

# دليل التعليم عن بعد باستخدام المنشآت التعليمية

كلية التربية النوعية - جامعة كفرالشيخ



العام الجامعى 2019 / 2020

# دليل التعلم عن بعد باستخدام المنشآت التعليمية

2020/2019

## فريق الإعداد

مدير وحدة ضمان الجودة	د. شيماء عز العرب سرور
نائب مدير وحدة ضمان الجودة	د. داليا السيد المداح
منسق الجودة بقسم الاقتصاد المنزلي ومنسق معيار التعليم والتعلم	أ. م. د/ غادة عبد القادر عمر
منسق الجودة بقسم الإعلام التربوي (صحافة وإذاعة وتليفزيون) و منسق معيار التعليم والتعلم	د. هناء عبد المقصود عون
منسق معيار التعليم والتعلم بقسم الإعلام التربوي تخصص المسرح المدرسي	د. هبه عبدالرحمن عبدالسلام

## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
4	مقدمة	1
4	مفهوم المنصة التعليمية	2
6 :5	ايجابيات وسلبيات المنصة التعليمية	3
21 :7	أولاً:منصة Google Classroom	4
25 :22	ثانياً:منصة Zoom	5
32 :26	ثالثاً:منصة Google Meet	6
62 :33	رابعاً:منصة Microsoft Team	7
81 :63	خامساً:منصة Moodle	8
93 :82	سادساً:منصة عقد المؤتمرات Webex	9

## \*\*\* مقدمة \*\*\*

لقد أدى التقدم في مجال تكنولوجيا المعلومات إلى وفقة المعلومات في كافة مجالاتها وبذلك تلاشت المسافة بين المعلومات والمعلم، الأمر الذي جعلنا بحاجة ماسة إلى تطوير أساليب التعلم والتعليم ومهاراتهما للوصول بالمتعلم إلى اكتساب المعلومات ذاتياً.

وقد شهدت السنوات الأخيرة الماضية طفرة كبيرة في المستحدثات التكنولوجية المرتبطة بالتعليم، فمن التعليم القائم على الكمبيوتر، إلى استخدام الإنترن特 في العملية التعليمية ومنها إلى التعلم الإلكتروني، فتتج عن ذلك ظهور ما يسمى بالمنصات التعليمية.

وبذلك نجد أن للمنصات التعليمية دوراً في إكساب المتعلمين المهارات المعلوماتية الازمة من أجل التعلم الذاتي، وتنمية التفكير الإبداعي وجعل المتعلم أكثر تحكماً في العملية التعليمية وإدارة الوقت.

### مفهوم المنصة التعليمية:

تعرف بأنها بيئه تعليمية تفاعلية توظف تقنية الويب وتجمع بين مميزات أنظمة إدارة المحتوى الإلكتروني وبين شبكات التواصل الاجتماعي الفيس بوك، وتويتر وتمكن المعلمين من نشر الدروس والأهداف ووضع الواجبات وتطبيق الأنشطة التعليمية، والاتصال بالمعلمين من خلال تقنيات متعددة، تقسيم الطلاب إلى مجموعات، وتساعد على تبادل الأفكار والآراء بين المعلمين والطلاب، ومشاركة المحتوى العلمي، مما يساعد على تحقيق مخرجات تعليمية ذات جودة عالية.

## الإيجابيات وسلبيات المنصة التعليمية:

### أولاً: الإيجابيات:

- يمكن المعلمين من إنشاء فصول افتراضية للطلاب.
- إجراء المناقشات الجماعية وإرسال الرسائل وتبادل الملفات بين المعلمين والطلاب.
- إنشاء العديد من المجموعات في المنصة الإلكترونية.
- توفر مكتبة رقمية تحتوى على مصادر التعلم للمحتوى العلمي.
- تساعد الطالب على تبادل الآراء والافكار مما يساعد على التفكير الابداعي.
- تساعد في إنشاء الاختبارات الإلكترونية بسهولة.
- توفر التغذية الراجعة للطلاب.
- إمكانية تحميلها على الهواتف الذكية والاجهزة اللوحية.
- سهولة التواصل بين المعلم وأولياء الأمور، واطلاع أولياء الامور على نتائج أبنائهم.
- تساعد المعلمين في متابعة أداء طلابهم لأداء بعض المهارات، ومدى تقدمهم.
- تشجع الطلاب على التعلم التشاركي.
- سهولة الوصول إلى المادة العلمية.
- التواصل بين المعلمين في دولة معينة أو في دول عديدة لتبادل الأفكار والمشاركة في المناقشات التربوية.
- تدعيم التفاعلية بين المعلم والمتعلم.
- حل مشكلة الدروس الخصوصية بالوصول إلى حلول غير تقليدية لمشكلات طرق التدريس التقليدية.
- إتاحة الفرصة للطلاب لاسترجاع ما تم دراسته في أي وقت
- الجمع بين أنظمة إدارة المحتوى الإلكتروني وشبكات التواصل الاجتماعي.

## من السلبيات:

- بالرغم من مزايا المنصات التعليمية الإلكترونية إلا أن هناك تربويون يرون أن المنصة قد تؤدي إلى ما يأتي
- تعرض معلومات الطلبة إلى قرصنة الإنترنت و إساءة استخدامها
  - إمكانية انقطاع الاتصال بالإنترنت مما يشكل عائق أمام التواصل والتفاعل المستمر بين الأستاذة والطلبة .
  - قلة الثقة لدى بعض الأستاذة والتربويين بالتعلم الإلكتروني وجودة مخرجاته.



## نبذة عن جوجل كلاس روم Google Classroom

جوجل كلاس روم خدمة تعتمد بشكل أساسي على الانترنت، وتتيح للمعلمين إنشاء فصول دراسية عبر الانترنت وتمكنهم من جمع وتوزيع وإدارة هذه الفصول، ويسمح لهم بالتواصل والتعاون مع الطلاب وأولياء أمورهم.

يمكن للمعلمين من خلال هذه الخدمة القيام بالعديد من المهام، وهي:

### توزيع المصادر المختلفة

يمكن استخدام جوجل كلاس روم كمنصة لتبادل المواد الدراسية والمستندات الأخرى المتعلقة بها مع الطلاب، ويسمح للمعلمين بمشاركة الملفات من أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم، أو مقاطع فيديو يوتوب أو روابط جوجل درايف أو أي روابط أخرى، وب مجرد حفظ وتخزين هذه المواد على الانترنت يمكن للطلاب الوصول إليها من أي مكان، حتى الأجهزة المحمولة.

في قسم الطالب، يمكن للمعلم تحديد ما إذا كان يُسمح لطلابه بالتعليق على الأسئلة والإعلانات والواجبات التي يقوم بإنشائها أو يكون بإمكانهم النشر فقط. يمكن للمعلم أيضًا اختيار أن يكون هو الشخص الوحيد الذي يمكنه النشر والتعليق في فصله.

### متابعة الواجبات المدرسية

يتيح جوجل كلاس روم للمعلمين إنشاء الواجبات المدرسية وتوزيعها وجمعها وتصحيحها، ويمكنهم من القيام بأشياء أخرى مثل: إضافة روابط مفيدة مع الواجبات، إعادة استخدام نفس الواجب مرة أخرى، جدولة الواجب لتاريخ لاحق.

## kak عمل إعلانات جوجل كلاس روم

يمكن للمعلمين عمل إعلانات من خلال جوجل كلاس روم، وسيتم إرسالها تلقائياً عبر البريد الإلكتروني إلى جميع الطلاب في الفصل، وسيكون بإمكانهم أيضاً مشاهدته في علامة تبويب ساحة المشاركات في كلاس روم. تسمح الخدمة أيضاً للمعلمين بجدولة موعد ظهور إعلان أو مشاركة أو واجب دراسي في علامة تبويب ساحة المشاركات الخاصة بالطلاب.

## kak تخزين مواد الفصل الدراسي

عند الاشتراك في جوجل كلاس روم، فإنه ينشئ تلقائياً مجلد جوجل درايف يسمى (Classroom)، وعند إنشاء فئة جديدة يتم إنشاء مجلد فرعي جديد، وسيتم تخزين جميع الواجبات المدرسية التي يوزعها المعلم، تلقائياً في هذه المجلدات الفرعية. يمكن أيضاً مشاركة مجلدات أو ملفات جوجل درايف مع الطلاب بمجرد لصق الرابط في علامة تبويب (About) أو عن طريق إضافته إلى واجب مدرسي/ إعلان/ سؤال.

## kak تعليقات لأولياء الأمور

يتيح جوجل كلاس روم أيضاً للمدرسين إرسال تعليقات إلى أولياء الأمور حول أداء الطالب، وسيتم إرسال ذلك عبر البريد الإلكتروني، يتضمن تفاصيل مثل: الواجب الذي لم يتم إنجازه، الواجب القادم، ونشاط الفصل.

تعمل منصة Google classroom على جعل المعلمين قادرين على إعداد فصل دراسي كامل عن طريق الإنترنت، وذلك من خلال التحكم في كافة الملفات التي تكون لازمة للطلاب، حيث يتم تسجيل الملفات على جوجل درايف (Google Drive)، بالإضافة إلى تعديلها من خلاله مثل جدول البيانات وغيره من المهام التعليمية المختلفة.

## مميزات Google Classroom

- من أهم مميزاته سهولة التواصل بين المعلم والطالب عن بعد، إلى جانب أنه يقوم بعمل بعض الأمور الهامة في عملية التعلم، وهي كالتالي:
- **وضع واجبات منزليّة**: أول شيء يكون المعلم في حاجة له هو تكليف الطلاب ببعض المهام التي عليهم إتمامها، وهو ما يسهله Google Classroom ، ويتم ذلك من خلال تحميل الملفات حتى يستطيع الطالب الوصول إليها وتنفيذها، حيث يصل للطلاب إشعاراً من خلال البريد الإلكتروني الخاص بهم يشير إلى وجود مهمة جديدة، فيقومون بتسليمها عند الإنتهاء ثم يبدأ المعلم في تقييمها.
  - **عمل إعلانات**: إذا كان المعلم يريد إعلام الصف بأكمله بأمر ما، يستطيع كتابته سريعاً ثم يرسله، حيث إنه سوف يصل إلى البريد الإلكتروني الخاص بكل طالب في الفصل الدراسي.
  - **تخزين المواد**: يمكن تخزين مواد الفصل الدراسي، حيث إن المواد التي يقوم المعلم بإضافتها إلى المهام الدراسية لا تعد من المستندات التي يمكن تخزينها فقط، بل يمكن تخزين أي شيء آخر ضروري للطالب على جوجل درايف (Google Drive).
  - **إمكانية تفاعل الطلاب**: يكون لدى الطلاب على Google Classroom إمكانية التفاعل من خلال التعليق على الإعلانات والمهام، كما يمكن أن يرسل الطلاب لبعضهم البعض بريد إلكتروني عن طريق منصة Google Classroom

## وفيما يلي بعض الطرق التي يمكن من خلالها استخدام Google Classroom كنظام إدارة تعلم مجاني:

1. يمكن لمتخصصي التعليم الإلكتروني تسليم الملفات إلى طلابهم مباشرةً ، فضلاً عن توزيع الملفات على المتعاونين الآخرين عبر الإنترنت ، مثل منشئي محتوى التعليم الإلكتروني.
2. يمكن لمتخصصي التعليم الإلكتروني مشاركة الروابط إلى الموارد عبر الإنترنت ، مثل مقاطع الفيديو والمقالات والموقع ، والتي يمكن أن تكون بمثابة أدوات تعليمية إلكترونية تكميلية.
3. يمكن جمع البيانات من المتعلمين عبر الإنترنت ، مما يسهل تلقي ملاحظات المتعلم والمعلومات الشخصية التي يمكن استخدامها لتحسين تجربة التعليم الإلكتروني الشاملة.
4. يمكن للمتعلمين تقديم ملاحظات إلى أقرانهم من خلال التعليق على الواجبات والعمل بشكل تعاوني على المهام. يمكنهم أيضًا العمل معًا أو البحث عن المهام من خلال تطبيق Google Classroom.

## وفيما يلي نعرض بعض الصور التي توضح طريقة استخدام Google Classroom كنظام إدارة تعلم:

- في البداية تحتاج أن يكون لديك بريد إلكتروني على (Gmail)
- ادخل على حسابك Gmail ثم انقر على زر تطبيقات Google لعرض التطبيقات
- ثم اختر تطبيق Google Classroom

The screenshot shows a web browser with the Google search bar at the top. Below it, there's a sidebar with various Google services: Google Photos, Google Sheets, Google Slides, Hangouts, Blogger, Google Keep, Google Earth, Google Jamboard, and Google Classroom. The 'Classroom' icon is highlighted with a red box. The main content area displays the Google logo and a search bar. At the bottom, there's a snippet of text in Arabic about using Google Classroom.

هل تستخدم الفصل الدراسي في مؤسسة تعليمية مع الطلاب؟  
إذا كان الأمر كذلك، يجب أن تشتري مقتنيات التعليمية المحمولة على حساب G Suite للمؤسسات التعليمية مهани قبل أن تتمكن من استخدام Classroom. مزيد من المعلومات

يمكنك استخدام خدمات Google التي يذكرها الطالب استخدامها وتوفر حرية إضافية بالنسبة إلى المسؤولية والأمان وهو أمر مهم في أي مؤسسة تعليمية. ولا يمكن للطالب استخدام حساب Google Classroom في أي مؤسسة تعليمية باستخدام حساب حساباتهم الشخصية.

فران وقيمة الشفاعة أعلاه، ولا أستخدم  الفصل الدراسي في أي مؤسسة تعليمية  الرجوع للخلف

بعد النقر على الاستمرار من أجل الدخول للصفحة الرئيسية

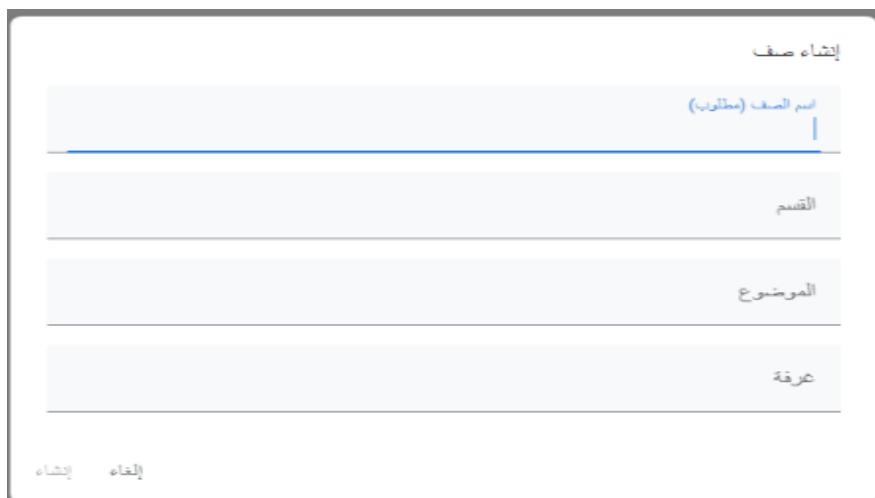
عد الدخول ستجد في يمين الشاشة أيقونة زائد "+" قم بالنقر عليها واختيار Create Class بعدها ستظهر رسالة على هذا الشكل، قم بالموافقة على شروط الخدمة تم انقر على استمرار

سيتم تحويلك إلى الصفحة الرئيسية لصفوف جوجل حيث سيتم عرض الصفوف التي قمت بإنشائها سابقاً..

الآن ستظهر هذه الحقول قم بملئها بما يناسب الفصل الدراسي المناسب وقم بالنقر على إنشاء أو Create

The screenshot shows the Google Classroom dashboard. A red arrow points to a '+' button in the top right corner of the main content area. Below the '+' button, there's a message in Arabic: "لإنشاء صف جديد انقر على إشارة "+"".

ادخل إلى صف موجود مسبقاً أو أنشئ صف جديداً، ول يكن إنشاء صف جديد، حيث تظهر شاشة لإدخال بيانات الفصل كما يلي:



إنشاء صف

اسم الصف (مطلب)

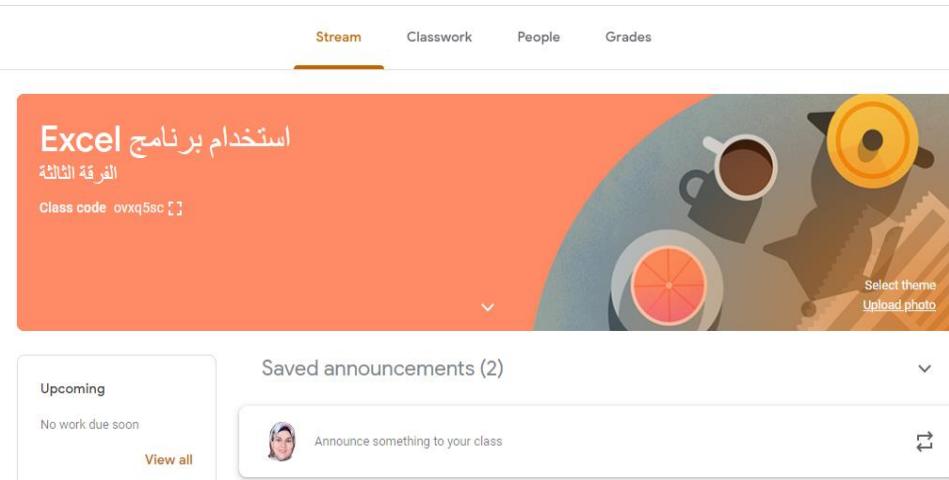
القسم

الموضوع

عنصرة

إنشاء إلغاء

ثم انقر على إنشاء Create ستظهر صفحة الصف كما يلي حيث يمكنك تغيير الصورة وبانر الصفحة



Stream Classwork People Grades

استخدام برنامج Excel

الفرقه الثالثة

Class code ovxq5sc [ ]

Select theme Upload photo

Upcoming

No work due soon

View all

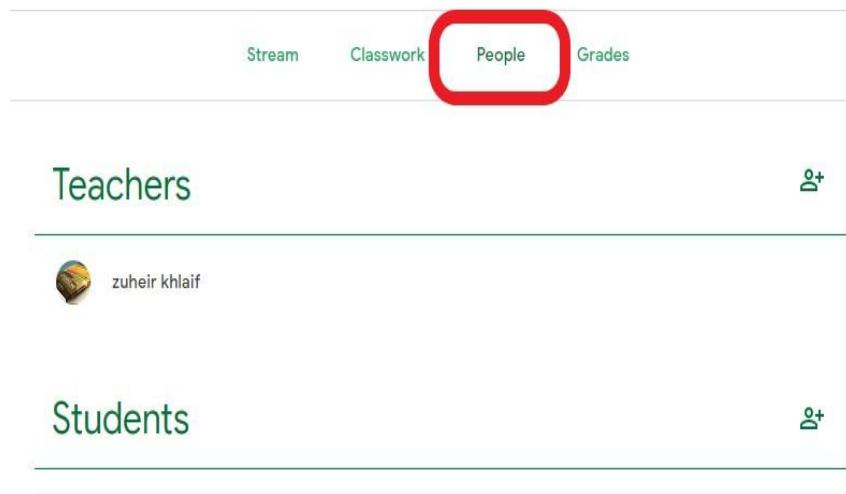
Saved announcements (2)

Announce something to your class

لاحظ ان الصف فارغ لا يحتوي على مواد تعليمية أو طلاب.

## - إضافة الطلاب إلى الصف:

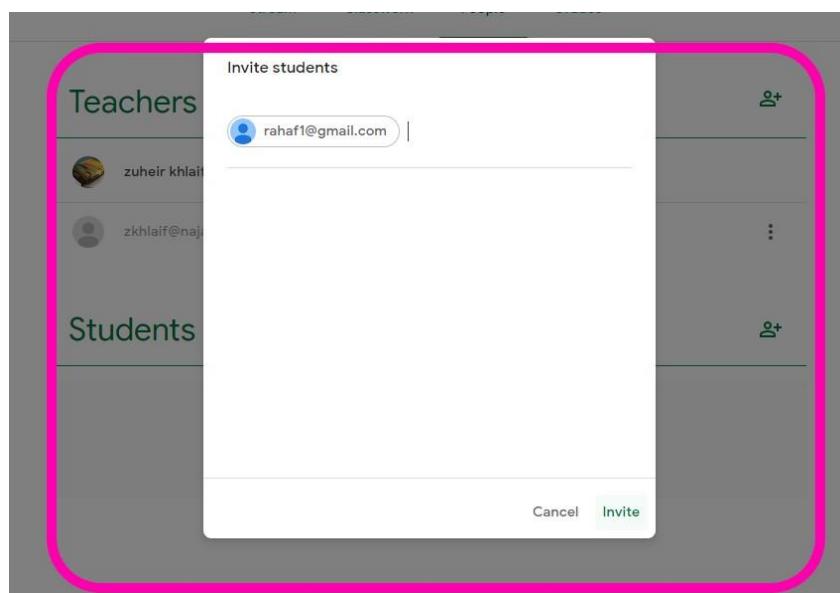
يمكن للمدرس أن يقوم بإضافة طلاب للصف من خلال النقر على حيث تظهر إمكانية إضافة طلاب ومعلمين كما في الصورة التالية: People



The screenshot shows a navigation bar at the top with four tabs: Stream, Classwork, People (which is circled in red), and Grades. Below this, there are two main sections: 'Teachers' and 'Students'. Each section has a list of names and a '+>' button.

- Teachers:**
  - zuheir khlaif
- Students:**
  - (empty list)

- انقر على إشارة + لإضافة الطلاب ثم أدخل ايميل الطالب ومن ثم انقر دعوة “invite“



- ذلك يستطيع الطالب الانضمام إلى الصف الدراسي من خلال كود الفصل الذي يظهر تحت اسم الصف كما يلي:



- ويمكنك عرض الكود بشكل واضح بالنقر على:  تستطيع التحكم في منح صلاحيات الطالب من حيث كتابة تعليق أو إضافة منشورات من خلال التحكم في اعدادات الصف بالنقر على  ثم الانتقال إلى إعدادات عامة واختيار Stream ثم تحديد الصلاحيات التي ترغب بإعطائها للطالب.

Class code

ewfg4I2

Stream

Students can post and comment

Students can only comment

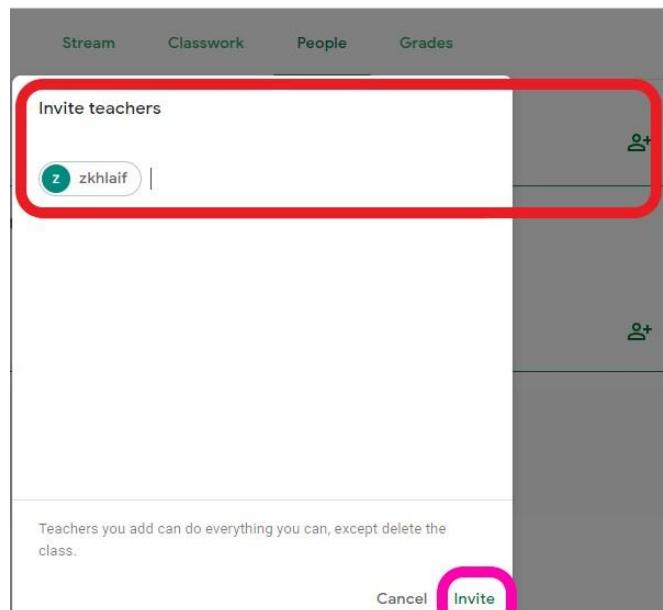
Only teachers can post or comment

Show deleted items

Only teachers can view deleted items.

إضافة مساعد تدريس أو معلم نتبع نفس الخطوات السابقة في إضافة الطالب.

حيث تستطيع إضافة معلمين وطلاب من خلال النقر على إشارة +، أدخل اسم المعلم او الإيميل ثم انقر على دعوة "Invite"



Stream Classwork People Grades

Invite teachers

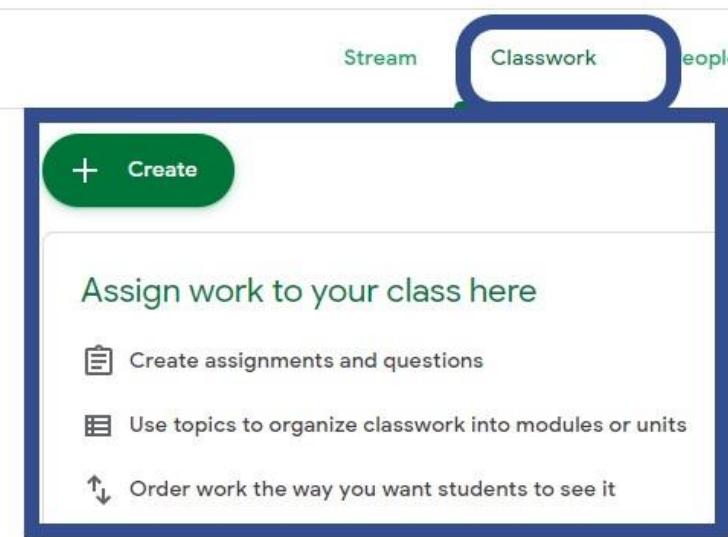
zkhlaif |

Teachers you add can do everything you can, except delete the class.

## - إضافة المواد التعليمية، الواجبات، والإعلانات:

لإضافة المواد التعليمية والإعلانات والمهام، يتم ذلك من خلال النقر على عمل

### Classwork. الصف



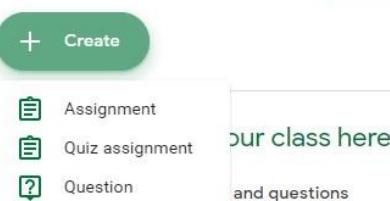
Stream Classwork People

+ Create

Assign work to your class here

- Create assignments and questions
- Use topics to organize classwork into modules or units
- Order work the way you want students to see it

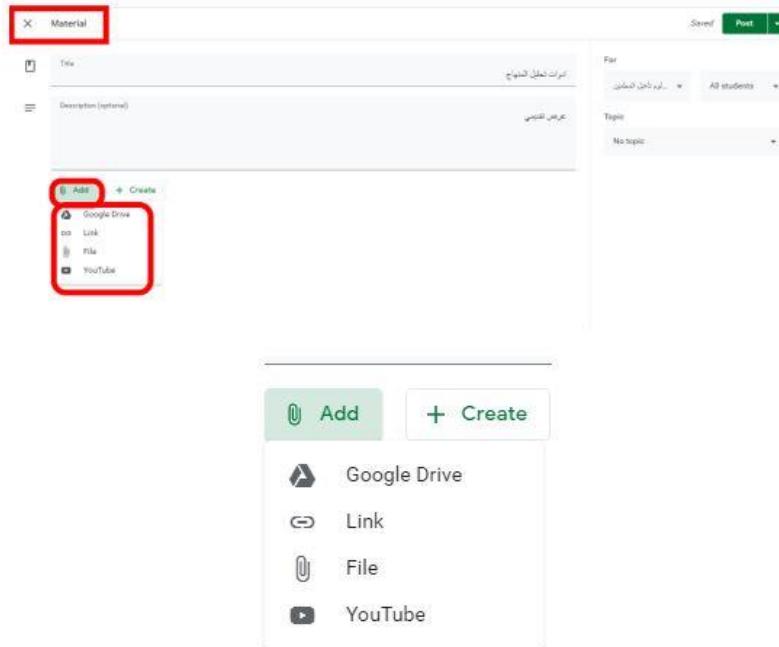
عند النقر على إنشاء ، تظهر مجموعة خيارات



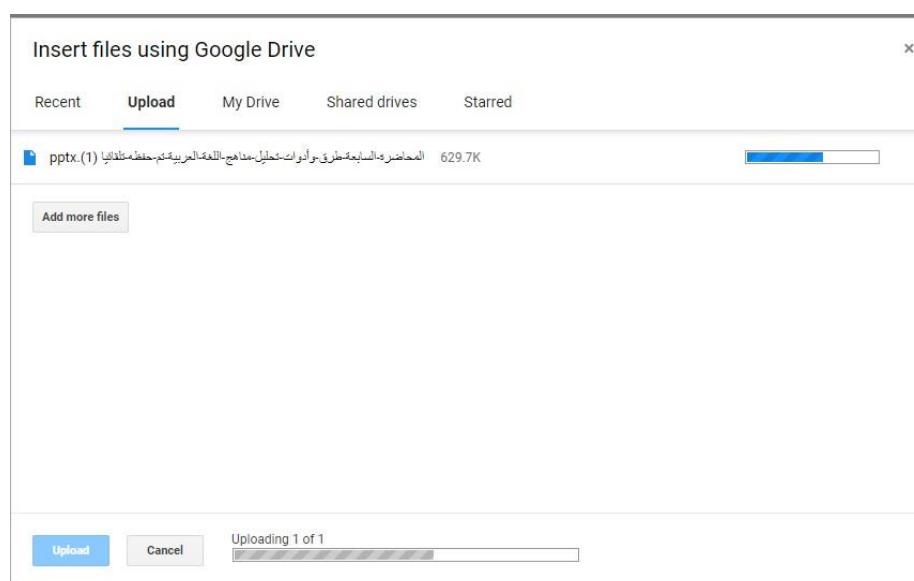
+ Create

- Assignment
- Quiz assignment
- Question
- Create class here and questions

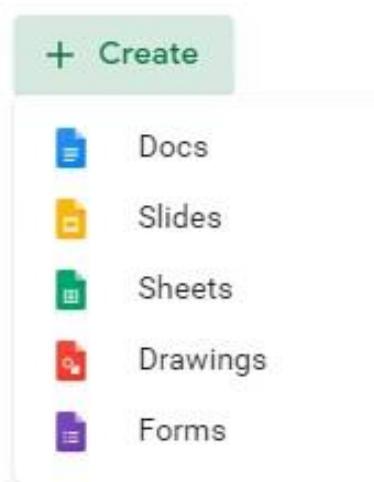
**لنبدأ بإضافة المواد التعليمية، بالنقر على Material: اكتب عنوان المادة، وصف للمادة وكذلك انقر على Add لإضافة ملف من جهازك، من جوجل درايف أو رابط.**



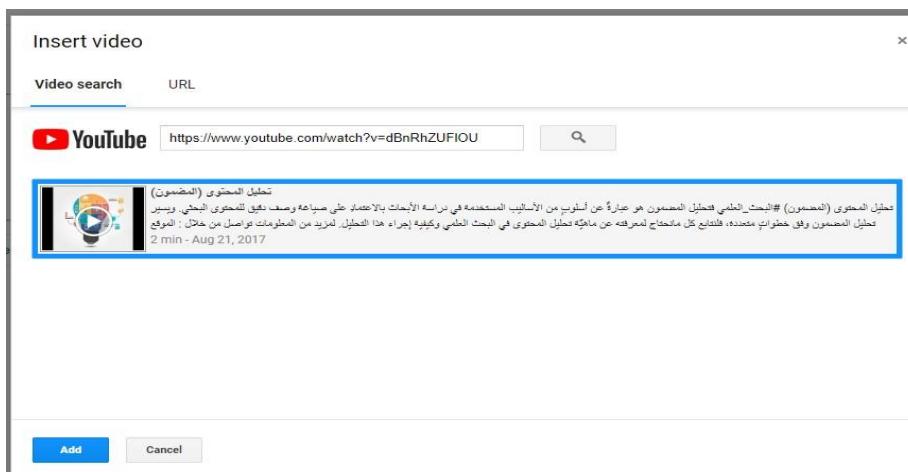
**ليكن إضافة الملف من جهازك، لذا ننقر على ملف، اختر الملف من جهازك وأضفه.**



ذلك نستطيع إنشاء ملف ورد أو اكسيل، رسومات..

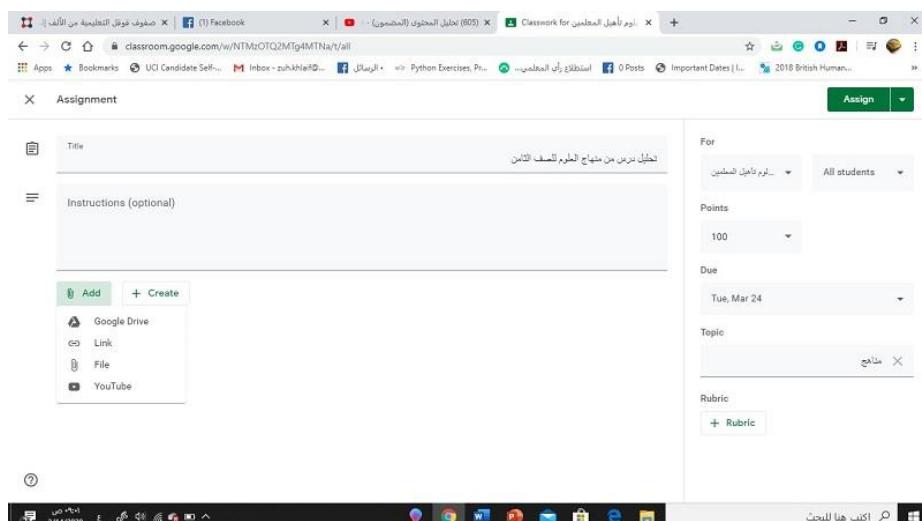


## - إضافة ملف يوتيوب -



## - إضافة مهام للطلاب -

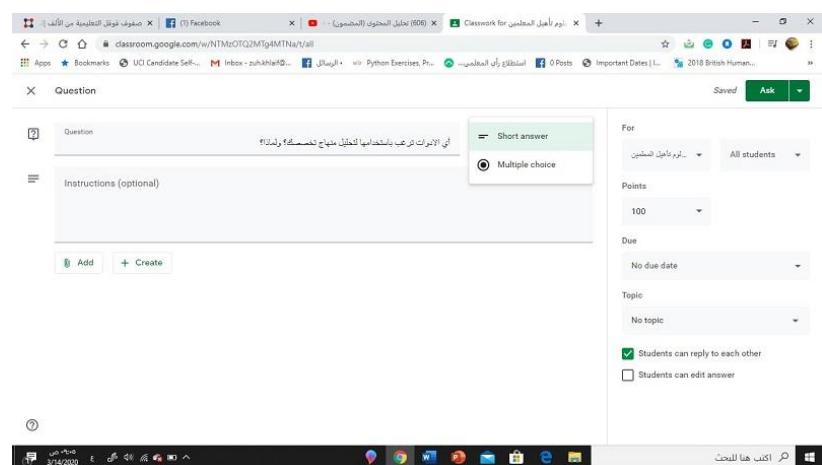
تستطيع إضافة مهمة لجميع الطلبة أو لطلبة محددين، انقر على Create Assignment



من الشاشة السابقة تستطيع التحكم في الطلاب الذين سينفذون المهمة، علامة المهمة، تاريخ التسلیم، وكذلك إضافة معايير رصد العلامة من خلال إضافة Rubric، بعد ذلك انقر على Assign

## - إضافة سؤال: سؤال قصير أو متعدد

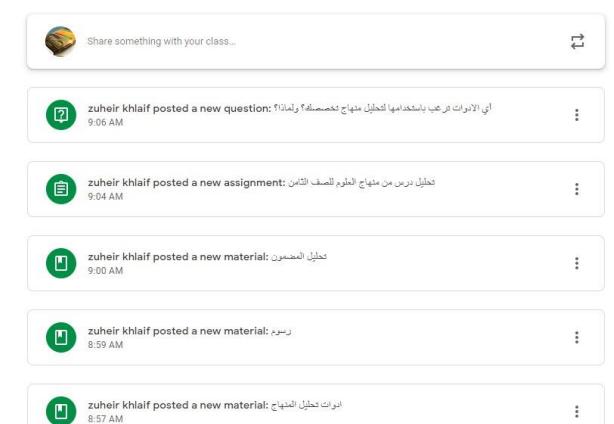
## حيث يمكنك إضافته في ملف منفصل أو مباشر



ذلك نقوم بإضافة رابط للبث المباشر من خلال رابط وذلك لربط الصنف مع Zoom نظام



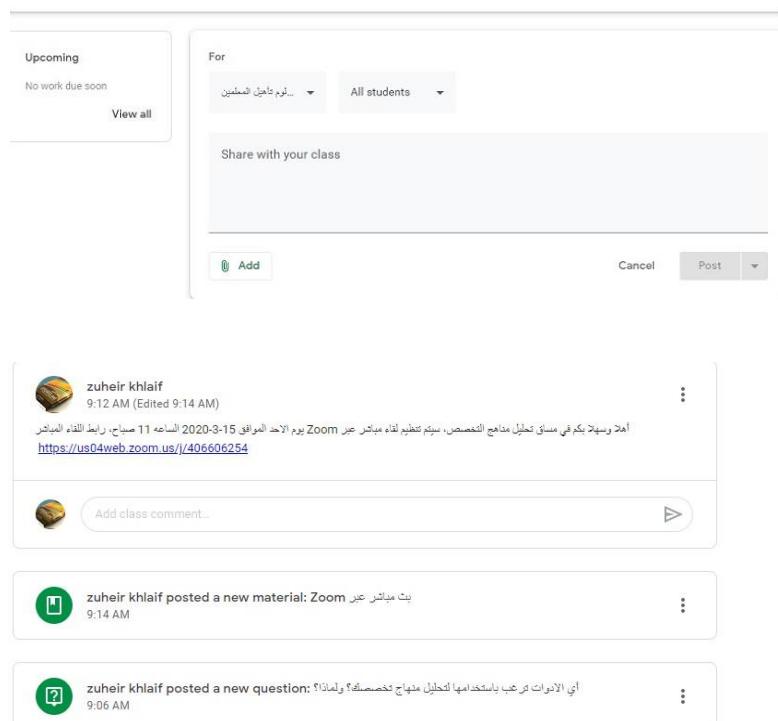
## ما قمت بإضافته على الصف سيتم عرضه مباشرة على الواجهة الرئيسية للصف كما يلي:



The screenshot shows a digital classroom interface with the following posts:

- zuheir khlaif posted a new question: أي الأدوات التي ترغب باستخدامها لتحليل منهاج تخصصك؟ ولماذا؟ 9:06 AM
- zuheir khlaif posted a new assignment: تحليل درس من منهاج المقرر للصف الثاني 9:04 AM
- zuheir khlaif posted a new material: تحليل المحسنون 9:00 AM
- zuheir khlaif posted a new material: نسخة 8:59 AM
- zuheir khlaif posted a new material: بوربورت تحليل المناهج 8:57 AM

## تستطيع إضافة إعلانات للطلبة كما يلي:



The screenshot shows a digital classroom interface with the following announcement:

**Upcoming**  
No work due soon  
[View all](#)

**For**  
نقوم بتحليل المحسنون ... All students

**Share with your class**

**Add** Cancel Post

**zuheir khlaif**  
9:12 AM (Edited 9:14 AM)  
أهلا وسهلا بكم في مساق تحليل منهاج التخصص، سيتم تعلمكم لغاء مباشر عبر Zoom يوم الاحد الموافق 15-3-2020 الساعة 11 صباحاً رابط اللقاء المباشر <https://us04web.zoom.us/j/406606254>

**Add class comment...**

**zuheir khlaif posted a new material: Zoom**  
9:14 AM

**zuheir khlaif posted a new question: أي الأدوات التي ترغب باستخدامها لتحليل منهاج تخصصك؟ ولماذا؟**  
9:06 AM

# ثانياً: منصة Zoom



## منصة *Zoom*

هو برنامج مختص بمحادثات الفيديو، حيث يستضيف أحد المتصلين المكالمة، ويملك كامل الصلاحيات ضمنها، وقد تحوي المكالمة أكثر من متصل آخر كما يمكن مشاركة الصلاحيات مع متصلين آخرين.

يناسب هذا البرنامج لقاءات العمل الجماعية والتي تحوي مضيفاً ومشاركين معه في اللقاء، ويمكن لكل منهم أن يشارك صورة الشاشة الخاصة به في أي وقت، لذا فهو يجعل التواصل بينهم أفضل وأسرع.

## أبرز مميزاته :

- **عقد اجتماعات الفيديو:** (Meetings) يمكن باستخدام زوم عقد مؤتمرات ومراسلات الفيديو عبر أي جهاز (كمبيوتر شخصي، كمبيوتر لوحي، هاتف محمول) بكل سهولة وبساطة. مع إمكانية تسجيل المحادثات والفيديو. والتكامل مع خدمات التقويم المشهورة مثل "آوت لوك (Outlook)" و"جيميل" (Gmail).
- **إجراء ندوات الفيديو عبر الإنترنت:** (Video Webinars) يمكنك استضافة أحداثك التسويقية أو غير التسويقية عبر الإنترنت مع ما يصل إلى 100 مشارك في الفيديو التفاعلي، مع خطط دفع متنوعة تمكنك من استضافة من 100 إلى 10000 شخصاً من الحضور في ندوة الفيديو الواحدة.
- **غرف المؤتمرات:** (Conference Rooms) يمكنك باستخدام زوم بناء غرف مؤتمرات ذات تعاون مشترك، ودعوة المشاركين للانضمام إليها بضغطة زرٍ واحدة. كما تقدم الغرف ميزات "السبورة التفاعلية" (Interactive whiteboard)، وباستخدام ميزات "السبورة التفاعلية" في اجتماعات زوم (Zoom) سيتمكن المشاركون من العرض والتعليق على لوحة بيضاء فارغة أو عبر محتوى مشترك. مع إمكانية فتح ما يصل إلى 12 لوحة بيضاء في نفس

الوقت. كما يُمكّن زوم من إدارة الغُرف بسهولةٍ وبساطة عن طريق تمكين إدارة الغُرف حسب الموضع الجغرافي ضمن بنيةٍ هرمية.

- **نظام هاتف المؤسسة (Phone System):** أحد أهم ميزات خدمة زوم هي توحيد هواتف المؤسسة والدردشة والاجتماعات والفيديو باستخدام نظامٍ أساسي واحد. كما يوفر زوم نظامٍ هاتفاً معتمداً على السحابة، حيث يمكنك إدارة المستخدمين من نظامٍ مركزيٍّ واحدٍ بسهولة. بالإضافة إلى إمكانية تسجيل جميع المكالمات في السحابة.
- **الدردشة ومشاركة الملفات عبر جميع المنصات والأجهزة (Chat):** باستخدام ميزات الدردشة المتوفرة في برنامج زوم يمكن للفرق أن تبقى على اتصالٍ دائم، وبالتالي يصبح التعاون بين أعضاء الفريق سهلاً. كما يوفر زوم إمكانية البحث السريع عن الرسائل والمحتوى والروابط المتعلقة بالمشاريع.

### ☞ **المميزات الأخرى للبرنامج وفقاً للشركة المنتجة له :**

- فيديوهات بدقة HD
- صوت بدقة HD مع ميزة اكتشاف الصوت.
- خاصية ملء الشاشة وعرض مختلف الفيديوهات.
- إمكانية الاستقبال والارسال للفيديوهات في وقتٍ واحد.
- تطبيق موبايل غني وذو أداء عاليٍ سواء لأجهزة أندرويد أو آي أو إس.
- إمكانية إنشاء غرفٍ باستخدام برنامج زوم والانضمام إليها.
- إمكانية الحضور كمشاهدٍ فقط.
- إمكانية الانضمام عن طريق الاتصال الهاتفي.
- إمكانية الوصول للمحتوى من قبل المشاركين غير القادرين على الانضمام في الوقت المحدد.

### ☞ **خطوات التسجيل وكيفية الاستخدام :**

- يتم تحميل وتثبيت البرنامج عن طريق الموقع الرسمي لـ زوم.

- لبدء محادثةٍ جماعيّةٍ فيديوّيّةٍ عن طريق الحاسب أو الهاتف المحمول قم بالضغط على إبدأ في نظام ويندوز، أو التطبيقات في نظام ماك.
- نختار الانضمام إلى لقاء Join a Meeting إذا كنا نود الانضمام إلى محادثةٍ موجودةٍ مسبقاً عن طريق ID المحادثة، ويجب تسجيل الدخول للتمكن من الانضمام إليها.
- نختار تسجيل الدخول Login with SSO.
- ندخل الرابط ونضغط استمرار وهي خطوةٌ لمرةٍ واحدةٍ.  
ويمكن عن طريق تسجيل الدخول فقط البدء بمحادثةٍ جديدةٍ خاصةٍ بالمستخدم، ومشاركتها مع المدعويين إليها.
- يمكن أيضاً جدولة اللقاءات التي سيتم إجراؤها باستخدام برنامج زوم، ليتم الانضمام إليها في الوقت المحدد



## منصة Google Meet

هو برنامج مؤتمرات الفيديو المدفوعة من Google ، والذي يتم توفيره كجزء من G Suite ، إنها تشبه خدمة الدردشة المرئية المقدمة في Hangouts للمستهلكين ولكنها تدعم عدداً أكبر من المشاركين.

عبارة عن نظام أساسي لإجراء مكالمات الفيديو والمؤتمرات تم تصميمه بشكل أساسي للاستخدام المهني ، ويربط الزملاء عن بعد معًا للتفاعل في الوقت الفعلي.

في مكالمة Google Meet الأساسية ، يمكن أن يصل عدد المتحدثين إلى 25 شخصاً ومشاركة الفيديو مع بعضهم البعض في وقت واحد ، إذا اشتريت في مستويات عضوية Google Meet أعلى ، فإن عدد الأشخاص الذين يمكنهم الانضمام إلى مكالمة يصل إلى 50 أو 100.

تحتاج إلى حساب G Suite مدفوع من أجل إعداد مؤتمرات الفيديو عبر Google Meet وبده تشغيلها ، ولكن يمكن لأي شخص لديه حساب Google Meet قياسي الانضمام والمشاركة في جلسة Google Meet

تيح Google للجميع عقد اجتماعات الفيديو بمستوى اجتماعات المؤسسات. والآن ، يمكن لأي شخص لديه حساب Google إنشاء اجتماع على الإنترنت مع ما يصل إلى 100 مشارك ولمدة تصل إلى 60 دقيقة لكل اجتماع.

يمكن للشركات والمؤسسات التعليمية والمؤسسات الأخرى الاستفادة من الميزات المتقدمة، بما في ذلك عقد الاجتماعات مع ما يصل إلى 250 مشاركاً داخلياً أو خارجياً والبث المباشر لما يصل إلى 100,000 مشاهد داخل أي نطاق.

## kak طريقة الاشتراك في Google Meet

### ○ للاستخدام الشخصي

إذا كنت تستخدم Gmail أو "صور Google" أو YouTube أو منتجًا آخر من Google حالياً، ما عليك سوى تسجيل الدخول إلى حسابك الحالي على Google.

ألا تملك حساباً على Google؟ يمكنك الاشتراك مجاناً.

### ○ لاستخدام المؤسسات

إذا كنت تستخدم Google Workspace حالياً، ما عليك سوى تسجيل الدخول إلى حسابك الحالي.

إذا لم يكن لديك حساب على Google Workspace ، يرجى الاطلاع على الخطط والأسعار لمعرفة المزيد من المعلومات عن الخيارات المتاحة للمؤسسات.

### ○ لشرف Google Workspace

سبق أن تم إضافة Google Meet إلى Google Workspace و Google Suite للتعليم.

○ لبدء استخدام Google Meet كجزء من Google Workspace ، عليك تفعيل مكالمات الفيديو لمؤسسة.

## kak طريقة الوصول إلى Google Meet

○ يمكنك استخدام أي متصفح ويب حديث بدون الحاجة إلى أي إجراء تنزيل ○ يمكنك بدء اجتماع أو الانضمام إلى اجتماع من أي متصفح حديث على جهاز كمبيوتر سطح المكتب أو الكمبيوتر المحمول. لن تحتاج إلى تثبيت أي برامج إضافية.

○ من هاتفك أو جهازك اللوحي

○ عليك تنزيل تطبيق Google Meet المتوافق مع الأجهزة الجوالة

- يمكنك الانضمام إلى أحد الاجتماعات أو استضافتها أو مشاركة شاشتك من تطبيق Google Meet المتوافق مع الأجهزة الجوالة. يرجى تنزيل التطبيق من متجر Google Play أو متجر Apple Store.
- يمكن للمعلمين والمؤسسات غير الربحية والخبراء في الرعاية الصحية الذين يريدون عقد اجتماعات فيديو الحصول على Google Meet من خلال مجموعة تطبيقات Google Workspace التي تتضمن ميزات وأدوات إضافية للخصوصية.
- يمكن للمؤسسات التعليمية استخدام Google Meet مجاناً كجزء من G Suite للتعليم.
- يمكن استخدام Google Classroom و Google Meet وبقية تطبيقات Google Workspace لدعم الامتثال للوائح مثل قانون حماية خصوصية الأطفال على الإنترنت (COPPA) وقانون الخصوصية والحقوق التعليمية للعائلة (FERPA) واللائحة العامة لحماية البيانات (GDPR).

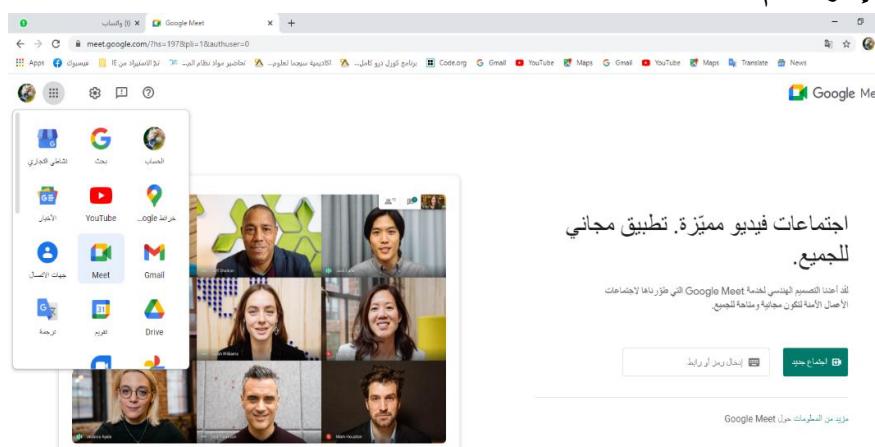
### ❖ مميزات تطبيق Google Meet

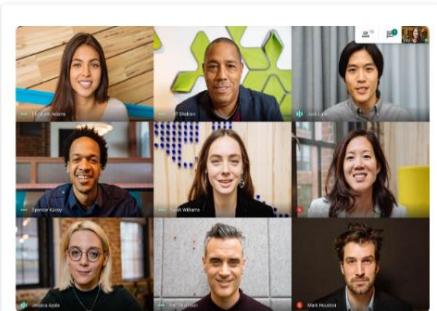
- يحتوي المستوى المجاني من Zoom على حد زمني 40 دقيقة قبل أن يقوم بإخراج الجميع، وهي منطقة يتفوق فيها Meet مرتين. من الآن وحتى سبتمبر، ليس لدى Meet حد زمني للاجتماعات، واعتباراً من سبتمبر، سيكون الحد الزمني المجاني 60 دقيقة ، 20 دقيقة كاملة أطول من Zoom
- واجهة المستخدم بسيط وسهل الاستخدام
- برنامج Google Meet سهل الاستخدام ، بدءاً من كيفية فتح مكالمة الفيديو، بدلاً من الظهور في نافذة جديدة تماماً كما يفعل Zoom ، يظل Google Meet في نفس علامة التبويب التي بدأت المكالمة منها أو تفتح في علامة تبويب جديدة من نفس النافذة إذا كنت تفتح عنوان URL لتطبيق Meet أرسله إليك شخص ما

- تطبيق Meet يجعل مشاركة الشاشة بسيطة للغاية، يمكنك النقر على "التقديم الآن" ، ثم تحديد إما الشاشة بأكملها أو نافذة معينة ، لإنهاء مشاركة الشاشة ، انقر على زر إيقاف التقديم الكبير في منتصف نافذة Meet أو اضغط على Stop في الإشعار المصاحب له
- تصميم تطبيق Meet بشكل جيد، إنه تصميم أكثر أناقة، كما أن تسميات النصوص على عناصر التحكم الرئيسية أكبر وأسهل في القراءة من Zoom أيضاً.
- انضم للجتماعات أثناء التنقل من خلال تطبيقات iOS و Android المصممة خصيصاً للعمل مع Meet ، يمكنك الاطلاع على اجتماعاتك اليومية وجميع المعلومات المهمة من التقويم، ثم الانضمام بنقرة واحدة. وينشئ إصدار Google Workspace من Enterprise رقم هاتف اتصال لكل اجتماع، حتى يتمتع كل ضيف بتجربة رائعة - حتى أثناء السفر بدون شبكة-Wi-Fi أو البيانات.
- لا يحتاج إلى برامج ملحقة عندما تستخدم تطبيق جوجل ميit فأنت لست بحاجة إلى تحميل تطبيقات ملحقة، على عكس ما يحدث في تطبيق Zoom الذي يحتاج إلى تثبيت تطبيق أو ملحق للمتصفح.
- يتوفّر على أنظمة الهواتف الذكية بعد التطور الذي أجرته جوجل على خدمة Google Meet أصبح التطبيق متوفراً على نظام تشغيل أندرويد و iOS وبقي الأنظمة المختلفة.
- لا يحتاج إلى رموز أو كلمات سر في حال رغبت باستخدام خدمة جوجل ميit على الجهاز الحاسوب فإنه يمكنك الدخول إلى الاجتماع بمجرد النقر على رابط الاجتماع، ومنه السماح للوصول إلى الميكروفون و الكاميرا، ولا يتطلب أي رموز أو كلمات سر كما هو الحال في تطبيق زووم.
- أكثر استقراراً وأماناً تشير بعض التقارير العالمية إلى أن Google Meet يُعد من واحداً من أبرز التطبيقات التي تتمتع بأعلى جودة من الأمان والاستقرار.

- عقد مكالمات الفيديو لمدة 60 دقيقة تمنح النسخة المجانية من تطبيق جوجل ميت إمكانية عقد مكالمات الفيديو لمدة 60 دقيقة كحد أقصى.
- 100 مشارك في المكالمة الواحدة: يبلغ عدد المشتركين في مكالمة الفيديو الواحدة التي تم عبر تطبيق جوجل ميت نحو 100 مشارك، وهو ما جعله يتتفوق على تطبيق زووم.
- مصمم لجميع أنواع الأنشطة التجارية يتميز تطبيق Meet بأنه متكامل كلياً مع Google Workspace ، حتى تتمكن من الانضمام إلى الاجتماعات مباشرةً من حدث تقويم أو دعوة بريد إلكتروني. كما توفر جميع تفاصيل الأحداث المهمة عند الحاجة إليها، سواء تم انضمamuك من جهاز كمبيوتر، أو هاتف، أو قاعة المؤتمرات.

وفيما يلي نعرض بعض الصور التي توضح طريقة استخدام Google Meet  
نظام إدارة تعلم:





اجتماعات فيديو مميزة. تطبيق مجاني للجميع.

لقد أخذنا التصميم البديهي لخدمة Google Meet الذي ظهرناها لاجتماعات الأصل الأصل تكون مجانية ومتاحة للجميع.

Activate Windows



السماح لتطبيق Meet باستخدام الكاميرا والميكروفون

يحتاج Meet إلى الكاميرا والميكروفون حتى يمكن للمشاركين الآخرين مشاهدتك وسماعك. ينصح به مشاركة الكاميرا على الأقل.

إغلاق

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.



## منصة Microsoft Team

هو عبارة عن منصة للتعاون والتواصل للشركات والفرق المهنية والمؤسسات. يستطيع مستخدمي "مايكروسوفت تيمز (Microsoft Teams)" التبديل بين فرق متعددة على التطبيق، وكلٍ منها أعضائها وقنواتها.

يعتبر "مايكروسوفت تيمز (Microsoft Teams)" بديلاً جيداً للبرامج الأخرى في نفس المجال ولكنه يتضمن أيضاً مجموعةً من الميزات الإضافية بفضل توافقه مع تطبيقات وبرامج "مايكروسوفت" الأخرى.

تعد مايكروسوفت تيمز نظاماً أساسياً موحداً للاتصال والتعاون يجمع بين الدردشة المستمرة في مكان العمل واجتماعات الفيديو وتخزين الملفات (بما في ذلك التعاون في الملفات) وتكامل التطبيقات. تتكامل الخدمة مع مجموعة إنتاجية مكتب اشتراك مايكروسوفت أوفيس 365، وتتميز بامتدادات يمكن أن تتكامل مع المنتجات غير التابعة لشركة مايكروسوفت. تعد مايكروسوفت تيمز منافساً لخدمة سلاك، وهي مسار التطور والترقية من مايكروسوفت سكايب للأعمال.

أعلنت مايكروسوفت عن إصدار مايكروسوفت تيمز في حدث في نيويورك، وأطلقت الخدمة في جميع أنحاء العالم في 14 مارس 2017. وتم إنشاؤها خلال هاكونون داخلي في الشركة، ويقودها حالياً برین ماکدولاند، نائب رئيس الشركة في مايكروسوفت.

### تتضمن بعض ميزات "مايكروسوفت تيمز (Microsoft Teams)" ما يلي:

- القنوات النصية (دردشة) التي يمكن لأعضاء الفريق الانضمام إليها والمتابعة.
- جدولة الاجتماعات والمكالمات الجماعية.
- مكالمات الصوت والفيديو.
- مشاركة الشاشة أثناء المكالمات.
- المشاركة والتعاون في المستندات في الوقت الفعلي.

○ أيضاً من خلال تكامل "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) مع تطبيقات مثل: "وان درايف" (OneDrive) و"ورد" (Word)، يمكنك تحميل المستندات إلى قنوات "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) والطلب من الأعضاء التحرير بالإضافة إلى هذه المستندات.

## ⇨ هل "مايكروسوفت تيمز" Microsoft Teams مجاني؟

يحتوي "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) على إصدار قياسي يمكنك استخدامه مجاناً، كما يوجد أيضاً خطط اشتراك مدفوعة للمؤسسات الأكبر.

**يتضمن الإصدار المجاني للفرق مجموعةً واسعةً من الميزات، بما في ذلك:**

- ☒ رسائل دردشة غير محدودة.
- ☒ مكالمات صوتية ومرئية.
- ☒ 10 جيجا بايت مساحة تخزين سحابية لملفات الفريق.
- ☒ 2 جيجا بايت مساحة تخزين سحابية لكل شخصٍ للتخزين الشخصي.
- ☒ التكامل مع تطبيقات "مايكروسوفت أوفيس" (Microsoft Office).
- ☒ التكامل مع تطبيقات الجهات الخارجية، مثل "أدوبي Adobe" و"تريلو Trello".
- ☒ تواصل وتعاون آمن.
- ☒ سيحصل معظم الأفراد والشركات الصغيرة على جميع الميزات التي يحتاجونها من الخطة المجانية.
- ☒ تستهدف الخطة المدفوعة المؤسسات الكبيرة وتتضمن مساحة تخزين إضافية، وتعاوناً غنياً بالملفات، وتكاملات إضافية للتطبيقات، وعناصر تحكم متقدمة في تكنولوجيا المعلومات، وأمان على مستوى المؤسسة.

## - تحميل مايكروسوفت تيمز (Microsoft Teams) :

يمكن تحميل برنامج "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) لأجهزة الكمبيوتر الشخصية التي تعمل بنظام "ويندوز" (Windows) و"ماك" (Mac) و"لينكس" (Linux) من موقع مايكروسوفت الرسمي. كما يمكن تحميل تطبيق "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) لهاتف "أندرويد" (Android) من سوق "جوجل بلاي" (Google Play)، ولهاتف "أيفون" (iPhone) من متجر تطبيقات "أبل ستور" (Apple Store). حيث تعتبر هذه الطرق والمواقع هي الطرق الآمنة لتحميل التطبيق. ولا يحتج تحميله من أي موقع آخر سوى هذه المواقع.

تنزيل (مجاني): "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) لـ أندرويد |  
أيفون وأيباد | ويندوز | ماك | لينكس (DEB) | لينكس (RPM)

### kakifia استخدام "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams)؟

يمكنك الوصول إلى "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) على موقع فريقك على الويب، أو من خلال برنامج كمبيوتر مستقل، أو عبر تطبيق الأجهزة المحمولة على "أندرويد" أو "آي أو إس" iOS. ومع ذلك، فإن "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) يعمل بشكل أفضل عند استخدامه على جهاز كمبيوتر، كما أن تطبيق الهاتف المحمول هو الخيار الأنسب للاستخدام أثناء التنقل.

تحتاج إلى تسجيل الدخول باستخدام حساب "مايكروسوفت" لاستخدام "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams).

### kakifia هل الدردشة في "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) خاصة؟

من المهم ملاحظة أنه يمكن مراقبة محادثات "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) ووضع علامةٍ عليها لكسر سياسات الاتصال في مكان

العمل. تتوفر هذه الميزة لأماكن العمل التي تدمج "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) مع خدمات "مايكروسوفت 365" (Microsoft 365).

في الأساس، لا ترسل أي شيء على "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) لا تريد أن يراه مديرك أو رئيسك.

## هل يعتبر "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) آمناً؟

مع وجود جميع مشكلات الأمان التي يعني منها برنامج "زوم" (Zoom) باستمرار، يشعر الناس بالقلق بشأن أمان تطبيقات مؤتمرات الفيديو الخاصة بهم. فهل يُعدُّ "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) خياراً آمناً؟

وفقاً لـ"مايكروسوفت"، يتم تشفير اتصالات الشبكة في "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) افتراضياً. ومع ذلك، لا يدعم تطبيق "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) التشفير من طرف إلى طرف مثل واتساب.

غالباً ما يُنظر إلى "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) على أنه برنامج أكثر موثوقية وجدارة بالثقة من بعض المنافسين الأصغر نظراً لأنه يعتمد على البنية التحتية الأمنية لـ"مايكروسوفت". إن "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) متواافق مع مستوى الأمان (Tier-D) والذي يتضمن معايير مثل: "ISO 27018" و "SOC 2" و "SSAE16 SOC 1" و "HIPAA" و "ISO 27001".

ومع ذلك، من المهم ملاحظة أنه لا توجد منصة محصنة بنسبة 100% ضد الاختراقات المحتملة. إذا كنت قلقاً بشأن تعرض حسابك للاختراق، فإن "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) يوفر القدرة على إعداد المصادقة ذات العاملين أيضاً.

## هل يمكن إجراء محادثات الفيديو باستخدام "مايكروسوفت تيمز"؟ (Microsoft Teams)

لدى "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) مجموعة متنوعة من ميزات مكالمات الفيديو والمؤتمرات والبث المباشر. يمكنك حتى تغيير الخلفية وراءك أثناء إجراء محادثة فيديو عن طريق "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) للحصول على مظهر أكثر احترافاً وخالياً من الإلهاء.

**لإجراء مكالمة فيديو مع أعضاء فريقك، اختر جهة اتصال ثم اضغط رمز مكالمة الفيديو.**

يمكن للمستخدمين أيضاً إعداد مكالمة جماعية أو عرض تقديمي باستخدام ميزة "الاجتماع" (Meeting) الموجودة في "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams). تتيح لك هذه الميزة تحديد اجتماع في وقت معين وإرسال دعوة للمشاركين في الاجتماع. ثم يتصل الحاضرون بالمكالمة المستضافة على "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams).

في وقت كتابة هذه المقالة، يمكن أن يظهر ما يصل إلى تسعه أشخاص على الشاشة عبر الفيديو في اجتماع "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams). ومع ذلك، تخطط مايكروسوفت لطرح ميزة تسمح لما يصل إلى 49 مشاركاً في الفيديو على الشاشة الواحدة.

بالإضافة إلى ذلك، تتيح لك الاجتماعات أيضاً مشاركة شاشتك مع المشاركين الآخرين في اجتماع الفيديو.

إذا كنت ترغب في إنشاء عرض تقديمي أو بث مباشر بدلاً من مكالمة فيديو، يمكنك اختيار "حدث مباشر جديد" (New live event) عند إعداد اجتماع جديد. يمكنك بعد ذلك تحديد مقدم الحدث من بين الحاضرين في الاجتماع.

## أسئلة شائعة حول "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams)

### 1. ما هي القناة (Channel) في "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams)؟

القنوات (Channels) في "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) هي ميزة رائعة، لأنها تسمح لأعضاء الفريق بإجراء محادثات مركزة حول مواضيع محددة. لكل فريقٍ مجموعته الخاصة من القنوات (بدءاً من القناة العامة)، ويتبعن على أعضاء هذا الفريق تحديد ما يريدون أن يركزوا عليه باقي قواتهم. بعض القنوات مخصصة لمشاريع ومبادرات وموقع محددة. وبعضها الآخر مخصص لمجالات اهتمام أو تحديثات أو مواضيع مناقشة مختلفة. كما أن بعض القنوات للترفيه فقط! كل قناة تابعة لفريقٍ ما تكون عامة (Public) تماماً لجميع أعضاء الفريق، لذلك يمكن للجميع أن يشعروا بالحرية في الانضمام إلى محادثة على القناة.

إذا اكتشفت قناة تبدو مثيرة للاهتمام أو ذات صلة بك ، فلديك خيار متابعتها (أو إضافتها للمفضلة). لمعلوماتك، سيكون لديك دائماً القناة العامة لكل فريق مفضل ولا توجد طريقة لإزالتها من المفضلة أيضاً.

### 2. ما هو الفرق بين قنوات الفريق والدردشات الخاصة؟

قنوات الفريق هي الأماكن التي يمكن للجميع في الفريق إجراء محادثات مفتوحة فيها. الدردشات الخاصة مرئية فقط للأشخاص المتضمنين في الدردشة.

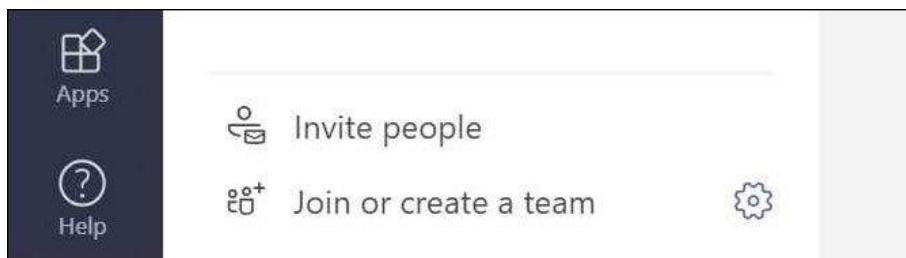
### 3. ما هي البوتات (Bots) في "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams)؟

لتعزيز اعتماد "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) في مكان العمل، قامت "مايكروسوفت" (Microsoft) ببرمجة 20 بوتاً (Bots) مفيداً تشبه إلى حد بعيدِ وكلاء الدردشة الافتراضية (virtual chat agents).

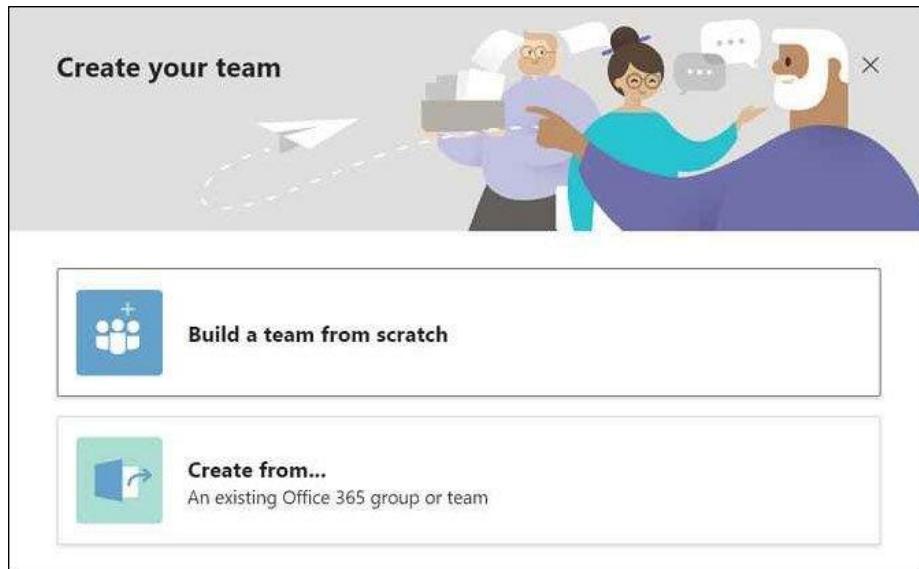
تساعد البوتات (Bots) مستخدمي "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) في إنجاز مجموعةٍ كبيرةٍ من المهام بأكثر الطرق فعالية. تعمل الـ 20 بوتاً

(Bots) على الذكاء الاصطناعي لكلٍ منها قواعد معرفة متخصصة. على سبيل المثال، يمكن أن يجيب "تيمز بوت" (T-Bot) على أسئلة المستخدمين المتداولة بخصوص "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams)، ويمكن أن يساعد "بوت التصويت" (Polly Bot) في إنشاء وطرح التصويتات / الاقتراعات مع الزملاء، كما يمكن أن يساعد "بوت هيبيمانك" (Hipmunk) في ترتيب خطط السفر الخاصة بك إذا كنت بحاجة إلى الحصول على اجتماع أو السفر إلى الخارج، ويمكن أيضاً لـ "بوت الإحصائيات" (Stats Bot) إنشاء تقارير مجذولة من العديد من المنصات بما في ذلك "Microsoft Dynamics 365" و"جوجل أناليتيكس" (Google Analytics).

- كيفية إنشاء فريق في "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams)**
- ☒ بمجرد تسجيل الدخول إلى حسابك في "مايكروسوفت تيمز Microsoft Teams"
- ☒ انتقل إلى علامة التبويب "الفرق" (Teams) "واختر" الانضمام أو إنشاء فريق
- ☒ بعد ذلك، اضغط على "إنشاء فريق جديد" (Create a new team).



- ☒ يمكنك اختيار "بناء فريق من نقطة الصفر" (Build a team from scratch) لبدء فريق جديد تماماً أو اختر "إنشاء من ...from" (...Create from) لإنشاء فريق جديد من مجموعة موجودة مسبقاً.



- ☒ ستحتار بعد ذلك ما إذا كنت تري جعل الفريق "خاصاً" Private (أي الانضمام إليه عن طريق دعوةٍ فقط) أو "عاماً" Public (يمكن لجهات الاتصال في مؤسستك إرسال طلبات الانضمام إلى الفريق).
- ☒ بعد تحديد إعدادات الخصوصية للفريق، قم بتسمية الفريق واضغط على "إنشاء." (Create)
- ☒ أخيراً، قم بدعوة أعضاء إلى فريقك إما عبر قائمة جهات اتصالك أو عن طريق إضافة عناوين بريدتهم الإلكتروني.

**يمكن الدخول إلى برنامج microsoft teams للمعلمين عبر اتباع الخطوات التالية الذكر:**

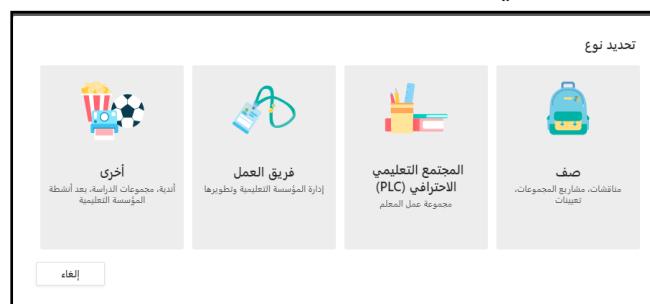
- على جهاز الحاسوب واللاب توب، يتم اضغط على ابدأ ثم مايكروسوفت Microsoft ثم الضغط على مايكروسوفت تيمز.
- على جهاز الجوال سواء أندرويد أو آيفون؛ يتم الضغط على التطبيق مرتين من أجل فتح صفحة تسجيل الدخول.
- يتم إدخال بيانات الحساب وهي نفسها البيانات الخاصة بحساب مايكروسوفت التعليمي للمعلمين اسم المستخدم وكلمة المرور ثم الضغط على دخول أو login.

- سوف يتم الولوج هنا إلى الصفحة الرئيسية لبرنامج مايكروسوفت تيمز للمعلمين، وهذا من القائمة الجانبية يتم الضغط على تيمز.
- سوف تظهر هنا جميع الفرق والقنوات وغرف الفيديو كونفرنس الخاصة بالمعلم على البرنامج، ويمكنه هنا أن يقوم باستخدام جميع أدوات البرنامج بسهولة.
- يمكن للمعلم أن يقوم بإضافة الطلاب إلى الفصل الافتراضي من خلال الضغط على إعدادات الفصل الافتراضي ثم الضغط على إضافة عضو ثم اختيار الطلاب المراد إضافتهم إلى الغرفة.



## كـ إنشاء فريق العمل:

من خلال النافذة نضغط على الفرق ثم من النافذة نضغط على إنشاء فريق ثم تظهر النافذة التالية



- يتم تحديد نوع الفريق ما إذا كان (صف - مجتمع تعليمي أم فريق عمل او اخر) نختار صف

**إنشاء الفريق الخاص بك**

المدرسوون هم مالكو فرق الفنـة والطلاب المـشـرـكون كـاعـصـاء يـسـمـحـ لـكـ كـلـ فـرـقـ فـنـهـ يـاـسـنـاءـ الـواـجـبـاتـ .ـ والـاخـتـيـارـاتـ وـتـسـجـيلـ مـلاـحظـاتـ الـطـلـابـ وـمـنـحـ الـطـلـابـ مـسـاحـةـ خـاصـهـ لـمـلاـحظـاتـ فـيـ دـفـتـرـ مـلاـحظـاتـ الصـفـوفـ .ـ

الاسم \_\_\_\_\_

الوصف (اختياري) \_\_\_\_\_

إنشاء فريق باستخدام فريق موجود كـفـالـبـ

[التالي](#)    [إلغاء](#)

- من خلال هذه النافذة نحدد اسم الفريق بالنسبة لوصف الصف اختياري يمكن تحديده او لا

○ ثم نضغط على التالي

ما يميز التميز إمكانية إضافة برامج تساعد في الشرح مثل Word و Power point وغيرها من البرامج .



تظهر هذه النافذة كل ما ينشر من محادثات وغيرها سيكون موجود في هذا المكان



دُعْوَةُ الطَّلَابِ

من خلال الثلاث نقاط على يسار النافذة يمكن دعوة الطالب خلال رابط (ارك هذا الارتباط عبر البريد الإلكتروني أو النص أو اي تطبيق من اختيارك). كما يمكن إضافة الأعضاء يدوياً من خلال (ادارة الفريق) من عامة

The screenshot shows the Microsoft Teams navigation bar at the top of a page. The tabs visible are 'العام' (General), 'ملفات' (Files), 'المنشورات' (Posts), 'درجات' (Grades), 'الواجبات' (Assignments), 'DCF' (DCF)، 'الصفوف' (Classes), and 'ال耷رات' (Ratings). Below the tabs, there's a dropdown menu with options: 'إشعارات القناة' (Channel notifications), 'إدارة القناة' (Manage channel), 'الحصول على ارتباط لقناة' (Get channel link), 'SharePoint في فتح' (Open in SharePoint), and 'فتح في SharePoint' (Open in SharePoint).

## إنشاء تمرين أو واجب للطلاب:

#### ○ من تبوب واجباتختار (يبدأ استخدام)

## ○ في حالة اختبار واجب تظهر مجموعة من الخيارات كالاتي :

عند الضغط على "إنشاء" يتيح لنا ثلاثة اختيارات هل تريد:

1- إنشاء واجب

2- إنشاء اختبار

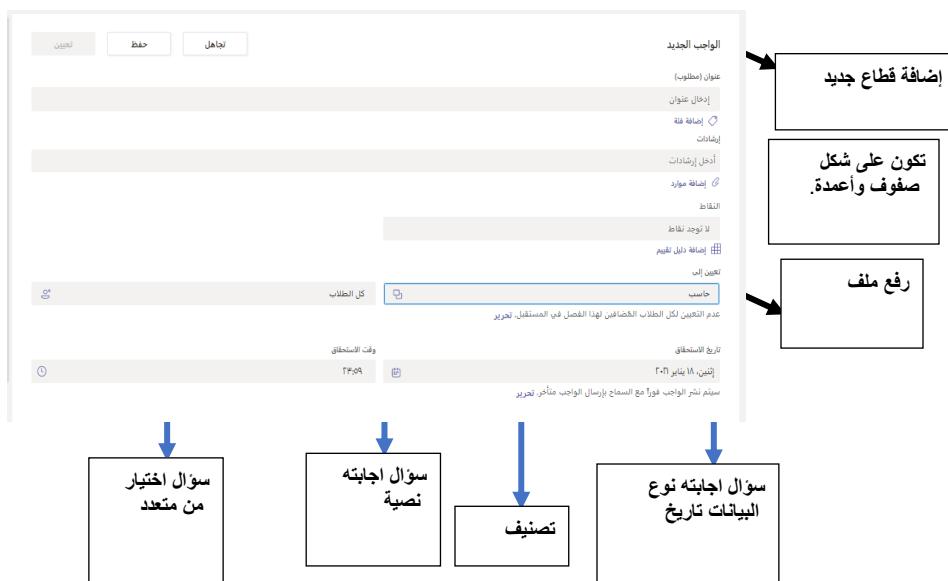
3- استخدام شيء محفوظ من قبل

تعيين الواجب لأكثر من فريق وهذه احدى مميزات برنامج التيمز

## ○ في حالة اختبار (اختبار) :



## ○ واختبار اختياري جديد تظهر النافذة الآتية :



Questions

Responses

Untitled quiz

+ Choice Text Rating Date

Ranking

Likert

File upload

Net Promoter Score®

Section

# Microsoft Teams for Education

## دليل البدء السريع:

هل أنت مستخدم جديد لمنصة Microsoft Teams for Education؟

استعن بهذا الدليل لتتعرف على الأساسية.

**استخدام Microsoft Teams:** يمكنك استخدام هذه الأزرار للتبدل بين موجز النشاط والمدرسة وفرقك والواجبات والتقويم والملفات.

**عرض الفرق وتنظيمها:** انقر لاستعراض فرقك يمكنك أيضاً سحب إطارات الفرق لإعادة ترتيبها.

**البحث عن التطبيقات الشخصية:** انقر للبحث عن تطبيقاتك الشخصية وإدارتها.

**إضافة تطبيقات:** يمكنك تشغيل التطبيقات لاستعراض التطبيقات التي يمكنك إضافتها إلى Teams أو البحث عنها.

**ادارة اعدادات ملف البيانات:** يمكنك تغيير اعدادات التطبيق، او تغيير صورتك، واتخاذ قرارات سريعة، وبعد ثانية خاصة تشغيل التطبيقات.

**ادارة اعدادات ملف البيانات:** يمكنك تغيير اعدادات التطبيق، او تغيير صورتك، او تنزيل تطبيق الأجهزة المحمولة.

**الانضمام الى فريق أو إنشاء فريق:** يمكنك العثور على الفريق الذي تبحث عنه والانضمام إليه باستخدام الرمز، أو إنشاء فريق من اختيارك.

**ادارة فريق:** يمكنك إضافة أعضاء، أو إزالتهم، أو إنشاء قناة جديدة، أو الحصول على رابط للفريق.

**عرض فريق:** انقر لفتح فريقك الدراسي أو فريق عملك.

## الفصول فرق:

- توفر فرق الفصول إمكانيات خاصة صممت خصيصاً لخدمة التدريس والتعلم.

### فتح الواجبات والدرجات:

**إضافة قنوات وإدارة فريقك**  
يمكنك تغيير إعدادات فريقك،  
ويمكن للطلاب إكمال واجباتهم وارسالها بدون  
مقداره التطبيق، كما يمكن للمعلمين استخدام علامة  
توب "الدرجات" لتقييم ملاحظاتهم على الواجبات  
وتبني مستوى تقديم الطلاب. وبإمكان الطلاب أيضاً  
الفصل، وإضافة قنوات.  
مشاهدة مستوى تقدمهم.

### إضافة علامة تبويب:

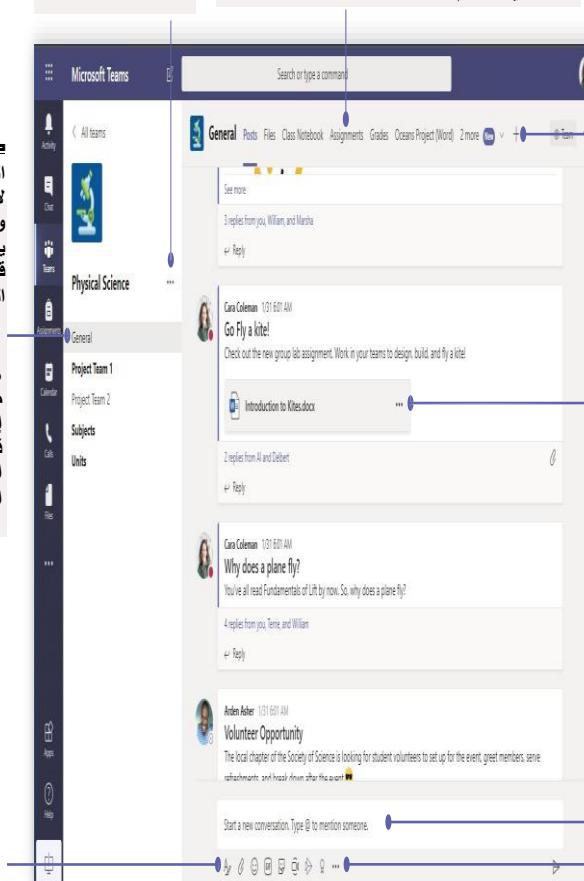
يمكنك استئشاف وتنبيه  
التطبيقات والأدوات والمستندات  
وغيرها بما يعزز جودة التعليم  
للفصل الدراسي. وتحسن نفوم  
شكلي متواصل بإضافة المزيد  
من علامات التبويب الخاصة  
بالعملية التعليمية. عاود التحقق  
باستمرار لمتابعة كل جديد لدينا

**كل فريق له قنوات:**  
انقر على إحداها  
لاستعراض الملفات  
والمحاثات ذات الصلة  
يمكنك أيضاً إنشاء  
قنوات خاصة للمشاريع  
الجماعية!

هناك قناة عامة تأتي  
مع كل فريق. افتح  
إعدادات القناة لإضافة  
قنوات جديدة وإدارة  
الاشعارات والإعدادات  
الآخري.

### تنسيق رسائلك:

يمكنك إضافة موضوع  
وتنسيق النص وتتحول  
الرسالة إلى إعلان،  
ونشرها على فرق  
متعددة أو التحكم في  
الأشخاص الذين يمكنهم  
الرد، وغير ذلك الكثير.



### مشاركة الملفات:

يمكنك السماح لأعضاء الفصل  
عرض ملف أو العمل عليه معاً.

### بدء مناقشة مع الفصل:

يمكنك هنا كتابة رسالة أو  
اعلانك، وتنسيقها. يمكنك أيضاً  
إضافة ملف أو رموز مشاعر أو  
صورة GIF أو ملصق لإضفاء  
حيوية لرسالتك!

### إضافة المزيد من خيارات:

#### المراسلة:

انقر هنا لإضافة إمكانات مراسلة  
جديدة مثل الاستطلاعات وإزهار  
المدحى وغير ذلك، من أجل إثراء  
تجربة المناقشة في الفصل  
الدراسي.

## ⇒ جدولة اجتماع مع فصلك أو فريقك:

- اعقد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعقد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترن特.



The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left, a summary of a recent meeting is displayed: "Meeting ended: 19m 29s". Below it, there's a "Reply" button and a message box with placeholder text: "Start a new conversation. Type @ to mention someone". At the bottom of this panel are several icons for messaging, calling, and more. To the right, the main Teams interface shows a "General" channel with a post from "Marcha Davenport" (@Algebra) about using a site for learning algebra concepts. Below this, another post from "WolframAlpha Examples: Algebra" is shown. A "Meet now" button is visible at the bottom of this channel view.

انقر على الاجتماع الآن تحت مربع المراسلة لبدء اجتماع مباشر في القناة، إذا نقرت على الرد على رسالة، سيكون الاجتماع مرتبط بهذه المحادثة. إذا كنت ترغب بأن تبدأ بجتماع مستقل غير مرتبط بأي قناة، أتبع التعليمات على الصفحة السابقة عبر اختيار تقويم ثم اجتماع جديد .  
 تستطيع أن تدعو الناس إلى الاجتماع أو تسأله بالانضمام مباشرةً من القناة.

حدد الاجتماع الآن لبدء الاجتماع في الحال، أو حدد جدولة اجتماع عقد الاجتماع في المستقبل، سيرى أعضاء القناة دعوة للجتماع في تقويمهم إذا قررت جدولة عقد الاجتماع في موعد لاحق.

## ⇒ جدولة اجتماع مع فصلك الدراسي أو فريق عملك:

- اعقد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعقد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترت.

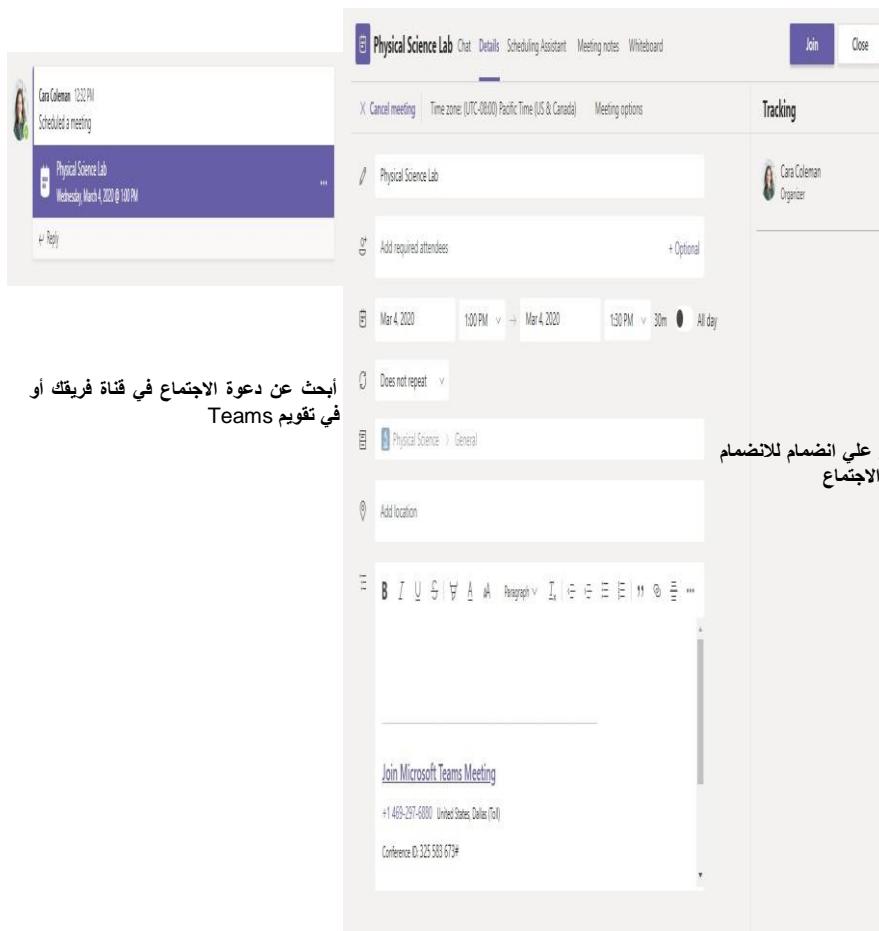
**بدء اجتماع في الحال:**  
يمكنك إضافة مشاركين مباشرة إلى اجتماع يبدأ في الحال.

**إضافة اجتماع جديد:**  
يمكنك جدولة اجتماع جديد لعقد مناقشة مباشرة مع عدد يصل إلى 250 شخصاً، أو جدولة فعالية مباشرة لحدث يتم بشه مباشره مع شريحة جمهور أكبر.

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface for March 2020. A meeting is scheduled for Wednesday, March 4, from 1 PM to 2 PM, titled "Physical Science Lab" with "Cara Coleman". The calendar view shows the days from Monday, March 2, to Friday, March 6. The sidebar includes links for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calls, Files, and Help.

## ☞ الانضمام إلى الاجتماع:

- اعقد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعقد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترنت.



Physical Science Lab Chat Details Scheduling Assistant Meeting notes Whiteboard

X Cancel meeting Time zone: (UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada) Meeting options Tracking

Cara Coleman Organizer

Physical Science Lab Wednesday, March 4, 2020 8:10 PM

Add required attendees + Optional

Mar 4, 2020 1:00 PM → Mar 4, 2020 1:30 PM 30m All day

Does not repeat

Physical Science > General انقر على انضمام للانضمام إلى الاجتماع

Add location

Join Microsoft Teams Meeting

+1 403-291-6000 United States, Dallas 701 Conference ID: 325 583 675#

## ☞ الانضمام إلى الاجتماع:

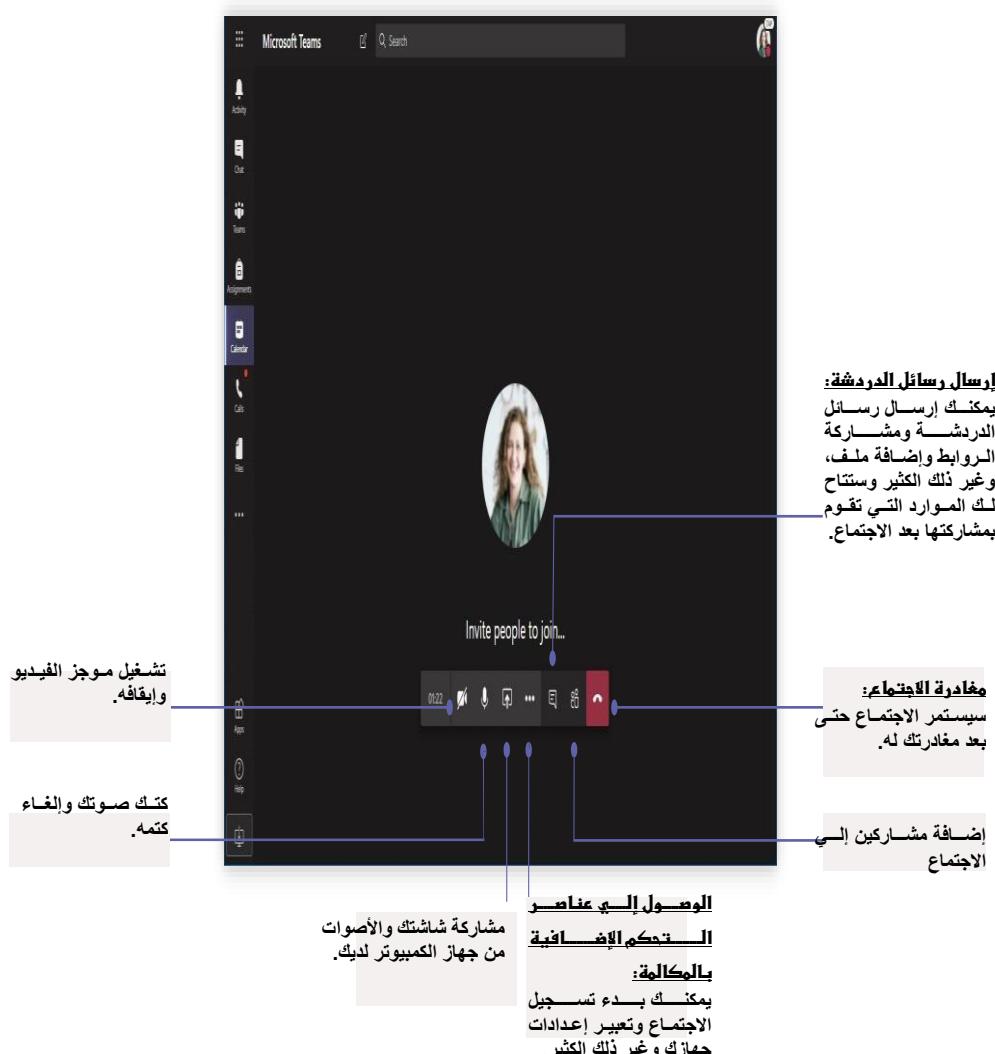
- اعقد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعقد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترنت.

أبحث عن دعوة الاجتماع في قناة فريقك أو في تقويم Teams. انقر لفتح عنصر الاجتماع وحدد انضمام.

تحقق مرة أخرى من عمل تقنية الصوت والصورة، وقم بتشغيل الكاميرا وإلغاء كتم صوت الميكروفون. حتى يمكن للآخرين سماحك. حدد الانضمام الآن لدخول الاجتماع.

## المشاركة في الاجتماع: ➔

شارك الفيديو أو الصوت أو شاشتك أثناء المكالمة المباشرة.



## الواجبات:

- أنشيء أنشطة تعليمية للطلاب باستخدام تطبيقات Office المدمجة.

The image shows a smartphone on the left displaying the Microsoft Teams 'Assignments' tab. It lists several assignments under the 'Upcoming' section, such as 'Advanced English' and 'AP English'. On the right, a larger window shows the 'New assignment' creation interface in Microsoft Teams. The 'Title' field is empty, and the 'Due date' is set to 'Fri Oct 19, 2018' at '11:59pm'. There are also settings for 'PowerSchool' and 'Turnitin' integration.

### عرض الواجبات

#### القادمة:

يمكنك عرض كل من الواجبات القادمة والمرسلة حسب الفصل، أو عرضها على مستوى كل فصلك. ستحتاج لك تحديد إمكانية إرساله أو عرض الملاحظات والدرجات.

#### إضافة موارد:

يمكنك تخصيص الواجبات بمحتوى من OneDrive وجهازك والروابط وغير ذلك

#### التعدين إلى الحصول أو الأفراد:

يمكن توزيع الواجبات على فصول دراسية متعددة أو تخصيصها على مستوى كل طالب على حدة.

#### تعديل تواريخ

#### الاستحقاق وتاريخ

#### الإغلاق والجدولة

#### التعديين:

يمكنك تخصيص كل التواريخ والأوقات المهمة للواجب.

#### إضافة دليل تقييم:

يمكنك استخدام أداة "دليل التقييم" لإنشاء دليل تقييم قابلة للتخصيص وإعادة الاستخدام حتى يرجع إليها الطالب ويشعرك بتقييم عملهم من خلالها

## الدرجات:

- اترك ملاحظات للطلاب وقيمهم وتتبع مستوى تقدمهم في علامة تبويب "الدرجات".

The image shows two side-by-side screenshots of Microsoft Teams. The left screenshot displays the 'Grades' tab for a class named 'Q English'. It lists student names and their scores for various assignments: 'Finish the first draft of your essay', 'Write the 1st page of your essay and share it with me', 'Anne Frank Read chapter 1-3 5 pages', and 'Complete bilingual'. The right screenshot shows a Microsoft Word document titled 'World Voices Essay.docx' assigned to 'Cline, Christy'. The document contains the text of the assignment and a feedback section where the teacher can enter comments and grade the student's work.

### عرض الواجهات القادمة:

يمكنك عرض كل من الواجبات القادمة والمرسلة حسب الفصل، أو عرضها على مستوى كل فصوصك. سيستيح لك تحديد الواجب إمكانية إرساله أو عرض الملاحظات والدرجات.

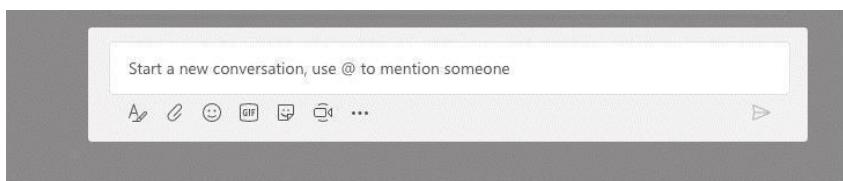
### إعادة الواجبات ومواعيدها

#### باستخدام حلقة الملاحظات:

يمكنك ترك تعليقات، واجراء تعديلات، والتقييم باستخدام المعايير، والتحقق من أوجه الشبه، وغير ذلك في شاشة التقييم.

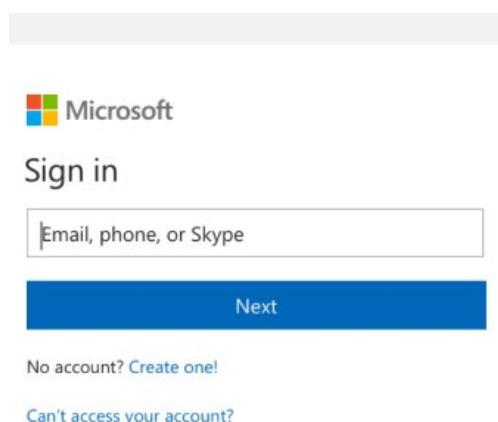
## ⇨ بدء محادثة:

- مع كل الفريق... انقر على Teams. واحتر فريقاً وقناة، واكتب رسالتك، ثم انقر على إرسال.
- مع شخص أو مجموعة... انقر على دردشة جديدة. واكتب اسم الشخص أو المجموعة من حقل إلي. واكتب رسالتك. ثم انثر على إرسال.



## ⇨ تسجيل دخول:

- في نظام Windows، انقر على البدء < Microsoft Teams
- في نظام Mac، انتقل إلى مجلد التطبيقات وانقر على Microsoft Teams على الأجهزة المحمولة، اضغط على أيقونة Teams. ثم سجل الدخول باستخدام عنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاصين بمدرستك.



## تحسين منشورات القنوات:

-أنشئ إعلانات ومنشورات للفصل الدراسي. قم بتحرير لجذب انتباه الطلاب، وتحكم في الأشخاص الذين يمكنهم الرد، وقم بالنشر عبر قنوات متعددة.

**تحيين مستوى أهمية النشر في أي قناة أو اتحكم في الأشخاص الذين يمكّنهم الرد:**

**رسالتك**: يمكنك نشر رسالتك في أي من فرقك أو قنواتك دفعة يمكنك السماح للجميع بالرد يمكن تحديد ما إذا كنت تريد على منشورك أو قصر بدء موضوع محادثة جديدة واحدة. وهذه الخاصية الردود على المشرفين فقط إذا كنت تري نشر إعلان رائعة إذا كنت تري نشر إعلان مهم!

**تنسيق نصك**: يمكنك تغيير لون النص وتنسيقه ونمطه.

**إضافة موضوع**: يمكنك توضيح موضوع منشورك الجديد من خلال إضافة موضوع.

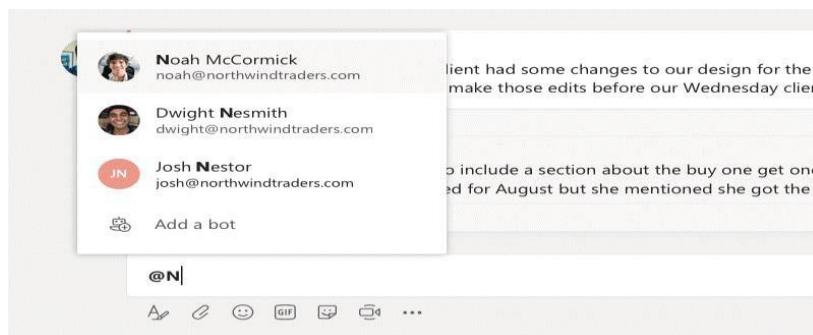
New conversation Everyone can reply Post in multiple channels

Add a subject

Start a new conversation. Type @ to mention someone.

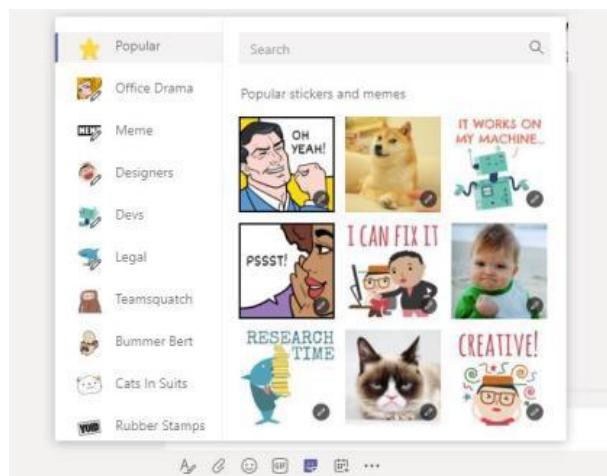
إضافة موضوع: انقر هنا للدخول إلى وضع تنسيق رسالتك.

## ☞ الإشارة إلى أحد الأشخاص:@



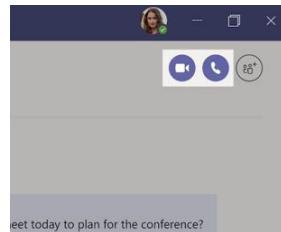
يمكنك لفت انتباه أي شخص تريده بإدخال علامة @ ثم كتابة اسمه (أو اختياره من القائمة التي تظهر لك). اكتب @ الفريق لإرسال رسالة إلى كل أفراد الفريق، أو أدخل @ القناة لإشعار كل شخص قام بإضافة هذه القناة إلى مفضلته.

## ☞ أدخل رمز مشاعر أو شكل إيمائي أو صورة GIF:



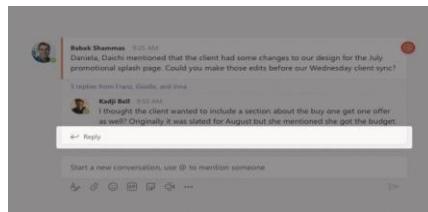
انقر على الملصق أسفل المربع الذي تكتب فيه رسالتك، ثم اختر شكل إيمائيًّا أو ملصقاً من إحدى الفئات. توجد أيضاً أزرار لإضافة رمز مشاعر أو صورة GIF. ابحث عن GIF في بحث MicrosoftEDU لمزيد من المتعة!.

## ☞ إجراء المكالمات الصوتية ومكالمات الفيديو:



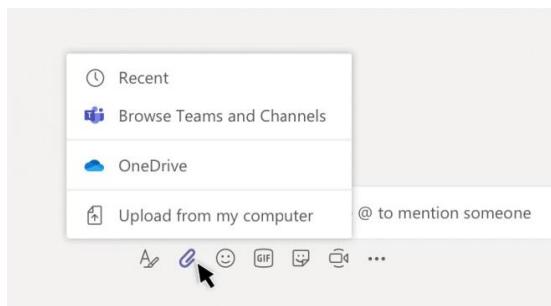
انقر على مكالمة فيديو أو مكالمة صوتية للاتصال بالشخص الذي تحدثه من خلال الدردشة لطلب رقم، انقر على المكالمات على الجانب الأيمن وأدخل رقم الهاتف. استعرض سجل مكالماتك ويريدك الصوتي في نفس المكان.

## ☞ الرد على محادثة:



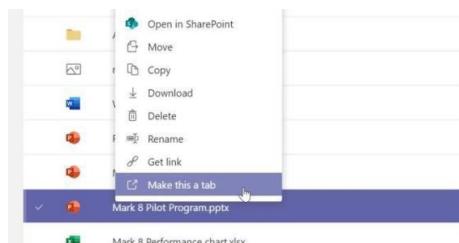
يتم تنظيم محادثات القنوات حسب التاريخ ثم تصبح بعد ذلك متسللة. ابحث عن السلسلة التي تريد الرد عليها، ثم انقر على رد أضف ردك، ثم انقر على إرسال.

## ☞ مشاركة ملف:



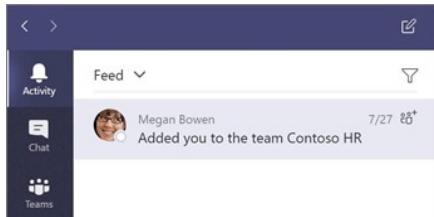
انقر على إرفاق أسفل المرريع الذي تكتب فيه رسالتك، وحدد موقع الملف، ثم الملف الذي تريده. بحسب موقع الملف، ستظهر لك خيارات لتحميل نسخة أو مشاركة أو رابطة أو غير ذلك من طرق المشاركة.

## ☞ العمل مع الملفات:



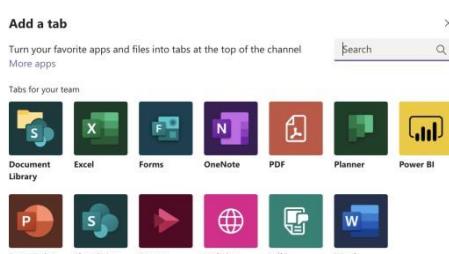
انقر على الملفات على الجانب الأيمن يعرض من المenus المسريحة على مستوى جميع فرقك. انقر على الملفات في أعلى إحدى القنوات لعرض كل الملفات المشتركة في هذه القناة. انقر على خيارات إضافية.. بجوار الملف لعرض خيارات حول ما يمكنك القيام به في أي قناة. يمكنك تحويل أحد الملفات في الحال إلى علامة تبويب في الأعلى.

## ☞ ابق على إطلاع على كل شيء:



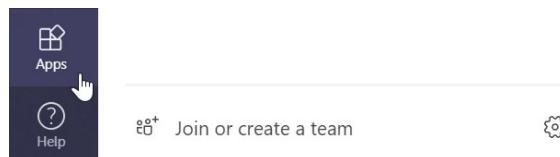
انقر على النشاط في الجانب الأيمن يعرض لك الموجز جميع الإشعارات وكل شيء حدث مؤخراً في القنوات التي تتبعها. ويمكنك هنا أيضاً مشاهدة الإشعارات المتعلقة بواجباتك.

## ☞ إضافة علامة تبويب في قناة:



انقر على + بجانب علامات التبويب أعلى القناة، ثم انقر على التطبيق الذي تريده، ثم اتبع شاشات المطالبة.  
استخدم بحث إذا كنت لا ترى التطبيق الذي تريده.

## ⇒ إضافة تطبيقات:



انقر على التطبيقات على الجانب الأيمن. يمكنك هنا تحديد التطبيقات التي تريد استخدامها في Teams، اختر الإعدادات المناسبة، ثم اضغط على إضافة.

## ⇒ الخطوات التالية مع Microsoft Teams

- احصل على دليل توجيهي للتدريس والتعلم باستخدام Teams، يمكنك أيضاً النقر على أيقونه التعليمات في Teams للدخول إلى موضوعات التعليمات والأنشطة التدريبية ذات الصلة.
- مقالات مع دليل توجيهي حول التدريس في Teams.

## دورات تدريبية عبر الإنترن特 مدتها ساعة واحدة في مركز

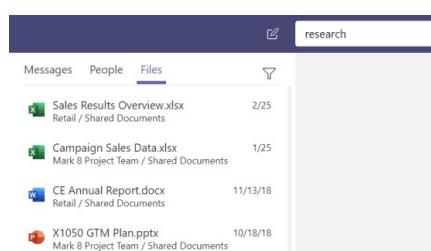
### Microsoft Educator Center:

- كيف يستخدم المدرسوون Teams في حياتهم المهنية "أحداث طفرة في العملية التعليمية باستخدام Microsoft Teams".
- التدريس في فرق الفصول. إنشاء بيئة تعليمية تعاونية باستخدام فرق الفصول.

## الحصول على دلائل البدء السريع الأخرى:

- لتنزيل دلائل البدء السريع المجانية لتطبيقاتك المفضلة الأخرى، انتقل إلى :
- <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>

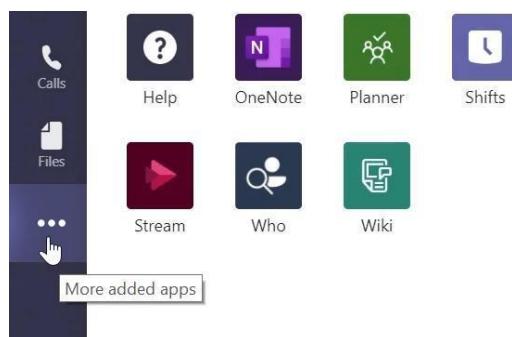
## ⇒ البحث عن الأشياء:



اكتب عبارة في مربع الأوامر أعلى التطبيق، ثم اضغط على Enter. بعد ذلك حدد علامة تبويب الرسائل أو الأشخاص أو الملفات. حدد عنصراً أو انقر على تصفية لتنقية نتائج بحثك.

### ⇒ البحث عن تطبيقاتك الشخصية:

انقر على المزيد من التطبيقات المضافة لعرض تطبيقاتك الشخصية. يمكنك هنا فتح التطبيقات أو إلغاء تثبيتها، أضف مزيداً من التطبيقات ضمن التطبيقات.





# moodle

مودل برنامج حر مفتوح المصدر ومنصة للتعلم الإلكتروني (المعروف كذلك بنظام إدارة الفصل (ن إ ف)، أو أنظمة إدارة التعلم (أ إ ت)، أو بيئة التعلم الافتراضية. سعياً منه لتوفير أداة للتربويين تمكّنهم من إنشاء مقررات إلكترونية مع إمكانية التفاعل، طور مارتن دوجماس نظام مودل وأطلق إصدار منه في 20 أغسطس 2002.

صمّم مودل لمساعدة المربّين لإنشاء فصول على الخط بفرص للتفاعل الغني. تمكن رخصتها الحرة وتصميمها بالوحدات الأفراد والشركات التجارية من تطوير وظائف جديدة.

## مميزاته ↗

- تعتبر من أفضل بيئات التعلم الإلكتروني، وتكتسب شهرة واسعة حول العالم، وتستخدم من قبل عدد كبير من المؤسسات التعليمية والأكاديمية في مختلف أنحاء العالم
- يتميز منصة مودل Moodle أنها منصة مجانية ومفتوحة المصدر ويمكن لأي شخص أو مؤسسة تعليمية الحصول على الدورات التدريبية والمزايا التعليمية الكبيرة بمجرد التسجيل في الموقع.
- يمكنك من خلال منصة مودل مشاركة الدورات الخاصة بك على الموقع، ولكن يجب أن تحقق مجموعة من الشروط لكي يتم قبول الدورة التعليمية قبل إضافتها للموقع وبالتالي ستنتشر الفائدة لآخرين حول العالم من خلال دوراتك الخاصة وستفيد أنت أيضاً من دورات المستخدمين الآخرين. ما عليك سوى تسجيل حساب في منصة Moodle للاستفادة من المزايا الهائلة التي تقدمها لك هذه المنصة المجانية والمذهلة، يمكنك تسجيل حساب في موقع مودل من خلال الرابط التالي:

<https://moodle.org/login/signup.php?>

- يتوفر ضمن منصة Moodle عدد كبير من الدورات التعليمية وهي مصنفة ضمن التصنيفات التالية: الفنون والإعلام. - المجتمع والبيئة. - اللغات. - الفيزياء. - العلوم والرياضيات. - تكنولوجي

## خطوات التسجيل:

كل مدرسة أو جامعة تشتراك بنظام التعلم الالكتروني Moodle يخصص لها حساب خاص بها ويكون الأعضاء (المستخدمين) في هذا الحساب أربعة أنواع:

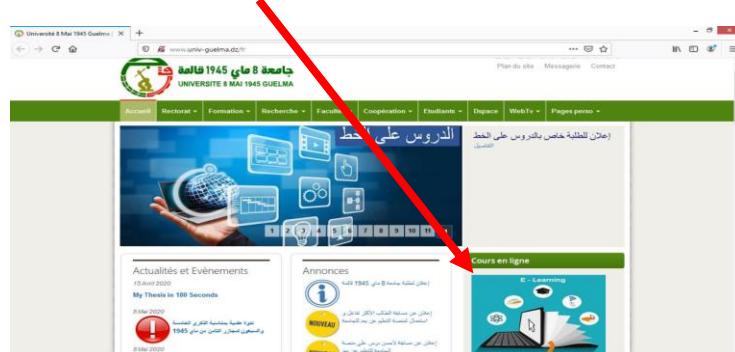
- مدير الحساب Admin لإدارة حساب Moodle.
- مدير المدرسة أو الجامعة أو المؤسسة التعليمية Manager.
- المعلم Teacher.
- الطالب Student وكل مستخدم من هؤلاء المستخدمين يكون له دور معين وصلاحيات معينة في حساب المؤسسة التعليمية ضمن منصة التعلم الافتراضي Moodle.

# كيفية فتح حساب على منصة "مودل" للدروس عن بعد وإنشاء دروس وتحميل ملفات

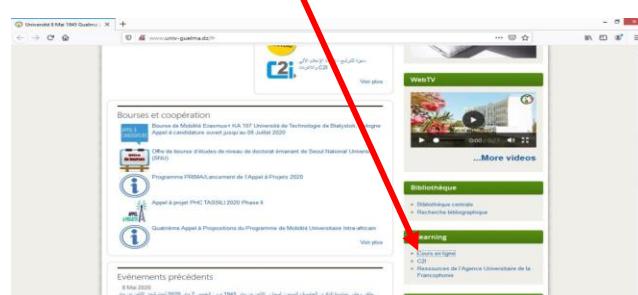
## 1- كيفية فتح حساب على منصة "مودل" للدروس عن بعد:

البداية يجب مسبقاً الحصول على اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بكل واحد من الأساتذة تمنتها لهم الجهات المختصة لإدارة الجامعة، لنقل إلى متصرف الإنترن트 من أجل فتح رابط الصفحة الخاصة بمنصة "مودل" (الجديدة) الخاصة بالدروس عن بعد والتابعة لجامعةنا

**فتح المنصة من صفحة الواجهة لموقع الجامعة :** (Cours en ligne/E-learning)

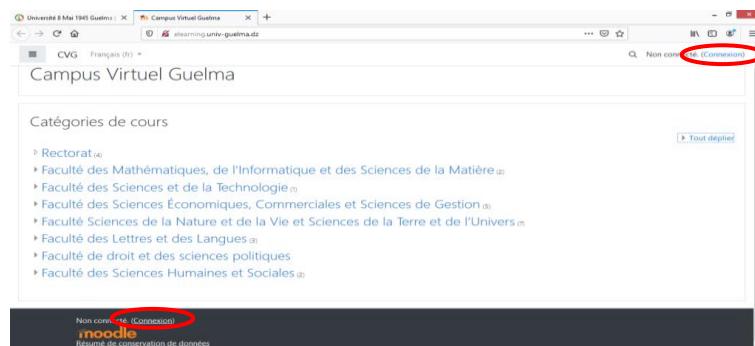


**أو نفتحها من وسط صفحة الواجهة لموقع الجامعة :** (Cours en ligne/E-learning)



فجدها الصفحة الرئيسية لهذه المنصة الافتراضية لجامعة قائمة، فيها كل كليات وأقسام الجامعة (بمختلف مساراتها ومستوياتها وسداسياتها..) من أجل فتح حساب

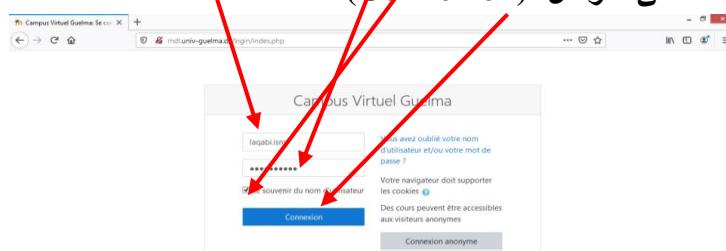
جديد على المنصة، ننقر على رابط "الوصل" (Connexion) في أقصى اليمين أعلى الصفحة (أو في الأسفل):



بعد النقر على رابط "الوصل". تفتح صفحة إدخال "اسم المستخدم" (Nom d'utilisateur) في الأعلى و "كلمة السر" (Mot de passe) في الأسفل. حسب إرشادية الجهات المختصة للجامعة فإن "اسم المستخدم" يتمثل في لقب الأستاذ(ة) متبع بنقطة متبوعة بالاسم الشخصي للأستاذ(ة) بالأحرف اللاتينية (الرومية) الصغيرة بدون فضاءات (فرااغات). أما "كلمة السر" فهي مجموعة أرقام تتخللها أحروف لاتينية كبيرة خاصة بكل أستاذ(ة) حسب الملف "الأكسل" المرفق بـإرشادية الجهات المختصة للجامعة.

إذا كان الأساتذة يستعملون نفس الجهاز - الخاص بهم - للولوج إلى المنصة، بإمكانهم تسجيل "اسم المستخدم" و "كلمة السر" الخاصين بهما وذلك بالشطب على خانة "تذكر اسم المستخدم" (Se souvenir du nom d'utilisateur).

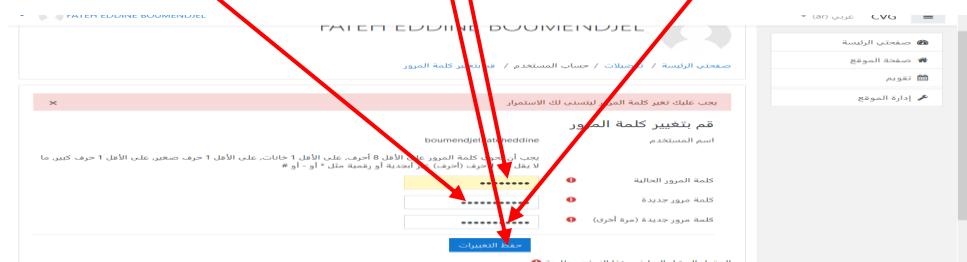
لنقر بعدها على "الوصل" (Connexion)



عند الولوح الأول باسم المستخدم وكلمة السر/ كلمة المرور نجد في الصفحة الخاصة بنا (عليها اسمنا ولقبنا) تطالعنا - أولاً- بتغيير كلمة السر/ كلمة المرور (المؤقتة) التي منحتها إياها إدارة الجامعة (من أجل ضمان التحكم الشخصي الكامل في محتوى ما ينشر باسمنا مما نقوم بتدريسه ووضعه على المنصة وما يصدر باسمنا من مناقشات على صفحات الدرشة الخاصة بالم المواد أو إعلانات أو مراسلات...).

- هذه المرحلة تمكنا أن نختار من عندنا أي كلمة سر/ كلمة مرور أخرى- مختلفة تماماً عن الأولى - حسب ذوقنا، لكن بالشروط التالية:
- أن لا يقل عددها الكلي عن 8 أحرف (والظاهر أن المقصود بها هي الأحرف اللاتينية فقط).
  - أن لا تكون كلها أحرف كبيرة ولا كلها أحرف صغيرة (بحيث يجب أن تكون على الأقل واحدة منها معايير في الحجم).
  - أن يكون فيها على الأقل واحد منها ليس حرفآ (أي يجب أن يكون أحدها رقمًا أو رمزاً مثل: + أو - أو = أو # أو @...).

لكي ننجذب هذه المهمة يجب أولاً كتابة كلمة السر/ كلمة المرور (المؤقتة) السابقة التي ولجنا بها والتي منحتنا إياها إدارة الجامعة في الخانة الأولى، ثم نكتب كلمة السر/ كلمة المرور الجديدة التي اختربناها - حسب الشروط السابقة الذكر - ونضعها في الخانة الثانية، ثم نعيد كتابتها في الخانة الثالثة، ثم نقر على "حفظ التغييرات" لتسجيل كلمة السر/ كلمة المرور الجديدة:



تظهر بعدها صفحة تؤكد لنا أن كلمة السر (التي ولجنا بها والتي منحتنا إياها الإدراة) قد تغيرها (وتم تسجيل كلمة السر الجديدة) لنقر على "استمر"



بعد أن نقر "استمر" تظهر الصفحة الخاصة بالأستاذ في منصة "مودل" للدروس عن بعد. ننتقل إلى الصفحة الرئيسية لمنصة الدروس عن بعد بالانتقال إلى "صفحة الموقع":

## 2- كيفية إنشاء دروس على منصة "مودل" للدروس عن بعد:

من أجل إنشاء دروس جديدة، ننطلق من الصفحة الرئيسية لمنصة الدروس عن بعد بالانتقال ("صفحة الموقع") التي تظهر فيها كل كليات وأقسام الجامعة (بمختلف مساراتها ومستوياتها وسادسياتها...).

نبدأ بالبحث عن كلية ثم قسمنا، فنفتحه بالنقر عليه:

Campus Virtuel Guelma

تصنيفات المقررات الدراسية

طب الكل

- Faculté des Mathématiques, de l'Informatique et des Sciences de la Matière
- Faculté des Sciences et de la Technologie
- Faculté Des Sciences Économiques, Commerciales Et Sciences De Gestion
- Faculté Sciences de la Nature et de la Vie et Sciences de la Terre et de l'Univers
- Faculté des Lettres et des Langues
- Faculté des Sciences Humaines et Sociales
- Faculté de droit et des sciences politiques
- Domaine Droit et Sciences Politiques
- Département des sciences politiques
- Département de Droit

**بعدها سوف تفتح لنا صفحة مسارات الدراسة الخاصة بالقسم (اللسان,  
ماجستير، دكتوراه). فنختار المسار الذي نريد وضع دروسنا فيه:**

Département de Droit

صفحتي الرئيسية / تصنيف المقررات الدراسية /

Domaine Droit et Sciences Politiques / Faculté de droit et des sciences politiques / Département de Droit

ادارة المقررات الدراسية

تصنيفات المقررات الدراسية:

Faculté de droit et des sciences politiques / Domaine Droit et Sciences Politiques / Département de Droit

أذهب

توسيع الكل

Licence

Master

اضف مساراً جديداً

**بعدها سوف تفتح لنا صفحة مستويات الدراسة الخاصة بهذا المسار (سنة 1،  
سنة 2، سنة 3، بكل تخصصاتها)، فنختار المستوى الذي نريد وضع دروسنا فيه:**

Licence

Domaine Droit et Sciences Politiques / Faculté de droit et des sciences politiques /

صفحتي الرئيسية / تصنيف المقررات الدراسية /

Faculté de droit et des sciences politiques / Domaine Droit et Sciences Politiques / Département de Droit / Licence

ادارة المقررات الدراسية

تصنيفات المقررات الدراسية:

Faculté de droit et des sciences politiques / Domaine Droit et Sciences Politiques / Département de Droit / Licence

أذهب

توسيع الكل

Première Année Droit

Deuxième Année Droit

Troisième Année Droit privé

Troisième Année Droit public

**بعدها سوف تفتح لنا صفحة السادسين لهذا المستوى (سادسي 1،  
سادسي 2)، فنختار السادس الذي نريد وضع دروسنا فيه:**

Première Année Droit

Domaine Droit et Sciences Politiques / Faculté de droit et des sciences politiques /

صفحتي الرئيسية / تصنيف المقررات الدراسية /

Première Année Droit / Licence / Département de Droit /

ادارة المقررات الدراسية

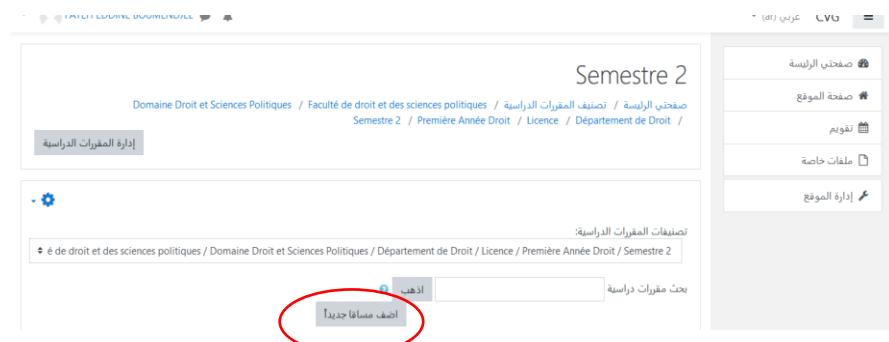
تصنيفات المقررات الدراسية:

Première Année Droit / Licence / Département de Droit /

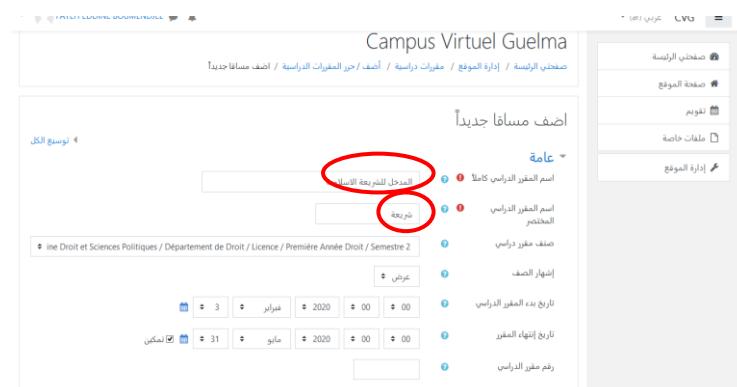
أذهب

توسيع الكل

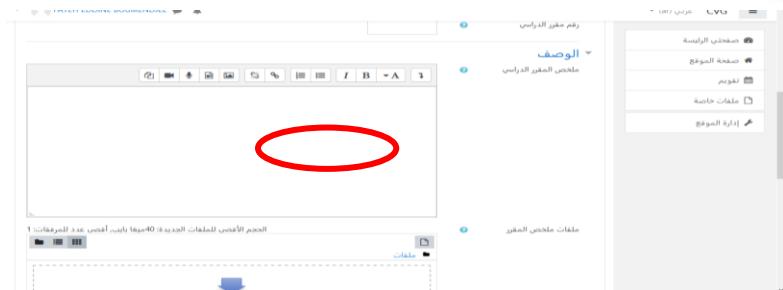
عند الوصول إلى صفحة دروس السادس الذي نريد وضع دروسنا فيه، ننقر على "أضف مساقاً جديداً":



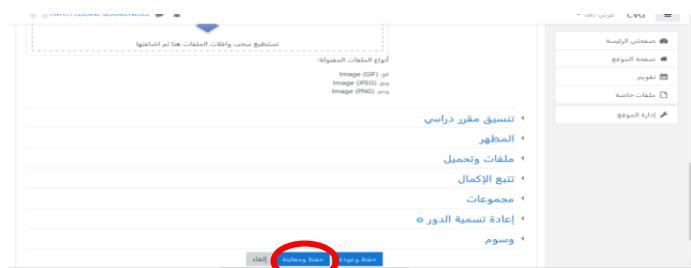
بعد النقر على إضافة "المساق الجديد" (يعني مادة جديدة)، نبدأ - إجبارياً -  
يوضع الاسم الكامل للمادة (اسم المقرر الدراسي كاملاً) في الخانة الأولى ثم نضع -  
إجبارياً - الاسم المختصر للمادة (اسم المقرر الدراسي المختصر) في الخانة الثانية،  
لأن ملء الخانتين إجباري وضروري لمواصلة المراحل الأخرى:



أما الخانات الأخرى المتعلقة بالمعلومات الأخرى حول هذه المادة ليست ضرورية ، لكن نستطيع أن نضع معلومات حول المادة في خانة "الوصف" (مثلاً أهم محتوى خطة الدرس الخاصة بهذه المادة - بنقلة ولصقه في هذه الخانة الخاصة بوصف المادة أو ملخص المقرر الدراسي):



**بعد ذلك يجب الانتباه إلى: عدم الانتقال من هذه الصفحة وعدم إغلاقها إلا بعد حفظ التغييرات:**

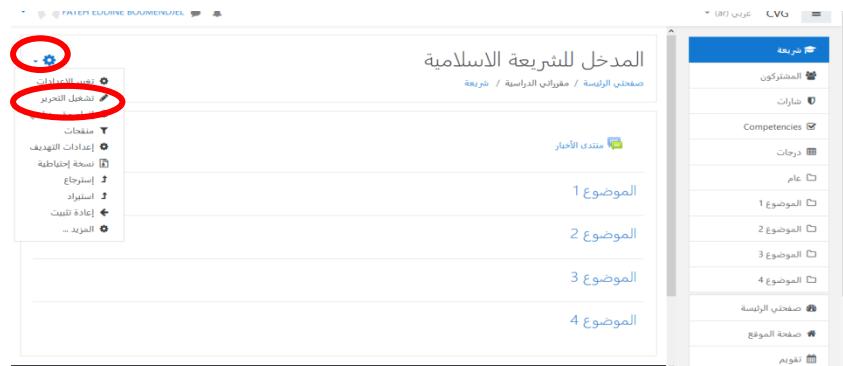


**عندما تتم عملية إنشاء دروس جديدة على نحو ما ذكرناه فسوف تفتح الصفحة الخاصة بهذه المادة (المقرر الدراسي) بهذا الشكل:**



### 3- كيفية إضافة ملف دروس ومحاضرات على منصة "مودل" للدروس عن بعد:

من أجل إضافة ملف دروس ومحاضرات (في صفحة المادة/ المقرر الدراسي)، ننقر على شكل الدائرة المسننة المقابلة لاسم المادة، في نفس الخط، فتظهر عدة خيارات، فنختار منها "تشغيل التحرير":



بعد أن تظهر الصفحة التي تسمح بإضافة الملفات، نستطيع أن نضع عنواناً للموضوع 1، كان يحمل اسم محاضرات هذه المادة (ملاحظة: يجب الضغط في لوحة المفاتيح على زر "الدخول" حتى يتم تسجيل اسم الموضوع):



لتحميل ملف المحاضرات نضغط على "أضف نشاط أو مورداً" "أمام" الموضوع 1:

المدخل للشريعة الإسلامية

صفحني الرئيسية / مقرراتي الدراسية / شريعة

أضف نشاطاً أو مورداً

الموضوع 1

الموضوع 2

الموضوع 3

الموضوع 4

بعد أن نضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً" تظهر عدة خيارات فنختار "ملف" في "المصادر" ثم يجب أن نضغط على "أضف":

أضف نشاطاً أو مورداً

المدخل للشريعة الإسلامية

صفحني الرئيسية

الموضوع 1

الموضوع 2

الموضوع 3

الموضوع 4

أضف

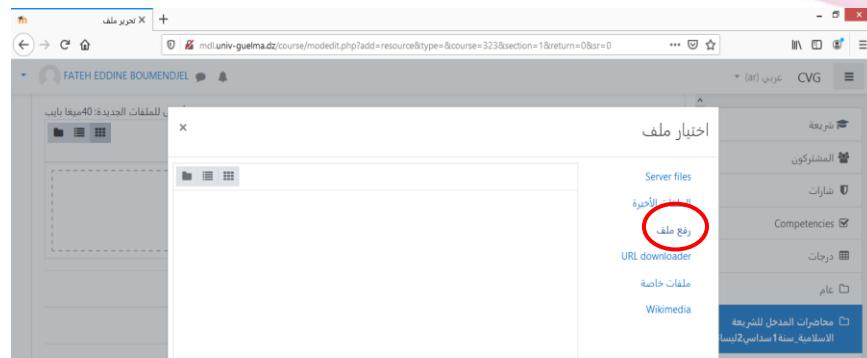
بعد ذلك تظهر واجهة إضافة الملف، فيجب أن نكتب اسم هذا الملف (محاضرات أو جزء من محاضرات أو محور من المقرر...) في الخانة الأولى (الاسم) ثم قد تكتب "وصف" لملف فتذكر فيه مثلاً - إذا كان جزء من المحاضرات موقعه من البرنامج أو إنه تكملة لأي موضوع سابق أو ذكر مضمونة..".

The screenshot shows the Moodle course editing interface. A new file is being added to a section titled "الدخل للشريعة الإسلامية". The file is titled "إضافة ملف حديثاً محاضرات المدخل للشريعة الإسلامية\_سنة اساسي2لسانس\_حقوق\_يوليو". The file type is "General" and it has a red circle around the "Name" field. Below the file area, there is a rich text editor toolbar and a note about the file size limit (40MB). On the right side, a sidebar lists course categories and topics, with "محاضرات المدخل للشريعة الإسلامية سنة اساسي2لسانس" highlighted in blue.

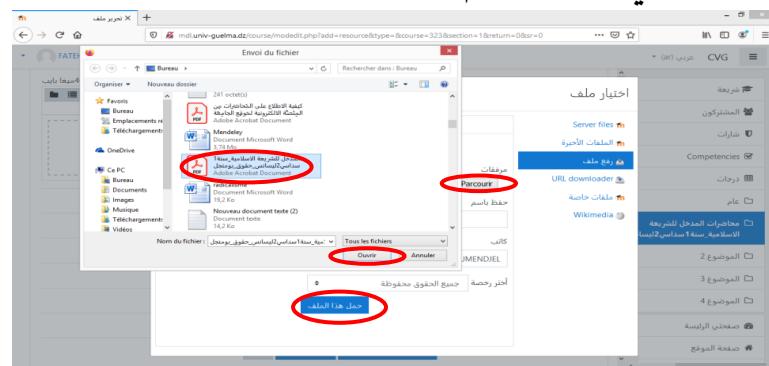
بعدها نقوم بالتحميل بالضغط على شكل الملف (شكل الورقة المطوية قليلاً في زاويتها العليا اليمنى):

The screenshot shows the Moodle course editing interface with a file upload dialog open. A blue arrow points down to the "Choose File" button. The file is titled "ملف". The sidebar on the right shows the same course structure as the previous screenshot, with "محاضرات المدخل للشريعة الإسلامية سنة اساسي2لسانس" highlighted.

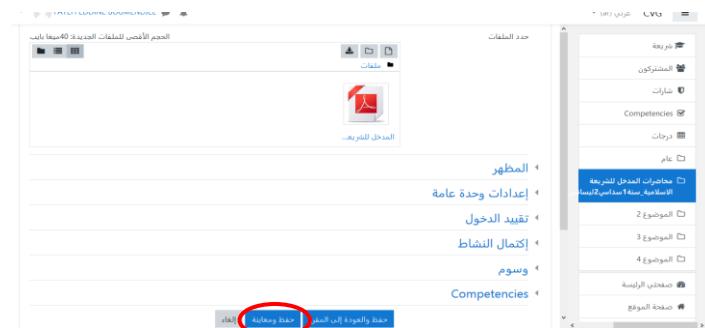
بعدها سوف تظهر خيارات التحميل ومصدر الملف الذي نريد تحميله وفي الغالب هو ملف مكتوب موجود على جهاز الأستاذ(ة) فلذلك يجب اختيار "رفع ملف":



**تم عملية التحميل كما هو الحال دائمًا بالفتح الآلي لمصدر الملف على الجهاز فنبحث عنه في الجهاز ونقوم باختيارة والضغط عليه وتحميله:**

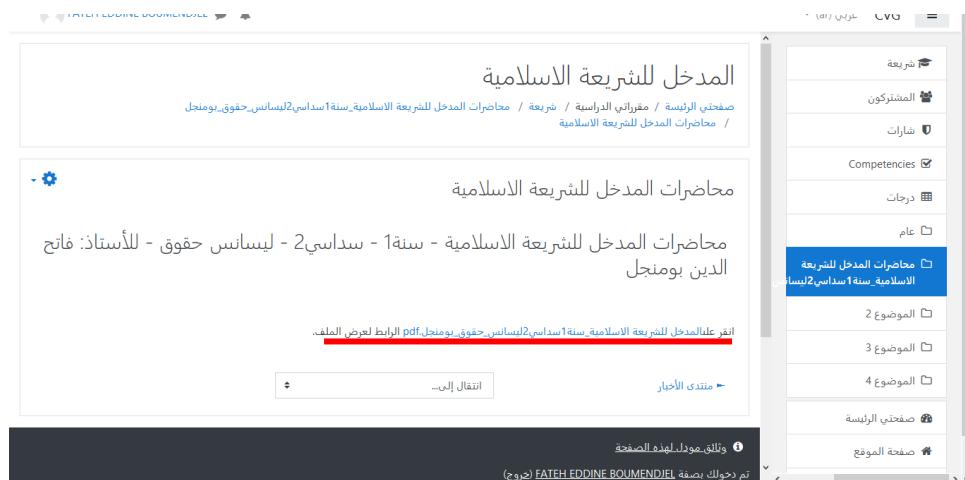


**سوف يظهر الملف جاهزاً للتحميل في المكان المخصص له، لكن لابد من حفظ التغييرات لتأكيد التحميل وإلا لن تتم العملية:**



نستطيع أخيراً التأكيد من إمكانية فتح الملف وعرضه وقراءته أو تحميلها بالنقر

عليه:



المدخل للشريعة الإسلامية

صفحتي الرئيسية / مقراري الدائمة / شريعة / محاضرات المدخل للشريعة الإسلامية، سنة 1 سداسي 2 لليسانس حقوق، بونمنجل / محاضرات المدخل للشريعة الإسلامية

محاضرات المدخل للشريعة الإسلامية

محاضرات المدخل للشريعة الإسلامية - سنة 1 - سداسي 2 - لليسانس حقوق - للأستاذ: فاتح الدين بونمنجل

[انقر على المدخل للشريعة الإسلامية، سنة 1 سداسي 2 لليسانس حقوق، بونمنجل.pdf](#) الرابط لعرض الملف.

انقل إلى... منتدى الأخبار

وللائق موديل لهذه الصفحة

تم دخولك بصفة (FATEH EDDINE BOUMENDJEL) (خروج)

بعد النقر على الملف يفتح تلقائياً على الصفحة ويظهر بطريقة جيدة صالحة  
للتحميل والقراءة:



محاضرات في مادة: المدخل للشريعة

محلقات في مادة: المدخل للشريعة، سنة 1 جذع مشترك لليسانس حقوق (برنامج السادس (2) - الأستاذ: فاتح الدين

- قسم العلوم القانونية والإدارية - كلية الحقوق والعلوم السياسية - جامعة 8 ماي 1945 - قالمة (الجزائر)

جامعة 8 ماي 1945 - قالمة (الجزائر)  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم العلوم القانونية والإدارية

محاضرات في مادة:  
**المدخل للشريعة الإسلامية**

لطلبة السنة الأولى جذع مشترك لليسانس حقوق (برنامج السادس (2))

الأستاذ: فاتح الدين

ثم بعد فتح إعداد "دخول ضيف" تقوم بتفعيل هذه الإمكانية باختيار "نعم" ثم  
لابد بعدها من "حفظ التغييرات":

المدخل للشريعة الإسلامية

صفحتي الرئيسية / مقررات الدراسية / شريعة / المستخدمون / طرق التسجيل / دخول الضيف

دخول الضيف

نعم

دخول الضيف

السماع بدخول ضيف

كلمة السر

إلغاء

خط العبران

٣ شريعة

المستخدمون

٤ شارات

Competencies

درجات

عام

٣ محاضرات المدخل للشريعة  
الإسلامية\_سنة1سداسي2ليسانس

٢ الموضوع

يمكننا أيضاً أن نختار فتح الدرس لأي شخص بدون اسم مستخدم لكن بكلمة سر يحددها الأستاذ صاحب الدرس ويقوم بتثبيتها لمن يريد فقط أن يتبعه درسه...:

### فتح الدرس للمستخدمين (الطلبة):

يمكن تحديد المستخدمين للدرس (يعني الطلبة المتابعين له) حسب عدة خيارات:

- تسجيل يدوي.
- تسجيل آلي.
- دخول كضيف (بدون تسجيل بالاسم).

لفتح خيارات المستخدمين نبدأ بفتح إعدادات المقرر، بالنقر على شكل الدائرة المسننة المقابلة - في نفس الخط لاسم المادة، ثم ننقر على "المزيد" ليفتح لنا إعدادات أخرى:

المدخل للشريعة الإسلامية

صفحتي الرئيسية / مقررات الدراسية / شريعة

محاضرات المدخل للشريعة الإسلامية\_سنة1سداسي2ليسانس\_حقوق\_بومنزل

٣ محاضرات المدخل للشريعة  
الإسلامية\_سنة1سداسي2ليسانس

٢ الموضوع

٣ الموضوع

٤ شارات

Competencies

درجات

عام

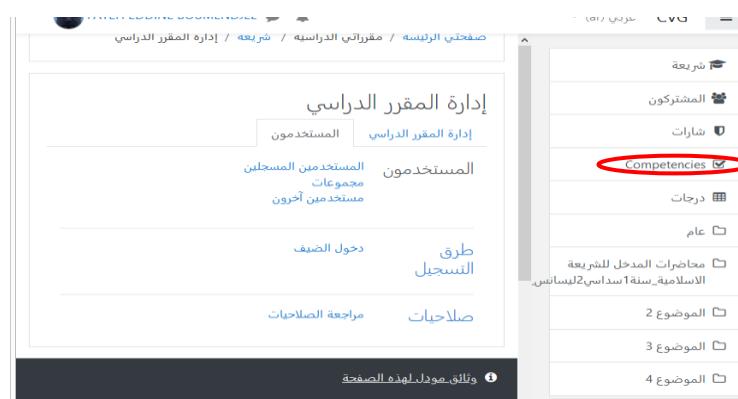
٣ محاضرات المدخل للشريعة  
الإسلامية\_سنة1سداسي2ليسانس

٢ الموضوع

٣ الموضوع

ضمن الإعدادات الأخرى التي تظهر بالنقر على "المزيد"، سوف تظهر صفحة "إدارة المقرر الدراسي"، فإذا نختار فتح الدرس لأي شخص بدون اسم مستخدم وبمجرد صفة "ضيف" فننقر على "طرق التسجيل":

في صفحة "إدارة المقرر الدراسي" "فتح المستخدمون" ثم ننقر على "طرق التسجيل":



صفحتي الرئيسية / مقررائي الدراسيه / شريعة / إدارة المقرر الدراسي

### إدارة المقرر الدراسي

**المستخدمون**

المستخدمين المسجلين  
مجموعات  
مستخدمين آخرون

**طرق التسجيل**

دخول الضيف  
طريق التسجيل  
مراجعة الصلاحيات  
صلاحيات

وذلك مودع لهذه الصفحة

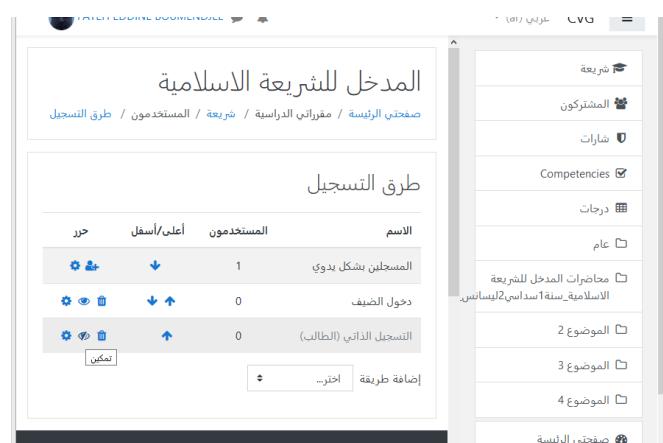
الدخول إلى المدخل للشريعة

الإسلامية\_سنة1\_سداسي2\_ليسانس

الموضوع 2  
الموضوع 3  
الموضوع 4

بعد أن ننقر على "طرق التسجيل" تظهر لنا الخيارات الثلاث المتاحة للتسجيل وهي: (1) التسجيل اليدوي (2) دخول الضيف (3) تسجيل ذاتي.

فإننا ضغطنا على شكل "العين". المشطوبة بخط مائل - فإنه يسمح لنا بـ "تمكين الآخرين بالاستفادة من هذه الطرقة وعند تفعيلها يتغير الشكل من شكل "العين" المشطوبة بخط مائل - إلى شكل "عين". غير مشطوبة:



صفحتي الرئيسية / مقررائي الدراسيه / شريعة / طرق التسجيل

### طرق التسجيل

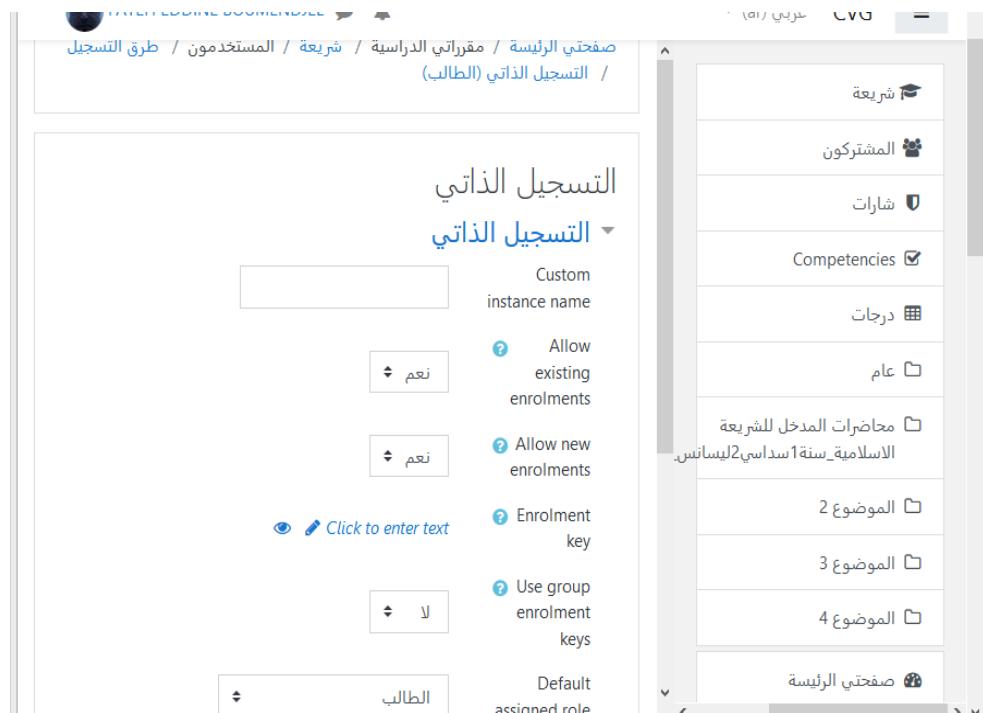
الاسم	المستخدمون	الرجوع	أعلى/أدنى
المسجلين بشكل يدوى	1	▼	▲
دخول الضيف	0	▼	▲
(التسجيل الذاتي (الطالب))	0	▼	▲

إضافة طريقة اختر...

تمكين

صفحتي الرئيسية

وإذا أراد الأستاذ أن يكون "التسجيل الذاتي" للطالب بكلمة سر (أو "مفتاح") فعليه أن يفتح إعدادات "التسجيل الذاتي" (بالنقر على شكل الدائرة المسننة المقابلة لـ "التسجيل الذاتي") فتفتح صفحة إعدادات "التسجيل الذاتي" ونجد فيها إعداد مفتاح التسجيل (Enrolment key) فننقر مقابلة على المكان المخصص لكتابة كلمة السر/ مفتاح التسجيل (Click to enter text):



بعد كتابة كلمة السر (مفتاح التسجيل) - التي اختربناها والتي لابد من تبليغها للطلبة حتى يتمكنوا من تسجيل أنفسهم، ننقر على زر "الدخول" (Entrée/ Enter) على لوحة المفاتيح لتفعيله ثم نقوم بتسجيل هذه الخطوة بحفظ التغييرات في أسفل الصفحة (المستطيل الأزرق)، كما يمكن إضافة نص ترحبي قصير للطلبة في خانة "رسالة ترحيب مخصصة" تصلهم عند التسجيل:

The screenshot shows the 'Self-enrolment' configuration page in Moodle. The main title is 'التسجيل الذاتي' (Self-enrolment) with a sub-section 'التسجيل الذاتي' (Self-enrolment). A note at the bottom left states: 'Cette connexion n'est pas sécurisée. Les identifiants saisis ici pourraient être compromis. En savoir plus' (This connection is not secure. The credentials entered here could be compromised. Learn more). On the right, there are several configuration options:

- Custom instance name
- Allow existing enrolments
- Allow new enrolments
- Enrolment key
- Use group enrolment keys
- Default

A vertical sidebar on the right lists navigation links:

- شريعة (Sharia)
- المشتراكون (Subscribers)
- شارات (Badges)
- Competencies (Competencies)
- درجات (Grades)
- عام (Year)
- محاضرات المدخل للشريعة (Introduction to Sharia Lectures)
- الاسلامية\_سنة\_سداسي2 (Islamic\_Year\_Semester2)
- الموضوع 2 (Topic 2)
- الموضوع 3 (Topic 3)
- الموضوع 4 (Topic 4)
- صفحتي الرئيسية (My Home Page)

Course settings

Course title	Al-Qur'an
Description	السلام عليك ورحمة الله وبركاته موقع يحتوى على الأحاديث يمكنك تعلم الأحاديث في هذا المكان
Start date	11 January 2020
End date	11 April 2020
Expires	Notification threshold
	تاريخ النهاية
	تاريخ الانتهاء
	Unenrol inactive after
	Max enrolled users
	Send course welcome message
	رسالة ترحيب
	Competencies
	درجات
	عم
	ملخصات المدخل للקורס
	الأساسيات، سنة 1 مدارس إسلامية
	الموضوع 2
	الموضوع 3
	الموضوع 4
	ملخص المراجعة
	ملخص المراجعة



## منصة عقد المؤتمرات webex

### ما هو برنامج Webex Meet ؟

Webex Meetings هو برنامج عمل مؤتمرات واجتماعات عبر الإنترن트 سواء صوتية او مرئية، اجتماعات بصوت وصورة عالية الدقة وتسمح لما يقارب 100 شخص بالدخول الى الاجتماع الواحد، بما يصل الى 50 دقيقة متصلة لقاء الواحد، كما يمكنك من خلال ويكس مشاركة الشاشة بسهولة، والدخول الى الاجتماع من اي جهاز دون الحاجة لانشاء حساب للدخول الى برنامج سيسكو ويب، استمتع باجتماعات آمنة من خلال منصة Webex.

يعتبر برنامج Webex من شركة سيسكو العالمية من أفضل البرامج لعقد المؤتمرات والمحاضرات على الانترنت مباشرة صوت وصورة مع مجموعة العمل، للشركات ورجال الاعمال والمحاضرين والبرنامج يعمل على الكمبيوتر والآيفون والاندرويد والآيپاد

### تحميل برنامج webex meeting للكمبيوتر

تطبيق Webex Meetings مطور من شركة Cisco يسمح للمستخدمين بالمشاركة في الاجتماعات المرئية من أي مكان في العالم، يمكنك الحصول على تحميل برنامج webex meeting للكمبيوتر مجانا

#### مميزات البرنامج:

1. سهل الاستخدام، واجهات بسيطة.
2. مناسب بشكل كبير للغالبية العظمى من المستخدمين.
3. يتميز بالشفافية والتشفير التام لحماية اجتماعاتك ولقاءاتك.
4. يمكن مشاركة الشاشة، أو اي برنامج اخر مفتوح على جهازك.
5. القدرة على التحكم في اصدار الصوت وكتمه لجميع المشتركين في الاجتماع.
6. الاصدار المجاني يدعم 100 مشارك بحد اقصى 50 دقيقة.

7. متاح لجميع الاجهزة سواء اندرويد او ايفون او كمبوتر او ويب.
8. امكانية تغيير الخلفية او تغييشه ووضع خلفيات افتراضية.
9. القدرة على تسجيل الفيديو.

10. امكانية عمل جدولة لاجتماعات مسبقاً.

11. امكانية مشاركة الملفات من خلال برنامج webex meet.

## عيوب تنزيل webex meeting للكمبيوتر ➔

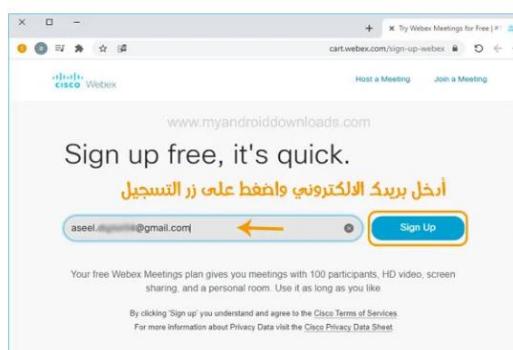
1. لا يدعم اللغة العربية مطلقاً.
2. تسجيل الدخول وانشاء حساب معقد بعض الشيء.
3. الصوت عالي جداً في برنامج ويكس.
4. يوجد منه نسخات مدفوعة تبدأ من 13.5 دولار فما فوق، يمكنك التسجيل في النسخة المدفوعة لزيادة عدد المشتركين وיאدة وقت اللقاء الجماعي.
5. الصوت احياناً يكون عالي جداً لدرجة ان يحصل صدى للصوت في ويكس وهذا مؤذن جداً

## عملية انشاء حساب لا تتم إلا من خلال موقع موقع الويب.

1. قم بالدخول الى موقع الويب من الرابط التالي:

### موقع سيسكو ويب

2. الان قم بادخال بريدك الالكتروني.



خطوات انشاء حساب في برنامج ويكس

3. ثم ادخل اسمك الاول والأخير والدولة الخاصة بك.

**ملاحظة:** برنامج webex meetings لا يدعم معظم الدول العربية، لذا ان لم تجد دولتك قم بوضع السعودية او الولايات المتحدة الاميريكية واتك عملية انشاء الحساب.



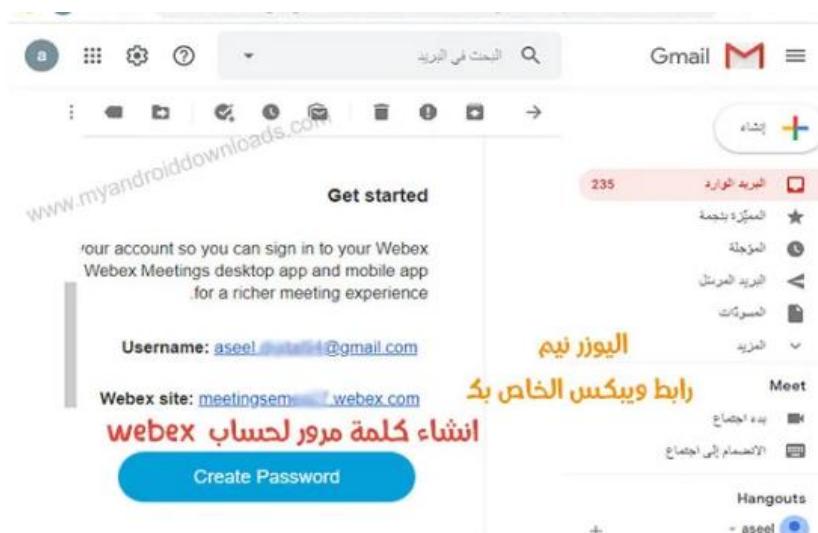
خطوات التسجيل في webex على الكمبيوتر

4- الان تفتح لك صفحة تطلب منك التحقق من بريد الالكتروني.



تم ارسال ويبكس url واليوزر نيم الى بريدك الالكتروني

5- في بريدك الالكتروني ستجد بريد من cisco webex، يتضمن اليوزر نيم وموقع .create password على اضغط على انشاء كلمة مرور ويبكس الخاص بك،



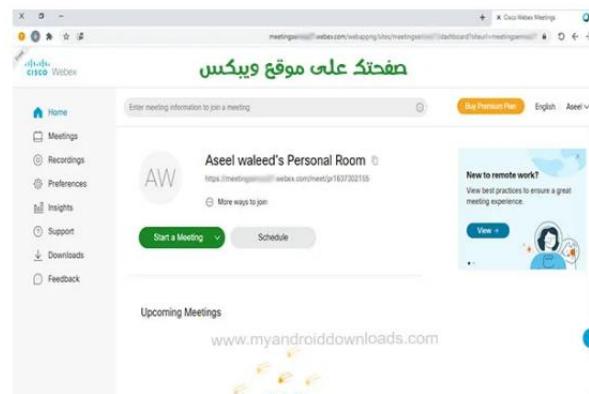
شرح طريقة التسجيل في cisco webex meetings

- 6- الان قم بانشاء كلمة مرور قوية جداً تكون من حروف ورموز وارقام كالتالي:  
قم باعادة تاكيد كلمة المرور ثم اضغط فوق استمرار  
.continue



انشاء كلمة مرور قوية للتسجيل في تطبيق سيسكو وجبل ميتنق

## 7- الان تفتح صفحتك على موقع ويبكس كال التالي:



شرح برنامج سيسكو ويب للتعليم والعمل عن بعد

## كيفية تسجيل دخول على webex meet

- يمكن التسجيل في هذه المنصه عبر الرابط التالي:

<https://www.webex.as/register.php?language=arabic>

الان قم بفتح تطبيق ويبكس الذي قمت بتثبيته من زر التحميل في الاعلى،  
والمتواجد على سطح المكتب الخاص بك.

**اولاً: قم بادخال الايميل الذي استعملته في عملية انشاء حساب Webex arabic في الاعلى.**



كيفية تسجيل دخول على برنامج

ثانياً: قم بادخال موقع الويبكس الخاص بك والذي تجده في البريد الإلكتروني الذي وصلك من شركة Cisco webex في الاعلى، وبعدها يتم فتح الصفحة الرئيسية لبرنامج ويبكس.

## كيفية انشاء اجتماعات Cisco Webex

من الصفحة الرئيسية لبرنامج Webex meet ، والتي تطلب منك اما البدء في اجتماع او جدولة لقاء او الانضمام للقاء ، لاحظ الصورة التالية، اختر لبدء الاجتماع start a meeting



واضغط على زر البدء في الاجتماع



[www.myandroiddownloads.com](http://www.myandroiddownloads.com)

Connect to a device

كيفية عمل لقاء فيديو بعد تحميل برنامج

- الان قم بعملية التأكيد على الاجتماع من الزر الأخضر بدء اجتماع start meeting.

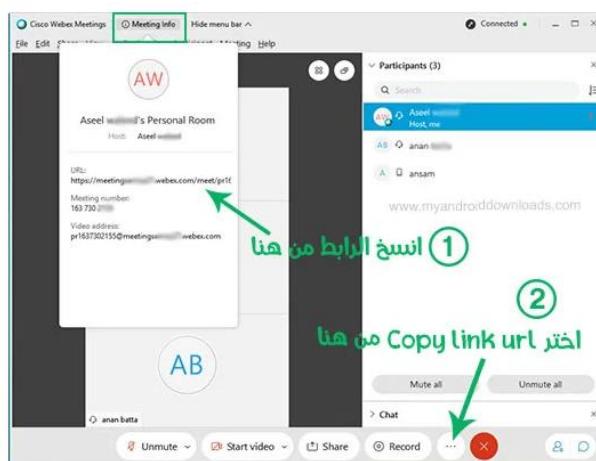
## دعاة أشخاص الاجتماع من خلال Webex Meetings

يمكنك دعوة الاشخاص الى الاجتماع الخاص بك بارسال رابط الاجتماع لهم، ويمكنك الحصول على رابط الاجتماع عدة طرق:

1. من الصفحة الرئيسية السابقة التي قمت بستجيل الدخول فيها، اضغط على اشارة النسخ وسيتم نسخ الرابط فوراً.

2. من صفحة اللقاء اختر من الاعلى Meeting Info وانسخ رابط الاجتماع وارسله للاشخاص المعينين.

3. من الثلاث السفلية نقاط اختر.



نسخ رابط منصة webex وتوزيعه على الاعضاء المعينين بحضور اللقاء

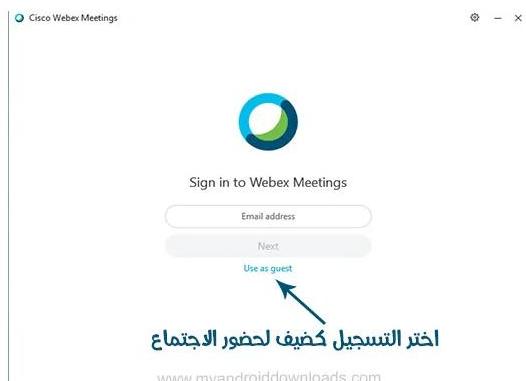
وب مجرد الضغط على الرابط يأتيك اشعار ان شخص ما يود الانضمام الى لقائك المرئي لا يستطيع اي شخص الانضمام الى الاجتماع الخاص بك، بدون ان تقوم بتأكيد انضمامه الى الاجتماع.



تأكيد انضمام بعض الاعضاء الى برنامج سيسكو الاجتماعات

## كيفية استخدام برنامج webex على جهاز الكمبيوتر من يريد الدخول للجتماع:

1- من الصفحة الرئيسية اختر التسجيل كضيف



شرح التسجيل في برنامج webex meet كضيف لحضور اجتماعات ويبكس عن بعد

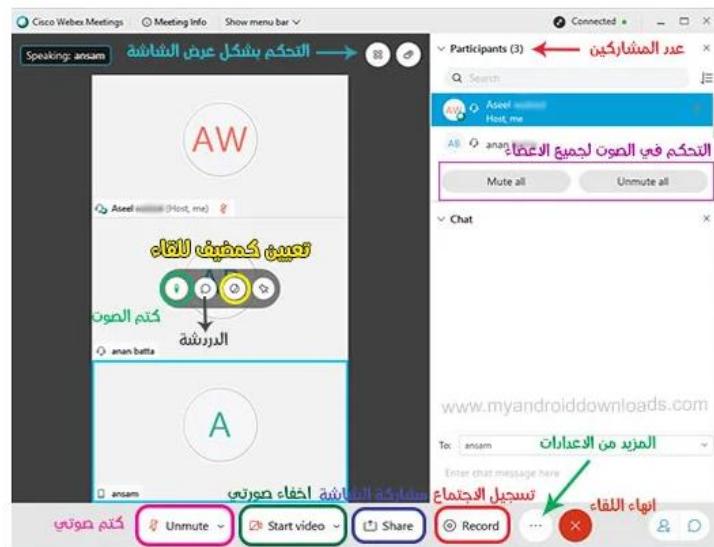
2- ادخل اسمك وبريدك الالكتروني، لاتمام عملية الانضمام الى برنامج سيسكو للجتماعات.



ادخل اسمك وبريدك الالكتروني للانضمام الى اجتماع تطبيق سيسكو ويبكس webex

## شرح برنامج ويبكس Webex Meet

الشاشة الرئيسية لبدء الاجتماع المرئي في برنامج ويبكس، ويمكنك من خلالها:



الشاشة الرئيسية وشرح webex meeting بالعربي

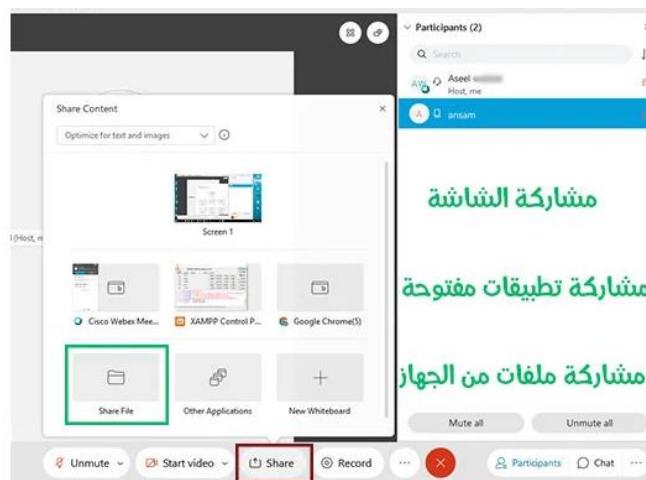
## 1-تحيين قائد الاجتماع والتحكم بالصوت:

يوجد العديد من الخيارات يستطيع قائد الاجتماع التحكم فيها لضمان سير اللقاء بالشكل المثالي، مثلا يستطيع إغلاق الفيديو او الصوت من الطلاب حتى لا يحدث ازعاج أثناء المحاضرة، كما يمكنه جعل شخص آخر هو قائد الاجتماع، ويمكن ذلك عن طريق:

1. من اسماء الدردشة الجانبية اضغط بالزر اليمين، ثم اختر to **presenter**
2. بالضغط على صورة الشخص من المنتصف والتحكم بالخيارات المتاحة، كما هو موضح في الاعلى.

## 2-مشاركة الشاشة في برنامج:

يمكنك مشاركة ما يحدث على جهاز الكمبيوتر (تسجيل الشاشة) ان كنت تريده شرح خطوات شيء ما، او مشاركة اي برنامج مفتوح على جهازك، كما يمكنك رفع ملفات من جهازك ومشاركتها للاخرين، لاحظ الصورة.



مشاركة الشاشة في برنامج Cisco Webex Meetings APK

### 3- امكانية تسجيل الفيديو في برنامج:

ان كنت معلم يمكنك تسجيل المحاضرة لطلابك الذين لم يستطيعوا حضور اللقاء، بمجرد الضغط على زر التسجيل بجوار زر المشاركة، لاحظ الصورة السابقة، بمجرد الضغط على زر التسجيل حدد المكان الذي تود ان تجد التسجيل فيه.

### 4- مغادرة برنامج:

بمجرد الضغط على زر الاغلاق يأتيك خيارات:

1. اما انهاء الاجتماع بشكل كامل لكافة الاعضاء. End meeting.
2. مغادرة البرنامج ، في حال اردت المغادرة وابقاء اللقاء مستمر يطلب منك البرنامج تعيين مضيف اخر للقاء ليستمر بشكل صحيح.