



sesserement stime es estimate courses a signation time es estimate courses to the deaching to be ects an example to most to the monime sesserent to most to the deaching to the deachi

> إنشاء وإدارة جلسة افتراضية على نظام Webex باستخدام أداة Training



عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد () والتعليم عن العد () والتعليم عن بعد () والتعليم عن التعليم الت



المحتوبات مقدمة 3..... كيفية إنشاء الفصل الافتراضي باستخدام Webex Training اعدادات التاريخ والوقت والتكرار للجلسة. تحديد خيارات الجلسة كيفية إدارة الفصل الافتراضي 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 الثانية (Training).

كيفية إنشاء الفصل الافتراضي باستخدام Webex Training

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

| cisco Webex | | |
|---|--|--|
| Home Webex Meetings | Webex Events Webex Training Webex Support My Webex | Modern View Texas Pr. Mondher HAMZAOUI Sign Out |
| New User Reference Attend a Session Host a Session Schedule Training | Join an Unlisted Training Session To join an unlisted training session, type the session number that your host gave to you, then click Join Now. Session Number: | |
| Instant Session Hands-On Lab Test Library My Training Recordings • Set Up Webex Training Preferences My Profile | La Italian Now | يوفر لنا النظام واجهتين: كلاسيكية وحديثة. يكفي الضغط على " Modern View" للانتقال إلى الواجهة الحديثة |
| Support Help MyResources Downloads | | |
| | | |
| cisco Webex | | For Life and Antonio antonio antonio antonio antonio antonio antonio antonio a |
| CISCO Webex | Q. Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript | For English Classic View Dr. ~ |
| Home Home Meetings Recordings Preferences Insights Support Downloads Feedback | Q. Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript DH Room https://uqu.webex.com/meet/mahamzaoui | For English Classic View Dr. ~ |



3



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 بتغيير ها إلى كلمة سهلة الحفظ مثل: 1234).

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

اختيار اسم للجلسة وكلمة المرور



إعدادات الصوت للمشاركين في الجلسة

لا ننسى تفعيل خاصية إغلاق الصوت على المشاركين (الطلبة) عند تشغيل الجلسة



اعدادات التاريخ والوقت والتكرار للجلسة







ضبط عملية التسجيل في الجلسة

نحتاج إلى تفعيل خاصية "تسجيل مشاركين (Attendee registration)" في الجلسة كي نستطيع تحضير الطلاب عبر الاستفادة من التقارير التي سيقوم النظام بإنشائها حول الجلسات الافتراضية والمشاركين فيها.



عند الرغبة في توجيه دعوة إلى الطلبة مباشرة عند إنشاء الجلسة، نضغط على "دعوة المشاركين" (Invite Attendees):

| Attendees | |
|--------------------|--|
| Invited attendees: | |
| | |
| | |
| | Invite Attendees |
| Security: | Exclude password from emails sent to attendees Attendees must have an account on this service to attend session |





عند الرغبة في توجيه دعوة إلى عضو هيئة تدريس مساعد أو أحد المتحدثين عند إنشاء الجلسة، نضغط على

:(Invite Presenters)

| Presenters | |
|---------------------|-------------------|
| Invited presenters: | |
| | |
| | |
| | |
| | Invite Presenters |

تحديد خيارات الجلسة

| Session Options Available features: Available features: Chat, Poll, Video, View video thumbnails, Number of attendees, Send video, Attendee List, File Transfer, Presentation, App Edit Options. Destination address (UB/yafter session: Greeting message: Customize growing message when attendee joins It differs a session options - Google Chrome uqu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/sessionOptions.do?siteurl=uq Q Session Options that you want participants to have when a training session begins. Chat Video File transfer Video wideo thumbnails Attendee Privileges Select the attendee privileges that you want all attendees to have when a training session begins Number of attendees Sesons: Number of attendees Server in Annotate Next or previous page Print Thumbnails | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|
| Available features: Chat,Poll,Video,View video thumbnails, Number of attendees,Send video,Attendee List,File Transfer,Presentation,App Edit Options Destination address (UP) after session: Creeting message: Customize growing message when attendee joins Edit Session Options - Google Chrome uqu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/sessionOptions.do?siteurl=uq Q Session Options Select options that you want participants to have when a training session begins. Chat Video Video File transfer Other Video Available be devised Select options that you want participants to have when a training session begins. Select options that you want participants to have when a training session begins. Select the attendee privileges Sessions: Recording Number of attendees Save Annotate Print Thumbnails | Session Options | | |
| Greeting message Customize or king message when attendee joins Edit Session Options - Google Chrome (a) uqu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/sessionOptions.do?siteurl=uq (c) Session Options Select options that you want participants to have when a training session begins. (c) Chat (c) Video (c) File transfer (c) Video (c) File transfer (c) View video thumbnails Attendee Privileges Select the attendee privileges that you want all attendees to have when a training session begins. (c) Expressions: (c) Recording (c) Attendee list (c) Attendee list (c) Mumber of attendees (c) Save (c) Annotate (c) Print (c) Annotate (c) Next or previous page | Available featur | es: Chat,Poll,Video,View video thumbnails ,Number of attendees,Send video,Attendee List,File Transfer,Presentation,App Edit Options Destination address (UBL after session: | |
| Edit Session Options - Google Chrome uqu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/sessionOptions.do?siteurl=uq Session Options Select options that you want participants to have when a training session begins. Chat Video File transfer View video thumbnails Attendee Privileges Select the attendee privileges that you want all attendees to have when a training session begins. Sessions: Recording Number of attendees Save Annotate Print | Greeting messa | ge: Customize growing message when attend | ee joins |
| Edit Session Options - Google Chrome I quu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/sessionOptions.do?siteurl=uq Q Session Options Select options that you want participants to have when a training session begins. Chat Video File transfer View video thumbnails Attendee Privileges Select the attendee privileges that you want all attendees to have when a training session begins. Sessions: Recording Number of attendees Save Print Next or previous page | | | |
| Late beside options origin entruit uqu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/sessionOptions.do?siteurl=uq Session Options Select options that you want participants to have when a training session begins. Chat Video File transfer View video thumbnails Attendee Privileges Select the attendee privileges that you want all attendees to have when a training session begins. Sessions: Recording Number of attendees Send video Attendee list Documents: Save Annotate Next or previous page Print Thumbnails Next or previous page Print Thumbnails Next or previous page Print Number of attendees Save Annotate Next or previous page Print Thumbnails State attendee Save Next or previous page Print | Contraction Options - Google Chrome | — П X | 1 |
| uqu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/sessionOptions.do?siteurl=uq Session Options Select options that you want participants to have when a training session begins. Chat Video File transfer View video thumbnails Attendee Privileges Select the attendee privileges that you want all attendees to have when a training session begins. Sessions: Recording Number of attendees Send video Attendee list Documents: Save Annotate Next or previous page Print Thumbnails | - Cart Session Options Google enronne | | - |
| Session Options Training session options Select options that you want participants to have when a training session begins. Chat | uqu.webex.com/tc3300/trainingcenter/ | scheduler/sessionOptions.do?siteurl=uq Q | |
| Select options that you want participants to have when a training session begins. Image: Select the attendee privileges Select the attendee privileges that you want all attendees to have when a training session begins. Select the attendee privileges that you want all attendees to have when a training session begins. Sessions: Recording Number of attendees Send video Attendee list Documents: Save Annotate Print Thumbnails | Session Options | | |
| Chat لا الكامير التي الساح لهم File transfer View video thumbnails Attendee Privileges Select the attendee privileges that you want all attendees to have when a training session begins. Sessions: Recording Number of attendees Send video Attendee list Documents: Save Annotate Next or previous page Print Thumbnails | Select options that you want participants to ha | ave when a training session begins. | بإمكاننا التحكم بالصلاحيات المتاحة |
| Attendee Privileges Select the attendee privileges that you want all attendees to have when a training session begins. Sessions: Recording Number of attendees Send video Attendee list Documents: Save Annotate Print Thumbnails | Chat File transfer View | video thumbnails | للطلاب في الحلسة سواء السماح لهم |
| Attendee Privileges Select the attendee privileges that you want all attendees to have when a training session begins. Sessions: Recording Number of attendees Send video Attendee list Documents: Print Thumbnails | | | بداستعمال الكامدر إأم الشابت مأبضا |
| Select the attendee privileges that you want all attendees to have when a training session begins. Sessions: Recording Image: Number of attendees Send video Attendee list Documents: Attendee Save Annotate Print Thumbnails | Attendee Privileges | | بالنبية المغنا الداذات المتاحق وايست |
| Sessions: Recording Number of attendees Send video Attendee list Documents: Annotate Print Thumbnails | begins | Il attendees to have when a training session | بالكتب تحفظ الملقات أو طباعتها أو |
| Recording Vumber of attendees Send video Attendee list Documents: Annotate Save Annotate Print Thumbnails | Sessions: | | الكثابة على السبورة البيضاء |
| Send video Vattendee list Documents: Save Annotate Print Thumbnails | Recording Number | of attendees | |
| Save Annotate Next or previous page Print Thumbnails | Send video Attende | e list | |
| Print Thumbnails | | Next or previous page | |
| | Print Thumbna | ils | |
| | | | |
| | | | |
| Save Cancel | | Save Cancel | |

إضافة معلومات الجلسة

بُإمكاننا إضافة وصف للمحاضرة وكذلك أهم المحاور التي سيتم تدارسها.

| Session Information | |
|---------------------|-------------------------------|
| Agenda: | ● Plain text O HTML |
| | ? |
| | |
| | |
| | |
| Description: | Plain text OHTML |
| | ? |
| | |
| | |
| Graphics | A Destruction Distance |
| Graphics. | Import Picture Remove Picture |





إضافة موارد المحاضرة

بالضغط على (Start Session

وهذا نستطيع إضافة ملفات المحاضرة أو المقرر ومشاركتها مع الطلبة بالضغط على "Add Course Material"

| Course Material | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Course material specified can be downloaded by participants before the session starts. To add course material, you can either upload new files or select ones you have uploaded previously. | | | | |
| (No file specified yet.) | | | | |
| Add Course Material | | | | |

أخيرا نقوم بتأكيد إنشاء الجلسة وجدولتها بالضغط على (Schedule)، كما يمكننا فتح الجلسة وبدأ المحاضرة مباشرة

باختيارنا جدولة الجلسة ننتقل للشاشة التالية والتي تؤكد على نجاحنا في انشاء الجلسة الافتر اضية وتحتوى على معلومات الجلسة التي تم تحديدها:

| ahal cisco | o Webex | | | | | | For Ja | | لىمىڭ اەرىيەلسەردىة وزارة التعليم جَامِعَةُ أُمّ القُرِيْ | |
|---|---|--|---|--|--------------------------------|--|------------------|------------------------------|---|------------|
| Home | Webex Meetings | Webex Events | Webex Training | Webex Support | My Webex | | | Modern Vie | رف عبده NEW و | Sign O الد |
| New U Attend Host a Schedu Instant Hands- Test Lik My Trai | ser Reference a Session Session de Training Session On Lab orary ning Recordings | Ses: Thank you To start y Shortly be 1. Go to M 2. Click th To add a tes | sion Sched . You have succes our session fore your session's (y Webex. s Start link next to test t to this training se | uled sfully scheduled yc starting time, click your session. | our session. the Start link | for your session on the My Webex page. | on. | | | |
| Webex | Training | Session I | nformation | | | | | | | |
| Prefere My Prot Suppor Help MyReso Downlo | nces file rt purces wads | Topic: Host: Date: Time: Location: | test الترف عيد، Wednesday, 12:00 am, Sa https://uqu.w | September 9, 2020 audi Arabia Time (F ebex.com/uqu |) Riyadh, GMT+i | 03.00) | | OK Add to M | ly Calendar | Edit |
| | | | | | | © 2020 Cisco and/or its affiliates. A | All rights reser | rved. <u>Privacy Stateme</u> | nt Terms of Sen | vice |

وسوف تصلنا رسالتين على البريد الالكتروني الجامعي الخاص بنا، الأولى تحتوي على رابط تشغيل الجلسة بما أننا اخترنا إرسال الرابط في بداية إنشاء الجلسة، والثانية تحتوي على رابط حضور الجلسة والذي يمكن مشاركته مع الطلبة.





كيفية إدارة الفصل الافتراضي

صفحة البدء السريع للجلسة الافتراضية

| Wael Badawi's training session Topic: المحاضرة الأولى | Record |
|--|----------------------|
| Voice Conference (Connected) | |
| 3 Share My Desktop | |
| | |
| | End Training Session |

1: تمكنك من اختبار عمل الميكروفون. يجب التأكد في البداية من وجود عبارة (Connected) كما هو موضح في الصورة أعلاه. يمكنك الضغط على خيار (Voice Conference) وسيظهر لك المربع التالي قم بالتحدث وعند مشاهدة تذبذب بالمؤشر فالميكروفون يعمل جيدا.







2: عند الضغط على خيار (Invite & Remind)، يمكنك إرسال تذكير للمدعوين للجلسة أو إرسال دعوات مباشرة عبر إدخال البريد الإلكتروني للمدعوين أو نسخ رابط الجلسة وذلك كما هو موضح في الصورة التالية:

| | Invite and Remind | _ × |
|-----------|---|------------------------------------|
| Email | Phone SMS | Remind |
| Invitees: | Separate addresses with commas or semicolons | |
| < | Send | لإرسال دعوات عبر البريد الإلكتروني |
| | | |
| Invite v | with: your local email | لنسخ رابط الجلسة |
| Session U | RL: https://uqu.webex.com/uqu/k2/e.php?MTID=t89e6be | I2abc6fc6Copy |

3: يمكنك هذا الخيار من مشاركة الشاشة بالكامل أو مشاركة الملفات والتطبيقات مع إمكانية مشاركة ملفات الفيديو. ملاحظة: لمشاركة الملفات يجب أو لا تشغيل الملف على جهاز الكمبيوتر لديك وبعد قيامك بالضغط على السهم الظاهر بجانب خيار (Share My Desktop) ستظهر لك الخيارات كما هو موضح بالصورة التالية:







التعرف على الشريط العلوي للجلسة الافتراضية

| Cisco Webex Training | | 2 | 3 ⁻ × |
|---|--------------|------|---------------------|
| | Participants | Chat | ecorder ~ |
| Voice Conference (connected) Invite & Remind Share Application | Paroopants | Chat | Record |
| | | 🙁 Ei | nd Training Session |

يمكنك هذا الخيار من عرض قائمة المشاركين علما بأنها مقسمة على جزئين، الجزء الأول الخاص بالمتحدثين (Attendees) ولديهم صلاحية فتح الميكروفون بشكل ذاتي. أما الجزء الثاني فهو خاص بالحضور (Attendees) وليس لديهم صلاحية فتح الميكروفون ويكون التحكم عن طريق مدير الجلسة أو المقدم (Host or Presenter)، وذلك عبر الضغط على علامة المايك الظاهرة بجانب الاسم للتحكم بالميكروفون (تشغيل) إيقاف التشغيل).

لعرض قائمة المشاركين، قم بالضغط على الأيقونة التالية لتصبح باللون الأزرق **Participants** وستظهر لك النافذة التالية:







2: يمكنك هذا الخيار من التفاعل مع الحضور بالرد على الأسئلة والاستفسارات عبر مربع رسائل الشات وكما هو موضح

بالصورة التالية:

| ✓ Chat | | × |
|-------------------------|-----------------------------------|----------------|
| from Wael ىلام عليكم | Badawi to All Participant: الس | 2 |
| [| هنا يمكنك كتابة رسالتك | لإرسال الرسالة |
| Send to: | All Participants | Send |

كما يمكنك فتح مربع الشات بالضغط على الأيقونة التالية لتفعيلها ولتصبح باللون الأزرق ممما .

ملاحظة: احرص عند رغبتك بإرسال رسالة لجميع الطلبة الحاضرين على اختيار (All Participants).

3: يمكنك هذا الخيار من تشغيل التسجيل للجاسة. قم بالضغط على الأيقونة التالية لفتح مربع التسجيل

ثم قم بالضغط على زر بدء التشغيل كما هو موضح بالصورة التالية:



استخدام شريط التحكم عند مشاركة الشاشة أوعند مشاركة الملفات والتطبيقات



عند رغبتك بالوصول لشريط التحكم وذلك أثناء مشاركتك لأي من الملفات أو التطبيقات قم بالذهاب إلى أعلى الشاشة باستخدام المؤشر (الماوس) سينسدل لك الشريط وفيما يلي تفصيل لأهم الأيقونات:



 \bigcirc

Recorder



| المعنى (المهمة) | الأيقونة |
|---|----------------|
| المايك مغلق | 🗶 Unmute Me |
| المايك يعمل | X Mute Me |
| لعرض قائمة الحضور والتحكم بالمايك لديهم سواء بالفتح أو الإغلاق | Participants |
| لعرض مربع رسائل المحادثة | Chat |
| للكتابة أو التوضيح على الملف المشارك | Annotate |
| لإيقاف المشاركة | STOP SHARING |

كيفية إرسال رابط الجلسة للطلاب

بعد نسخ رابط 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 اختيار "راسل طلابي".
- جاستخدام نظام ويبكس عبر إرسال دعوات مباشرة عند انشاء الجلسة، بعد الحصول على قائمة بإيميلات الطلبة والتي يمكن تصدير ها من نظام بلاك بورد.



