



ssessment settonic consistent settonic consistent settonic consistent settonic consistent settonic settonic consistent settonic s

> إنشاء وإدارة جلسة افتراضية على نظام Webex باستخدام أداة Meetings



Webex Meetings

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد ( التعلم الإلكتروني و التعليم عن بعد ( التعليم الإلكتروني و التعليم عن بعد ( التعليم الت



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 إرسال رابط الجلسة 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 افتر اضية 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 الشعبة1"). ثم نقوم بتحديد "كلمة المرور" للدخول للجلسة أو نترك كلمة 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.

Recurrence pattern	Weekly	~		
Recurrence on Ever	y 1 week(s)	Ved 🗌 Thu	Fri Sat	t
Ending O No end date				
Ending 08/18	/2020 ~			
After 10 r	neetings			





### الخيارات المتقدمة للجلسة

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







منح الصلاحيات للمشاركين (الحضور) في الجلسة

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











بعد الانتهاء من انشاء الجلسة الافتر اضية وتحديد جميع الخيار ات، تظهر لنا الشاشة التالية:

cisco Webex				
斺 Home	Q Join a meeting	or search for a meeting, recording, or transcript		
i Meetings	test			
Recordings	اشرف عبده Hosted by			
	1:00 PM - 2:00 PM	1:00 PM - 2:00 PM   Wednesday, Sep 9 2020   (UTC+03:00) Kuwait, Riyadh		
<u>Dol</u> Insights	Recurrence: Occurs eve Kuwait, Riyadh	ery Wednesday effective 9/9/2020 from 1:00 PM to 2:00 PM, (UTC+03:00)		
⑦ Support	Start Meeting	ليدء الجلسة الافتر اضية		
$\downarrow$ Downloads				
💬 Feedback	Meeting Information	ر ابط الجلسة الذي سنر سله للمشاركين		
Webex Training	Meeting link:	https://uqu.webex.com/uqu/j.php? MTID=m10af37875ef040bc729d3f0b49194616		
Webex Events	Meeting number:	163 483 6745		
Webex Support	Password:	bnSF2nfxc73		
	Host key:	116589		

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

DH
🕤 Connect to video system 🚯 Audio: Use computer audio ~
🖉 Unmute ~ 🖾 Start video ~ Start Meeting

7





### إدارة الجلسة الافتراضية

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

🔾 Cisco Webex Meetings 💿 Meeting Info 🛛 Hide menu bar ^
Eile <u>E</u> dit <u>S</u> hare <u>V</u> iew <u>A</u> udio & Video <u>P</u> articipant <u>M</u> eeting <u>B</u> reakout <u>H</u> elp
1: لتفعيل المايك أو أيقافه
2: لتفعيل الكاميرا او ايقافها
3: لمشاركة الشاشة أو الملفات أو التطبيقات
5: لمعرفة المشاركين في الجلسة وأدوارهم
6: لتبادل الرسائل النصية مع المشاركين
1 2 3 4 5 6
& Unmute ~ 🖄 Start video ~ 🖄 Share @ Record X

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 ر ابط الجلسة كما هو مبين أعلاه، بإمكاننا إرساله للطلاب بإحدى الطرق التالية:

- عبر إنشاء إعلان للطلبة باستخدام أداة الإعلانات على نظام التعلم الإلكتروني بلاك بورد.
- 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 تصدير ها من نظام بلاك بورد.



