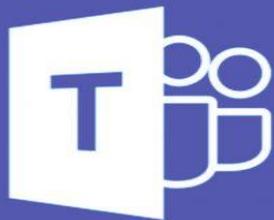
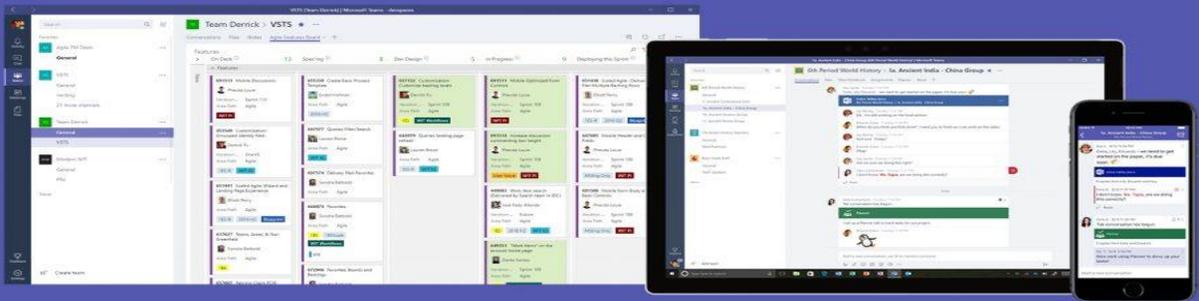


Instructor Guide

To create your live online classroom



Microsoft Teams



دليل المدرس

2020-2021

Version 2

How to Access Microsoft Teams

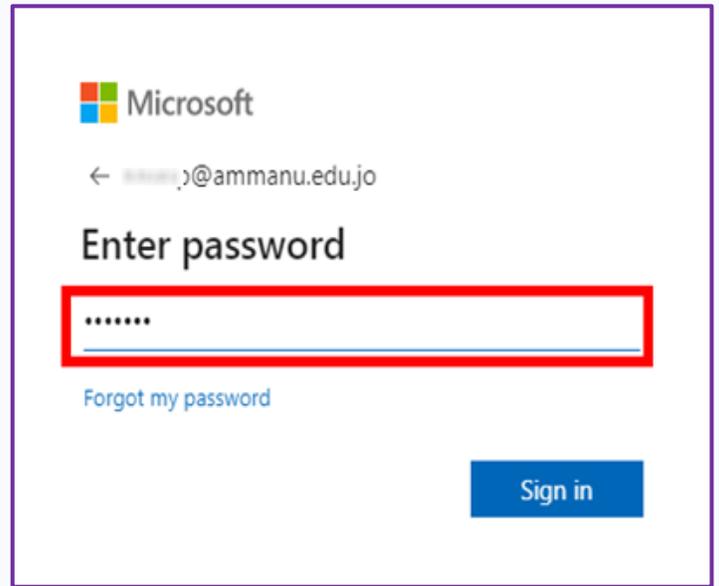
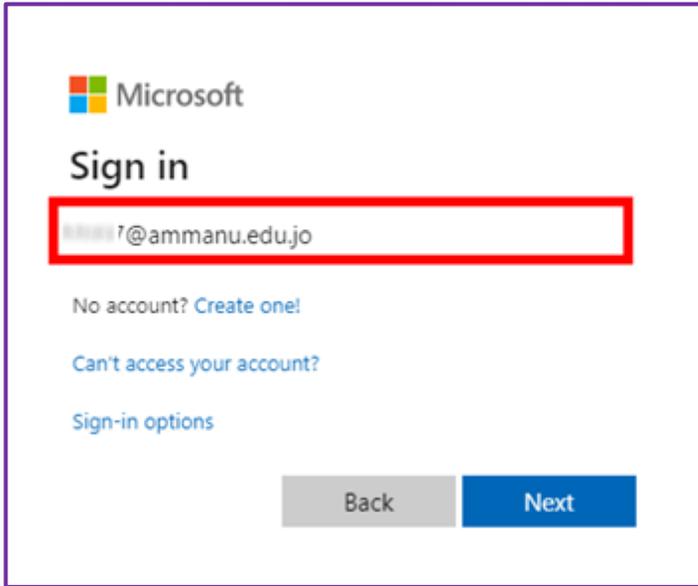


1. إذهب الى موقع الجامعة www.ammanu.edu.jo

2. اختر الخدمات الإلكترونية "الخدمات الإلكترونية"



3. اختر البريد الإلكتروني أوفيس 365 "Email Office 365"



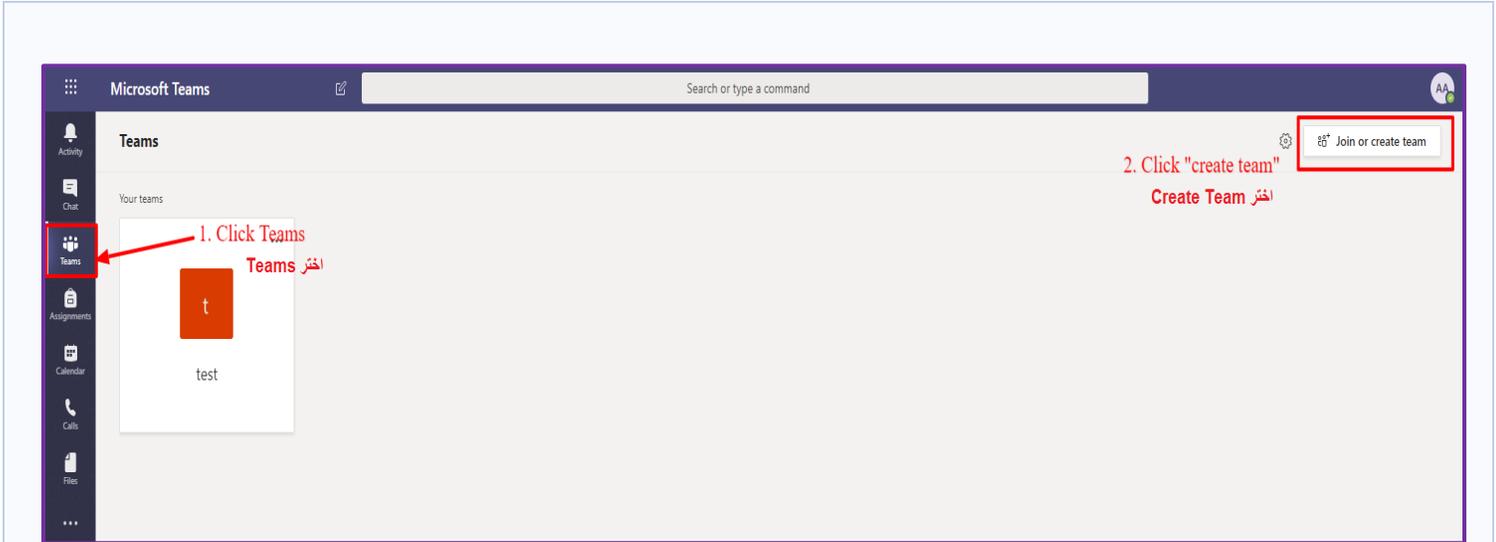
4. ادخل الرقم الوظيفي "ID@ammanu.edu.jo"

5. ادخل كلمة المرور "Password"



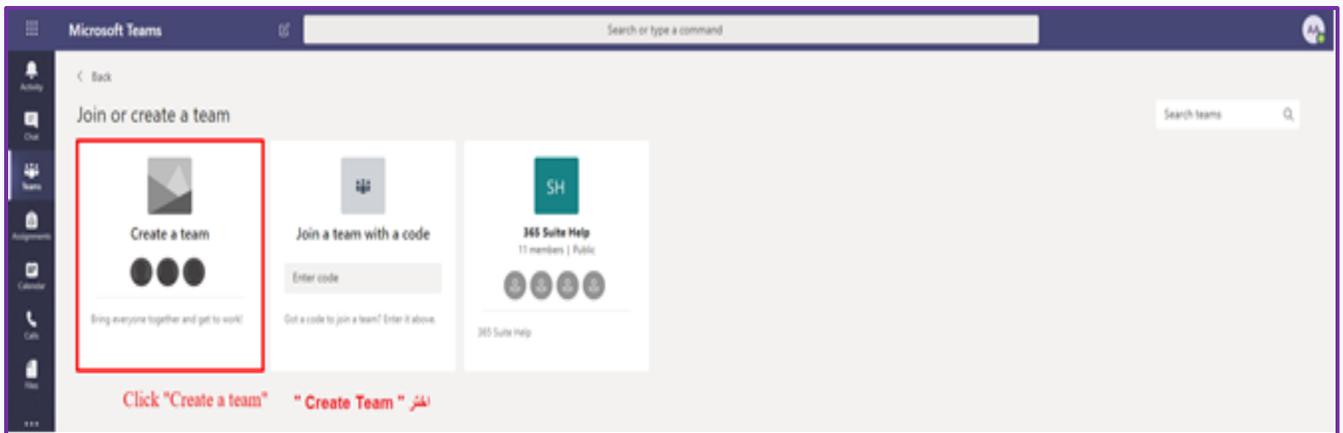
6. انقر على "Microsoft Teams"

How to Create a Lecture



7. انقر على "Teams"

8. انقر على "Join or Create Teams"



9. انقر على "Create Teams"

Select a team type

 <p>Class Discussions, group projects, assignments</p>	 <p>Professional Learning Community (PLC) Educator working group</p>	 <p>Staff School administration and development</p>	 <p>Other Clubs, study groups, after school activities</p>
--	--	---	--

Select Class **اختر Class** Cancel

10. اختر "Class"

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name **add class name** **اضف اسم المادة** **الفصل الدراسي والسنة الدراسية**

Computer Skills_sec 1_First Semester 2020-2021

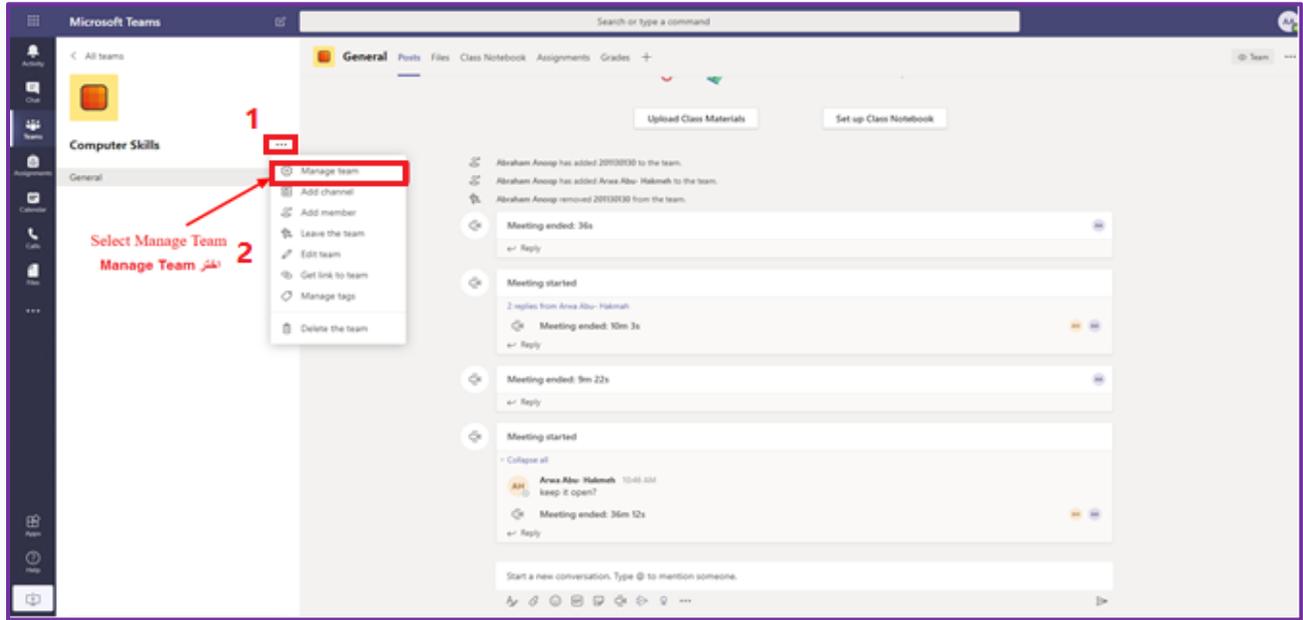
Description (optional) **اضف رقم الشعبة** **add class section**

Cancel **Next**

11. ادخل " اسم المادة، رقم الشعبة، الفصل الدراسي، السنة الدراسية " ثم اختر "Next"

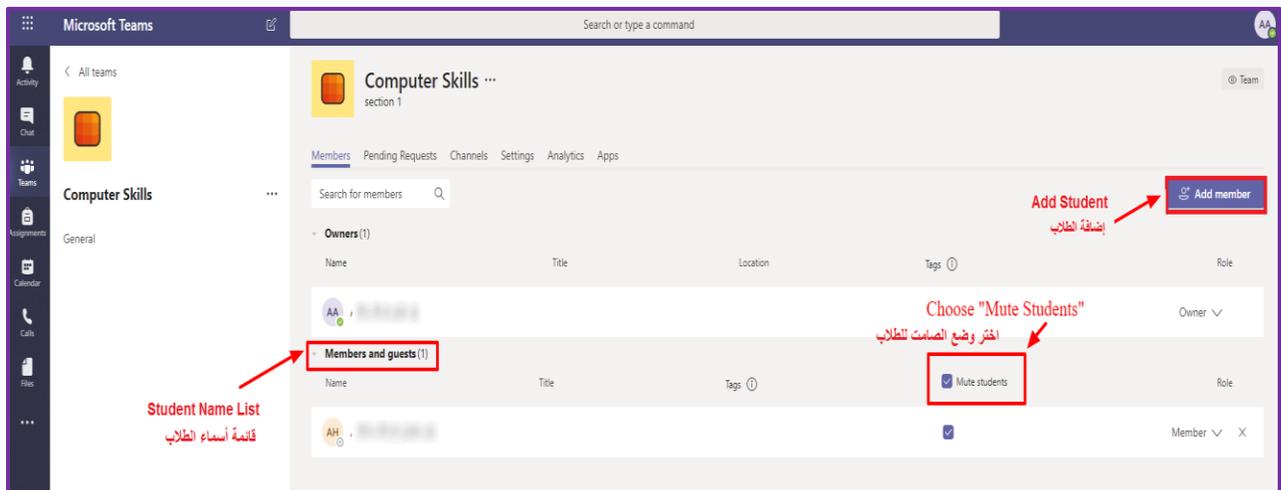
لديك طريقتان لإضافة الطلاب الى المحاضرة

الطريقة الأولى: ★



• اختر "...."

• اختر "Manage Team"



• كما تشاهد في الصورة "إضافة الطلاب" و "وضع الصامت للطلبة" و "قائمة أسماء الطلاب"

Add members to Computer Skills

Students Teachers

2 201130130 x 201

2. Click Add
اختر اضافة

1. Search Student ID
ابحث عن رقم الطالب الجامعي

2	201130130 201130130
2	201820449 201820449
2	201720650 201720650
2	201820458 201820458
2	201320245 201320245

Add

- بعد اختيار "Add Member" من الصورة السابقة ابحث عن رقم الطالب الجامعي ثم اختر "Add"

Add people to "Computer Skills"

Students Teachers

Search for students Add

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

2 201130130
201130130 x

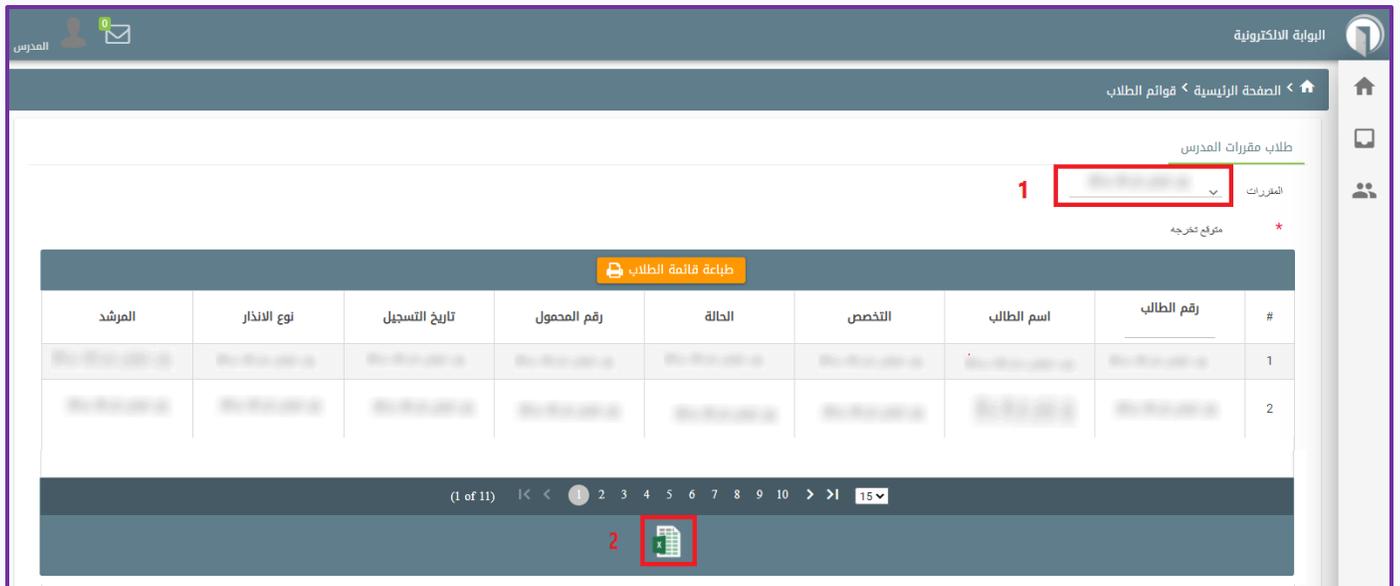
after adding all students click close
بعد اضافة جميع الطلاب اختر Close

Close

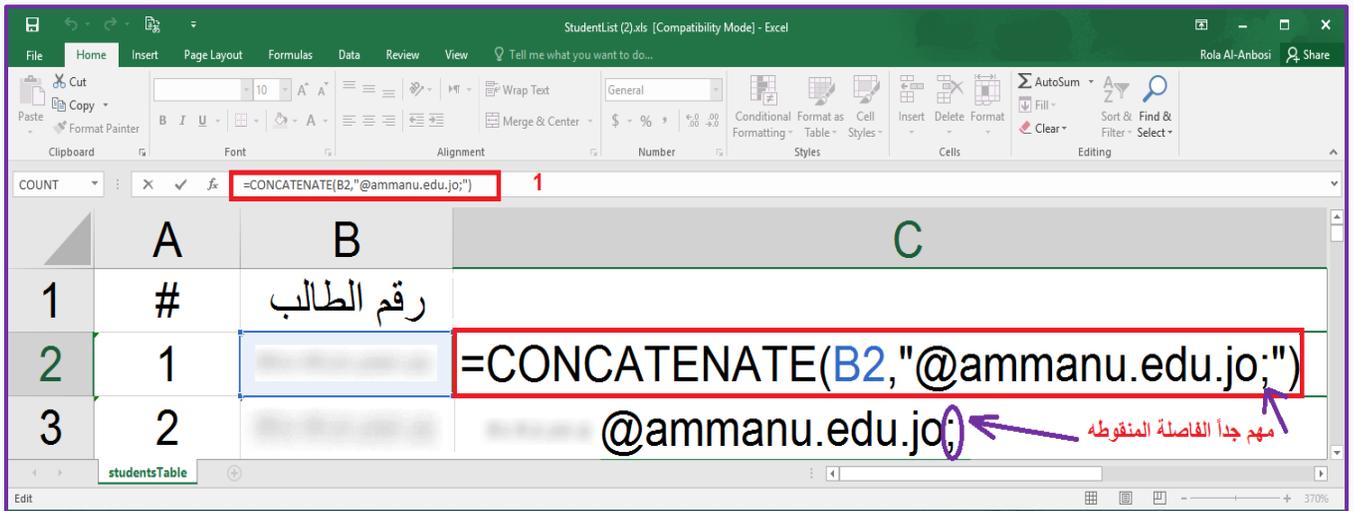
- عند الإنتهاء اضغط "Close"

☆ الطريقة الثانية:

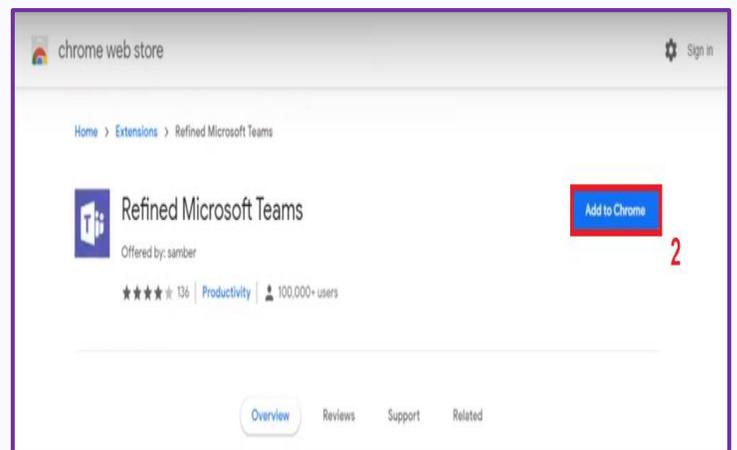
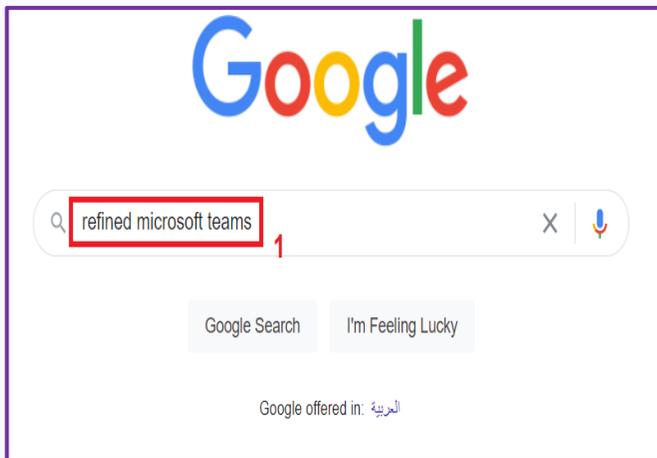
- اذهب الى "edugate.ammanu.edu.jo"
- الصفحة الرئيسية
- مايتعلق بالطلاب
- قائمة الطلاب



- اختر "المقرر" الخاص بك ثم اضغط على ملف الإكسل

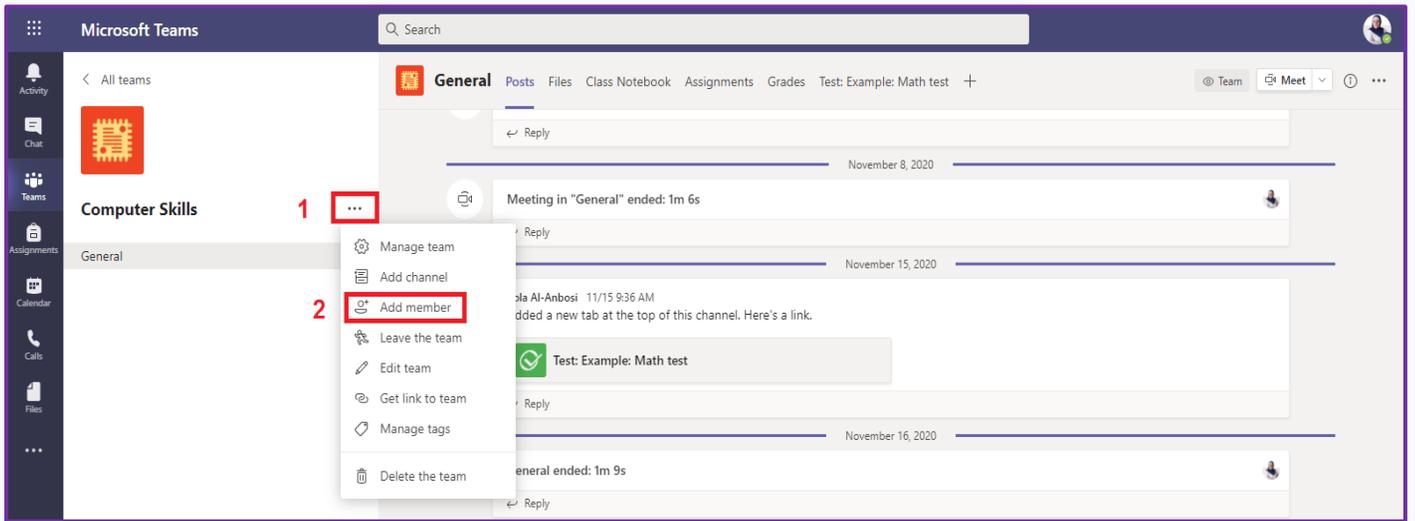


- ضع في مربع المعادلات المعادلة التالية `=CONCATENATE(B2,"@ammanu.edu.jo;")` كما هو مبين في الصورة ثم اعمل حفظ للملف



- اذهب الى محرك جوجل ثم اكتب "Refined Microsoft Teams"

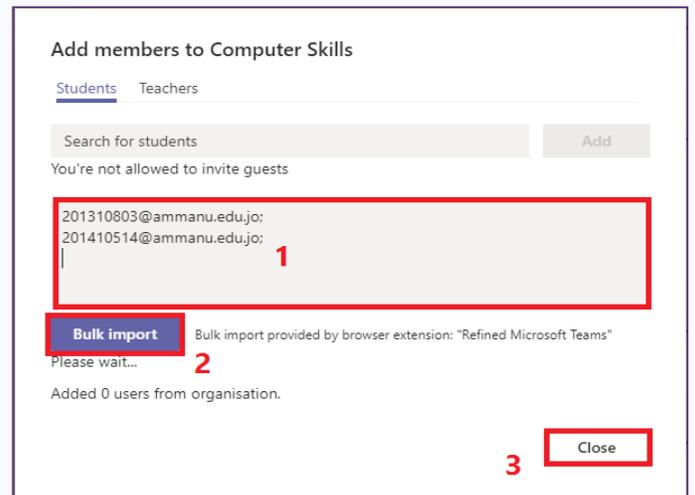
- اختر "Add to Chrome"



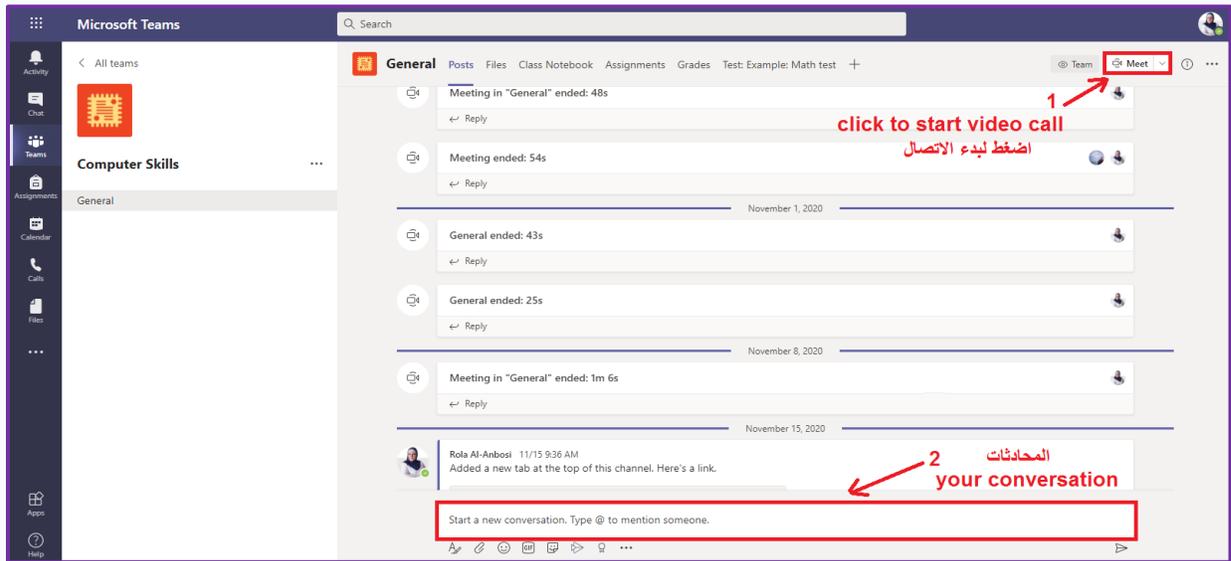
• اختر “...” ثم “Add Member”

	A	B	C	D	E
1	#	رقم الطالب	الايمل		
2	1	201310803	201310803@ammanu.edu.jo;		
3	2	201410514	201410514@ammanu.edu.jo;		
4					
5					
6					
7					

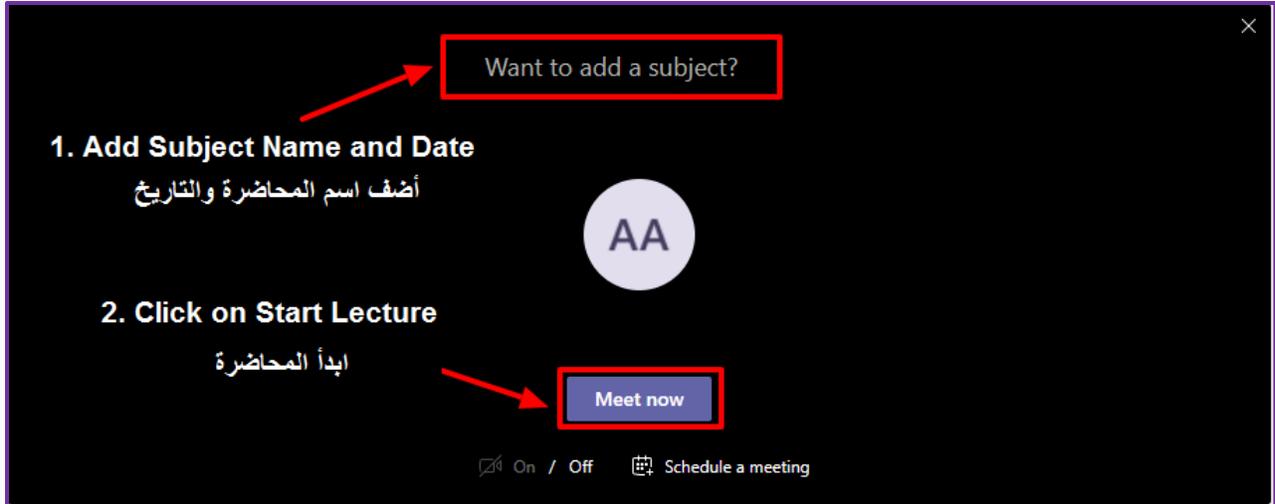
A red box labeled '1' highlights the 'Copy' button in the context menu that appears over the email addresses in the table.



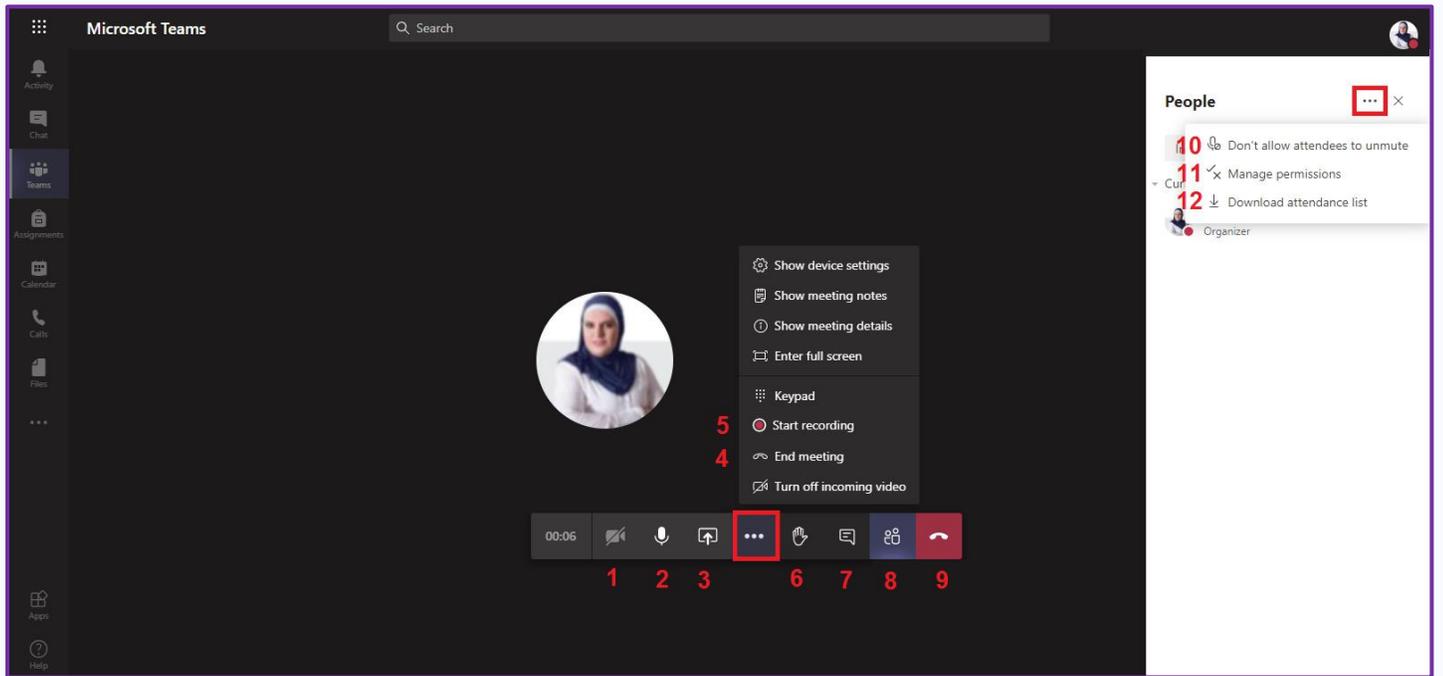
- ننسخ العامود الذي يحتوي على ايمل الطلبة في ملف الإكسل “Copy” ثم “Paste” في الخانة رقم “1” في التيمز (Microsoft Teams) ثم “Bulk Import”
- عند الإنتهاء اضغظ “Close”



- لبدء المحاضرة اضغط "Meet" وللمحادثة اذهب الى "Conversation"

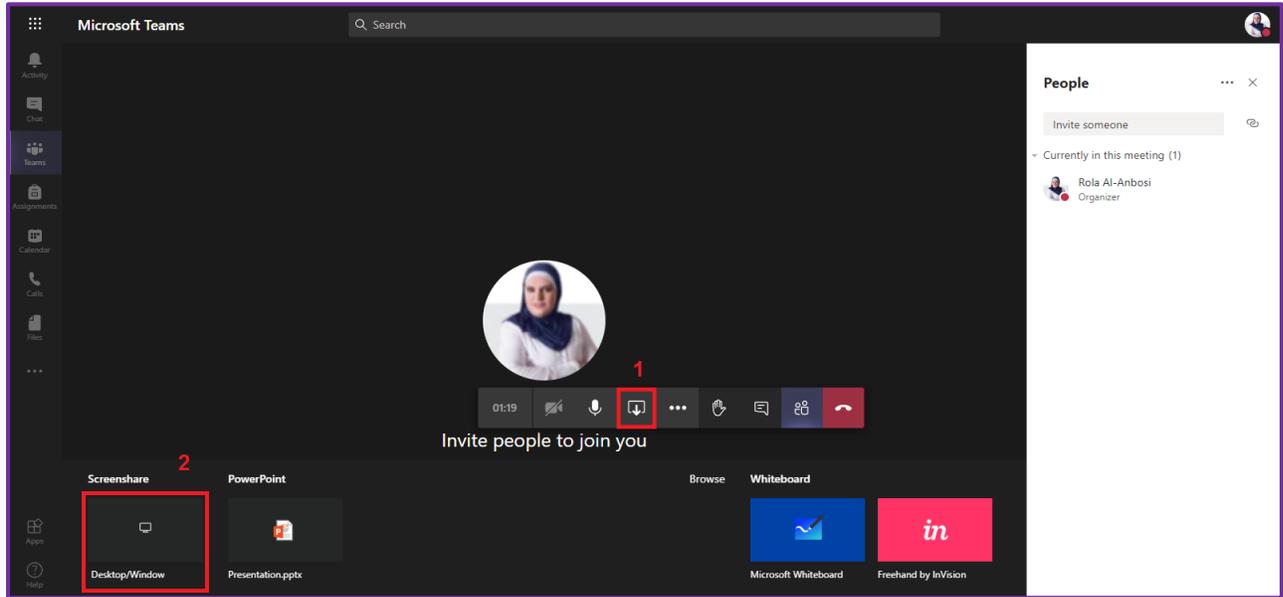


- أكتب " اسم المحاضرة والتاريخ " ثم ابدأ المحاضرة "Meet Now"

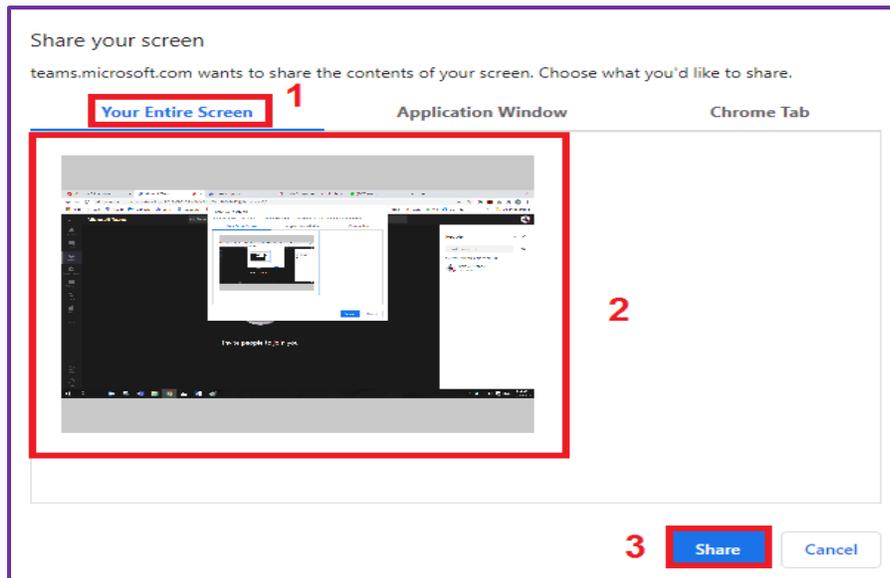


1. كاميرا "Camera"
2. مايك "Mic"
3. لمشاركة شاشة المدرس مع الطلبة "Share" الشرح ↓
4. انتهاء المحاضرة "End Meeting"
5. لبدء تسجيل المحاضرة "Start Recording" الشرح ↓
6. رفع اليد "Rise Hand"
7. لإرسال رسالة الى الطلاب "Show Conversation"
8. لإظهار قائمة الطلاب "Show Participant"
9. الخروج من المحاضرة "Hang Up"
10. عدم السماح للطلبة لفتح المايك "Don't Allow Attendees to Unmute" الشرح ↓
11. صلاحيات مدرس المادة "Manage Permission" الشرح ↓
12. تنزيل ملف الحضور والغياب للطلبة "Download Attendance List"

← مشاركة شاشة المدرس مع الطلبة “Share” :

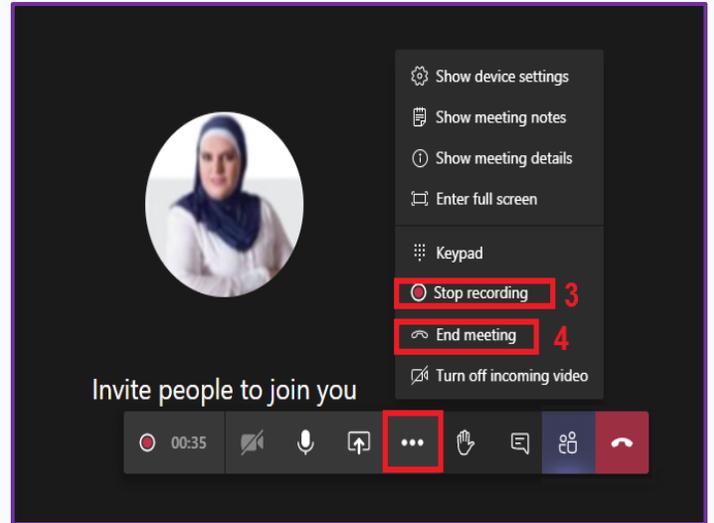
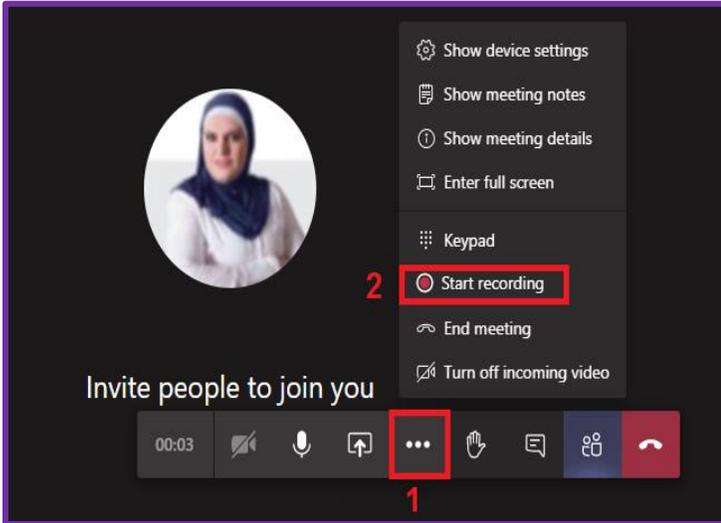


1. اختر “Share” ثم “Desktop Windows”



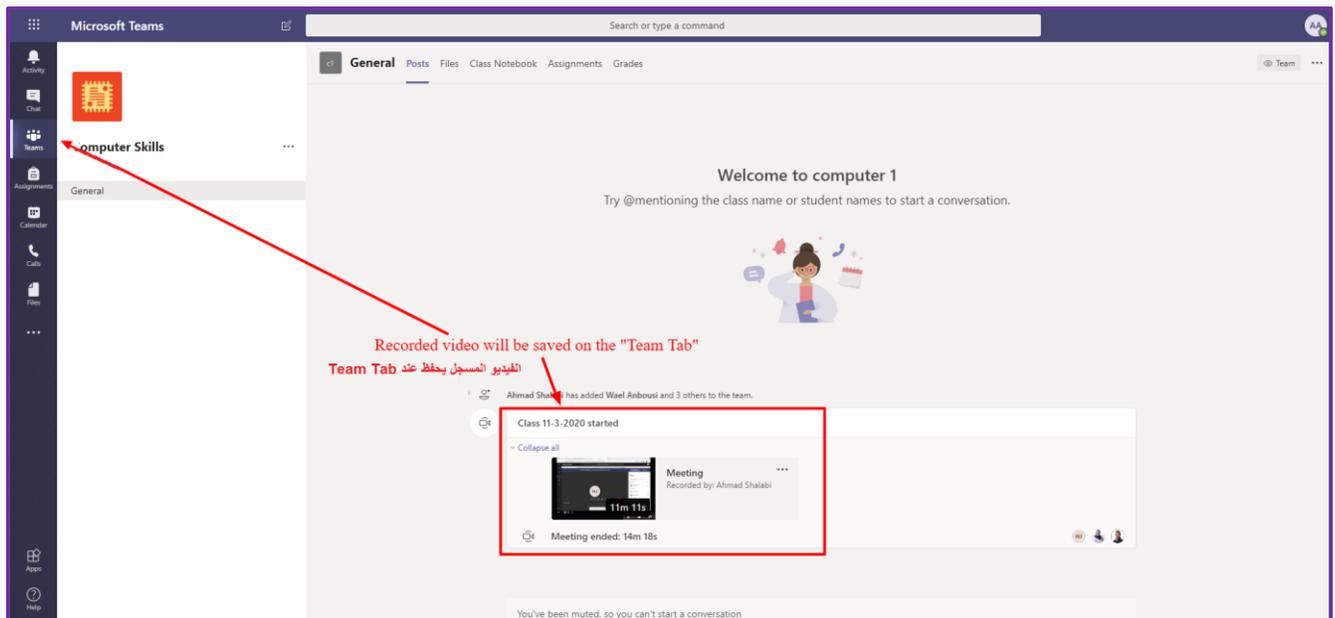
2. اختر “Your Entire Screen” ثم اضغط على الشاشة كما هو في رقم 2 ثم اختر “Share”

بدء تسجيل المحاضرة “Start Recording” : ←



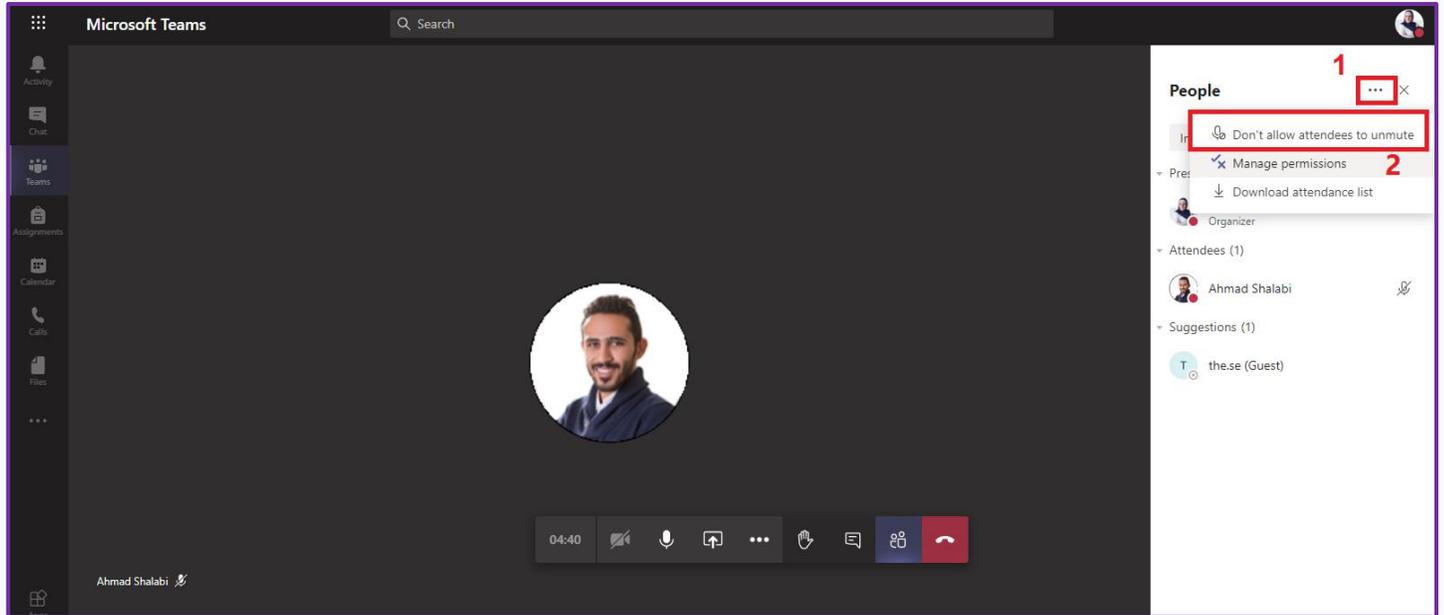
1. بعد بدء المحاضرة والضغط على “Meet” ثم “Start Recording”

2. عند الإنتهاء “End Recording” ثم “End Meeting”



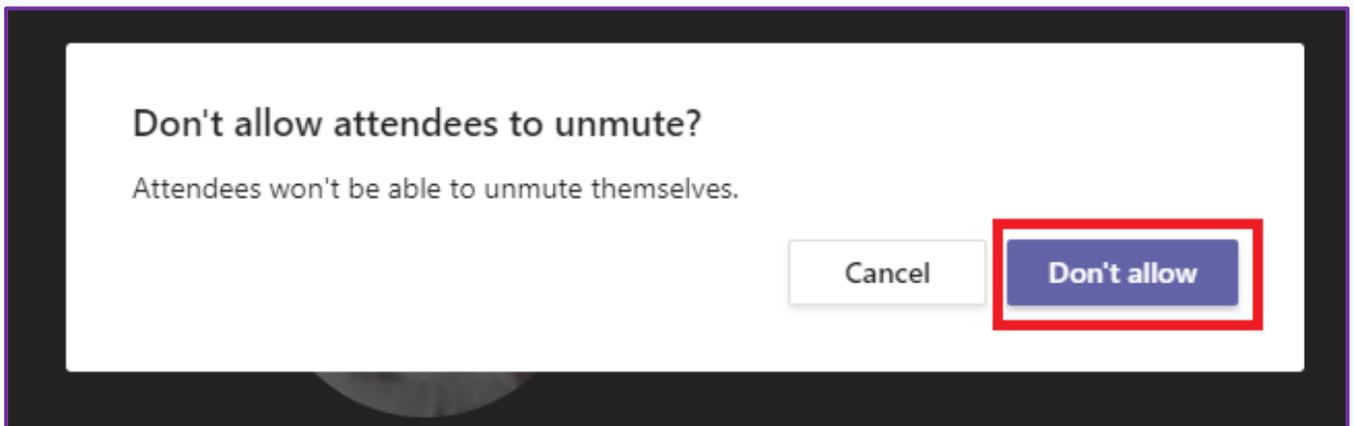
3. الفيديو المسجل يحفظ عند “Team Tab”

← عدم السماح للطلبة لفتح المايك : “Don’t Allow Attendees to Unmute”



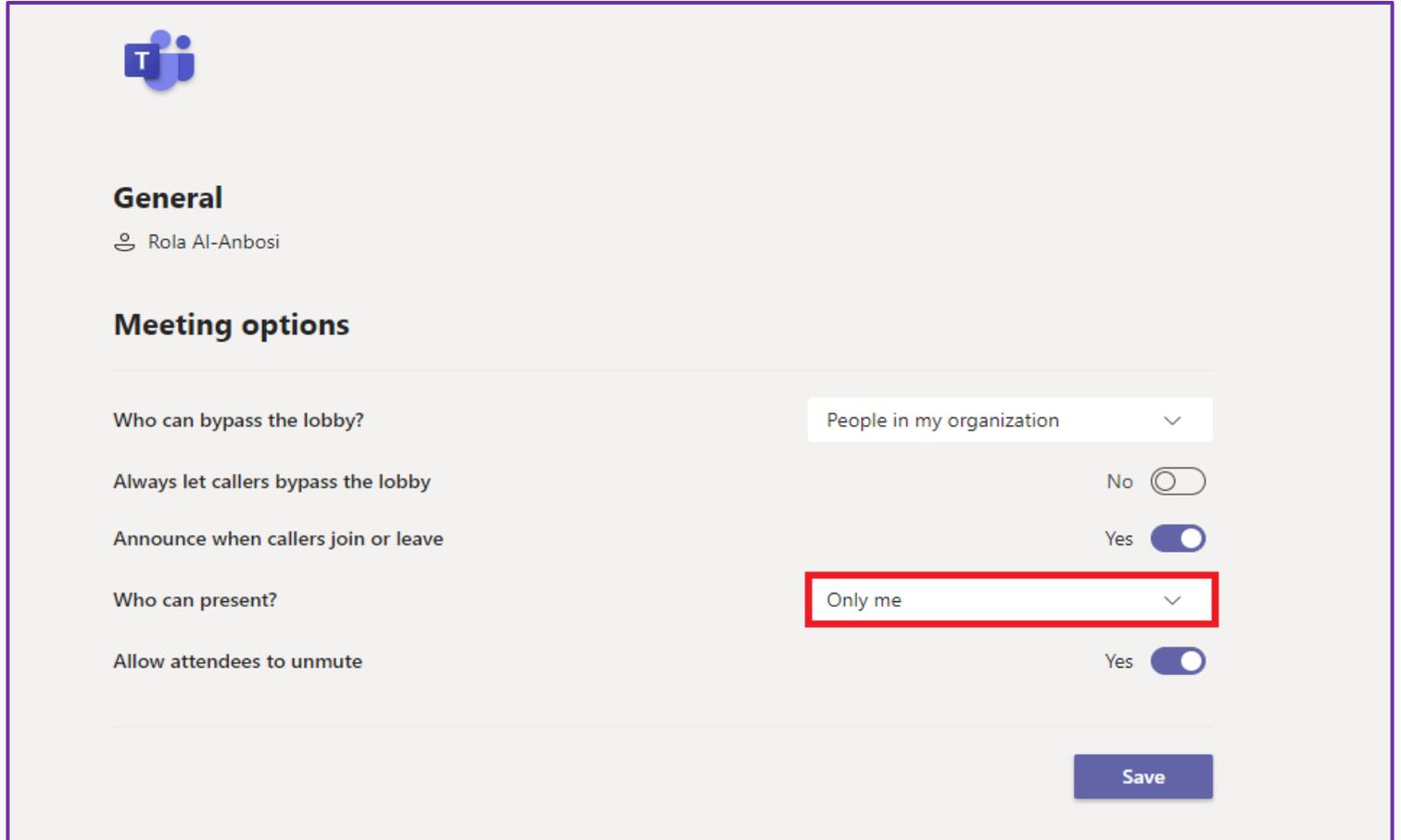
1. اضغط على (...)

2. اختر “Don’t Allow Attendees to Unmute”



3. اختر “Don’t allow”

← صلاحيات مدرس المادة “Manage Permission” :



General
Rola Al-Anbosi

Meeting options

Who can bypass the lobby? People in my organization

Always let callers bypass the lobby No

Announce when callers join or leave Yes

Who can present? Only me

Allow attendees to unmute Yes

Save

1. اختر “Only Me” لمنع اعطاء الطلبة الصلاحيات ويكون التحكم فقط لمدرس المادة.

Contact Hourani ELearning Center for Technical Support

اتصل بمركز الحوراني للتعليم الإلكتروني للدعم الفني

0789144442

0789144447