دليل الاستخدام

٥

نظام
الفصول الإفتراضية

عمادة التعلُّم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

حقوق الطبع محفوظة لدى عمادة التعلُّم الإلكتروني والتعليم عن بُعد - جامعة أم القرى

دليل عضو هيئة التدريس
نظام الفصول الافتراضية

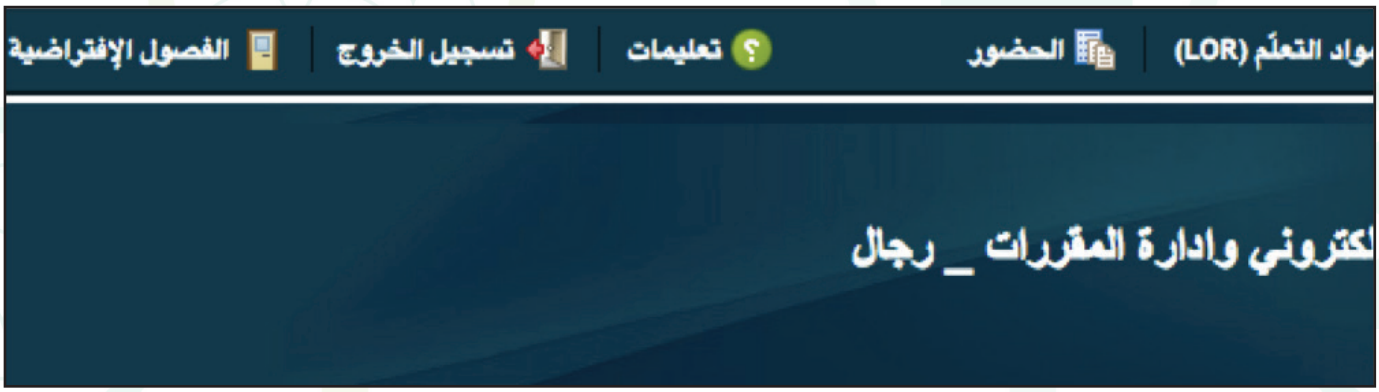
جميع الحقوق محفوظة لعمادة التعلّم الإلكتروني و التعليم عن بعد
جامعة أم القرى ١٤٣٦ - ٢٠١٥

المحتويات :

الوصول إلى الفصول الافتراضية ٥
صفحة الفصول الافتراضية ٥
انشاء حساب شخصي داخل الفصول الافتراضية ٦
إنشاء فصل تخيلي وإضافة حضور ٧
تحرير غرفة ١١
إنشاء رابط للفصل الإفتراضي وتسجيلاته فى المحتوى ١١
الفصول الافتراضية ١٣
القائمة المنسدلة Meeting ١٤
Audio Setup Wizard ١٥
Record Meeting ١٨
End Meeting ١٩
Layouts ٢٠
Pods ٢٢
Audio ٣٠
Speaker Icon ٣٠
Microphone Icon ٣١
Webcam Icon ٣٢
Status Icon ٣٣
Share My Screen ٣٣
مشاركة الشاشة ٣٤
Share Document ٣٥
Show Whiteboard ٣٦
ادارة معلومات الفصل الافتراضي وتحرير التسجيلات ٣٦

١- الوصول إلى الفصول الافتراضية

للوصول إلى الفصول الافتراضية اختار رابط الفصول الافتراضية من أعلى نافذة المتصفح كما فى الشكل التالي :



الشكل ١-١

٢- صفحة الفصول الافتراضية

الشكل التالي يوضح عرض صفحة الفصول الافتراضية و التي تظهر بمجرد النقر فوق رابط الفصول الافتراضية.

الشكل ٢-١

١. موفر الخدمة : نختار منه أدوبى كونكت .

٢. عرض: يتيح لك تصفيه و سرد الاجتماعات فى فترة زمنية معينه .

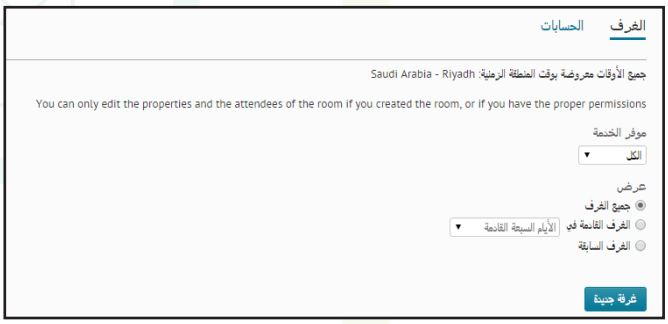
٣. غرفة جديدة: تسمح للمستخدم بإنشاء فصل تخيلي جديد .

٤. عرض الغرف : جزء من الشاشة يعرض لك الفصول التخيليه التى تم انشاءها و يمكنك منها ان تقوم ب : .

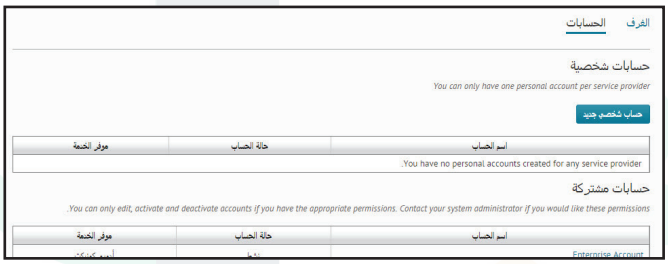
- الانضمام إلى الغرفة: انقر فوق رابط الدخول في الغرفة التي ترغب في الانضمام اليها.
- حذف الغرفة: انقر فوق خانة الاختيار بجانب الغرفة التي ترغب في حذفها ثم انقر أيقونة الحذف.

٣- انشاء حساب شخصي داخل الفصول الافتراضية

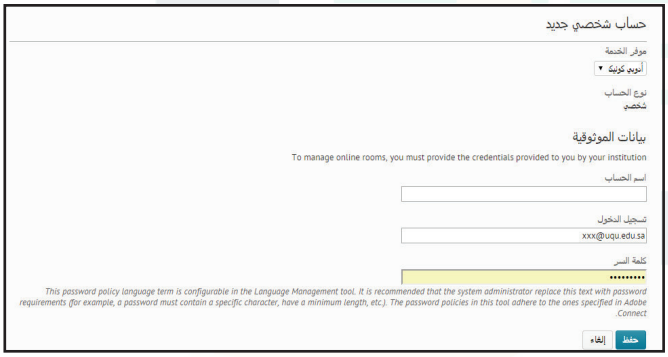
- انقر على ايقونة الفصول الافتراضية داخل صفحة احد المقررات الخاصة بك



- اختر تبويبة الحسابات
- انقر على ايقونة حساب شخصي جديد
- قم بادخال البيانات الخاصة بك



- اسم الحساب = اسمك الشخصي
- تسجيل الدخول = الايميل الجامعي كاملا (uqu.edu.sa@*******)
- كلمة السر = نفس كلمة السر المستخدمة لايميلك
- انقر على حفظ



٤- إنشاء فصل تخيلي وإضافة حضور

لإنشاء فصل افتراضي جديد انقر فوق زر غرفة جديدة وإضافة المعلومات المناسبة. عند إنشاء الغرفة الخاصة بك سوف تكون قادرا على اضافة الحضور إلى الفصل الافتراضى أو إضافة جميع المشاركين في المقرر.

خطوات انشاء فصل افتراضي :

١. أدخل للمقرر الخاص بك وانقر فوق رابط الفصول التخيلية ، في الجزء العلوي من المتصفح.

الشكل ٣-١

٢. انقر غرفة جديدة.

الشكل ٣-٢

٣. في حقل الاسم: اضف اسم الغرفه ثم اختار من موفر الخدمة أدوبى كونكت و اكتب وصفاً للغرفه حتى تعطى لك مزيداً من المعلومات حول الغرفة .

الشكل ٣-٣

٤. هناك خياران لرؤية الغرفة:

- غرفة مقيدة: اختر هذا إذا كنت ترغب في تقييد الوصول للغرفة للحاضرين الذين قمت بإضافتهم يدوياً.
- الغرفة العامة: اختر هذا إذا كنت تريد جميع المستخدمين قادرين على الوصول للغرفة

الشكل ٣-٤

٥. داخل قسم الصلاحية اختار تاريخ ووقت البدء .
وتاريخ و وقت النهاية

الشكل ٣-٥

٦. قسم خصائص متقدمة يسمح لك بتخصيص مزيدا من الاعدادت و يتيح لك الخيارات التالية :

- رمز الدخول: إنشاء رمز مرور لطلب الدخول إلى الغرفة.
- الدخول للغرفة: السماح بالوصول للغرفة بأحد الخيارات التالية :

a. أي شخص لديه رابط الغرفة يستطيع الدخول إليها

b. فقط المستخدمين الذين يتم الموافقة على دخولهم يستطيعون الدخول إلى الغرفة

c. فقط الحاضرين الذين لديهم حساب شخصي يستطيعون الدخول إلى الغرفة. إذا كانت هذه الغرفة عامة، يستطيع أي أحد الدخول إليها.

• معلومات المكالمه الجماعيه :

إذا كان لديك خط مكالمه جماعيه متخصص، أدخل تلك المعلومات هنا لتقدم للمدعوين مع التفاصيل التي سوف تحتاج إليها.

الشكل ٣-٦

٧. دعوة بالبريد الإلكتروني إرسال إشعار إلى جميع الحضور الذين تم دعوتهم لتلقي بريد

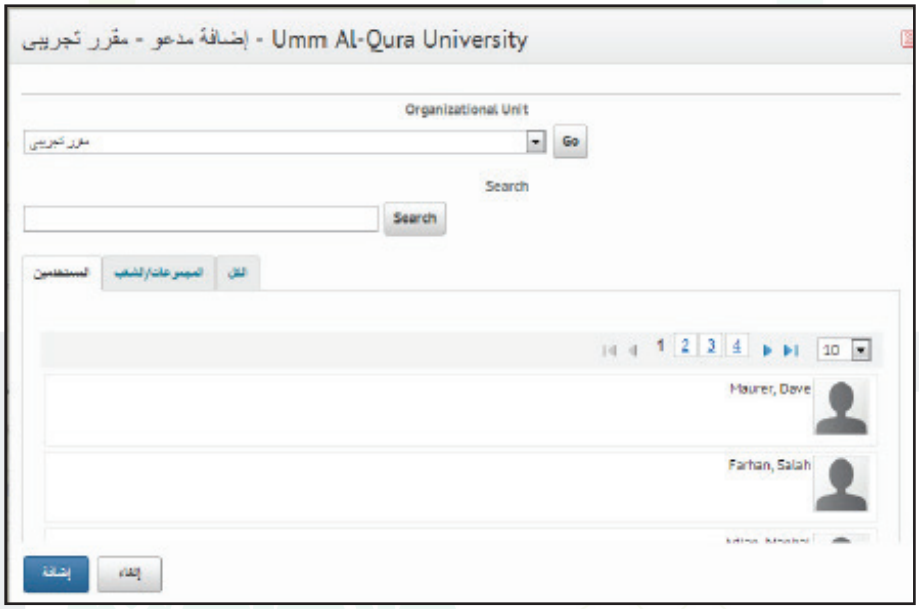
الشكل ٣-٧

٨. إذا قمت بتحديد غرفة عامه: في الخطوة ٤، انتقل إلى الخطوة ١٢.

إذا قمت بتحديد غرفة مقيدة: في الخطوة ٤، انقر فوق الزر إضافة الحاضرين.

الشكل ٣-٨

٩. إضافة المستخدمين من خلال النقر اضافة مدعوين ثم من النافذة الجديده انقر على اسم المستخدم من داخل علامة التبويب المستخدمين .



الشكل ٣-٩

١٠. إضافة المجموعات او الشعب من خلال النقر على اسم المجموعة من ضمن التبويب المجموعات / الشعب.

١١. ويمكن عرض الكل من خلال التبويب الكل

١٢. استعراض جميع معلومات الغرفة الخاصة بك وانقر فوق حفظ.

١٣. ستظهر غرفتك الآن في الغرف الرئيسية للصفحة وسوف تكون متاحه في تاريخ وقت البدء المختار في الخطوة الخامسة .

الشكل ٣-١٠

٥- تحرير غرفة

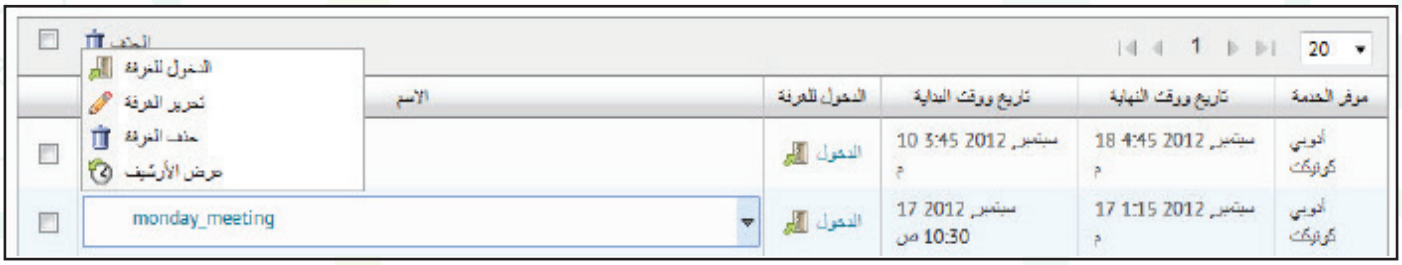
قبل وقت بدء الاجتماع على شبكة الإنترنت يمكنك تعديل اعدادات الغرفة.

تحرير غرفة

١. حدد تحرير غرفة من قائمة السياق من الغرفة التي تريد تعديلها (قائمة السياق كما هو موضح أدناه).

٢. قم بإجراء التغييرات.

٣. انقر فوق حفظ.



الشكل ٤-١

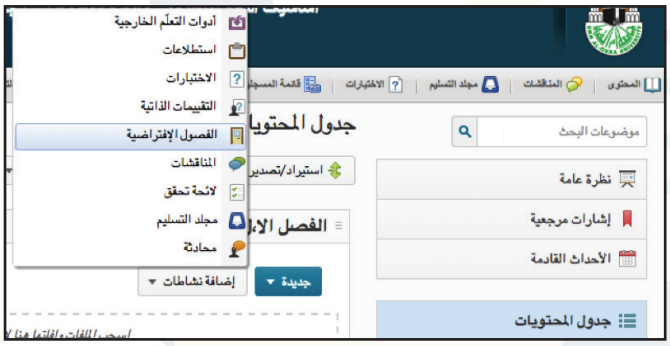
٦- إنشاء رابط للفصل الإفتراضي وتسجيلاته في المحتوى

لإضافة فصل افتراضي موجود او تسجيلاته في الحتوى :

اتبع الخطوات التالية:

من الصفحة الرئيسية انقر على ايقونة المحتوى

- انقر على اضافة نشاطات
- انقر على الفصول الافتراضية
- ستظهر قائمة الفصول المنشئة مسبقا
- قم باختيار الفصل المراد



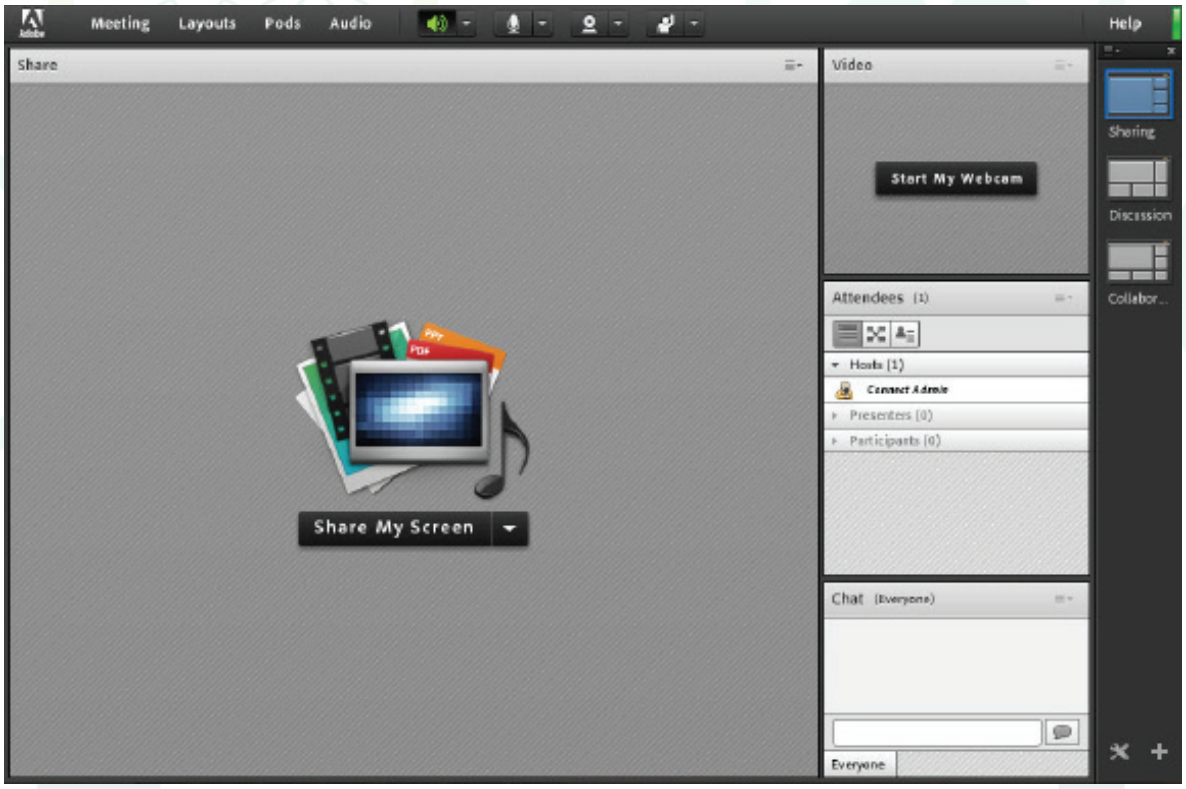
سيظهر خيارين :

١- ربط الفصل (التفاصيل)

٢- ربط بالارشيف او التسجيلات السابقة لهذا الفصل

٧- الفصول الافتراضية

بعد الدخول الى الفصل الافتراضي, سوف تظهر الشاشة التالية:



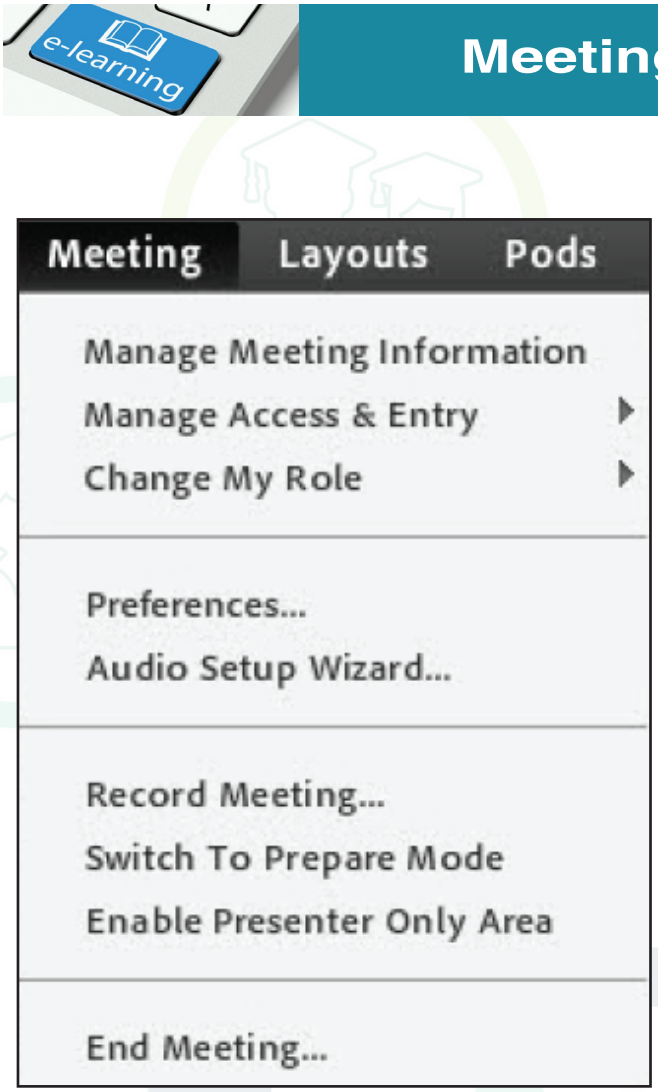
الشكل ٧-١

شريط القوائم يحتوي على عدة قوائم منسدلة و هي :

- Meeting
- Layouts
- Pods
- Audio
- Help

الشكل ٧-٢

٨- القائمة المنسدلة Meeting



الشكل ٨-١

تحتوي القائمة على عدة دوات :

- Manage Meeting Information

ادارة معلومات الفصل الفتراضي

- Manage Access & Entry
- Change My Role

تغير دور الاستاذ في الفصل الافتراضي

- Preferences
- Audio Setup Wizard

التحكم بالصوت

- Record Meeting

تسجيل الفصل الافتراضي

- Switch to Prepare Mode
- Enable Presenter Only Area
- Full Screen
- End Meeting

انهاء الفصل الافتراضي

- Exit Adobe Connect

الخروج من البرنامج

٩ـ Audio Setup Wizard

تم تصميم معالج إعداد الصوت لمساعدة المستخدم في تنسيق إعدادات الميكروفون ومكبرات الصوت إلى ما يناسبه لاستخدام أدوبي الاتصال. ومن الافضل التأكد من إعدادات الصوت في كل مرة يتم استخدام الفصل الافتراضي للحد من المشاكل المحتملة أثناء الدرس.

١.قم بإيصال الميكروفون الخاص بك بجهاز الحاسب الالي قبل بدء الفصل الافتراضي.

١. ادخل على الفصل الافتراضي

٢.اتبع الخطوات التالية لإعداد جهاز الصوت الخاص بك

٣. اختر قائمة Meeting من الشريط الاساسي.

٤. اختر Audio Setup Wizard, سوف تظهر النافذة التالية:

الشكل ٩-١

٥. انقر Next, سوف تظهر النافذة التالية:

٦. انقر على زر Play Sound, لتجربة سماع الصوت

الشكل ٩-٢

٩. انقر Next, سوف تظهر النافذة التالية:

١٠. انقر على زر Record , ثم اقرأ السطر المكتوب بين علامات التنصيص.

١١. انقر Stop, بعد الانتهاء من القراءة.

١٢. ثم انقر على زر Play Recording, للتأكد من ان نبرة الصوت مناسبة و واضحة.

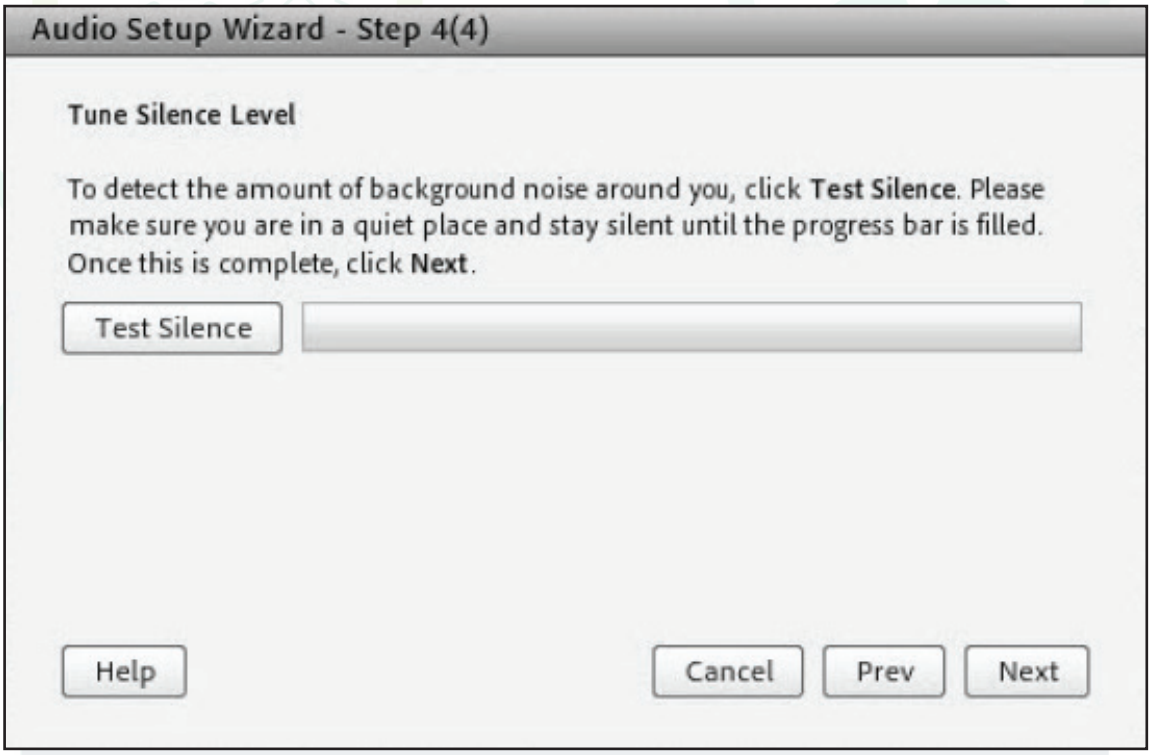
الشكل ٩-٣

انقر Next, سوف تظهر النافذة التالية:

الهدف من هذه الخطوة هو اختبار للضوضاء التي قد تصاحب التسجيل.

١٤. حاول الجلوس في مكان هادئ وحافظ على الصمت ثم انقر Test Silence

١٥. ثم انقر Next, سوف تظهر النافذة التالية:



الشكل ٩-٤

بذلك تكون قد اتممت اعدادات الميكرفون و السماعات بنجاح.

١- Record Meeting

استاذ الفصل الافتراضي لديه الخيار لتسجيل الدرس الخاص به حتى إذا لم يتمكن طالب ما من حضور الدرس، يستطيع الاستاذ مشاركة التسجيل معه.

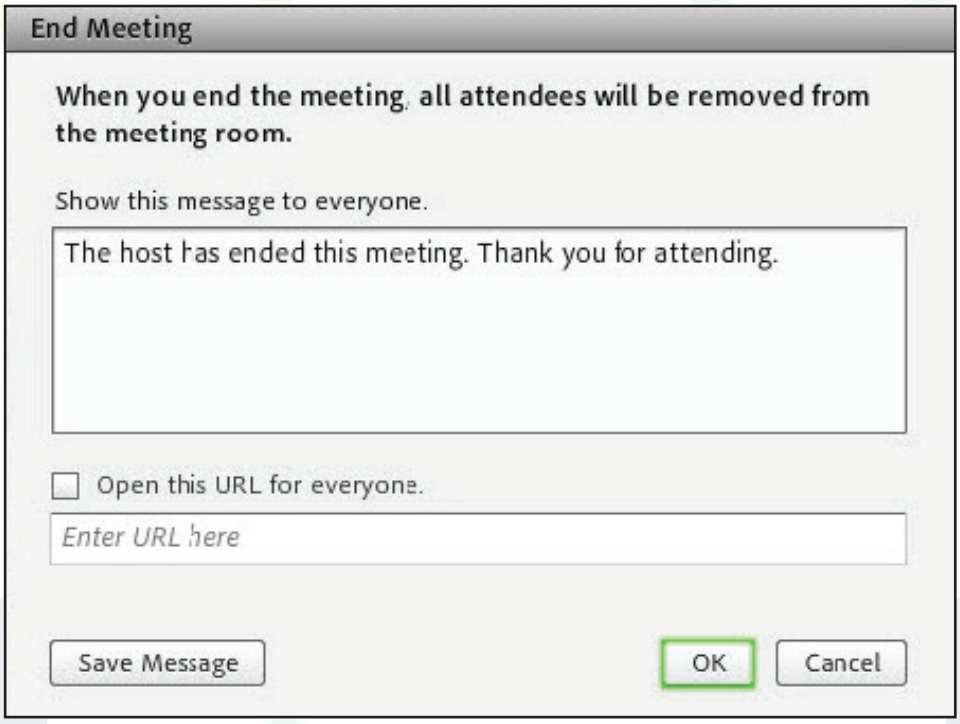
١. سجل الدخول للفصل الافتراضي الخاص بك.
٢. من قائمة Meeting على الشريط الاساسي، اختر Record Meeting، سوف تظهر النافذة التالية:
٣. اكتب اسماً ووصفاً للفصل المراد تسجيله.
٤. انقر على زر Ok، سوف يبدأ التسجيل و سيظهر مستطيل اسود صغير على اليمين في الاعلى يوضح عملية التسجيل.
٥. عند الانتهاء انقر على Stop Recording من المستطيل الاسود.

الشكل ١٠-١

End Meeting -١١

١. من قائمة Meeting, اختر End Meeting, سوف تظهر النافذة التالية:

٢. بإمكانك كتابة رسالة محدده لتظهر لجميع الطلاب الذين حضروا الدرس عند نهاية الفصل الافتراضي.



الشكل ١١-١

٢. بإمكانك كتابة رسالة محدده لتظهر لجميع الطلاب الذين حضروا الدرس عند نهاية الفصل الافتراضي.

١٢- Layouts

هذه القائمة المنسدلة توفر ثلاث تخطيطات مختلفة لواجهة الفصل الافتراضي حيث يستطيع الاستاذ الاختيار منها وهي:

- Sharing
- Discussion
- Collaboration

الشكل ١٢-١

بالاضافة الى ادوات اخرى:

- Create New Layout
- Manage layouts
- Reset Layouts
- Close Layout Bar

Sharing

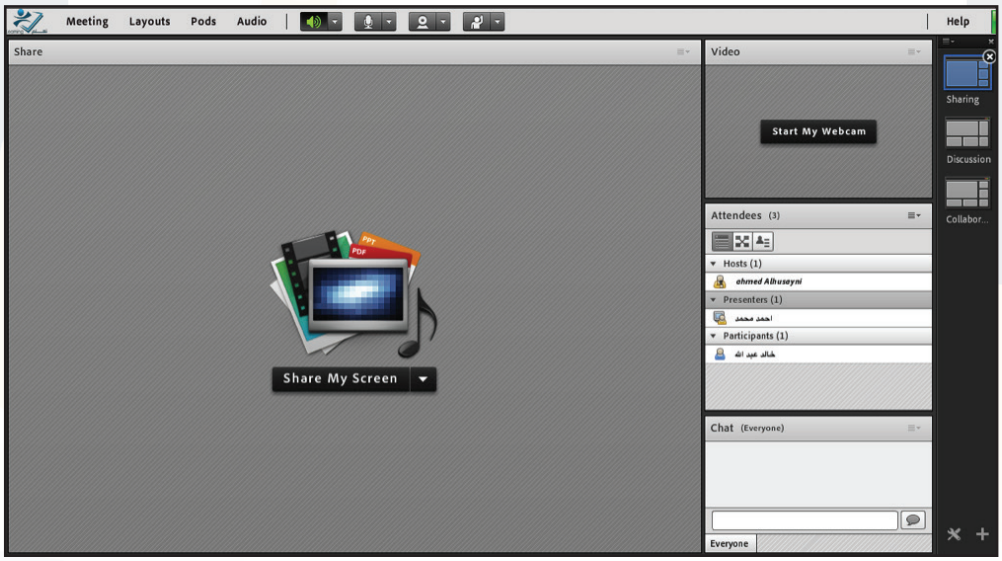
توفر هذه اللوحة ٤ ادوات :

اداة المشاركة : تقع في المنتصف، على مساحة واسعة لعرض أو مشاركة الشاشة او ملف معين

اداة الفيديو : تقع في الركن العلوي الأيمن لإظهار كاميرات الحضور

اداة الحضور : تقع في المنتصف لإظهار قائمة الحضور

اداة الدردشة : تقع في الركن الأسفل اليمين للسماح لحضور والمضيفين لتبادل رسائل الدردشة



Discussion

توفر هذه اللوحة ٥ ادوات :

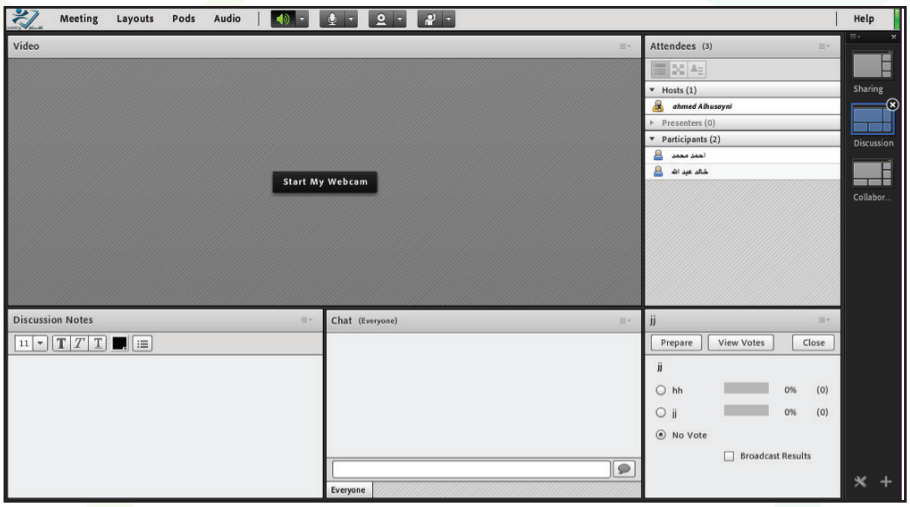
اداة الفيديو : تقع في الوسط لإظهار كاميرات الحضور

اداة الحضور : تقع في الركن الاعلى اليمين لإظهار قائمة الحضور

اداة مذكرة المناقشة : أسفل اليسار ، لكتابة ملاحظات المناقشة

اداة الدردشة : تقع في الوسط الأسفل للسماح لحضور والمضيفين لتبادل رسائل الدردشة

اداة الاستطلاع : في الركن الأسفل اليمين ، لوضع أسئلة أو استطلاعات للمشاركين و عرض النتائج



Collaboration

توفر هذه اللوحة ٥ ادوات :

اداة السبورة : تقع في الوسط، للسماح للمشاركين لتعليم المحتوى

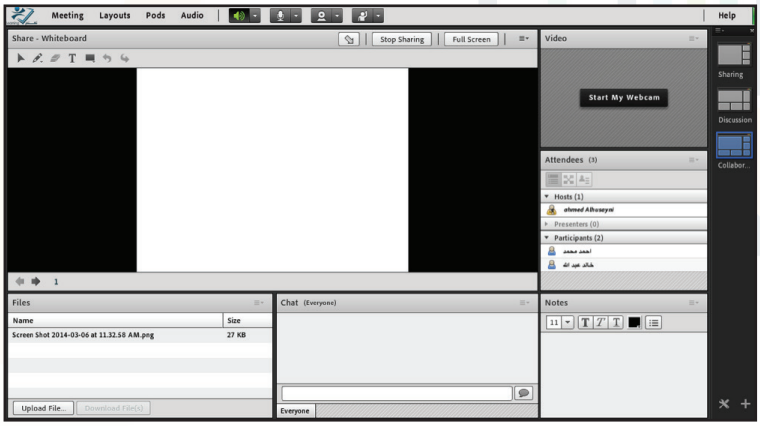
اداة الفيديو : أعلى اليمين ، لإظهار كاميرات الحضور

الحضور : يمين الوسط ، لإظهار قائمة الحضور

الملفات : أسفل يسار ، لتبادل الملفات مع الحضور سواء من أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم أو من مكتبة المحتوى .

الدردشة : وسط أسفل ، للسماح الحضور و المضيف لتبادل رسائل الدردشة

ملاحظات : أسفل اليمين ، لكتابة ملاحظات

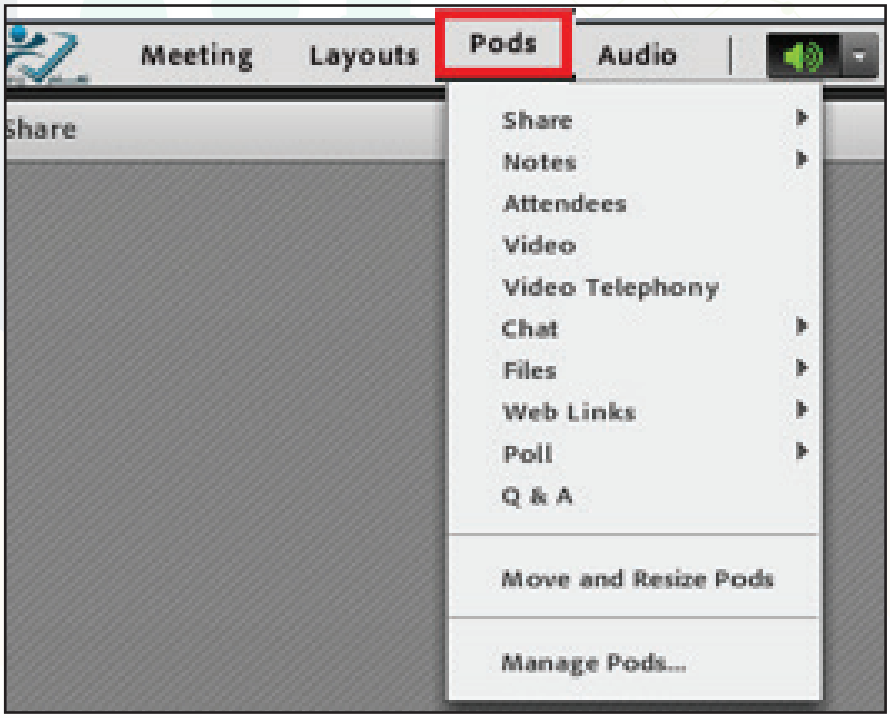


١٣- Pods

هي عبارة عن ادوات مختلفة تستخدم اثناء الفصل الافتراضي لتوفر المزيد من اساليب التواصل و التفاعل بين الاستاذ و الطلاب وبين الطلاب بعضم البعض وهذه الادوات هي:

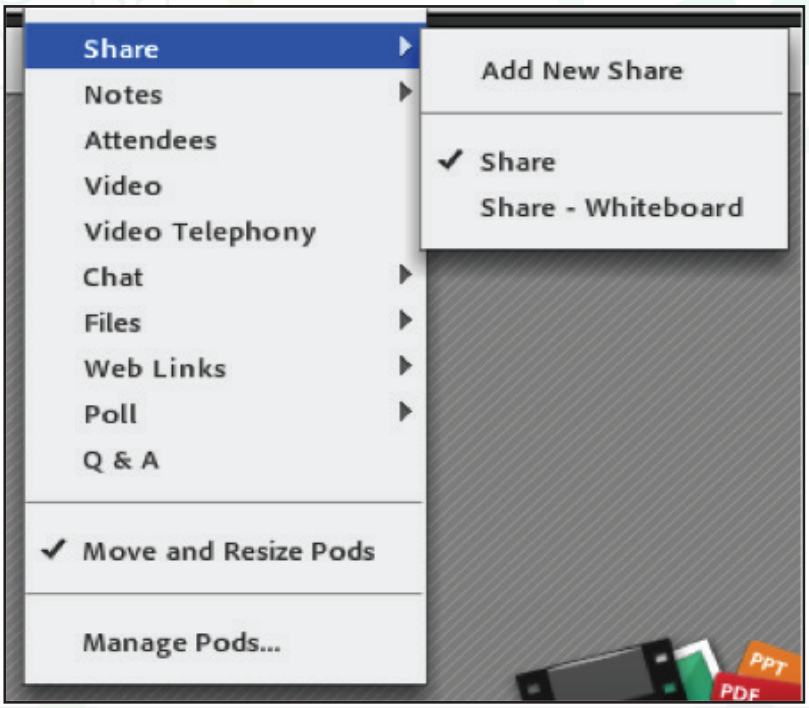
- Share المشاركة
- Notes الملاحظات
- Attendees الحضور
- Video الفيديو
- Chat المحادثة
- Files الملفات
- Web Links رابط تشعبي
- Polls التصويت
- Q & A

تحتوي هذه القائمة على مجموعة من الأدوات الت تساعد المدرس على إدارة الفصل الافتراضي بطريقة سهلة و فعاله .



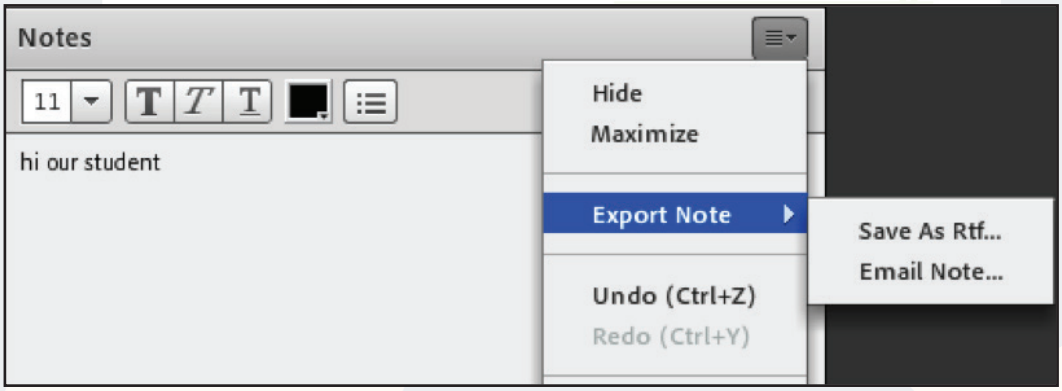
١. الساحة المشتركة Share :

يمكن للمستخدم من خلال هذه الأداة اختيار ساحة المشاركة اما الساحة الافتراضية التي تسمح للمدرس بمشاركة الملفات او التطبيقات او سطح المكتب او ساحة اللوح الأبيض الذي يمكن المدرس من الكتابة والرسم. كما يمكن للمدرس إضافة ساحة مشاركة او ساحة لوح ابيض في نفس الشاشة.



٢. الملاحظات Notes :

تسمح هذه الأداة للمدرس بكتابة ملاحظاته خلال الفصل الافتراضي او خلال التحضير للفصل الافتراضي وتكون هذه الملاحظات مرئية للجميع كما يمكنه فتح أكثر من نافذة للملاحظات كما يمكنة ارسال الملاحظات عن طريق الايميل .



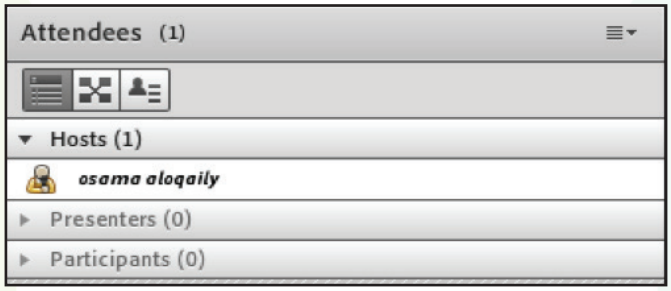
٣. الحضور Attendance :

تعطي هذه الأداة للمدرس القدرة على متابعة الحضور والغياب للطلبة في الفصل الافتراضي حيث يمكن اظهار قائمة الحضور ويكون الحضور على ثلاثة أنواع:

ا-المدرس Host: وهو صاحب اعلى سلطة في الفصل الافتراضي ويمكنه تغيير نوع اخر الى أي نوع ويكون عنده القدرة على منح او منع الاذونات بالتكلم او المشاركة او المساعدة او التقديم او مشاركة الفيديو او الملفات.

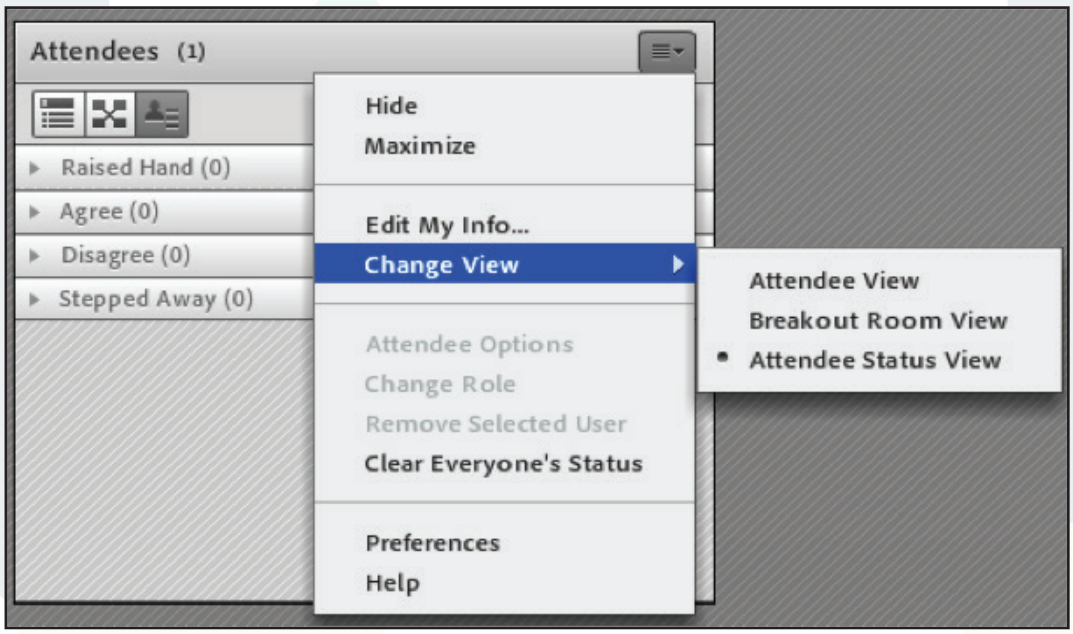
ب-الطلبة Participants: يكون لدية السلطة لإدارة الجلسة من خلال منح ومنع الاذن التكلم او المشاركة فقط.

ج-المُقدم Presenter: ليس لدية سلطة للتغيير او المشاركة الا من خلال المدرس او المُقدم.



ويمكن التحكم في شكل قائمة الحضور واختيار واحدة من ثلاثة اشكال مشهورة وهي :

- الشكل الافتراضي
- شكل الجلسات
- شكل حالة الفصل الافتراضي



ادوات التحكم بالمشاركين في الغرفة:

بالضغط على اسم المشارك باليمن ستظهر عدة خيارات :

start private chat = لبدء محادثة خاصة مع المشارك

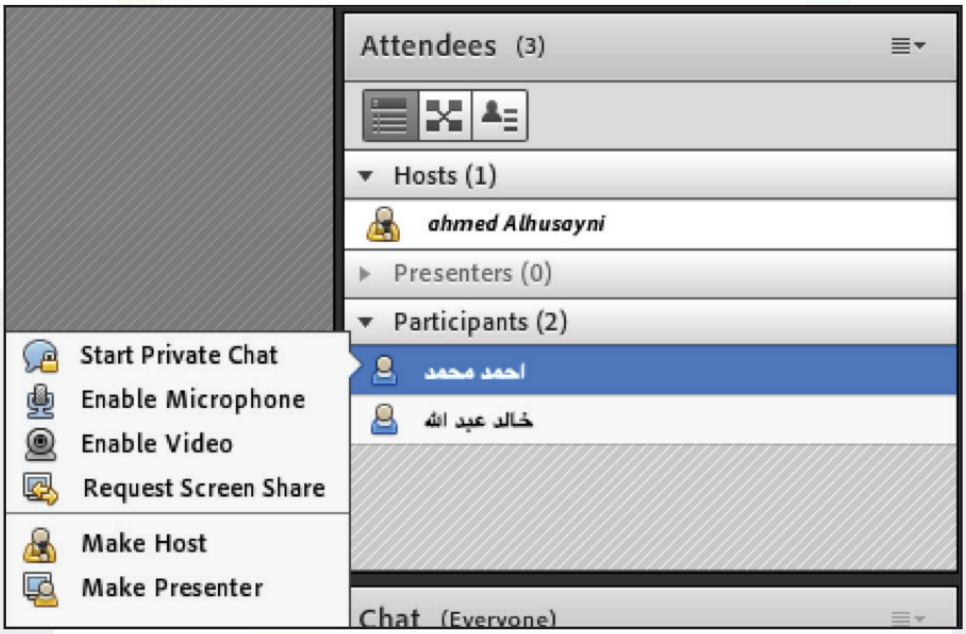
Enable Microphone = لفتح خاصية المايكروفون للمشارك لتحدث (يحتاج المشارك تفعيل مايكرفونه الخاصة بعد اعطائه الصلاحية)

Enable Video = لفتح خاصية كاميرا الفديو للمشارك لتحدث (يحتاج المشارك تفعيل كاميراته الخاصة بعد اعطائه الصلاحية)

Request Screen Share = اعطاء المشارك صلاحية لعرض ومشاركة شاشته لبقية المشاركين

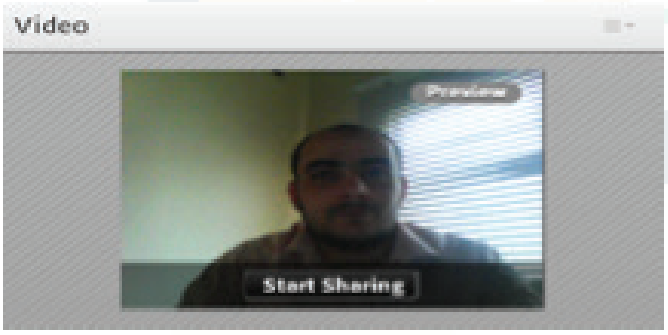
Make Host = تغيير صلاحية المشارك ليصبح مدير للغرفة ولديه كافة الصلاحيات على الغرفة والمشاركين

Make Presenter = تغيير صلاحية المشارك ليصبح عارض في الغرفة وستكون لديه صلاحيات التحكم بالمشاركين



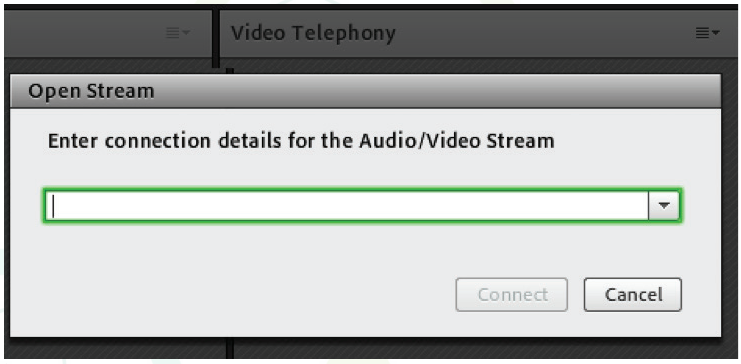
الفيديو Video

تعطي هذه الأداة للمدرس القدرة على مشاركة صورة الفيديو الخاصة به او بأحد الطلاب بشرط توفر كاميرا ويب على جهاز الحاسوب.



الفيديو التلفوني telephony video

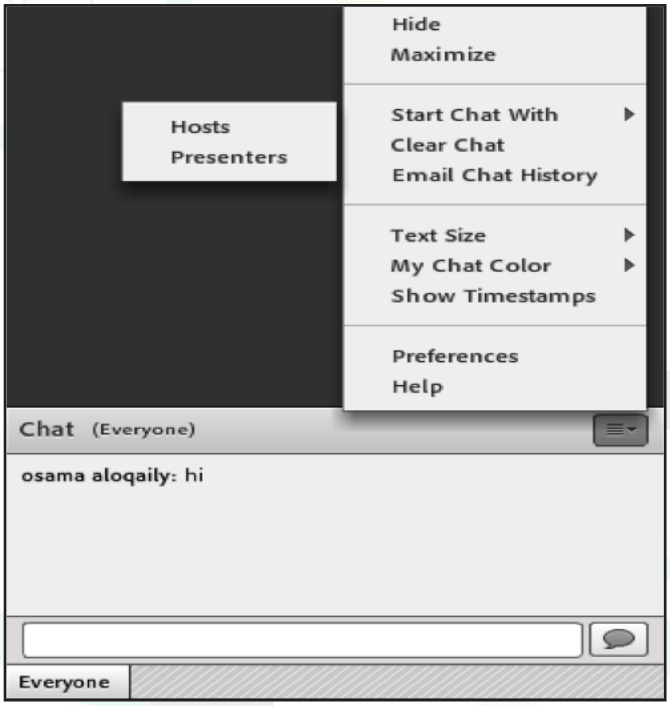
تسمح هذه الأداة للمدرس بمشاركة فيديو مسجل سابقا او من موقع معين من خلال ادخال رابط الاتصال لهذا الفيديو .



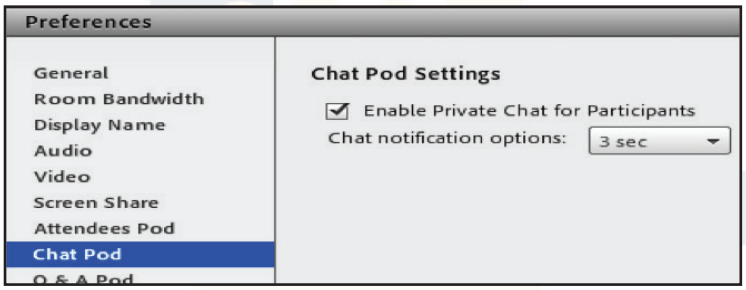
الدردشة chat

تسمح هذه الأداة للمدرس و الطلبة بالتفاعل من خلال الدردشة في الفصل الافتراضي حيث تكون هذه الدردشة عامه و يستطيع الجميع رؤيتها كما يمكن انشاء دردشة خاصة بين المدرس و الطالب او المقدم و ذلك النقر فوق أداة الخصائص في الركن الأيمن العلوي لشاشة الدردسة و من ثم اختيار start chat with

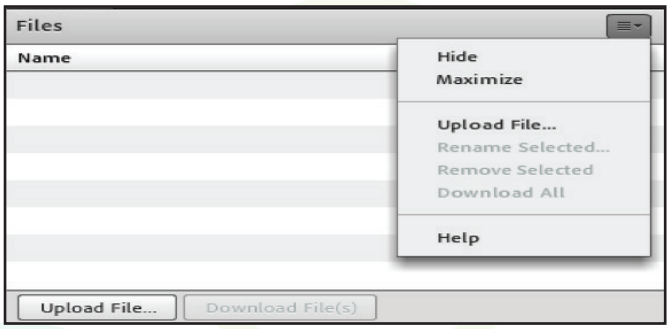
كما يمكن للمدرس ارسال محتويات الدردشة الى ايميل محدد. ويمكن التحكم في شكل الخط و حجمه و لونه.



و في حال عدم رغبة المدرس السماح للطلبة بالدردشة يمكن تغيير ذلك من خلال الذهاب الى Preferences و إزالة إشارة صح عن الخيار المطلوب.



الملفات Files

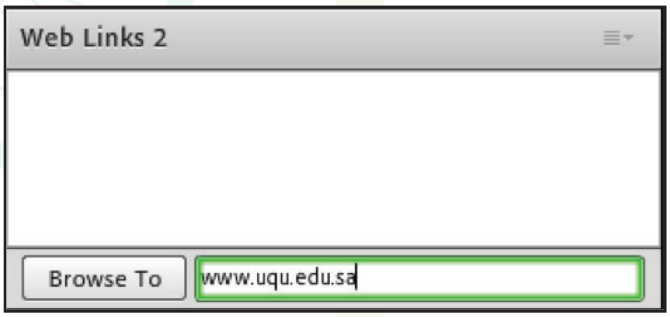


تسمح هذه الأداة للمدرس بمشاركة الملفات مع الطلبة و ذلك لتسهيل ارسالها و توفير الوقت و الجهد بدلا من استخدام مواقع مستقله لتحميل ملفات الدروس عليها .

لتحميل الملفات يتم اختيار تحميل Upload file و عندها يمكن تحديد موقع الملف المراد تحميله . و من طرف الطالب يتفعل عنده زر التنزيل download files.

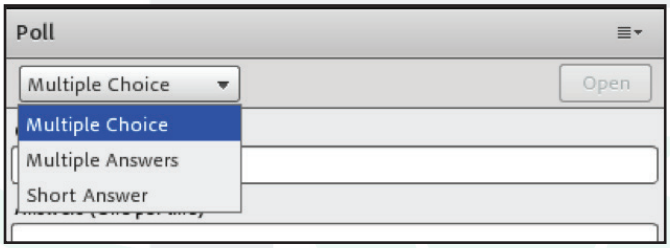
كما يمكن للمدرس ان يغير اسم الملف او يحذفه عند الانتهاء منه.

روابط المواقع WebLinks



تسمح هذه الأداة للمدرس بإضافة رابط لموقع تعليمي او لموقع معين بهدف زيادة مصادر المعلومة عند الطلبة .

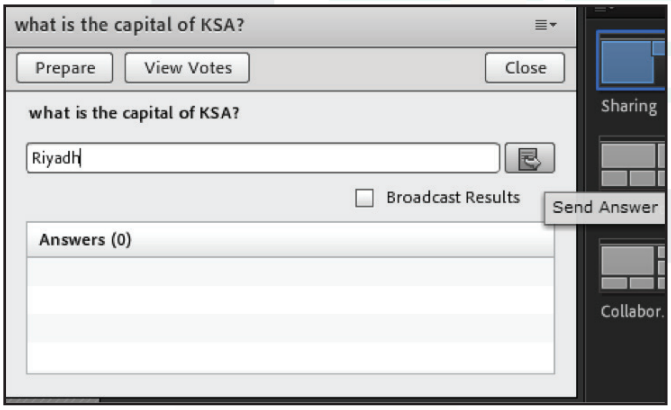
التصويت Poll



تعطي هذه الأداة المدرس القدرة على جمع الأصوات من الطلبة او المشاركين حول قضية او مسألة معينة

و يجب ان يكون السؤال على احد ثلاثة أوجه

- اختيار من متعدد
- متعدد الإجابة
- إجابة قصيرة

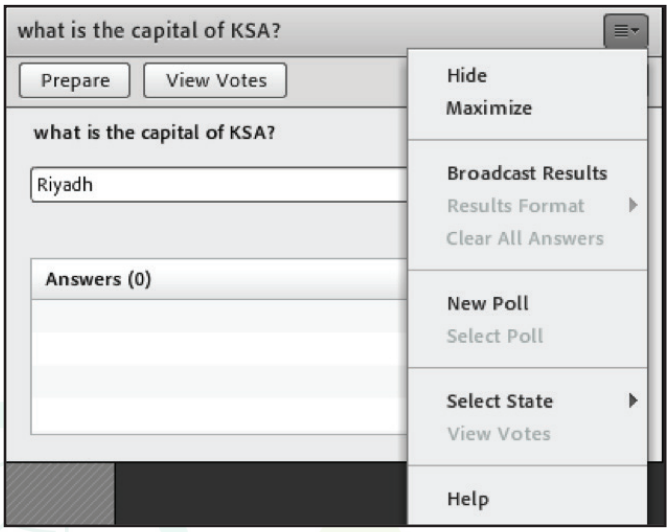


و يكتب نص السؤال في الربع المحدد لنص السؤال Question ثم النقر فوق فتح Open

و بعد ذلك يظهر السؤال للجميع و عند الانتهاء يمكن للمدرس كتابة الإجابة و نشر الإجابة بالنقر فوق ايقونة الارسال

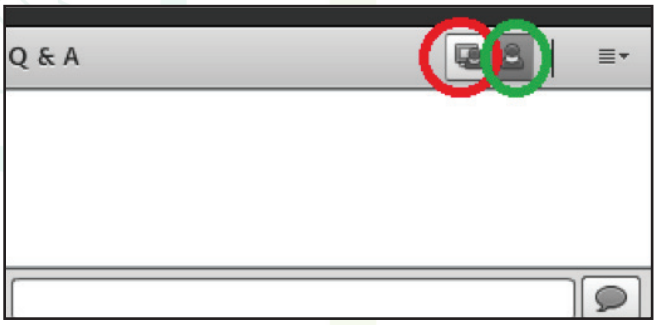
كما يمكن للمدرس نشر نتائج التصويت باختيار **Broadcast Results**

و تملك هذه الأداة مجموعة من الخصائص يمكن الاطلاع عليها من بالنقر على ايقونة الخصائص في الركن الأيمن العلوي و من الامثله على هذه الخصائص اظهار النتائج و مسح التصويت و تحديد حالة التصويت.



السؤال و الإجابة Q&A

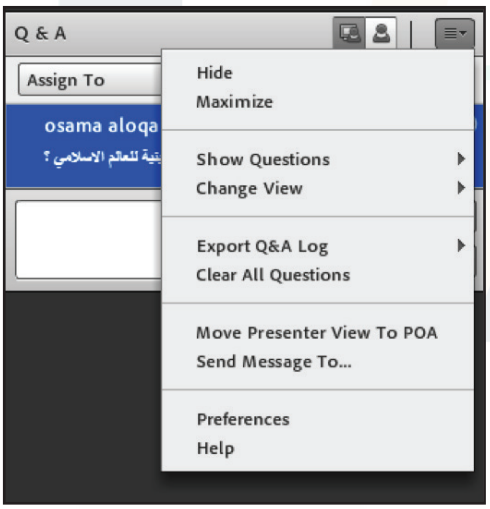
تسمح هذه الأداة للمدرس بتوجية سؤال الى الطلبة وانتظار اجابتهم عليه و من الضروري الانتباه الى انه يوجد نوعين من العروض ، العرض الأول للطلاب باللون الاخضر و الاخر للمدرسين و المُقدمين باللون الأحمر كما في الشكل التالي :



و يتم ذلك كالتالي :

- لكتابة السول يتم اختيار عرض الطلبة
- يتم كتابة السؤال في المكان المخصص لذلك ثم النقر فوق رمز الغيمة المجاور للسؤال

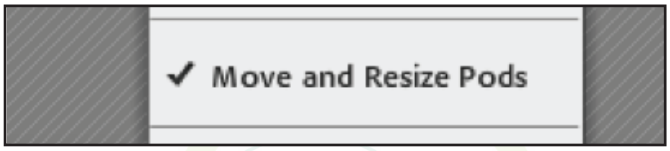
- يتم اختيار عرض المدرس و عند النقر فوق السؤال يظهر الصندوق التالي.



- يشير الخيار في الدائرة الحمراء الى ارسال السؤال الى شخص محدد ويشير الرمز في الدائرة الخضراء الى ارسال السؤال الى جميع الطلبة
- يمكن التحكم في خصائص هذه الأداة من خلال ايقونة الخصائص في الركن العلوي الأيمن

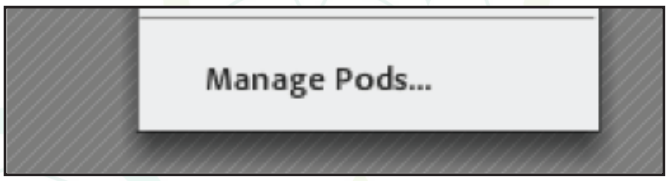
التحكم في Pods

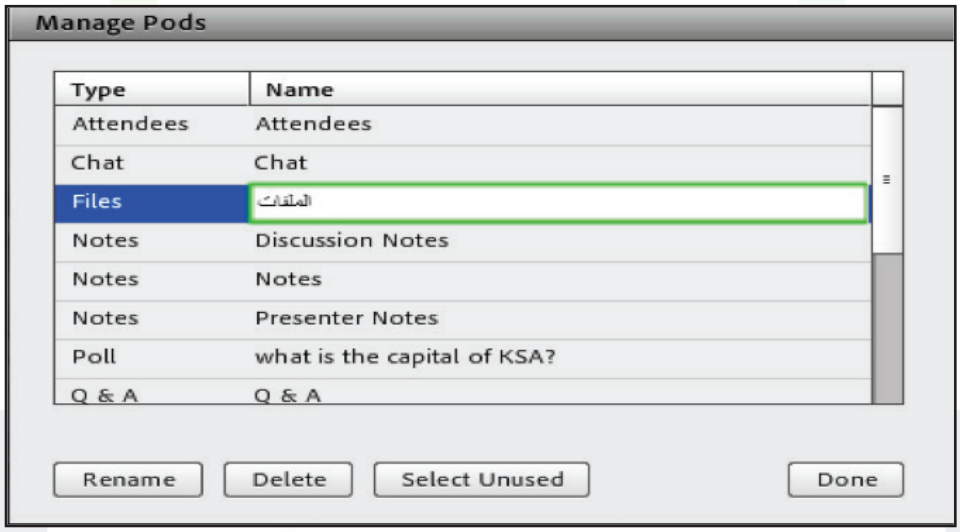
بتغيير مكانها حسب الرغبة و تغيير حجمها .



إدارة Pods

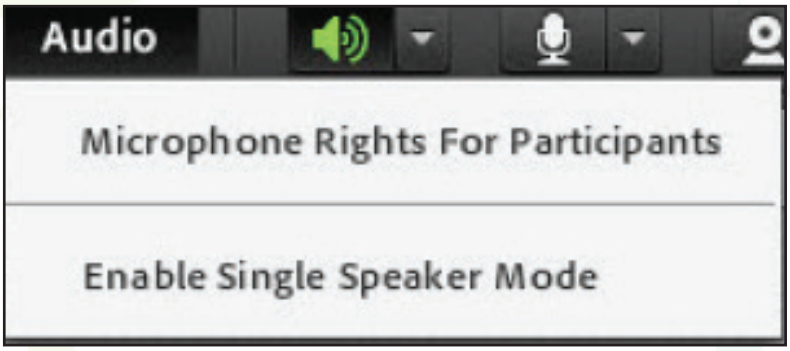
تسمح هذه الأداة للمدرس بالتحكم في pods و خصائصها كما يمكنه تغيير اسمها اذا رغب بذلك او حذفها





Audio -١٤

يتم استخدام هذه القائمة المنسدلة للسيطرة على استخدام الميكروفون. حيث يستطيع الاستاذ عن طريقها تفعيل اداة الميكرفون للطلاب للسماح لهم بالتحدث

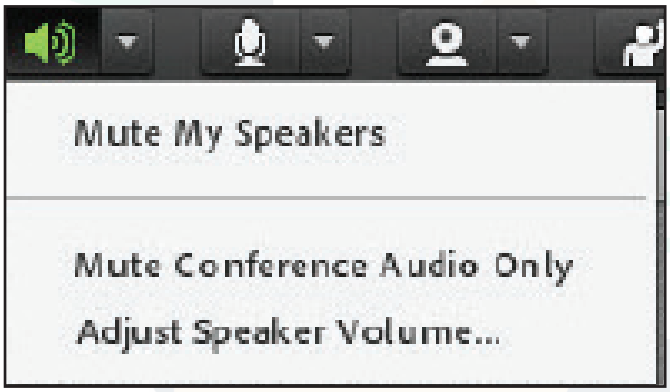


الشكل ١٤-١

Speaker Icon -١٥

يستطيع الاستاذ عن طريق الضغط على المثلث بالقرب من ايقونة مكبر الصوت ان:

- يغلق مكبر الصوت الخاص به
- يتحكم في درجة وضوح الصوت



الشكل ١٥-١

Microphone Icon -١٦

ايقونة الميكرفون تسمح للاستاذ بتشغيل او ايقاف الميكرفون.

الشكل ١٦-١

عند استخدام الميكرفون للمرة الاولى, سوف تظهر نافذة الاعدادات التالية:

انقر على زر Allow لتفعيل الميكرفون.

الشكل ١٦-٢

Webcam Icon -١٧

ايقونة الكاميرا تسمح بتشغيل الكاميرا الخاصه بك او اغلاقها اثناء الدرس.

الشكل ١٧-١

لتشغيل الكاميرا :

- انقر على المثلث بالقرب من ايقونة الكاميرا
- عند اختيار Start My Webcam , سوف تظهر نافذة معاينة صغيرة
- انقر Start Sharing, لتأكيدالبث.

الشكل ١٧-٢

Status Icon -١٨

ايقونة الحاله تستخدم للتواصل مع الطلاب من غير كلمات. حيث تحتوي القائمة المنسدلة للايقونة على عدة افعال تمثل حالة الاستاذ او افعال يستطيع الاستاذ ان يطلبها من الطلاب :

- Raise Hand رفع اليد:
- Agree الموافقة:
- Disagree عدم الموافقة:
- Step Away التوقف:
- Speak Loader التحدث بصوت عالي:
- Speak Softer خفض الصوت:
- Speed Up الاسراع:
- Slow Down الابطاء:
- Laughter ضحك:
- Applause تصفيق:
- أخر اختيار في القائمة Clear Status, يسمح بإلغاء أخر فعل تم اختياره

الشكل ١٨-١

Share My Screen -١٩

اداة مشاركة الشاشة تسمح للاستاذ بمشاركة محتويات المادة مع الطلاب لمزيد من التواصل ودعم الشرح خلال الفصل الإفتراضي

اداة Share My Screen توفر ثلاث اختيارات للمشاركة :

- Share My Screen مشاركة الشاشة:
- Share Document مشاركة المـــلف:
- Share Whiteboard مشاركة السبورة:

الشكل ١٩-١

٢٠ - مشاركة الشاشة

هذه الخاصية تمكن الاستاذ من مشاركة شاشة الكمبيوتر مع الطلاب.

١. انقرعلى المثلث بقرب اداة Share My Screen في الوسط

٢.اختر من القائمة المنسدلة Share My Screen

٣. سوف تظهر النافذة التالية

٤. اختر نوع المشاركة المطلوبة:

- Desktop سطح المكتب:
- An Application برنامج تطبيقي:
- Something from Microsoft Windows نوافذ وندوز:

الشكل ٢٠-١

الشكل ٢٠-٢

عند اختيار مشاركة سطح المكتب, سوف تظهر النافذة التالية:

لاختيار الشاشه المطلوب مشاركتها.

عند اختيار مشاركة برنامج تطبيقي, سوف يتم عرض قائمة بالبرامج المستخدمة ليستطيع الاستاذ تحديد احدها للمشاركة مع الطلاب.

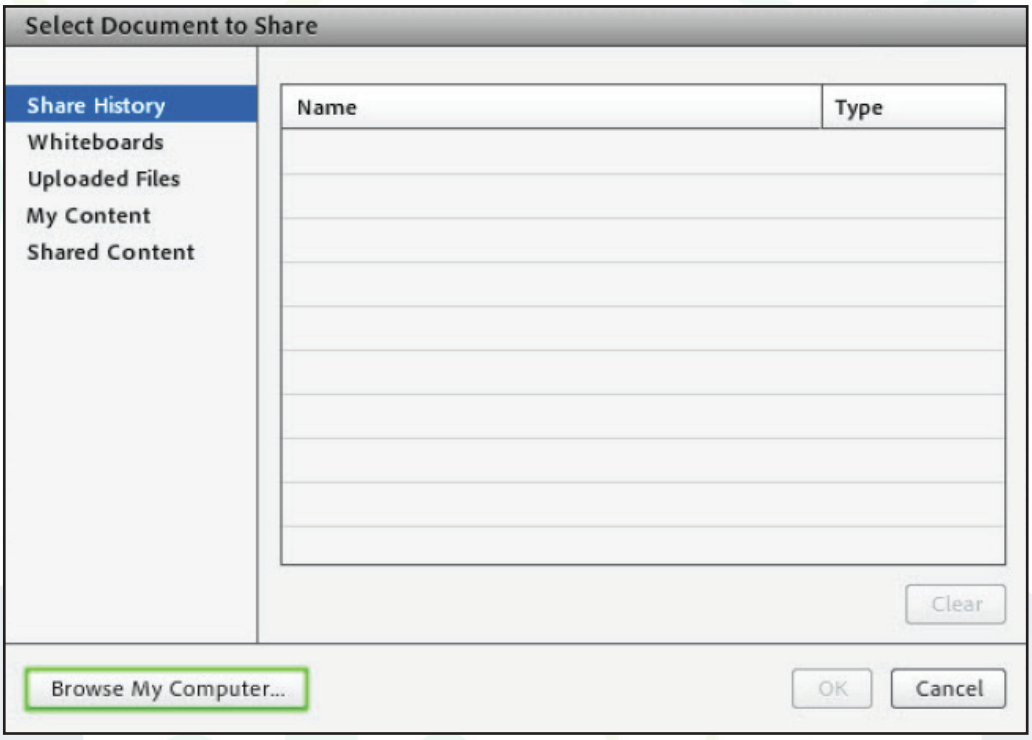
عند اختيار مشاركة نافذة ويندوز, سوف يتم عرض قائمة بالنوافذ المفتوحة المستخدمة ليستطيع الاستاذ تحديد احدها للمشاركة مع الطلاب.

الشكل ٢٠-٣

٢١ - Share Document

مشاركة الملفات يسمح لك بمشاركة PDF ،PowerPoint، وثائق وورد، أو أي نوع اخر من انواع الملفات التي ترغب في مشاركته. الفرق بين هذا الخيار

و Share My Screen هو أنه مع مشاركة الملف يتم مشاركة ملف واحد فقط وليس شاشة الكمبيوتر بأكملها.



الشكل ٢١-١

عند اختيار مشاركة ملف, سوف تظهر النافذة التالية :

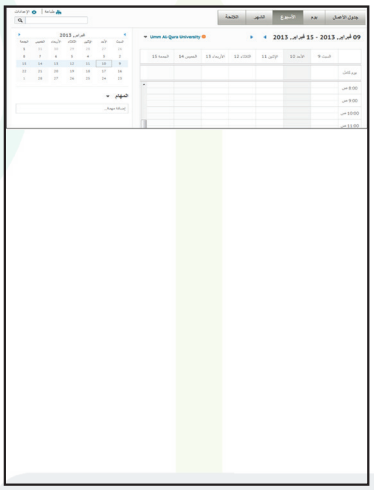
- اختر My Content من القائمة على اليسار
- انقر على زر Browse My Computer
- ابحث عن الملف التي تريد مشاركته في جهازك

ثم انقر Ok

٢٢- Show Whiteboard

هذا الاختيار يسمح بعرض سبورة بيضاء يستطيع الاستاذ الرسم و الشرح عليها و التفاعل خلال الفصل الافتراضي

٢٣- ادارة معلومات الفصل الافتراضي وتحرير التسجيلات :

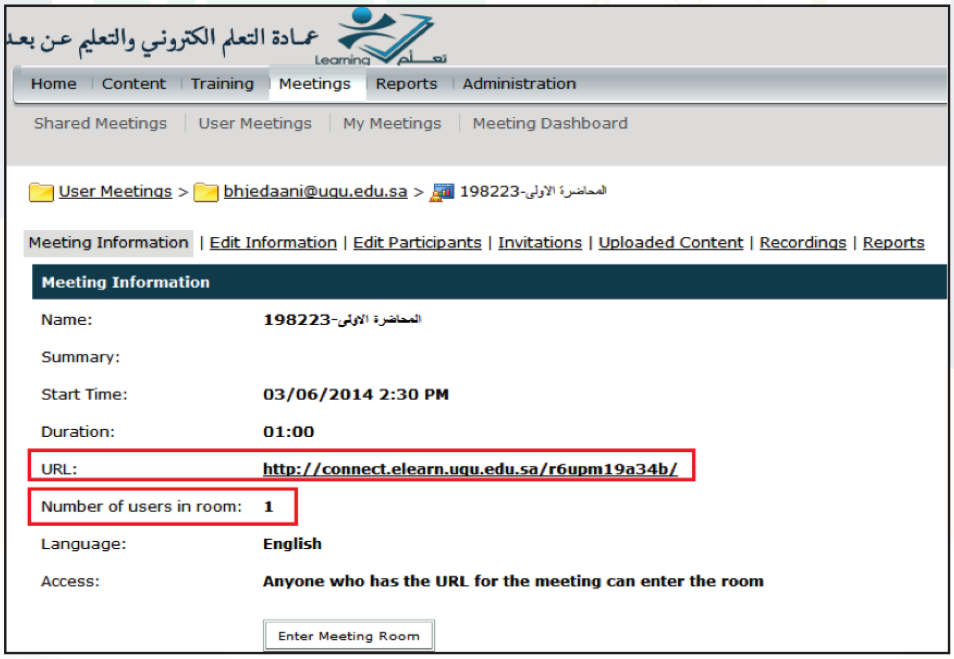


يمكن الوصول لمعلومات الفصل الافتراضي عن طريق اختيار «Meeting» ومن ثم اختيار «Manage Meeting Information» كما هو موضح في الشكل.

نلاحظ في الشكل ادناه معلومات الفصل الافتراضي و من اهم تلك المعلومات الرابط الخاص بالفصل «URL» و كذلك عدد المستخدمين الموجودين في الفصل «Number of users in room».

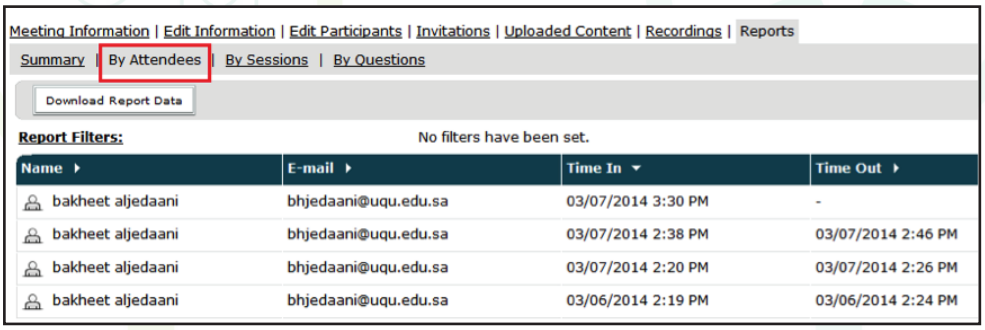
ملاحظه :

يمكن مشاركه الرابط مع أي شخص لكي يتمكن من الدخول للفصل الافتراضي اما بالنسبة للطلاب المسجلين سيتم ارسال لهم ايميل عن طريق إعدادات انشاء الغرفة.

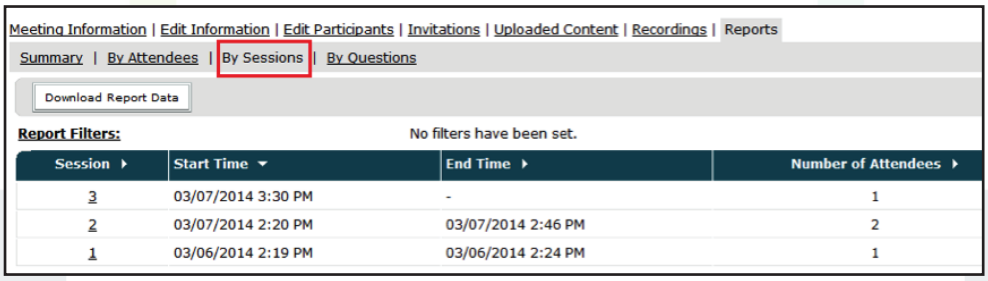


كما يمكن اظهار تقرير عن الفصل الافتراضي و ذلك باختيار «Reports» كما في الشكل ادناه. و كما نلاحظ فانه يوجد ثلاثة انواع من التقارير و هي كالتالي:

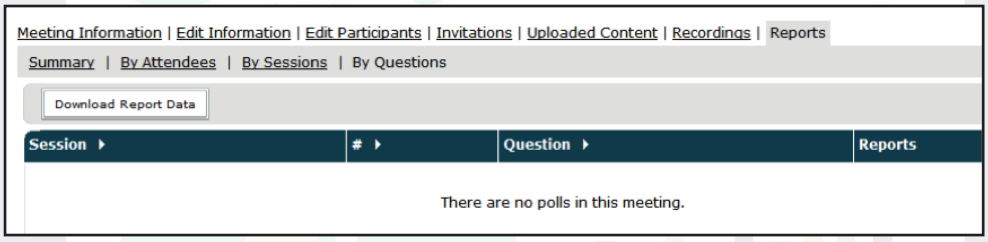
١- «By Attendees» و هو يعطي تقرير بأسماء الحضور و البريد الالكتروني المسجل لك شخص و زمن الدخول و الخروج من الفصل الافتراضي. و الشكل ادناه يوضح ذلك.



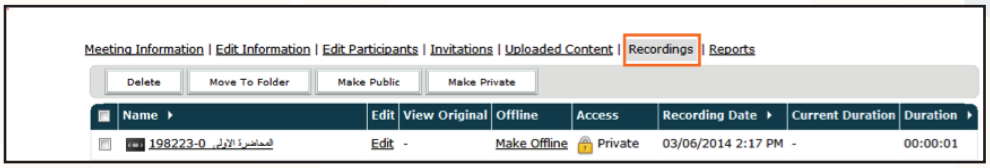
٢- «By Session» و هو يعطي تقرير عن كل مرة نقوم فيها بدخول الفصل الافتراضي و اعطاء تفاصيل من حيث زمن الدخول و الخروج و عدد الحضور. و الشكل ادناه يوضح ذلك.



٣- «By Questions» و هو يعطي تقرير عن «يرجى اضافه صور و شرح»

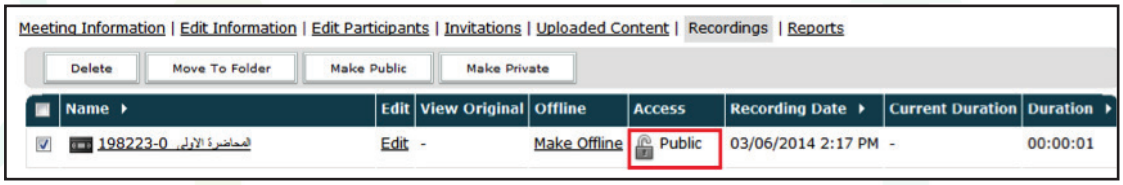


كما يمكن اظهار التسجيلات السابقة لكل فصل افتراضي و تغيير الاعدادات الخاصة بها و ذلك باختيار «Recording» و الشكل ادناه يوضح الصفحة الخاصة بالتسجيلات السابقة.

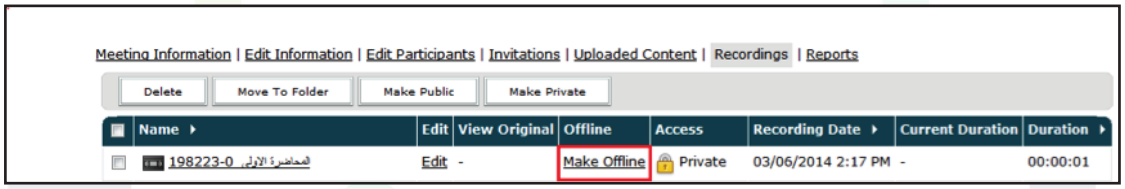


يمكن النظام المستخدم من نشر التسجيل في المحتوى الخاص بذلك المقرر للرجوع اليه متى ما دعت الحاجة لذلك. و كما نلاحظ فان امكانيه الوصول «Access» لهذا التسجيل محدودة للشخص الذي قام بالتسجيل فقط «Private» و لكي يتم النشر, يجب تحديده و اختيار «Make Public» كما في الشكل أدناه.

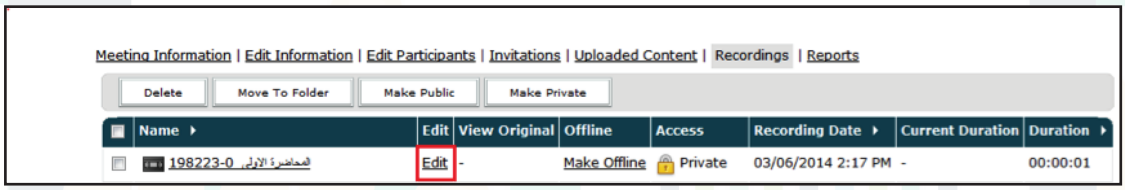
لكن بعد ان تم نشر التسجيل سوف تتحول امكانيه الوصول «Access» الى عام «Public» كما في الشكل ادناه.



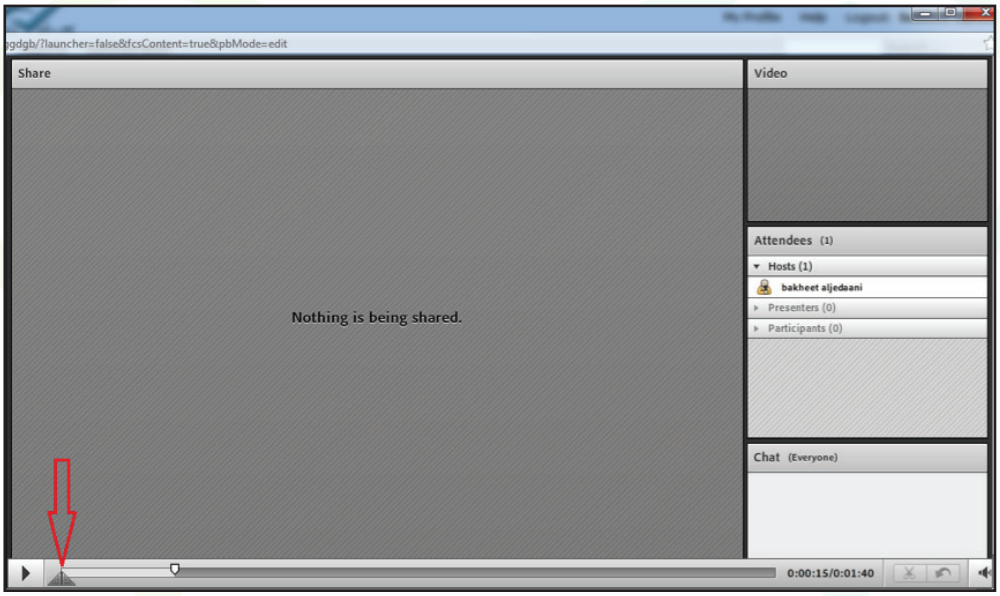
كذلك يمكن النظام من حفظ التسجيل على الجهاز و مشاهدته بدون الحاجه الى الانترنت. يمكن عمل ذلك باختيار «Make Offline» كما في الشكل حيث ستظهر نافذه اختيار مكان التنزيل المعتاد عليها.



ايضا يتيح النظام امكانيه تعديل التسجيل و حذف الجزء الغير مرغوب. يمكن ذلك باختيار «Edit» كما في الشكل ادناه.



يمكن مشاهدة التسجيل و اختيار الجزء الغير المرغوب فيه عن طريق اختيار المثلث كما في الشكل.



بالإمكان اختيار الجزء المراد حذفه بتحريك المثلثات يمينا و يسارا حسب الرغبة حيث ستظهر الدقائق و الثواني عند التحريك. عند الانتهاء من التحديد سيكون الجزء الغير مطلوب مظللا بالأحمر ثم نختار قص كما هو موضح في الشكل ادناه.

Learning تعلّم

إعداد فريق العمل بعمادة التعلم الإلكترونى و التعليم عن بعد

جميع الحقوق محفوظة لعمادة التعلّم الإلكتروني و التعليم عن بعد
جامعة أم القرى ١٤٣٦ - ٢٠١٥

Learning تعلُّم