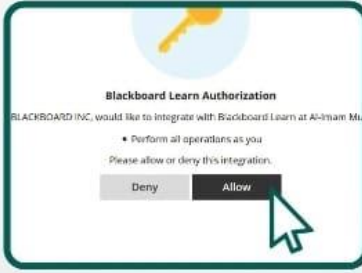


الخطوات اللازمة لإنشاء جلسة ونشرها ضمن محتوى المقرر الدراسي:



٣- لو كانت هذه المرة الأولى سيطلب منكم نظام البلاك بورد الموافقة علي الربط مع مايكروسوفت تيمز ، اضغط Allow للمتابعة



٢- من القائمة الجانبية ومن قسم إدارة المقررات الدراسية اختر «أدوات المقرر الدراسي» ثم Microsoft Teams



١- ابدء بالدخول إلى نظام البلاك بورد باستخدام حسابك ثم اختر المقرر الدراسي



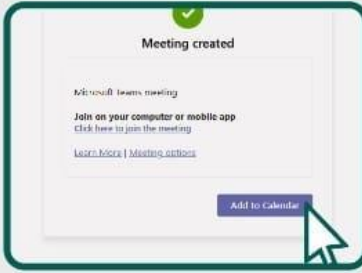
٦- سينتقل بكم النظام لواجهة الخدمات السحابية، ادخل كلمة المرور ثم اضغط علي دخول



٥- من خلال نافذة متبثقة سيطلب منكم ادخال حسابك الجامعي الخاص بالخدمات السحابية وهو عبارة عن اسم المستخدم الخاص بكم متبوعاً بـ @cloud.imamu.edu.sa



٤- ستظهر لكم صفحة ترحيبية ، اضغط على تسجيل الدخول أو Sign in



٩- تم انشاء الجلسة بنجاح - قم بالضغط علي زر (نسخ أو Add to Calender) وسيظهر رابط الجلسة وتفاصيلها ضمن صفحة المحتوى



٨- قم بإدخال تفاصيل الجلسة (اسم وموعد الجلسة) و من ثم اضغط زر انشاء أو create



٧- ستظهر لكم الآن صفحة إنشاء جلسة عبر مايكروسوفت تيمز وخاصة بالمقرر الدراسي الذي تم اختياره سابقاً، اضغط على انشاء جلسة أو create meeting link