



## Office 365 for Education (A3)

خطوة نحو توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدعم وتطوير العملية التعليمية  
(شراكة استراتيجية بين كلية القانون الكويتية العالمية ومايكروسوفت)

## فوائد نظام (A3) Office 365 for Education

في إطار جهود كلية القانون الكويتية العالمية لتطوير العملية التعليمية ودعمها باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، قامت الكلية بالتعاون مع شركة مايكروسوفت الأمريكية بتفعيل استخدام الكلية وموظفيها وطلبتها للتطبيقات والخدمات السحابية للإصدار المتقدم من نظام Office 365 for Education (A3) يمكن الدخول إلى النظام من أي جهاز عبر تقنية الدخول الموحد (Single Sign-on) باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر لحساب البريد الإلكتروني الخاص بكلية القانون الكويتية العالمية. يتيح نظام Office 365 for Education (A3) للموظفين وأعضاء هيئة التدريس والطلبة بالكلية الفوائد الآتية:

1. استخدام تطبيقات Office 365 للويب مثل Outlook و Word و PowerPoint و Excel و OneNote ليتمكن المعلمون والطلاب من التعاون معاً والتواصل بسلاسة وإنشاء محتوى متميز.
2. تثبيت تطبيقات Office لسطح المكتب على ما يصل إلى خمسة أجهزة كمبيوتر شخصية أو أجهزة Mac لكل مستخدم.
3. تثبيت تطبيقات Office على ما يصل إلى خمسة أجهزة كمبيوتر لوحية وخمسة هواتف لكل مستخدم.
4. البقاء على اطلاع على رسائل البريد الإلكتروني الخاص بالكلية باستخدام Outlook على الويب من خلال صندوق البريد بسعة 50 غيغابايت.
5. استخدام Microsoft Teams كمركز رقمي يجمع الفصول الافتراضية والمحادثات والمكالمات والمحتويات والتطبيقات التي تحتاجها الكلية لاستخدامات أكثر تفاعلاً وتعاوناً.
6. تحسين مخزجات التعليم بمزايا إمكانية وصول مضمنة وأدوات تعليم تدعم القراءة والكتابة والرياضيات والتواصل.
7. البقاء منظمًا مع دفتر الملاحظات الرقمي الشخصي OneNote.
8. البقاء على تواصل مع زملائك من خلال فرق العمل وفرق الصفوف والتعليم الجماعي التطبيقي باستخدام دفتر ملاحظات OneNote.
9. إجراء تقييمات واستبيانات موثوقة والحصول عليها من خلال Forms.
10. تمكين تبادل القصص الرقمية باستخدام Sway.
11. عدم نفاد سعة التخزين مع إمكانية التخزين غير المحدود على السحابة الشخصية باستخدام OneDrive for Business.
12. البقاء على اطلاع على المستجدات والتفاعل مع فرق العمل والإدارات المختلفة بالكلية باستخدام مواقع التعاون الرقمي (E-Collaboration) وإدارة فرق العمل باستخدام SharePoint.
13. البقاء آمناً من خلال إدارة الحقوق الرقمية (Digital Rights Management) والتشفير وتفاذي فقدان البيانات.
14. إنشاء وإدارة ومشاركة مقاطع الفيديو بأمان من خلال خدمة الفيديو المؤسسي الخاص بالكلية (Stream).
15. التواصل بسهولة من خلال مؤتمرات الفيديو عالية الجودة (HD Video Conferencing).
16. التواصل مع إدارات العمل بالكلية و فرق العمل الداخلية والخارجية بسهولة من خلال مؤتمرات الفيديو والاجتماعات الإلكترونية عالية الجودة باستخدام Microsoft Teams .
17. استضافة اجتماعات ومؤتمرات وأحداث لما يصل إلى 10000 شخص باستخدام بث اجتماعات أو أحداث Microsoft Teams المباشرة.
18. السماح للطلاب بجدولة المواعيد مع أعضاء هيئة التدريس والإدارات المختلفة بالكلية عبر الإنترنت باستخدام Microsoft Bookings.
19. المساعدة على تقييم المخاطر واكتساب معرفة دقيقة حول التهديدات المحتملة باستخدام أمان التطبيقات على السحابة لنظام Office 365.
20. تنفيذ مهام سير العمل (Workflow) تلقائياً عبر التطبيقات والخدمات في Office 365 لتنفيذ الأعمال تلقائياً دون كتابة تعليمات برمجية.

لاستخدام نظام KILAW's Office 365 اذهب إلى <https://kilaw.edu.kw/office>

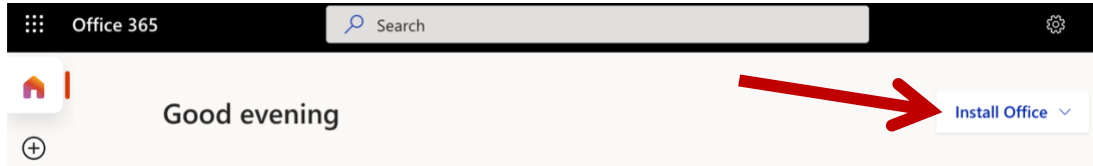


## خطوات تثبيت تطبيقات Microsoft Office لسطح المكتب

لتثبيت تطبيقات Microsoft Office لسطح المكتب على ما يصل إلى خمسة أجهزة حاسوب شخصية أو أجهزة Mac ، يرجى اتباع الخطوات الآتية :

١- اذهب إلى <https://kilaw.edu.kw/office>

٢- تظهر لك الشاشة الآتية، اضغط على زر "Install Office"



٣- بعد ذلك اضغط على "Office 365 Apps"



٤- يمكنك الآن تنزيل ملف تثبيت Microsoft Office على جهازك ، بعد ذلك قم بتثبيت الملف الذي تم تنزيله.  
٥- بعد تثبيت تطبيق Office على جهازك ، افتح التطبيق. سيطلب منك التطبيق في المرة الأولى تفعيل ترخيص التطبيق باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور لحساب البريد الإلكتروني الخاص بالكلية (KILAW's Office 365)



