# البرنامج الإرشادي لأعضاء هيئة التدريس

## (استخدام أداة الفصول الإفتراضية عن بعد ZOOM)

### إنشاء الجلسة الإلكترونية على نظام زووم عبر نظام التعلم الإلكتروني بلاك بورد

عزيزي عضو هيئة التدريس بعد الانتهاء من قراءة هذا الملف سوف تكون بإذن الله تعالى قادراً على أن:

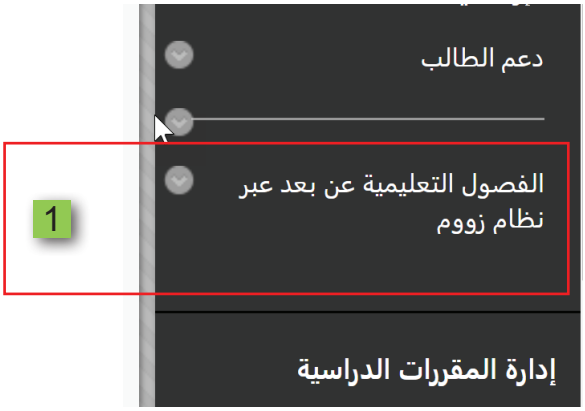
» تنشئ جلسة اجتماع جديدة (الفصل الافتراضي) أون لاين على أداة Zoom عبر نظام التعلم الإلكتروني بلاك بورد.

» تحدد إعدادات الجلسة.

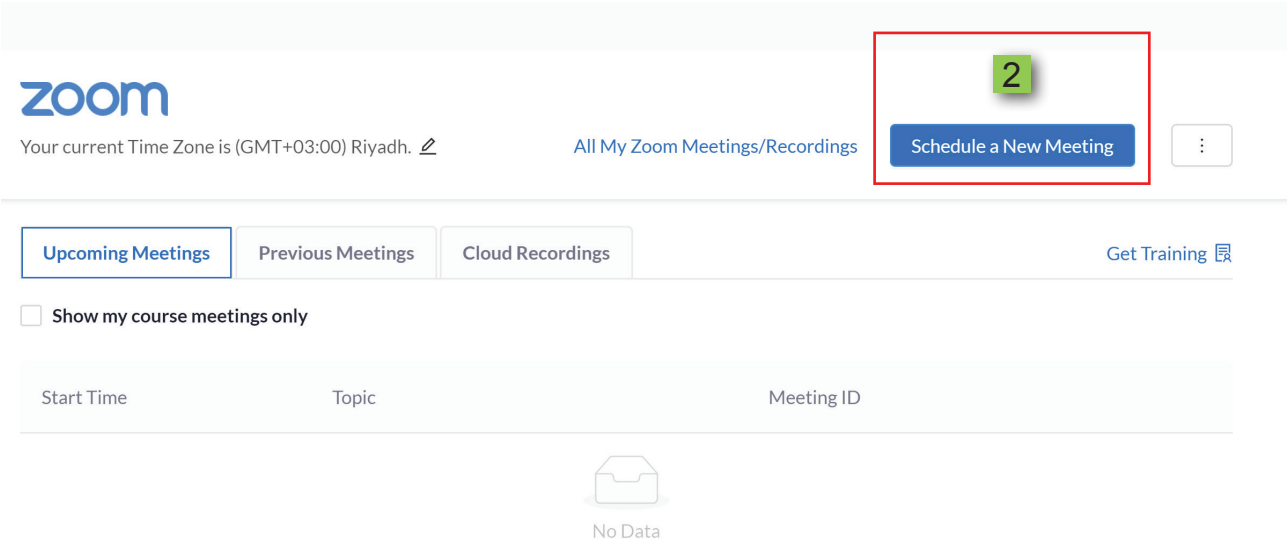
» تسجيل الجلسة وحفظها على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

للبدء بإنشاء جلسة إلكترونية جديدة عبر أداة Zoom.

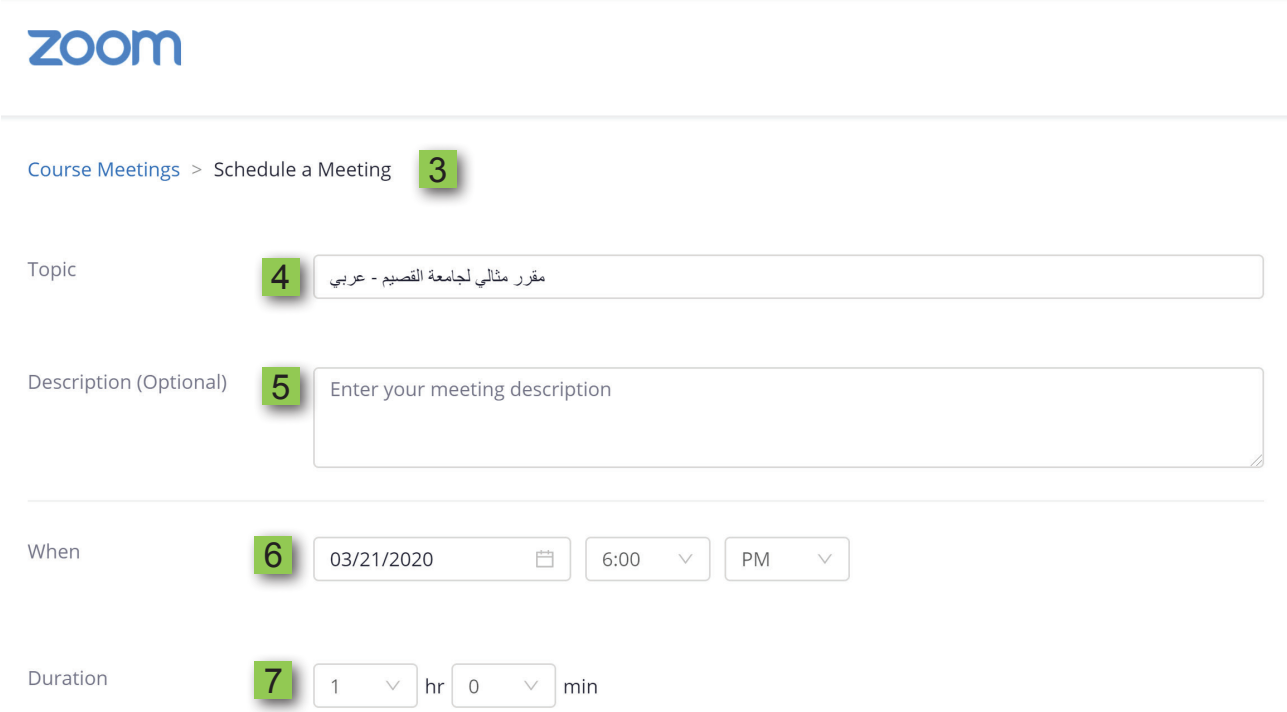
1. قم بالضغط على رابط (الفصول التعليمية عن بعد عبر نظام Zoom والذي قمت بإنشائه داخل القائمة الرئيسية للمقرر الإلكتروني كما سبق وتم شرحه في الفيديو الخاص بـ (إضافة رابط أداة Zoom Meeting إلى القائمة الرئيسية للمقرر).



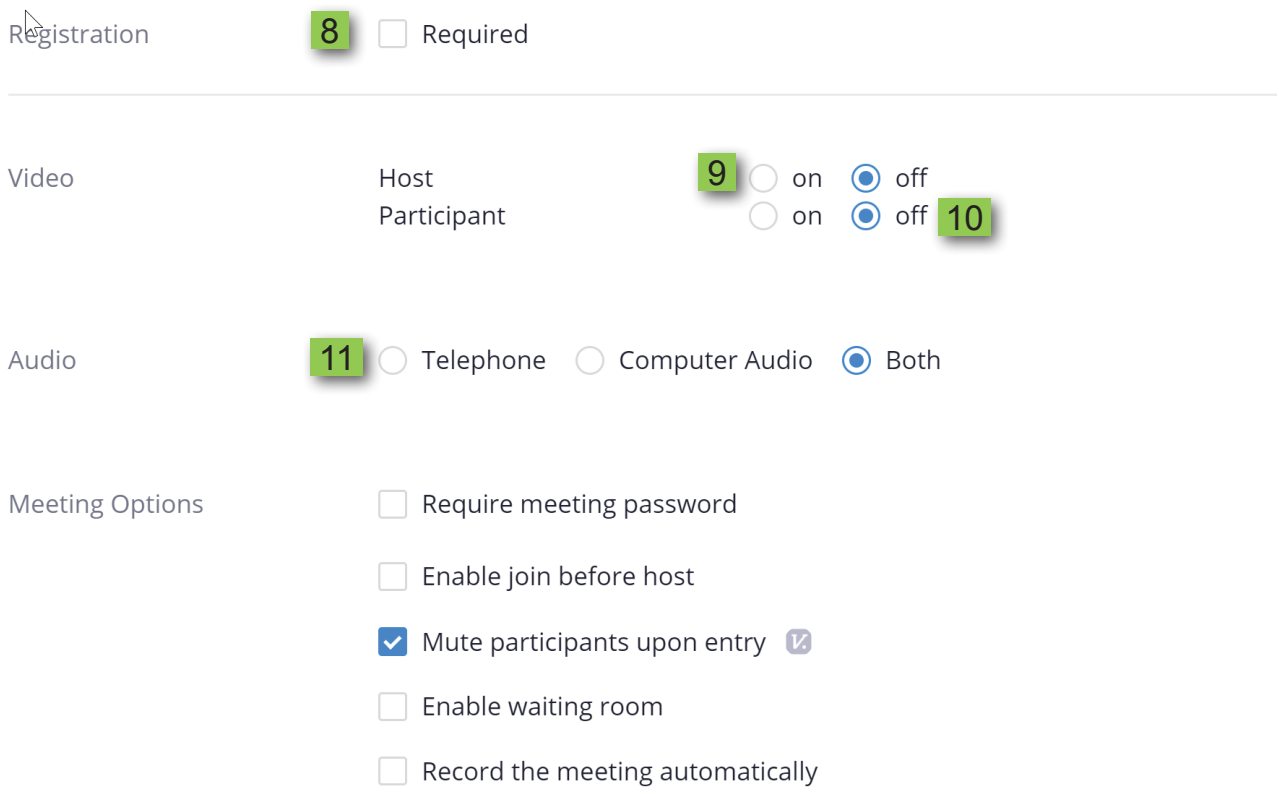

2. اضغط على زر اجتماع جديد (Schedule a New Meeting).



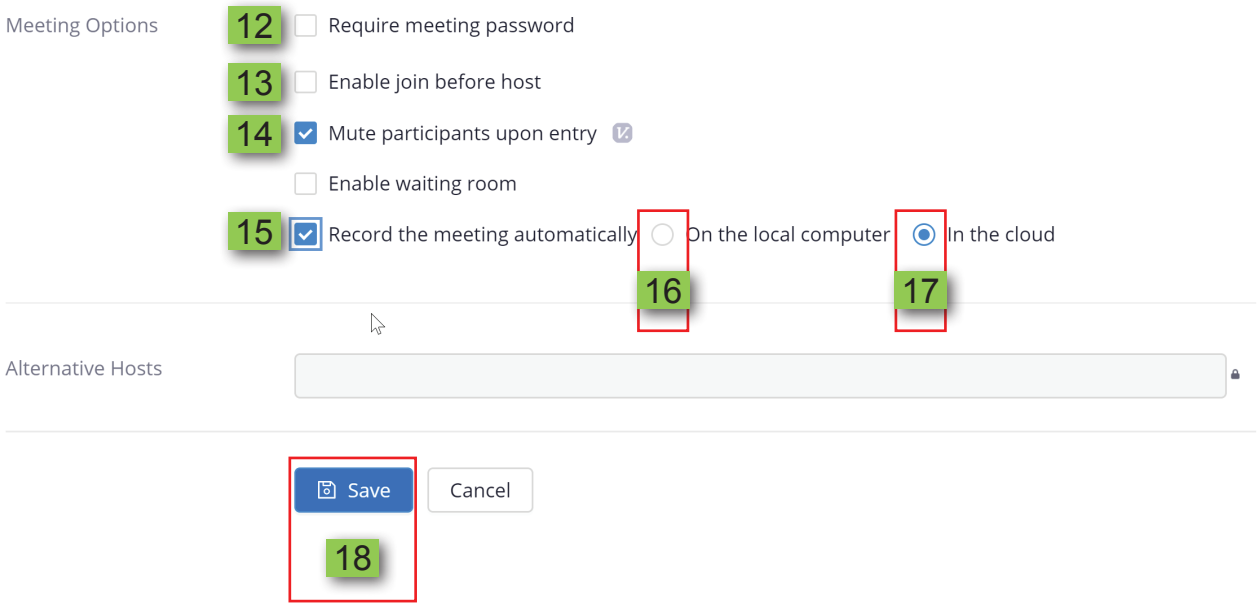
3. لتنتقل إلى صفحة جدولة اجتماع (Schedule a Meeting).
4. أبدأ بكتابة عنوان للجلسة في الجزء الخاص بـ (Topic).
5. يمكنك في خانة (Description) كتابة وصف للجلسة والمواضيع التي سيتم طرحها ومناقشتها أثناء انعقاد الجلسة.
6. حدد تاريخ انعقاد الجلسة وساعة بداية انعقادها في التاريخ المحدد.وبعد اختيار الساعة عليك تحديد إذا ما كانت صباحاً عن طريق الضغط على خيار (AM) أو تحديد ما إذا كانت مساءاً عن طريق الضغط على خيار (PM).
7. قم بتحديد مدة انعقاد الجلسة بالساعات والدقائق.



8. قم بتحديد خيار أن يكون التسجيل مطلوبا حتى لا يستطيع الوصول إلى الجلسة إلا الطلاب المسجلين فقط.وذلك بالضغط على خيار (Required) الذي يظهر بجانب خيار (Registration).
9. إذا كنت ترغب في تشغيل الكاميرا الخاصة بك لتظهر في بث حي أمام الطلاب أثناء انعقاد الجلسة، عليك الضغط على زر التشغيل (On) الذي يظهر بجانب خيار المستضيف (Host).
10. يفضل عدم السماح باستخدام الطلاب أو الحاضرين الجلسة لخيار مشاركة الفيديو لديهم، وذلك بالتأكد من اختيار خيار الإيقاف (Off) في الجزء الخاص بالمشاركين (Participant).
11. قم باختيار مخرج الصوت الذي تستخدمه، فإن كنت تستخدم الجوال قم بالضغط على خيار (Telephone)، وإن كنت تستخدم جهاز الكمبيوتر فعليك الضغط على خيار (Computer Audio).

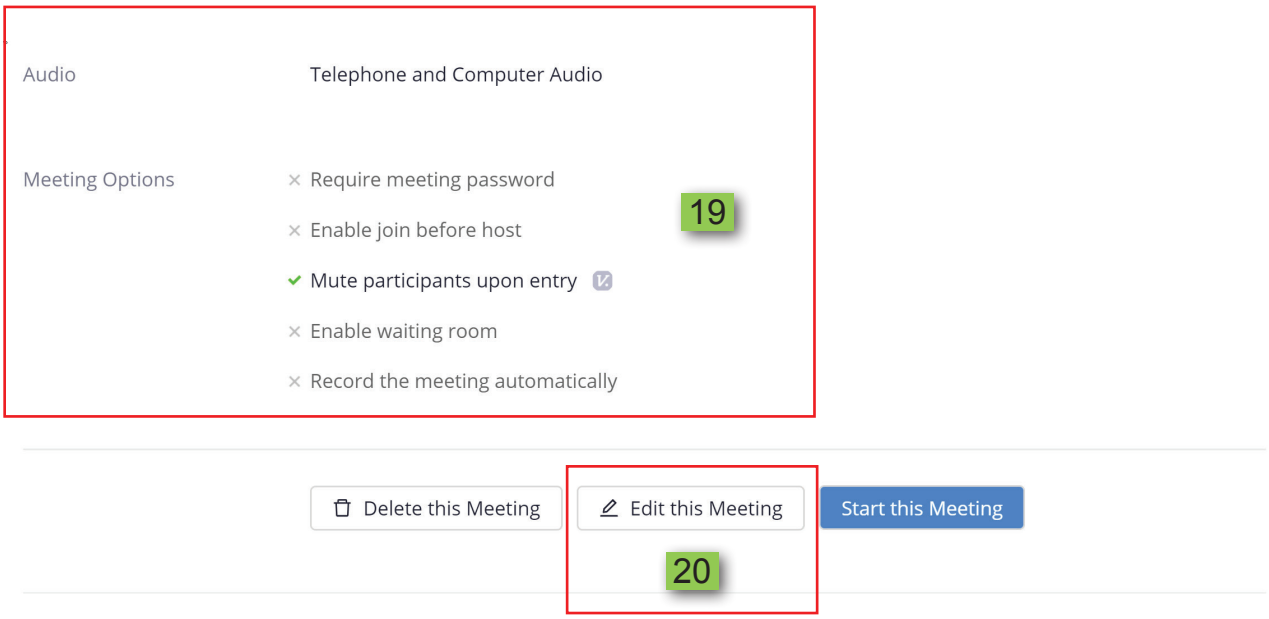


12. يمكنك تحديد كلمة مرور يطلب من الطالب أن يكتبها للدخول إلى الجلسة، وذلك عن طريق تفعيل خيار كلمة مرور الاجتماع (Required Meeting Password).ثم كتابة كلمة المرور التي ترغب فيها، أو يمكنك الاكتفاء بكلمة المرور التي أنشأها الموقع. أو يمكنك الاستغناء عن هذا الخيار تماماً عن طريق حذف علامة (صح) التي تظهر بجانب خيار (Required Meeting Password) وذلك بالضغط عليها.
13. إذا كنت ترغب في السماح للحاضرين بدخول الجلسة قبل دخولك أنت لها، قم بالضغط على خيار (Enable join before host).
14. كما يمكنك منع الحاضرين من التحدث أثناء انعقاد الجلسة مع إمكانية اختيارك لمن يتحدث أثناء انعقاد الجلسة، قم بالضغط على خيار (Mute Participants upon entry).
15. قم بالضغط على خيار (Record the meeting automatically) لتيم تسجيل الجلسة تلقائياً.
16. قم بالضغط على خيار (On local computer)، ليتم حفظ ملف الفيديو الذي سيتم تسجيله على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.
17. لا تستخدم خيار (In the cloud) لأن هذا الخيار يتيح لك مساحة تخزينية صغيرة لا تتجاوز نصف جيجا بايت.
18. اضغط على زر الحفظ (Save).

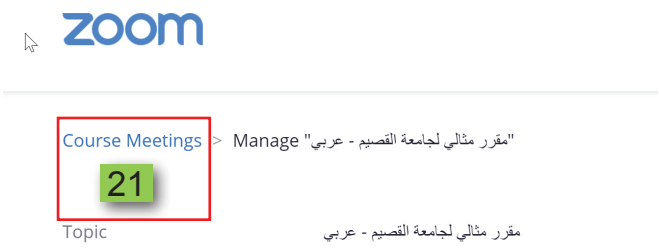


19. لتنتقل إلى الصفحة التالية والتي يظهر فيها جميع الإعدادات التي قمت باختيارها أثناء إعداد الجلسة.

20. فإذا كنت ترغب في تعديل الإعدادات مرة أخرى قم بالضغط على زر (Edit this Meeting).




21. أما في حالة الانتهاء من مراجعة الإعدادات والتأكد من صحتها، قم بالضغط على خيار فصول المقرر (Course Meetings).




22. ليظهر أمامك رابط الجلسة التي قمت بإنشائها.