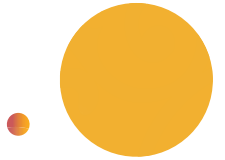




الدليل الإجرائي لبرنامج مياسين



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





مدخل تعريفي

ملخص للبرنامج

- يسعى هذا الدليل إلى تسهيل عملية تنفيذ برنامج مياسين بحيث يوضح الخطوات والإجراءات اللازمة للتنفيذ. وتم الاعتماد في بناء الدليل على المخرجات التي تم التوصل لها من وثيقة تحليل واقع برنامج مياسين بالإضافة إلى الوثيقة الأساسية للبرنامج، والتي يمكن تلخيص أبرز مخرجاتها في النقاط التالية:
- « برنامج مياسين هو برنامج قيمي بنائي افتراضي.
 - « يقوم البرنامج على أربع قيم وأربع مهارات.
 - « تم بناء منظومة القيم للبرنامج وفق منهجية التئات الأربعة.
 - « يستهدف البرنامج الفتيات في المرحلة الثانوية أو الجامعية.
 - « تم اختيار منصة تيمز Teams لإقامة البرنامج بعد دراسة عدد من البدائل الأخرى.
 - « يتم تنفيذ البرنامج بواقع لقاءين في الأسبوع الواحد.

دليل منصة Teams

التعريف بمنصة البرنامج

مميزات منصة تيمز Teams

البيئة التي يقام فيها البرنامج التربوي تعد أحد أهم أركان العملية التربوية، وانطلاقاً من هذا المبدأ تمت دراسة العديد من المنصات والبدائل التقنية لتحديد البيئة الافتراضية المناسبة لإقامة البرنامج من خلال عدد من المعايير التي أوصى بها الخبراء التقنيين، وكانت منصة مايكروسوفت تيمز Microsoft Teams هي الوسيط الأنسب لإقامة البرنامج وفيما يلي أبرز المميزات التي تتميز بها هذه المنصة:

- « السلاسة والسهولة.
- « الانتشار والشهرة.
- « الدعم الفني والتقني.
- « الواجبات والمهام.
- « مساحات للتفاعل والتواصل.
- « سهولة الربط مع التطبيقات الأخرى.
- « وجود تطبيق على الجوال.
- « التكلفة المادية المنخفضة.
- « الخصوصية العالية.
- « القدرة على التحكم والضبط.
- « سهولة رفع المحتوى والعودة إليه.
- « توفر اللغة العربية.

أنواع الاشتراكات المتاحة والفروقات بينها

تقدم منصة مايكروسوفت تيمز Microsoft Teams العديد من الخطط والاشتراكات المجانية والمدفوعة، لتناسب جميع الاحتياجات، وبالإضافة للاشتراك الشخصي والاشتراكات الخاصة بالجهات الرسمية التعليمية أو الأكاديمية والمنظمات الربحية، يتوفر اشتراك مجاني للمؤسسات يلبي أغلب الاحتياجات التي سيحتاجها المحضن، وفيما يلي مقارنة بين الاشتراك المجاني للمؤسسات والاشتراك المدفوع:

Microsoft Business ٣٦٥ Standard	٣٦٥ Microsoft Business Basic	Microsoft Teams (مجاناً)	
(التزام سنوي)	(التزام سنوي)	مجاناً	الاشتراك الشهري
٣٠٠ مشارك	٣٠٠ مشارك	١٠٠ مشارك*	سعة احتواء المشاركين في الاجتماعات
٢٤ ساعة	٢٤ ساعة	٦٠ دقيقة**	أقصى مدة للاجتماعات
نعم	نعم	لا	تسجيلات الاجتماعات
نعم	لا	لا	استضافة ندوات عبر الإنترنت تتضمن صفحات لتسجيل الحضور وتأكيدات البريد الإلكتروني وميزة إعداد التقارير
١ تيرا بايت لكل مستخدم	١ تيرا بايت لكل مستخدم	لا	تخزين الملفات الشخصية ومشاركتها باستخدام OneDrive
نعم	نعم	لا	خدمات Microsoft ٣٦٥ الإضافية التي تتضمن SharePoint Online و Stream و Planner و Yammer
نعم	لا	لا	إصدارات سطح المكتب من Outlook و PowerPoint و Excel و Word و Publisher و Access

* خلال جائحة فيروس كورونا COVID-١٩، تم تمديد هذا الحد إلى ٣٠٠ مشارك.

** خلال جائحة فيروس كورونا COVID-١٩، تم تمديد هذا الحد إلى ٢٤ ساعة.

لمزيد من المقارنة بين الخطط المدفوعة والمجانبة بإمكانك زيارة الصفحة التالية:
<https://www.microsoft.com/ar-ww/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options?market=sa>

وللمزيد من المعلومات حول مميزات الخطة المجانية، الرجاء التوجه إلى الصفحة التالية: <https://www.microsoft.com/ar-ww/microsoft-teams/free>
ملاحظة: في حال الرغبة في الاشتراك كمنصة تعليمية لابد من الاشتراك باستخدام المعرف (الدومين) الخاص بالمنشأة التعليمية بعد تسجيل المنشأة كمنشأة تعليمية عند مايكروسوفت، ومثل ذلك في المنظمات غير الربحية. من الممكن تجربة الخيار المجاني لمنصة مايكروسوفت تيمز Microsoft Teams ثم الترقية في وقت لاحق إلى الحساب المدفوع.



خطوات تنفيذ البرنامج

- هناك العديد من الخطوات والإجراءات اللازمة لتنفيذ برنامج مياسين، وتم تقسيمها إلى ثلاثة مراحل:
- « **قبل البرنامج:** وتحتوي على الخطوات المتعلقة بالإعداد التقني ورفع المحتوى على المنصة.
 - « **أثناء البرنامج:** وتحتوي على الخطوات المتعلقة بالتنفيذ الأساسي كالتسجيل والإطلاق وتقديم الفقرات.
 - « **بعد البرنامج:** وتحتوي على الخطوات المتعلقة بالتقويم وإغلاق البرنامج.

قبل البرنامج

وتشمل هذه المرحلة الخطوات التالية:

- « التسجيل في المنصة
- « إدارة الحسابات وتوزيع الصلاحيات
- « التعرف على الواجهة الرئيسية
- « إنشاء الفرق القنوات
- « رفع المحتوى على المنصة
- « اختيار وتأهيل فريق العمل
- « التنسيق للبرنامج
- « تجهيز التصاميم والإعلانات

توضيح لأهم المصطلحات الواردة في المنصة:

- « **المؤسسة:** ويقصد بها اسم الجهة المنفذة أو اسم البرنامج مثاله: مركز بنات جدة أو برنامج مياسين
- « **الفريق:** ويقصد بها المحضن أو البيئة التربوية المحددة مثاله: مياسين ٤ أو مياسين (الثانوي). (ومن الممكن إقامة أكثر من نسخة للبرنامج لمراحل مختلفة في نفس الوقت وبنفس الحساب مما يسهل التحكم)
- « **القناة:** ويقصد بها مكان تنفيذ وإقامة البرنامج سواء اللقاءات أو التكاليف والمهام مثاله: قناة التحديات أو قناة الاستضافات.
- يمكن تشبيه المؤسسة بالمدرسة بحيث تكون المراحل الدراسية هي الفرق وتكون القنوات هي فصول وقاعات إقامة البرامج.
- « **الاجتماع:** ويقصد به اللقاء المباشر والذي يتم من خلاله التواصل الصوتي والمرئي.

1. التسجيل في المنصة

للتسجيل المجاني في منصة مايكروسوفت تيمز Microsoft Teams للشركات، الرجاء التوجه لصفحة التسجيل عبر الرابط التالي: <https://www.microsoft.com/ar-ww/microsoft-teams/free>



1



أدخل بريدك الإلكتروني الذي ترغب في التسجيل به (ويفضل أن يكون بريد من استضافة مايكروسوفت (Hotmail, outlook... الخ) ثم اضغط «التالي».



2

اختر للعمل والمؤسسات ثم
اضغط «التالي».



3

قم بتعيين كلمة مرور
لحسابك إذا لم تكن قد
عينت كلمة مرور من قبل،
ثم اضغط «تسجيل الدخول»



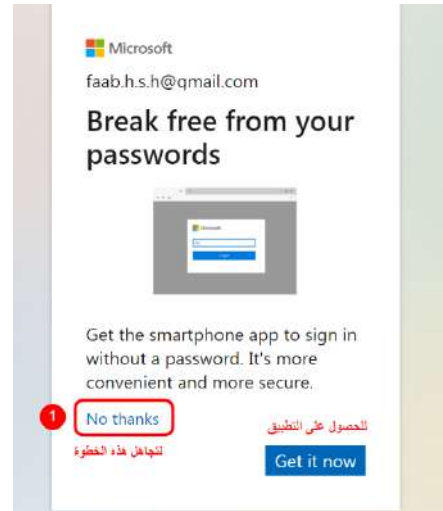


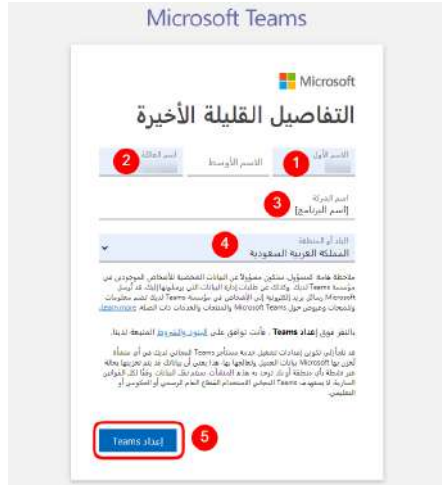
4

قد تصلك رسالة للتحقق من أمان الحساب، اضغط «تبدو رائعة!»

5

لمزيد من الأمان قد يطلب منك ربط هاتفك الجوال بالحساب الذي أنشأته، يمكنك الإكمال وتحميل التطبيق أو تجاهل هذه الخطوة





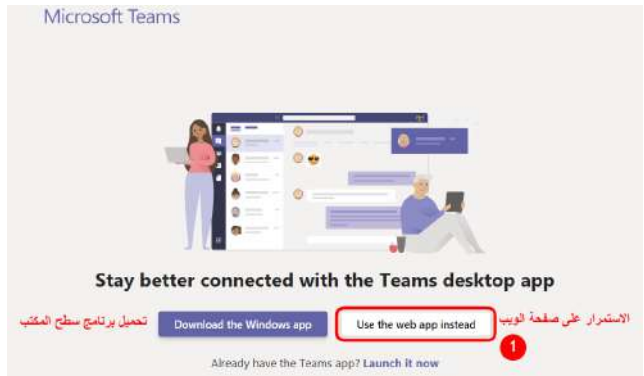
6

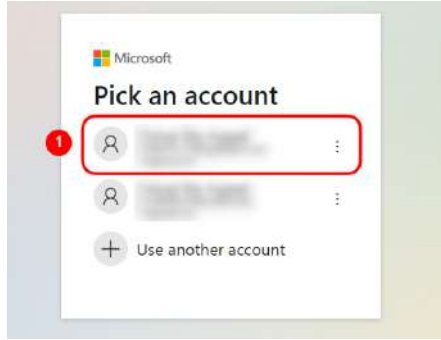


أدخل اسم الحساب المسؤول عن البرنامج، ثم أدخل اسم البرنامج في الحقل الخاص باسم الشركة، واختر البلد أو المنطقة الجغرافية، ثم اضغط «إعداد Teams»

7

انتظر قليلاً حتى يكتمل إعداد الحساب، ستظهر لك صفحة بعد ذلك تطلب منك تحميل برنامج مايكروسوفت تيمز Microsoft Teams على نظام ويندوز، أو الاستمرار على متصفح الويب، اختر الاستمرار على صفحة الويب





8

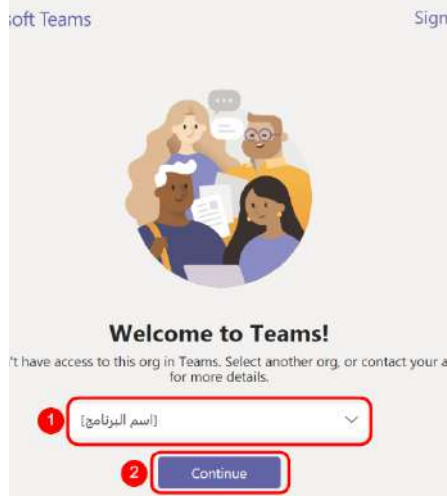
انتظر قليلاً وستظهر لك صفحة تطلب منك اختيار الحساب الذي ترغب بتسجيل الدخول عن طريقه في حال كان لديك أكثر

من حساب مشترك في منصة مايكروسوفت تيمز Microsoft Teams، اختر الحساب الذي استخدمته لإنشاء البرنامج

9

اختر الإكمال عبر متصفح الويب



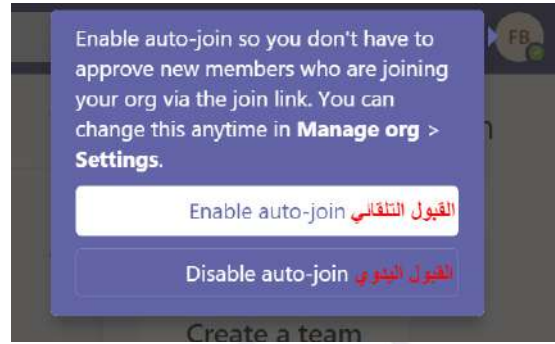


10

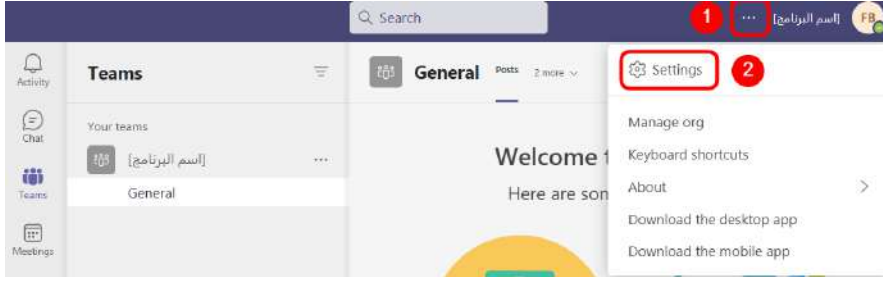
ستظهر لك صفحة تطلب منك اختيار تسجيل الدخول من أحد الشركات التي أنت مشترك فيها، اختر البرنامج الذي قمت بإنشائه قبل قليل

11

لقد انتهيت من إنشاء الفريق الخاص بك (والذي يمثل البيئة التقنية للبرنامج)، ستظهر لك نافذة تعرض رابط الدعوة للانضمام للبرنامج أو الفريق.



ستظهر لك نافذة بعد ذلك تطلب منك تعيين الخيار الافتراضي لقبول طلبات الانضمام: إما القبول التلقائي لجميع الدعوات، أم قبولها يدوياً.

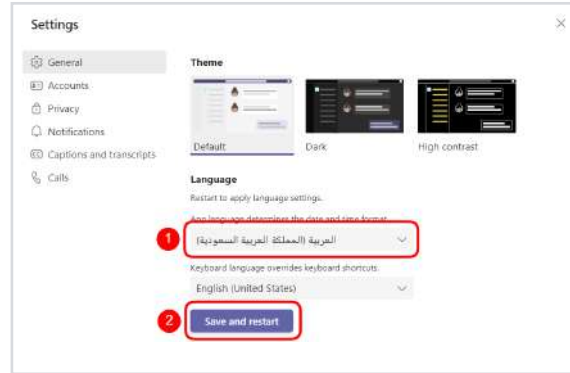


في حال ظهور واجهة البرنامج باللغة الإنجليزية، بإمكانك تغيير اللغة عن طريق الضغط على الثلاث نقاط في الأعلى ثم الدخول إلى صفحة الإعدادات Settings

12

13

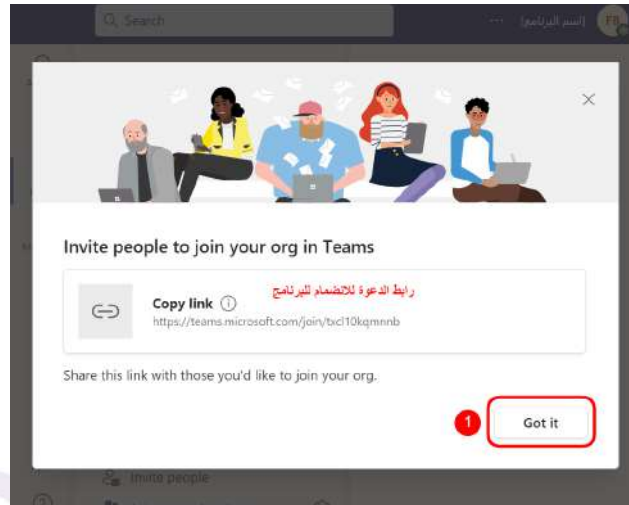
ومن ضمن خيارات اللغة Language اختر اللغة العربية ثم اضغط على زر "Save and restart" لإعادة تحميل الصفحة





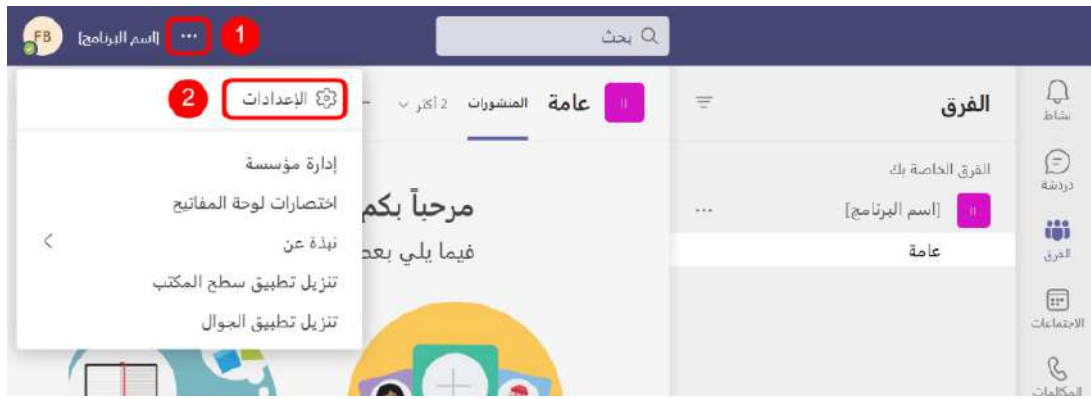
14

الآن تم تحويل
واجهة المنصة
إلى اللغة العربية



٢. الحسابات وإدارتها

للتنقل بين الحسابات المرتبطة بنفس البريد الإلكتروني اذهب إلى الثلاث نقاط في الأعلى ثم ادخل على صفحة الإعدادات



1
اختر تبويب الحسابات
ثم ستظهر لك ف الجهة
المقابلة المؤسسات
المرتبطة بنفس البريد
الإلكتروني للتنقل بينها
وإدارتها



2

من نفس الواجهة السابقة بإمكانك تغيير اسم المستخدم الظاهر والصورة الشخصية بالضغط على صورة الحساب

3

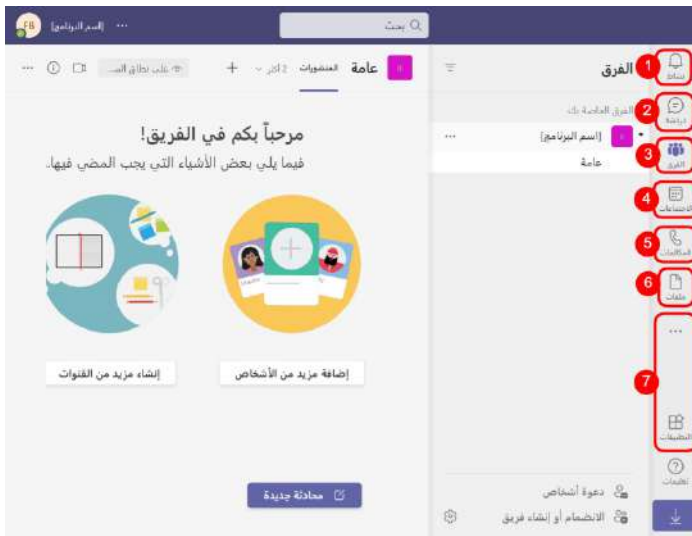
أدخل الاسم الذي ترغب أن يظهر لبقية المشاركين في الفريق، بالإضافة إلى الصورة الشخصية



٣. شرح الواجهة العامة

يحتوي الشريط الرئيسي في الواجهة على مجموعة من الأقسام:

١. «نشاط»: وفيه ملخص آخر الأحداث
٢. «دردشة»: وفيه المحادثات الخاصة بين أعضاء الفريق وغيرهم
٣. «الفرق»: وفيه الفرق والقنوات التابعة للفريق والذي سيكون فيه صلب البرنامج
٤. «الاجتماعات»: وعن طريقه يتم جدولة الاجتماعات أو بدئها
٥. «المكالمات»: وهي خاصية للاتصال الصوتي أو المرئي عبر الانترنت بين أعضاء البرنامج
٦. «ملفات»: ويمكن فيها عرض الملفات التي تمت مشاركتها في قنوات الفريق
٧. يمكن إضافة التطبيقات الأخرى عبر الضغط على الثلاث نقاط، أو استعراض التطبيقات الأخرى عبر الضغط على «التطبيقات»



٤. الفرق والقنوات

من الشريط الرئيسي اضغط على «الفرق» بعد ذلك يمكنك استعراض الفرق التي انضمت إليها أو أنشأتها، وأسفل كل فريق يمكنك إضافة العديد من القنوات التي تخدم أهدافاً محددة ومتنوعة، وداخل كل قناة ستجد عدد من التبويبات، والتبويبات الافتراضية كالتالي:

« المنشورات»: وهي التبويبات الرئيسية الذي تظهر فيه المحادثات على شكل منشورات ويمكن التعليق على كل منشور بشكل مستقل بشكل يشبه منشورات فيسبوك

« ملفات»: ويمكنك في هذا التبويبات استعراض الملفات التي تم مشاركتها في القناة وفرزها وترتيبها لسهولة الوصول إليها

« Wiki»: وهي صفحة للكتابة التشاركية اللحظية.

« ويمكنك بالضغط

على علامة «+»

إضافة التطبيقات

التي تريد تثبيتها

في التبويبات

الخاصة بالقناة، مثل

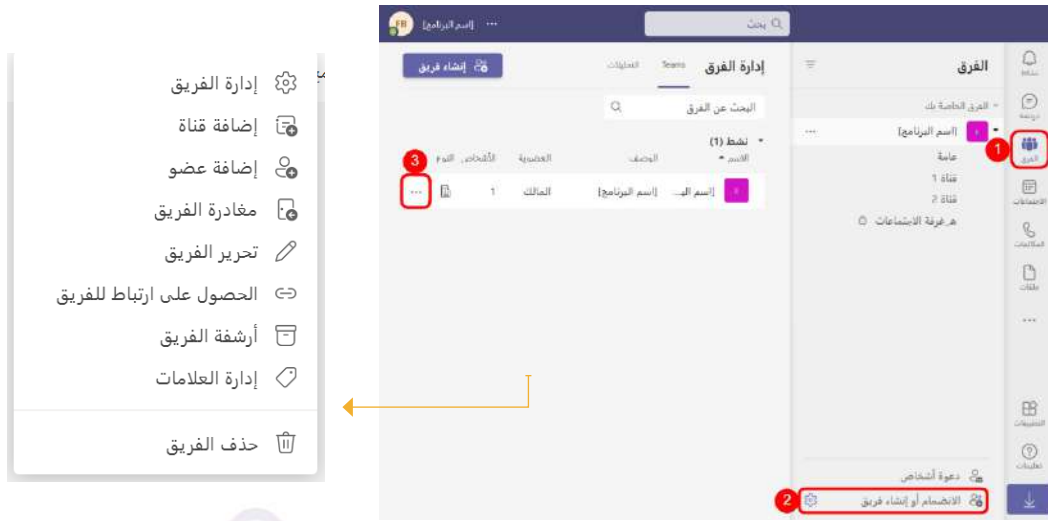
يوتيوب أو نماذج

قوغل أو أي صفحة

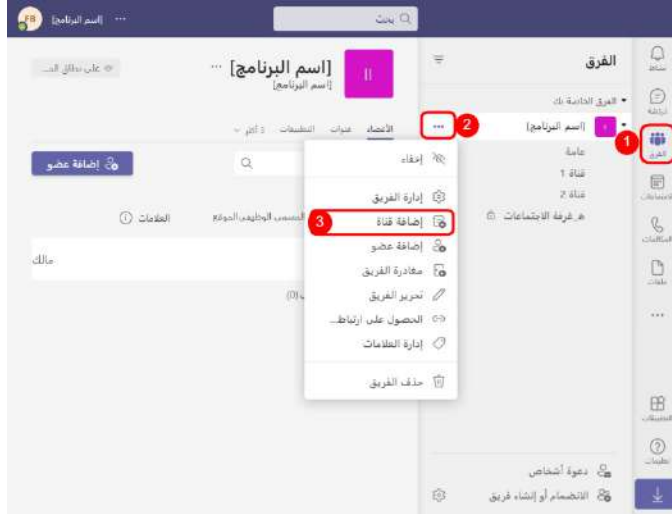
ويب أخرى



لإنشاء الفرق وتعديلها بإمكانك الضغط على «الفرق» ضمن الشريط الرئيسي، ثم الذهاب إلى أسفل الصفحة واضغط على «الانضمام أو إنشاء فريق»، ويمكنك من هناك إنشاء فرق جديدة أو تعديلها أو إضافة الأعضاء، بالضغط على الثلاث نقاط الموجودة أما كل فريق قمت بإنشائه



2



لإدارة الفرق وإضافة القنوات أو إضافة الأشخاص للفرق بإمكانك الذهاب إلى الشريط الرئيسي ثم «الفرق» ثم الضغط على الثلاث نقاط أمام اسم الفريق ثم اختيار «إضافة قناة» لإضافة قناة جديدة

3

بإمكانك بعد ذلك تعيين اسم القناة ووصفها وتحديد ما إذا كنت ترغب في أن تظهر هذه القناة لجميع الأشخاص في الفريق أو لمجموعة محددة فقط من أعضاء الفريق

إنشاء قناة لفريق [اسم البرنامج]

اسم القناة
مسموح بالأحرف والأرقام والفاصل

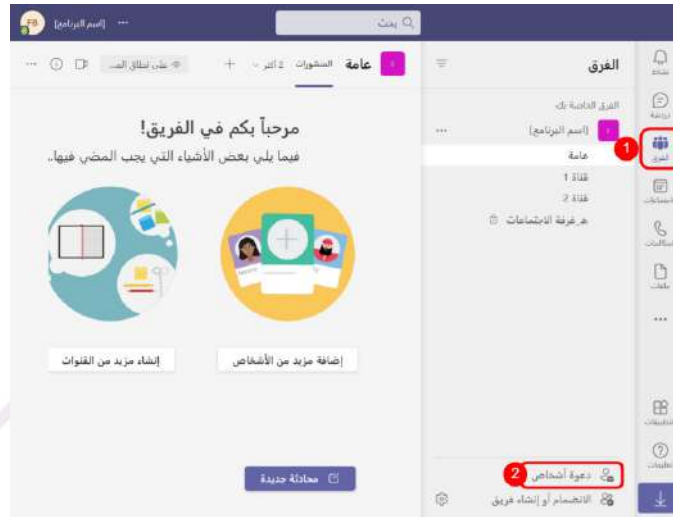
الوصف (اختياري)
مساعدة الآخرين في العثور على القناة الصحيحة عن طريق تقديم وصف

الخصوصية
قياسية - يمكن الوصول إليها لأي شخص موجود في الفريق

إظهار هذه القناة تلقائياً في قائمة القنوات لدى الجميع

لإضافة الأعضاء إلى الفريق يمكنك دعوتهم إلى المؤسسة كاملة، أو إلى فريق معين، لدعوة شخص إلى المؤسسة اضغط على «الفريق» ثم في الأسفل ستجد زر «دعوة أشخاص» اضغط عليه وستجد ثلاث طرق لدعوة الأشخاص إلى المؤسسة:

١. عبر رابط مباشر يوصله إلى المؤسسة
٢. أو عن طريق قائمة جهات الاتصال في بريدك الإلكتروني
٣. أو عن طريق إضافة أسماء المدعوين وبريدهم الإلكتروني يدوياً





5

دعوة الأشخاص للانضمام إلى مؤسسة [اسم البرنامج]

الطلبات المعلقة 4

1 نسخ الرابط
https://teams.microsoft.com/join/tce110kqmnrb

2 دعوة جهات الاتصال الخاصة بك
إضافة أشخاص من قائمة جهات اتصال البريد الإلكتروني الخاصة بك.

3 دعوة بالبريد الإلكتروني
إرسال دعوة إلى أي بريد إلكتروني

وبإمكانك من هذا المكان الاطلاع على طلبات القبول المعلقة والتي تنظر موافقتك لانضمامها إلى المؤسسة

6

وإضافة أعضاء إلى الفرق مباشرة اضغط على شريط «الفرق» من الشريط الرئيسي، ثم اضغط على الثلاث نقاط أمام اسم الفريق، ثم اضغط على إضافة عضو، ثم أدخل البريد الإلكتروني للشخص المدعو، أو بإمكانك الحصول على الارتباط للفريق وإرساله له عن طريق أي وسيلة أخرى



٥. رفع المحتوى على المنصة

المنشورات والرسائل العامة

« هناك أكثر من تنسيق مميز للمنشورات داخل القنوات، بعد دخولك للقناة التي ترغب بالنشر فيها ستجد زر «محادثة جديدة» بعد الضغط عليه سيظهر شريط الكتابة مع أدوات النشر الأساسية



التنسيقات العامة للنص والرسائل

« ضمن أدوات النشر الأساسية ستجد خيار لتنسيق المنشور، وإرفاق الملفات والوجوه التعبيرية والملصقات والتطبيقات الإضافية، اضغط على شريط التنسيق للدخول للتنسيقات المتقدمة

- ضمن التنسيقات المتقدمة يمكنك عمل التالي:
- « تغيير نوع المنشور ليكون إما محادثة اعتيادية أو إعلان عام
 - « تخصيص تنسيقات الخط والفقرات ومحاذاة النصوص وغيرها
 - « إدراج اقتباس أو ارتباط تشعبي أو تسطير أو جدول
 - « وضع علامة على الرسالة كمهمة
 - « التراجع عن الكتابة
 - « وضع عنوان للمنشور

1 محادثة جديدة

يمكن للجميع الرد النشر على قنوات متعددة

2

3

4

5

6 إضافة موضوع

ابدأ محادثة جديدة. اكتب @ للإشارة إلى شخص ما.

جدولة الاجتماعات

لبدء اجتماع أو جدولته بإمكانك الضغط على «الاجتماعات» في الشريط الرئيسي، ثم اختيار «الاجتماع الآن» أو «جدولة اجتماع» لتحديد موعد لاحق للاجتماع مع بقية التفاصيل



جدولة اجتماع

عنوان الاجتماع

٢:٣٠ م ١٤٤٣/١/١٦

30 من الدقائق ٣:٠٠ م ١٤٤٣/١/١٦



سيظهر بعد ذلك في «الاجتماعات» مع جميع الاجتماعات المجدولة، مع الخيار بالانضمام للاجتماع عند بدء موعده أو مشاركة دعوة الانضمام للاجتماع

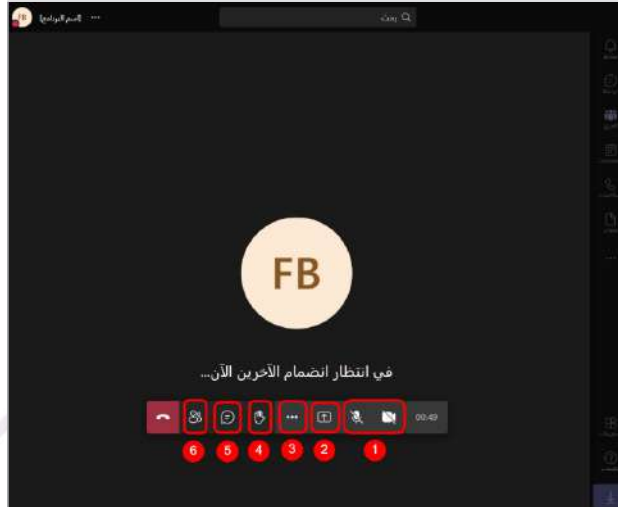


بإمكانك بدء اجتماع داخل قناة من القنوات عبر الذهاب إلى «الفرق» ثم القناة التي ترغب بإنشاء اجتماع فيها ثم الضغط على زر «الاجتماع» الموجود في الزاوية العلوية اليسرى



ستظهر لك نافذة تطلب منك توضيح تفاصيل الاجتماع وحالة الكاميرا والميكروفون عند بدء الاجتماع، ويمكنك الضغط على زر «إعداد مخصص» لاختيار السماع أو الميكروفون الذي ترغب باستخدامه في حال وجود أكثر من ميكروفون أو سماعة

- في نافذة الاجتماع يمكنك التحكم عبر الأزرار الظاهرة على الشاشة بـ:
١. تشغيل الكاميرا والميكروفون الخاصة بك
 ٢. مشاركة الشاشة أو ملف معين
 ٣. تغيير طريقة عرض الأعضاء المشاركين في الاجتماع، وإنهاء الاجتماع
 ٤. رفع اليد للإجابة أو المشاركة
 ٥. إظهار المحادثة الخاصة بالاجتماع أو إخفائها
 ٦. ويمكنك الوصول إلى قائمة المشاركين في الاجتماع ودعوة غيرهم، والحصول في نهاية الاجتماع على قائمة الحضور، ويمكنك الاتصال على الأعضاء غير المتواجدين في الاجتماع



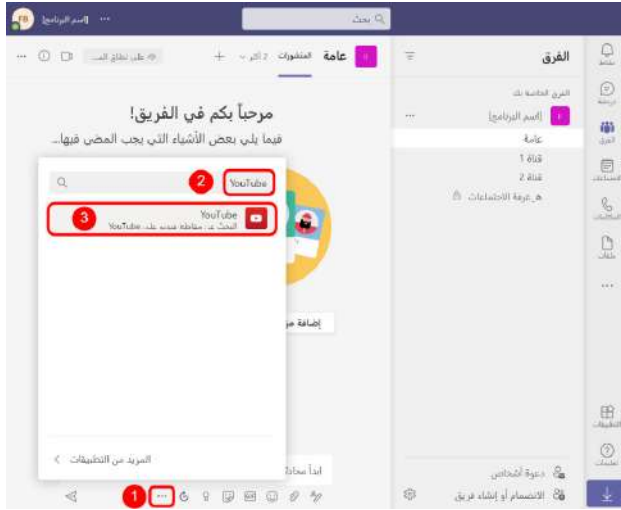
التطبيقات المدمجة مع المنصة

يمكنك إضافة تطبيقات متنوعة لتتكامل مع المنصة وتتضمن داخل المحادثات أو في التبويبات الرئيسية للقنوات، وتستطيع استدعاءها إما بمناداتها داخل المحادثة بكتابة رمز «@» أو من الشريط الموجود بجانب شريط بدء المحادثة يمكنك التعرف على التطبيقات المتكاملة مع المنصة عن طريق الذهاب إلى قسم التطبيقات ضمن الشريط الرئيسي ثم استكشاف التطبيقات المتضمنة أو البحث عن تطبيق معين

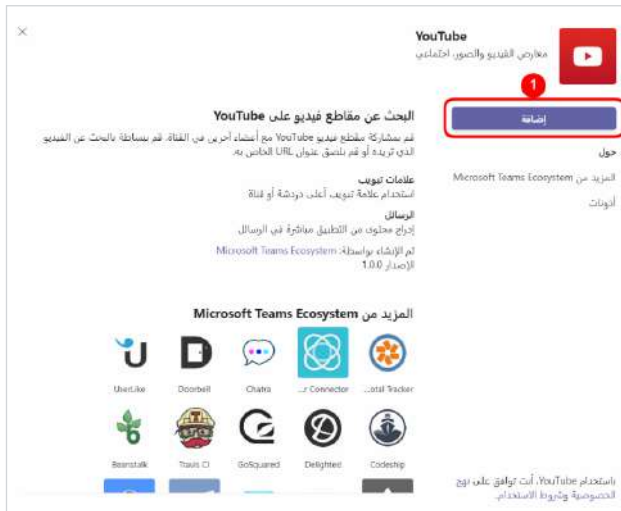
The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled "التطبيقات" (Applications) and features a central section titled "إنجاز المزيد مع التطبيقات!" (Achieve more with applications!). Below this, there are several application tiles, each with a logo and a brief description. The tiles include:

- Powtoon**: A visual communication platform that enables teams to create engaging, professional-looking videos and presentations.
- Vtiger CRM**: Vtiger CRM empowers Sales, Marketing, Customer Service, and Implementation team members with the power of one view on deals.
- OneNote**: استخدم نظام ملاحظات OneNote لتعاون بشأن المحتوى الرقمي ومشاركته مع من يملك المحتوى الرقمي.
- Power BI**: استخدم Power BI لاكتشاف نتائج مغرقة بآلة التحليل في دقائق وإجراء قرارات تستند إلى البيانات من خلال المشاركة والتعاون. يوصى باستخدام Teams.
- الموافقات** (Approvals): Microsoft Corporation.

On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of navigation options, including "الصفحة الرئيسية", "العناصر المعيرة", "تتابع في Teams", "أفضل الخيارات", "أحدث الميزات", "القناة", "التعليم", "الإنتاجية", "معارض الفيديو والصور", "إدارة المشروع", "حرفك", "اجتماعي", "عرض المزيد", "ميزات تطبيق", "التطبيقات الشخصية", "روبوتات", "علامات التبويبات", "موصلات", "إرسال إلى: كتالوج التطبيق", and "تحميل تطبيق مخصص". The "التطبيقات" icon in the sidebar is highlighted with a red box.



من أهم التطبيقات المدمجة تطبيق يوتيوب والذي يمكنك من تضمين مقاطع الفيديو عبر البحث داخل المنصة عن اسم المقطع، وتثبيت مقطع معين في التبويبات داخل أي قناة. لإضافة تطبيق يوتيوب اضغط على الثلاث نقاط في الأسفل بجانب شريط بدء المحادثة، ثم ابحث عن تطبيق يوتيوب



في حال لم تقم بإضافة تطبيق يوتيوب إلى الفريق فستظهر لك نافذة تطلب منك إضافة التطبيق للفريق، اضغط على «إضافة»

سيظهر لك بعد ذلك التطبيق بجانب شريط بدء المحادثة، يمكنك تضمين مقطع من يوتيوب بأكثر من طريقة:

« يمكنك كتابة الرابط داخل شريط بدء المحادثة وسيتضمن المقطع داخل المحادثة بشكل تلقائي

« أو اضغط على أيقونة يوتيوب بجانب شريط بدء المحادثة، ثم ابحث عن اسم المقطع، ثم اضغط عليه لتضمينه داخل المحادثة

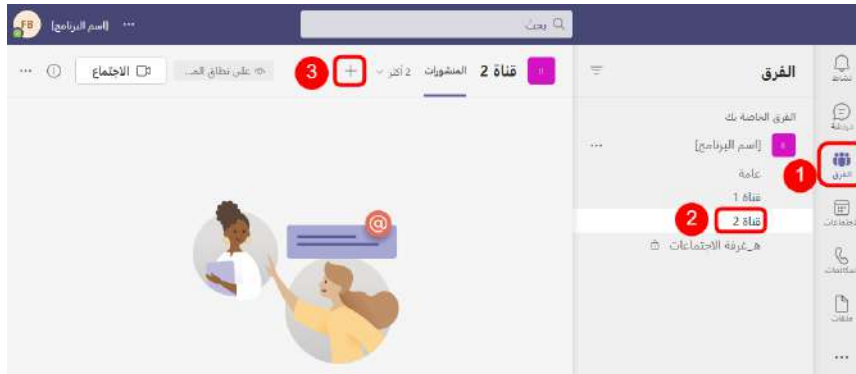
« أو اكتب داخل شريط المحادثة @YouTube ثم ابحث عن اسم المقطع ثم اضغط عليه لتضمينه داخل المحادثة

ومثل ذلك في التطبيقات الأخرى المشابهة

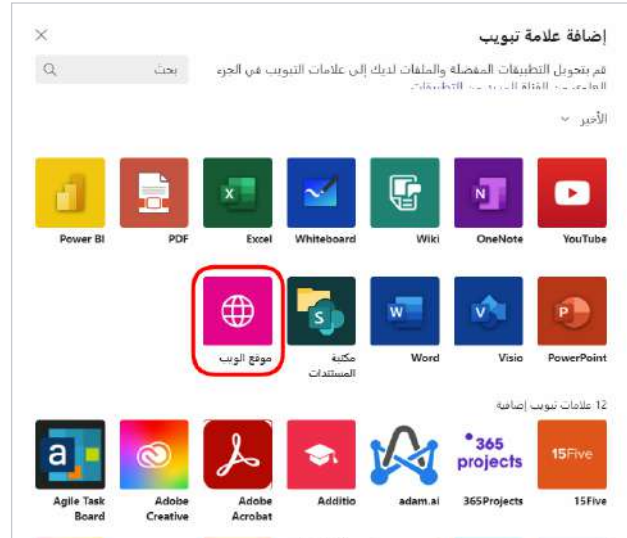
من المميزات غير الموجودة في النسخة المجانية هي إمكانية تسجيل الاجتماعات أو اللقاءات، ولحل هذه المشكلة يمكنك الاستعانة بتطبيق زووم Zoom، ويمكنك إضافة زوم بنفس الطريقة السابقة لتطبيق يوتيوب، وسيظهر بعد ذلك رمز زووم بجانب شريط المحادثة داخل القنوات

استخدام التبويبات لتثبيت الروابط والخدمات الخارجية

لتثبيت صفحة معينة أو خدمة من الخدمات في فريق معين، اذهب إلى «الفرق» ثم القناة المطلوبة ثم اضغط على علامة «+» في الأعلى



اختر «موقع الويب»



نبذة عن

اسم موقع الويب

اسم علامة التثبيت google 1

عنوان URL * /https://www.google.com 2

*تأكد أنك ترتبط فقط بالمواقع التي تبدأ بـ 'https://' وتحتوي على محتوى ويب موثوق به، وبهذه الطريقة، يمكن أن تبقى أنت والغريب لديك في أمان.

التحقق على القناة حول علامة التثبيت هذه

الحفظ 3

ثم أدخل الاسم المناسب
لعلامة التثبيت وأضف الرابط
ثم اضغط على «حفظ»

٦. اختيار وتأهيل فريق العمل

لابد لتنفيذ برنامج مياسين من توفر فريق عمل مؤهل لإنجاز مهام البرنامج

فريق العمل	المهام	خطة التأهيل
مديرة البرنامج	إدارة فريق العمل والتأكد من إنجاز المهام المطلوبة في الوقت المحدد	دورة في إدارة المشاريع دورة في إدارة فرق العمل
المشرفات	الإشراف المباشر على تنفيذ البرنامج مع المشاركات تقديم بعض الفقرات المتعلقة بالمحتوى القيمي والمهاري	دورة في غرس القيم دورة في مهارات الحوار دورة في الإلقاء
المسؤولة التقنية	الإعداد التقني للمنصة رفع المحتوى على المنصة متابعة التسجيل والدخول للمنصة الدعم الفني خلال التنفيذ	
العلاقات العامة	تنسيق الاستضافات واللقاءات	دورة في مهارات التواصل وبناء العلاقات

٧. التنسيق للبرامج

ويتم فيها توزيع الجدول العام للبرنامج مع اختيار الأيام والمواعيد المناسبة لإقامة البرنامج استنادا لما جاء في وثيقة التحليل والوثيقة الأساسية بالإضافة إلى دليل الأنشطة والبرامج، ويمكن الاستفادة من النموذج رقم ١ والذي يمثل نموذج للجدول التفصيلي للبرنامج.

بعد الانتهاء من الجدول التفصيلي يتم البدء في إعداد وتنسيق الفقرات والبرامج بحيث يتم تكليف المشرفات بالفقرات المطلوبة منهن والتنسيق المبكر مع المستضافات.

٨. تجهيز التصاميم

قبل البدء في البرنامج لابد من تجهيز التصاميم اللازمة أثناء البرنامج والتي تشمل:

- « شعار البرنامج
- « هوية البرنامج
- « الإعلان الترويجي والتسويقي للبرنامج
- « تصميم ترحيبي بالمشاركات
- « قالب إعلان الفقرات
- « جدول البرنامج التفصيلي
- « بطاقات الشكر
- « شهادات الحضور

أثناء البرنامج

وتشمل هذه المرحلة الخطوات التالية:



١. الإعلان والتسجيل

- « إرسال المنشور التسويقي بالإضافة إلى رسالة نصية دعائية
- « إرسال نموذج التسجيل عن طريق نماذج قوئل أو مايكروسوفت (يمكن الاستفادة من النموذج ٢)
- « تحليل النتائج وتصفيها حسب الفئة المستهدفة
- « إجراء المقابلات الشخصية للتأكد من الوصول للفئة المستهدفة (عند الحاجة ويمكن الاستفادة من النموذج ٣)
- « إعداد قائمة بالمستفيدين
- « إضافة المستفيدين إلى الفريق
- « إرسال رسالة القبول مع كامل المعلومات اللازمة للتسجيل لكل المستفيدين
- « لقاء تعريفي لشرح خطوات تحميل التطبيق والتسجيل في الفري
- « متابعة مشكلات المستفيدين ومعوقات وصولهم للمنصة

٢. إطلاق البرنامج

- « إجراء المقياس القبلي بداية كل قيمة (يراجع في دليل الأنشطة والبرامج)
- « إرسال الجدول التفصيلي وتوزيع المجموعات
- « إقامة اللقاءات والبرامج
- « إرسال التكاليف وشروطها

٣. المتابعة

- « متابعة الحضور والتردد اليومي (يمكن الاستفادة من النموذج ٤)
- « متابعة رصد التكاليف والمهام (يمكن الاستفادة من النموذج ٥)
- « التقييم الأسبوعي لفقرات البرنامج (يمكن الاستفادة من النموذج ٦)

بعد البرنامج

١. التقييم والقياس البعدي

- « التقييم النهائي للبرنامج (يمكن الاستفادة من النموذج V)
- « التأكد من إجراء المقياس البعدي (يراجع في دليل الأنشطة والبرامج)

٢. إغلاق البرنامج

- « الحفل الختامي وتكريم المشاركات
- « ورشة عمل لمناقشة البرنامج وكتابة التوصيات

دليل عمل منصة خاصة

١/ مقارنة بين استخدام المنصات الموجودة وإنشاء منصة جديدة

يعد تصميم منصات خاصة لإقامة البرنامج بشكل عام أمراً متقدماً واحترافياً أكثر من استعمال المنصات الموجودة، وينعكس هذا على طول المدة اللازمة لتصميم المنصة والتكلفة المرتفعة والحاجة إلى شيء من الخبرة التقنية مقارنة باستخدام المنصات الحالية المتاحة في السوق. وهذه مقارنة مختصرة لأهم الفروقات بين اختيار إقامة البرنامج في منصة موجودة وبين تصميم وإنشاء منصة خاصة:

م	البند	استخدام منصة موجودة	استخدام منصة خاصة
١	الوقت اللازم لتصميم المنصة وتجهيزها وتعديلها	قليل	طويل
٢	سهولة تصميم المنصة وتجهيزها لأول استخدام	سهل	صعب
٣	تكلفة تصميم وتشغيل المنصة وصيانتها	منخفض	متوسط
٤	التكامل مع الخدمات الأخرى	عالي	منخفض
٥	الخصوصية وأمان البيانات	متوسط	عالي
٦	الحاجة إلى الخبرة التقنية	متوسط	منخفض
٧	المناسبة لاحتياجات البرنامج وتحقيق الطلبات الخاصة	متوسط	عالي
٨	التحكم بالخدمات والواجهات والتصاميم	متوسط	عالي
٩	التخصيص وإضافة الشعارات والهوية الشخصية	ضعيف	عالي

٢/ الجهات الخارجية التي تقدم خدمات تصميم المنصات الخاصة

مهنة تصميم وتطوير التطبيقات من الوظائف التخصصية التي تحتاج إلى دراسة وممارسة وخبرة، وبالإمكان البحث عن شركة أو فريق أو حتى مصممين مستقلين متميزين (وهذا الخيار أقل في التكلفة مع ارتفاع نسبة المخاطرة) وعرض المتطلبات والاحتياجات ثم التفاوض حول الوقت اللازم لإتمام العمل وسعر الخدمات المقدمة وتفصيلها.

يتواجد عدد كبير من المطورين (الشركات أو الأفراد المستقلين) في محركات البحث أو مواقع التواصل الاجتماعي، أو عن طريق الخدمات المتخصصة في التوظيف مثل: لينكد إن أو بيت.كوم أو تنقيب أو مهنتي وغيرها. ويمكن البحث عن المطورين المستقلين في منصات مثل: خمسات أو مستقل أو المواقع الأجنبية مثل فايفر Fiverr أو فري لانسر Freelancer.

قبل اختيار مطور التطبيقات هناك بعض المعايير التي ينبغي مراعاتها عند اختيار المطور المناسب لأداء العمل المطلوب: منها خبرة مطور التطبيقات السابقة والأعمال التي قام بها، بالإضافة لرضى العملاء السابقين عن الخدمات التي قدمها وتقييمهم له. ومن الممكن سؤال المطور عن المشاريع التي قام بها أو التي يعمل عليها حالياً. ولا بد من التعرف على خطته في العمل والتصميم، والخيارات التي يقدمها أثناء التصميم وعدد التعديلات المتاحة وغير ذلك من العروض والمميزات. وكلما كان التواصل مع الجهة الأخرى أسهل وأكثر عمقاً كان الخروج بنتائج أجود، فالتصميم عملية متبادلة بين المطور وصاحب الفكرة وضعف التواصل أو صعوبته من أكبر العوائق في نجاح العمل.

٣/ الاحتياجات اللازمة قبل تصميم المنصات الخاصة:

● وجود كادر ملم بالتفاصيل التقنية:

لابد من وجود مسؤول تقني ملم بشكل عام بالاحتياجات المعرفية اللازمة للتواصل والتنسيق مع الجهات الخارجية التي تقدم خدمات تصميم المنصات، حيث سيتولى مسؤولية إدارة المشروع في هذه المرحلة.

● البحث عن الجهات الخارجية التي تقدم خدمات تطوير وتصميم المنصات والتطبيقات:

يلزم قبل تصميم المنصة الخاصة معرفة آلية عمل الجهات الخارجية التي تقوم بتصميم المنصات والتطبيقات، وما هي المعلومات المطلوبة من العملاء، وما هي طبيعة الأعمال التي يقومون بها وخطوات تنفيذ تلك الأعمال والمدة الزمنية اللازمة لذلك وتكلفتها التقديرية، والخدمات الإضافية المقدمة.

٤/ خطوات العمل

- « يبدأ المسؤول التقني مهمته بدراسة المستفيدين والتعرف على الاحتياجات التقنية اللازم توفرها في المنصة، بالإضافة لدراسة خطوات ومراحل تصميم المنصة للمشاركة في عملية إدارة المشروع بشكل صحيح.
- « بعد ذلك يتم التواصل مع شركات تطوير المنصات والتطبيقات (المطورين) من قبل المسؤول التقني، وتكون مهمته هي متابعة عملية تصميم تجربة المستخدم وواجهة المستخدم مع الشركة المطورة للمنصة أو التطبيق.
- « يفضل اختيار وتنفيذ التصميم والخطوط والتنسيقات بشكل مسبق، ومحاولة التقليل من التعديلات بعد بداية التنفيذ لتقليل الوقت اللازم

« لإنهاء المنصة وخفض التكاليف. اختبار المنصة بشكل عملي وتجربتها لفترة لا تقل عن أسبوع واختبار جميع الخدمات والمميزات المطلوبة وإجراء التقييم النهائي لعملية التصميم وأيضاً لمدى مناسبة المنصة للبرنامج.

٥/ خطوات عمل مصمم المنصة أو التطبيق:

« الخطوات التالية هي الخطوات العامة التي يسير عليها مطورو المنصات والتطبيقات، وينبغي على المسؤول التقني أن يكون ملماً بشكل عام بها، ويشارك في عملية التصميم والدراسة ومتابعة الجهات الخارجية أثناء التنفيذ.

خطوات التصميم العامة:

تتمثل الخطوات اللازمة لتصميم المنصة في مراحل أساسية وهي:



١. دراسة المستخدم (User Research)

دراسة المستفيد النهائي وحصص المتطلبات والحاجات التقنية اللازمة لتسهيل عملية الوصول للخدمات التي يقدمها التطبيق

٢. دراسة المنافسين (Competitive research):

دراسة المنافسين والمنصات الموجودة حالياً وتحليلها ومعرفة مميزات وخصائصها والعيوب أو الأمور التي تنقصها لتناسب حاجات البرنامج، وما هي الإضافات التي ترغب بإضافتها لتتميز المنصة الخاصة عن بقية المنصات الموجودة.

٣. مسار التطبيق للمستخدم (User Flow):

وهو خريطة افتراضية لجميع الحالات التي سيتفاعل فيها المستخدم مع الصفحات والوجهات للتنقل من صفحة إلى أخرى ومن خدمة لأخرى، من بداية تشغيل التطبيق أو المنصة إلى الوصول إلى الهدف من الدخول إليها.

٤. خريطة التطبيق (Site Map):

وهي الخطوة التي تأتي منطقياً بعد خطوة مسار التطبيق للمستخدم، وفيها يتم تمثيل الصفحات الخاصة بالتطبيق بشكل واضح. وفي هذه الخطوة تكون عدد الصفحات المطلوبة والخيارات التي ينبغي وضعها في التطبيق والصفحات واضحة بعد هذه المرحلة.

٥. ورقة هيكلية أولية (Low Fid Wireframes):

وتبدأ في هذه المرحلة تصميم واجهات التطبيق وصفحاته على شكل رسم تخطيطي ورقي يتصور واجهة التطبيق وواجهة المستخدم

٦. اختبار سهولة الاستخدام (Usability Testing)

بعد تجهيز الورقة الهيكلية يعرض التصميم الورقي على عدد من المستخدمين بعدة حالات مختلفة لمعرفة مدى سهولة استخدام التطبيق، وإذا كانت هناك تعديلات عليها.

٧. ورقة هيكلية متقدمة (High Fid Wireframe):

وهي الورقة الهيكلية الأولية بعد تحويلها من تصميم ورقي إلى تصميم رقمي، وتظل بلا ألوان أو أي صور فعلية.

٨. تصميم الصفحات (User Interface Design):

وتظهر في هذه المرحلة هوية التطبيق بشكل واضح، وتكون النتيجة عبارة عن صفحات مصممة بالألوان المطلوبة مع صور وعناصر توضح الشكل النهائي لتصميم الصفحات.

٩. نموذج أولي تفاعلي (Prototype):

وهذا النموذج يكون عبارة عن محاكاة لمرحلة البرمجة، فيمكن ظاهرياً استخدام الواجهات والنقر عليها والتفاعل والانتقال بين الصفحات لاستيعاب الشكل النهائي للتطبيق الذي سيكون عليه بعد البرمجة.

١٠. التصميم الكامل للمنصة

بعد التأكد من عدم وجود ملاحظات أو مواصفات إضافية يتم العمل على التصميم والبرمجة الكاملة للمنصة مع رفع التطبيق على السيرفرات النهائية وزيادة الطاقة الاستيعابية لعدد المستفيدين.

١١. التشغيل والصيانة

المرحلة الأخيرة هي مرحلة الإطلاق للتطبيق ولا بد فيها من وضوح دور الجهة الخارجية وعلاقتها بالتطبيق خصوصاً فيما يتعلق بالسيرفرات والصيانة الدورية للمنصة والاتفاق على التكاليف السنوية لعملية التشغيل.

الملاحق

نموذج الجدول التفصيلي للبرنامج

البرنامج	اليوم	القيمة أو المهارة	الأسبوع	
النشاط الأول	الأول	محبة الله	١	
النشاط الثاني	الثاني		٢	
النشاط الثالث	الأول		٣	
النشاط الرابع	الثاني		٤	
النشاط الخامس	الأول		٥	
النشاط السادس	الثاني		٦	
النشاط السابع	الأول		اكتشاف الذات	١
النشاط الثامن	الثاني			٢
النشاط الأول	الأول	٣		
النشاط الثاني	الثاني	٤		

البرنامج	اليوم	القيمة أو المهارة	الأسبوع
النشاط الأول	الأول	تقدير الأسرة	٧
النشاط الثاني	الثاني		
النشاط الثالث	الأول		٨
النشاط الرابع	الثاني		
النشاط الخامس	الأول		٩
النشاط السادس	الثاني		
النشاط السابع	الأول		١٠
النشاط الثامن	الثاني		
النشاط الأول	الأول	بناء العادات الإيجابية	١١
النشاط الثاني	الثاني		١٢
النشاط الثالث	الأول		

البرنامج	اليوم	القيمة أو المهارة	الأسبوع
النشاط الرابع	الثاني	المسؤولية	١٣
النشاط الأول	الأول		
النشاط الثاني	الثاني		١٤
النشاط الثالث	الأول		
النشاط الرابع	الثاني		١٥
النشاط الخامس	الأول		
النشاط السادس	الثاني		١٦
النشاط السابع	الأول		
النشاط الثامن	الثاني	بناء الصداقات	١٧
النشاط الأول	الأول		
النشاط الثاني	الثاني		١٨
النشاط الثالث	الأول		

البرنامج	اليوم	القيمة أو المهارة	الأسبوع
النشاط الرابع	الثاني	الاعتزاز بالأنوثة	١٩
النشاط الأول	الأول		
النشاط الثاني	الثاني		٢٠
النشاط الثالث	الأول		
النشاط الرابع	الثاني		٢١
النشاط الخامس	الأول		
النشاط السادس	الثاني		٢٢
النشاط السابع	الأول		
النشاط الثامن	الثاني	التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي	٢٣
النشاط الأول	الأول		
النشاط الثاني	الثاني		٢٤
النشاط الثالث	الأول		
النشاط الرابع	الثاني		

نموذج (٢)

م	السؤال	الوصف	طريقة الإجابة	خيار ١	خيار ٢	خيار ٣
١	الاسم الثلاثي		إجابة قصيرة			
٢	العمر		اختيار من متعدد	١٦-١٨ سنة	١٩-٢١ سنة	٢٢-٢٥ سنة
٣	رقم الجوال	أدخلي الرقم مسبقاً بمفتاح الدولة بدون علامة + مثال: (٩٦٦٥٦٧٨٩١٢٣٤)	إجابة قصيرة			
٤	البريد الإلكتروني	تأكدي من صحة البريد، وإمكان استلام الرسائل عليه	إجابة قصيرة			
٥	الوضع الدراسي الحالي	وضحي ما إذا كنت حالياً تدرسين، أو تبحثين عن فرصة دراسة	اختيار من متعدد	طالبة	أبحث عن فرصة دراسية	لا أدرس حالياً، ولا أبحث عن فرصة دراسية
٦	الوضع الوظيفي الحالي	وضحي ما إذا كنت حالياً تعملين، أو تبحثين عن فرصة عمل	اختيار من متعدد	أعمل حالياً	أبحث عن فرصة عمل	لا أعمل حالياً، ولا أبحث عن فرصة عمل
٧	الوضع الاجتماعي	وضحي ما إذا كنت متزوجة أو لديك أطفال	اختيار من متعدد	غير متزوجة	متزوجة وليس لدي أطفال	متزوجة ولدي أطفال
٨	المدينة	هل تعيشين حالياً في مدينة جدة؟	إجابة قصيرة	نعم أعيش في مدينة جدة	لا، ولكنني أعيش في المملكة العربية السعودية	لا، بل أعيش خارج المملكة العربية السعودية

نموذج (٣)

الفقرة	م
ترحيب	١
تعريف بالمتحدث	٢
التعرف على الضيفة (حدثيني عن نفسك)	٣
السؤال عن مكان السكن	٤
السؤال عن العمر والوضع الدراسي والحالة الاجتماعية	٥
السؤال عن التجارب السابقة في البرامج التربوية وغيرها	٦
كيف تعرفتي على البرنامج	٧
السؤال عن ماذا تتوقعين من البرنامج	٨
السؤال عن أنسب المواعيد لإقامة البرنامج	٩
العوائق التي قد تصعب من إقامة البرنامج	١٠

متابعة الحضور والتردد اليومي

نموذج (٤)

نسبة الحضور	عدد أيام البرنامج	شهر (_____)								الاسم	م
		الأسبوع ٤ (/)		الأسبوع ٣ (/)		الأسبوع ٢ (/)		الأسبوع ١ (/)			
		الخميس	الثلاثاء	الخميس	الثلاثاء	الخميس	الثلاثاء	الخميس	الثلاثاء		
											١
											٢
											٣
											٤
											٥
											٦
											٧
											٨
											٩
											١٠
											١١
											١٢
											١٣
											١٤
											١٥
											١٦
											١٧
											١٨
											١٩
											٢٠

متابعة الحضور والتردد اليومي

نموذج (٤)

نسبة الحضور	عدد أيام البرنامج	شهر ٢ (_____)								الاسم	م
		الأسبوع ٤ (/)		الأسبوع ٣ (/)		الأسبوع ٢ (/)		الأسبوع ١ (/)			
		الخميس	الثلاثاء	الخميس	الثلاثاء	الخميس	الثلاثاء	الخميس	الثلاثاء		
											١
											٢
											٣
											٤
											٥
											٦
											٧
											٨
											٩
											١٠
											١١
											١٢
											١٣
											١٤
											١٥
											١٦
											١٧
											١٨
											١٩
											٢٠

متابعة الحضور والتردد اليومي

نموذج (٤)

م	الاسم	الفترة كاملة							
		الأسبوع ٤ (/)		الأسبوع ٣ (/)		الأسبوع ٢ (/)		الأسبوع ١ (/)	
		الثلاثاء	الخميس	الثلاثاء	الخميس	الثلاثاء	الخميس	الثلاثاء	الخميس
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									
١٦									
١٧									
١٨									
١٩									
٢٠									

رصد التكاليف والمهام

نموذج (٥)

النسبة	عدد التكاليفات	التكليف ٨	التكليف ٧	التكليف ٦	التكليف ٥	التكليف ٤	التكليف ٣	التكليف ٢	التكليف ١	الاسم	م
		اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم		
		/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /		
											١
											٢
											٣
											٤
											٥
											٦
											٧
											٨
											٩
											١٠
											١١
											١٢
											١٣
											١٤
											١٥
											١٦
											١٧
											١٨
											١٩
											٢٠

التقييم الأسبوعي نموذج (٦)

م	السؤال	طريقة الإجابة	خيار ١	خيار ٢	خيار ٣	خيار ٤	خيار ٥
١	مدى الاستفادة من المحتوى العلمي والمعرفي	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
٢	عند المقارنة بين المادة العلمية التي تم تقديمه وبين ما كنت تتوقعه تجد أن:	اختيار من متعدد	المادة العلمية أعلى من توقعاتي	المادة العلمية ساوي توقعاتي	المادة العلمية أقل من توقعاتي		
٣	نسبة الإضافة التي حصلت عليها:	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
٤	سهولة التواصل مع المسؤولين	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
٥	تمكن المتقدمين والتميز في الأسلوب	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
٦	جودة صوت الملقى ووضوحه	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
٧	جودة الصورة والفيديو (في حال وجود بث أو عرض مقاطع)	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
٨	مناسبة المدة الزمنية للبرنامج	اختيار متعدد	مناسب	الوقت قصير بالنسبة للمادة	الوقت طويل بالنسبة للمادة		
٩	وجود مساحة للاستفسار والنقاش	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
١٠	ملاحظات ومقترحات	إجابة قصيرة					

التقييم النهائي نموذج (٧)

م	السؤال	طريقة الإجابة	خيار ١	خيار ٢	خيار ٣	خيار ٤	خيار ٥
١	مدى الاستفادة من المحتوى العلمي والمعرفي	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
٢	عند المقارنة بين المادة العلمية التي تم تقديمه وبين ما كنت تتوقعه تجد أن:	اختيار من متعدد	المادة العلمية أعلى من توقعاتي	المادة العلمية ساي توقعاتي	المادة العلمية أقل من توقعاتي		
٣	نسبة الإضافة التي حصلت عليها:	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
٤	سهولة التواصل مع المسؤولين	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
٥	تمكن المتقدمين والتميز في الأسلوب	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
٦	وضوح المواعيد مسبقا	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
٧	مواعيد البرنامج كانت مناسبة لي	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
٨	جودة صوت الملقى ووضوحه	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
٩	جودة الصورة والفيديو (في حال وجود بث أو عرض مقاطع)	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
١٠	مناسبة المدة الزمنية للبرنامج	اختيار متعدد	مناسب	الوقت قصير بالنسبة للمادة	الوقت طويل بالنسبة للمادة		
١١	وجود مساحة للاستفسار والنقاش	المقياس الخطي	١	٢	٣	٤	٥
١٢	أبرز إيجابيات البرنامج	إجابة قصيرة					
١٣	أبرز سلبيات البرنامج	إجابة قصيرة					
١٤	ملاحظات ومقترحات	إجابة قصيرة					

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

