





المحتويات

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





مقدمة

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

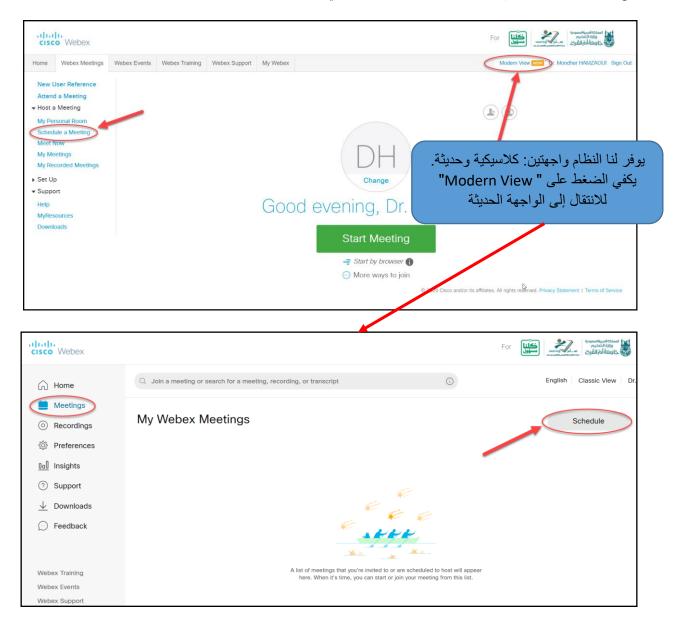
Webex Meetings: تمكن هذه الأداة إنشاء جلسات تعاونية واجتماعات داخلية وخارجية يتمكن من خلالها الحاضرون من مشاركة التطبيقات والتعاون في المشروعات وغيرها من الأعمال المشتركة.

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 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:





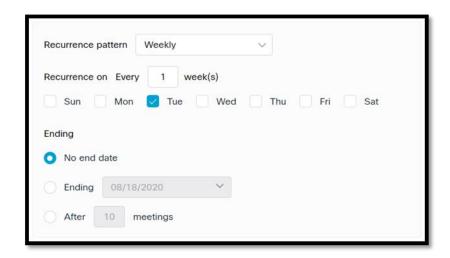


سيظهر لنا نموذج إنشاء الجلسة الافتراضية، نبدأ باختيار اسم مناسب للجلسة (ينصح باستخدام أسماء ذات علاقة بالمحاضرات والشعب مثل: "محاضرة الفيزياء الشعبة ا"). ثم نقوم بتحديد "كلمة المرور" للدخول للجلسة أو نترك كلمة المرور الافتراضية من النظام (ينصح بتغييرها إلى كلمة سهلة الحفظ مثل: 1234).

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.









الخيارات المتقدمة للجلسة

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

Scheduling options		الله الخاصية نسمح الأول شخص الله الله الله الله الله الله الله الل
Cohosts	Automatically make the first person with a host account or	از سيسكو بصيح مدير اللجاسة
Conosis	person joining from an authenticated Cisco video device in	
	cohost of this meeting	
		لتسجيل التلقائي للجلسة عند
Automatic recording	Automatically start recording when the meeting starts	فتحها
Exclude password	Exclude password from email invitation	
Breakout sessions	Enable breakout sessions Enable breakout sessions	
Unlocked meetings ①	Everyone in your organization can always join untocked me) إلى الفصل الافتراضي إلا الطلبة المدعوون
	When the meeting is unlocked,	
	Guests can join the meeting	
	Guest: wait in the lobby until the host admits them	لاق الجلسة بعد فتحها بمدة يتم ها مما يمنع دخول الطلبة بعدها.
	Guests can't join the meeting	ها مما يمنع نكون الصلبه بعدها. ينصح بعدم تفعيلها
Automatic lock	Automatically lock my meeting 15 v minutes after the meeting starts.	
Registration ①	○ None	ا نصح بتفعيل إلزامية التسجيل للطلبة
	Require attendee registration	للهمية ذلك في استخراج التقارير
	Automatically accept all registration requests	
	Obtain detailed attendee information:	
	First Name Email	✓ Last Name
	Job Title Company Name	Address 1
	Address 2 City	State
	Zip/Post Code Country/region	Work Phone
	Fax	
Email reminder	15 v minutes before meeting starts	
Meeting options	Edit meeting options	ا لار سال ر سائل بر يدية للتذكير
Attendee privileges		الجلسة قبل بدئها بمدة نقوم ب



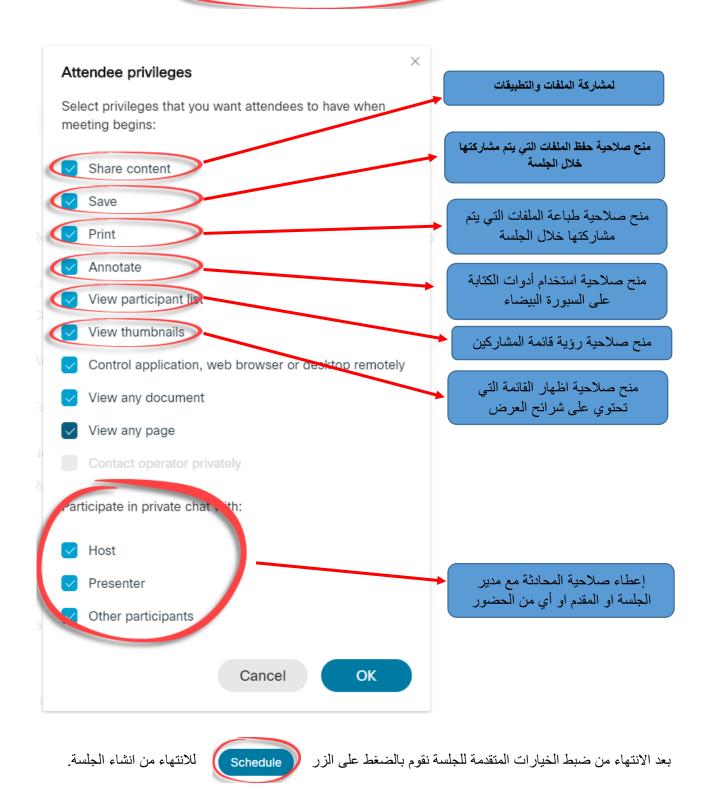




منح الصلاحيات للمشاركين (الحضور) في الجلسة

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

Attendee privileges Edit attendee privileges



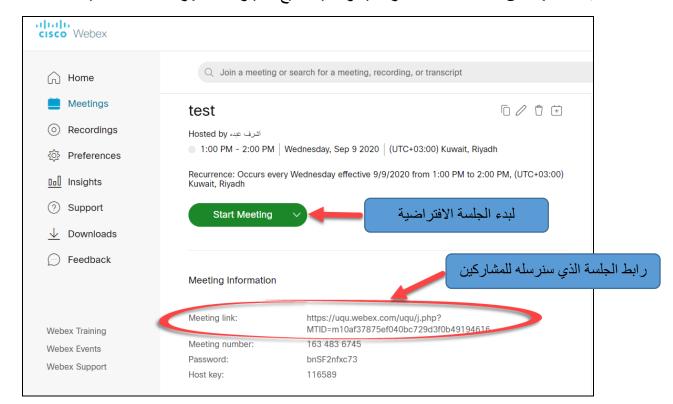




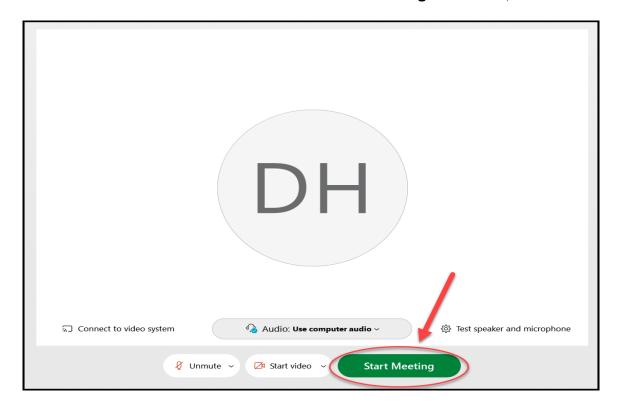


فتح الجلسة الافتراضية

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:





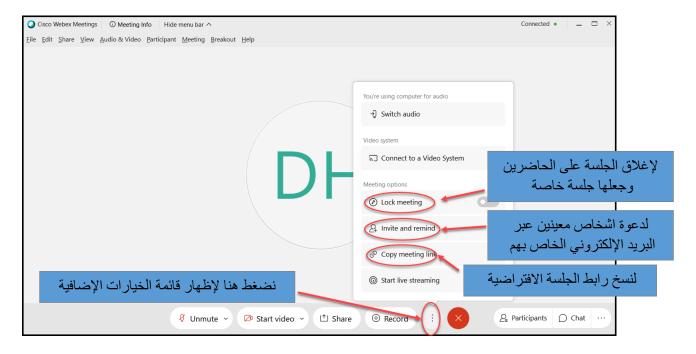


إدارة الجلسة الافتراضية

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 تصدير ها من نظام بلاك بورد.



