



المحتويات

3	مقدمة
3	كيفية إنشاء الجلسة الافتراضية
5	الخيارات المتقدمة للجلسة
6	منح الصلاحيات للمشاركين (الحضور) في الجلسة
7	فتح الجلسة الافتراضية
8	إدارة الجلسة الافتراضية
9	كيفية ارسال رابط الحلسة للطلاب



مقدمة

يوفر نظام ويبكس (Webex) أداتين لإنشاء فصول افتراضية وهما:

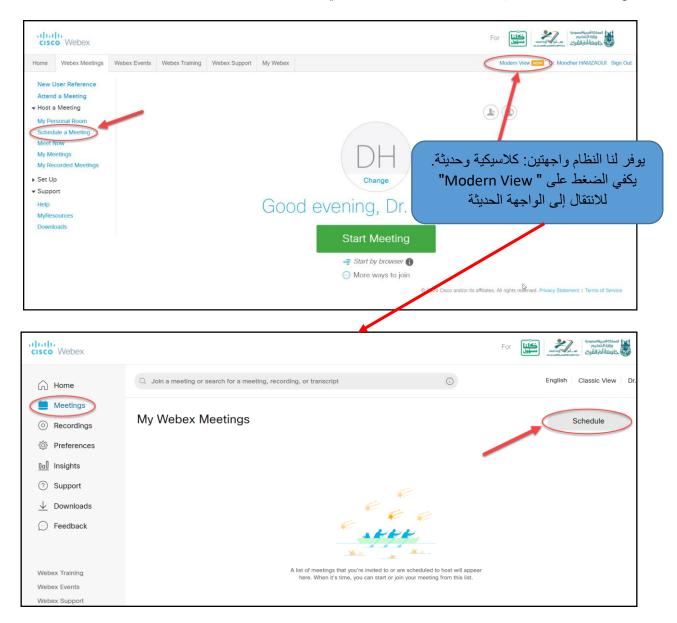
Webex Meetings: تمكن هذه الأداة إنشاء جلسات تعاونية واجتماعات داخلية وخارجية يتمكن من خلالها الحاضرون من مشاركة التطبيقات والتعاون في المشروعات وغيرها من الأعمال المشتركة.

Webex Training: تمكن هذه الأداة من تقديم تدريب وتعليم إلكتروني تفاعلي وفعال عبر الإنترنت.

سوف نقوم في هذا الدليل بالتعرف على كيفية إنشاء وإدارة جلسة افتراضية باستخدام الأداة الأولى (Meetings).

كيفية إنشاء الجلسة الافتراضية

بعد تسجيل الدخول على نظام الويبكس عبر موقع الويب <u>www.webex.com</u> باستخدام الحساب الخاص بنا، نقوم باختيار Meetings من القائمة ثم اختيار Schedule كما يظهر في الصور التالية للواجهتين الكلاسيكية والحديثة:





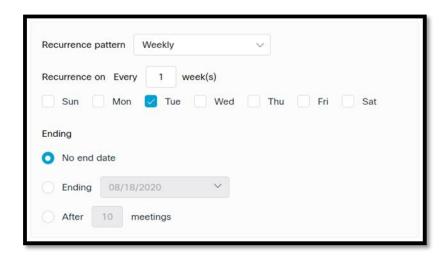


سيظهر لنا نموذج إنشاء الجلسة الافتراضية، نبدأ باختيار اسم مناسب للجلسة (ينصح باستخدام أسماء ذات علاقة بالمحاضرات والشعب مثل: "محاضرة الفيزياء الشعبة المرور الافتراضية من النظام (ينصح بتغييرها إلى كلمة سهلة الحفظ مثل: 1234).

ملاحظة: كلمة المرور يتم استخدامها فقط عند الدخول إلى الجلسة عبر تطبيقات الويبكس.



عند تفعيل خيار تكرار الجلسة باختيار "Recurrence"، تظهر لنا النافذة التالية والتي نقوم من خلالها بتحديد خصائص التكرار سواء كان يومي أو أسبوعي أو شهري أو سنوي. كما نختار تاريخ نهاية التكرارات أو عددها.







الخيارات المتقدمة للجلسة

عند الضغط على "Show advanced options" تظهر لنا النافذة التالية والتي من خلالها يتم تحديد الخيارات المتقدمة للجاسة الافتراضية.

Show advanced options 🔨		باختیار هذه الخاصیة فانه یجب علی کل	
Audio connection options		المشاركين ان يكون لهم حساب على ويبكس للمشاركة في الجلسة.	
Agenda		لا ينصح بتفعيل هذا الخيار لمشاركة الطلبة	
Scheduling Options			
Require account ①	Require attendees to have an account on this site in order to join this meeting	باختيار هذه الخاصية نسمح لأي شخص	
Alternate host	Let anyone with a host account on this site or anyone joining from the admendicated	لديه حساب أدمن على الويبكس او دخل من جهاز سيسكو يصبح مديرا للجاسة	
	Cisco video device in this organization host my meeting	س جهر سيسو يسبع سير, عبس	
Automatic recording	Automatically start recording when the meeting starts	لتشغيل التسجيل التلقائي للجلسة عند	
Exclude password	Exclude password from email invitation	فتحها	
Registration (1)	None		
	Require attendee registration	لإرسال رسائل بريدية للتذكير بموعد	
Email reminder	15 v minutes before meeting starts	الجلسة قبل بدئها بمدة نقوم بتحديدها	
Meeting options	Edit meeting options		
Attendee privileges	Edit attendee privileges		
Cancel Schedule	Save as template		

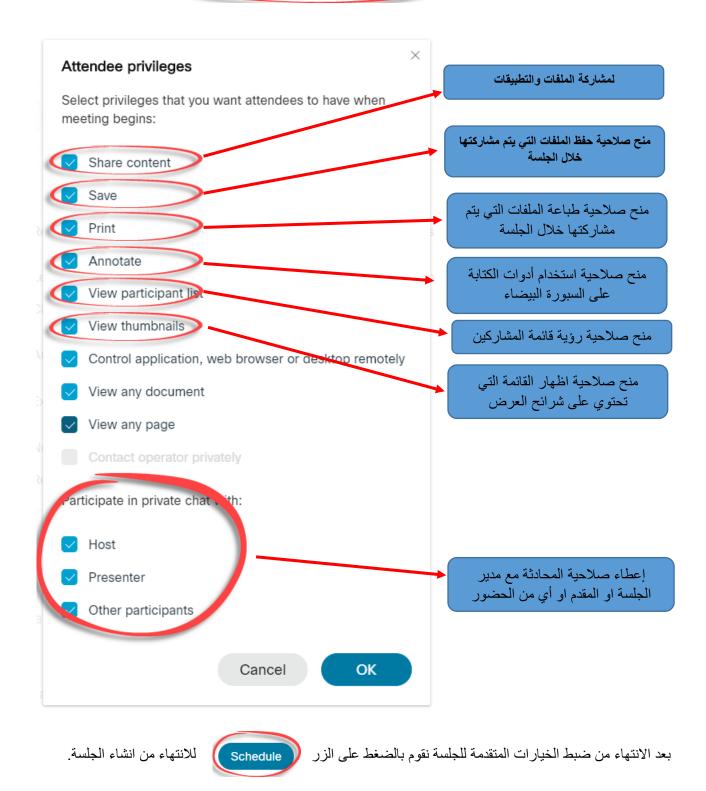




منح الصلاحيات للمشاركين (الحضور) في الجلسة

نستطيع منح العديد من الصلاحيات للحضور اثناء الجلسة الافتراضية من خلال اختيار Attendee" "Privileges

Attendee privileges Edit attendee privileges

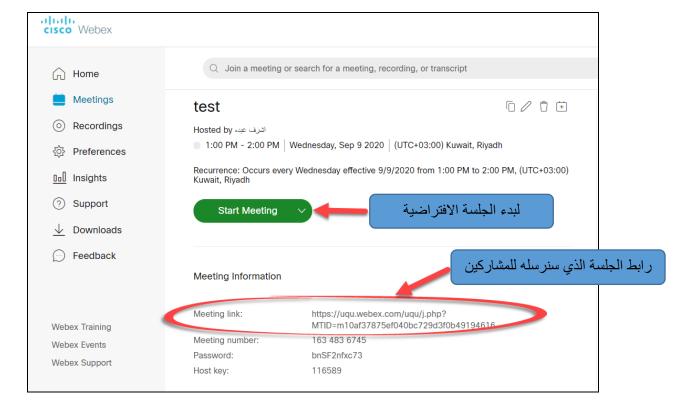




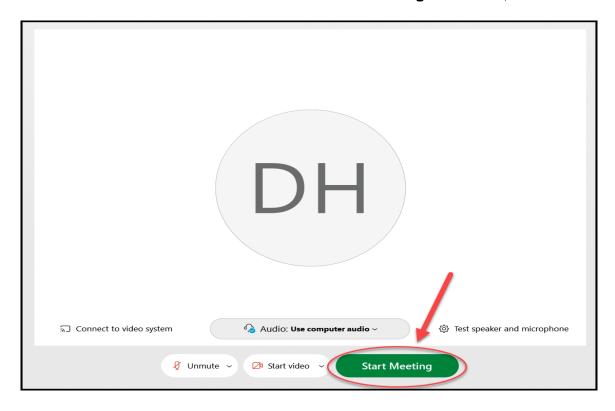


فتح الجلسة الافتراضية

بعد الانتهاء من انشاء الجلسة الافتراضية وتحديد جميع الخيارات، تظهر لنا الشاشة التالية:



ولبدء الجلسة، نقوم بالضغط على Start Meeting ، كما هو مبين بالشاشة التالية:





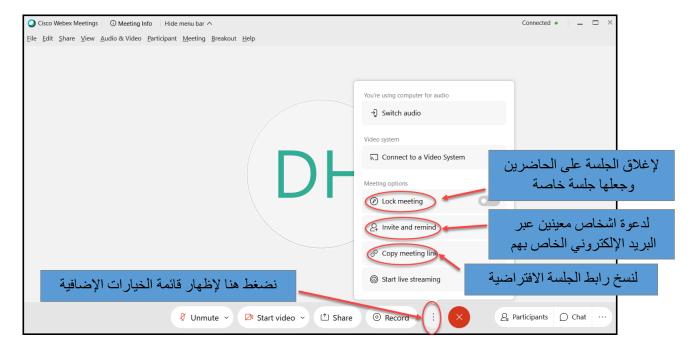


إدارة الجلسة الافتراضية

تبين الصورة التالية شرح الأدوات التي يوفرها النظام لإدارة الجلسة الافتراضية:



كما يمكن استخدام الأدوات الإضافية التالية والتي تمكن من نسخ رابط الحضور وارسال الدعوات للجلسة عبر البريد الإلكتروني وكذلك إرسال التذكير الجلسة للمسجلين كما هو مبين بالصورة التالية:





كيفية إرسال رابط الجلسة للطلاب

بعد نسخ رابط الجلسة كما هو مبين أعلاه، بإمكاننا إرساله للطلاب بإحدى الطرق التالية:

- 1. عبر إنشاء إعلان للطلبة باستخدام أداة الإعلانات على نظام التعلم الإلكتروني بلاك بورد.
- 2. عبر موقع الجامعة بالدخول على الخدمات الإلكترونية ثم الخدمات الأكاديمية ثم إختيار "راسل طلابي".
- 3. باستخدام نظام ويبكس عبر إرسال دعوات مباشرة عند انشاء الجلسة، بعد الحصول على قائمة بإيميلات الطلبة والتي يمكن تصديرها من نظام بلاك بورد.



