

Microsoft Team

يعتبر نظام **Microsoft Team** هو أحد العناصر ضمن مجموعة **Office 365** المتاحة لجميع اسرة جامعة النهضة من أعضاء هيئة التدريس وطلاب وموظفين

يعتبر نظام **Microsoft Team** به العديد من المميزات التي يمكن الاعتماد عليها في اجراء المحاضرات عبر شبكة الانترنت بالإضافة الي مشاركة جميع أنواع الملفات وعمل محاضرات البث المباشر وكذلك المحاضرات المسجلة سابقا

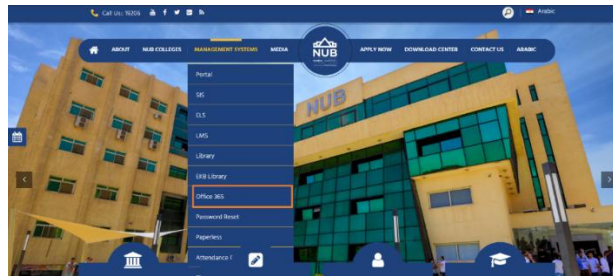
ومن اهم تلك المميزات:

- إمكانية بث حي للمحاضرات من خلال المحاضر عبر شبكة الانترنت بطريقة سهلة
- إمكانية عمل جدول زمني لجدول المحاضرات والاحداث
- مشاركة سطح المكتب لجهاز المحاضر واجراء محاضرات تفاعلية بشكل كامل
- اجراء حوار حي بين الطلاب ويتحكم المحاضر لمن يقوم بالكلام
- إمكانية ظهور صور جميع الطلاب امام المحاضر
- إمكانية اخذ الحضور ومن قام بحضور المحاضرات ومن تغيب
- مشاركة جميع أنواع العناصر والمصادر والملفات وعمل الاختبارات من خلال واجهة البرنامج
- التوافق الكامل مع جميع أجهزة الكمبيوتر والأجهزة اللوحية بمختلف أنظمة التشغيل
- السماح فقط لطلاب الجامعة باستخدام النظام من خلال البريد الالكتروني الجامعي **@nub.edu.eg**
- إمكانية ان يكون هناك أكثر من محاضر في نفس المحاضرة
- التوافق الكامل مع جميع خدمات **Office 365** وإمكانية الوصول الي أي طالب بسهولة من خلال الدردشة الفورية او مكالمات الصوت او الفيديو بالإضافة الي بريد صوتي في حالة عدم الرد
- الحفاظ علي سرية البيانات حيث ان جميع المراسلات تكون مشفرة بنظام **SSL** التابع لشركة **Microsoft**
- استخدام تكنولوجيا **SSO** والمتبطة بسيرفرات الجامعة
- عدم الحاجة الي سرعات انترنت عالية للمحاضر او الطالب ويكتفي بسرعة 4 ميجا لكل في حالة مشاهدة بث عالي الجودة

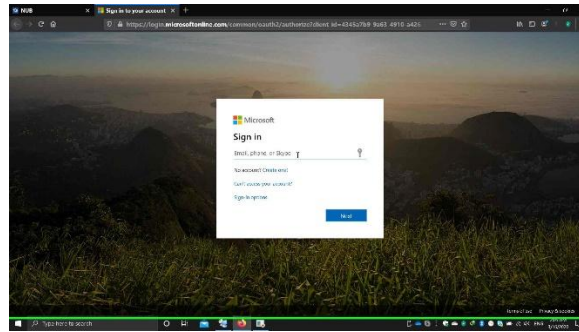
في تلك الخطوات سوف نتعرف على كيفية

- طريقة العمل على **Microsoft Team**

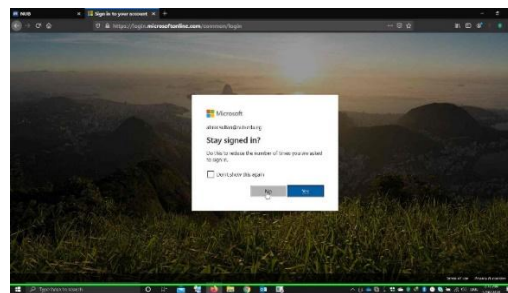
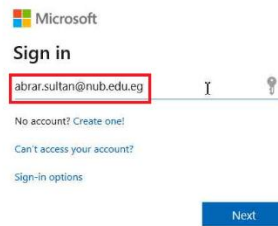
الدخول الي موقع الجامعة ثم **Office 365** واستخدام البريد الالكتروني الجامعي **@nub.edu.eg** للدخول الي النظام)



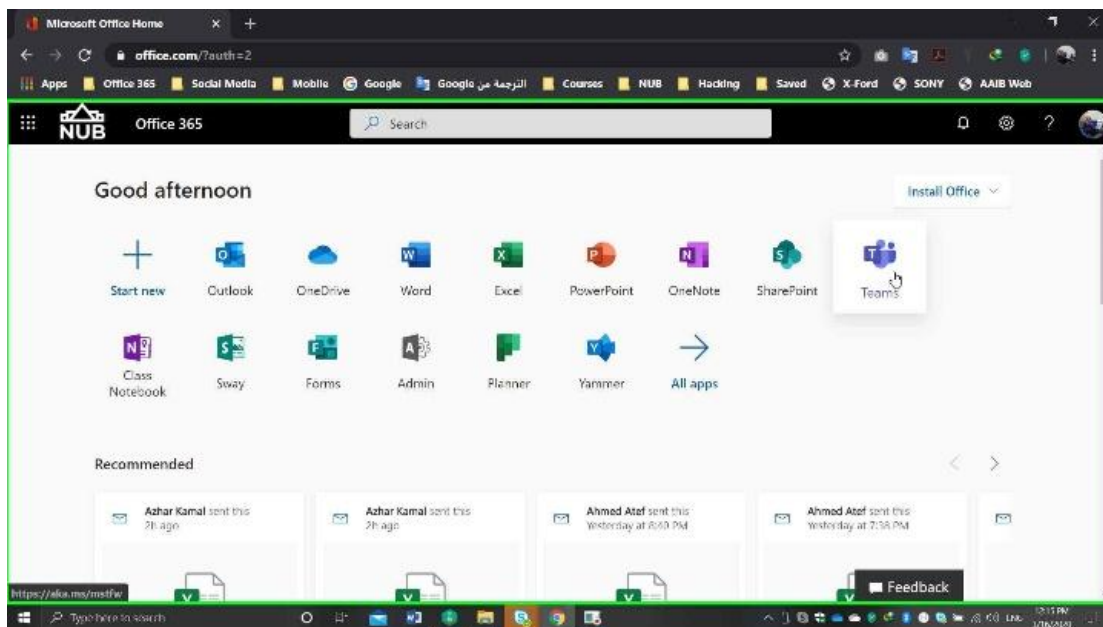
او زيارة [Portal.office365.com](https://portal.office365.com) بشكل مباشر



يتم كتابة البريد الالكتروني بشكل كامل Yourname@nub.edu.eg

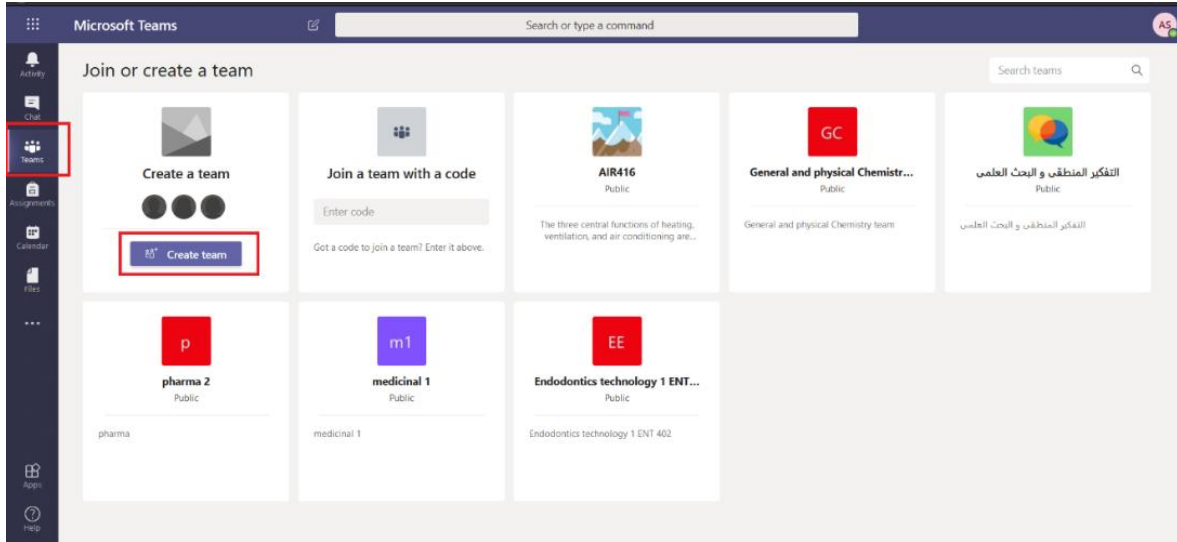


يتم الضغط على Microsoft Team

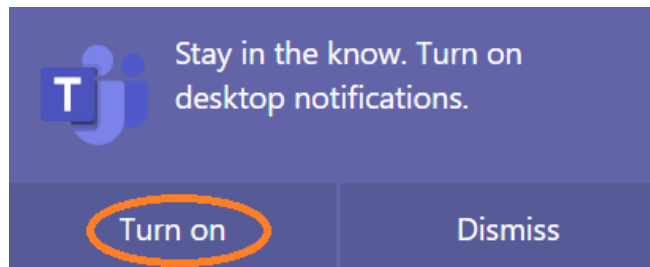


Create Team

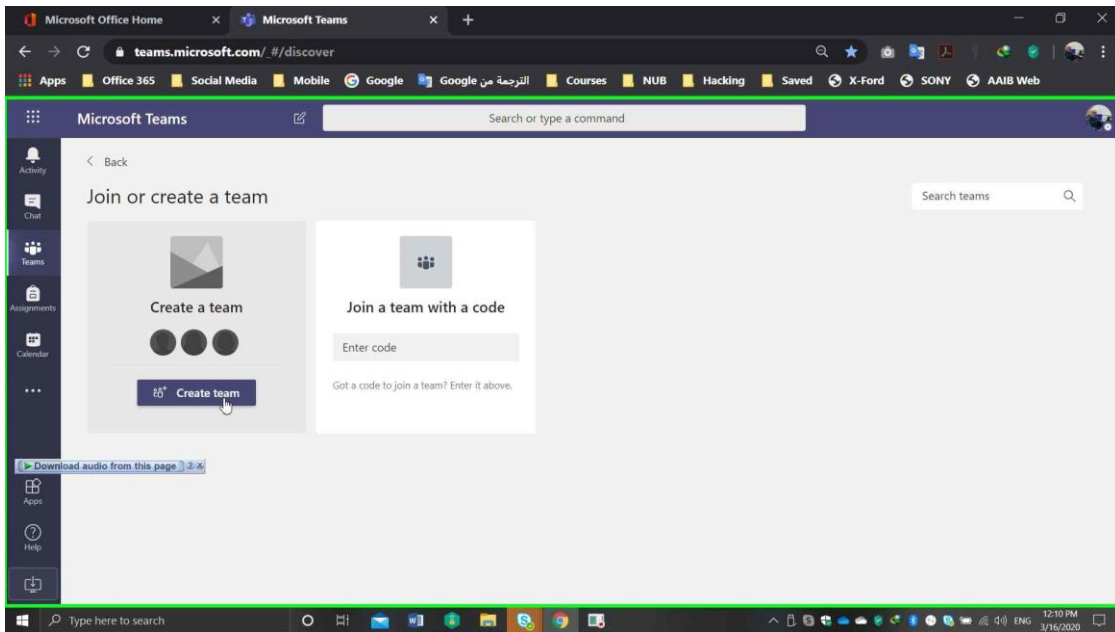
قم بالضغط على Team من القائمة الموجودة على اليسار ثم Create Team



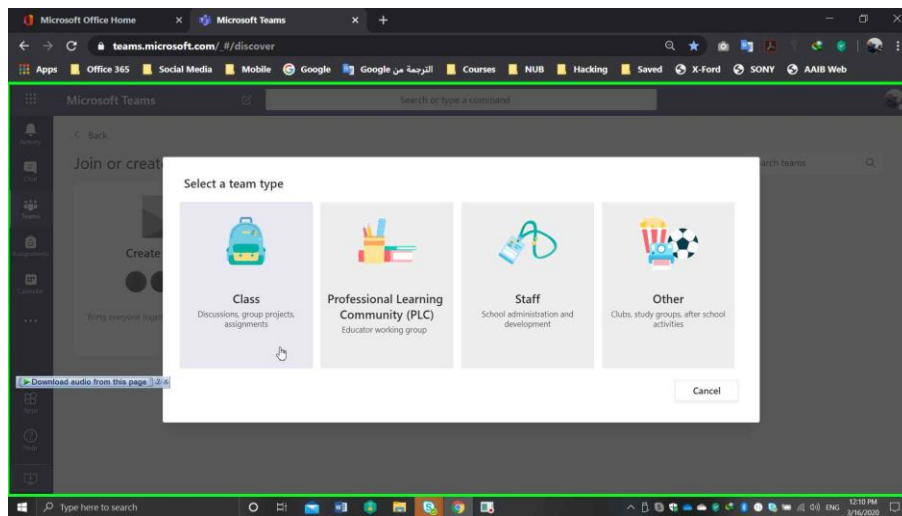
يرجى الاهتمام بتفعيل الاشعارات



ملحوظة هامة جدا: للاظهار جميع الكورسات يتم الضغط على Team الموجودة على اليسار مرتين



ثم بعد ذلك نوع فريق العمل وفي حالة المحاضرات يتم اختيار Class



يتم كتابة اسم المادة بشكل واضح ووصف وصف للتسهيل على الطلاب

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

Ophthalmology

Description (optional)

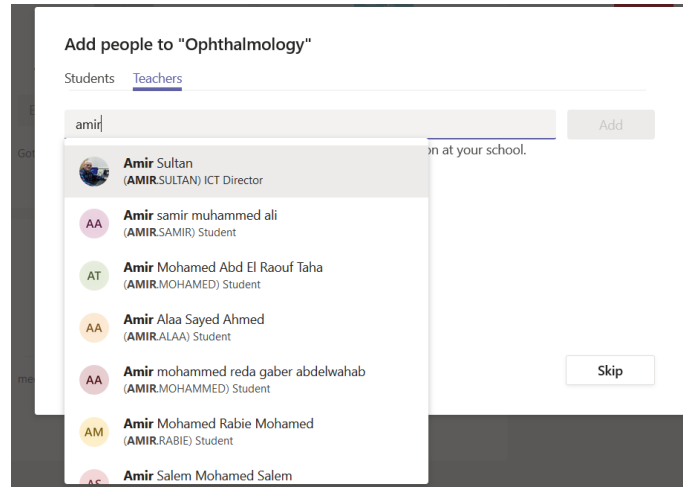
Ophthalmology course for Dr.Abrar

Cancel

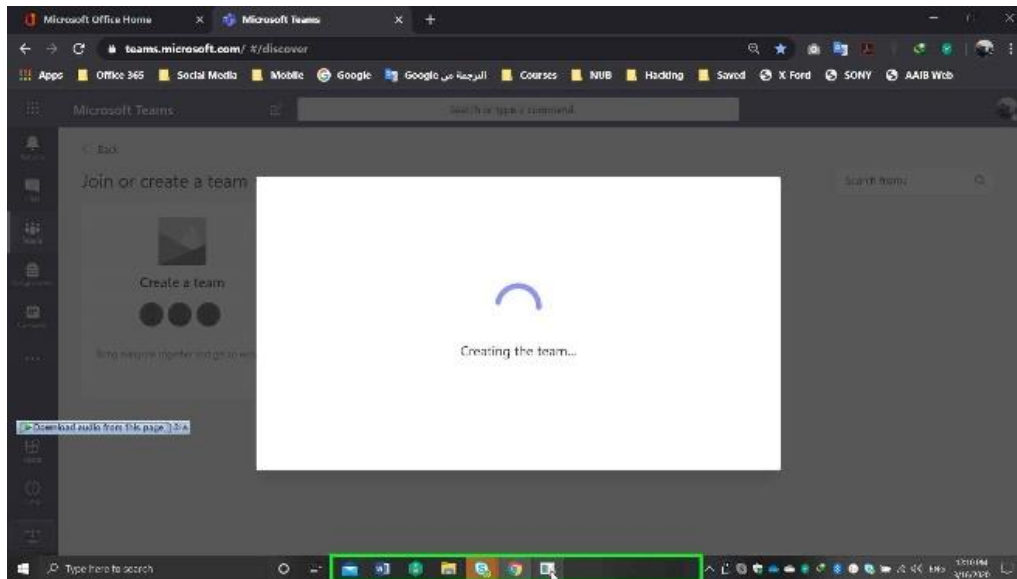
Next

إضافة أكثر من محاضر لنفس المادة

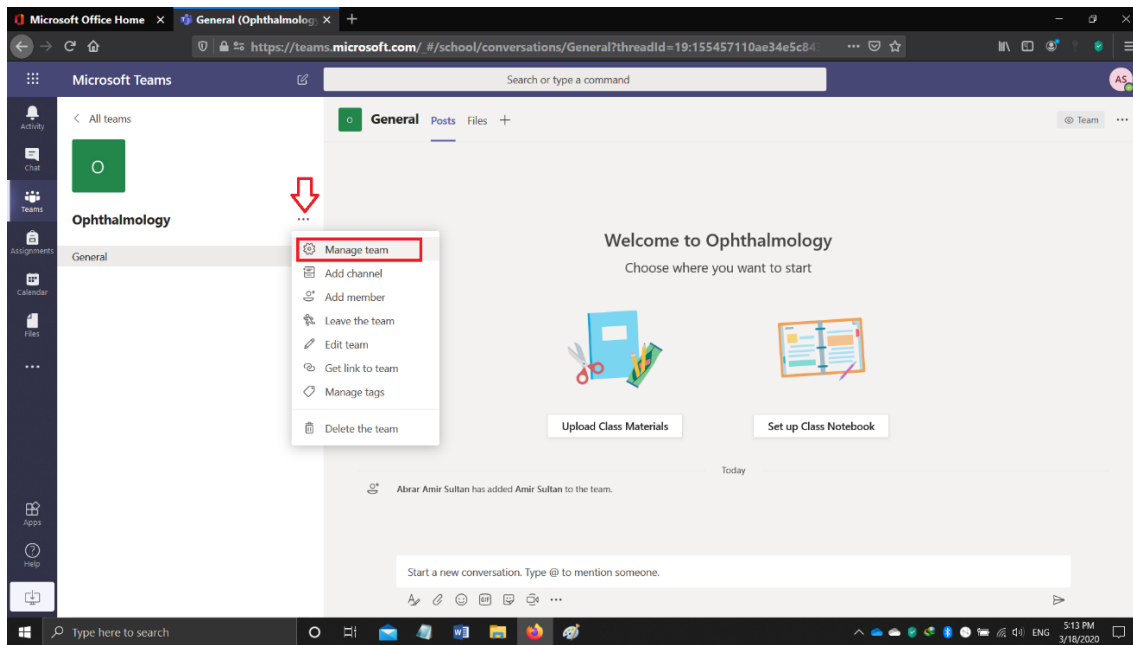
يمكن إضافة أكثر من محاضر إذا لازم الامر وذلك بكتابة اسمه وسوف يظهر جميع الأسماء بالجامعة



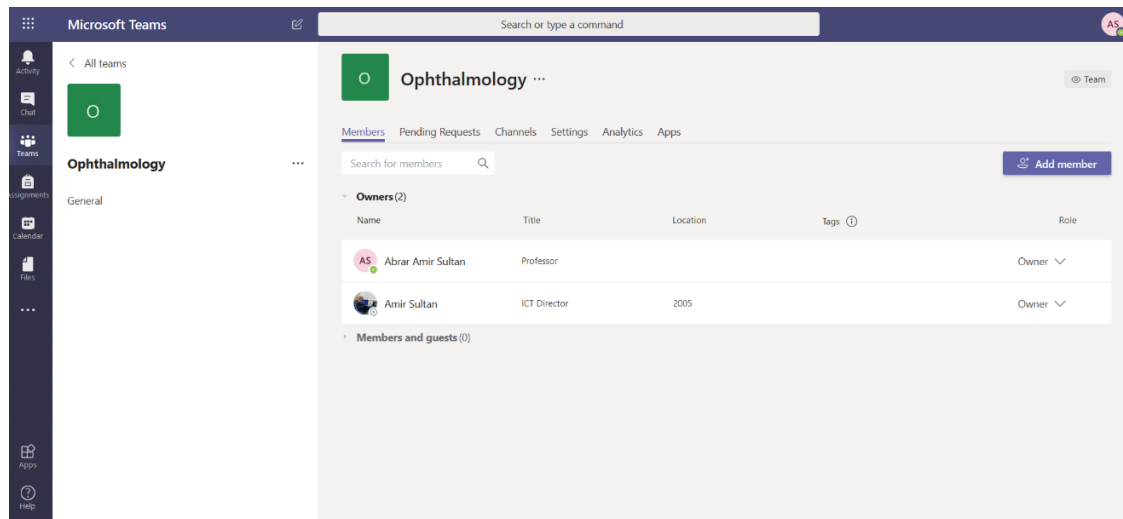
بمجرد إضافة أكثر من محاضر سوف يتم ارسال بريد الكتروني للأعلام المحاضر الإضافي بأنه تم اضافته في محاضرة ومرفق مع الرسالة لينك للدخول علي المحاضرة بالإضافة الي ظهور المحاضرة ضمن مواد المحاضر بصفحته الشخصية



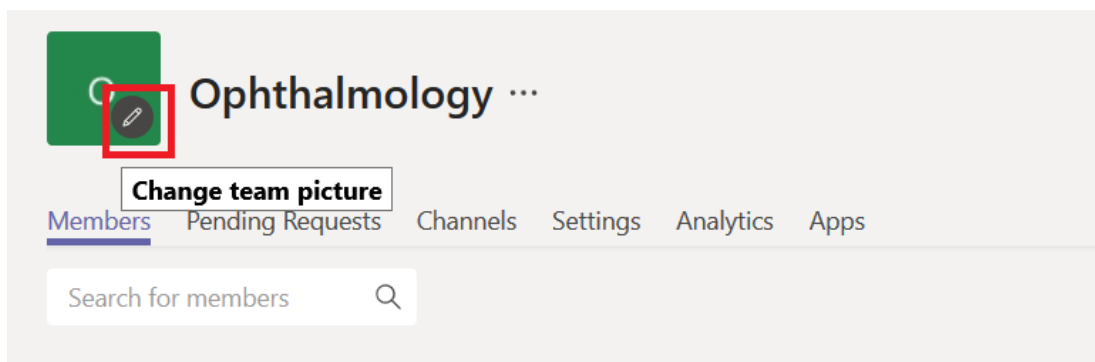
ضبط بعض الاعدادات الهامة



تظهر صفحة بما جميع خصائص المحاضرة



1- تغيير صورة الكورس



يتم اختيار الصورة المناسبة ثم Update

Update Ophthalmology class details

Class name
Ophthalmology

Choose a class avatar

Grade level: Primary Subject: Other

Grid of 25 icons for class avatars.

Buttons: Cancel, Update

2- إنشاء كود للمحاضرة

كي يستطيع الطلاب الدخول الي المحاضرة يمكنهم ارسال طلب الي المحاضر او الحصول على كود من المحاضر كنوع من أنواع الموافقة الأتوماتيكية

يتم الضغط على Setting ثم Team code

Microsoft Teams

Search or type a command

Ophthalmology

Members Channels Settings Analytics Apps

Settings

Team theme: Pick a theme

Member permissions: Enable channel creation, adding apps, and more

Guest permissions: Enable channel creation

@mentions: Choose who can use @team and @channel mentions

Team code: Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests

Fun stuff: Allow emoji, memes, GIFs, or stickers

OneNote Class Notebook: Manage notebook sections and preferences

Tags: Choose who can add tags

ثم الضغط على Generate

Team code

Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests

Generate

Note: Guests won't be able to join with a team code

يتم نسخ الكود المستخرج وارساله للطلاب عند طريق ELS او البريد الالكتروني مرة واحدة للانضمام الي المحاضرة

Team code

Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests

1swamgp

Full screen
Reset
Remove
Copy

Note: Guests won't be able to join with a team code

3- معرفة أسماء الطلاب الموجودين بالكورس

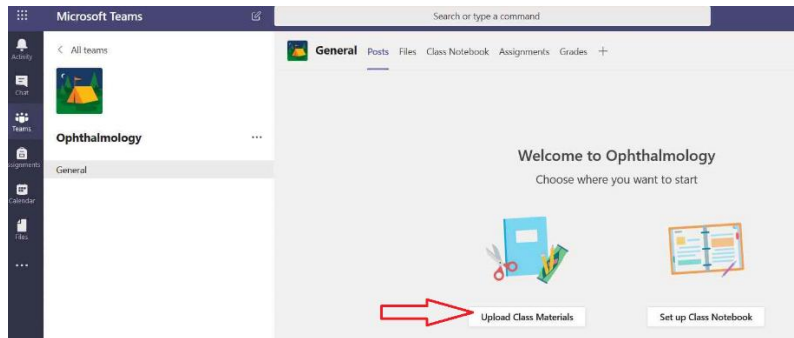


Microsoft Teams interface showing the 'Ophthalmology' team. The 'Members' tab is selected, displaying a list of team members. A red arrow points to the 'Owners (2)' section, and another red arrow points to the 'Members and guests (7)' section.

4- رفع الملفات

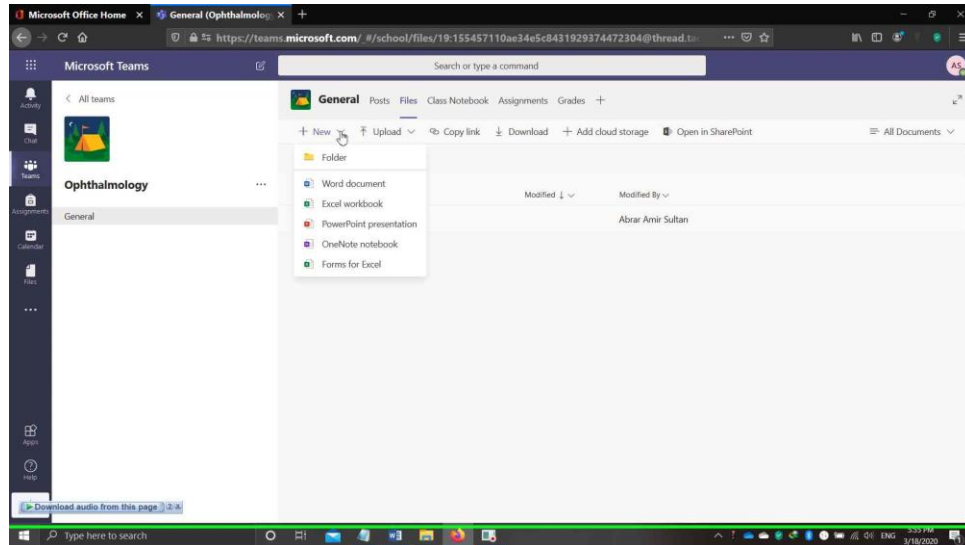
يمكن رفع عدد لا نهائي من جميع أنواع الملفات (Powerpoint, Aduio, Aduio, PDF. etc) وبدون حد أقصى لسعة الملف وبمساحة إجمالية لكل محاضر تصل الي 1 TB

يتم اخيار الكورس ثم General ثم update course materials

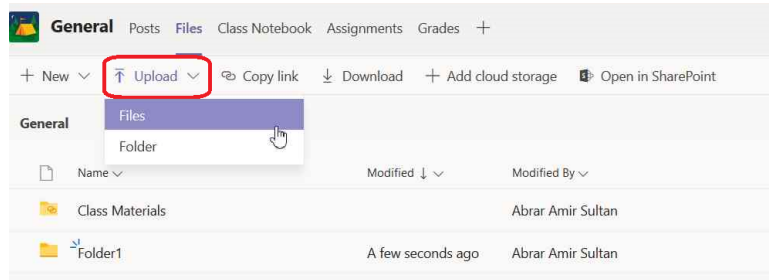


Microsoft Teams interface showing the 'Ophthalmology' team. The 'General' channel is selected, displaying a 'Welcome to Ophthalmology' message. A red arrow points to the 'Upload Class Materials' button.

يمكن تنظيم ملفا الكورس بشكل احترافي وعمل أكثر من فولدر حسب الرغبة

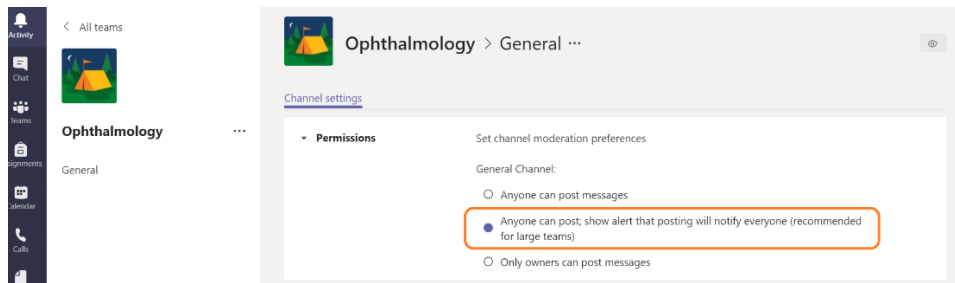
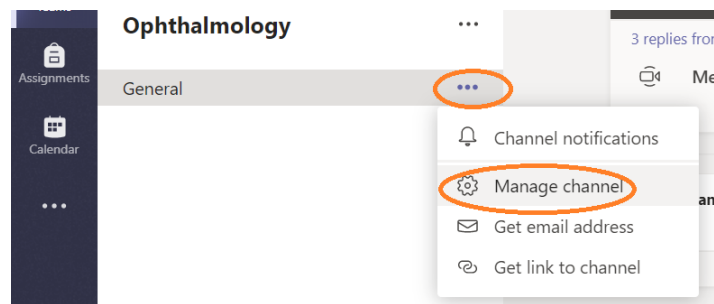


يمكن رفع ملفات منفصلة او رفع **Folder** بشكل كامل حسب الرغبة وبدون حد أقصى وتعتمد الفترة المستغرقة لإنهاء مهمة التحميل علي حجم المحتوى وسرعة الانترنت لدي سيادتكم

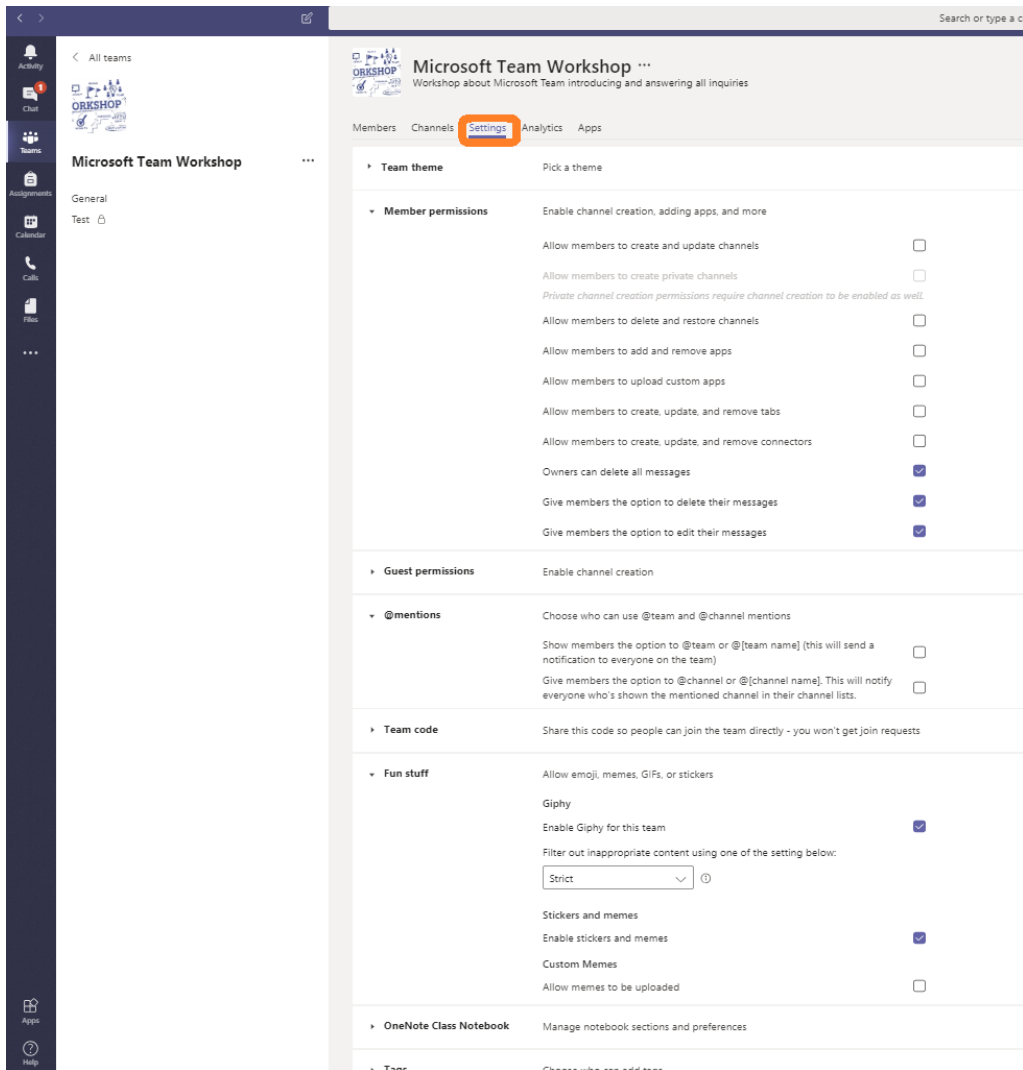


5- إعدادات هامة جدا

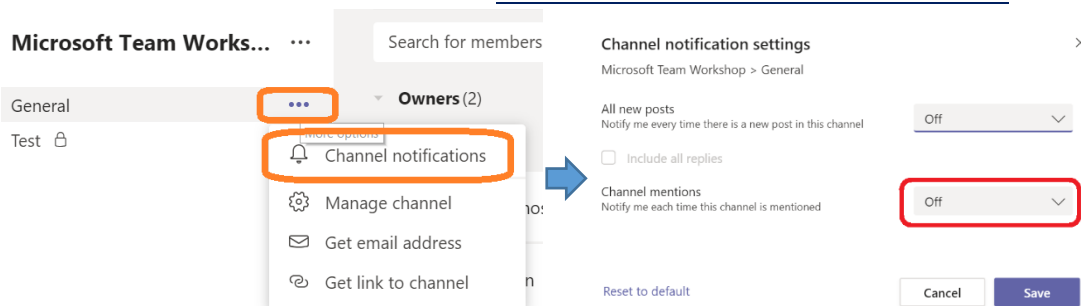
هناك بعض الإعدادات التي يجب الانتباه اليها والتعديل عليها حسب رغبة المحاضر ومن الأفضل ان تكون على النحو التالي من خلال **General** ثم **Manage Channel**



• ضبط الكورس بوجه عام Manage Team

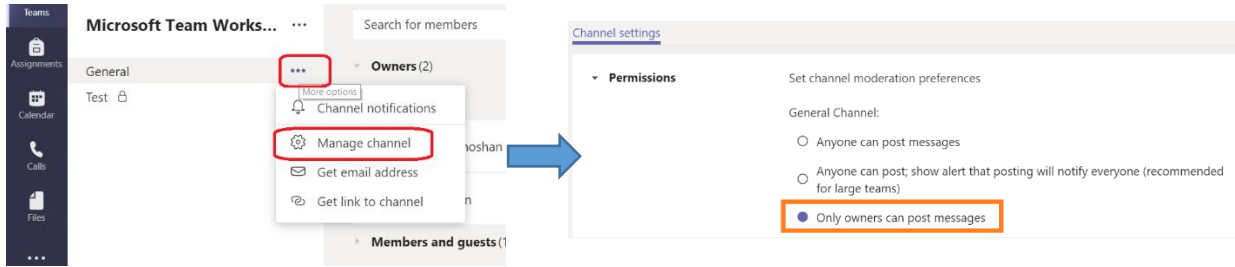


• اشعارات القنوات Channel notification settings



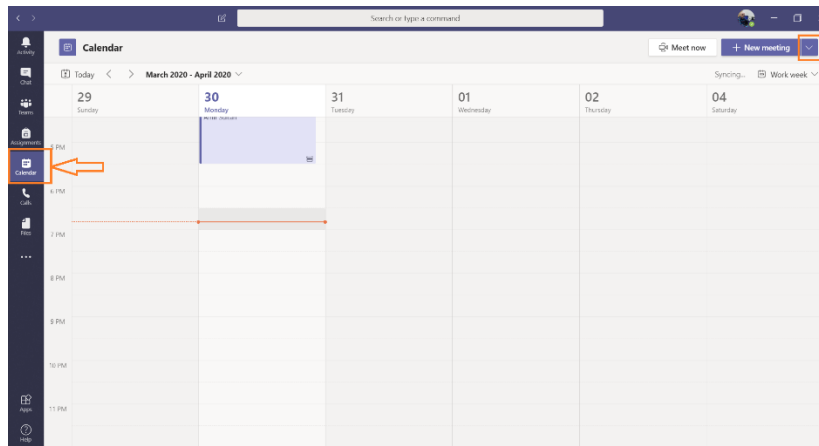
• اشعارات القنوات Manager Channel

تتيح تلك الميزة إيقاف الشات أثناء المحاضرة وانتباه الطلاب مع المحاضر ويمكن تشغيلها وإيقافها أثناء المحاضرة حسب الرغبة

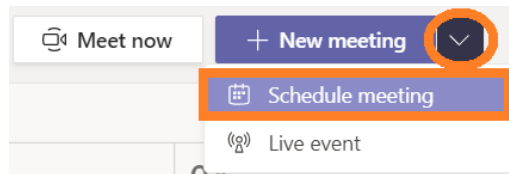


6- جدولة المواعيد

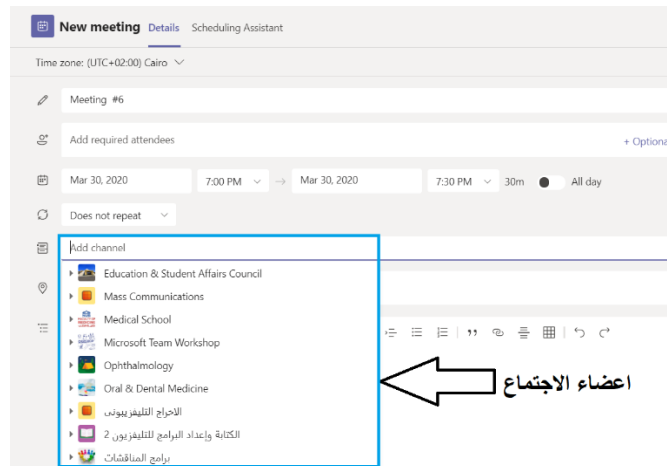
يسمح النظام بجدولة المواعيد في شاشة واحدة يتم ظهور بها جميع مواعيد الاجتماعات بشكل منظم جدا وعدم تعارض المواعيد مع بعضها البعض يتم الانتقال الى الاجندة (Calendar)



ثم الضغط على Schedule Meaning



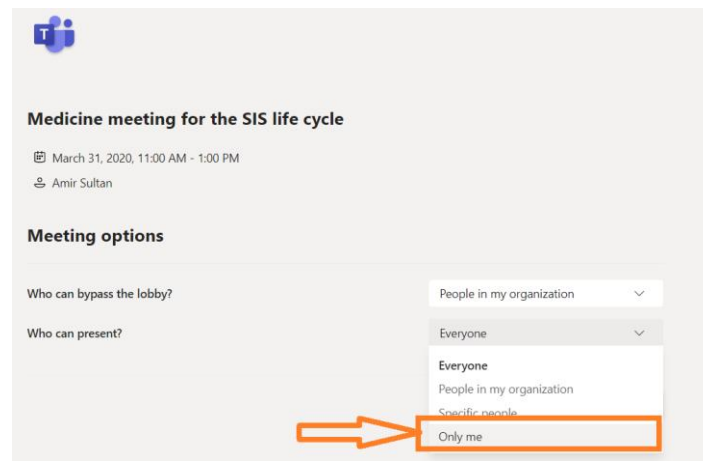
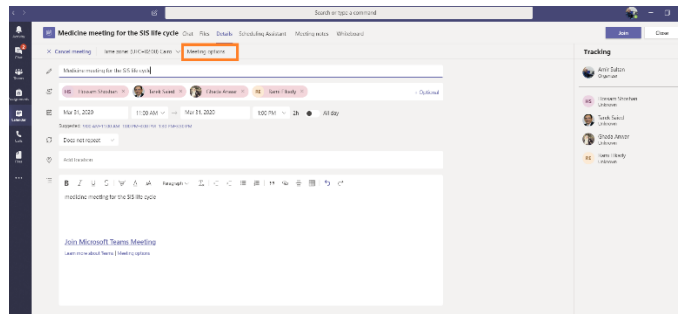
يتم ملأ البيانات بعناية مثل اسم الاجتماع وبداية ونهاية الاجتماع وأسماء الحضور الاساسين بالإضافة الي توجيه دعوة لكل السادة الموجودين ضمن مجموعة عمل محددة (Team)



7- التحكم في الاجتماع

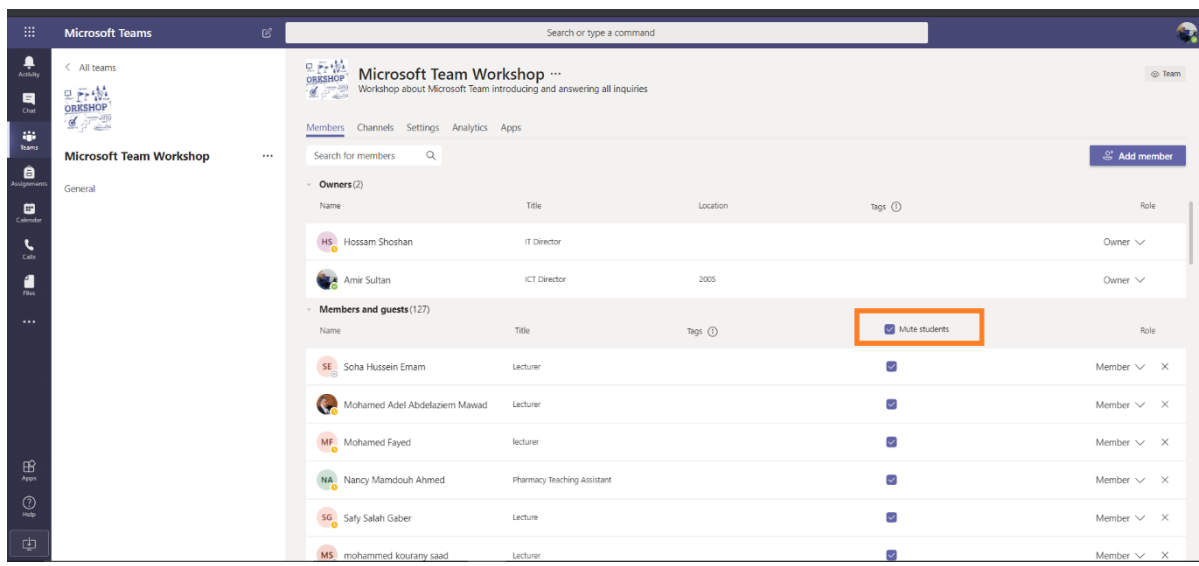
يمكن لسيادتكم التحكم بالنقاط التالية (من يملك كتم الصوت على الأعضاء، القائمة بالعرض، إيقاف التسجيل الا من خلال المحاضر)

لعمل ذلك يرجى الضغط على الاجتماع المراد ثم اختيار Meeting Options



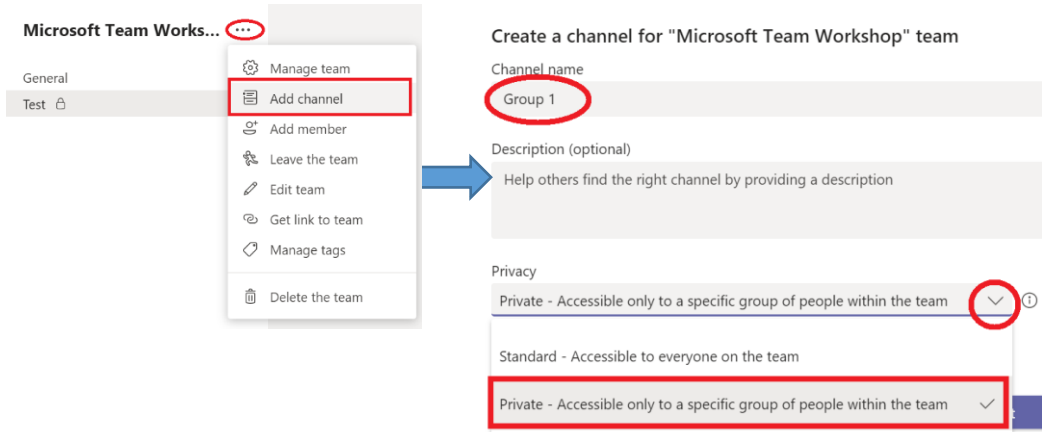
8- كتم الأصوات عند بداية كل محاضرة

يمكن كتم الأصوات بشكل أوتوماتيكي بالضغط على Mute Students



9- إضافة مجموعة Add Channel

يمكن تقسيم الطلاب على مجموعات حسب الرغبة

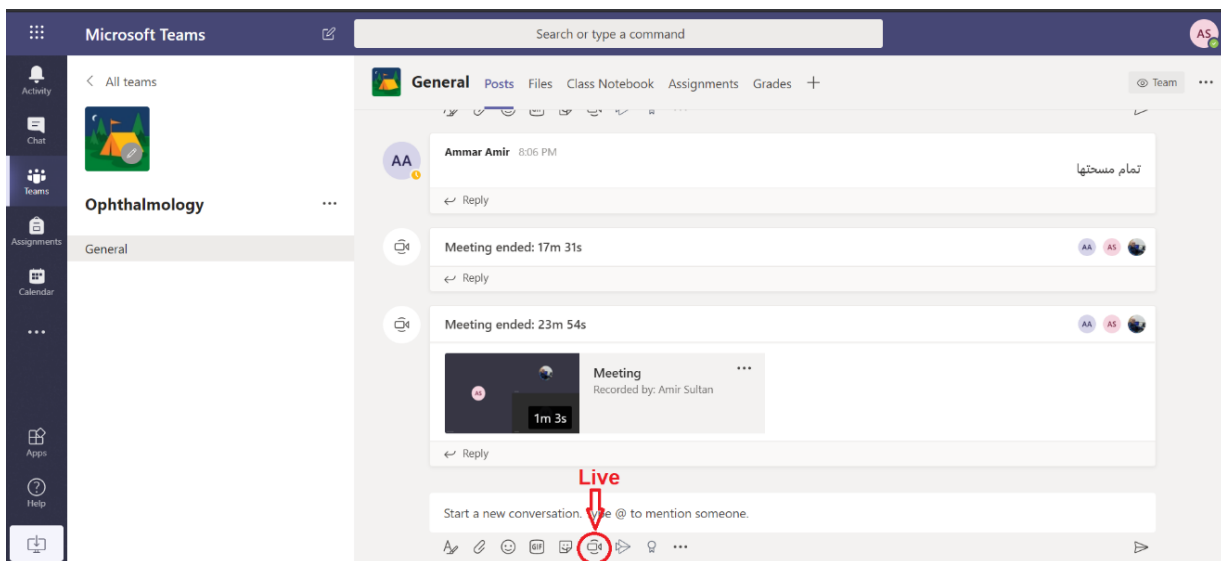


10- عمل محاضرة Live

نظرا لوجود مشكلة فنية بشركات خدمات الانترنت بمصر فتح Office365 من خلال أحد المتصفحات التالية

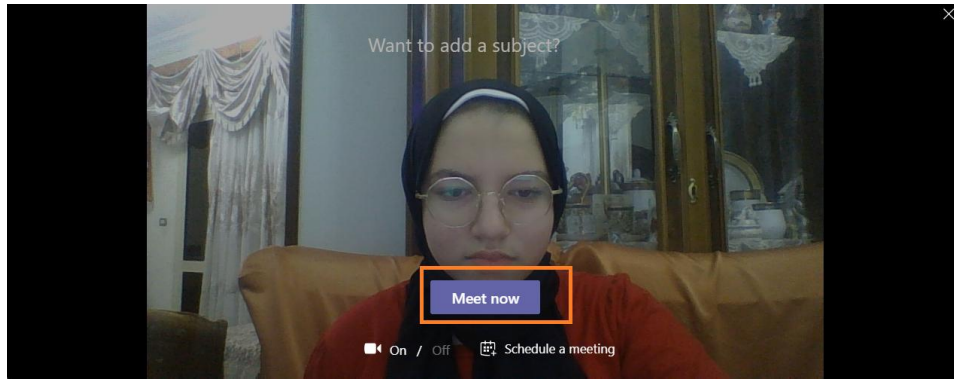
1- Google Chrome

2- Microsoft edge



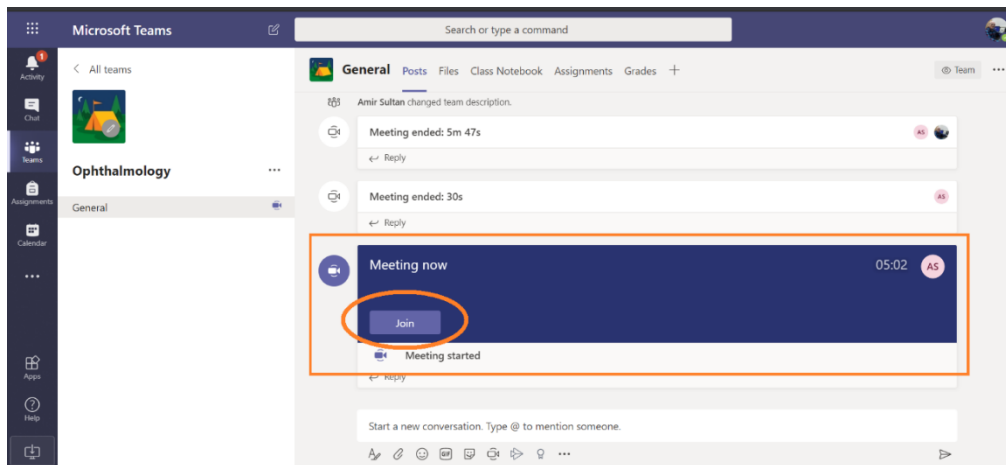
تظهر بعد ذلك صورة من الكاميرا التي سوف تظهر لمعرفة حدود الصوت ويمكن ان تكون المحاضرة بدون صورة إذا كانت سرعة الانترنت اقل من 4 ميجا

يتم الضغط على Meet Now



تظهر قائمة على اليمين بأسماء الطلاب المسجلين بالكورس

عندما تبدأ المحاضرة تظهر بصفحة الطالب ان هناك محاضرة يتم بثها الان يمكن له الدخول اليها بالضغط على Meeting Now كما هو بالصورة



تم الانضمام الى المحاضرة ويتم ظهور صورة المحاضر بشكل كبير منتصف الشاشة



قام طالب اخر بالدخول الي المحاضرة وظهر لدي المحاضر باسمه وصورته ويمكن اخذ الغياب بذلك.

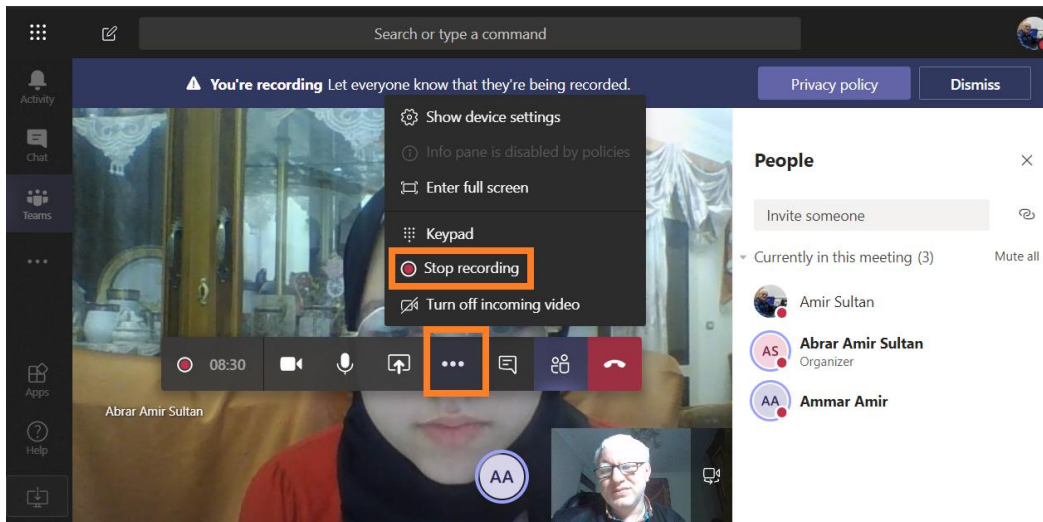


➤ إمكانيات وأدوات

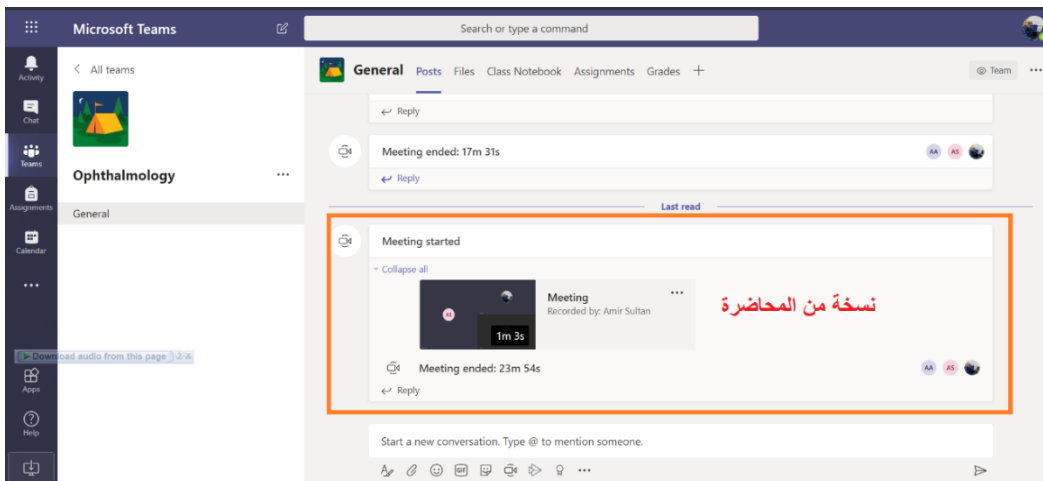
يملك المحاضر العديد من الأدوات التي تسمح له الضوء وإلغاء مايك الطلاب وعدم السماح الا لشخص معين للحديث عند قيام أحد الطلاب بالحديث يتم ظهور صورته لدي جميع الطلاب للإشارة انه معه الحديث ويستطيع الطالب منع ظهور صورة زملائه والبقاء على صورة المحاضر طول الوقت بالضغط على **Pin**

1- تسجيل المحاضرة التي يتم بثها

يمكن للمحاضر تسجيل المحاضرة وقيام النظام برفعها بشكل أوتوماتيكي ضمن ملفات الكورس يمكن للطلاب اللذين تعذر عليهم الحضور والمشاركة الحية الرجوع اليها في وقت لاحق



تظهر تلك الصورة بعد انهاء التسجيل

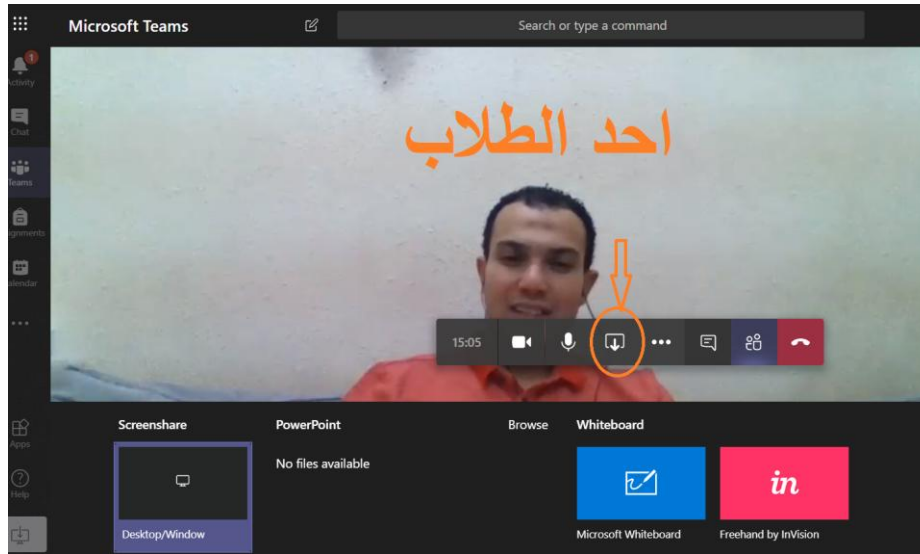


يمكن مشاهدة المحاضرة بالضغط عليها وتظهر كما هو موضح

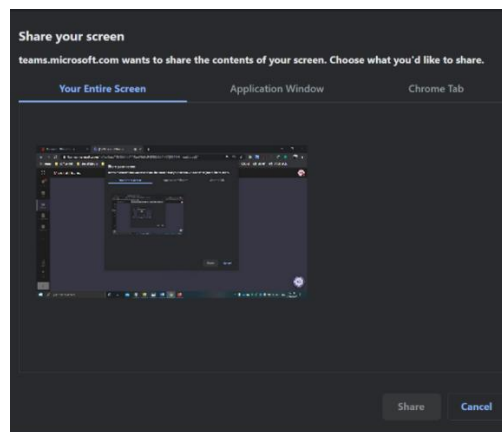


2- مشاركة المصادر عبر المحاضرة

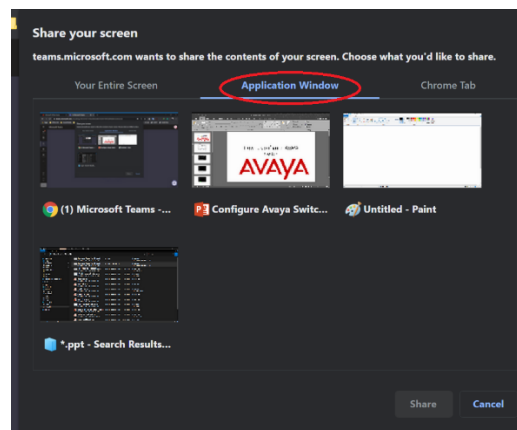
يستطيع المحاضر مشاركة أنواع متعددة من المصادر المساعدة في المحاضرة



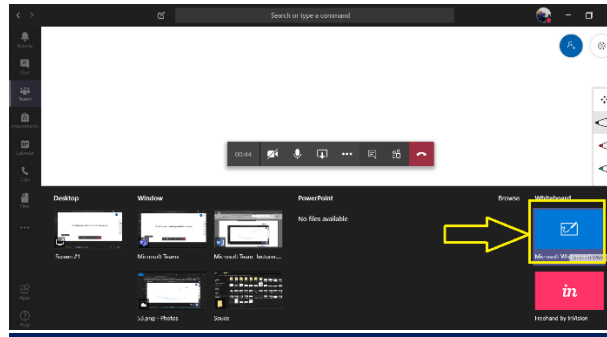
• مشاركة سطح المكتب Desktop Windows



• مشاركة برنامج معين يعمل بالخلفية مثل Power Point

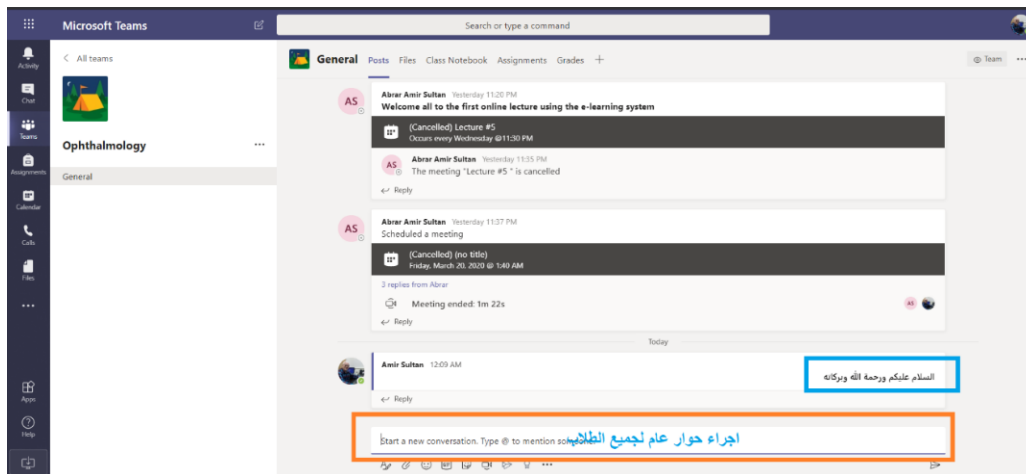


• مشاركة Whiteboard

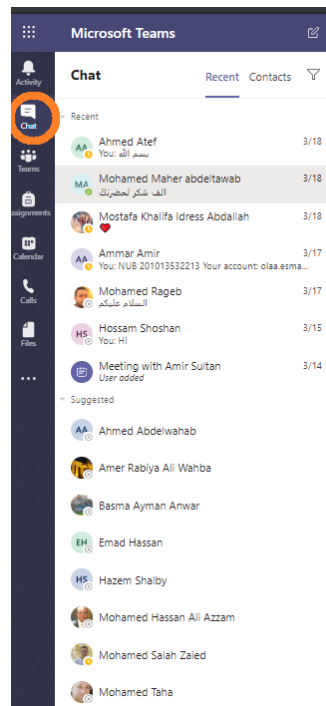


3- عمل Chat بين الطلاب

- يمكن عمل شات بين جميع الطلاب ويكون ظاهر للجميع ذلك للجميع عن طريق عمل الحوار داخل الكورس نفسه

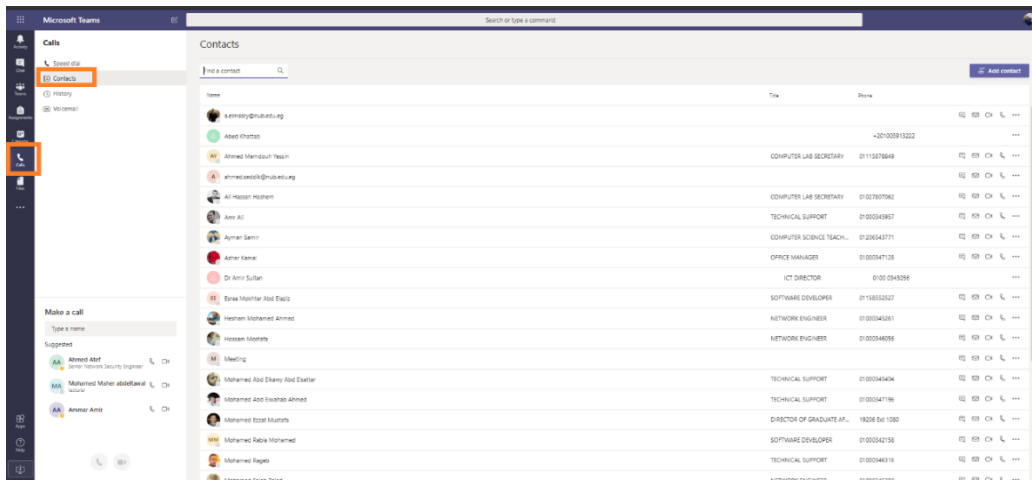


- عمل Chat مع طالب معين او أي شخص بالجامعة وعدم رواية ذلك



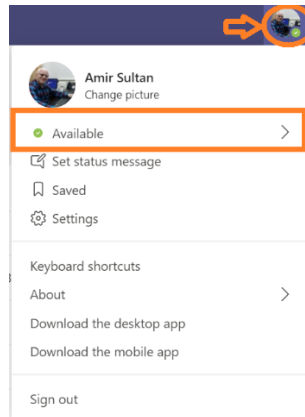
4- إجراء المكالمات

- يمكن إجراء مكالمة صوت وصورة بكل سهولة بالضغط على الشخص كما هو الحال في الهاتف المحمول
- يمكن البحث عن أي شخص بالجامعة والتواصل معه بكل سهولة دون معرفة رقم هاتفه أو اختراق خصوصيته
- ويمكن أيضا ترك رسالة صوتية Voice Mail



5- اعدادات الحالة

يمكن تغيير الحالة حسب الحاجة من أنواع كثيرة لعدم الازعاج او الانشغال



Join Meeting

يتم حضور الاجتماعات عبر **Microsoft Team** بإحدى الطرق التالية

- 1- من خلال متصفح الانترنت دون الحاجة الى أي برامج إضافية يتم تحميلها
- 2- برنامج سطح المكتب للأجهزة الكمبيوتر المكتبية والكمبيوتر المحمول
- 3- تطبيق الموبايل

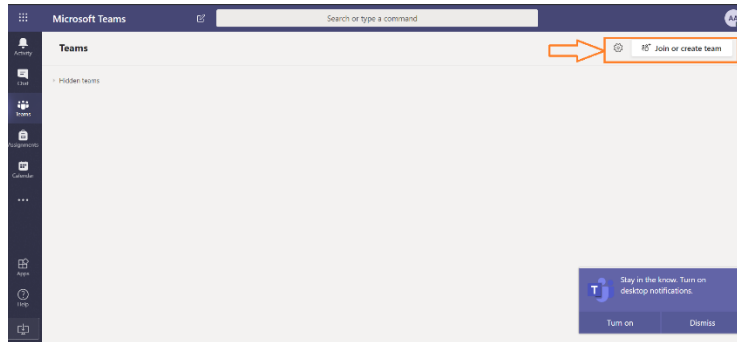
أولا من خلال المتصفح

هام جدا

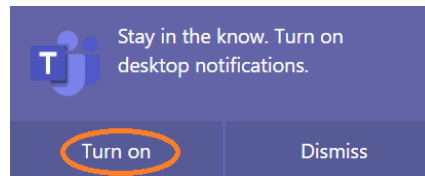
تيجب استخدام احد تلك المتصفحات لتوافقها الكامل مع مكالمات الفيديو

Google Chrome -3

Microsoft edge -4

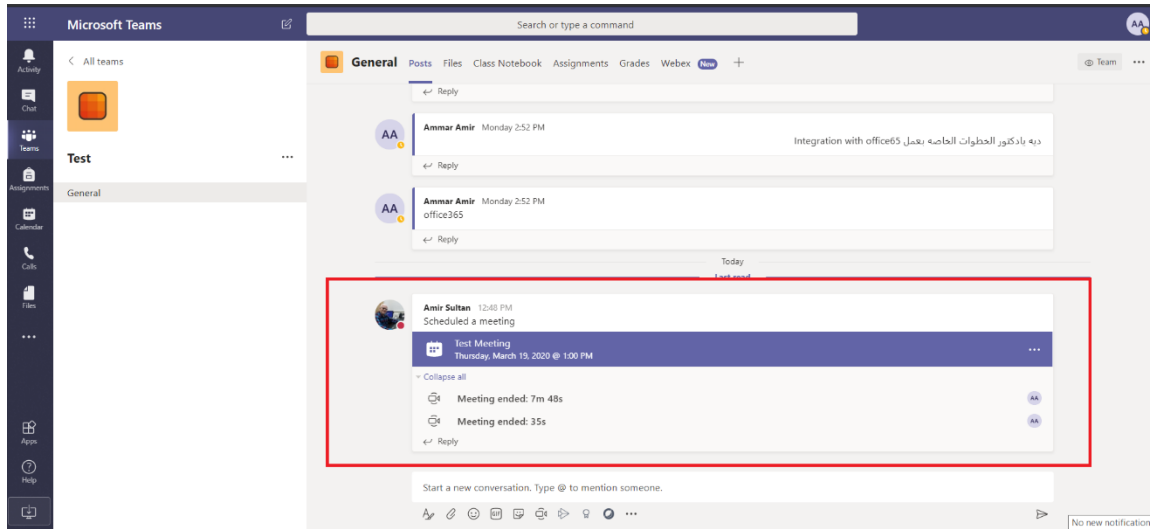


يرجي الاهتمام بتفعيل الاشعارات

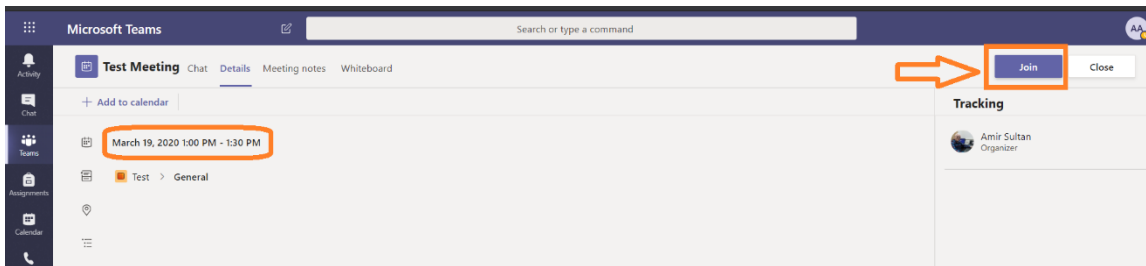


الانضمام الى المحاضرات (البث المباشر)

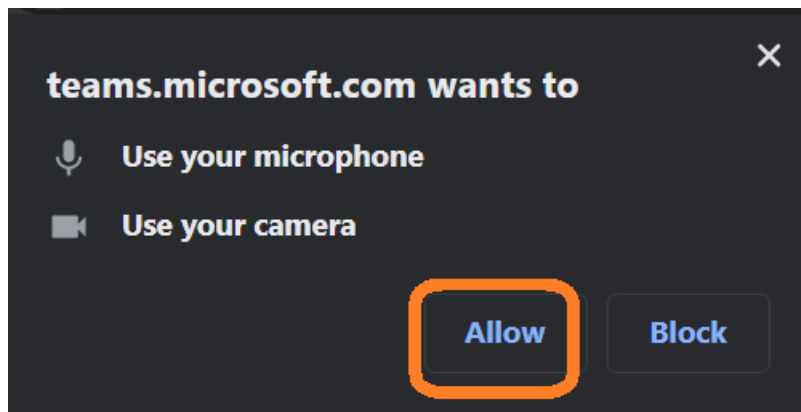
بمجرد قيام منظم الاجتماع بضبط عدادات الاجتماع (Online) سوف تصل اليك رسالة بريد الكتروني لأخبارك بموعد الاجتماع بالإضافة الي رسالة تذكير قبل الاجتماع ب 15 دقيقة اذا كنت مفعل نظام البريد الالكتروني علي التليفون المحمول [لتفعيل البريد الالكتروني علي التليفون المحمول اضغط هنا](#)



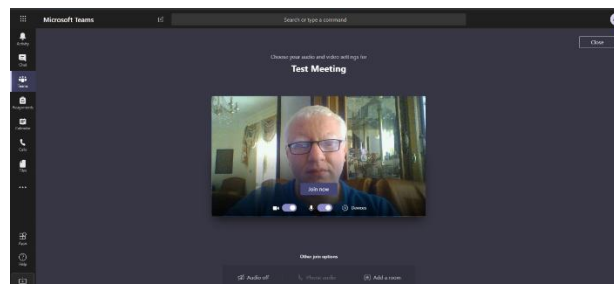
قم بالضغط علي اسم الاجتماع مع مراعاة ان يكون في الموعد المحدد لها



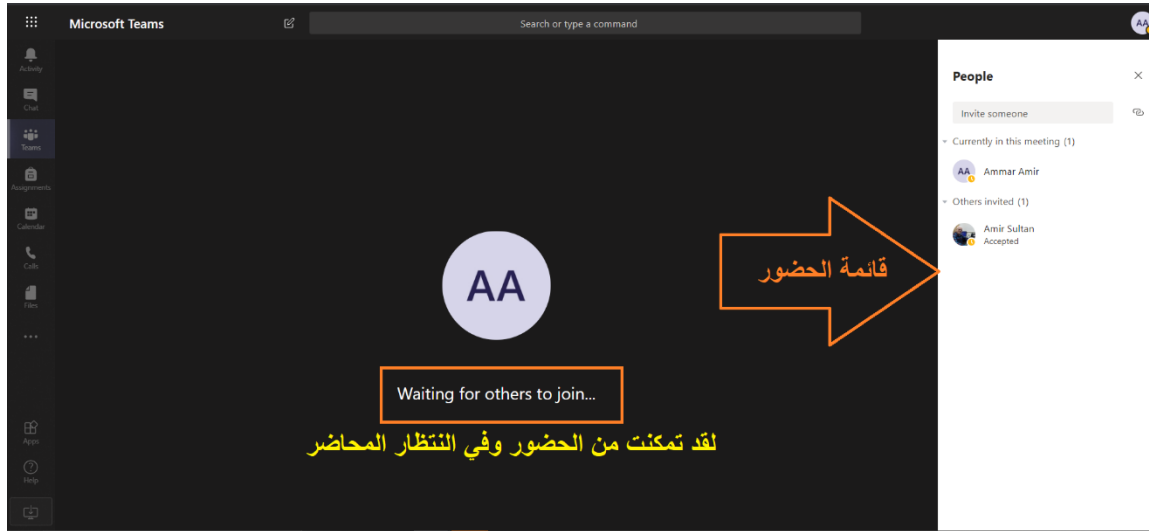
تظهر الرسالة التالية ليتمكن نظام Team لاستخدام الكاميرا والميكروفون يجب الضغط على Allow



سوف تظهر لك الصفحة التالية لمراجعة الصورة التي سوف تظهر في بالاجتماع لجميع الأعضاء ويمكن اغلاق الكاميرا حسب الرغبة واذا كان اتصال الانترنت اقل من 4 ميجا قم بالضغط على Join Now



انت جاهز الان وفي انتظار بدء الاجتماع



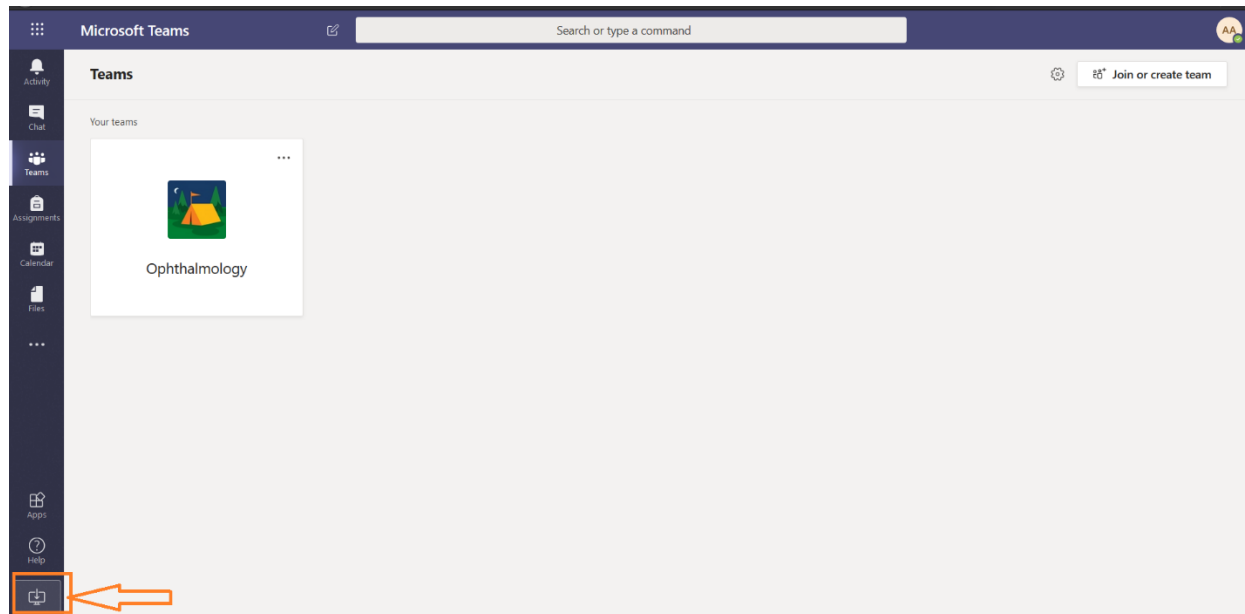
ينصح بالضغط على F11 لتكبير الصورة Full Screen من اجل مشاهدة أفضل

الرجوع الي الاجتماعات السابقة

يمكن تسجيل الاجتماع التي تمت ويتم الاحتفاظ بها ضمن مرفقات الاجتماع ويمكنك الرجوع اليه ومراجعته وتحميله علي الكمبيوتر او التليفون والرجوع اليه عند الحاجة

ثانيا :برنامج سطح المكتب للأجهزة الكمبيوتر المكتبية والكمبيوتر المحمول

وهذه الطريقة هي من أفضل الطرق لاستخدام Microsoft Team بسهولة شديدة من خلال الضغط على ايقونة Download

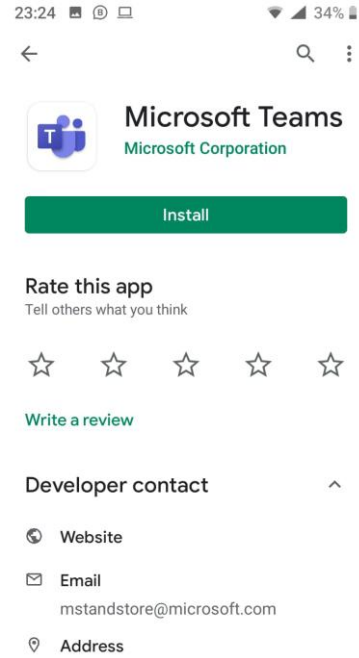
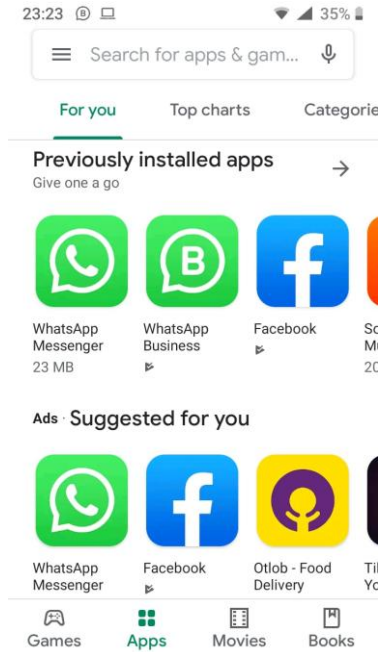


ثالثا: تطبيق الموبايل

يمكن تحميل Mobaile Application علي كلا من أجهزة IOS , Android

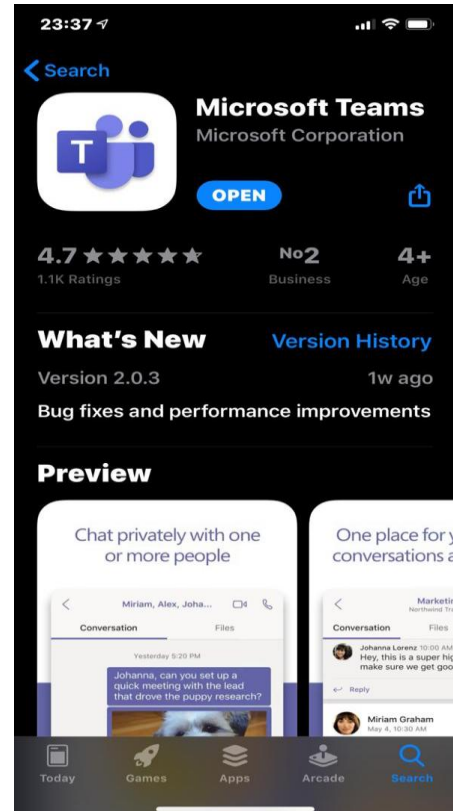
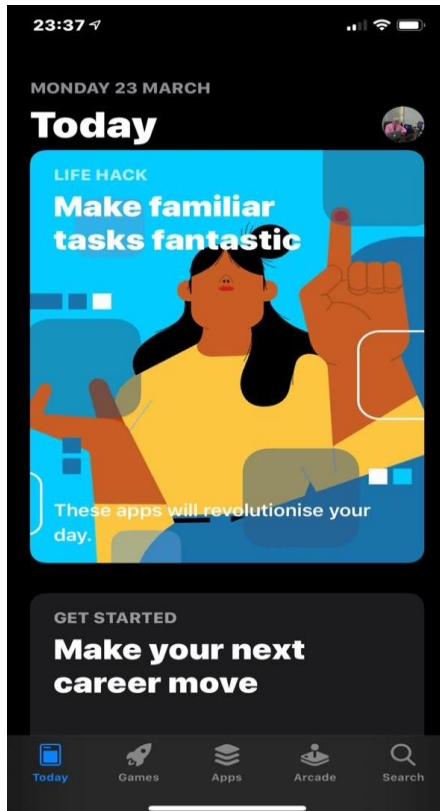
• لأجهزة Android

يتم فتح Google Play ثم البحث عن Microsoft Team



• لأجهزة IOS

يتم فتح APP Store ثم البحث عن Microsoft Team

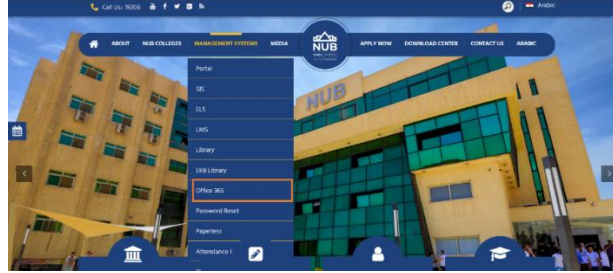


Quiz

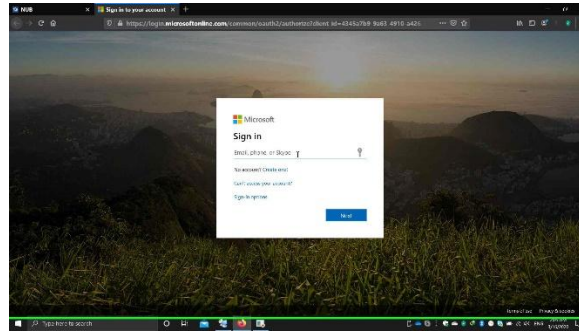
يمكن اجراء الاختبارات السريعة للطلاب عبر نظام **Microsoft Team** وذلك لمتابعة حالة الغياب ومدي تفاعل الطلاب مع المحاضرات الحية ويقوم النظام بتصحيح تلك الاختبارات وإظهار نتائجها في صفحة كل طالب بالدرجة التي قد حصل عليها , كذلك يتيح للمحاضر معرفة درجات جميع الطلاب ومن قام بحضور المحاضرة ويمكن تفريغ ذلك في ملف اكسيل

أولا تجهيز أسئلة Quiz

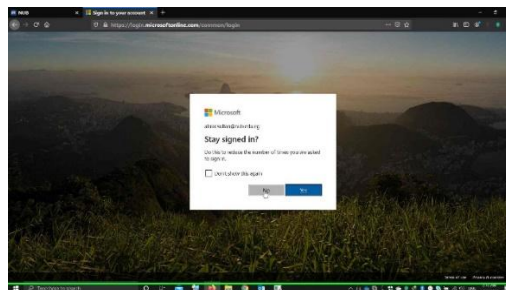
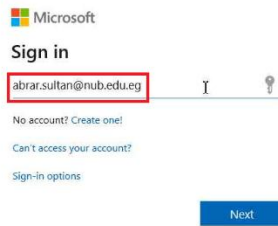
قم بزيارة الموقع الرسمي للجامعة www.nub.edu.eg



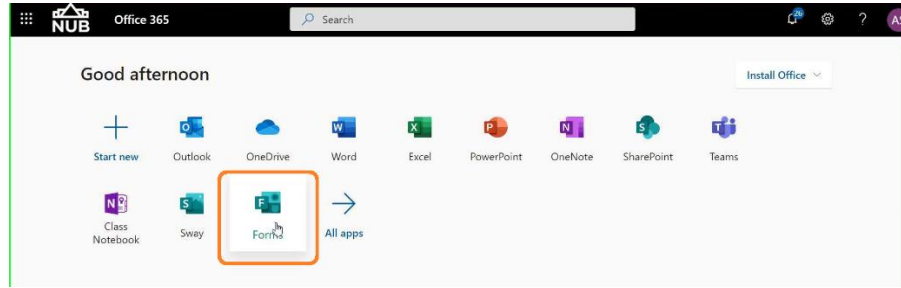
او زيارة Portal.office365.com بشكل مباشر



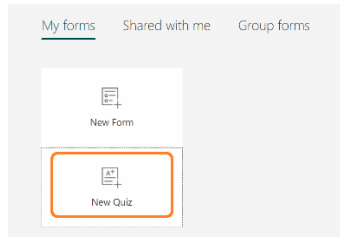
يتم كتابة البريد الالكتروني بشكل كامل Yourname@nub.edu.eg



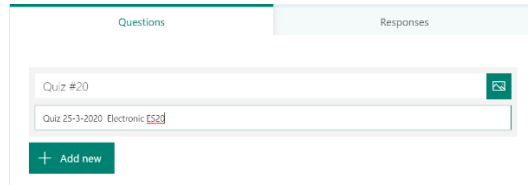
يتم الضغط على Microsoft Form



ثم الضغط على New Quiz



يرجى كتابة اسم واضح ووصف حيث ان ذلك سوف يساعدك ويساعد الطلاب على معرفة الدرجات بسهولة



إعدادات وخيارات عامة

- (Required) اختيار ان هذا السؤال اجباري بالضغط على
- (Points) وضع درجة للسؤال (5 درجات مثلا) في حالة الإجابة الصحيحة سوف يقوم النظام باحتساب 5 درجات بشكل أوتوماتيكي)
- يمكن استبدال رأس السؤال بصورة او فيديو
- (Subtitle) إضافة عنوان إضافي للسؤال في حالة الرغبة.
- (Math) ان يكون السؤال عبارة عن معادلة رياضية.
- (Section) ترتيب الأسئلة داخل الصفحة إذا كان الامتحان مقسم على أكثر من صفحة

ملحوظة هامة جدا

- يجب إضافة سؤالين اجباريين في جميع الاختبارات لتسهيل عملية الرصد (اسم الطالب كاملا، كود الطالب)

أنواع الاسئلة

يتيح النظام مجموعة من الأسئلة المختلفة وهي على النحو التالي: -

The screenshot shows the NUB QMS interface. At the top, there are tabs for different question types: Choice, Text, Rating, and Date. Below these, there is a sidebar with various question formats: Ranking (ترتيب خطوات), Likert, File upload (ارفع ملف), Net Promoter Score®, and Section (توزيع الأسئلة على أكثر من صفحة). The main area shows a question type selection menu with a plus sign and buttons for Choice, Text, Rating, and Date.

1- سؤال الاختيار من متعدد

يتم الإشارة الى الإجابة الصحيحة من خلال علامة (V) الموجودة بجور الإجابة ويمكن ان هناك أكثر من إجابة صحيحة وذلك بالضغط

علي Multi Answer

The screenshot shows a multiple choice question in the NUB QMS interface. The question is "1. what's your college?". There are four options: MEDICINE, PHARMACY, ENGINEERING, and COMPUTER SCIENCE. The "ENGINEERING" option is selected. Below the options, there is a "Correct answer" button. At the bottom, there are checkboxes for "Multiple answers" and "Required".

2- سؤال الإجابة النصية

The screenshot shows a long answer question in the NUB QMS interface. The question is "1. Question". There is a text input field for the answer. Below the input field, there is a "Correct answers:" section with an "Add answer" button. At the bottom, there is a "Long answer" toggle switch, which is currently turned on. There are also checkboxes for "Multiple answers" and "Required".

- ويمكن ان يكون راس السؤال عبارة عن معادلة رياضية وذلك باختبار (Math)
- يمكن حظر كتابة أحرف إذا كانت الإجابة ارقام وذلك باختبار (Restrictions)
- إمكانية ان تكون الإجابة نص طويل وذلك باختبار (Long Answer)

3- سؤال التقييم

The screenshot shows a rating question in the NUB QMS interface. The question is "2. Question". There are five star icons for rating. Below the stars, there is a "Levels:" dropdown menu set to "5". There is also a "Symbol:" dropdown menu set to "Star". At the bottom, there is a "Required" toggle switch, which is currently turned on. There is also a "Points:" field.

Questions	Responses
<p>2. Question</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p>Levels: 10 Symbol: Number</p> <p>Points: Required</p>	

4- سؤال ادخل تاريخ

Questions	Responses
<p>2. </p> <p>Please input date in format of M/d/yyyy</p> <p>Points: Required</p>	<p>ما هو تاريخ ثورة يناير ؟</p>

5- سؤال تركيب الخطوات

يتم ترتيب الخطوات بالشكل الصحيح وعند ظهور السؤال الطلاب سوف يظهر بشكل عشوائي ليقوم الطالب بترتيب الصحيح

<p>3. Question</p> <p>✓ Set options in the correct order. When you share this quiz, options will appear in random order</p> <p>Option 1</p> <p>Option 2</p> <p>Option 3</p> <p>+ Add option</p> <p>Points: 5 Required</p>	
---	--

سؤال المصفوفات -6

	Option 1	Option 2	Option 3	Option 4	Option 5
Statement 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Statement 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

سؤال معدل الرضا -7

5. How likely are you to recommend us to a friend or colleague?

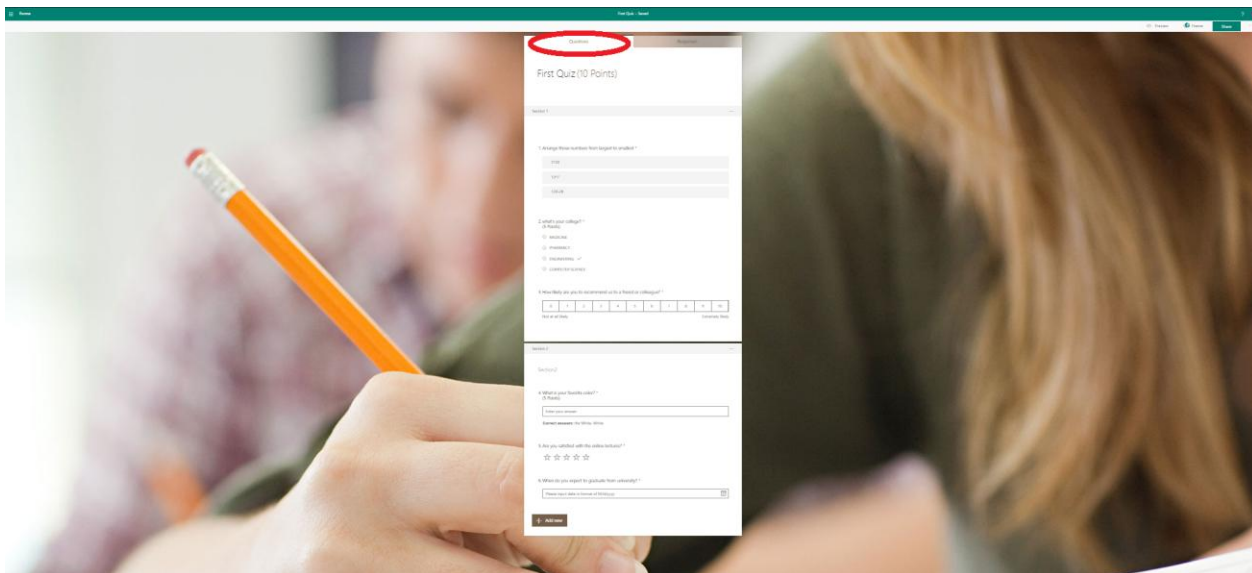
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Not at all likely Extremely likely

Points: Required ...

مراجعة الأسئلة

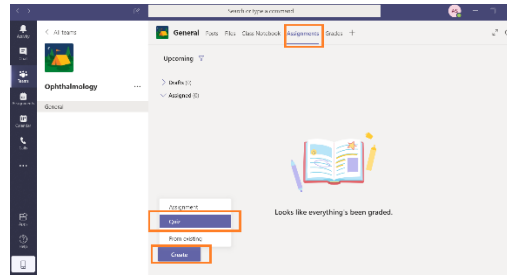
بعد الانتهاء من وضع جميع الأسئلة يمكن مراجعة الصفحة التي سوف تظهر لطالب بالضغط علي (Preview) والتي سوف تظهر شكل الأسئلة علي كلا من الكمبيوتر او الهاتف المحمول كما سوف يراه الطالب.



انتهي تجهيز الأسئلة بنجاح ننقل بعد ذلك الي كيفية ربطه بنظام Microsoft Team

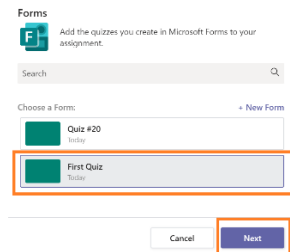
ثانيا ربط الاختبار بنظام Microsoft Team

يتم فتح نظام Microsoft Team ثم الانتقال الى الكورس المراد عمل Quiz والضغط علي (Assignments)



يتم الضغط علي Create ثم Quiz

يتم ظهور جميع الاختبارات سابقة الاعداد يتم الاختيار من بينهم ثم الضغط علي Next



يتم ضبط الاعدات العامة وكذلك بداية ونهاية الاختبار

New assignment Saved: Mar 25, 12:16 AM Discard Save Assign

Instructions

Enter instructions

First Quiz (Ophthalmology)

Points

15 points possible

Assign to

Ophthalmology All students

Date due

Thu, Mar 26, 2020 11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit

ضبط بداية ونهاية الاختبار

لنفترض ان الاختبار من الساعة 9 صباحا ولمدة ساعتين

- يتم الاختبار كما هو بالصورة ويمكن الكتابة بدلا من الاختبار اذا كانت الفترة اقل من نصف ساعة
- ضرورة اختيار (Schedule to assign in the future) لظهور الاختبار في الوقت المحدد فقط
- ضرورة اختيار (Close date) للاغلاق الاختبار في الوقت المحدد
- ضرورة ان يكون (Due date) نفس وقت بدء الاختبار.

Schedule to assign in the future

وقت ظهور للطالب اشعار للطلاب ان هناك اختبار ويمكن ضبطه قبل وقت الاختبار او في نفس وقت الاختبار بالضبط لعدم اختلاط الامر على الطلاب

Due date

الوقت الفعلي لبدء الاختبار وبداية استقبال إجابات الطلاب

Close date

وقت نهاية الاختبار والاعلاق الأتوماتيكي للاختبار وعدم قبول اخر إجابات بعد هذا الموعد

Edit assignment timeline

×

☒ Schedule to assign in the future

Post date

Sat, May 2, 2020



Post time

وقت معرفة الطلب ان هناك اختبار

9:00 AM



Due date

Due date

Sat, May 2, 2020



Due time

وقت بداية الاختبار

9:00 AM



☒ Close date

Close date

Sat, May 2, 2020



Close time

وقت نهاية الاختبار

11:00 AM

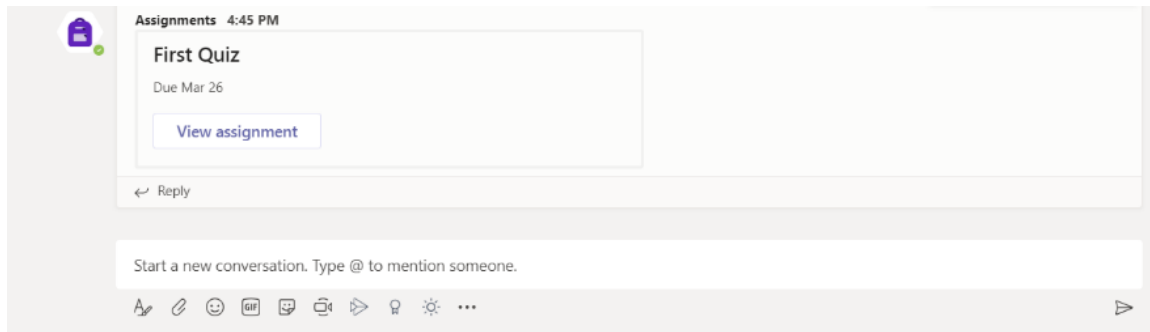


Assignment will post on Saturday, May 2 at 9:00 AM and is due on Saturday, May 2 at 9:00 AM.
Late turn-ins allowed until Saturday, May 2 at 11:00 AM.

Cancel

Done

- ثم يتم الضغط علي **Done** للعودة الي الصفحة الرئيسية ثم الضغط علي **Schedule**
- بمجرد عمل **Assign** سوف يتم ارسال ايميل الكتروني لجميع الطلاب وظهور ضمن مرفقات الكورس وجود امتحان وكافة التفاصيل الخاصة به
- يقوم الطالب بالدخول علي الاختبار بشكل مباشر دون الحاجة الي تسجيل دخول او الضغط علي أي رابط إضافي
- يقوم بالاجابة علي الأسئلة لمرة واحدة وحسب اعدادات المحاضر ثم بعد ذلك يتم اغلاق الاختبار فور انتهاء الوقت ولا يمكن الدخول اليه مرة اخري



- تظهر تلك الصفحة عند المحاضر والتي توضح إجابات الطلاب ودخول الاختبار من عدمه

First Quiz

Due tomorrow at 11:59 PM

Open in Forms

To grade (3)

Graded (0)

Search students

<input type="checkbox"/>	Name	Status	Feedback	/ 10
<input type="checkbox"/>	<div>AA</div> Amir, Abrar	<div>⌛</div> Not turned in	<div>+ </div>	--
<input type="checkbox"/>	<div>AA</div> Amir, Ammar	<div>⌛</div> Not turned in	<div>+ </div>	--
<input type="checkbox"/>	<div>AS</div> Sultan, Amir	<div>⌛</div> Not turned in	<div>+ </div>	--

- مراجعة الإجابات اذا كانت إجابات من نوع شرح ثم الضغط علي (Reten) كما هو الحال في الوضع الفعلي من تصحيح الاختبارات واعادتها للطلاب مرة اخري لمعرفة اخطائهم .

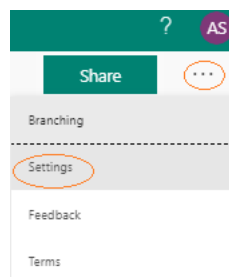
- يقوم النظام بعد ذلك باعلام الطالب بالاجابات الصحيحة و درجة الاختبار وظهوره بجدول الدرجات الخاصة به بالإضافة الي كشف لجميع الطلاب بصفحة المحاضر يمكن تحميل في صورة Excel

First Quiz		
Today - 10 points		
Search students		
AA Amir, Abrar	5	...
AA Amir, Ammar	Returned	
AS Sultan, Amir		

ثالثا ربط Quiz بأنظمة خارجية


ملحوظة هامة جدا: ضغط Quiz Settings في حالة استخدامه خارج نظام Team فقط او عمل اختبار لأكثر من 200 طالب في نفس

الاختبار



يتم الضبط حسب رغبة سيادتكم ومرفق الاعدادات المثالية

Settings

Option for quiz
Show results automatically 
Responders will see their results and correct answers immediately after submitting the quiz.

Who can fill out this form
☐ Anyone with the link can respond
☒ Only people in my organization can respond
☒ Record name
☒ One response per person

Options for responses
☒ Accept responses
☒ Start date
3/25/2020 1:00 AM
☒ End date
3/25/2020 2:00 AM
☐ Shuffle questions
☒ Customize thank-you message
Your response was submitted.

Notification
☐ Send email receipt to respondents
☐ Get email notification of each response


مشاركة Quiz

يرجى الانتباه انه يجب اختيار (Only People in my Organization) كي يكون الاختبار علي مستوي طلاب الجامعة

فقط وغير متاح للجميع ثم الضغط علي Copy

view Theme **Share** ...

Send and collect responses
Only people in my organization can respond
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=...> **Copy**



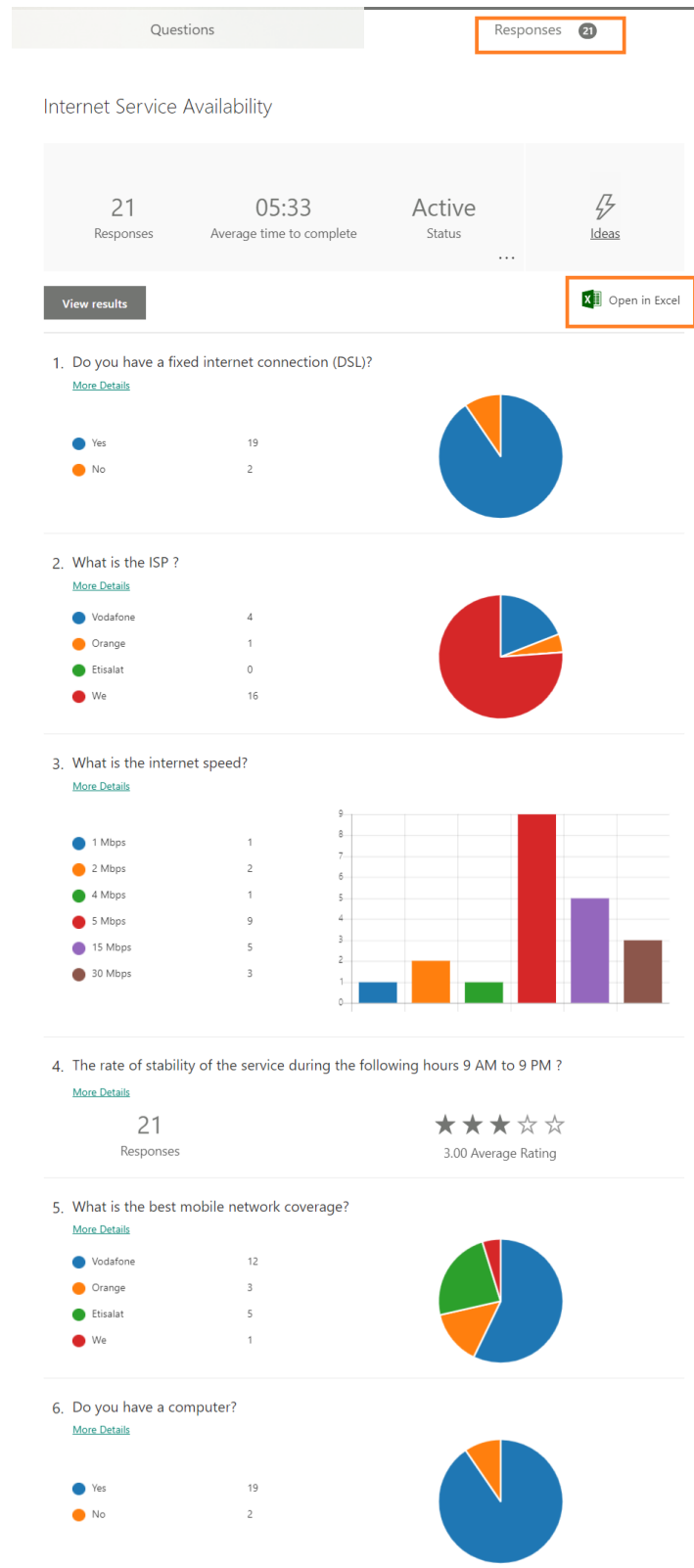
Share as a template
+ Get a link to duplicate

Share to collaborate
+ Get a link to view and edit

- يتم لصق الرابط في المكان المراد نشره للطلاب (ELS, Yammer, Class Chat)

بمجرد انتهاء الاختبار يمكن تحميل ملف اكسيل بجميع الإجابات والدرجات واستخراج الاحصاءات من خلال اختيار الاختبار ثم

الضغط Response



جدول للمقارنة لعمل الاختبار من خلال Microsoft Form و Microsoft Team

#	وجهة المقارنة	Microsoft Team	Microsoft Form
1	عدد الطلاب في المجموعة الواحدة	200 طالب	5000 طالب
2	أقل وقت للاختبار	5 دقائق	60 دقيقة
3	الاعلاق الاتوماتيكي للاختبار	متاح	متاح

Best Regards

Dr.Amir Sultan
ICT Director

Office :+2 082 22 84 68 0Ex2001

Fax :+2 082 22 84 688

Mobile :+2 01000 34 30 56

E-Mail :amir.sultan@nub.edu.eg

Website:www.nub.edu.eg

Address :Nahda New Bani Sweif/City, Egypt

