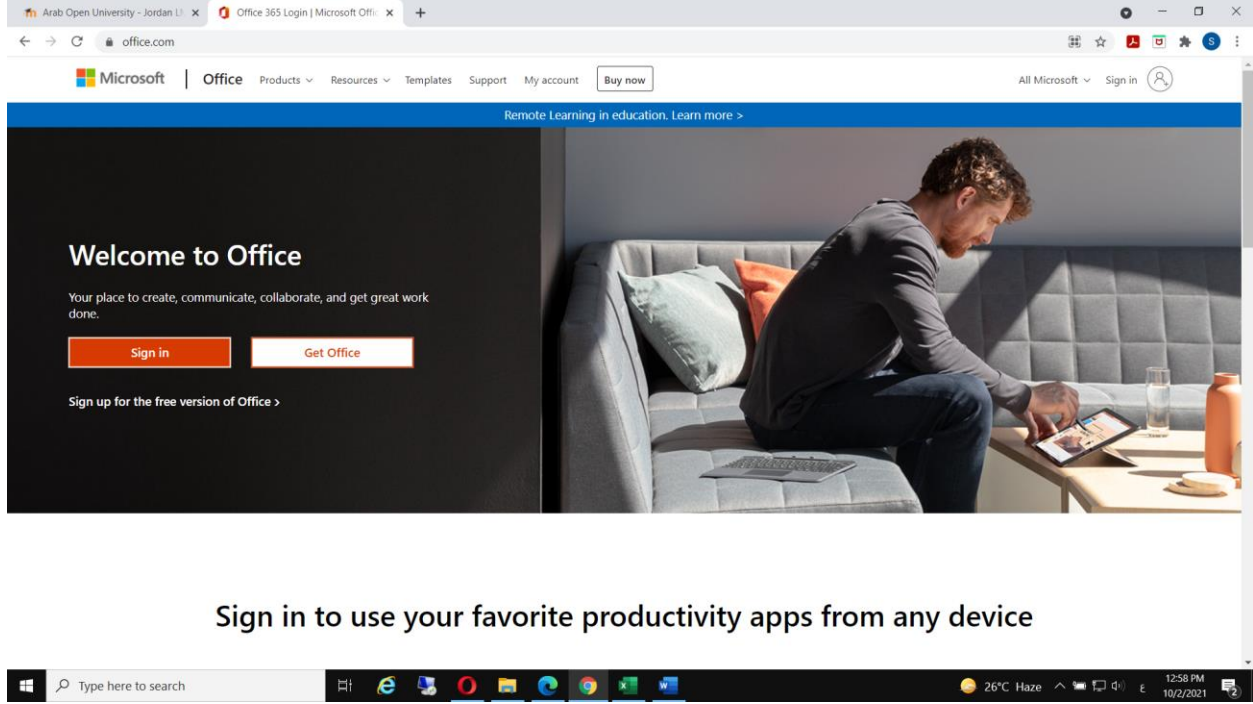


خطوات الدخول الى المحاضرات الالكترونية (للطلاب)

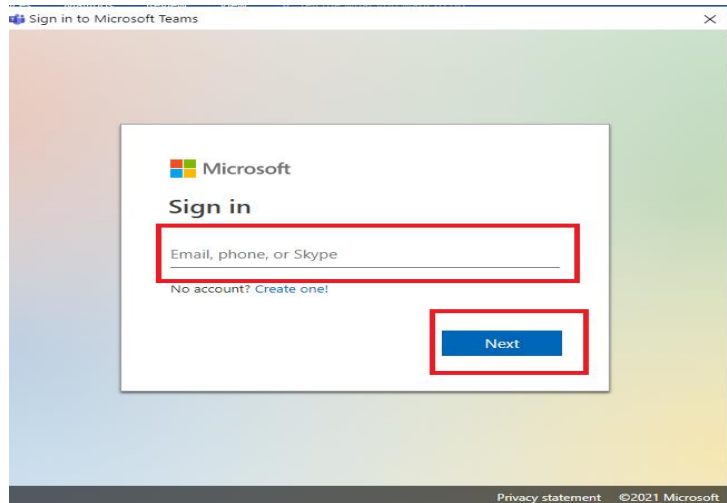
ملاحظة هامة: ستقوم الجامعة بتزويدك بمعلومات الحساب الخاص بك عن طريق رسائل نصية الى هاتفك المحمول

1- الدخول الى الموقع الالكتروني: [/https://www.office.com](https://www.office.com)



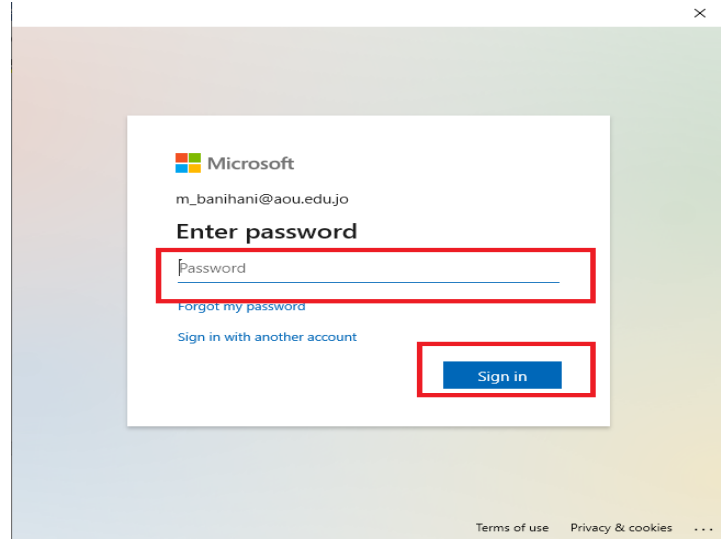
2- الضغط على Sign In حسب الصورة أعلاه.

3- سوف تظهر الشاشة كما في الصورة التالية:

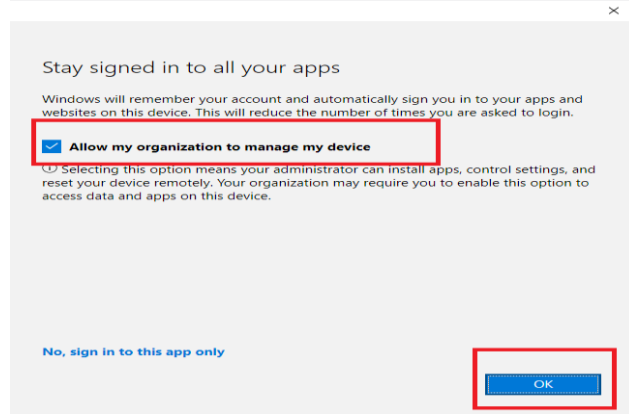


- 4- يرجى وضع اسم المستخدم (البريد الالكتروني - email) ومن ثم الضغط على Next
- 5- تظهر الصورة التالية، يرجى ادخال كلمة المرور الخاصة بحسابك (والذي تم تزويدك به) ومن ثم الضغط على Sign in.

ملاحظة هامة : عند تسجيل الدخول لأول مرة سيتم الطلب منك تغيير كلمة المرور (يرجى استخدام كلمة المرور الجديدة بالمرات القادمة)



- 6- التأكد من تحميل تطبيق Microsoft Teams على جهاز الحاسوب او الهاتف الذكي الخاص بك.
- 7- الدخول الى التطبيق وادخال البريد الالكتروني الخاص بك وكلمة المرور الجديدة التي تم تغييرها (كما في الخطوات أعلاه).
- 8- في حال ظهر الشاشة بالاسفل التأكد من وضع الاعدادات كما بالصورة والضغط على OK.



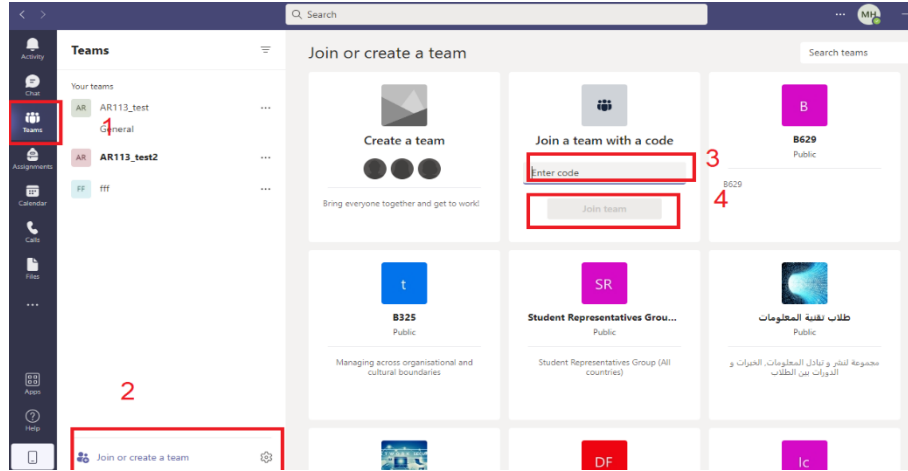
9- عند تسجيل الدخول بنجاح سيتم فتح الحساب الخاص بك.

- ملاحظة هامة : عند الدخول لأول مرة فقط يجب ان تضيف نفسك الى Teams الخاصة بالمقررات المسجلة في جدولك الدراسي عن طريق رقم (Code) والذي سيتم وضعه على الصفحة الخاصة بكل مقرر على نظام التعلم الالكتروني LMS، يرجى اتباع الخطوات أدناه لعمل ذلك

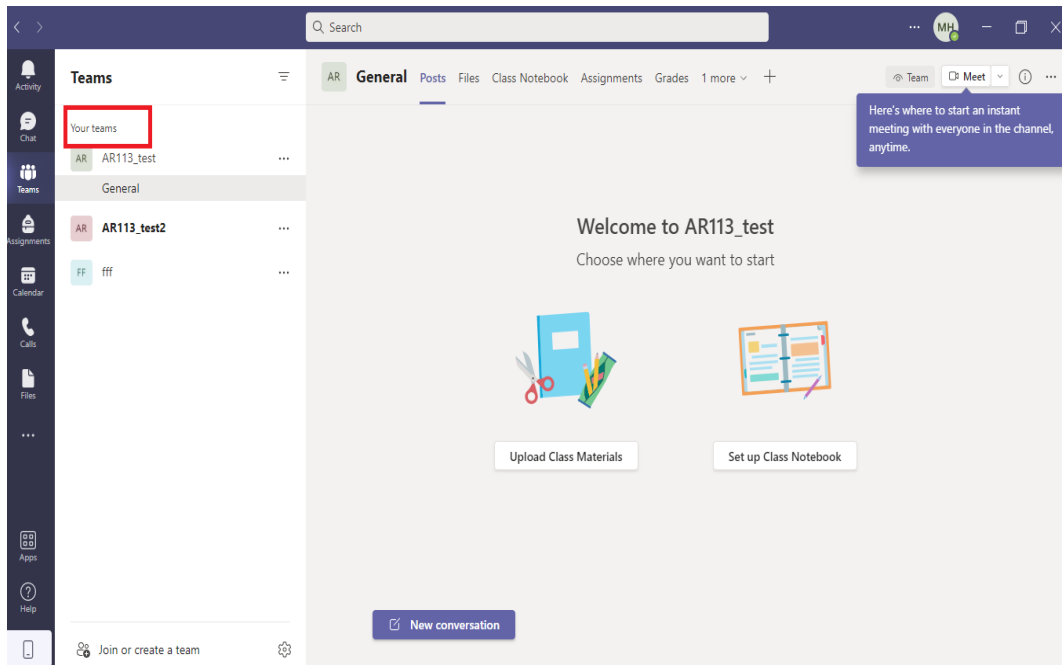
طريقة اضافة نفسك ل Team الخاص بالمقرر . (انظر الصورة بالاسفل)

- الذهاب لصفحة المقرر على نظام LMS ونسخ الرقم (Code) الموجود على صفحة المقرر
- الضغط على الخيار Teams بالقائمة على الجهة اليسرى.
- الضغط على الخيار Join or Create Team .
- ادخال الكود الخاص بالمقرر الموجود على صفحة المقرر على نظام التعلم الالكتروني LMS
- الضغط على Join Team .

ملاحظة هامة : في حال عدم وجود الكود الخاص بالانضمام الى Team على صفحة المقرر على LMS يجب التواصل مع مدرس المقرر .



-10 بعد اضافة نفسك ل Team الخاص بالمقرر بنجاح سيظهر بالقائمة الخاصة ب Teams .



-11 للدخول للمحاضرة الالكترونية يتم الدخول الى ال team الخاص بالمحاضرة بوقت المحاضرة والضغط على Join او عن طريق الرابط الذي سيقوم مدرس المقرر باضافته على صفحة المقرر على نظام التعلم الالكتروني (بشرط تسجيل الدخول على الحساب الخاص بك على برنامج Microsoft Teams .)

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar lists 'Your teams' including 'AR113_test', 'AR113_test2', and 'General'. The main area shows the 'General' channel with options to 'Upload Class Materials' and 'Set up Class Notebook'. A message from 'Mohammad Bani Hani' is highlighted with a red box, stating 'Scheduled a meeting' and 'AR113_2 Occurs every Saturday @3:00 PM'. Below this, a meeting card for 'AR113_2 ended: 29m 21s' is visible, featuring an 'Attendance report' link with a download icon. A 'New conversation' button is located at the bottom.