

تم تحميل هذا الملف من موقع ملفات الكويت التعليمية



[com.kwedufiles.www//:https](https://www.kwedufiles.com)

*للحصول على أوراق عمل لجميع الصفوف وجميع المواد اضغط هنا

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد ملفات مدرسية اضغط هنا

<https://kwedufiles.com/416>

* للحصول على جميع أوراق ملفات مدرسية في مادة الامتحانات وجميع الفصول, اضغط هنا

<https://kwedufiles.com/416exam>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد ملفات مدرسية في مادة الامتحانات الخاصة بـ الفصل الأول اضغط هنا

<https://www.kwedufiles.com/416exam1>

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

<https://www.kwedufiles.com/grade416>

للحصول على جميع روابط الصفوف على تلغرام وفيسبوك من قنوات وصفحات: اضغط هنا [bot_kwlinks/me.t//:https](https://t.me/bot_kwlinks)

الروابط التالية هي روابط ملفات مدرسية على مواقع التواصل الاجتماعي

مجموعة الفيسبوك

صفحة الفيسبوك

مجموعة التلغرام

بوت التلغرام

قناة التلغرام

رياضيات على التلغرام



دولة الكويت
وزارة التربية

مشروع تكنوسوفت TechnoSoft

مشروع تكنوسوفت لتأهيل الموجهين
والمعلمين على استخدام وتوظيف
تطبيق تيمز والتطبيقات
المساندة في التعليم عن بعد
التوجيه الفني العام
للحاسوب بالتعاون
مع تواجيه المجالات
الدراسية

تطبيق

Assignment



فريق العمل

نورة حمدي - نهال هاشم
أحمد عاشور - أشرف حلمي - جراح العتيبي

مشرف عام المشروع
أ. نجيبه دشتي

موجه عام الحاسوب بالانابة

المتابعة الفنية و التخطيط

أ. الجبازي العتيبي أ. محمد الخليجي
موجه فني حاسوب موجه فني حاسوب



Techno Soft

لتأهيل المعلمين والطلاب على استخدام وتوظيف تطبيق تيمز والتطبيقات المساندة في التعليم عن بعد

TechnoSoft

انطلقت المبادرة من التوجيه الفني العام للحاسوب خلال العام الدراسي 2018/2019 وبالتعاون مع التوجيه العام للمجالات الدراسية، سعيًا من الجميع لتطوير أداء المعلمين والطلاب في مدارس وزارة التربية بدولة الكويت ومواكبة المستجدات في مجال تكنولوجيا التعليم الإلكتروني استكمالاً للمشروع السابق تنفيذه بالمرحلة الثانوية Techno Tab في منطقتي الأحمدية ومبارك الكبير لتوظيف الموارد التكنولوجية المتاحة بالمدارس للمعلمين والطلاب.

تكوسوفت

تأهيل المعلمين للمشاركة في مجتمع مايكروسوفت التعليمي (معلم مايكروسوفت المبدع الخبير - MIEE - Microsoft Innovative Educator expert والتواصل مع المجتمعات التعليمية حول العالم.

الإشراف العام على المشروع

أ. نجيبه دشتي الموجه العام للحاسوب بالإنابة

التخطيط والتنسيق والمتابعة الفنية

أ. الجازي العتيبي موجه فني حاسوب أ. محمد الخليجي موجه فني حاسوب



الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
1	إنشاء واجب في Microsoft Teams	2
2	أضف مورد إلى واجب	4
3	إضافة دليل تقييم	5
4	تحديد تاريخ و وقت الاستحقاق	8
5	تعيين واجب لفئات متعددة مره واحدة	9
6	تحرير واجب في Microsoft Teams	10
7	حذف واجب في Microsoft Teams	10
8	إعادة إرسال الواجب	11
9	إدراج واجبات من النماذج Forms	12
10	عرض الواجبات والتنقل فيها (المدرس)	14
11	عرض الواجبات التي تم تعيينها و المسودات	14
12	تصحيح الواجبات	16
13	درجات الطلاب	17
14	إرسال واجب في Microsoft Teams	18
15	إدارة الواجبات على الهاتف النقال	19
16	حل الواجبات للطلاب في تيمز باستخدام الهاتف النقال	20

إنشاء واجب في Microsoft Teams

– قم بإنشاء واجبات للطلاب في Microsoft Teams ، حيث يمكنك أداره المخططات الزمنية للتعيينات وتوقيات اتاحتها للطلاب والإرشادات وأضافه الموارد لتشغيلها.

■ خطوات إنشاء واجب في Microsoft Teams :



1. انتقل إلى القناة العامة في فريق صفك ، ثم حدد الواجبات.



2. حدد إنشاء واجب.

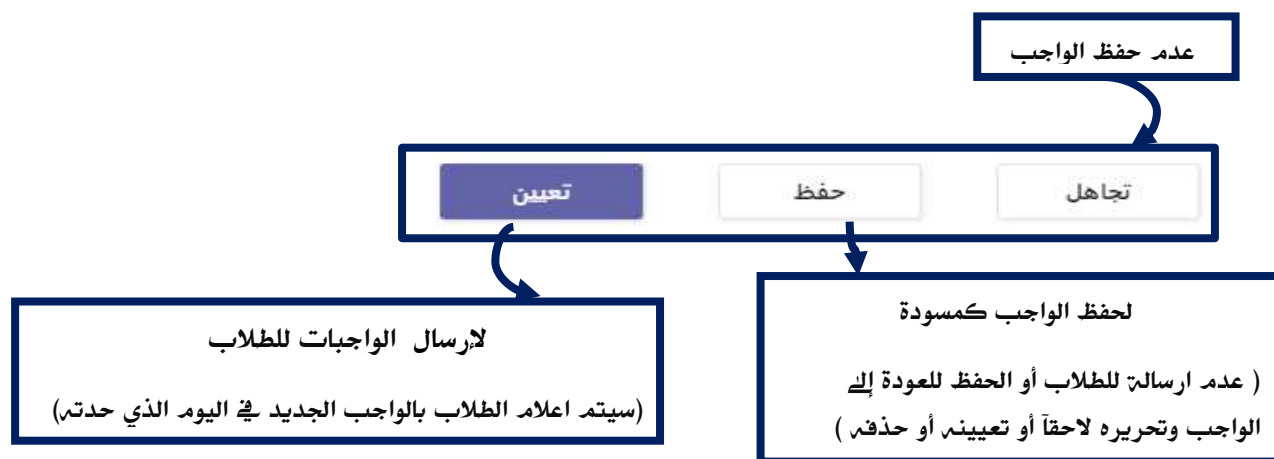
3. نكتب بيانات الواجب (عنوان الواجب - الفئة -إرشادات - إضافة الموارد - النقاط - تعيين إلى - تاريخ الاستحقاق).



المسمى	الوظيفة
العنوان	كتابة عنوان للواجب
إضافة الفئة	لأضافة فئة إلى الواجب (لصنيف الواجبات مثل واجب منزل / مراجعة / ورقة عمل)
ارشادات	ارشادات للواجب (معلومات حول الواجب / تعليمات لتنفيذ الواجب)
اضافة موارد	إرفاق الموارد بالواجب من خلال اضافة ملف من (Onedrive / من الجهاز / وضافة رابط ملف / دفتر ملاحظات الصفوف / انشاء ملف جديد (Power point- word- excel)
النقاط	تحديد درجات للواجب
إضافة دليل تقييم	اختيار دليل التقييم / تحميل دليل تقييم / دليل تقييم جديد
تعيين إلى	تعيين الواجب لصف واحد (تحديد هل يتم ارسال الواجب لكل طلاب الصف او عدد معين من الطلاب)
	(تعيين الواجب لأكثر من صف) يتم ارسال الواجب لكل طلاب الصف (
تحرير	عدم التعيين للطلاب المضافين للفصل في المستقبل
	التعيين للطلاب المضافين للفصل في المستقبل
تاريخ / وقت الاستحقاق	لتحديد تاريخ استحقاق الواجب / وقت استحقاق الواجب
تحرير	لجدولة الواجب في المستقبل / تاريخ الانتهاء (لتحديد السماح بتأخير الواجب أو التسليم في الوقت المحدد)
نشر إعلانات الواجبات في هذه القناة	لاختيار القناة التي تريد نشر إعلام الواجب فيها.

5- يتم استكمال بيانات الواجب .

6- اضغط تعيين لإرسال الواجبات للصف .



إضافة موارد للواجب:

1- من انشاء واجب جديد نضغط اضافة موارد .



2- نحدد أضيف مستند من OneDrive أو الكمبيوتر الشخصي أو قم بإنشاء مستند Word أو Excel أو PowerPoint لتسليمه إلى الطلاب ، يمكننا إضافة 5 موارد فقط كحد أقصى للموارد .



3- لضبط خيارات الموارد بعد اضافته نضغط ... امام اسم المورد

عدل الخيار الافتراضي ليكون الطلاب مسؤولون عن تحرير النسخ الخاصة بهم لتوزيع مستند مماثل لكل طالب لتحريره وتشغيله أو اختيار لا يمكن للطلاب التحرير إذا كنت ترغب في إرفاق مستند للرجوع فقط مثل PDF و لا يمكن التعديل عليه .

إضافة دليل تقييم للواجبات :

استخدم دليل التقييم في الواجبات لإنشاء دليل تقييم قابل لإعادة الاستخدام للطلاب ولتقييم عملهم.

خطوات إضافة دليل تقييم جديد:

ملفات دفتر ملاحظات للصفوف

1. انتقل إلى القناة العامة في أحدي الفئات وحدد علامة التبويب الواجبات

الواجب
الاختيار
من الموجود
إنشاء

2. حدد إنشاء واجب

3. حدد أضافه دليل تقييم

4. اضغظ + دليل تقويم جديد .

اختيار دليل تقييم

+ دليل تقييم جديد

تحميل دليل التقييم

عنوان دليل تقييم	تاريخ الإنشاء
لاختيار دليل تقييم موجود (سبق إنشائه)	Yesterday
تقديمات	التقييم
30 أبريل ٢٠١٩	Today
دليل تقويم الصف التاسع	

حذف دليل التقييم

دليل تقييم سبق إنشائه

5. أضف عنوانا (مطلوبا) ، ووصفا اختياريا ، وقم بتشغيل النقاط إذا أردت تعيين قيم النقاط إلى معايير التصحيح.

×

دليل تقييم جديد

نعم ☒

النقاط ✓

العنوان
أدخل عنواناً (مطلوب)

الوصف
أدخل وصفاً

كتابة عنوان دليل التقييم

كتابة وصف لدليل التقييم

نسخ العمود

نسخ العمود

إضافة أعمدة جديدة

كتابة معيار دليل التقييم

إضافة صف جديد

إرفاق

إلغاء الأمر

إعادة توزيع المقادير بالتساوي

+

% 100

5. ادخل نسبة مئوية من 100 إذا كنت تريد ان تكون هناك معايير أكثر بكثير من الأشخاص الآخرين. تأكد من ان كل الإجماليات ستصل إلى 100 إذا كنت بحاجة إلى ذلك ، حدد توزيع الأوزان بالتساوي لإعادة تعيين كل النسب المئوية.

6. تخصيص معايير التصحيح ثم اضغط ارفاق.

7. استكمل تعبئة التفاصيل الخاصة بالواجب ، ثم حدد تعيين لإرساله إلى الطلاب.

ملاحظة :

- يمكن تحرير الأعدادات الافتراضية (ممتاز وجيد ومقبول وضعيف) لمطابقه استراتيجية التصحيح الخاصة بك.
- قم بمعاينة طريقه عرض الواجب للتعين عن طريق فتحه ثم حدد طريقه عرض الطلاب.

استخدام دليل تقييم قمت بإنشاء :

- في كل مره تقوم فيها بإنشاء دليل تقييم وإرفاقه بواجب ، سيتم حفظه في قائمه دليل التقييم لإعادة استخدامه .
1. انتقل إلى القناة العامة في أحدى الفئات وحدد علامة التبويب الواجبات.
 2. حدد إنشاء واجب .
 3. حدد أضافه دليل تقييم واختر دليل تقييم من القائمه ، ثم حدد التالي.



4. قم بأجراء اي عمليات تحرير تحتاجها إلى دليل التقييم.

5. حدد إرفاق.

حذف دليل التقييم :

حذف دليل التقييم بحيث لا يظهر في قائمه المعايير القياسية. لن يؤدي ذلك إلى إزالة المعيار غير القياسي من الواجبات التي تم إرفاقها بالفعل.

1. حدد أضافه دليل التقييم في الواجب.

2. حدد العلامة X الموجودة بجانب دليل التقييم الذي تريد حذفه .



تحديد تاريخ و وقت الاستحقاق:

1- لمزيد من خيارات المخطط الزمني لتعيين الواجب ، حدد تحرير اسفل نافذة الواجبات

يمكنك تخصيص الوقت الذي سيتم فيه نشر واجبك إلى الطلاب و يمكن اختيار تاريخ في المستقبل عندما ترغب في نشر هذا الواجب في وقت لاحق إلى الطلاب. و تحديد تاريخ الاستحقاق ، و تحديد السماح بإرسال الواجب متأخر بعد تاريخ الاستحقاق للواجب ثم نضغط تم.



تعيين الواجب إلى فئات متعددة مره واحده

يمكنك إنشاء واجب في فرق Microsoft لعدد من الصفوف بمجرد توزيع واجب ، يمكن تحريره أو حذفه بشكل منفصل من داخل صف.

ملاحظة :

- تتوفر أيضا الواجبات في فرق Microsoft علي تطبيق الأجهزة المحمولة لفرق Microsoft

إنشاء واجب جديد لأكثر من صف



1. انتقل إلى القناة العامة في فريق الصفوف نضغط علامة تبويب الواجبات



2. نضغط الواجبات ثم نحدد إنشاء واجب

3. نكتب بيانات الواجب .

4. في منطقة تعيين إلى ، بشكل افتراضي ، سيتم تحديد الصف الذي تستخدمه الآن أولاً، ثم نحدد الصفوف لاختيارها أو اكتب اسماً للبحث عنها و ذلك لاختيار صفوف اضافيه تريد توزيع هذا الواجب عليه.



5. لمزيد من خيارات تعيين إلى ، حدد تحرير اسفل تعيين إلى و حدد (تعيين الواجب لكل الطلاب المضافين لهذا الفصل في المستقبل / عدم التعيين لكل الطلاب المضافين لهذا الفصل في المستقبل) .

6. بمجرد اختيار الصفوف ، أكمل تفاصيل الواجب(عنوان الواجب / ارشادات / تاريخ الاستحقاق / النقاط / الاعدادات) .

7. اضغط زر تعيين سيتلقى الطلاب في الفصول التي حددتها اعلاماً بالواجب الجديد قد تستغرق الواجبات وقتاً لانتهاء التوزيع في كل الصفوف.

8. سيظهر الواجب المجدول علي قائمه الواجبات القادمة.

- عند إنشاء واجب جديد ، يظهر منشور في القناة العامة التي تم تحديدها ويتم اعلام الطلاب في قسم النشاط الخاص به. يمكنهم اتباع هذه الاعلامات للانتقال إلى تفاصيل الواجب.

تحرير واجب في Microsoft Teams

- يمكنك تحرير الواجب حتى بعد تعيينه إلى طلابك (أضف موارد اضافية / تحديث المخطط الزمني للتعيينات / تغيير النقاط المتوفرة / وغير ذلك) .

1. انتقل إلى القناة العامة في الفصل الدراسي المطلوب ، ثم حدد الواجبات. يمكنك أيضا استخدام شريط البحث للبحث عن واجب حسب الكلمة الأساسية.



2. حدد الواجب الذي تريد تحريره ، ثم اضغط تحرير الواجب اعلى النافذة .
3. قم بأجراء التغييرات التي تحتاجها ثم اضغط تحديث لحفظ التغييرات.

للرجوع إلى كل الواجبات (المسودات / التعيينات)



لعرض الواجب كما يظهر للطلاب

لتحرير الواجب (اجراء تعديلات على الواجب)

حذف واجب في Microsoft Teams

- يؤدي حذف واجب قمت بإنشائه في Microsoft Teams إلى إزالة كل البيانات المرتبطة بما في ذلك أي ملاحظات أو درجات سجلتها.

1. انتقل إلى القناة العامة في الفصل الدراسي المطلوب وحدد الواجبات.

2. افتح الواجب المطلوب حذفه. يمكنك أيضا استخدام شريط البحث للبحث عن واجب حسب الكلمة الأساسية.

3. اضغط تحرير الواجب.

4. حدد حذف، ثم حدد نعم عندما تتم مطالبتك بتأكيد الحذف.



إعادة ارسال الواجبات في فرق Microsoft

تسمح لك فرق Microsoft بأعادة استخدام الواجبات التي انشأتها في اي فريق ، سواء كانت من صف آخر تقوم حاليا بالتعليم أو الفئة السابقة التي أرشفتها، لأعاده استخدام واجب:



1- انتقل إلى القناة العامة في فريق الصف و اضغط علامة تبويب الواجبات



2- نضغط الواجبات ثم نحدد من الموجود

3- اختر الصف الذي إنشأت الواجب فيه في الأصل وحدد التالي.



5- بعد ذلك ، اختر الواجب الذي تريد أعاده استخدام واضغط التالي مره أخرى.



6- سيقوم الواجب بأعاده إنشاء كل المعلومات التي قمت بأدراجها من قبل،

قم بتحرير تفاصيل الواجبات التي تحتاج إلى تغييرها ، ثم اختر الصفوف أو الطلاب الفرديين لتعيين العمل اليها.

7- حدد تعيين .سيؤدي ذلك إلى اعلام الطالب بالواجب الجديد الخاص به.

إدراج واجبات من النماذج Forms :

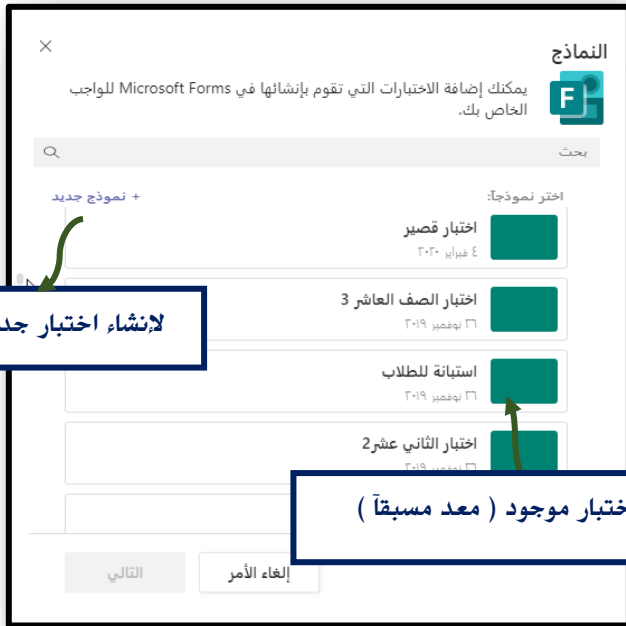
- يمكنك إرسال أحد الاختبارات التي تم تصميمها مسبقا باستخدام تطبيق "النماذج Forms" إلى الطلاب باستخدام ميزة "الواجبات" في Microsoft Teams. يمكن للطلاب حل الاختبارات — ويمكنك وضع درجات—دون مغادرة Teams. كالتالي :



1. انتقل إلى القناة العامة في فريق الفصل الدراسي المطلوب ، ثم حدد الواجبات



2. اضغط زر إنشاء و اختر الاختبار.



3. حدد اختباراً موجوداً أو أنشئ واحداً جديداً ، استخدم شريط البحث إذا كنت لا ترى الاختبار الذي تبحث عنه مباشرة ثم اضغط التالي .

لإنشاء اختبار جديد

لاختيار اختبار موجود (معد مسبقاً)

ملاحظة

- إذا قمت بتحديد + نموذج جديد، فسيتم فتح نافذة جديدة على مستعرض الويب على جهازك على <http://forms.microsoft.com>. أنشئ اختبارك في "النماذج"، ثم ارجع إلى Teams سيكون اختبارك الجديد

متوفراً للتحديد و التوزيع .

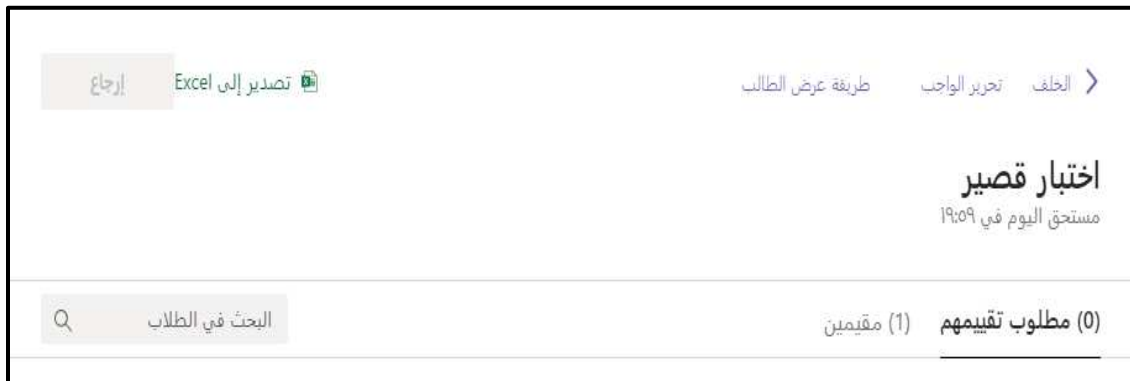
5- بمجرد تحديد الاختبار الذي تريده ، سيظهر في الواجب ضمن الموارد، أدخل بقية إعدادات الواجب المطلوبة لديك، ثم حدد تعيين .



6- يظهر منشور في القناة التي تم تحديدها ويتم اعلام الطلاب في قسم النشاط الخاص به.

عرض الواجبات والتنقل فيها (المعلم)

- يمكن للمعلم عرض الواجبات القادمة والتي تمت حسب الصف ، أو عرضها عبر كل الصفوف من خلال علامة تبويب الواجبات ، سيسمح لك تحديد الواجب ، و اجراء عمليات تحرير ، أو عرض الواجب من منظور الطالب .



عرض الواجبات التي تم تعيينها والمسودات



1- نضغط علامة تبويب الواجبات.

2- حدد الأسهم المنسدلة لعرض الواجبات المسودة والتعيينات الخاصة بك.



- إذا قمت بإضافة فئات إلى الواجبات، مثل "الواجبات المنزلية" أو "مراجعة"، يمكنك تصفيتها في قائمة الواجبات الخاصة بك.



- لعرض كل الواجبات حسب فئة واحدة، حدد تصفية واختر الفئة التي تريد عرضها.



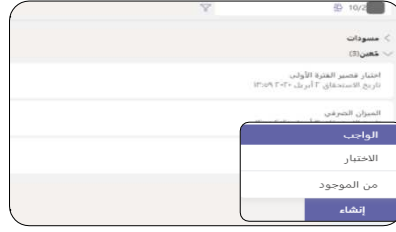
إنشاء واجب من خارج الصف :



1- اضغط الواجبات

2- اختر الصف المطلوب إنشاء الواجب له و نضغط التالي .





3- نضغط ن إنشاء و نختار الواجب

4- نكتب بيانات الواجب .

5- في منطقة تعيين إلى ، بشكل افتراضي ، سيتم تحديد الصف الذي تستخدمه الآن أولاً، ثم نحدد الصفوف لاختيارها أو اكتب اسماً للبحث عنها و ذلك لاختيار صفوف اضافية تريد توزيع هذا الواجب عليه.



6- بمجرد اختيار الصفوف ، أكمل تفاصيل الواجب (عنوان الواجب / ارشادات / تاريخ الاستحقاق / النقاط)

7- اضغط زر تعيين سيتلقى الطلاب في الفصول التي حددتها اعلماً بالواجب الجديد قد تستغرق الواجبات وقتاً لإنهاء التوزيع في كل الصفوف.

8- سيظهر الواجب المجدول علي قائمه الواجبات القادمة.



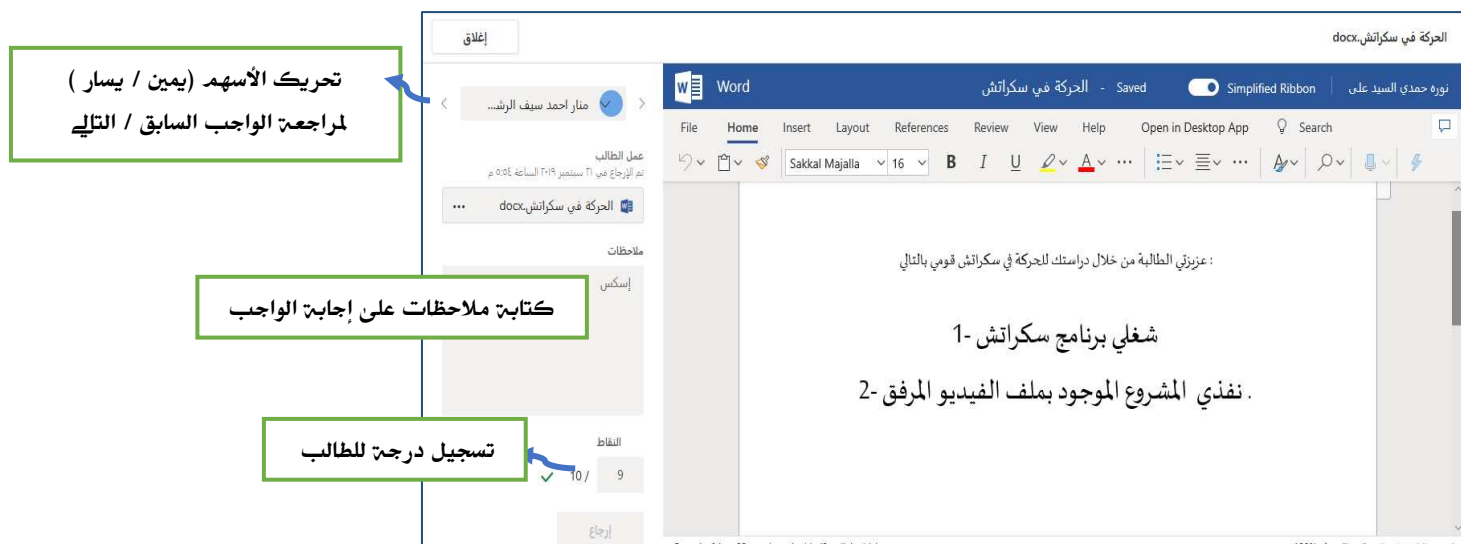
لتصحيح الواجبات :

1- انتقل إلى القناة العامة في فريق الصف المطلوب ، ثم حدد الواجبات.

2- اضغط على الواجب المطلوب ، تظهر نافذة تعرض ملخص لما تم انجازه في الواجب



3- نضغط اسم الطالب المطلوب تصحيح الواجب له تظهر نافذة يتم التصحيح و تسجيل الدرجة و كتابة ملاحظات له ثم الضغط زر ارجاع .



4- بعد الانتهاء نضغط اغلاق .

تعقب تقدم الطلاب في علامة التبويب "الدرجات"

- 1- انتقل إلى القناة العامة في فريق الصف المطلوب ، ثم حدد الدرجات.
- 2- يتم الاطلاع على درجات الطلاب و يمكننا تعديل الدرجات .
- 3- الضغط على زر المزيد من الخيارات **...** بجوار درجات الطلاب (لفتح واجب الطالب / ارجاع للطلاب)

ورقة عمل اعداد الكم	ورقة عمل	واجب	البحث في الطلاب
٩ نوفمبر ٢٠١٩ نقاط	٩ نوفمبر ٢٠١٩ نقاط	١٨ فبراير ٢٠٢٠ نقاط	Q
10	8	5	الاصفر، توره
10	6	10	حسين، جنان
10	10	8	مريهم، مريم

عرض الواجبات والتنقل فيها (الطلاب)

هناك مكانان لعرض الواجبات القادمة والمشغلة. يمكنك عرضها حسب الصف ، أو عرضها عبر كل الصفوف. سيسمح لك تحديد واجب بتشغيله أو عرض الملاحظات والنتائج.

بشكل افتراضي ، سيتم عرض واجباتك القادمة حسب ترتيب تاريخ الاستحقاق يمكنك استعراض الواجبات القادمة اي منها لم تقم بتشغيلها بعد، سيكون للتعيينات التي قمت بفتحها بعد عنوانا غامقا، ستتضمن الواجبات المتأخرة تحذير استحقاق متجاوز .

افتح واجبا قادما للتحقق من حالته:

- تاريخ الاستحقاق، قبل تاريخ الاستحقاق. لم تقم بإرسال العمل بعد.
- متأخر عن تاريخ الاستحقاق لم يتم إرسال الواجب بعد وتم تجاوز تاريخ الاستحقاق، سيظهر هذا الأمر فقط إذا كان المعلم الخاص بك يقبل الوظائف المتأخرة.
- سيكون للتعيينات التي قمت بتشغيلها علامة اختيار. فتح واحد لم يتم الإرسال ، لقد فقدت تاريخ الاستحقاق لهذا الواجب ولم يعد بإمكانك تشغيله. (لاحظ انه سيظهر في أسفل الواجبات المكتملة).

إرسال واجب في Microsoft Teams

- لإرسال واجب، حدد بطاقة الواجب الخاصة به. استناداً إلى حالة الواجب، قد تقوم بإرسال عملك في الوقت المحدد أو في وقت متأخر أو تقوم بإرسال العمل الذي تمت مراجعته.
- 1. انتقل إلى القناة العامة في الفصل الدراسي المطلوب ، ثم حدد الواجبات .يمكنك أيضا استخدام شريط البحث للبحث عن واجب حسب الكلمة الأساسية.
- 2. ستظهر واجباتك القادمة وفقا لوقت استحقاقها. حدد أي بطاقة واجب لفتحها وعرض تفاصيل الواجب .



إدارة الواجبات على الهاتف النقال :

تسمح فرق Microsoft من خلال التطبيق المتاح على أجهزة التليفون المحمول للمستخدمين بنشر الرسائل ، والتحقق من الاعلامات ، وفتح الملفات ، وإداره الواجبات ، سواء كانت تعمل بنظام iOS أو Android. حيث يمكن للمدرسين إنشاء الواجبات ومراجعتها ، مع امكانهم تعيينها للطلاب وتشغيلها.

حل الواجبات للطلاب في تيمز باستخدام الهاتف النقال:

1- قبل البدء بحل الواجب تأكد من تحميل برنامج Word على الهاتف .

2- من النشاط احدد الواجب ثم اضغط على عرض الواجب .



3- في الواجبات سيظهر عنوان الواجب و كل بيانات الواجب (تاريخ الاستحقاق / النقاط / الفئة / الموارد)

4- اضغط على ملف الواجب لعرض محتواه ثم اضغط أداة تحرير  .

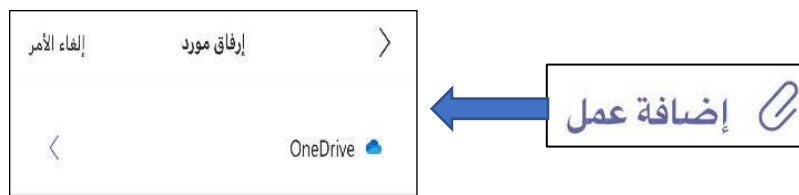
5- يفتح الواجب في برنامج Word اضغط أداة خيارات  ونختار حفظ النسخة و نضغط على الحفظ

على الهاتف الخاص بك  على iPhone الخاص بي

6- يتم الإجابة على الأسئلة و نضغط على حفظ النسخة على OneDrive ليتم حفظ الواجب على حسابك .

7- يتم الرجوع الى تطبيق Teams و نضغط اغلاق .

8- من خلال إضافة عمل يتم تحديد OneDrive نحدد الواجب ثم نضغط ارسال ليتم تسليم الواجب للمعلم .





ورقة عمل 5: الواجبات في Teams

تعتبر أداة الواجبات، من أكثر الأدوات المهمة للطلاب، حيث توفر لهم فرصة مناسبة لحل واجباتهم واطلاع معلمهم عليها واعطاءه ، ردا وتقييما مباشرا لها، ويتيح تطبيق Teams هذه الميزة بأكثر من طريقة.

ملاحظات	إرسال واجب مقالي للطلاب واستلامه وتقييمه
الصف الذي أنشأته في ورقة عمل 1	<ul style="list-style-type: none"> الدخول على التيمز الخاص بك
يمكن توظيف جزء الإرشادات لكتابة أسئلة بشكل مباشر دون الحاجة لرفعها في ملف	<ul style="list-style-type: none"> من تبويب الواجبات في صفك أنشئ واجب جديد لجميع طلاب صفك ضع عنوانا مناسباً للواجب في جزء الإرشادات اكتب ما يلي لطلابك: <ul style="list-style-type: none"> افتح ملف الواجب من الموارد المرفقة أسفل الإرشادات ثم أجب عن المطلوب
يمكن إرفاق العديد من المرفقات (بعد أقصى 5 موارد) نماذج اختبارات - واجبات - إرشادات الخ	<ul style="list-style-type: none"> أرفق الموارد التالية لطلابك <ul style="list-style-type: none"> ملف Word يحتوي على أسئلة الواجب المطلوب .
لاحظ أنه يمكن تخصيص الواجب لأكثر من صف، يمكن تعيين الواجب لبعض الطلاب فقط . بعد حفظ الواجب تأكد من اختيار (تعيين) ليصل إلى طلابك	<ul style="list-style-type: none"> إعدادات الواجب <ul style="list-style-type: none"> يحدد تاريخ الاستحقاق خلال 3 أيام من تعيين الواجب الساعة 8 مساءً لا يسمح بإرسال واجبات متأخرة نقاط الواجب (10 نقاط)
مثال : (تكنوسوفت -مدربو الرياضيات)	<ul style="list-style-type: none"> انسخ رابط الواجبات وانشره على (قناة متابعة تطبيق ورقة عمل 5) في فريق مجالك الدراسي.
	<ul style="list-style-type: none"> متابعة ومراجعة الواجبات وتقييمها (اضغط على مراجعة) <ul style="list-style-type: none"> تعرف على (عدد الذين اطلعوا على الواجب- عدد من سلم الواجب) راجع واجب طالب سلم الواجب وارسل له شكرا ودرجة تقييمه
	<ul style="list-style-type: none"> من علامة تبويب الدرجات <ul style="list-style-type: none"> استعرض درجات الطلاب في الواجبات . صدر ملف Excel الخاص بدرجات الطلاب .
	<ul style="list-style-type: none"> أضف تطبيق Insights داخل فريقك في التيمز <ul style="list-style-type: none"> استعرض النشاط الرقمي و الواجبات و متوسط الدرجات للطلاب .

- اضغط على الرابط لمشاهدة فيديو تنفيذ ورقة العمل <https://youtu.be/pbLYcASHzqA>

- الاشتراك في قنوات التواصل الاجتماعي لتبقى مطلع على أحدث المستجدات في تكنوسوفت .

