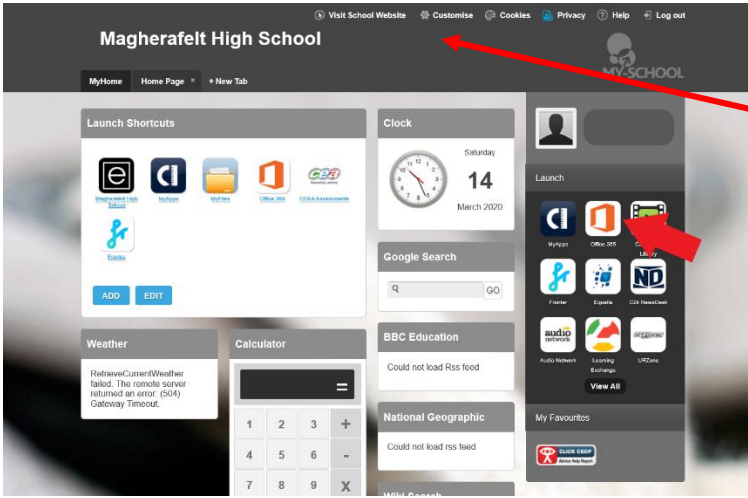




## تسجيل الدخول إلى بوابة مايكروسوفت تيمز (Microsoft Teams)

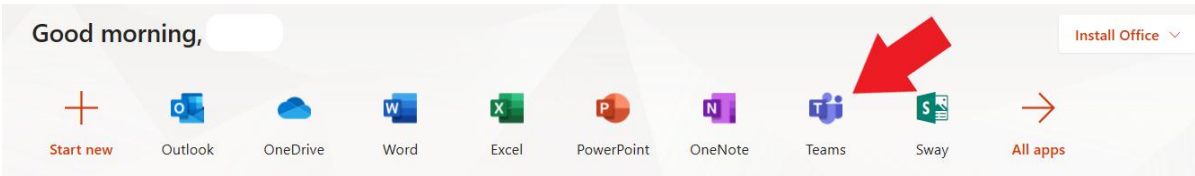
1. تفضل بزيارة هذا الرابط: <http://www.c2kschools.net> أو أكتب عنوان الويب المذكور في شريط العنوان بأي متصفح إنترنت (علمًا بأن متصفح جوجل كروم هو الخيار الأمثل في معظم الأحيان).

2. أدخل اسم مستخدم (C2k) الخاص بك (ومثال ذلك: cmcpeake001) والرقم السري، ثم اضغط على زر تسجيل الدخول (Login).

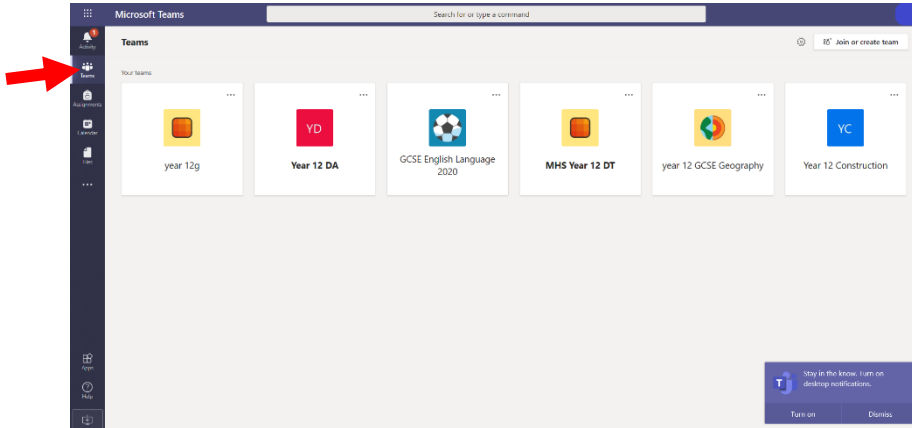


3. ستظهر الصفحة الرئيسية لبوابة "مدرستي" (MySchool) كما توضح هذه الصورة.  
4. يمكنك الدخول إلى مايكروسوفت تيمز عن طريق الضغط على أيقونة "أوفيس 365".

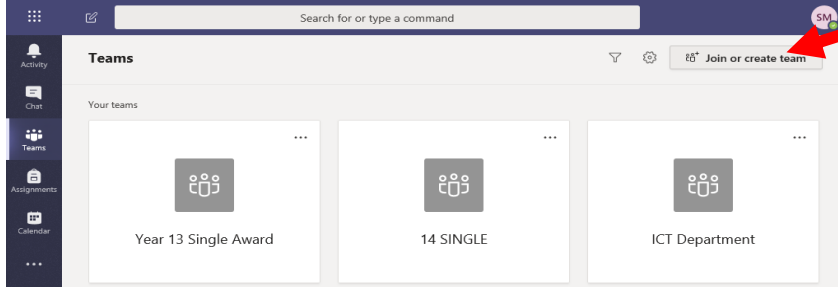
5. اختر أيقونة "الفرق" (Teams) من بين الأيقونات الموجودة.



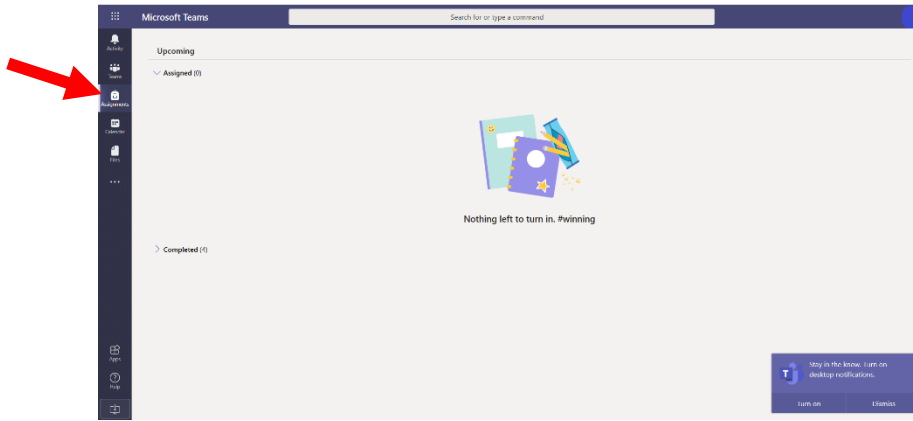
6. اضغط في هذه النافذة على أيقونة "الفرق" (Teams)، وستجد هنا سائر الفرق أو الفصول التي انضمت إليها.



7. وإن لم تجد أي فرق، فاضغط على "انضم لفرق أو أنشئ فريقًا" (Join or Create team).  
قد يسألك الموقع أن تقوم بإدخال "كود الفريق" (Team Code).  
وقد يُرسل هذا الكود إلى بريدك الإلكتروني الدراسي.  
اتبع التعليمات الواردة في الصفحة الثالثة أدناه لمساعدك في تصفح الرسائل البريدية.



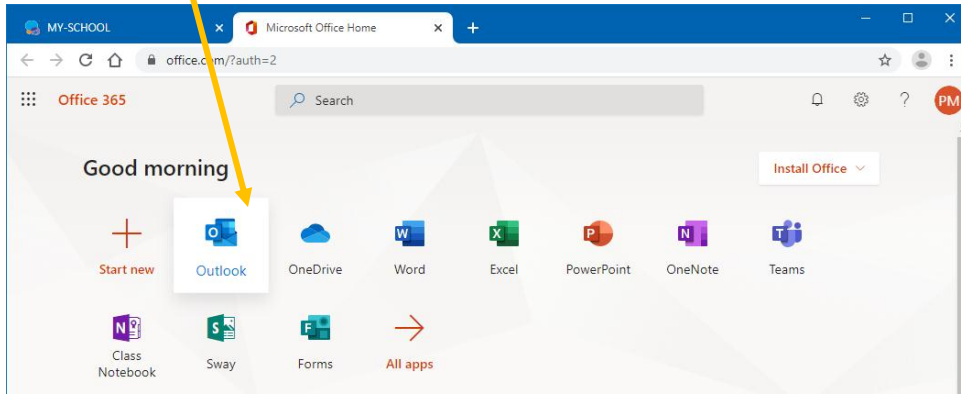
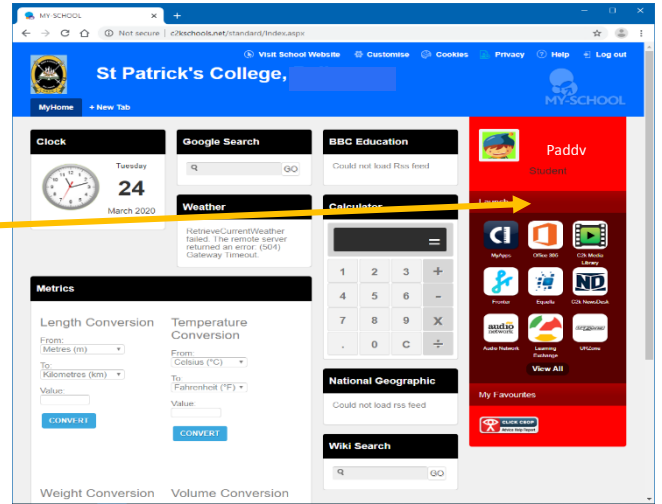
8. تظهر التكاليف الدراسية في علامة تبويب "التكاليف" (Assignments).



9. إن تعذر عليك دخول الفرق أو الانضمام إلى أحدها، فعليك بمراسلة أحد معلميك بالبريد الإلكتروني الدراسي (انظر الصفحة الثالثة أدناه).
10. يمكنك أيضًا تنزيل تطبيق مايكروسوفت تيمز من جوجل بلاي ستور (لأجهزة الأندرويد) أو من الآب ستور (لأجهزة الأيفون أو الأيباد)

## تصفح البريد الإلكتروني الدراسي أو التواصل مع أحد المعلمين

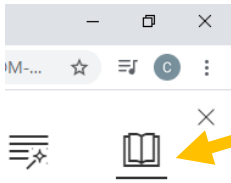
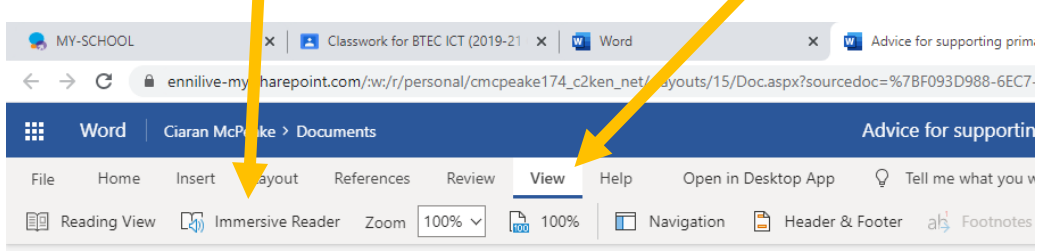
1. يمكنك مراسلة أحد المعلمين بالبريد الإلكتروني، إن تعذر عليك تسجيل الدخول إلى مايكروسوفت تيمز، أو إذا كانت تواجهك أي مشكلة ذات صلة.
2. قم بتسجيل الدخول إلى "مدرستي" (My School) كما هو مبين بالصفحة الأولى أعلاه.
3. تصفح بريدك الإلكتروني الدراسي عن طريق الضغط على أيقونة "أوفيس 365".
4. اضغط على أيقونة "أوتلوك" (Outlook) في صفحة "مايكروسوفت أوفيس 365".
5. تصفح صندوق الوارد لديك للاطلاع على أي رسائل واردة من معلمك.
6. أرسل رسالة بريدية إلى معلمك لمساعدتك أو للاستفسار منه عن شيء ذات صلة.



## استخدام خاصية (Immersive Reader) لترجمة مستندات الأوفيس

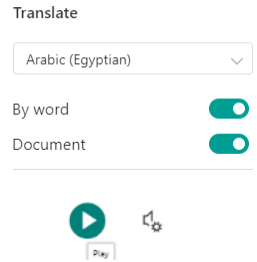
1. عند استخدام أي تطبيق أوفيس 365 (سواء أكان الملف وورد أو إكسيل أو غيره)، فيمكنك الاستفادة من خاصية (Immersive Reader) لترجمة المستند إلى لغات مختلفة.

2. فما عليك سوى فتح المستند الذي ترغب في ترجمته، ثم اضغط على "عرض" (View)، ثم اختر خاصية (Immersive Reader).



3. تفتح خاصية (Immersive Reader) المستند في علامة تبويب جديدة، فاضغط على أيقونة الكتاب أعلى اليمين، لتفتح لك قائمة صغيرة، تتيح لك اختيار اللغة التي ترغب في ترجمة المستند إليها.

4. عليك بعد اختيار اللغة أن تختار "مستند" (Document)، وذلك لترجمة المستند كاملاً.



5. ويمكنك الاستماع إلى نسخة صوتية للترجمة عن طريق الضغط على أيقونة "تشغيل الصوت" (Play audio) الموجودة أسفل المستند.