversation" من داخل نافذة اللقاء، لتجد التسجيل ضمن قائمة الدردشة.
  - قم بالنقر على الأيقونة (...) بجانب التسجيل في قائمة الدردشة لعرض خيارات التسجيل، ومن القائمة المنسدلة، قم بالنقر على الخيار "Open in OneDrive" ليتم فتح صفحة الويب الخاصة بهذا التسجيل.

ملحوظة: الخيار "Get link" لا يتيح الوصول للتسجيل إلا لأشخاص يقوم المُحاضر بتعيينهم، لذلك سنتجاهل هذا الخيار.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS	Teams – V6 AR
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 39



- عند النقر على الخيار "Open in OneDrive" سيتم فتح صفحة الويب الخاصة بهذا التسجيل:

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS	Teams – V6 AR
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 40



- في أعلى هذه الصفحة، قم بالنقر على الخيار "Copy link"، لتظهر نافذة ومنها قم بالنقر على الخيار "People with existing access can use the link"

- عند النقر على الخيار "People with existing access can use the link" ستظهر النافذة التالية:



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR		
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 41	

- من النافذة السابقة، قم بالنقر على الخيار "Anyone with the link" لتظهر عدة إعدادات أخرى أسفل نفس النافذة:

Link settings TU170-1301-20ecording.mp4 Who would you like this link to work for? Learn more	× e
Anyone with the link	~
People in AOU-KSA with the link	
People with existing access	
R Specific people	
Other settings	
Allow editing	
Set expiration date	<
A Set password	
⊖ Block download	)
Apply Cancel	

إعدادات التسجيل في أسفل النافذة السابقة:

- "Allow editing": للسماح بتعديل صلاحيات الوصول للتسجيل (ويجب عدم تفعيل هذا الخيار).
  - "Set expiration date": لتحديد تاريخ معين للوصول للتسجيل، وبعد هذا التاريخ لا يمكن الوصول للتسجيل.
    - "Set password": لوضع كلمة مرور للوصول للتسجيل.
- "Block download": لمنع تنزيل التسجيل (مشاهدة التسجيل أونلاين فقط دون إمكانية حفظه).
  - انقر على الزر "Apply" لحفظ الإعدادات والعودة للنافذة السابقة:

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR		
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 42	



- تأكد من خيار المشاركة "Anyone with the link can view" ثم انقر الزر "Copy" لنسخ رابط التسجيل
- قم بمشاركة رابط التسجيل مع الطلاب ليمكنهم الوصول لتسجيل المحاضرة، أو قم بإرساله لمنسق المقرر لنشره في صفحة المقرر على نظام الـ LMS.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR		
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 43	

#### إنهاء اللقاء

- لإنهاء اللقاء للجميع (المُدرس والطلاب)، قم بفتح القائمة المنسدلة بجوار الزر "Leave" بالنقر على الأيقونة (
- في حال النقر على الخيار "Leave" سوف تُغادر أنت اللقاء ولكن سيظل اللقاء مفتوح لباقي الحضُور (الطلاب).



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR		
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 44	

#### حذف الفصل الافتراضي

في حال الرغبة بحذف الفصل الافتراضي قم بعمل الآتي:

- اذهب للتبويب "Calendar" بالنقر عليه من الجانب الأيسر لنافذة التطبيق، ومنه اذهب للفصل الافتر اضي المراد حذفه.
- قم بالنقر بزر الفأرة الأيمن على اسم اللقاء (الفصل الافتراضي) لتظهر قائمة ومنها اذهب للخيار "Cancel" ومن القائمة الفرعية انقر على الخيار "cancel" لحذف الفصل الافتراضي.

				Q Search					MS - 🗆 ×
 Activity	Ē	Calendar						ට_ऀ⁴ Meet now	$+$ New meeting $\vee$
<b>E</b> Chat		Today < >	Sep	otember 2020 $ \smallsetminus $					$\boxplus$ Work week $\smallsetminus$
iii Teams		07 Monday		08 Tuesday		<b>09</b> Wednesday	<b>1</b> Th	<b>O</b> ursday	<b>11</b> Friday
Assignments	1 PM								
Calendar	2 PM	TU170-2301 Mr.Mohammad Samy	3						
Calls	3 PM		0	Edit >					
	4 PM		E] (0)	Chat with participants Join online					
			Ô	Cancel >	Oc	currence			
Apps	5 PM				Se	ries			
? Help	6 PM								

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS Teams – V6 AR		
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 45	



Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: Tutor Manual - VC using MS	Teams – V6 AR
Last updated on 25 August 2021	Version : 6 AR	Page : 46