المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى

Learning تعلم
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

إنشاء وإدارة جلسة افتراضية على نظام Webex باستخدام أداة Meetings

Webex Meetings

المحتويات

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

مقدمة

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

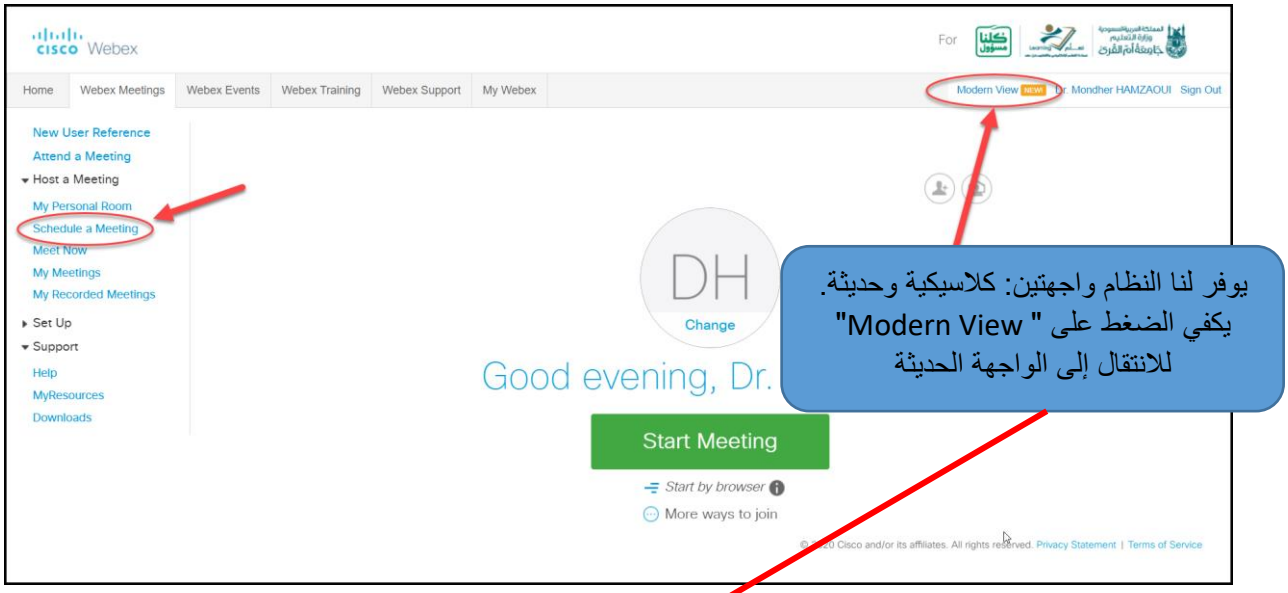
Webex Meetings: تمكن هذه الأداة إنشاء جلسات تعاونية واجتماعات داخلية وخارجية يتمكن من خلالها الحاضرون من مشاركة التطبيقات والتعاون في المشروعات وغيرها من الأعمال المشتركة.

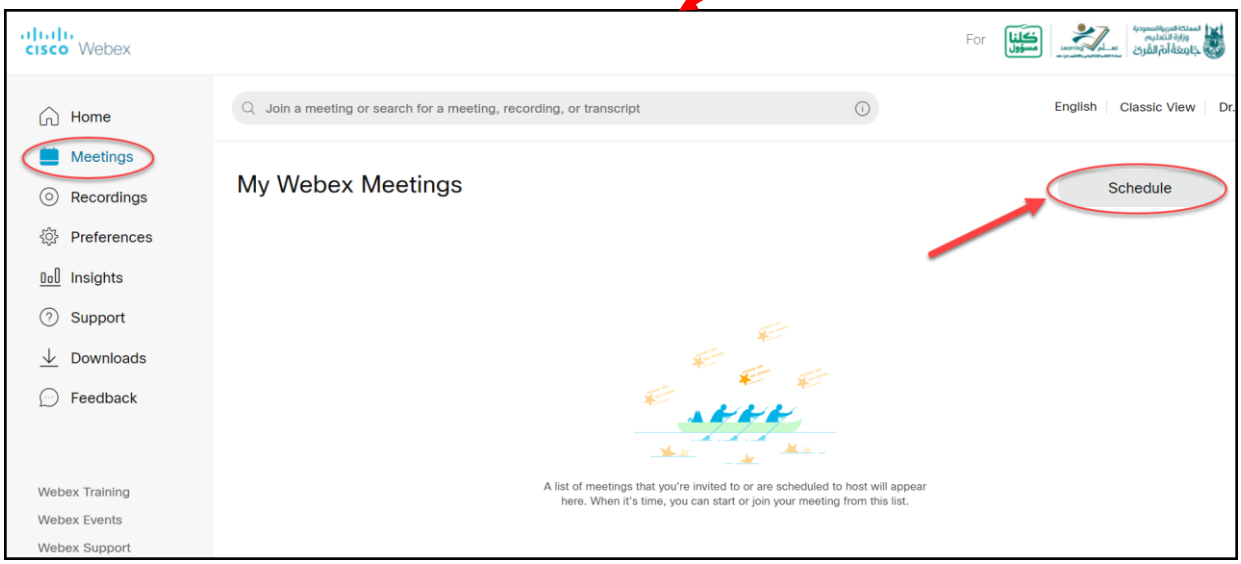
Webex Training: تمكن هذه الأداة من تقديم تدريب وتعليم إلكتروني تفاعلي وفعال عبر الإنترنت.

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 www.webex.com باستخدام الحساب الخاص بنا، نقوم باختيار Meetings من القائمة ثم اختيار Schedule كما يظهر في الصور التالية للواجهتين الكلاسيكية والحديثة:



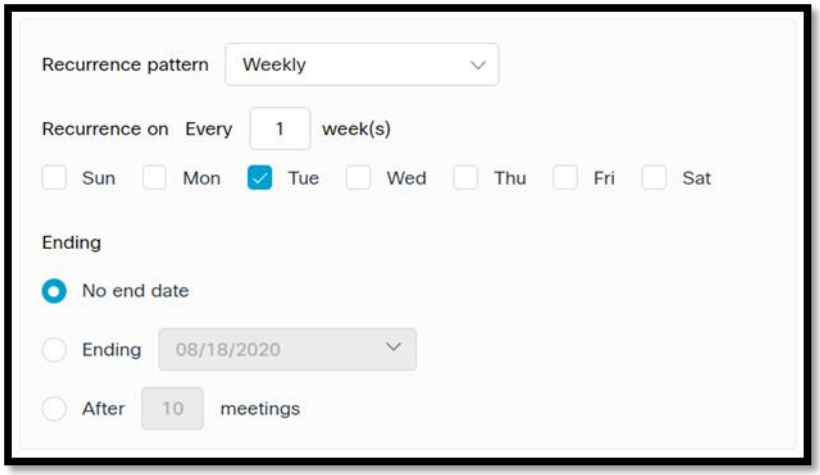


سيظهر لنا نموذج إنشاء الجلسة الافتراضية، نبدأ باختيار اسم مناسب للجلسة (ينصح باستخدام أسماء ذات علاقة بالمحاضرات والشعب مثل: "محاضرة الفيزياء_الشعبة1"). ثم نقوم بتحديد **"كلمة المرور"** للدخول للجلسة أو نترك كلمة المرور الافتراضية من النظام (ينصح بتغييرها إلى كلمة سهلة الحفظ مثل: 1234).

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

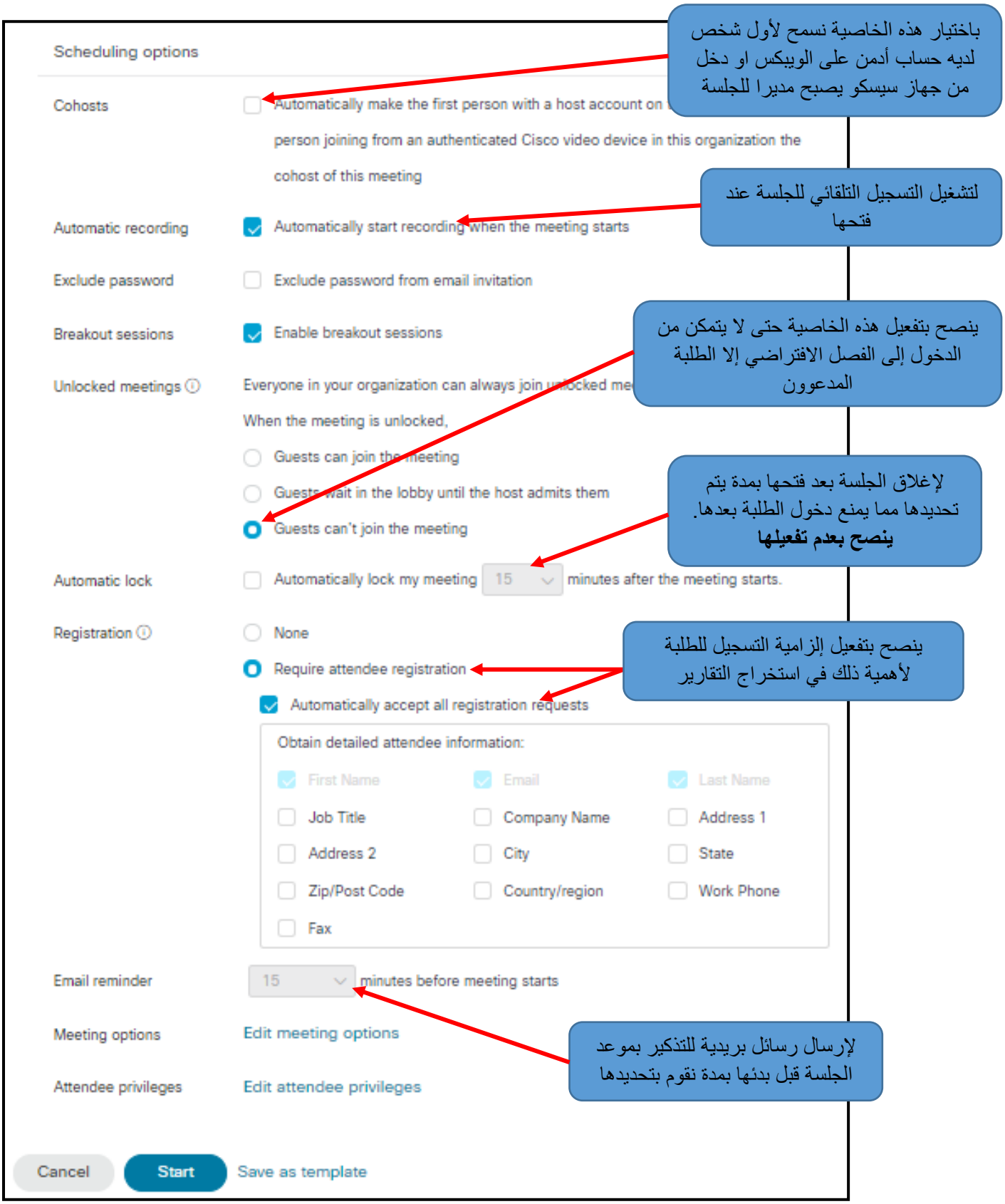
لعرض مجموعة من الخيارات المتقدمة للجلسة

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.



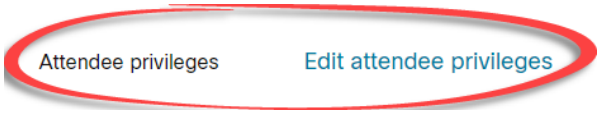
الخيارات المتقدمة للجلسة

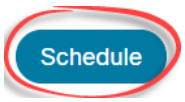
عند الضغط على "**Show advanced options**" تظهر لنا النافذة التالية والتي من خلالها يتم تحديد الخيارات المتقدمة للجلسة الافتراضية.



منح الصلاحيات للمشاركين (الحضور) في الجلسة

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

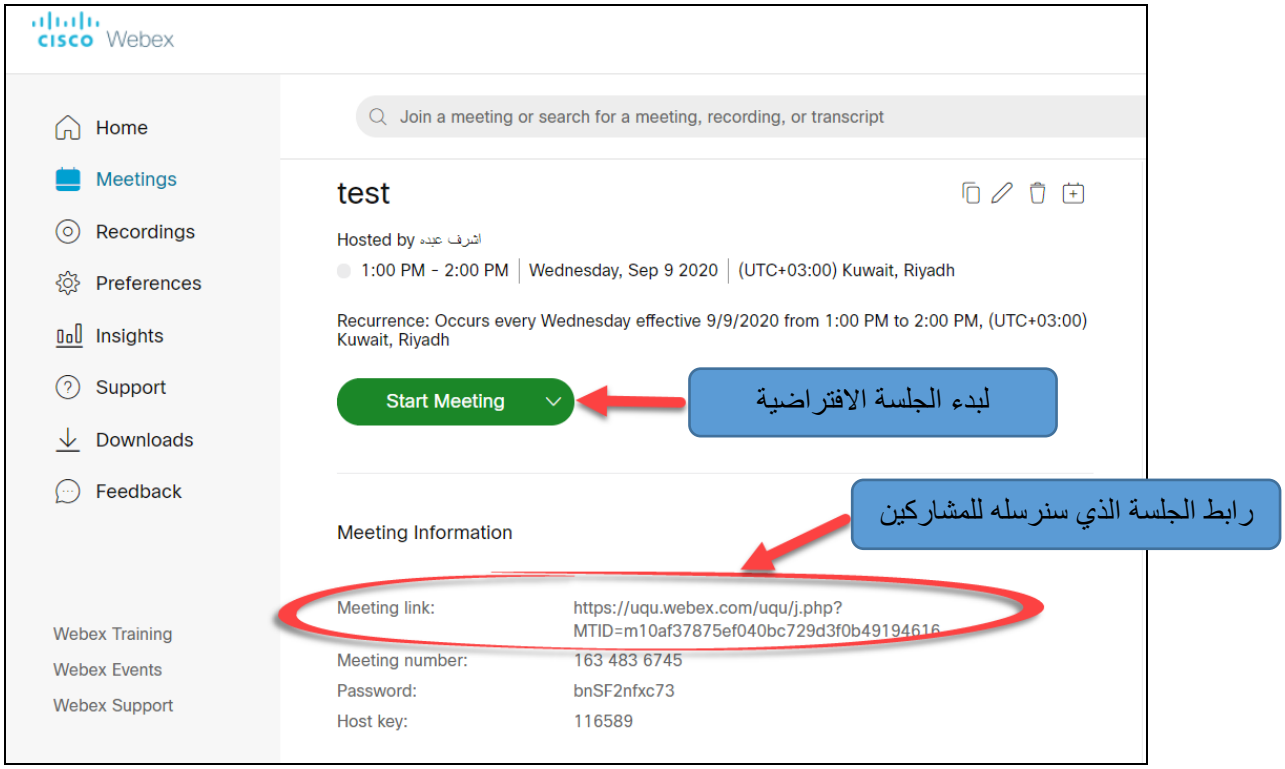


بعد الانتهاء من ضبط الخيارات المتقدمة للجلسة نقوم بالضغط على الزر 

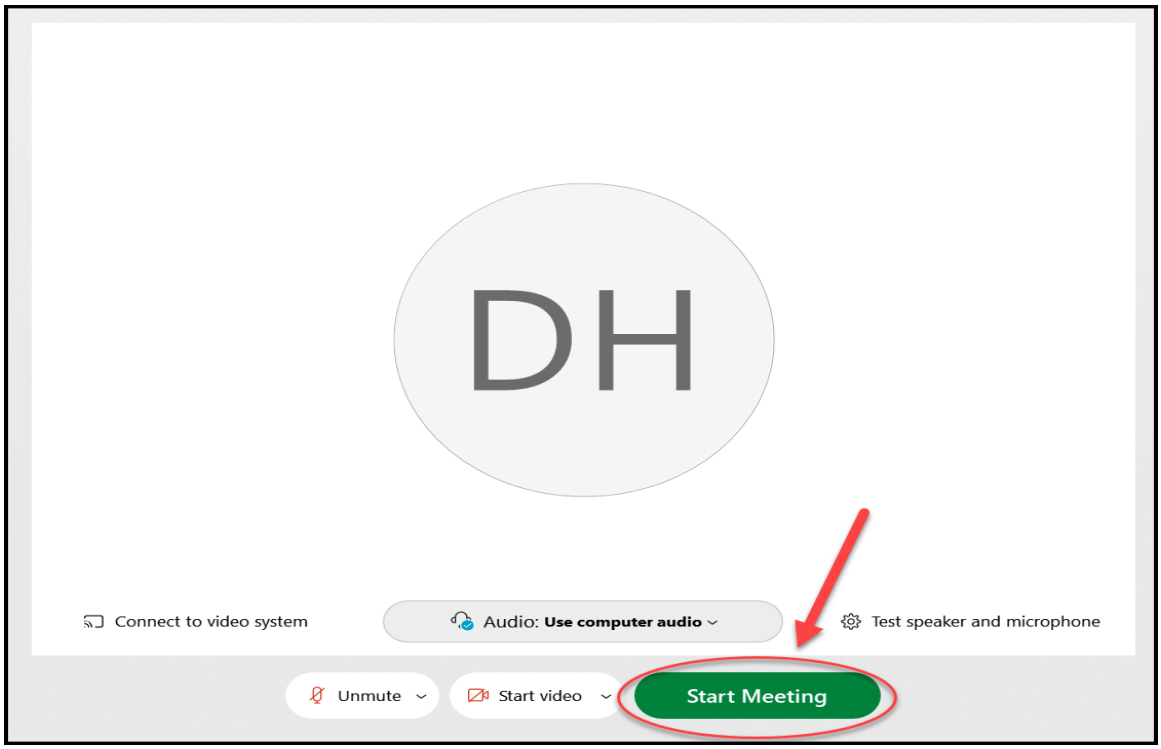
للانتهاء من انشاء الجلسة.

فتح الجلسة الافتراضية

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



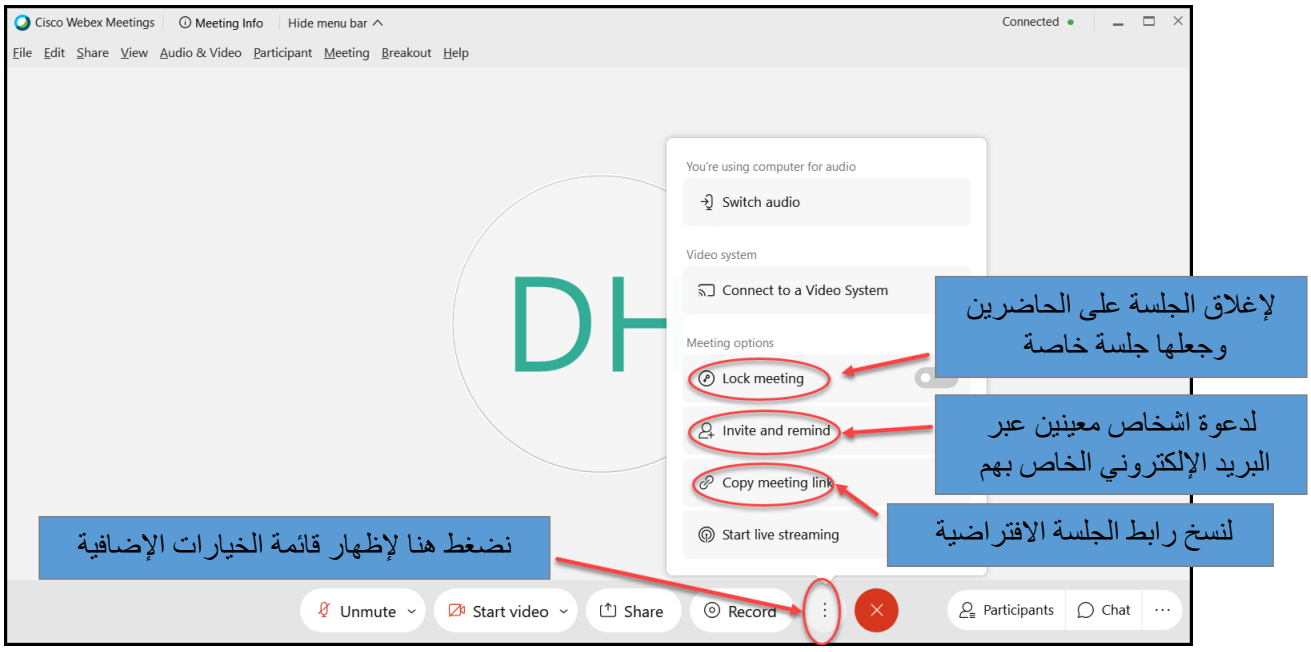
ولبدء الجلسة، نقوم بالضغط على **Start Meeting** ، كما هو مبين بالشاشة التالية:



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.

Learning تعلُّم