

دليل إنشاء المحاضرات التفاعلية ونشر المحاضرات المسجلة على منصة التعلم

أولاً: إنشاء محاضرة متكررة على Microsoft Teams

على سبيل المثال: كل يوم أحد وثلاثاء من الساعة 5:00 مساءً حتى 6:00 مساءً.

خطوات إنشاء المحاضرة:

١. فتح Microsoft Teams
 - سجل الدخول من تطبيق Teams على الحاسوب أو من خلال المتصفح.
٢. الانتقال إلى التقويم
 - من الشريط الجانبي الأيسر، انقر على أيقونة التقويم.
٣. إنشاء اجتماع جديد
 - من أعلى يمين صفحة التقويم، انقر على اجتماع جديد.
٤. إدخال تفاصيل الاجتماع
 - العنوان: مثل "محاضرة تفاعلية".
 - التاريخ: اختر أول يوم (مثلاً: الأحد).
 - الوقت: من ٥:٠٠ مساءً إلى ٦:٠٠ مساءً.
٥. إعداد التكرار
 - انقر على خيار التكرار. (Recurrence)
 - اختر أسبوعي. (Weekly)
 - حدّد أيام الانعقاد (الأحد والثلاثاء).
 - اضغط تم. (Done)
٦. دعوة المشاركين
 - في خانة "إضافة الأشخاص"، اكتب أسماءهم أو بريدهم الإلكتروني.
٧. حفظ الاجتماع
 - انقر على حفظ. (Save)

ثانياً: نسخ رابط الاجتماع ولصقه في منصة مودل

نسخ رابط الاجتماع:

١. افتح التقويم في Teams وابحث عن الاجتماع.
٢. انقر على الاجتماع لفتح تفاصيله.
٣. انسخ الرابط من خيار نسخ الرابط (Copy link) أو عبر زر مشاركة (Share).

لصق الرابط في مودل:

١. سجّل الدخول إلى منصة مودل.
٢. انتقل إلى صفحة المساق.
٣. اختر إضافة نشاط أو مورد (Add an activity or resource).
٤. اختر رابط (URL) واضغط إضافة (Add).
٥. أدخل عنوان الرابط والصق الرابط في خانة الرابط الخارجي.
٦. اضغط حفظ والعودة للمساق.

ثالثاً: ضبط إعدادات المحاضرة للحد من صلاحيات الحضور

١. افتح تفاصيل الاجتماع من التقويم.
 ٢. انقر على خيارات الاجتماع (Meeting options).
 ٣. من خيار من يمكنه التقديم؟ (Who can present) ، اختر:
 - المنظمون فقط (Organizers only) أو
 - المنظمون والمساعدون فقط (Organizers and co-organizers only).
 ٤. لتعطيل الصوت والكاميرا للحضور:
 - عطّل خيار السماح بفتح الميكروفون (Allow attendees to unmute).
 - عطّل خيار السماح بتشغيل الكاميرا (Allow attendees to turn on video).
 ٥. أثناء الاجتماع، يمكنك من تبويب إدارة المشاركين (Manage participants):
 - كتم الجميع.
 - التحكم في الميكروفونات بشكل فردي.
 ٦. اضغط حفظ (Save) لتطبيق الإعدادات.
-

رابعاً: تفعيل التسجيل التلقائي ونشره في منصة مودل

تفعيل التسجيل التلقائي:

١. افتح تفاصيل الاجتماع في Teams.
٢. من خيارات الاجتماع (Meeting options) ، فعل تسجيل الاجتماع تلقائياً (Record automatically).
٣. اضغط حفظ (Save).

الحصول على رابط التسجيل:

١. بعد انتهاء الاجتماع، سيتم حفظ التسجيل في OneDrive.
٢. افتح الاجتماع في Teams وستجد رابط التسجيل في المحادثة.
٣. انقر على التسجيل، ثم اختر مشاركة (Share) وانسخ الرابط.

نشر رابط التسجيل في مودل:

١. في مودل، انتقل إلى صفحة المساق.
٢. أضف مورد جديد من نوع رابط (URL).
٣. الصق رابط التسجيل واكتب عنواناً مناسباً مثل: "تسجيل محاضرة – [التاريخ]".
٤. اضغط حفظ والعودة للمساق.