

# دليل التعليم عن بعد باستخدام المنصات التعليمية

كلية التربية النوعية - جامعة كفر الشيخ



# دليل التعلم عن بعد بإستخدام المنصات 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	ا.م. د/ غاده عبد القادر عمر
منسق الجودة بقسم الإعلام التربوي (صحافة وإذاعة وتليفزيون) ومنسق معيار التعليم والتعلم	د. هناء عبد المقصود عون
منسق معيار التعليم والتعلم بقسم الإعلام التربوي تخصص المسرح المدرسي	د. هبة 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 وفرة 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 الإنترنت في العملية التعليمية ومنها إلى التعلم الإلكتروني، فنتج عن ذلك ظهور ما يسمى بالمنصات التعليمية.

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

### **مفهوم المنصة التعليمية:**

تعرف بأنها بيئة 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 إلي مجموعات، وتساعد على تبادل الأفكار والآراء بين المعلمين والطلاب، ومشاركة المحتوى العلمي، مما يساعد على تحقيق مخرجات تعليمية ذات جودة عالية.

## ✍️ إيجابيات 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 الطلاب على تبادل الآراء والأفكار 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، وإطلاع أولياء الأمور 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 السلبات:

- 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 امام التواصل والتفاعل بين المستمر بين الأساتذة والطلبة .
  - قلة الثقة لدى بعض الأساتذة 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 يوتيوب أو روابط جوجل درايف أو أي روابط أخرى، وبمجرد 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، جدول الواجب لتاريخ لاحق.

## ✍ عمل إعلانات جوجل كلاس روم

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

## ✍ تخزين مواد الفصل الدراسي

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

## ✍ تعليقات لأولياء الأمور

يتيح جوجل كلاسروم أيضًا 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 علي 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 كالآتي:
- وضع واجبات منزلية: 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 الطلاب الوصول إليها وتنفيذها، حيث يصل للطلاب إشعارًا 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 سريعًا 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 المهمات الدراسية لا تعد من المستندات التي يمكن تخزينها فقط، بل يمكن تخزين أي شيء آخر ضروري للطلاب 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**

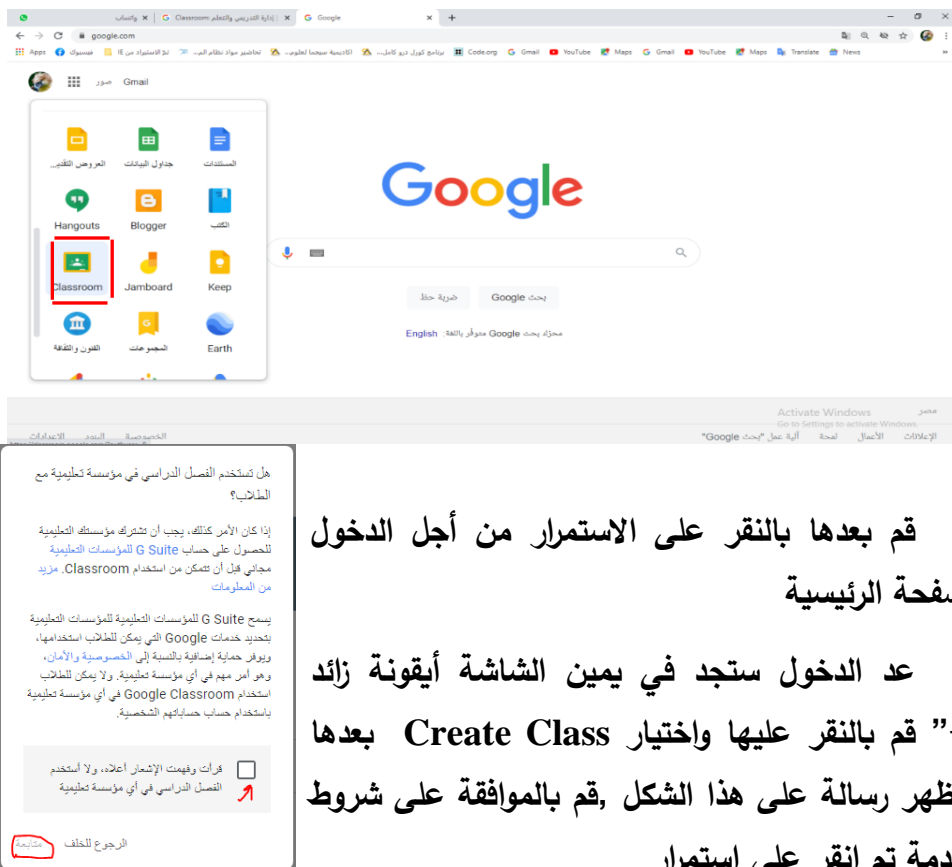
### **Classroom كنظام إدارة تعلم مجاني:**

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 والمواقع ، 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 أيضاً العمل معاً 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



هل تستخدم الفصل الدراسي في مؤسسة تعليمية مع الطلاب؟

إذا كان الأمر كذلك، يجب أن تشترك مؤسسة التعليم للحصول على حساب G Suite للمؤسسات التعليمية مجاني قبل أن تتمكن من استخدام Classroom. مزيد من المعلومات

يسمح G Suite للمؤسسات التعليمية للمؤسسات التعليمية بتحديد خدمات Google التي يمكن للطلاب استخدامها، ويوفر حماية إضافية بالخصوصية إلى الخصوصية والأمان. وهو أمر مهم في أي مؤسسة تعليمية، ولا يمكن للطلاب استخدام Google Classroom في أي مؤسسة تعليمية باستخدام حساباتكم الشخصية.

☐ قرأت وفهمت الإشعار أعلاه، ولا أستخدم الفصل الدراسي في أي مؤسسة تعليمية

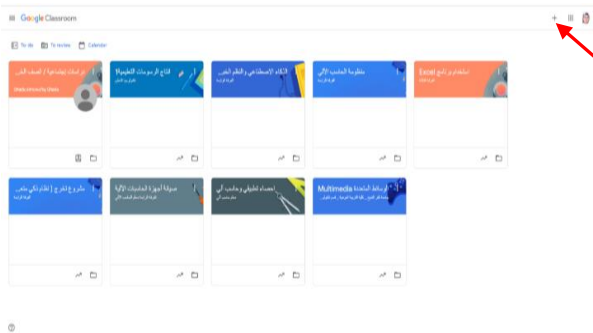
[الرجوع للخلف](#)

قم بعدها بالنقر 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 ثم انقر على استمرار

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

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



لإنشاء صف جديد انقر على إشارة "+"

ادخل إلى صف موجود مسبقا أو أنشئ صفا جديدا، وليكن إنشاء صف جديد، حيث تظهر شاشة لإدخال بيانات الفصل كما يلي:

إنشاء صف

اسم الصف (مطلوب)

القسم

الموضوع

غرفة

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  
الفرقة 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 People حيث تظهر إمكانية إضافة طلاب ومعلمين كما في الصورة التالية:


Stream
Classwork
**People**
Grades

---

Teachers

+

---


zuheir khlaif

---

Students

+


---


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

Teachers

+

---


zuheir khlaif


zkhlaif@naji


---

Students

+

---

Invite students



rahaf1@gmail.com

Cancel
Invite



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

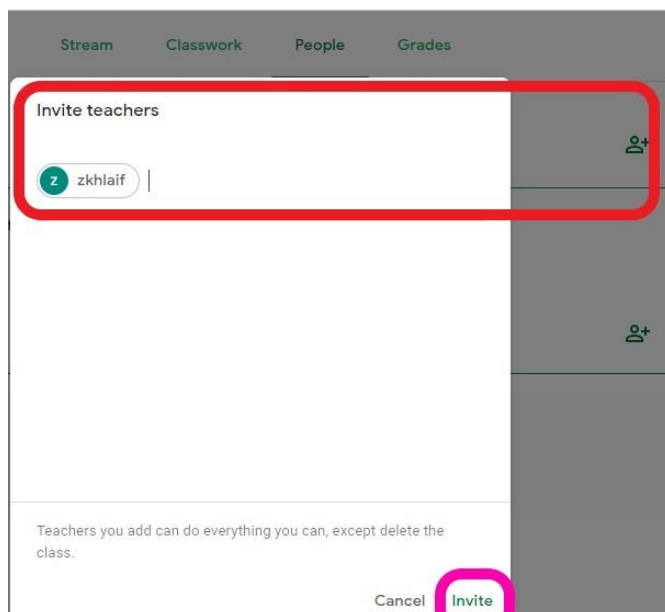


- ويمكنك عرض الكود بشكل واضح بالنقر على:
- تستطيع التحكم في منح صلاحيات الطالب من حيث كتابة تعليق أو إضافة منشورات من خلال التحكم في اعدادات الصف بالنقر على  ثم الانتقال إلى إعدادات عامة واختيار Stream ثم تحديد الصلاحيات التي ترغب بإعطائها للطالب.



- لإضافة مساعد تدريس أو معلم نتبع نفس الخطوات السابقة في إضافة الطلاب.

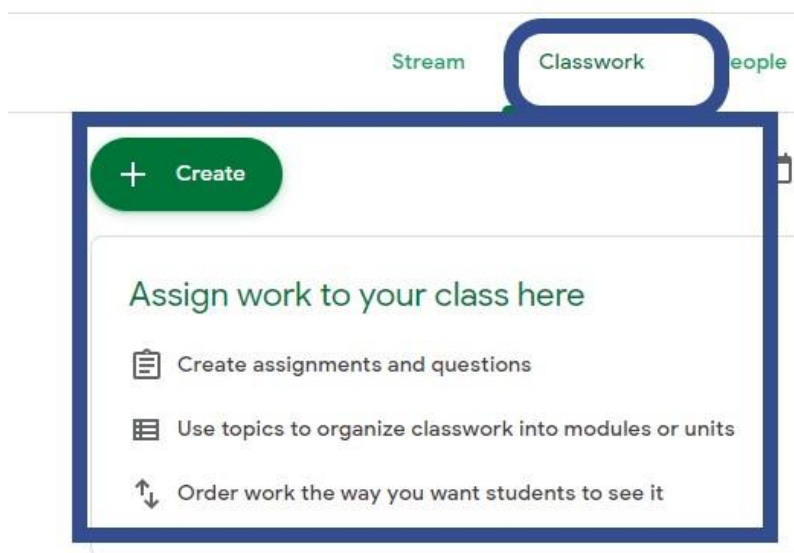
حيث تستطيع إضافة معلمين وطلاب من خلال النقر على إشارة +، أدخل اسم المعلم أو الإيميل ثم انقر على دعوة "Invite"



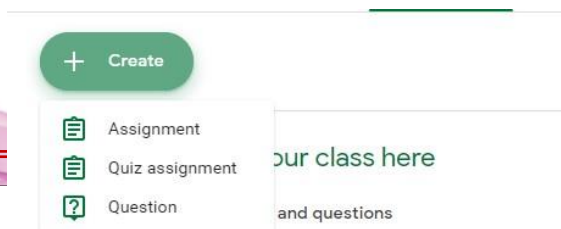
## - إضافة المواد التعليمية، الواجبات، والإعلانات:

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

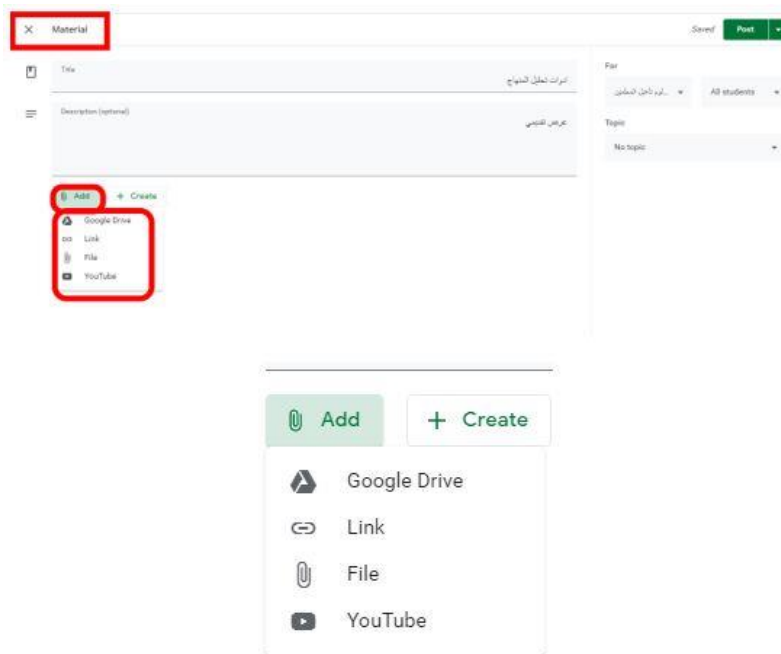
الصف. Classwork.



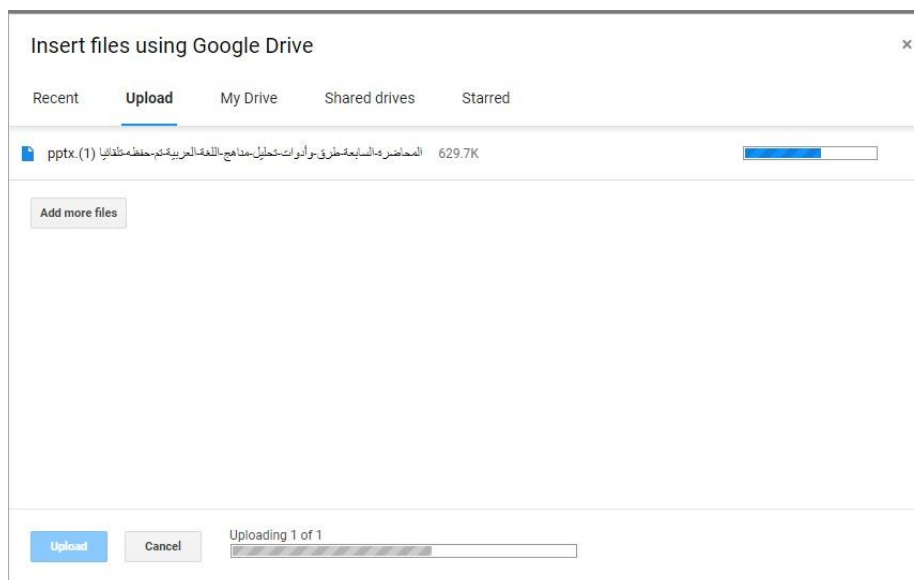
عند النقر على إنشاء، تظهر مجموعة خيارات



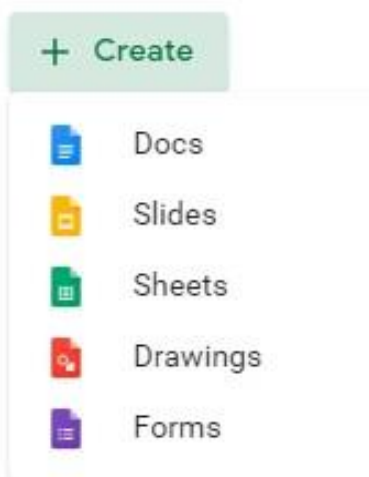
لنبدأ بإضافة المواد التعليمية، بالنقر على **Material: اكتب عنوان المادة، وصف للمادة وكذلك انقر على Add لإضافة ملف من جهازك، من جوجل درايف او رابط.**



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



كذلك نستطيع إنشاء ملف ورد أو اكسل، رسومات..



## - إضافة ملف يوتيوب

Insert video

Video search

URL

YouTube

https://www.youtube.com/watch?v=dBnRhZUFIOU

تحليل المحتوى (المضمون)

تحليل المحتوى (المضمون) هو عبارة عن أسلوب من الأساليب المستخدمة في دراسة الأبحاث بالاعتماد على مساهمة وصف دقيق للمحتوى البحثي، ويسير تحليل المضمون وفق خطوات متعددة، فالتابع كل ماتحتاج لمعرفة عن مائة تحليل المحتوى في البحث العلمي وكيفية إجراء هذا التحليل. لمزيد من المعلومات تواصل من خلال : الموقع

2 min - Aug 21, 2017

Add

Cancel

## -إضافة مهام للطلاب:

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

classroom.google.com/w/NTMzOTQ2MTg4MTNa/t/all

Assignment

Assign

Title

تحليل دروس من مناهج العلوم للصف الثامن

Instructions (optional)

Add

+ Create

Google Drive

Link

File

YouTube

For

لجميع تلاميذ الصفين

All students

Points

100

Due

Tue, Mar 24

Topic

مناهج

Rubric

+ Rubric

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

## - إضافة سؤال: سؤال قصير أو متعدد

-20-

## حيث يمكنك إضافته في ملف منفصل أو مباشر

Question: أي الأوتار ترغب باستخدامها لتحليل محتاج تصميمك؟

Instructions (optional):

For: All students

Points: 100

Due: No due date

Topic: No topic

☒ Students can reply to each other

☐ Students can edit answer

كذلك نقوم بإضافة رابط للبت المباشر من خلال رابط وذلك لربط الصف مع

## نظام Zoom

Title: بنت مواتر غير Zoom

Description (optional):

For: All students

Topic: No topic

Launch Meeting - Zoom  
https://us04web.zoom.us/j/406606254

ما قمت بإضافته على الصف سيتم عرضه مباشرة على الواجهة الرئيسية

للصف كما يلي:

Share something with your class...

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

zuheir khlaif posted a new assignment: تحليل درس من مديح العلوم للصف الثامن  
9:04 AM

zuheir khlaif posted a new material: تحليل المضمون  
9:00 AM

zuheir khlaif posted a new material: رسوم  
8:59 AM

zuheir khlaif posted a new material: أدوات تحليل المديح  
8:57 AM

تستطيع إضافة إعلانات للطلبة كما يلي:

Upcoming

No work due soon

View all

For

...معلمة / معلمة

All students

Share with your class

Add

Cancel Post

zuheir khlaif  
9:12 AM (Edited 9:14 AM)  
أهلاً وسهلاً بكم في مساق تحليل مديح التخصص، سيتم تنظيم لقاء مباشر عبر Zoom يوم الأحد الموافق 2020-3-15 الساعة 11 صباحاً، رابط اللقاء المباشر  
<https://us04web.zoom.us/j/406606254>

Add class comment...

zuheir khlaif posted a new material: بحث مباشر عبر Zoom  
9:14 AM

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



# ثانيا: منصة Zoom



## منصة Zoom:

هو برنامج مختص بمكالمات الفيديو، حيث يستضيف أحد المتصلين المكالمات، ويملك كامل الصلاحيات ضمنها، وقد تحوي المكالمات 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 "أوت 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 تُمكنك 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 بضغط زرٍ واحدة. كما تقدّم 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 يُمكنك زوم من إدارة الغرف بسهولة وبساطة عن طريق تمكين إدارة الغرف حسب الموقع الجغرافي ضمن بنية هرمية.

○ **نظام هاتف المؤسسة: (Phone System)** أحد أهم ميزات خدمة زوم هي توحيد هواتف المؤسسة والدرشة والاجتماعات والفيديو باستخدام نظام أساسي واحد. كما يوفر زوم نظام هاتفاً معتمداً على السحابة، حيث يمكنك إدارة المستخدمين من نظام مركزي واحد بسهولة. بالإضافة إلى إمكانية تسجيل جميع المكالمات في السحابة.

○ **الدرشة ومشاركة الملفات عبر جميع المنصات والأجهزة: (Chat)** باستخدام ميزات الدردشة المتوفرة في برنامج زوم يمكن للفرق أن تبقى على اتصال 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 وقت واحد.
- تطبيق موبايل غني وذو أداء عالٍ سواء لأجهزة أندرويد أو آي أو إس.
- إمكانية إنشاء غرف باستخدام برنامج زوم والانضمام إليها.
- إمكانية الحضور كمشاهد 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 وتنصيب البرنامج عن طريق الموقع الرسمي ل زوم.

- لبدء محادثة جماعية فيديوية 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 محادثة موجودة مسبقاً عن طريق ID المحادثة، ويجب تسجيل الدخول للتمكن من الانضمام إليها.
- نختار تسجيل الدخول Login with SSO.
- ندخل الرابط ونضغط استمرار وهي خطوة لمرة واحدة.
- ويمكن عن طريق تسجيل الدخول فقط البدء بمحادثة جديدة خاصةً 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 عددًا أكبر من المشاركين.

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

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

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

تتيح 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 مشاركًا داخليًا أو خارجيًا والبت المباشر لما يصل إلى 100,000 مشاهد داخل أي نطاق.



## ✍ طريقة الاشتراك في Google Meet

### ○ للاستخدام الشخصي

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

○ ألا تملك حسابًا على Google؟ يمكنك الاشتراك مجانًا.

### ○ لاستخدام المؤسسات

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

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

### ○ لمشرفي Google Workspace

سبق أن تمت إضافة Google Meet إلى Google Workspace و G Suite للتعليم.

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

## ✍ 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 الجوّالة



- يمكنك الانضمام إلى أحد الاجتماعات أو استضافتها أو مشاركة شاشتك من تطبيق Google Meet المتوافق مع الأجهزة الجوّالة. يُرجى 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 Meet و Google Classroom 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).

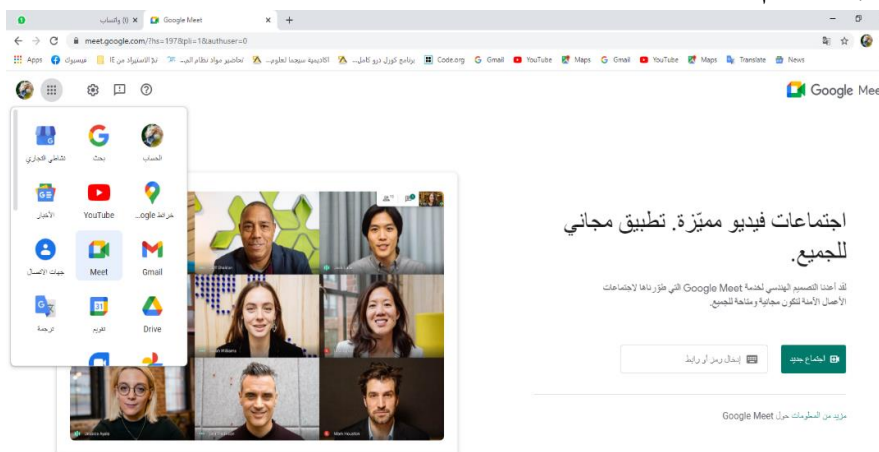
### 👉 مميزات تطبيق Google Meet

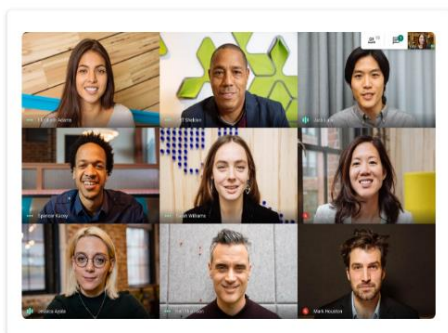
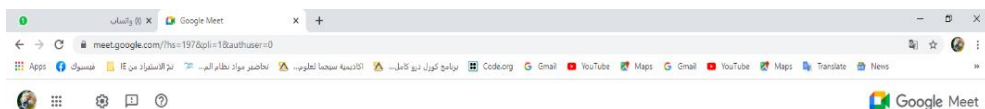
- يحتوي المستوى المجاني من Zoom على حد زمني 40 دقيقة قبل أن يقوم بإخراج الجميع، وهي منطقة يتفوق فيها Meet مرتين. من الآن وحتى سبتمبر، ليس لدى Meet حد زمني للاجتماعات، واعتباراً من سبتمبر، سيكون الحد الزمني المجاني 60 دقيقة ، 20 دقيقة كاملة أطول من Zoom
- واجهة المستخدم بسيط وسهل الاستخدام
- برنامج Google 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** أيضًا.
- **انضم للاجتماعات 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 **Enterprise** من **Google Workspace** أيضًا 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 ميت فأنت لست بحاجة إلى تحميل تطبيقات ملحقة، على عكس ما يحدث في تطبيق **Zoom** الذي يحتاج إلى تثبيت تطبيق أو ملحق للمتصفح.
- **يتوفر على أنظمة الهواتف الذكية** بعد التطور الذي أجرته جوجل على خدمة **Google Meet** أصبح التطبيق متوفرًا على نظام تشغيل أندرويد و iOS وباقي الأنظمة المختلفة.
- **لا يحتاج إلى رموز أو كلمات سر** في حال رغبت باستخدام خدمة جوجل ميت على الجهاز الحاسوب فإنه يمكنك الدخول الى الاجتماع بمجرد النقر على رابط الاجتماع، ومنحه 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 واحدًا 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 المكالمات الواحدة:** يبلغ عدد المشتركين في مكالمات الفيديو الواحدة التي تتم عبر تطبيق جوجل ميت نحو 100 مشارك، وهو ما جعله يتفوق 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 تتوفر جميع تفاصيل الأحداث المهمة عند الحاجة إليها، سواء تم انضمامك من جهاز كمبيوتر، أو هاتف، أو قاعة المؤتمرات.

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



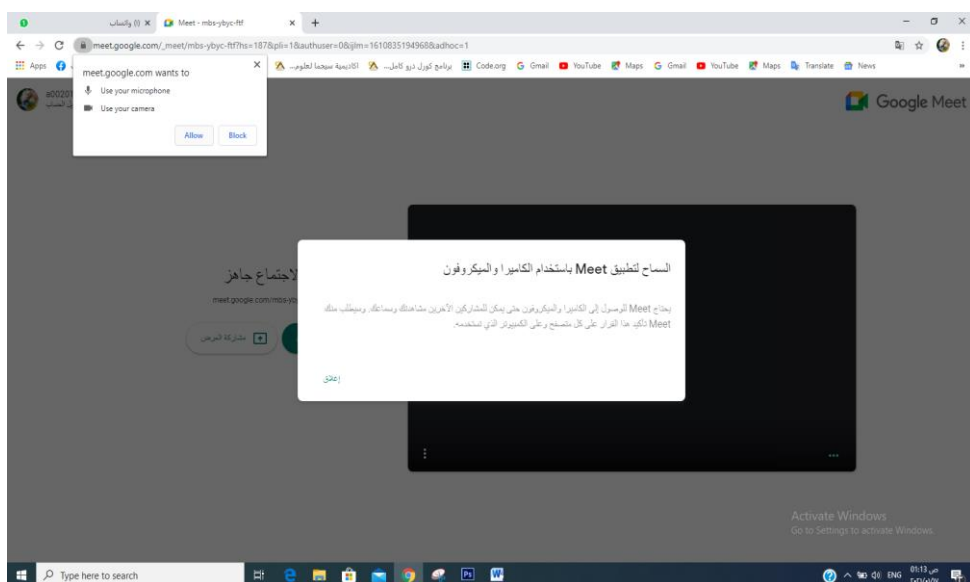


## اجتماعات فيديو مميزة. تطبيق مجاني للجميع.

ألقِ أصدنا التصميم الفهني لخدمة Google Meet التي توفّر تاحة لاجتماعات الاصل الاصل لتكون مجانية ومساعدة للجميع.



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، ولكلٍ 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 هاكاثون داخلي في الشركة، ويقودها حالياً برين مكدولاند، 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 والإضافة 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 مجموعة واسعة 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 شخص 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) لهواتف "أندرويد" (Android) من سوق "جوجل بلاي" (Google Play)، ولهواتف "أيفون" (iPhone) من متجر تطبيقات "أبل ستور" (Apple Store). حيث تعتبر هذه الطرق والمواقع هي الطرق الآمنة لتحميل التطبيق. ولا يحدّد تحميله من أي مواقع أخرى سوى هذه المواقع.

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

### 🔗 كيفية 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" (Android) أو "أي أو إس" (iOS). ومع ذلك، فإن "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) يعمل بشكل أفضل عند استخدامه على جهاز كمبيوترك، كما أنّ تطبيق الهاتف المحمول هو الخيار الأنسب للاستخدام أثناء التنقل.

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

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

من المهم ملاحظة أنّه يمكن مراقبة محادثات "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) ووضع علامة 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 يعاني منها برنامج "زوم" (Zoom) باستمرار، يشعر الناس بالقلق بشأن أمان تطبيقات مؤتمرات الفيديو الخاصة بهم. فهل يُعدّ "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) خياراً آمناً؟

وفقاً لمايكروسوفت، يتمّ 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 لمايكروسوفت. إنّ "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) متوافق مع مستوى الأمان (Tier-D) والذي يتضمن معايير مثل: "ISO 27001" و"ISO 27018" و"SSAE16 SOC 1" و"SOC 2" و"HIPAA".

ومع ذلك، من المهم ملاحظة أنّه لا توجد منصة محصّنة بنسبة 100٪ ضدّ 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 مكالمات 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 تسعة 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 مُقدِّم 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 فريق مجموعته الخاصة من القنوات (بدءاً من القناة العامة)، ويتعين على أعضاء هذا الفريق تحديد ما يريدون أن يركز عليه باقي قنواتهم. بعض القنوات مخصصة لمشاريع ومبادرات ومواقع محددة. وبعضها الآخر مخصص لمجالات اهتمام أو تحديثات أو مواضيع مناقشة مختلفة. كما أنّ بعض القنوات للمتعة 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 ، ف لديك 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 مخصصة 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 حدٍ بعيدٍ وكلاء الدردشة الافتراضية (virtual chat agents).

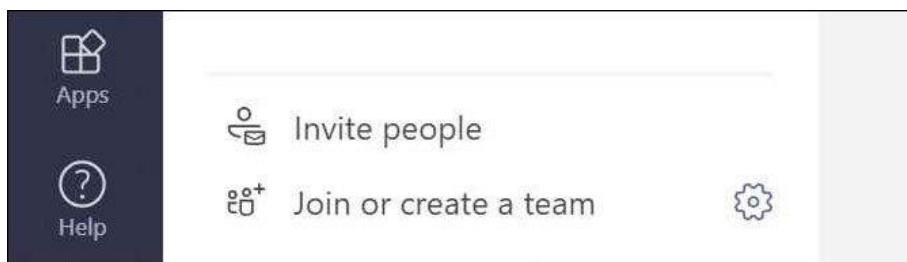
تساعد البوتات (Bots) مستخدمي "مايكروسوفت تيمز" (Microsoft Teams) في إنجاز مجموعة كبيرة من المهام بأكثر الطرق فعالية. تعمل الـ 20 بوتاً

(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 / الاقتراحات مع الزملاء، كما يمكن أن يساعد "بوت هيبمانك" (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 مجدولة 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)

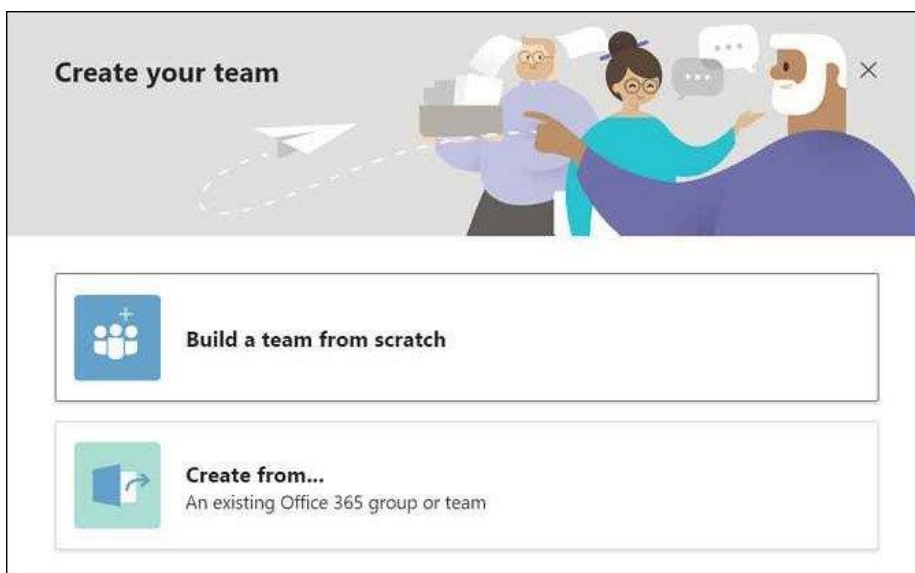
✕ انتقل إلى علامة التبويب "الفرق" (Teams) واختار "الانضمام أو إنشاء فريق (Join or create a team) بعد ذلك، اضغط على "إنشاء فريق جديد (Create a new team).



✕ يمكنك اختيار "بناء فريق من نقطة الصفر (Build a team from scratch)

(...Create) لبدء فريق جديد تماماً أو اختر "إنشاء من (...Create

from) لإنشاء فريق جديد من مجموعة موجودة مسبقاً.



✕ ستختار بعد ذلك ما إذا كنت تريد جعل الفريق "خاصاً" Private (أي الانضمام إليه عن طريق دعوة 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 بريدهم الإلكتروني.

**يُمكن الدخول إلى برنامج microsoft teams للمعلمين عبر اتباع**

### **الخطوات التالية الذكر:**

- على جهاز الحاسوب واللاب توب، يتم الضغط 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.

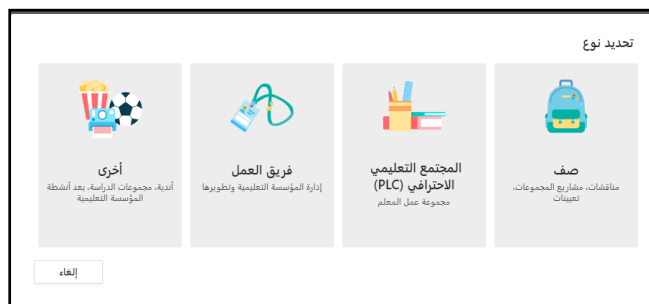


- سوف يتم الولوج هنا إلى الصفحة الرئيسية لبرنامج مايكروسوفت تيمز للمعلمين، وهنا من القائمة الجانبية يتم الضغط على تيمز.
- سوف تظهر هنا جميع الفرق والقنوات وغرف الفيديو كونفرنس الخاصة بالمعلم على البرنامج، ويمكنه هنا أن يقوم باستخدام جميع أدوات البرنامج بسهولة.
- يمكن للمعلم أن يقوم بإضافة الطلاب إلى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



**✍ إنشاء فريق العمل:**

من خلال النافذة نضغط علي الفرق ثم من النافذة نضغط علي انشاء فريق ثم تظهر النافذة التالية



- يتم تحديد نوع الفريق ما اذا كان (صف - مجتمع تعليمي ام فريق عمل او اخري) نختار صف



### إنشاء الفريق الخاص بك

المدرسون هم مالكو فرق الفئة والطلاب المشتركون كأعضاء. يسمح لك كل فريق فئة بإنشاء الواجبات والاختبارات وتسجيل ملاحظات الطلاب ومنح الطلاب مساحة خاصة للملاحظات في "دفتر ملاحظات الصفوف".

الاسم

---

الوصف (اختياري)

إنشاء فريق باستخدام فريق موجود كقالب

○ من خلال هذه النافذة نحدد اسم الفريق بالنسبة لوصف الصف اختياري يمكن تحديده أو لا

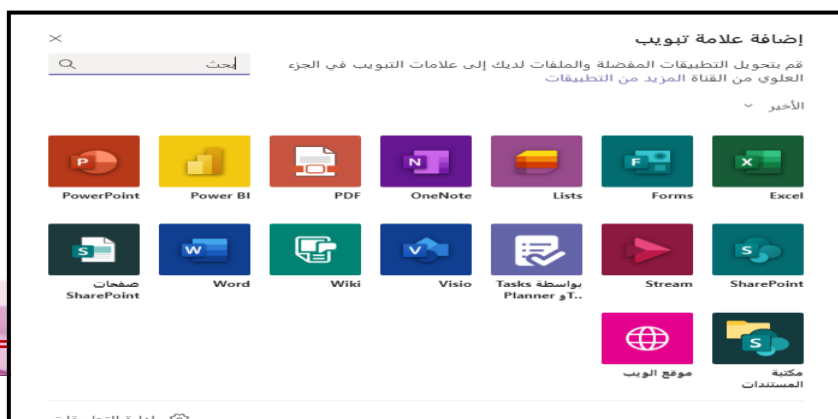
○ ثم نضغط علي التالي

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



تظهر هذه النافذة فكل ما ينشر من محادثات وغيرها سيكون موجود

في هذا المكان



## دعوة الطلاب

من خلال الثلاث نقاط علي يسار النافذة يمكن دعوة الطلاب خلال رابط (ارك هذا الارتباط عبر البريد الإلكتروني أو النص أو اي تطبيق من اختيارك). كما يمكن إضافة الأعضاء يدويا من خلال ( إدارة الفريق) من عامة



## انشاء تمرين او واجب للطلاب:



## ○ من تبويب واجبات نختار (بدء استخدام)



○ في حالة اختبار واجب تظهر مجموعة من الخيارات كالآتي :

عند الضغط علي "انشاء" يتيح لنا ثلاث اختيارات هل تريد :

- 1- انشاء واجب
- 2- انشاء اختبار
- 3- استخدام شيء محفوظ من قبل

تعيين الواجب لأكثر من فريق وهذه احدي مميزات برنامج التيمز

○ في حالة اختبار (اختبار) :

×

النماذج

اختبار جديد

بحث

## ○ واختبار جديد تظهر النافذة الاتية :

The screenshot shows a form for creating a new exam. Annotations point to specific features:

- إضافة قطاع جديد** (Add new sector): Points to the 'عنوان (مطلوب)' (Title (Required)) field.
- تكون على شكل صفوف وأعمدة.** (Be in rows and columns): Points to the 'إضافة فئة' (Add category) field.
- رفع ملف** (Upload file): Points to the 'تحميل' (Upload) button.
- سؤال اجابته نوع البيانات تاريخ** (Question with date data type): Points to the 'نوع السؤال' (Question type) dropdown menu.
- تصنيف** (Classification): Points to the 'تصنيف' (Classification) dropdown menu.
- سؤال اجابته نصية** (Question with text answer): Points to the 'نوع السؤال' (Question type) dropdown menu.
- سؤال اختبار من متعدد** (Multiple choice question): Points to the 'نوع السؤال' (Question type) dropdown menu.

The screenshot shows a quiz creation interface with a 'Questions' tab. The 'Untitled quiz' title is visible. Below the title, there is a toolbar with various question types: Choice, Text, Rating, Date, and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: Ranking, Likert, File upload, Net Promoter Score, and Section.

# Microsoft Teams for Education

## دليل البدء السريع:

### هل أنت مستخدم جديد لمنصة Microsoft Teams؟

استعن بهذا الدليل لتتعرف على الأساسيات.

**إدارة إعدادات ملف البيانات:**  
يمكنك تغيير إعدادات التطبيقات، أو تغيير صورتك، أو تنزيل تطبيق الأجهزة المحمولة.

**استخدام مربع الأوامر:**  
يمكنك البحث عن عناصر محددة أو أشخاص معينين، واتخاذ قرارات سريعة، وبدء تشغيل التطبيقات

**بدء دردشة جديدة:**  
يمكنك بدء محادثة جماعية صغيرة أو ثنائية خاصة

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

**إدارة فريقك:**  
يمكنك إضافة أعضاء أو إزالتهم أو إنشاء قناة جديدة أو الحصول على رابط للفريق.

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

**تصفح Microsoft Teams**  
يمكنك استخدام هذه الأزرار للتبديل بين موجز النشاط والدردشة 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.

## الفصول فرق:

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

### فتح الواجبات والدرجات:

تتيح الواجبات للمعلمين إنشاء الواجبات وتوزيعها. ويمكن للطلاب إكمال واجباتهم وإرسالها بدون مغادرة التطبيق؛ كما يمكن للمعلمين استخدام علامة تبويب "الدرجات" لتقديم ملاحظاتهم على الواجبات وتتبع مستوي تقدم الطلاب. وبإمكان الطلاب أيضاً مشاهدة مستوي تقدمهم.

### إضافة قنوات وإدارة فريقك:

يمكنك تغيير إعدادات فريقك، وإضافة أعضاء إلى فريق الفصل، وإضافة قنوات.

### كل فريق له قنوات:

انقر على إحداها لاستعراض الملفات والمحادثات ذات الصلة يمكنك أيضاً إنشاء قنوات خاصة للمشروع الجماعية!

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

### تنسيق رسالتك:

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

### إضافة علامة تبويب:

يمكنك استكشاف وتثبيت التطبيقات والأدوات والمستندات وغيرها بما يعزز تجربة التعلم للفصل الدراسي. ونحن نقوم بشكل متواصل بإضافة المزيد من علامات التبويب الخاصة بالعملية التعليمية. عاود التحقق باستمرار لمتابعة كل جديد لدينا

### مشاركة الملفات:

يمكنك السماح لأعضاء الفصل بعرض ملف أو العمل عليه معاً.

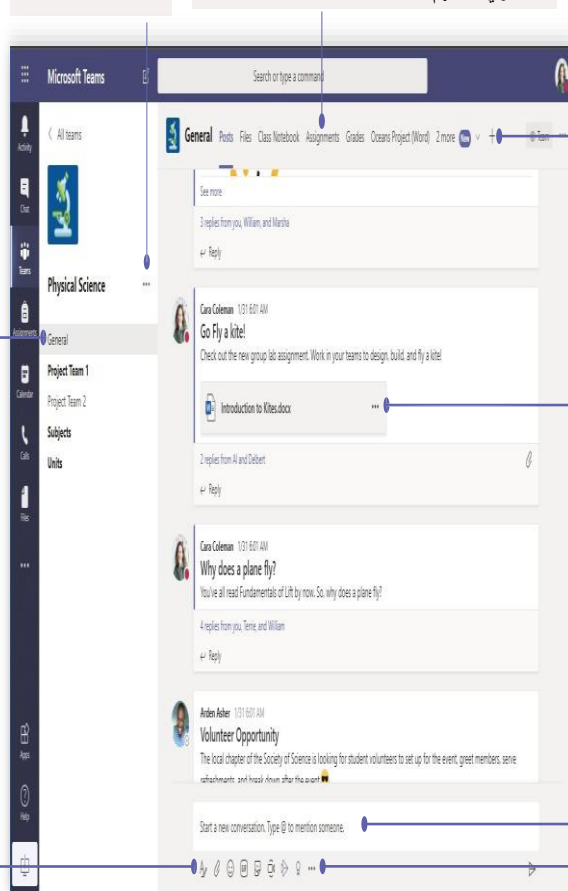
### بدء مناقشة مع الفصل:

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

### إضافة المزيد من خيارات:

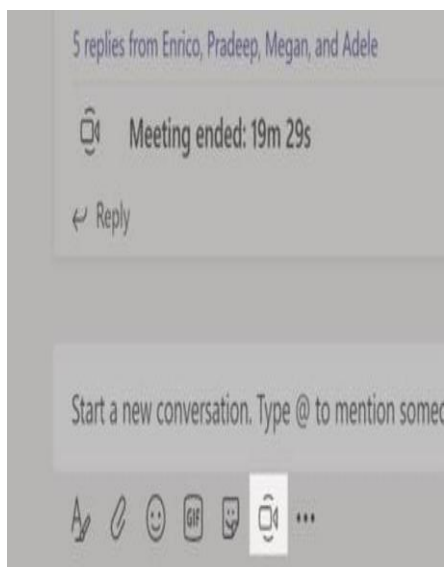
#### الإرسال:

انقر هنا لإضافة مكاتبات مراسلة جديدة مثل الاستطلاعات وإظهار المديح وغير ذلك، من أجل إثراء تجربة المناقشة في الفصل الدراسي.

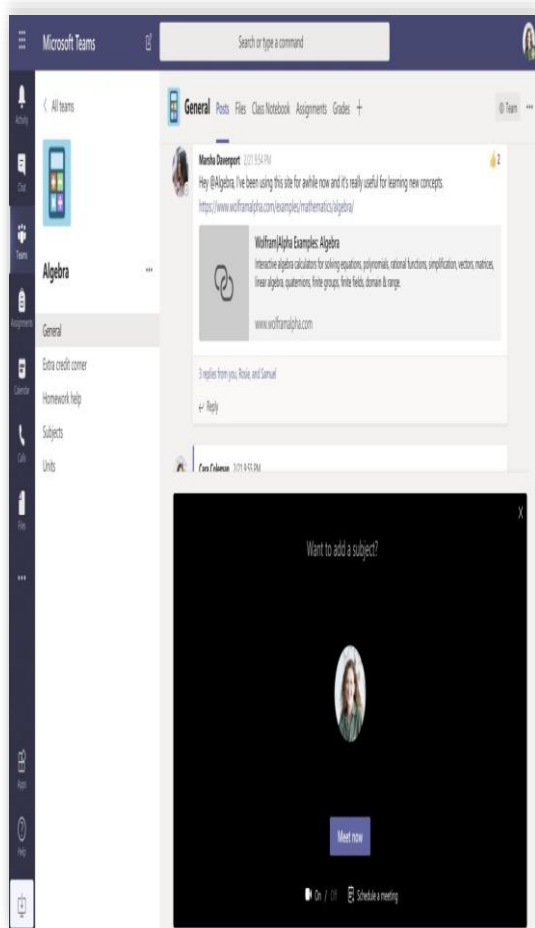


## 👉 جدولة اجتماع مع فصلك أو فريقك:

– اعد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترنت.



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



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



## 👉 **جدولة اجتماع مع فصلك الدراسي أو فريق عملك:**

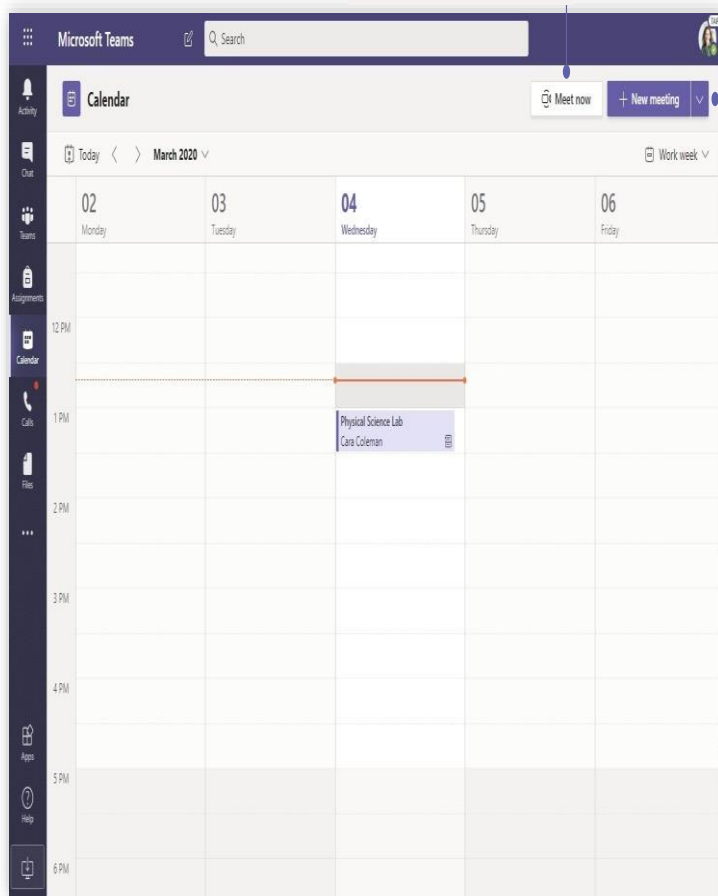
- اعد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترنت.

### **بدء اجتماع في الحال:**

يمكنك إضافة مشاركين مباشرة  
إلى اجتماع يبدأ في الحال.

### **إضافة اجتماع جديد:**

يمكنك جدولة اجتماع جديد  
لعدد مناقشة مباشرة مع عدد  
يصل إلى 250 شخصاً، أو  
جدولة فعالية مباشرة لحدث  
يتم بثه مباشرة مع شريحة  
جمهور أكبر.



## ➔ الانضمام إلي الاجتماع:

– اعد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعد تدريبات عبر الاجتماعات المباشرة عبر الإنترنت.

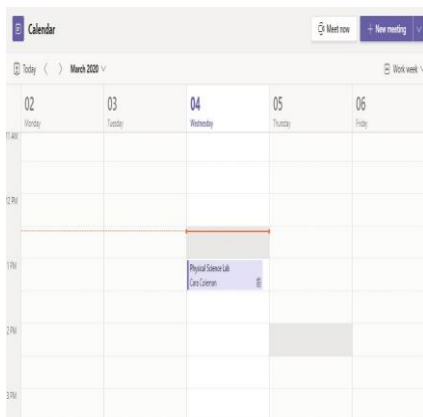
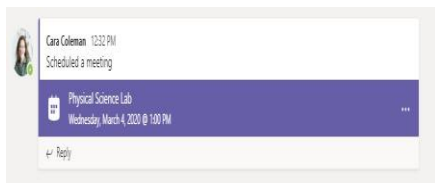
The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. On the left, a chat window displays a message from 'Cara Coleman' at 12:32 PM, stating 'Scheduled a meeting' and showing a meeting card for 'Physical Science Lab' on Wednesday, March 4, 2020, at 1:00 PM. The main area shows the meeting details for 'Physical Science Lab'. It includes options to 'Cancel meeting', 'Time zone (UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada)', and 'Meeting options'. The meeting is scheduled for 'Mar 4, 2020' at '1:00 PM' to '1:30 PM' for '30m' and is set to 'All day'. It also shows 'Does not repeat'. The 'Tracking' panel on the right lists 'Cara Coleman' as the 'Organizer'. The bottom section contains a rich text editor with a 'Join Microsoft Teams Meeting' link, a phone number '+1 409-297-6880 United States, Dallas (Toll)', and a 'Conference ID: 325 583 679#'. A note at the bottom right of the meeting details says 'انقر علي انضمام للانضمام إلي الاجتماع' (Click on join to join the meeting).

ابحث عن دعوة الاجتماع في قناة فريقك أو  
في تقويم Teams

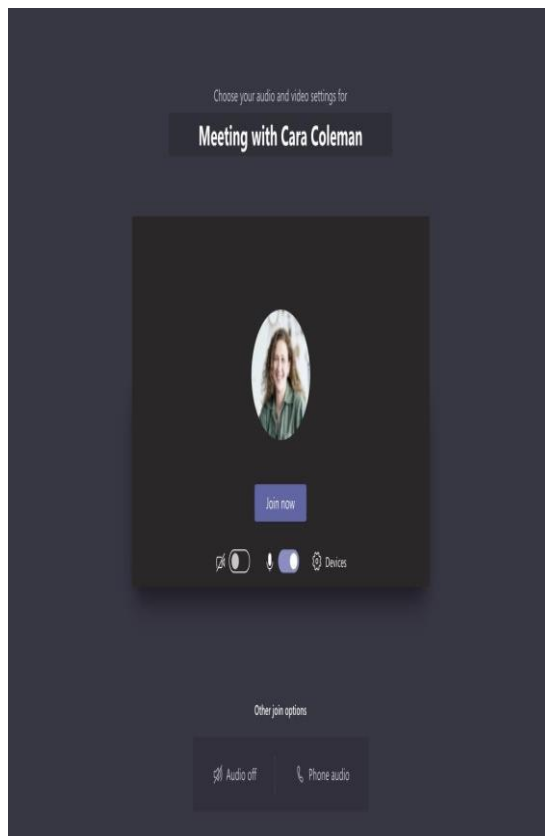
انقر علي انضمام للانضمام  
إلي الاجتماع

## ➔ الانضمام إلي الاجتماع:

– اعد اجتماعات تعاونية مع فرق العمل أو الفصول الدراسية أو اعد 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 سماعك. حدد الانضمام الآن لدخول الاجتماع.

## المشاركة في الاجتماع: ➔

شارك الفيديو أو الصوت أو شاشتك أثناء المكالمات المباشرة.

**إرسال رسائل الدردشة:**  
يمكنك إرسال رسائل الدردشة ومشاركة الروابط وإضافة ملف، وغير ذلك الكثير وستتاح لك الموارد التي تقوم بمشاركتها بعد الاجتماع.

**مغادرة الاجتماع:**  
سيستمر الاجتماع حتى بعد مغادرتك له.

**إضافة مشاركين إلى الاجتماع**

**تشغيل موجز الفيديو وإيقافه.**

**كتم صوتك وإلغاء كتمه.**

**الوصول إلى عناصر التحكم الإضافية بالمكالمة:**  
يمكنك بدء تسجيل الاجتماع وتعبير إعدادات جهازك وغير ذلك الكثير.

**مشاركة شاشتك والأصوات من جهاز الكمبيوتر لديك.**

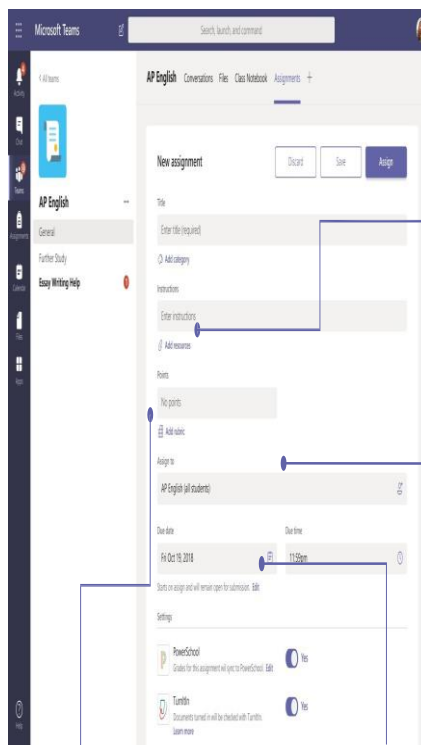
## الواجبات:

– أنشي أنشطة تعليمية للطلاب باستخدام تطبيقات Office المدمجة.

### عرض الواجبات

#### القائمة:

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



### إضافة موارد:

يمكنك تخصيص الواجبات بمحتوي من OneDrive وجهازك والروابط وغير ذلك الكثير

### التعيين إلى الفصول أو

#### الأفراد:

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

### إضافة دليل تقييم:

يمكنك استخدام أداة "دلائل التقييم" لإنشاء دلائل تقييم قابلة للتخصيص وإعادة الاستخدام حتى يرجع إليها الطلاب ويتسنى لك تقييم عملهم من خلالها

### تعديل تواريخ

#### الاستحقاق وتاريخ

#### الإغلاق والجدولة

#### للتعيين:

يمكنك تخصيص كل التواريخ والأوقات المهمة للواجب.

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

The screenshot displays the Microsoft Teams application. At the top, the 'Microsoft Teams' header is visible. Below it, a search bar contains the text 'Search, launch, and command'. The main window shows a document titled 'WorldVoicesEssay.docx' in a Word editor. The document's content is as follows:

Chloe Cline  
Ms. Adams  
AP English  
World Voices Essay 2

**The Role of the Messenger in The Tenth Muse and Today's New Stories**

We know there's been a lot of horror in America's past years. The Covid-19 pandemic, along with rampant hate warms like abortion and climate and their quest for "Woke" used for glory in today's classrooms like Tenth and Causality have brought into how events are taught and how history is seen the other players in the story. Although in one hand their warnings, both women have important insight into the real weaknesses of other characters and how they the Tenth Muse has a crucial role to play in the world that the war has left. Similarly, many comic series of the present day recreate the dynamic of large-scale battles where they disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their actions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's fiction stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's Iliad and related myths.

Even though Causality's theme is more negatively associated with mythology, Homer does mention the role of the character in the poem. He says that he

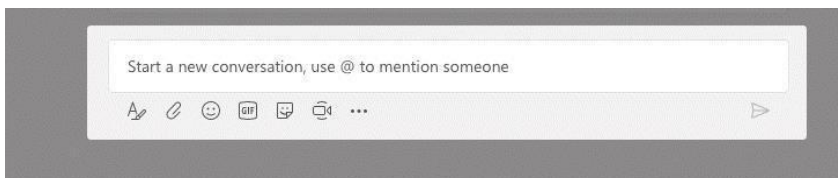
The right sidebar of the Teams interface shows a list of documents: 'WorldVoicesEssay.docx', 'Source.docx', and 'Argumentative Essay Rubric'. Below this is a 'Feedback' section with a link to 'Enter feedback for this assignment (max. 100 characters)'. At the bottom, there is a 'Rubric' section with a 'Return' button.

**إعادة الواجبات ومراجعتها**

**باستخدام حلقة الملاحظات:**  
يمكنك ترك تعليقات، وإجراء تعديلات،  
والتقييم باستخدام المعايير، والتحقق  
من أوجه الشبه، وغير ذلك في شاشة  
التقييم.

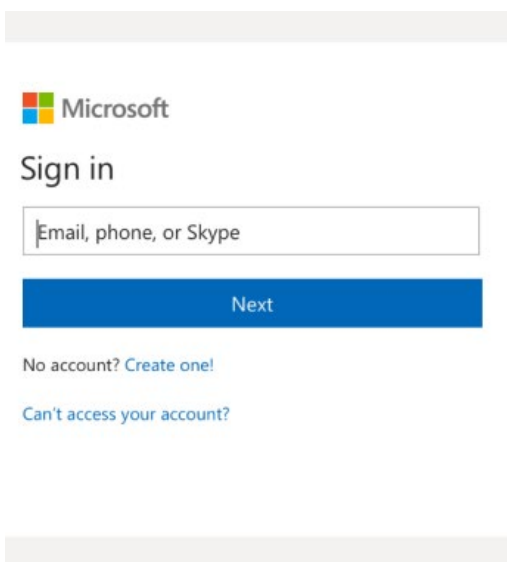
## بدء محادثة: ➔

- 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 إلي 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.

تغيير مستوى أهمية	النشر في أي قناة أو فريق	التحكم في الأشخاص الذين يمكنهم الرد	تغيير نوع رسالتك
<p><b>رسالتك:</b> يمكنك وضع علامة على رسالتك باعتبارها رسالة مهمة إذا كنت تريد جذب مزيد من الانتباه للمنشور</p>	<p><b>فريق:</b> يمكنك نشر رسالتك في أي من فرقك أو قنواتك دفعة واحدة. وهذه الخاصية رائعة إذا كنت تريد نشر إعلان مهم!</p>	<p><b>يمكنهم الرد:</b> يمكنك السماح للجميع بالرد على منشورك أو قصر الردود على المشرفين فقط</p>	<p><b>تغيير نوع رسالتك:</b> يمكن تحديد ما إذا كنت تريد بدء موضوع محادثة جديد أو نشر إعلان</p>

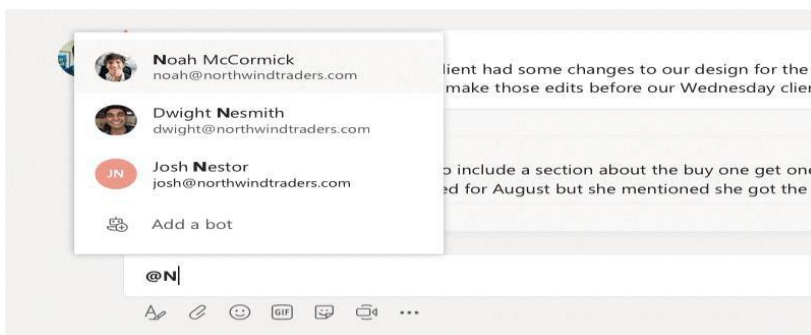
  

**تنسيق نصك:**  
يمكنك تغيير لون النص وتنسيقه ونمطه.

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

**إضافة موضوع:**  
انقر هنا للدخول إلى وضع تنسيق رسالتك.

## ➡ الإشارة إلى أحد الأشخاص @:



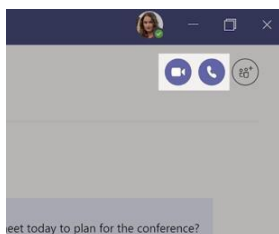
يمكنك لفت انتباه أي شخص تريده بإدخال علامة @ ثم كتابة اسمه (أو اختياره من القائمة التي تظهر لك). اكتب @ الفريق لإرسال رسالة إلي كل أفراد الفريق، أو أدخل @ القناة لإشعار كل شخص قام بإضافة هذه القناة إلي مفضلاته.

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



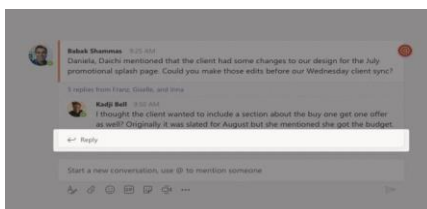
انقر على الملصق أسفل المربع الذي تكتب فيه رسالتك، ثم اختر شكلاً إيمائياً أو ملصقاً من إحدى الفئات. توجد أيضاً أزرار لإضافة رمز مشاعر أو صورة GIF. ابحث عن MicrosoftEDU في بحث GIF لمزيد من المتعة!.

## ➡ إجراء المكالمات الصوتية ومكالمات الفيديو:



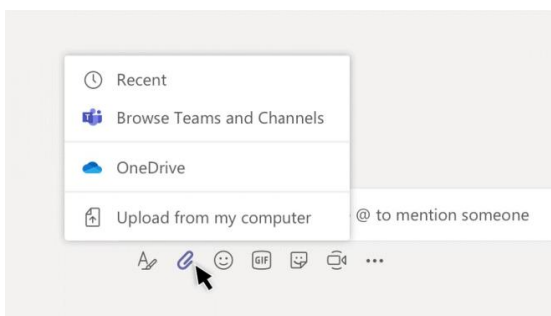
انقر على مكالمة فيديو أو مكالمة صوتية للاتصال بالشخص الذي تحدثه من خلال الدردشة لطلب رقم، انقر على المكالمات على الجانب الأيمن وأدخل رقم الهاتف. استعرض سجل مكالماتك ويريدك الصوتي في نفس المكان.

## ➡ الرد على محادثة:



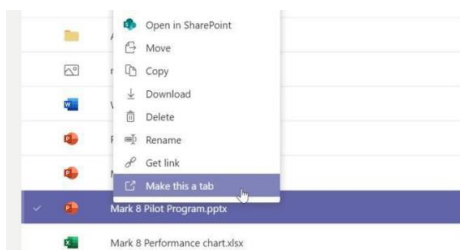
يتم تنظيم محادثات القنوات حسب التاريخ ثم تصبح بعد ذلك متسلسلة. ابحث عن السلسلة التي تريد الرد عليها، ثم انقر على رد أضاف ريك، ثم انقر على إرسال.

## ➡ مشاركة ملف:



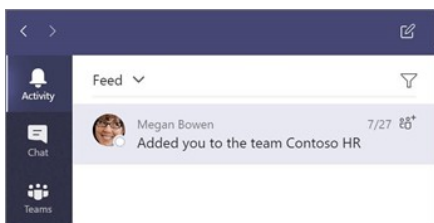
انقر على إرفاق أسفل المربع الذي تكتب فيه رسالتك، وحدد موقع الملف، ثم الملف الذي تريده. بحسب موقع الملف، ستظهر لك خيارات لتحميل نسخة أو مشاركة أو رابطة أو غير ذلك من طرق المشاركة.

## العمل مع الملفات:

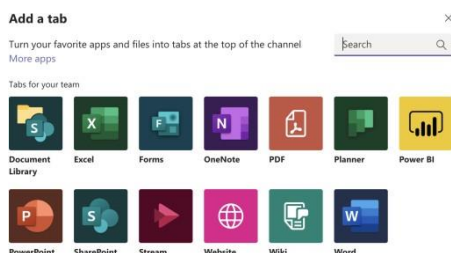


انقر على الملفات على الجانب الأيمن بعرض من الصفحات المسجلة على مستوى جميع فرقك. انقر على الملفات في أعلى إحدى القنوات لعرض كل الملفات المشتركة في هذه القناة. انقر على خيارات إضافية.. بجوار الملف لعرض خيارات حول ما يمكنك القيام به في أي قناة. يمكنك تحويل أحد الملفات في الحال إلي علامة تبويب في الأعلى.

## ابق على إطلاع على كل شيء:



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

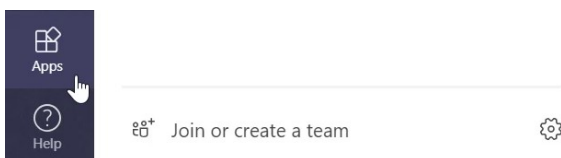


## إضافة علامة تبويب في قناة:

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 إلي موضوعات التعليمات والأنشطة التدريبية ذات الصلة.
- مقالات مع دليل توجيهي حول التدريس في Teams.

## دورات تدريبية عبر الإنترنت مدتها ساعة واحدة في مركز

### Microsoft Educator Center:

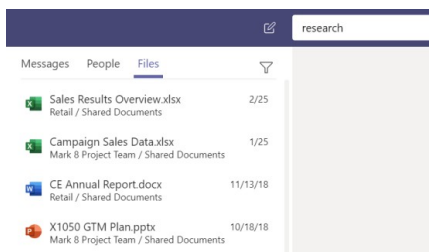
- كيف يستخدم المدرسون Teams في حياتهم المهنية" أحداث طفرة في العملية التعليمية باستخدام Microsoft Teams.
- التدريس في فرق الفصول. إنشاء بيئة تعليمية تعاونية باستخدام فرق الفصول.

## الحصول على دلائل البدء السريع الأخرى:

- لتنزيل دلائل البدء السريع المجانية لتطبيقاتك المفضلة الأخرى، انتقل إلي :

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>

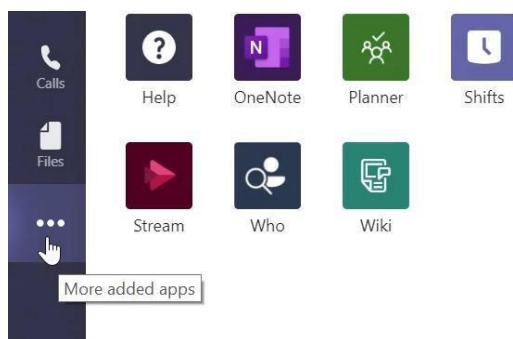
## ➔ البحث عن الأشياء:



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 لتنقيح 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.











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

صمّم مودل لمساعدة المربين 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
- يميز 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 للآخرين حول العالم من خلال دوراتك الخاصة وتستفيد 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. - تكنولوجيا

### ✍️ خطوات التسجيل:

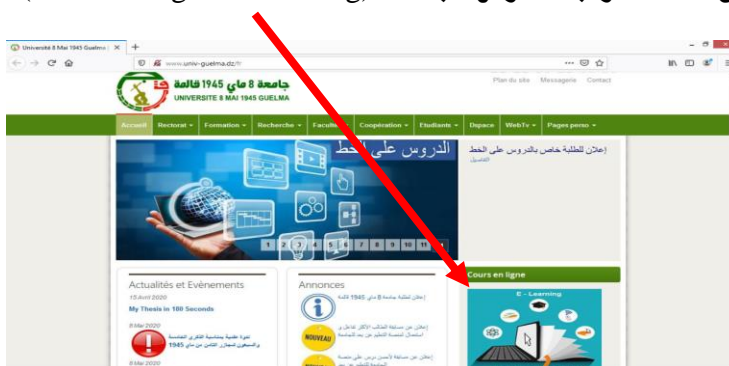
- كل مدرسة أو جامعة تشترك بنظام التعلم الالكتروني Moodle يخصص لها حساب خاص بها ويكون الأعضاء (المستخدمين) في هذا الحساب أربعة أنواع:
- مدير الحساب Admin لإدارة حساب Moodle.
- مدير المدرسة أو الجامعة أو المؤسسة التعليمية Manager.
- المعلم Teacher.
- الطالب Student وكل مستخدم من هؤلاء المستخدمين يكون له 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

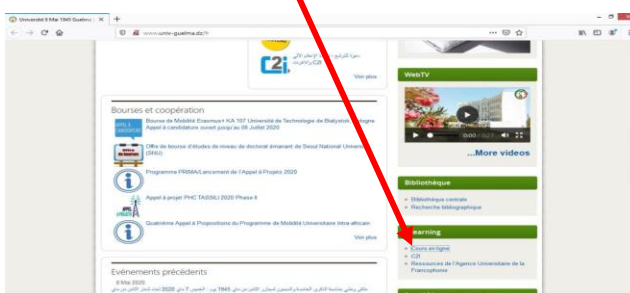
### 1- كيفية فتح حساب على منصة "مودل" للدروس عن بُعد:

البداية يجب مسبقاً الحصول على اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بكل واحد من الأساتذة تمنحها لهم الجهات المختصة لإدارة الجامعة، لنقل إلي متصفح الإنترنت من أجل فتح رابط الصفحة الخاصة بمنصة "مودل" (الجديدة) الخاصة بالدروس عن بُعد والتابعة لجامعتنا"

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

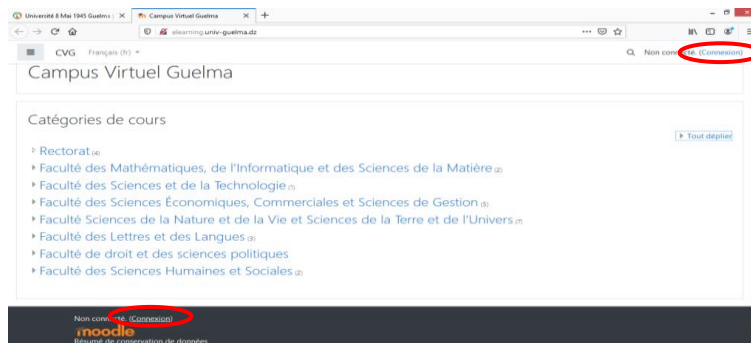


أو نفتحها من وسط صفحة الواجهة لموقع الجامعة (Cours en ligne/E-learning):



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

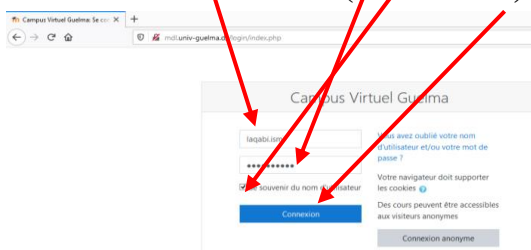
جديد على المنصة، ننقر على رابط "الوصل" (Connexion) في أقصى اليمين  
أعلي الصفحة (أو في الأسفل):



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

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

لنقر بعدها على "الوصل" (Connexion)



عند الولوج الأول باسم المستخدم وكلمة السر/ كلمة المرور نجد في الصفحة الخاصة بنا (عليها اسمنا ولقبنا) تطالبنا - 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 وضعة على المنصة وما يصدر باسمنا من مناقشات على صفحات الدردشة الخاصة بالمواد أو إعلانات أو مراسلات...).

- هذه المرحلة يمكننا 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 معايرة في الحجم).
  - أن يكون فيها على الأقل واحد منها ليس حرفاً (أي يجب أن يكون أحدها رقماً أو رمزاً مثل: + أو - أو = أو \* أو # أو @ أو ...).

لكي ننجز 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 اخترناها- 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 الإدارة) قد تغيرها (وتم تسجيل كلمة السر الجديدة) لنقر على "استمر"

بعد أن ننقر "استمر" تظهر الصفحة الخاصة بالأستاذ في منصة "مودل" للدروس عن بعد. ننقل إلي الصفحة الرئيسية لمنصة الدروس عن بعد بالانتقال إلي "صفحه الموقع":

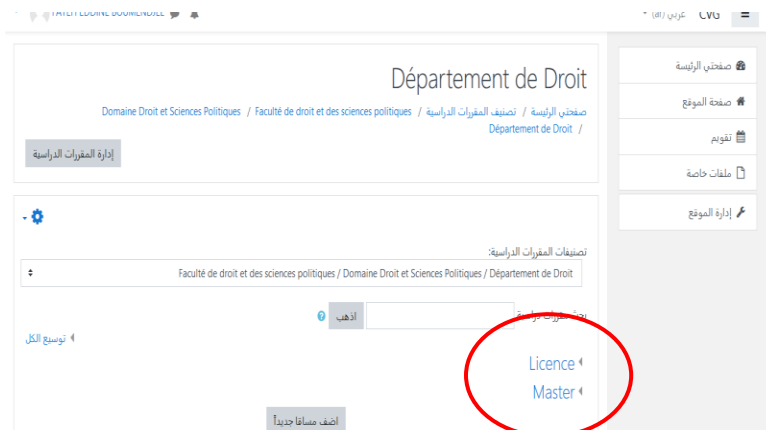
## 2- كيفية إنشاء دروس على منصة "مودل" للدروس عن بعد:

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 وسداسياتها...).

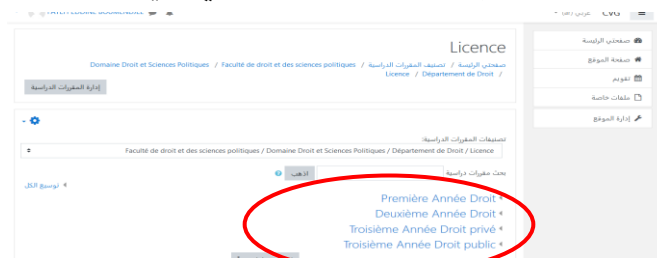
نبدأ بالبحث عن كليتنا ثم قسمنا، فنفتحه بالنقر عليه:



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



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:



بعدها سوف تفتح لنا صفحة السداسيين لهذا المستوى (سداسي 1، سداسي 2)، فنختار السداسي الذي نريد وضع دروسنا فيه:

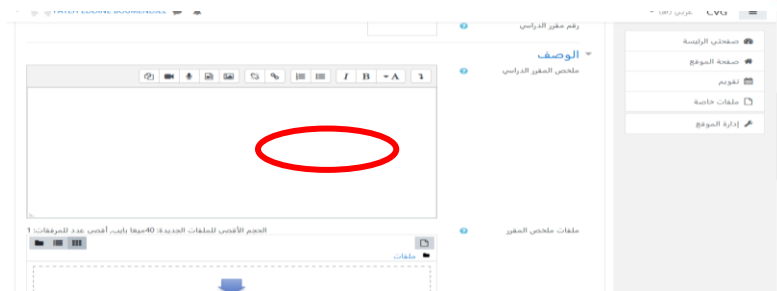




عند الوصول إلي صفحة دروس السداسي الذي نريد وضع دروسنا فيه، ننقر علي "أضف مساقاً جديداً":

بعد النقر على إضافة "المساق الجديد" (يعني مادة جديدة)، نبدأ - إجبارياً -  
بوضع 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:

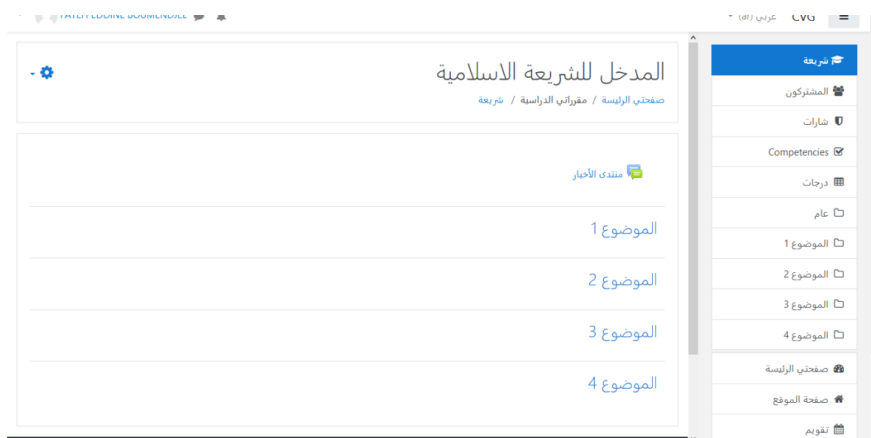
أما الخانات الأخرى المتعلقة بالمعلومات الأخرى حول هذه المادة ليست  
ضرورية، لكن نستطيع أن نضع معلومات حول المادة في خانة "الوصف" (مثلاً أهم  
محتوي خطة الدرس الخاصة بهذه المادة - بنقله ولصقه في هذه الخانة الخاصة  
بوصف المادة أو ملخص المقرر الدراسي):



بعد ذلك يجب الانتباه إلي: 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 بُعد:

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":



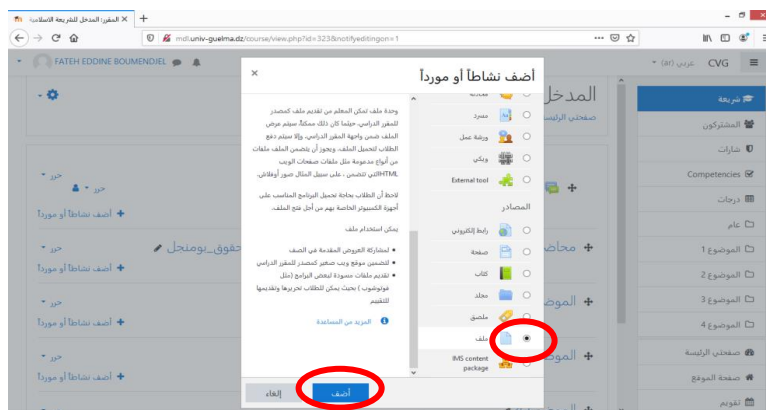
بعد أن تظهر الصفحة التي تسمح بإضافة الملفات، نستطيع أن نضع عنواناً  
للموضوع 1، كان يحمل اسم محاضرات هذه المادة (ملاحظة: يجب الضغط في لوحة  
المفاتيح على زر "الدخول" حتى يتم تسجيل اسم الموضوع):



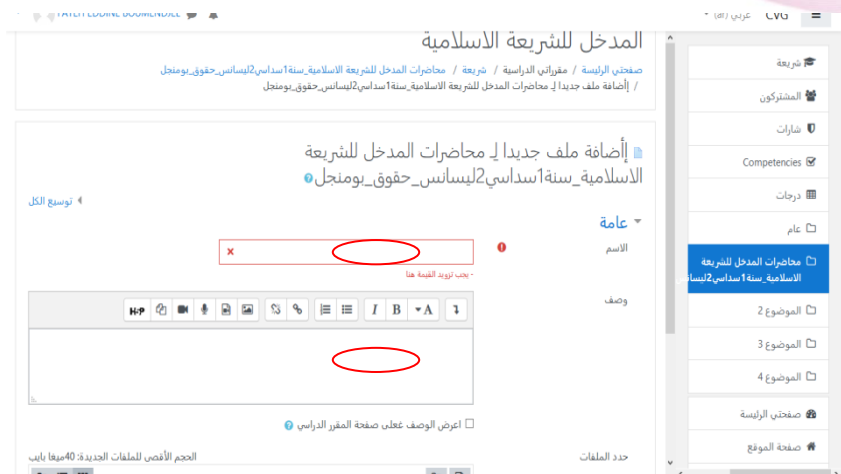
لتحميل ملف المحاضرات نضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً" أمام الموضوع 1:



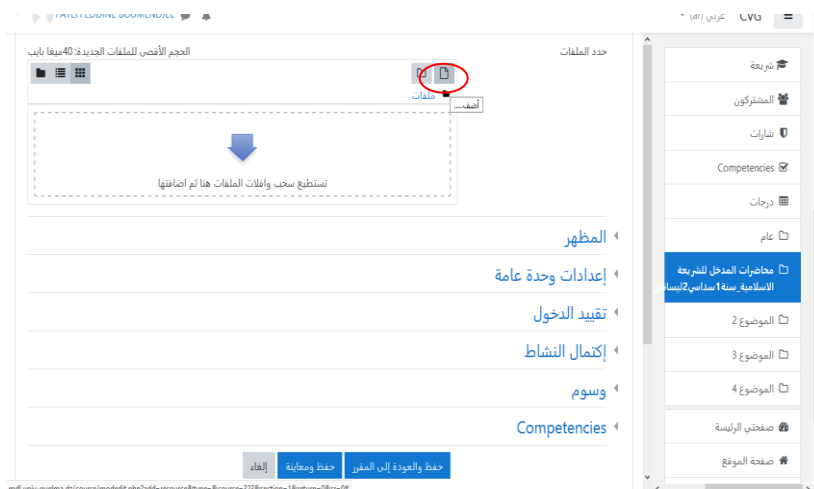
بعد أن نضغط على "أضف نشاطاً أو مورداً" تظهر عدة خيارات فنختار "ملف" في "المصادر" ثم يجب أن نضغط على "أضف":



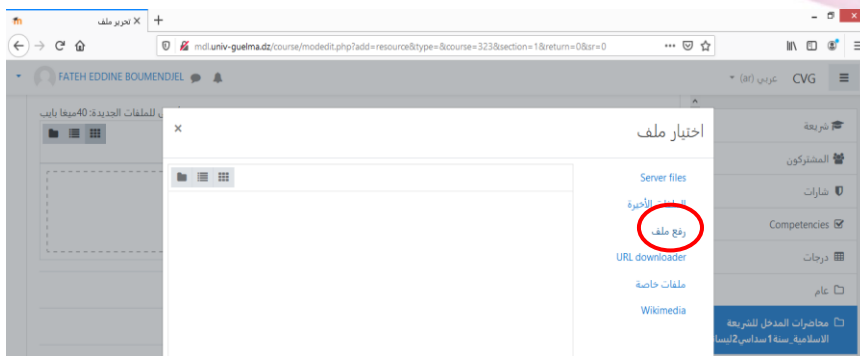
بعد ذلك تظهر واجهة إضافة الملف، فيجب أن نكتب اسم هذا الملف (محاضرات أو جزء من محاضرات أو محور من المقرر...) في الخانة الأولى (الاسم) ثم قد تكتب "وصف" للملف فتذكر فيه مثلاً – إذا كان جزء من المحاضرات موقعه من البرنامج أو إنه تكملة لأي موضوع سابق أو نذكر مضمونه...".



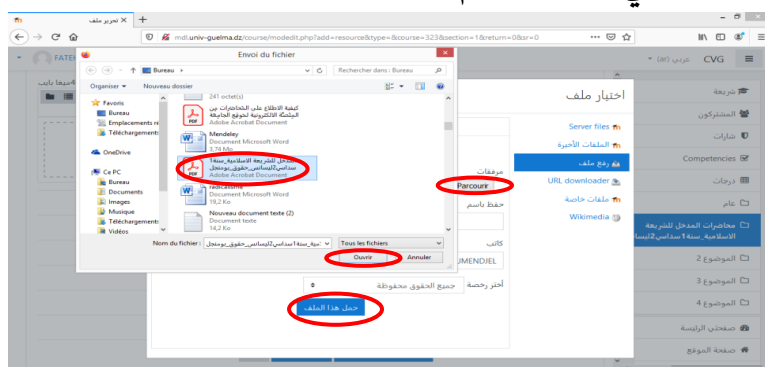
بعدها نقوم بالتحميل بالضغط على شكل الملف (شكل الورقة المطوية قليلاً في زاويتها العليا اليمنى):



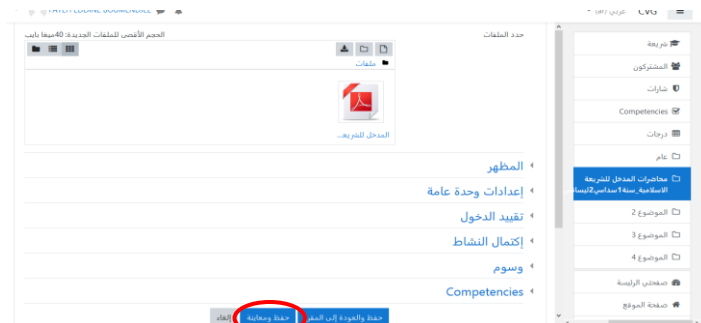
بعدها سوف تظهر خيارات التحميل ومصدر الملف الذي نريد تحميله وفي الغالب هو ملف مكتوب موجود على جهاز الأستاذ(ة) فلذلك يجب اختيار "رفع ملف":



تتم عملية التحميل كما هو الحال دائماً بالفتح الآلي لمصدر الملف على الجهاز فنبحث عنه في الجهاز ونقوم باختياره 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 التأكد من إمكانية فتح الملف وعرضه وقراءته أو تحميلها بالنقر

عليه:

بعد النقر على الملف يفتح تلقائياً على الصفحة ويظهر بطريقة جيدة صالحة

للتحميل والقراءة:

ثم بعد فتح إعداد "دخول ضيف" فتقوم بتفعيل هذه الإمكانية باختيار "نعم" ثم

لا بد بعدها من "حفظ التغييرات":



المدخل للشرعة الاسلامية

صفحتي الرئيسة / مقراتي الدراسية / شرعة / المستخدمين / طرق التسجيل / دخول الضيف

دخول الضيف

دخول الضيف

السماح بدخول ضيف

كلمة السر

نعم

نعم

حفظ التغييرات

إلغاء

شرعة

المشركون

شارات

Competencies

درجات

عام

محاضرات المدخل للشرعة

الاسلامية سنة 1 سداسي 2 ليسانس

الموضوع 2

بإمكاننا أيضاً أن نختار فتح الدرس لأي شخص بدون اسم مستخدم لكن بكلمة سر يحددها الأستاذ صاحب الدرس ويقوم بتبليغها لمن يريده فقط أن يتابعه 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 للشرعة الاسلامية

صفحتي الرئيسة / مقراتي الدراسية / شرعة / المستخدمين

متنبي الاحبار

محاضرات المدخل للشرعة الاسلامية سنة 1 سداسي 2 ليسانس حقوق يومنجل

محاضرات المدخل للشرعة الاسلامية

14 شعبان 1440 هـ / 08/04/2020

الموضوع 2

الموضوع 3

تغييرات

تسجيل التحرير

إنهاء مقر دراسي

منقحات

إعدادات التهديف

نسخة احتياطية

إسترجاع

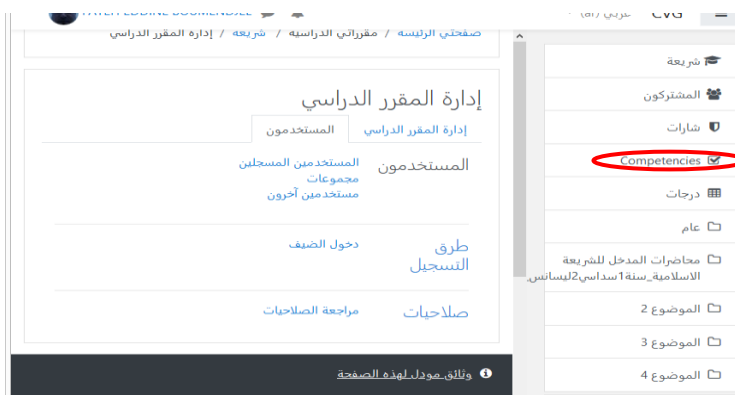
استيراد

إعادة تثبيت

المزيد

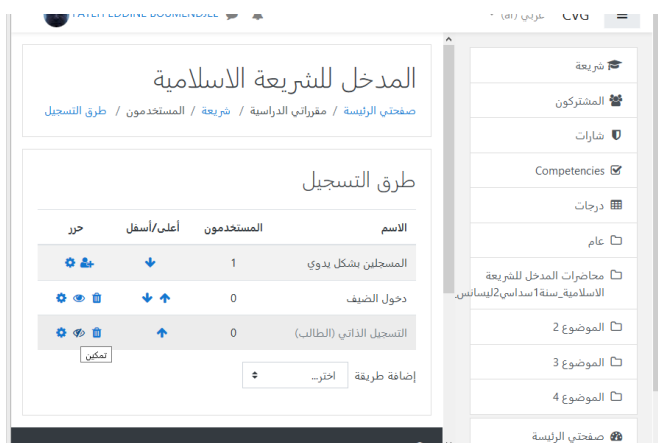
ضمن الإعدادات الأخرى التي تظهر بالنقر على "المزيد"، سوف تظهر صفحة "إدارة المقرر الدراسي"، فإما أن نختار فتح الدرس لأي شخص بدون اسم مستخدم وبمجرد صفة "ضيف" فننقر على "طرق التسجيل":

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



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 الطريقة وعند تفعيلها يتغير الشكل من شكل "العين" المشطوبة بخط مائل - إلي شكل "عين". غير مشطوبة:



وإذا أراد الأستاذ أن يكون "التسجيل الذاتي" للطلاب بكلمة سر (أو "مفتاح") فعلية 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 اخترناها 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 التغيرات في أسفل الصفحة (المستطيل الأزرق)، كما يمكن إضافة نص ترحيبي قصير للطلبة في خانة "رسالة ترحيب مخصصة" تصلهم عند التسجيل:

صفحتي الرئيسة / مقرراتي الدراسية / شريعة / المستخدمين / طرق التسجيل / التسجيل الذاتي (الطالب)

## التسجيل الذاتي

التسجيل الذاتي

Custom instance name

Allow existing enrolments

Allow new enrolments

Enrolment key

Use group enrolment keys

Default

شريعة

المشتركون

شارات

Competencies

درجات

عام

محاضرات المدخل للشريعة الاسلامية سنة 1 سداسي 2 ليسانس

الموضوع 2

الموضوع 3

الموضوع 4

صفحتي الرئيسة

Cette connexion n'est pas sécurisée. Les identifiants saisis ici pourraient être compromis. En savoir plus

الطالب

expres

Notification threshold

تاريخ البدء

تاريخ الانتهاء

Unenrol inactive after

Max enrolled users

Send course welcome message

رسالة ترحيب مخصصة

1 أيام

11 مايو 2020 11 47

11 مايو 2020 11 47

مطلقاً

0

From the course contact

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
مرحباً بطلابي الأعزاء  
نشكراً على تسجيلكم في هذا الدرس

خطة التغيرات

إلغاء

شريعة

المشتركون

شارات

Competencies

درجات

عام

محاضرات المدخل للشريعة الاسلامية سنة 1 سداسي 2 ليسانس

الموضوع 2

الموضوع 3

الموضوع 4

صفحتي الرئيسة

صفحة الموقع



## منصة عقد المؤتمرات webex

### ✍ ما هو برنامج Webex Meet ؟

Webex Meetings هو برنامج عمل مؤتمرات واجتماعات عبر الإنترنت سواء صوتية او مرئية، اجتماعات بصوت وصورة عالية الدقة وتسمح لما يقارب 100 شخص بالدخول الى الاجتماع الواحد، بما يصل الى 50 دقيقة متصلة للقاء الواحد، كما يمكنك من خلال ويبكس مشاركة الشاشة بسهولة، والدخول الى الاجتماع من اي جهاز دون الحاجة لإنشاء 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 والايفون والاندرويد والايباد

### ✍ 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 مجاناً

### ✍ مميزات البرنامج:

1. سهل الاستخدام، واجهات بسيطة.
2. مناسب بشكل كبير للغالبية العظمى من المستخدمين.
3. يمتاز 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 أو ايفون او كمبيوتر او ويب.
8. امكانية تغيير الخلفية او تغييها 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**

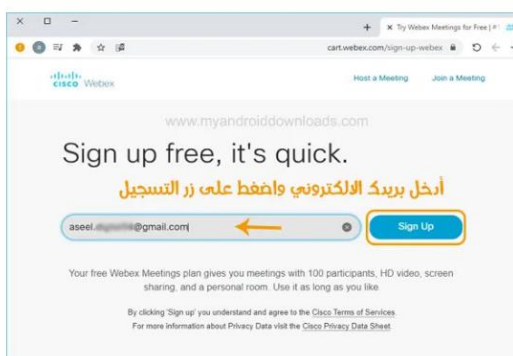
1. لا يدعم اللغة العربية مطلقاً.
2. تسجيل الدخول وانشاء حساب معقد بعض الشيء.
3. الصوت عالي جداً في برنامج ويبكس.
4. يوجد منه نسخات مدفوعة تبدأ من 13.5 دولار فما فوق، يمكنك التسجيل في النسخة المدفوعة لزيادة عدد المشتركين وزيادة وقت اللقاء الجماعي.
5. الصوت احيانا يكون عالي جداً لدرجة ان يحصل صدى للصوت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

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

1. قم بالدخول الى موقع الويب من الرابط التالي:

### **موقع سيسكو ويب webex**

2. الان قم بادخال بريدك الالكتروني.



خطوات انشاء حساب في برنامج ويبكس webex

3. ثم ادخل اسمك الاول والاخير والدولة الخاصة بك.



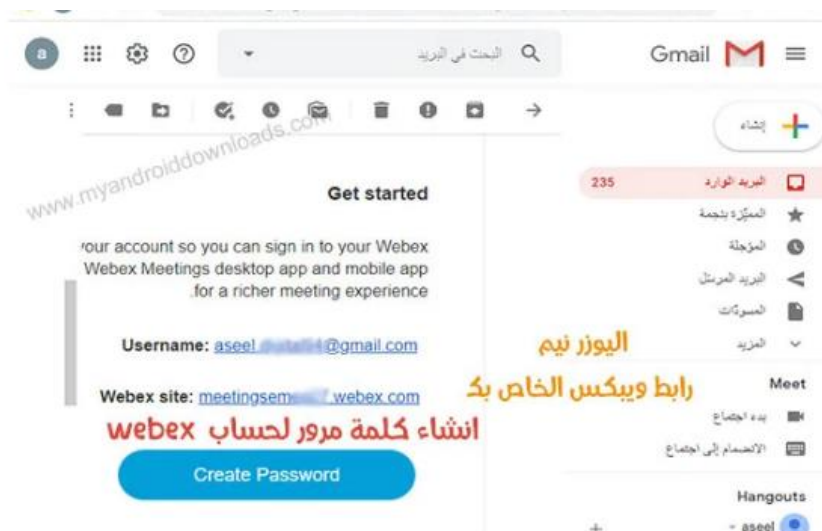
**ملاحظة:** برنامج webex meetings لا يدعم معظم الدول العربية، لذا ان لم تجد دولتك قم بوضع السعودية او الولايات المتحدة الاميركية واكمل عملية انشاء الحساب.

خطوات التسجيل في webex للكمبيوتر

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

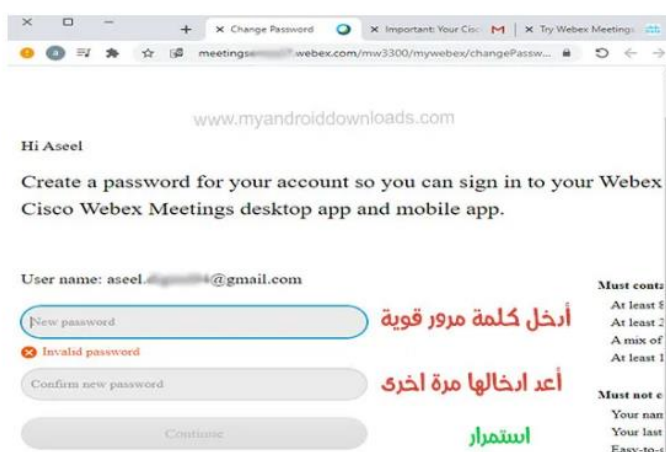
تم ارسال ويبكس url واليوزر نيم الى بريدك الالكتروني

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



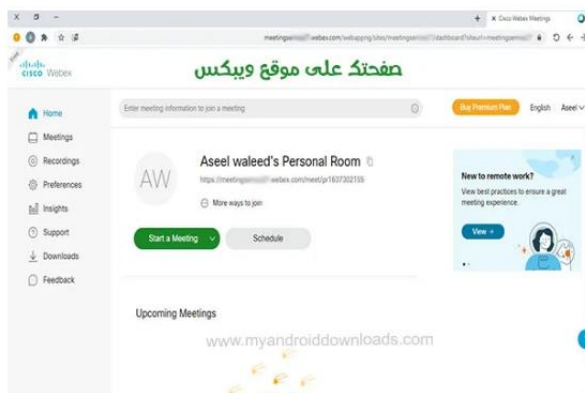
شرح طريقة التسجيل في cisco webex meetings

6- الان قم بانشاء كلمة مرور قوية جداً تتكون من حروف ورموز وارقام كالتالي:  
vp3!R#iHamQ9\_yp  
.continue



انشاء كلمة مرور قوية للتسجيل في تطبيق سيسكو جوجل مييتنق

## 7- الان تفتح صفحتك على موقع ويبكس كالتالي:



شرح برنامج سيسكو ويب للتعليم والعمل عن بعد

## ✍ كيفية تسجيل دخول على webex meet

- يمكن التسجيل في هذه المنصة عبر الرابط التالي:

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

الان قم يفتح 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.

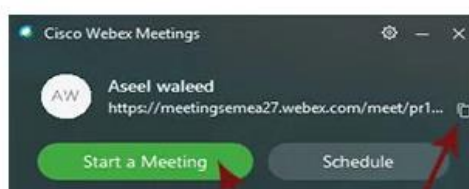


كيفية تسجيل دخول علي برنامج Webex Meet

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

## كيفية انشاءاجتماعات Cisco Webex

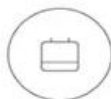
من الصفحة الصفحة الرئيسية لبرنامج Webex meet ، والتي تطلب منك اما البدء في اجتماع او جدولة لقاء او الانضمام للقاء، لاحظ الصورة التالية، اختر start a meeting لبدء الاجتماع.



Join a Meeting

انسخ الرابط وارسله للاعضاء

واضغط على زر البدء في الاجتماع



Sign in to Microsoft Outlook to view all of your meetings.

Show only Webex meetings

www.myandroiddownloads.com

Connect to a device

كيفية عمل لقاء فيديو بعد تحميل برنامج cisco webex

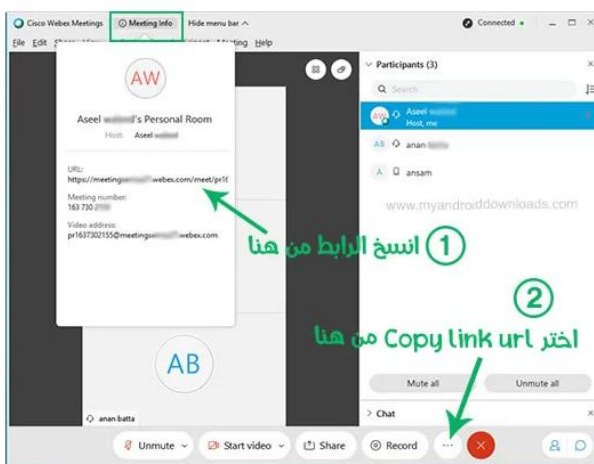
- الان قم بعملية التأكيد على الاجتماع من الزر الاخضر بدء اجتماع start meeting.

## دعوة أشخاص للاجتماع من خلال Webex Meetings

يمكنك دعوة الاشخاص الى الاجتماع الخاص بك بارسال رابط الاجتماع

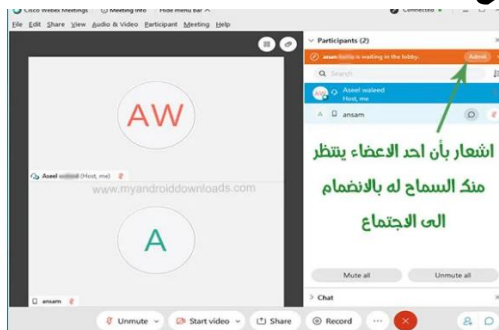
لهم، ويمكنك الحصول على رابط الاجتماع عدة طرق:

1. من الصفحة الرئيسية السابقة التي قمت باستجيل الدخول فيها، اضغط على اشارة النسخ وسيتم نسخ الرابط فوراً.
2. من صفحة اللقاء اختر من الاعلى Meeting Info وانسخ رابط الاجتماع وارسله للأشخاص المعنيين.
3. من الثلاث السفلية نقاط اختر. copy meeting url.



نسخ رابط منصة webex وتوزيعه على الاعضاء المعنيين بحضور اللقاء

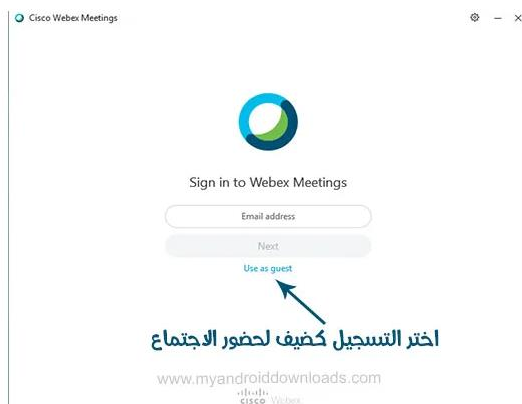
وبمجرد الضغط على الرابط يأتيك اشعار ان شخص ما يود الانضمام الى لقاءك المرئي لا يستطيع اي شخص الانضمام الى الاجتماع الخاص بك، بدون ان تقوم بتأكيد انضمامه الى الاجتماع.



تأكيد انضمام بعض الاعضاء الى برنامج سيسكو للاجتماعات

## 📝 كيفية استخدام برنامج webex على جهاز الكمبيوتر لمن يريد الدخول للاجتماع:

1- من الصفحة الرئيسية اختر التسجيل كضيف use as a guest



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

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

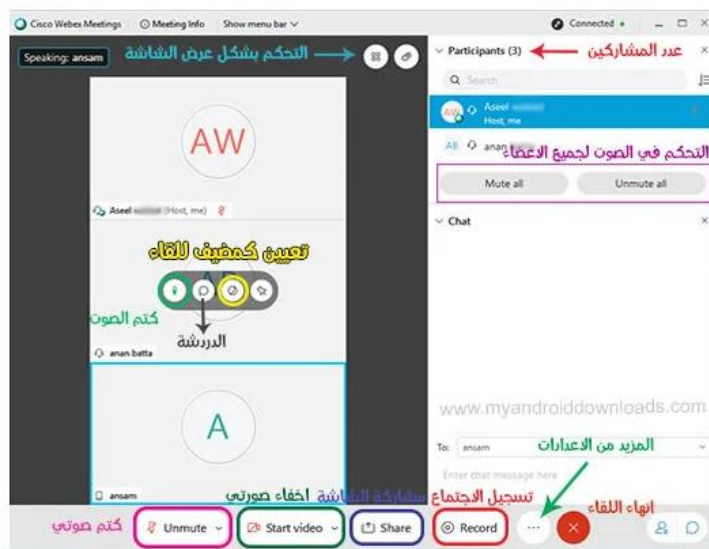


ادخل اسمك وبريدك الالكتروني للانضمام الى اجتماع تطبيق سيسكو ويبكس webex

## 📝 شرح برنامج ويبكس Webex Meet

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





الشاشة الرئيسية وشرح webex meeting بالعربي

## 1- تعيين قائد الاجتماع والتحكم بالصوت:

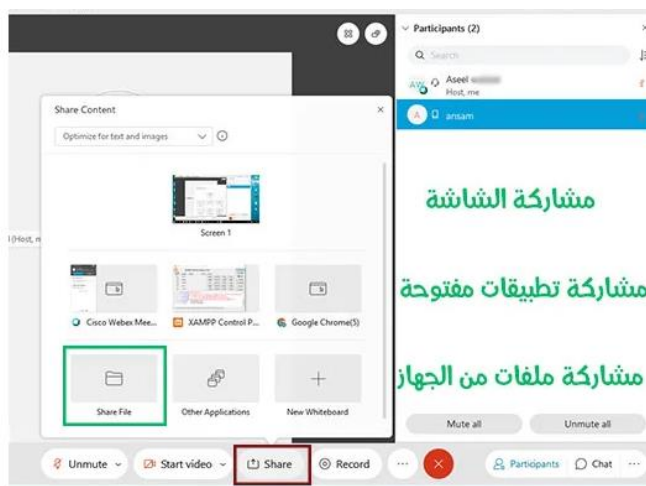
يوجد العديد من الخيارات يستطيع قائد الاجتماع التحكم فيها لضمان سير اللقاء بالشكل المثالي، مثلاً يستطيع إغلاق الفيديو أو الصوت من الطلاب حتى لا يحدث ازعاج اثناء المحاضرة، كما يمكنه جعل شخص آخر هو قائد الاجتماع، ويمكنك ذلك عن طريق:

1. من اسماء الدردشة الجانبية اضغط بالزر اليمين، ثم اختر **change role 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 جهازك الكمبيوتر (تسجيل الشاشة) ان كنت تريد شرح خطوات شيء ما، او مشاركة اي برنامج مفتوح على جهازك، كما يمكنك رفع ملفات من جهازك ومشاركتها للآخرين، لاحظ الصورة.





مشاركة الشاشة في برنامج Cisco Webex Meetings APK

### 3- إمكانية 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 خياران:

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