

التعليم الإلكتروني

إدارة الجلسات الافتراضية باستخدام برنامج ZOOM



عزيزي المدرب عند الانتهاء من هذا الدليل ستتمكن من التعرف على:

كيفية فتح الجلسة على نظام زوم عندما يحين موعدها

إدارة الجلسة اثناء انعقادها عبر نظام زوم

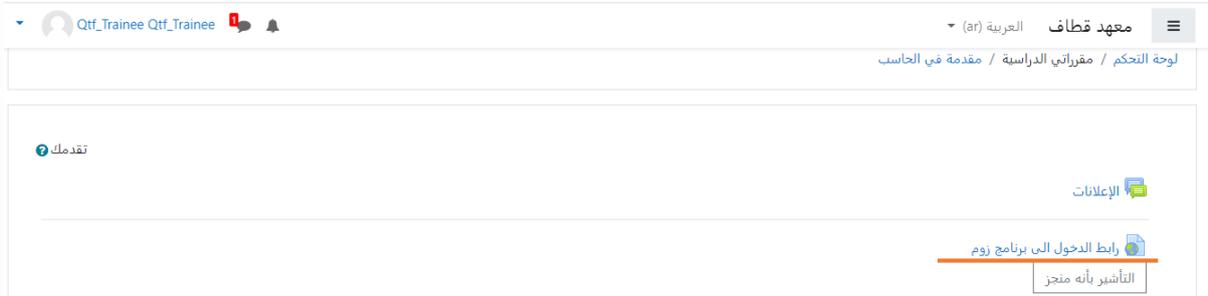
مشاركة شاشة الجهاز مع الحاضرين

مشاركة التطبيقات والملفات مع الحاضرين

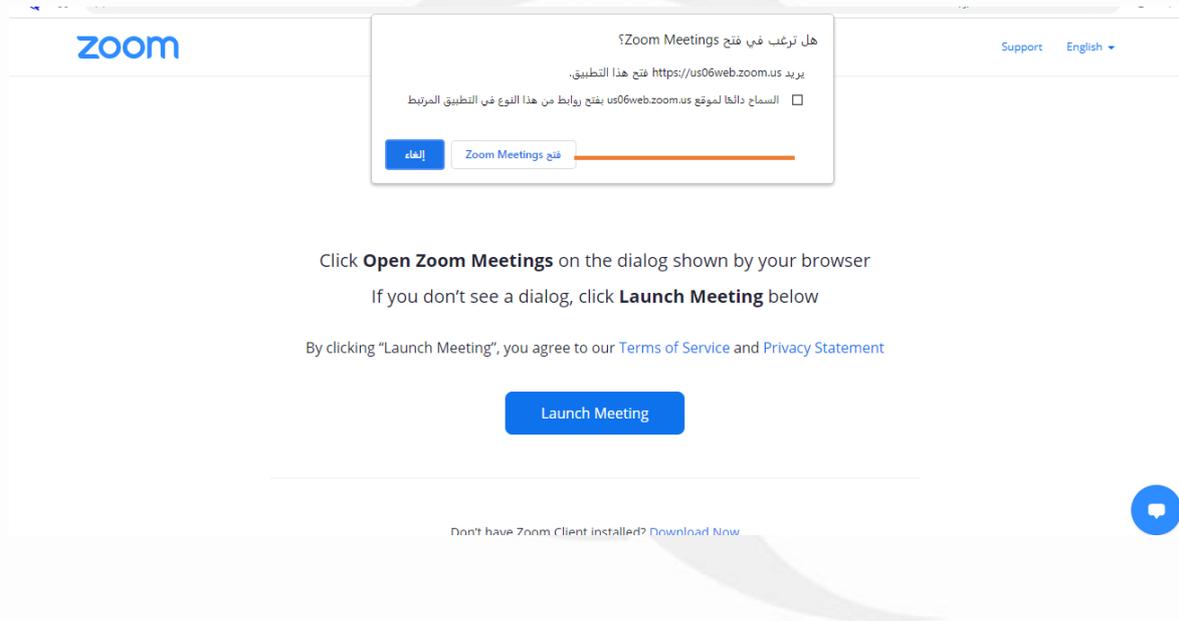
الاحتفاظ بتسجيلات الجلسة بعد إنهائها



لبدء تشغيل الفصل الافتراضي الذي حان موعده قم بالضغط على الرابط المعطى في صفحة المقرر



اختر فتح zoom meeting



Click **Open Zoom Meetings** on the dialog shown by your browser

If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below

By clicking "Launch Meeting", you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#)

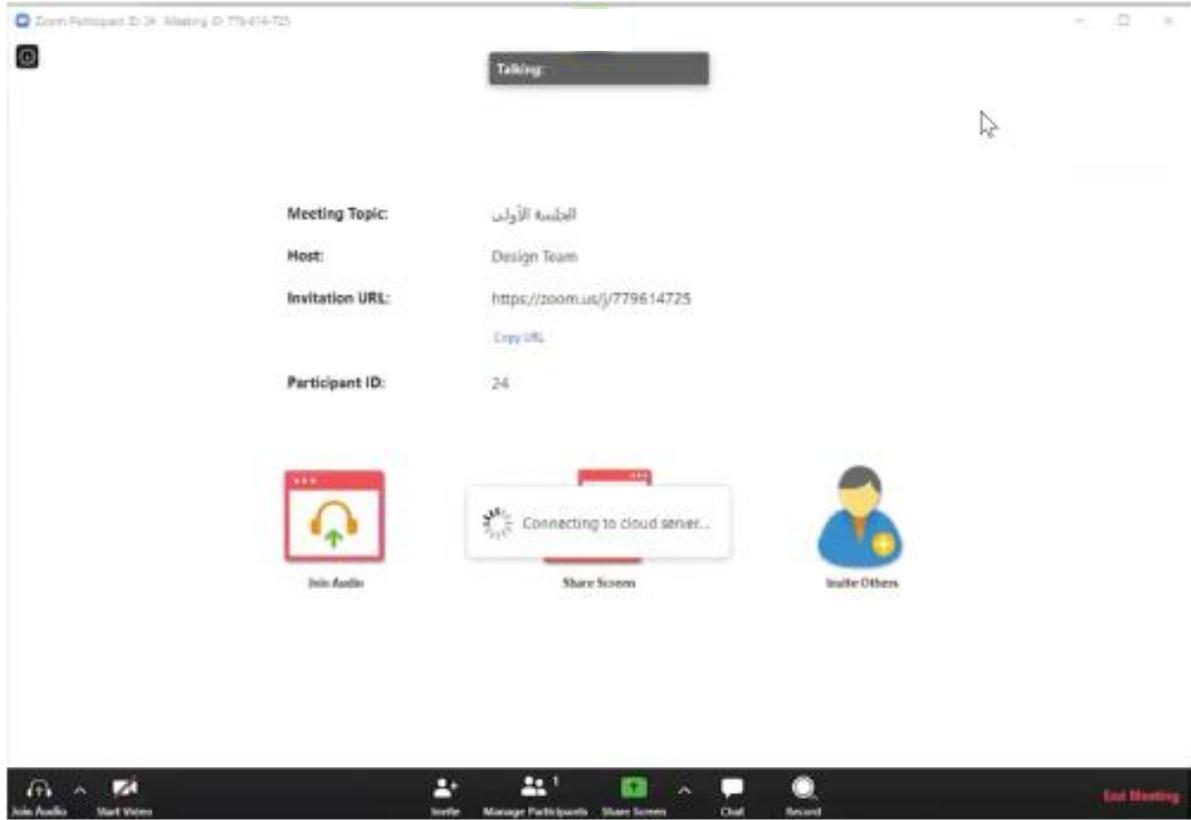
Launch Meeting

بعد ذلك اختيار launch Meeting

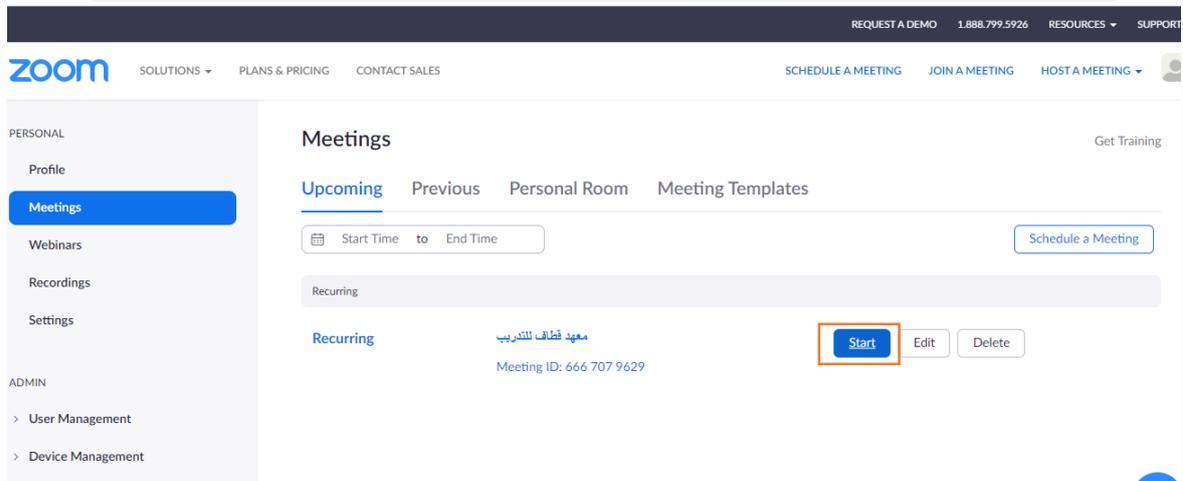
ملحوظة: عند استخدامك لنظام ZOOM لأول مرة من جهاز الكمبيوتر الذي تستخدمه في فتح وإدارة الجلسة فسوف تنتقل إلى صفحة تقوم بتحميل برنامج زوم على جهاز الكمبيوتر وهذه الصفحة لا تظهر إلا في المرة الأولى فقط.

بعد تحميل البرنامج قم بالضغط على زر (RUN) ليتم بدء تنصيب البرنامج على جهازك.

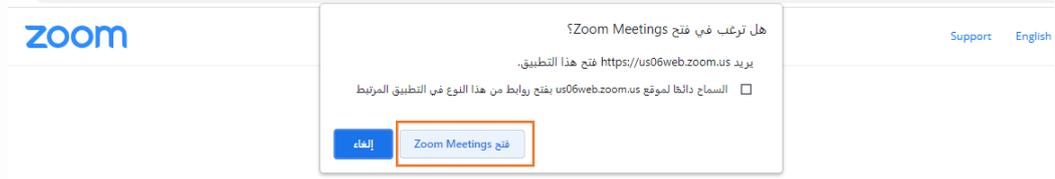
بعد انتهاء التنصيب سيتم فتح نافذة البرنامج امامك ويبدأ عرض الجلسة



أما اذا كنت قد قمت بتنفيذ خطوات تنصيب برنامج زوم على جهازك من قبل فعند قيامك بالضغط على زر البدء Start من جانب اسم الجلسة التي حان موعدها.



ستظهر لك صفحة جديدة قم بالضغط منها على خيار (Open Zoom)



هل ترغب في فتح Zoom Meetings؟
يريد https://us06web.zoom.us فتح هذا التطبيق.
 السماح دائمًا لموقع us06web.zoom.us بفتح روابط من هذا النوع في التطبيق المرتبط

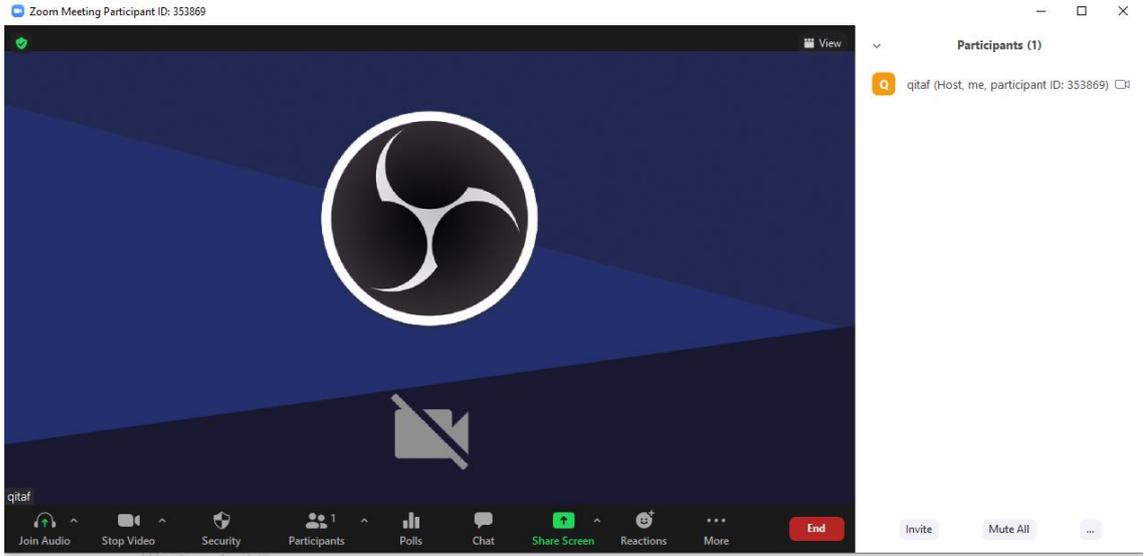
إلغاء **فتح Zoom Meetings**

Click **Open Zoom Meetings** on the dialog shown by your browser
If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below

By clicking "Launch Meeting", you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#)

Launch Meeting

سيتم فتح تطبيق زوم الذي قمت بتنصيبه على جهازك من قبل تبدأ الجلسة في الظهور أمامك على الشاشة ويظهر لك في الأسفل شريط الأدوات التي يمكنك استخدامها أثناء انعقاد الجلسة.

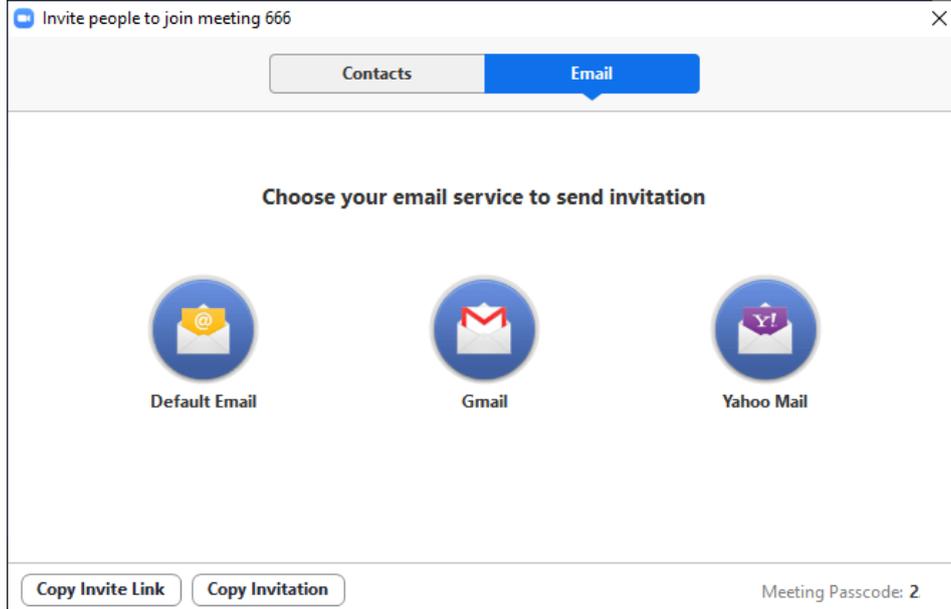


حيث يمكنك إيقاف مشاركة الصوت الذي يصدر من الميكروفون الخاص بك في أي وقت عن طريق الضغط على خيار Mute، أو يمكنك مشاركة صوت الميكروفون إذا كان مغلقا عن طريق الضغط على زر unmute

كما يمكنك التحكم في مشاركة الكاميرا الخاصة بك أو إيقاف مشاركتها عن طريق خيارات مشاركة الفيديو (Share Screen)

كما يمكنك إرسال دعوة جديدة برابط الجلسة لأشخاص لم يتم دعوتهم وذلك عن طريق الضغط على خيار إرسال الدعوة (invite)

ويمكنك أخذ نسخة من رابط الجلسة بالضغط على Copy URL ثم اختيار الإيميل الذي تريد إرسال الدعوة له



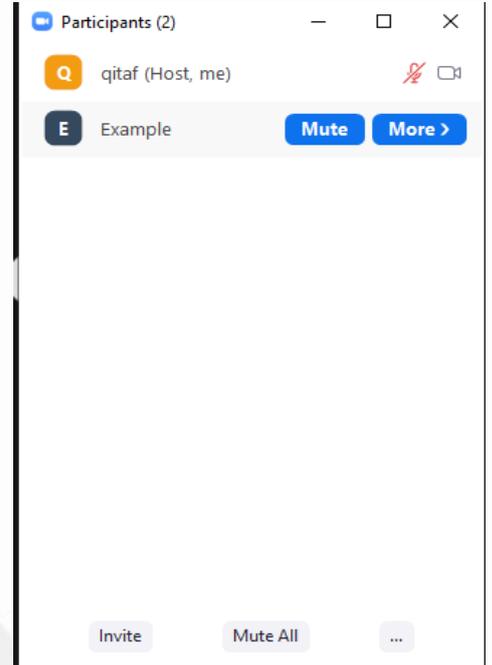
ويظهر على ايقونة إدارة الحاضرين manage participants عدد الحاضرين في الجلسة



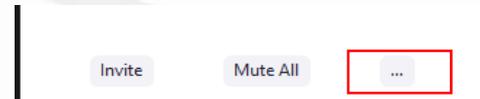
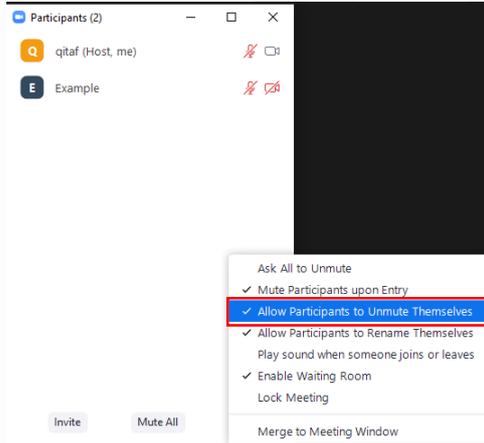
وبالضغط على هذه الأيقونة يظهر لك في يمين الشاشة قائمة بأسماء الحاضرين للجلسة



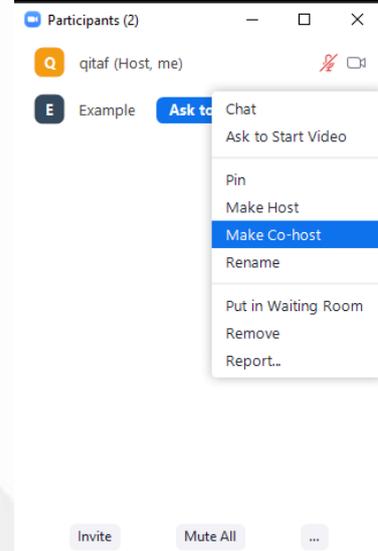
عند الإشارة بالفأرة على اسم أي من الحاضرين تظهر لك خيار كتم الصوت إذا كنت ترغب في إيقاف المتحدث عن الحديث داخل الجلسة وذلك بالضغط على خيار (Mute) يمكنك إيقاف جميع الحاضرين عن الحديث داخل الجلسة (Mute)



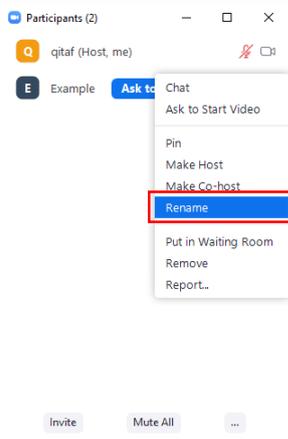
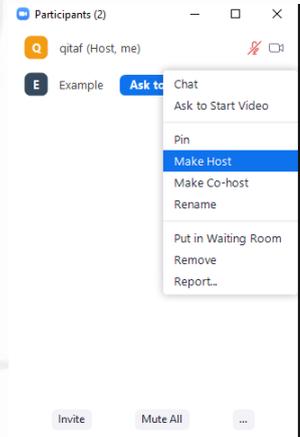
ولمنع الحاضرين من إعادة تشغيل صوته مرة أخرى داخل الجلسة قم بالضغط على خيار (More) من القائمة التي تظهر ومن ثم قم بحذف علامة الصح الموجودة بجانب خيار السماح للحاضرين بإعادة الصوت من تلقاء أنفسهم (Allow Participants to Unmute Themselves)



ويظهر أيضا عند الإشارة الى أي من الحاضرين المزيد من الخيارات والتي تستطيع الوصول إليها عن طريق الضغط على خيار (More)

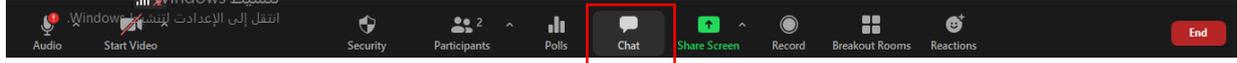


لتظهر لك قائمة من الخيارات حيث يتيح لك خيار Make Host أن تحول حالة المشارك إلى مستضيف ليتم منحه صلاحيات تماثل تماما صلاحيتك لإدارة الجلسة.



أما خيار (Rename) فيمكنك من إعادة تسمية الاسم الذي يظهر به هذا المشارك.

يمكنك ارسال أو استقبال المحادثات النصية مع جميع الحاضرين في الجلسة عن طريق الضغط على خيار (Chat)

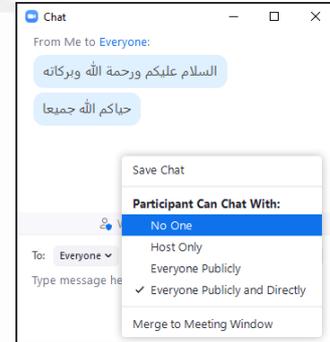


ليظهر امامك في الجزء الخاص بالمحادثات النصية جميع المحادثات النصية التي تم ارسالها من جميع الحاضرين من بداية الجلسة.

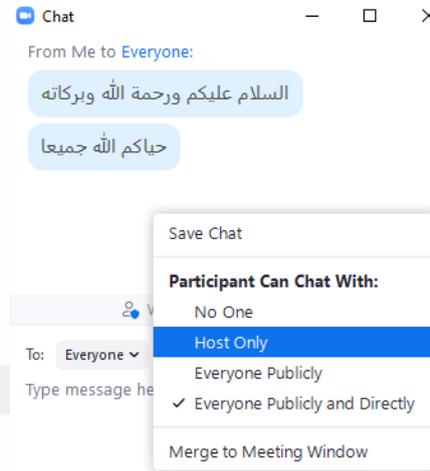


يمكنك الرد أو المشاركة عن طريق كتابة رسالتك النصية في مربع الكتابة ثم قم بالضغط على زر (Enter) من لوحة المفاتيح ليتم إرسال ومشاركة الرسالة مع الجميع

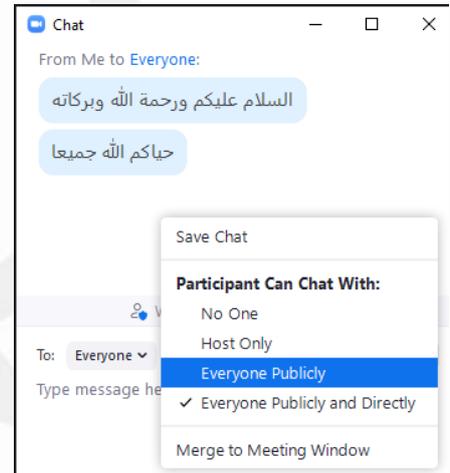
لمنع المحادثات الخاصة بين الحاضرين قم بالضغط على خيار More من القائمة التي تظهر أمامك قم بتحديد الصلاحيات التي تسمح بخصوص المحادثات النصية من الحاضرين اثناء الجلسة حيث أن اختيارك لخيار No One يمنع جميع الحاضرين من استخدام الرسائل النصية



خيار (host Only) فإنه يسمح للحاضرين بإرسال الرسائل النصية لك ولمن قمت بمنحه صلاحيات المستضيف



أما خيار (Everyone Publicly) فهو يسمح للحاضرين بإجراء المحادثات في الشات العام للجلسة



كما يحتوي شريط الأدوات على الجزء الخاص بالتحكم في تسجيل الجلسة، حيث يمكنك إيقاف التسجيل مؤقتاً في أي وقت عن طريق الضغط على خيار (Pause Recording)



في حالة استخدام الإيقاف المؤقت يمكنك استئناف التسجيل مرة أخرى عن طريق الضغط على خيار (Resume Recording) ليتم معاودة التسجيل مرة أخرى.



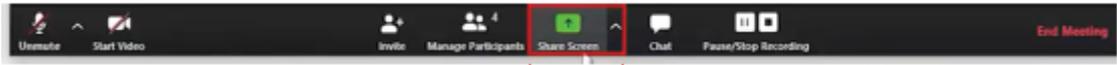
كما يمكنك إيقاف تسجيل الجلسة نهائياً في أي وقت عن طريق الضغط على خيار (Stop Recording)



كذلك يمكنك بدء التسجيل مرة أخرى في أي وقت عن طريق الضغط على خيار (Recording)



- في حالة الرغبة في مشاركة شاشة جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو أي تطبيق أو أي ملف تم تشغيله على الجهاز قم بالضغط على خيار (Share Screen) سواء من شريط الأدوات أو من الأيقونة التي تظهر أمامك في منتصف الشاشة

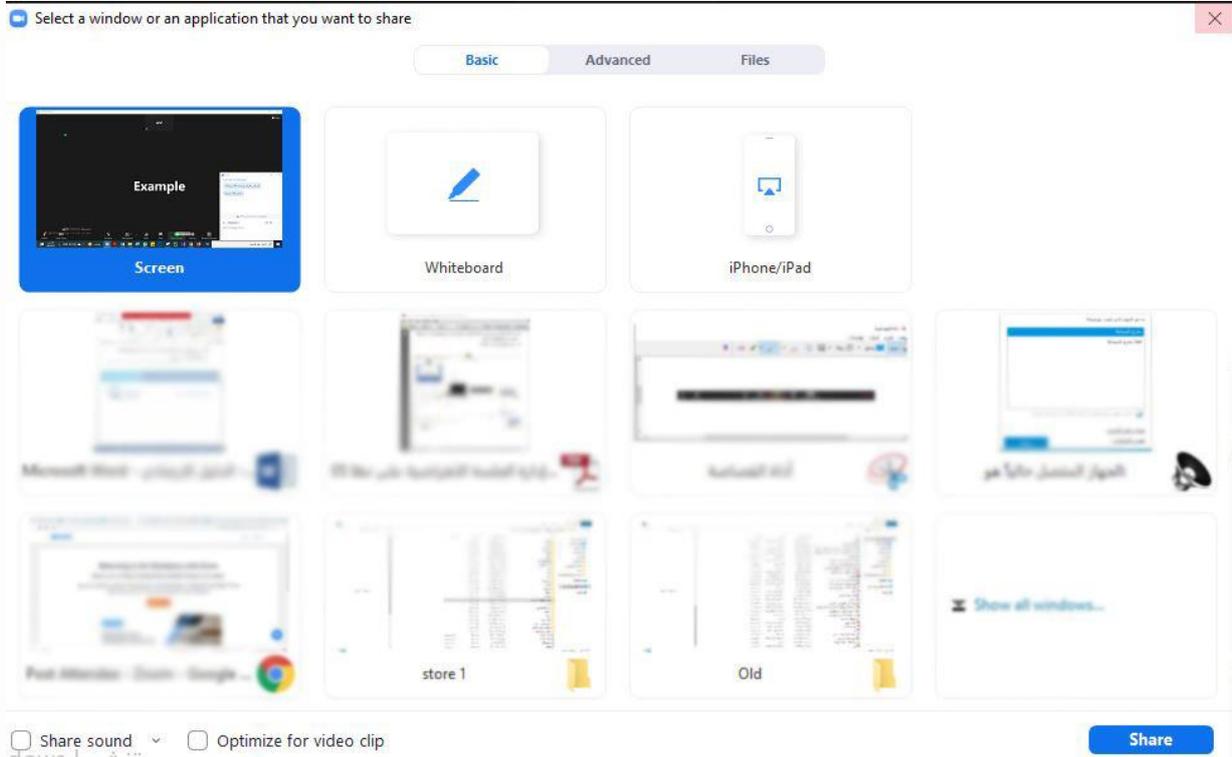


- ليظهر أمامك صندوق حوار يحتوي على كافة التطبيقات والملفات المفتوحة على جهازك فإذا كنت ترغب في مشاركة شاشتك وكل ما تقوم به على جهازك أثناء انعقاد الجلسة قم بالضغط على خيار (Screen)

- إذا كنت ترغب في مشاركة أي تطبيق أو الملف المفتوح على جهازك قم بالضغط على التطبيق أو على الملف الذي تريد مشاركته مع الحاضرين من القائمة التي تظهر أمامك كما يمكنك مشاركة لوحة فارغة للكتابة أو الرسم عليها

- حدد ما إذا كنت ترغب في مشاركة الصوت الذي يصدر من جازك أثناء مشاركتك للشاشة أو التطبيق أو الملف

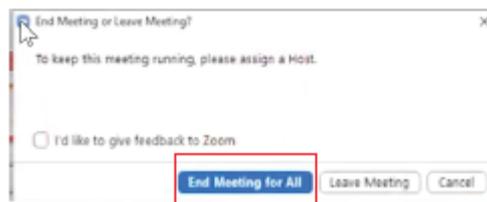
بعد ذلك قم بالضغط على خيار (Share) كما في الصورة التالية



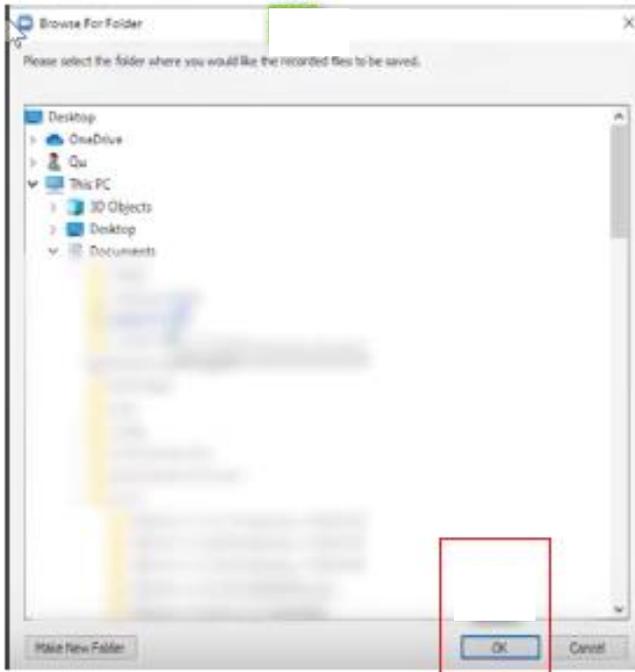
بعد الانتهاء من الجلسة قم بالضغط على خيار (End Meeting) ليتم إغلاق الجلسة



اضغط على خيار (End Meeting For all) ليتم إغلاق الجلسة على الجميع



ليظهر لك بعدها رسالة تفيد بأنه يتم عمل تحويل وحفظ لمحتوى الجلسة.



انتظر حتى إتمام هذه العملية وظهور صندوق حوار أمامك لتختار منه المكان الذي سيتم حفظ ملفات تسجيل الجلسة فيه، حتى تتمكن من إعادة نشره مرة أخرى في أي وقت، قم بتحديد المكان.

اضغط على زر (Ok)، ليتم حفظ كامل تسجيلات الجلسة من الصوت والفيديو والشات في المكان الذي قمت باختياره.