

الفصول الافتراضية

في نظام التعليم الالكتروني

جامعة المجمعة

Majmaah University

عمادة التعليم الالكتروني والتعلم عن بعد

عمادة التعليم الالكتروني والتعلم عن بعد

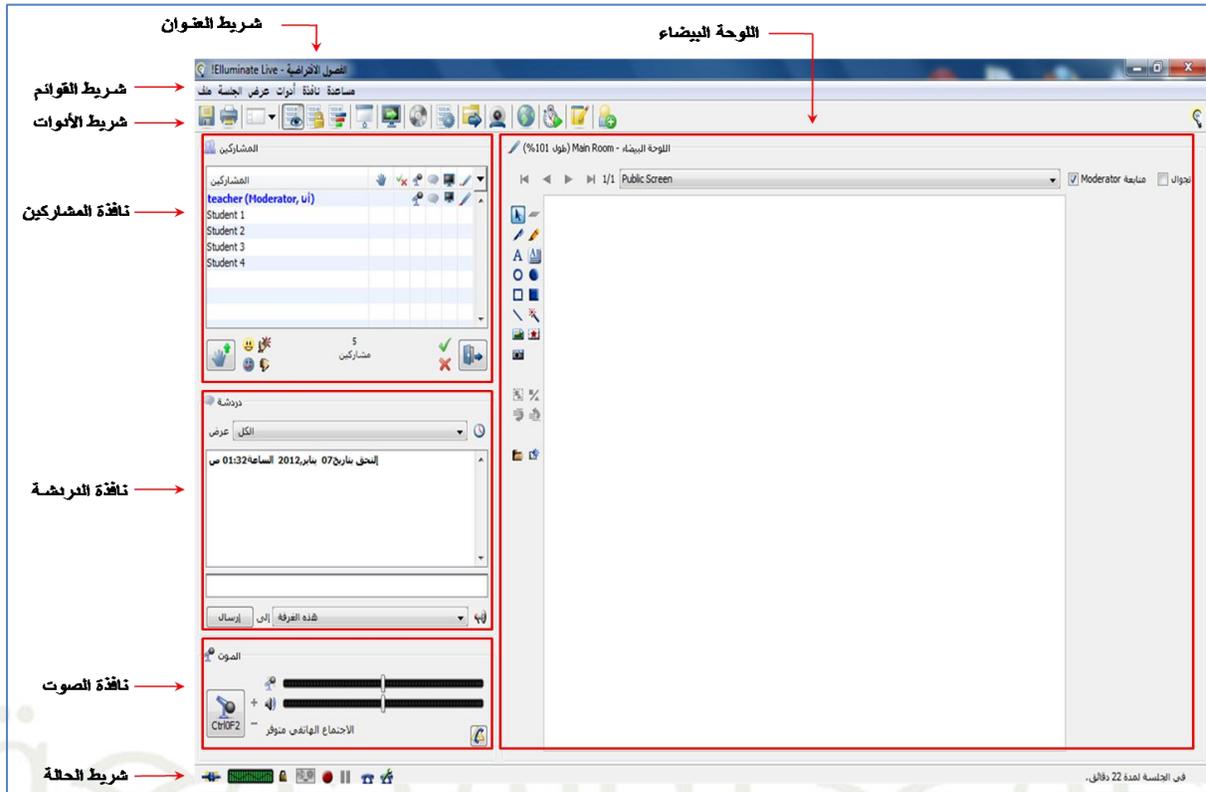
جامعة المجمعة

فهرس المحتويات

٣.....	واجهه النظام.....
٤.....	شريط القوائم
١٠.....	شريط الأدوات.....
١٥.....	اللوحة البيضاء.....
٢٥.....	نافذة المشاركين.....
٤٨.....	نافذة الدردشة.....
٥٧.....	نافذة الصوت.....
٥٩.....	شريط الحالة.....

جامعة المجمعة
Majmaah University
عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

واجهة النظام:



قبل البدء بشرح واجهة النظام بالتفصيل نود توضيح من هو مدير الجلسة ومن هو المشارك

• مدير الجلسة

مدير الجلسة هو العضو الذي منحت له جميع الصلاحيات والتي تمكنه من إدارة أدوات ومشاركين الجلسة وهذه الصلاحيات بصورة افتراضية تمنح لأستاذ المقرر.

• المشارك

هو العضو الآخر في الجلسة صلاحياته محدودة. والمشارك بالصورة الافتراضية هو الطالب.

• مساعد مدير الجلسة

يستطيع مدير الجلسة (أستاذ المقرر) منح أحد المشاركين (الطلاب) صلاحيات مدير الجلسة لمساعدته في إدارة الجلسة.

١ - شريط القوائم

- قائمة ملف (File):

قائمة ملف	
الخيار	الوصف
جديد	اختبار: إنشاء اختبار جديد. شاشة اللوحة البيضاء: إنشاء شاشة جديدة في اللوحة البيضاء. مجموعة شاشات اللوحة البيضاء: إنشاء مجموعة جديدة خاصة للشاشات في اللوحة البيضاء
فتح	اختبار: فتح اختبار محفوظ على جهاز الحاسب بالامتداد (.vcq) لوحة بيضاء: فتح ملف عرض Power Point موجود على جهاز الحاسب بالامتداد (.ppt) Power Point ٢٠٠٣. تحويل من ملف: إرسال ملف موجود على جهاز الحاسب للمشاركين لتحميله تحويل من وصله URL: إرسال ملف موجود على الانترنت للمشاركين لتحميله تخطيط الجلسة: فتح ملف تخطيط الجلسة المحفوظ على جهاز الحاسب بالامتداد (.elp) من ملف: إرسال ملفات وسائط (فلاش، فيديو، صوت) موجودة على جهاز الحاسب للمشاركين لتحميلها وسائط من وصلة URL: إرسال ملفات وسائط (فلاش، فيديو، صوت) موجودة على الانترنت للمشاركين لتحميلها
حفظ	Participants list : حفظ أسماء المشاركين الموجودة في لوحة الأسماء كملف نصي (.txt) على جهاز الحاسب اختبار: حفظ الاختبار بالامتداد (.vcq) على جهاز الحاسب اللوحة البيضاء: حفظ شاشات اللوحة البيضاء بما تحتويه على جهاز الحاسب تخطيط الجلسة: حفظ ملف تخطيط الجلسة محادثة دردشة: حفظ محادثة الجلسة كملف نصي (.txt) على جهاز الحاسب
إعداد الصفحة	إعداد الصفحة للطباعة
طباعة	Participants list : طباعة أسماء المشاركين الموجودة في لوحة الأسماء اللوحة البيضاء: طباعة محتويات اللوحة البيضاء تخطيط الجلسة: طباعة ملف تخطيط الجلسة
خروج	الخروج من الجلسة الحالية

• قائمة الجلسة (Session):

قائمة الجلسة	
الوصف	الخيار
التحاق بالجلسة في حال انقطاع الاتصال	التحق بـ Session
الخروج من الجلسة	ترك Session
رفع اليد	رفع اليد
عرض تعبيرات (ضحك، تصفيق، ارتباك، غير موافق)	عرض التعبير
ظهور كلمة " بالخارج " بجانب اسمك للدلالة على انشغالك مع ملاحظه أن الاتصال لن ينقطع	بالخارج
إرسال دعوة عبر البريد الإلكتروني للمشاركة في الجلسة	دعوة جديدة

• قائمة عرض (View):

قائمة عرض	
الوصف	الخيار
يقوم هذا الخيار بتصغير نافذة الجلسة وإظهار شريط أدوات مصغر فقط أسفل الشاشة	التحول إلى المتحكم الصغير
تغيير تنسيقات نافذة الجلسة	نسق النافذة
يقصد بقفل النوافذ تثبيتها في أماكنها، عند إلغاء هذا الخيار فإنه باستطاعتك تصغير وتكبير وإغلاق النوافذ الموجودة في الجلسة	قفل النوافذ
في حال كان "محتوى العرض التقديمي" نشط، فإن هذا الخيار يقوم بالتبديل بين عرض المحتوى في "وضع العرض التقديمي" و "إطار التخطيط العادي"	عرض العرض التقديمي
يتيح لك عرض المحتوى (مثل اللوحة البيضاء أو عند مشاركة تطبيق معين) لجميع المشاركين في وضع العرض التقديمي (أي باستخدام الإطار الكامل)	محتوى العرض التقديمي
إيقاف "وضع العرض التقديمي"	إيقاف العرض التقديمي

• قائمة أدوات (Tools):

قائمة أدوات	
الوصف	الخيار
يتيح لك تعديل الخيارات العامة بالنظام (كتعديل التشكيل الجانبي، وإعدادات التسجيل والصوت والفيديو .الخ)	تفضيلات
توفر خيارات لإدارة الغرف الجانبية، وهي بالترتيب كالتالي: ١- السماح للمشاركين بتحريك أنفسهم لتقسيم الغرف ٢- إنشاء غرفة جانبية ٣- توزيع المشاركين بنفسك ٤- إعادة الكل إلى الغرفة الرئيسية ٥- إرسال نفسك للغرفة الرئيسية أو الغرفة الجانبية	Breakout Rooms الغرف الجانبية
توفر خيارات التحكم بصلاحيات إدارة الجلسة ، وهي بالترتيب كالتالي: ١- إعطاء صلاحيات المدير لأحد المشاركين. ٢- سحب صلاحيات المدير لأحد المشاركين ٣- إزالة أو طرد مشترك ٤- منع أي مشترك جديد بالدخول للجلسة	Moderator مدير الجلسة
التحكم بتسجيل الجلسة، وهي بالترتيب كالتالي: ١- تسجيل الجلسة (فيديو وصوت) ٢- حذف جميع تسجيلات الجلسة ٣- إضافة مدخل للفهرس	Recorder التسجيل
يتيح هذا الخيار عقد المؤتمرات الهاتفية، وهي بالترتيب كالتالي: ١- تكوين مؤتمر هاتفي ٢- ربط الجلسة بدائرة تلفزيونية مغلقة ٣- إعلان الجلسة إلى دائرة تلفزيونية مغلقة ٤- زيادة حجم الصوت. ٥- انخفاض حجم الصوت	Telephony الاتصال الهاتفي
ملاحظة: هذه القائمة متاحة فقط للعملاء الذين يتم تمكين الاتصالات الهاتفية لهم	
يتيح لك عرض التشكيلات الجانبية للجميع أو لمدراء الجلسة فقط	التشكيل الجانبي
هناك خياران للتفاعل داخل الجلسة، وهي بالترتيب كالتالي: ١- رفع اليد عند الدخول: عند تفعيله سيتم تلقائيا رفع اليد لمن ينضم إلى الجلسة	التفاعل

<p>٢- تنبيه بالصوت عند رفع اليد: عندما يتم رفع اليد ، سيصدر صوت للتنبيه على رفع اليد</p>	
<p>يعرض قائمة من الخيارات المتاحة لمعالجة الصوت، وهي بالترتيب كالتالي:</p> <p>١- معالج إعداد الصوت: معالج إعداد الصوت بحيث يمكنك اختبار المايكروفون والسماعة والتحقق من مستوى الصوت الجيد</p> <p>٢- تعديل مستوى اللاقط: رفع وخفض صوت المايكروفون</p> <p>٣- تعديل مستوى السماع: رفع وخفض صوت السماع</p> <p>٤- اختيار جهاز الإدخال: اختيار جهاز المايكروفون الذي سيستخدم في الجلسة</p> <p>٥- اختيار جهاز الإخراج: اختيار جهاز السماعات الذي سيستخدم في الجلسة</p> <p>٦- الاتصال بالاجتماع الهاتفي: هذه الخيار متاح فقط للعملاء الذين يتم تمكين الاتصالات الهاتفية لهم</p> <p>٧- السماح بتكلمين متزامنين: السماح بعدم متكلمين متزامنين في نفس الوقت (أقصى عدد: ٦)</p>	<p>الصوت</p>
<p>يعرض قائمة من الخيارات التي يمكنك القيام بها على اللوحة البيضاء، وهي بالترتيب كالتالي:</p> <p>١- الكائن والمحاذاة: التحكم بمحاذاة الكائن المحدد على اللوحة البيضاء</p> <p>٢- استرداد الكائنات خارج الشاشة: في حال كان هناك كائنات غير ظاهرة على اللوحة البيضاء فإنه يقوم باستردادها على اللوحة</p> <p>٣- خصائص الكائنات: يسمح بتعديل خصائص الكائن المحدد على اللوحة البيضاء كتغيير اللون والحجم... الخ</p> <p>٤- خصائص الشاشة الحالية: التحكم بعرض وطول الشاشة الحالية على اللوحة البيضاء</p> <p>٥- استكشاف الشاشات: يقوم بفتح نافذة صغيرة تحتوي على رسم شجري لجميع الشاشات الموجودة على اللوحة البيضاء</p> <p>٦- استكشاف الكائنات: يقوم بفتح نافذة صغيرة تحتوي على رسم شجري لجميع الكائنات الموجودة على الشريحة الحالية على اللوحة البيضاء</p> <p>٧- مجموعة القصاصات الفنية: يتيح التحكم بالقصاصات الفنية وإضافة قصاصات جديدة</p> <p>٨- Copy screen to break room: نسخ محتويات اللوحة البيضاء جميعها للغرف الجانبية</p> <p>٩- Copy break room to main room: نسخ محتويات الغرف الجانبية للوحة البيضاء في الغرفة الرئيسية</p> <p>١٠- حماية اللوحة البيضاء: عمل حماية للوحة البيضاء لكي تمنع الحفظ والطباعة لمحتويات السبورة</p> <p>١١- Show Thumbnails: هذه الأداة خاصة بنافذة استكشاف الشاشات فهي تقوم بعرض الرسم الشجري لمحتويات السبورة على شكل صور مصغرة</p> <p>١٢- تحجيم النافذة: تحجيم الشاشة تلقائياً لتناسب مع لوح العرض</p> <p>١٣- عرض عدد الشاشات: إظهار أو إخفاء عدد الشاشات الموجودة على اللوحة البيضاء للمشاركين</p>	<p>اللوحة البيضاء</p>

<p>يوفر خيارات لتصميم خطة الجلسة أو الدرس، مثلاً: ابدأ المؤقت تلقائياً، اذهب إلى البند التالي، غير مظهر الجلسة (إظهار الرموز والعلامات العمل) ، إعطاء الصلاحيات لأشخاص معينين، إرسال ملفات معينه للمشاركين... الخ</p>	<p>تخطيط الجلسة</p>
<p>تحتوي قائمة خيارات تسمح لك بتحديد نوع التصويت أو الاستطلاع واستعراض النتائج والتحكم بها، وهي بالترتيب كالتالي:</p> <p>١- (لا شيء، نعم لا، خيارات متعددة أ-ج، خيارات متعددة أ-د، خيارات متعددة أ-هـ، السرعة): كلها تدل عن نوع التصويت بإمكانك اختيار ما تشاء وسيظهر أسفل نافذة المشاركين)</p> <p>٢- جعل النتائج ظاهرة: إظهار نتائج التصويت للمشاركين. (لتظهر في نافذة المشاركين)</p> <p>٣- قفل الإجابات: منع التصويت مؤقتاً</p> <p>٤- نشر الإحصاءات على اللوحة البيضاء: نشر الرسم البياني للإحصاءات على اللوحة البيضاء للجميع</p> <p>٥- عرض الإحصاءات: عرض نتيجة الإحصاءات لك فقط</p>	<p>تصويت</p>
<p>يعرض خيار اتبع المدير ، الذي يتحكم في حاسبة الرسوم البيانية في الجلسة</p>	<p>حاسبة الرسم</p>
<p>يعرض ثلاثة خيارات، وهي بالترتيب كالتالي:</p> <p>١- اطبع الرسالة: ينقل المؤشر لنافذة الدردشة لإدخال الرسالة على الفور</p> <p>٢- مساحة العرض: التحكم بحجم النصوص ونافذة عرض الرسائل</p> <p>٣- مساحة الإرسال: التحكم بحجم النصوص ونافذة كتابة الرسائل</p>	<p>دردشة</p>
<p>يعرض خيارات لبدء جولة لموقع على شبكة الإنترنت:</p> <p>بدء رحلة شبكة عنكبوتيه: يطلب منك إدخال عنوان الموقع الذي ستتصفح مع طلابك ثم يظهر للجميع للبدء بتصفح الموقع</p> <p>Stop web tour: لإيقاف الرحلة وإغلاق المتصفح لدى الجميع</p>	<p>رحلة شبكة عنكبوتيه</p>
<p>العنوان المغلقة (Closed-caption) هو مصطلح يصف العديد من النظم المتقدمة لعرض النص على جهاز تلفزيون أو شاشة الفيديو لتقديم معلومات إضافية أو تفسيرية للمشاهدين الذين يرغبون في الوصول إليه وتقدم عادة للصم وضعيفي السمع.</p> <p>فالعنوان المغلقة عادة عرض نسخة كتابية من الصوت المسموع، وفي هذه القائمة يعرض خيار واحد وهو:</p> <p>عرض الحالة في معلومات المشارك: تظهر حاله العنوان المغلقة في نافذة المشارك</p>	<p>عنوانه مغلقة</p>
<p>يعرض خيارات للتحكم بعرض كاميرا الفيديو، وهي كالتالي:</p> <p>تمكين دعم كاميرا الفيديو: السماح بتشغيل الكاميرا</p> <p>أقصى الكاميرات في وقت واحد: التحكم بعدد الكاميرات التي تعرض في نفس الوقت (أقصى عدد ٦).</p>	<p>فيديو</p>
<p>يعرض خيارات للتحكم بالمؤقت، وهي كالتالي:</p> <p>بدء المؤقت: يتيح لك عرض ساعة تحسب الوقت تنازلياً أو تصاعدياً</p> <p>إيقاف المؤقت: لإيقاف المؤقت</p>	<p>مؤقت</p>

مشاركة البرنامج

البرنامج المضيف: لتحديد البرنامج الذي تريد عرضه على المشاركين
مشاركة كل سطح المكتب: لمشاركة كل سطح المكتب الخاص بك مع جميع المشاركين
مشاركة البرنامج: لمشاركة برنامج محدد مع جميع المشاركين
إعطاء التحكم بالبرامج المشاركة: إعطاء أحد المشاركين التحكم بالبرامج المشاركة (يجب تحديد المشارك أولاً ليتم تفعيل الخيار)
سحب التحكم بالبرامج المشاركة: سحب التحكم بالبرامج المشاركة من احد المشاركين
التخلي عن التحكم بالبرامج المشاركة: للتخلي عن التحكم
طلب التحكم بسطح المكتب: إرسال طلب لمشارك محدد للتحكم بكامل سطح المكتب الخاص به
طلب التحكم بالبرامج المشاركة: إرسال طلب لمشارك محدد للتحكم ببرنامج محدد
المقاس الملائم: للتحكم بحجم الشاشة المعروضة لدى المشاركين
إظهار نافذة العرض: يظهر للمدير نافذة صغيرة كعينه من المعروض على المشاركين
إظهار لقطة إلى اللوحة البيضاء: أخذ لقطة من البرامج المشاركة ولصقها كصورة في اللوحة البيضاء
إظهار لقطة إلى اللوحة البيضاء مع التأخير: اخذ لقطة من البرامج المشاركة بعد ١٠ ثواني من اختيار هذا الخيار ثم لصقها كصورة في اللوحة البيضاء
إيقاف مؤقت لمشاركة البرامج: إيقاف مؤقت لما يعرض لدى المشاركين

• قائمة نافذة (Window):

قائمة نافذة	
الوصف	الخيار
لاستعراض كافة الأنشطة التي يقوم بها المشاركون أثناء الجلسة	النشاط
لإدخال نص العنونة المغلقة (تظهر لمن لهم الصلاحية في كتابه العنونة المغلقة)	إدخال نص الكلام
فتح نافذة تحويل ملف	تحويل ملف
فتح نافذة تخطيط الجلسة	تخطيط الجلسة
فتح نافذة حاسبة الرسم	حاسبة الرسم
فتح نافذة عنونه مغلقة	عنونه مغلقة
فتح نافذة كاميرا الفيديو	فيديو
فتح نافذة مدير الاختبارات	مدير الاختبارات
فتح نافذة مكتبة الوسائط	مكتبة الوسائط
فتح نافذة الملاحظات	ملاحظات

• قائمة مساعدة (Help):

قائمة مساعدة	
الوصف	الخيار
فتح صفحة المساعدة لرئيس الجلسة الموجودة على موقع النظام	مساعدة رئيس الجلسة
فتح صفحة المساعدة للمشارك الموجودة على موقع النظام	مساعدة المشارك
فتح صفحة الإعدادات والمتطلبات الموجودة على موقع النظام	تنصيب أدوات الانترنت
فتح نافذة التشخيص، ويستخدم أساسا لغرض اكتشاف المشاكل	تشخيصات
عرض معلومات حول النظام	حول النظام

٢- شريط الأدوات

يحتوي شريط الأدوات على مجموعة من الأزرار كل منها يؤدي وظيفة معينة، صمم شريط الأدوات بصورة تسهل على المستخدم الوصول إلى كل أداة كما في الصورة التالية:



الجدول التالي يوضح وظيفة كل زر في شريط الأدوات وهل هو متاح لمدير الجلسة فقط أو لمدير الجلسة والمشارك:

أزرار شريط الأدوات	
الزر	وظيفته
	<ul style="list-style-type: none"> - لحفظ اللوحة البيضاء، الدردشة، قائمة المشاركين بالصيغ التالية PNG، PDF، WBP، WBD - يمكن الحفظ من خلال قائمة ملف < حفظ - الحفظ متاح لمدير الجلسة وللمشاركين
	<ul style="list-style-type: none"> - لطباعة اللوحة البيضاء أو قائمة المشاركين - يمكن الطباعة من خلال قائمة ملف < طباعة - الطباعة متاح لمدير الجلسة وللمشاركين
	<ul style="list-style-type: none"> - لاختيار نسق عرض النافذة من خلال القائمة المنسدلة كالنسق الافتراضي، النسق العريض، النسق الطويل.. الخ - يمكن تغيير نسق عرض النافذة من خلال قائمة عرض < نسق النافذة - اختيار نسق العرض متاح لكل من مدير الجلسة والمشاركين
	<ul style="list-style-type: none"> - لعرض/إخفاء نتائج التصويت. الوضع الافتراضي نتائج التصويت تكون مخفية - يمكن عرض نتائج التصويت من خلال قائمة أدوات < تصويت < جعل النتائج ظاهرة - عرض/إخفاء نتائج التصويت متاح فقط لمدير الجلسة
	<ul style="list-style-type: none"> - قفل نتائج التصويت وذلك بمنع المصوتين من التعديل - يمكن عرض نتائج التصويت من خلال قائمة أدوات < تصويت < قفل نتائج التصويت - قفل النتائج متاح فقط لمدير الجلسة
	<ul style="list-style-type: none"> - نشر نتائج التصويت على اللوحة البيضاء - يمكن عمل عرض نتائج التصويت من خلال قائمة أدوات < تصويت < نشر الإحصائيات على اللوحة البيضاء - خيار نشر النتائج متاح فقط لمدير الجلسة

<ul style="list-style-type: none"> - عرض المحتوى التعليمي في نافذة المحتوى التقديمي - يمكن عرض المحتوى التعليمي في نافذة المحتوى من خلال قائمة عرض < محتوى العرض التقديمي - متاح فقط لمدير الجلسة 	
<ul style="list-style-type: none"> - لمشاركة عرض برامج سطح المكتب، بعد النقر على الزر يظهر مربع حوار يتم منه اختيار البرنامج المراد عرضه - يمكن مشاركة عرض برامج سطح المكتب من خلال قائمة أدوات < مشاركة البرنامج - مشاركة عرض برامج سطح المكتب متاحة لمدير الجلسة وللمشاركين 	
<ul style="list-style-type: none"> - مكتبة ملفات الوسائط بعد النقر على الزر يظهر مربع حوار من خلاله يتم تشغيل/إيقاف/حذف ملفات الوسائط بالصيغ التالية (MP3، MPEG4، MPEG، WMV) بعد رفعها من جهاز الحاسب أو استيرادها من رابط على الانترنت - عند تشغيل أحد ملفات الوسائط من قبل مدير الجلسة سيتم تشغيل الملف لدى جميع المشاركين في الجلسة - يمكن فتح مكتبة الوسائط من قائمة نافذة < مكتبة الوسائط - مكتبة ملفات الوسائط متاحة لدى مدير الجلسة فقط 	
<ul style="list-style-type: none"> - لعرض مدير الاختبارات والذي من خلاله يمكن عرض/تحرير الاختبارات التي تم تنفيذها ويمكن كذلك إنشاء اختبارات جديدة - يمكن فتح مدير الاختبارات من قائمة نافذة < مدير الاختبارات - مدير الاختبارات متاح لمدير الجلسة فقط 	
<ul style="list-style-type: none"> - لعرض النافذة الخاصة بإرسال الملفات والتي تتيح لمدير الجلسة إرسال الملفات من جهازه أو من رابط على الانترنت إلى المشاركين - يستطيع كل من مدير الجلسة/المشاركين الملفات التي تمت مشاركتها وحفظها على جهازه أو حذفها - يمكن فتح نافذة إرسال الملفات من القائمة نافذة < تحويل ملف - مدير الجلسة والمشاركين (إذا تم منحهم صلاحية) رفع وإرسال الملفات وحفظها وحذفها 	
<ul style="list-style-type: none"> - تمكين عرض الفيديو - يستطيع مدير الجلسة تحديد لمن تمنح صلاحية عرض الفيديو - عند تمكين عرض الفيديو سيظهر زر  لعرض نافذة الفيديو وزر آخر  لإخفاء عرض نافذة الفيديو - يمكن تمكين عرض الفيديو من خلال قائمة أدوات < فيديو < تمكين عرض الفيديو - تمكين عرض الفيديو لمدير الجلسة فقط 	

<p>- لتصفح مواقع الانترنت مع المشاركين. من خلال هذا الزر يمكن لمدير الجلسة مشاركة المشاركين تصفح واستعراض موقع من الانترنت بعد إدخال عنوان الموقع (URL)</p> <p>- تصفح المواقع متاح فقط لمدير الجلسة أما بالنسبة للمشاركين فيعرض لهم الموقع الذي يتم تصفحه من قبل مدير الجلسة</p>	
<p>- من خلال هذا الزر يستطيع مدير الجلسة تعيين مؤقت لحساب الوقت والتنبيه بعد انتهاء الوقت المحدد</p> <p>- يقدم زر بدء المؤقت خيارات لمدير الجلسة كتشغيل صوت حالما ينتهي الوقت.</p> <p>- بعد تشغيل المؤقت سيظهر زررين احدهما لإيقاف المؤقت والآخر لعرض/إخفاء نافذة المؤقت</p> <p>- يمكن الوصول إلى بدء المؤقت من خلال قائمة أدوات < مؤقت < بدء المؤقت</p> <p>- صلاحية المؤقت ممنوحة لمدير الجلسة فقط</p>	
<p>- نافذة الملاحظات تتيح للمستخدم تدوين ملاحظاته الشخصية</p> <p>- يمكن الوصول لنافذة الملاحظات من خلال قائمة نافذة < ملاحظات</p> <p>- نافذة الملاحظات متاحة للأستاذ والطالب</p>	
<p>- يستطيع مدير الجلسة دعوة مشاركين عن طريق إرسال بريد إلكتروني بالنقر على زر دعوة المشاركين</p> <p>- يمكن إرسال دعوات للمشاركين من قائمة جلسة < دعوة مشاركين</p> <p>- دعوة المشاركين من صلاحيات مدير الجلسة فقط</p>	
<p>عند النقر على هذا الزر سيتم فتح موقع شركة (Elluminate)</p>	

٣- اللوحة البيضاء

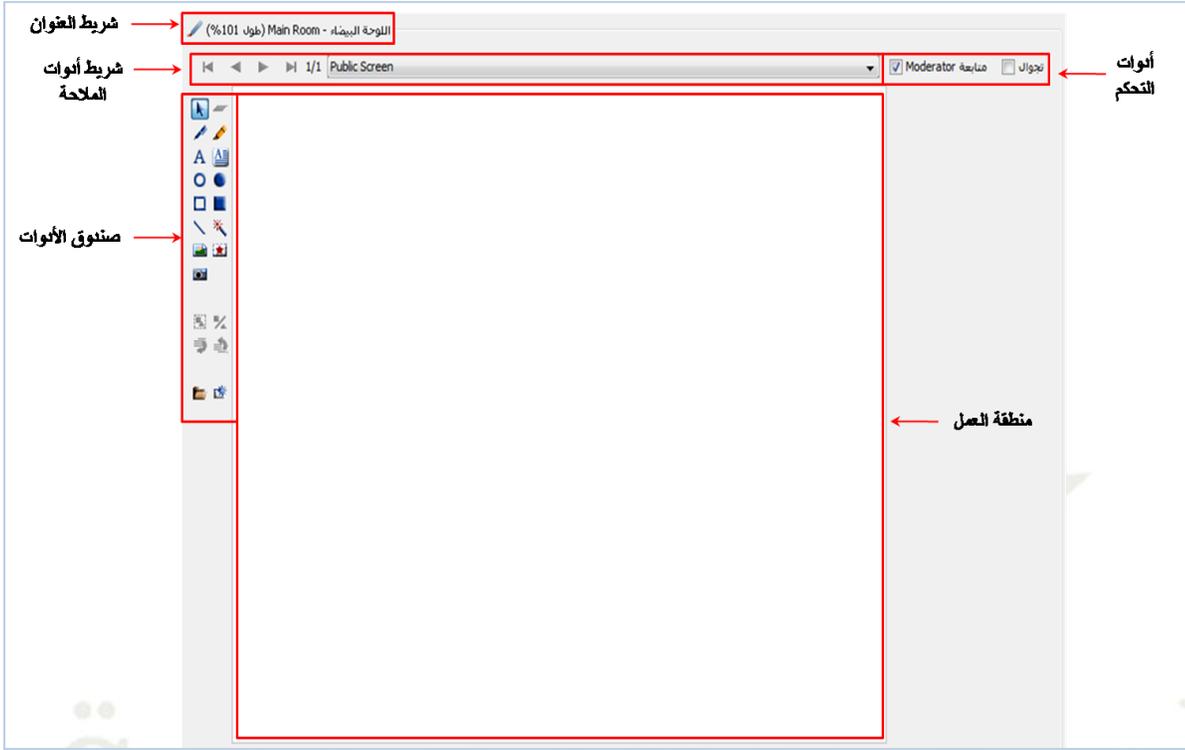
تعتبر اللوحة البيضاء في نظام (Elluminate) هي منطقة العمل الرئيسية في النظام لعرض:

١. العروض التقديمية
٢. الرسم والتصميم
٣. رفع الملفات
٤. مشاركة التطبيقات
٥. التحول وتصفح الإنترنت

• خصائص اللوحة البيضاء

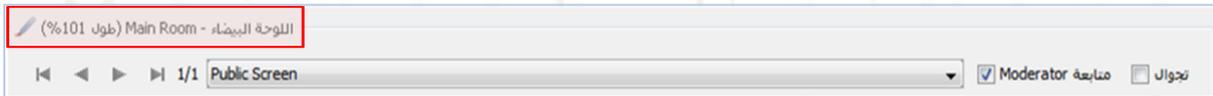
الصلاحيات الممنوحة		الخاصية
الطالب	الأستاذ	
✓	✓	إنشاء الكائنات باستخدام أدوات الرسم وكتابة النص
✓	✓	إدراج الصور/ القصاصات الفنية/ أو التقاط صورة للشاشة
✓	✓	تعديل/ تحرير الكائنات المدرجة بما فيها التجميع وفكه
✓	✓	مسح الكائنات الخاصة
	✓	مسح جميع الكائنات (الخاصة/ المنشئة من قبل الآخرين)
	✓	تغيير موضع الكائنات للأمام أو الخلف
	✓	تحميل العروض التقديمية أو فتح ملفات اللوحة البيضاء للقاعة الرئيسية
	✓	نسخ محتويات اللوحة البيضاء من الجلسة الرئيسية لقاعة خاصة أو العكس
	✓	إنشاء شاشة جديدة في اللوحة البيضاء أو شاشة للمجموعة في الجلسة الرئيسية
	✓	ضبط الصلاحيات الخاصة بالمشاركين (الطلاب)
✓	✓	تغيير خصائص الشاشة وحجم العرض
✓	✓	إدارة مجموعة القصاصات الفنية
✓	✓	استعراض العناصر
✓	✓	استعراض شاشات اللوحة البيضاء
(عند السماح بالاستعراض)	✓	
✓	✓	عرض نافذة الشاشات أو الكائنات المستعرضة واختيارها من العرض المصغر
✓	✓	حفظ شاشات اللوحة البيضاء في ملف
✓	✓	طباعة شاشات اللوحة البيضاء

• مكونات اللوحة البيضاء



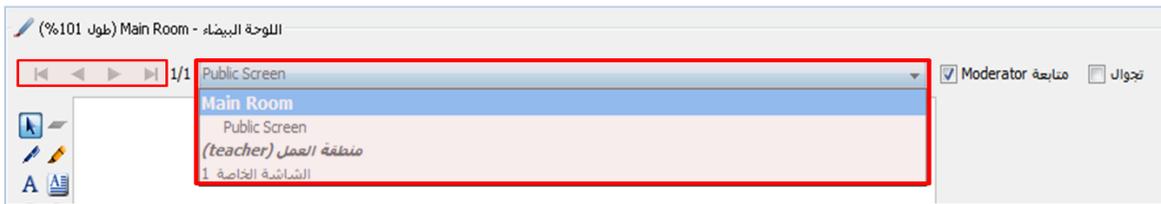
◀ شريط العنوان

يحتوي على اسم الجلسة وحجم شاشة العرض المخصص



◀ شريط أدوات الملاحة

يتكون الشريط من أدوات الملاحة لتصفح المحتوى التعليمي، وقائمة التنقل عبر اللوحات البيضاء (الرئيسية / الخاصة) كما يمكن التنقل من خلال عرض اللوحة البيضاء عند الضغط على أدوات التنقل للتنقل المتسلسل أو اختيار الشاشة المراد عرضها من قائمة شاشات اللوحة البيضاء والانتقال مباشرة إليها.



• إدراج الكائنات في اللوحة البيضاء

يتم إدراج الكائنات داخل اللوحة البيضاء باستخدام لوح الأدوات.



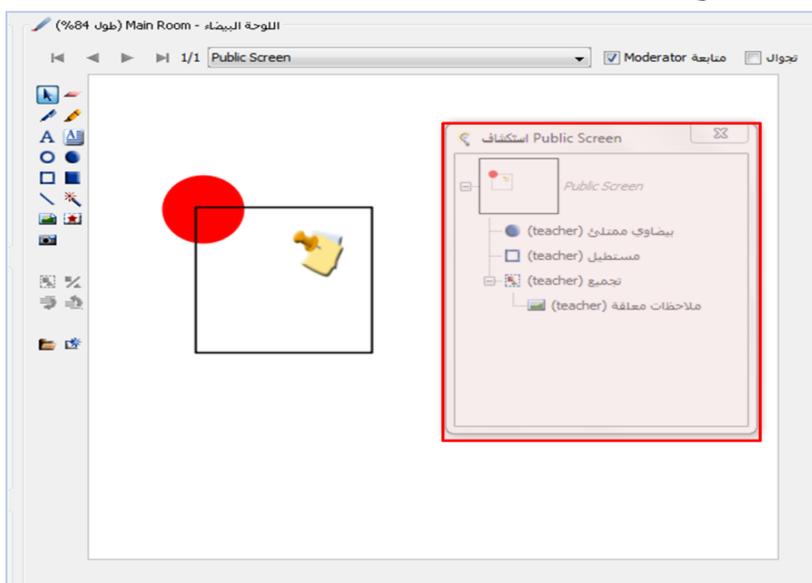
عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

- تجميع عدد من العناصر الموجودة على اللوحة البيضاء

يمكن للمستخدم تجميع عدد من العناصر ليتم التعامل معها كعنصر واحد، من خلال الخطوات التالية:

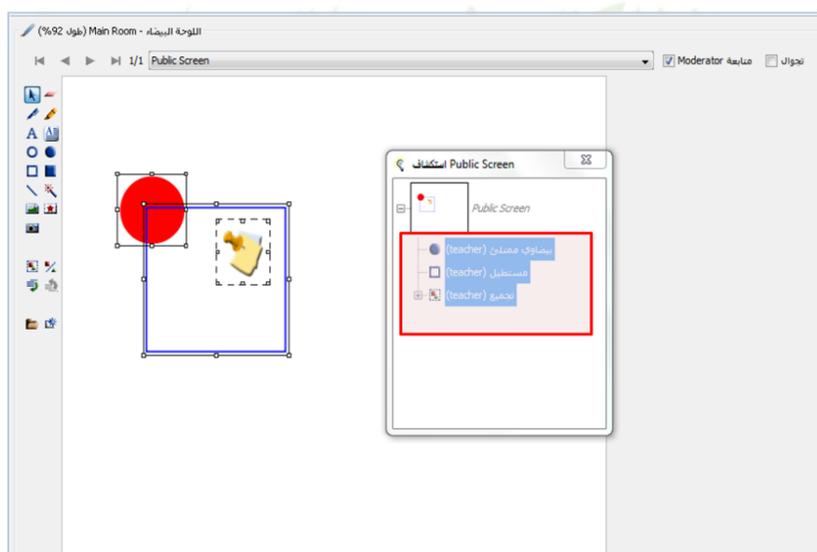
١. بعد إضافة العناصر على اللوحة البيضاء، يتم الضغط على المفاتيح التالية [CTRL + SHIFT

+ T] معاً، ليظهر مربع استكشاف العناصر الموجودة على اللوحة البيضاء:

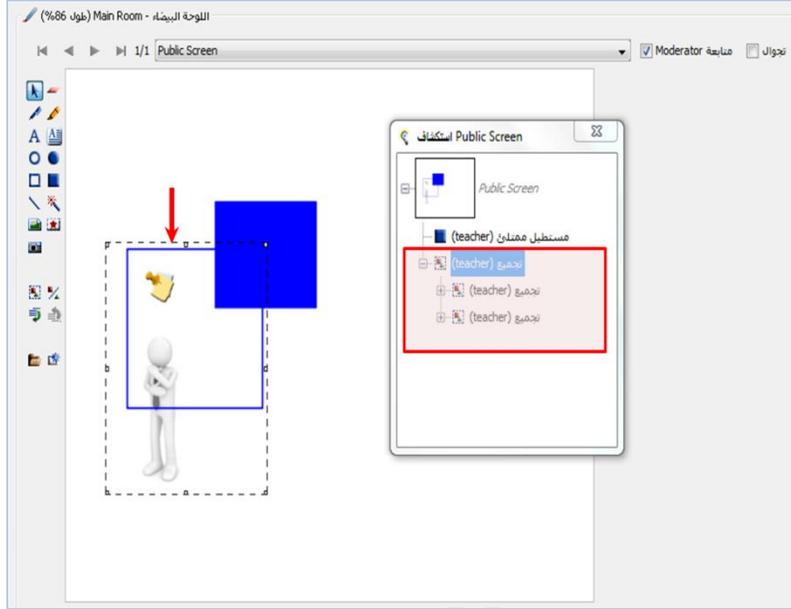


٢. من قائمة العناصر الموجودة على شاشة الاستكشاف يتم اختيار العناصر المراد تجميعها معاً عن طريق

الضغط على مفتاح [SHIFT] مع النقر بالزر الأيسر للفأرة (باستخدام أداة التحديد) على العنصر الثاني وهكذا.. حتى تكتمل مجموعة العناصر المراد تجميعها:



٣. يتم الضغط على زر التجميع [] الموجود ضمن قائمة الأدوات، ليتم تحديد العناصر السابقة ككائن واحد وتظهر بالشكل التالي:



جامعة المجمعة
Majmaah University
عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

• التقاط صورة للشاشة

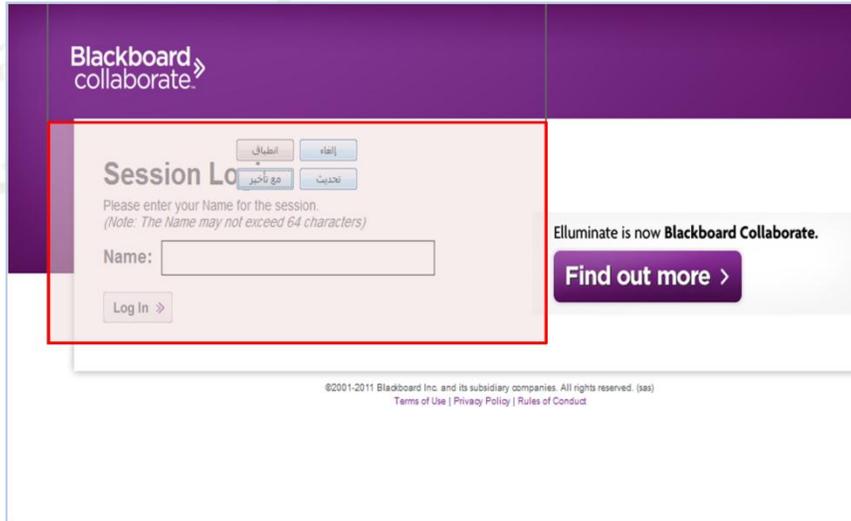
يمكن التقاط صورة لسطح المكتب أو أي تطبيق مفتوح أو صفحة انترنت ورفعها لعرضها على اللوحة البيضاء من خلال الخطوات التالية:

١. اضغط على أداة التقاط صورة للشاشة 

٢. تحديد خيارات الالتقاط من المربع التالي:

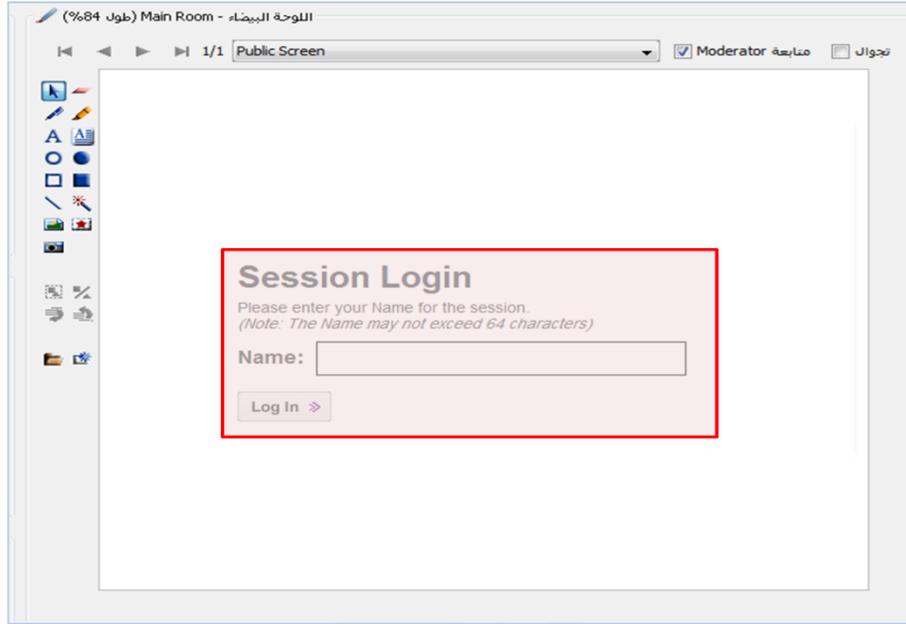


٣. تحديد حجم المنطقة المراد أخذ صورة لها:



٤. ثم الضغط على زر لقطة [لقطة]، وسيتم إغلاق إطار الالتقاط، ومن ثم الانتقال إلى شاشة

الجلسة داخل النظام ولصقها في المكان المناسب داخل اللوحة البيضاء:



• رفع الملفات

بالإضافة إلى إمكانية رفع ملفات اللوحة البيضاء (.wbp / .wbd)، بالإمكان استخدام خاصية رفع الملفات لرفع ملفات أنواع مختلفة من الملفات لداخل اللوحة البيضاء.

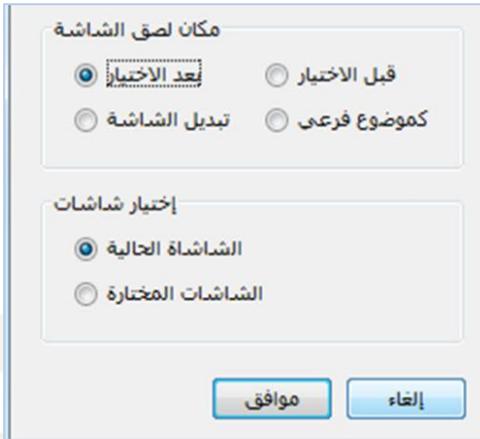
◀ أنواع الملفات الوسائط المتعددة التي يدعمها نظام الفصول الافتراضية لعرضها داخل اللوحة البيضاء:

- ملفات العروض التقديمية PowerPoint: من نوع [PPT - PPTX]
- ملفات الباقة المكتبية مفتوحة المصدر Open Office: ملفات من نوع [PPT - ODP - SXI]
- الصور: ملفات من نوع [PICT - TIF - PNG - JPEG - JPG - GIF - BMP]
- ملفات اللوحة البيضاء المحمية: ملفات من نوع [WBP]
- ملفات اللوحة البيضاء: ملفات من نوع [WBD]

◀ لرفع ملفات العروض التقديمية:

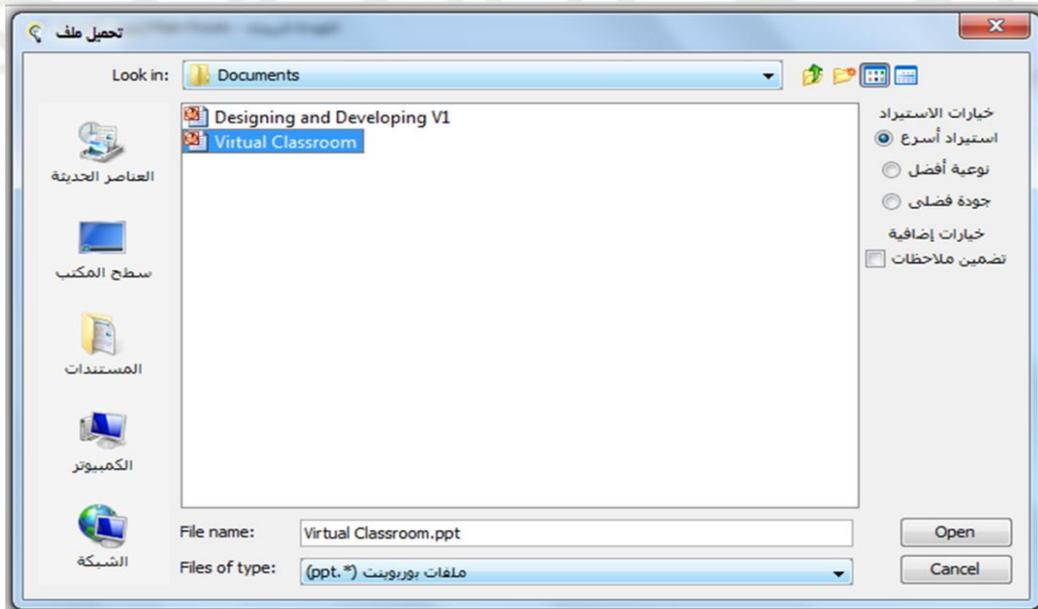
١. اضغط على أداة التقاط صورة للشاشة []

٢. تحديد خيارات و تفضيلات مكان الإضافة:



٣. اختيار المعرض المراد إضافته داخل اللوحة البيضاء في نظام الفصول الافتراضية، وتحديد خيارات

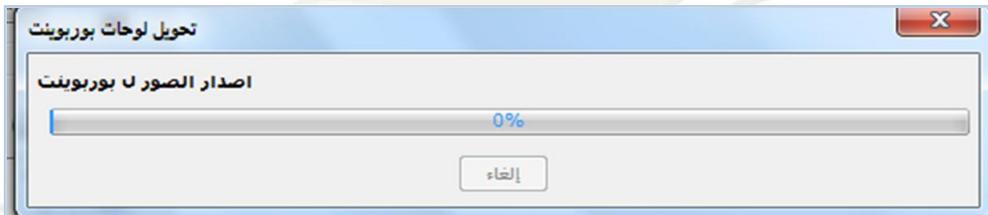
الاستيراد:



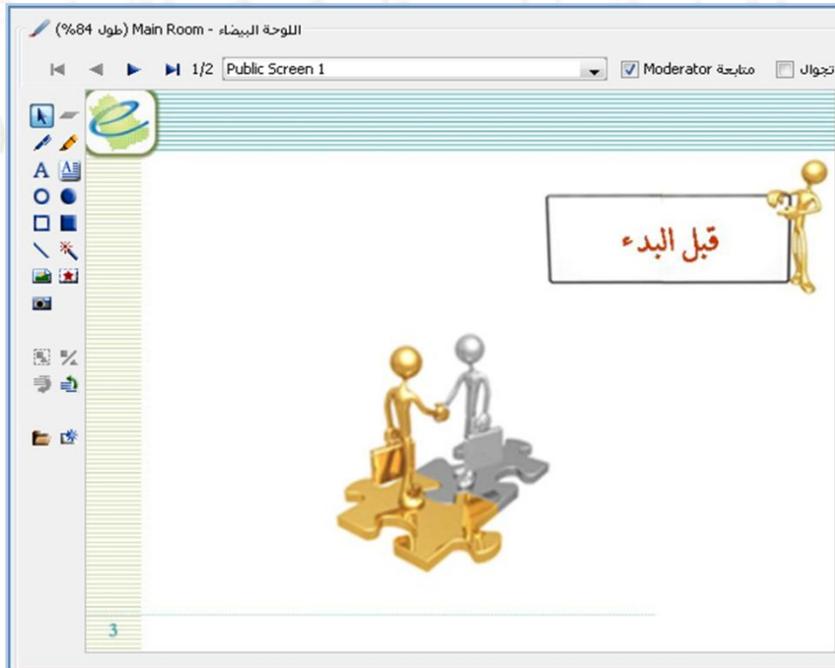
٤. يتم تحديد حجم شاشة الاستيراد:



٥. يبدأ رفع العرض التقديمي إلى اللوحة البيضاء وتحويل الشرائح إلى صور (لابد أن إغلاق جميع تطبيقات برنامج Power Point):



٦. يظهر داخل اللوحة البيضاء كما هو ترتيب شرائح العرض الأصلي:



٤ - نافذة المشاركين

تتيح نافذة المشاركين لمدير الجلسة متابعة المشاركين ومعرفة كل ما يحدث خلال الجلسة وتتكون النافذة من:



• خصائص نافذة المشاركين

الصلاحيات الممنوحة		الخاصية
الطالب	الأستاذ	
	✓	مشاهدة اللوحة البيضاء التي يستعرضها الطالب الآن
	✓	حذف مشارك (طالب) من الجلسة
	✓	إعطاء وأخذ صلاحية مدير الجلسة (التحكم بالجلسة)
	✓	إعطاء الإذن للمشارك باستخدام جميع الخصائص أو أحدها، أو أخذ الإذن منه
	✓	إنشاء غرف فرعية جديدة داخل غرفة الصف الأساسية وإرسال المشاركين إليها أو إعادتهم جميعا إلى الغرفة الرئيسية
	✓	السماح للمشاركين بإرسال أنفسهم إلى الغرف الفرعية

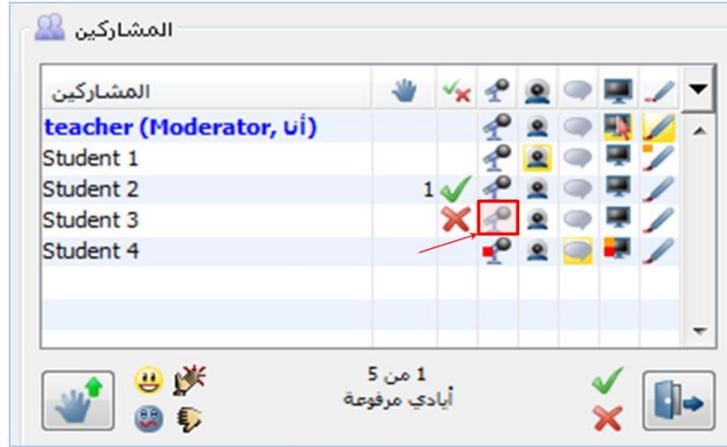
✓	✓	إرسال نفسك إلى إحدى الغرف الفرعية
✓	✓	ترتيب قائمة المشاركين
✓	✓	حفظ قائمة المشاركين
✓	✓	طباعة قائمة المشاركين
✓	✓	مشاهدة من انضم إلى الجلسة و ما هي الصلاحيات المتاحة له
✓	✓	اختيار جميع الكائنات المنشئة من قبل المشاركين والموجودة على اللوحة البيضاء
✓	✓	طلب التحكم بسطح المكتب الخاص بأحد المشاركين
✓	✓	مشاهدة كل من يستخدم خاصية من خصائص نافذة المشاركين في الوقت الحالي (عن طريق إضاءة الأنشطة)
✓	✓	معرفة إذا كان أي من المشاركين يواجه مشكلة تأخر في مشاهدة محتوى اللوحة البيضاء، أو الصوت، أو مشاركة التطبيقات أو الفيديو. (عن طريق مؤشر الحالة)
✓	✓	التفاعل مع الآخرين وذلك عن طريق التصويت ومشاهدة نتائج التصويت، و استخدام الأشكال التعبيرية ورفع اليد.

• إعطاء الإذن لاستخدام الخصائص

عندما ينضم مشارك إلى الجلسة لأول مره فغالباً ما يكون لديه الإذن لاستخدام أداة رفع اليد وإرسال رسالة خاصة إلى الأستاذ وذلك يعتمد على الإعدادات الخاصة بجلستك (يمكنك تغيير هذه الإعدادات بما يناسبك) ويمكن لمدير الجلسة إعطائه الإذن باستخدام الأدوات الأخرى.

لإعطاء المشارك الإذن باستخدام أداة معينة اضغط على أيقونة هذه الأداة والموجودة بجانب اسم المشارك.

مثال: لإعطاء الطالب student 3 الإذن باستخدام المايكروفون ⇨ اضغط بجانب اسمه على عمود علامة المايكروفون ⇨ وسوف تظهر لك أيقونة المايكروفون بجانب اسم الطالب بهذا الشكل:



ولإعطاء المشارك الإذن لاستخدام أي خاصية أخرى نكرر نفس الخطوات مع الضغط على عمود الخاصية التي نريد إعطائها للمشارك.

الوصف	أيقونة الأداة
المشارك لديه إذن لاستخدام أداة الصوت	
المشارك لديه إذن لاستخدام أداة المحادثة وإرسال الرسائل النصية إلى جميع المشاركين إذا لم يمنح الإذن للمشارك باستخدام هذه الأداة فإنه يستطيع إرسال رسائل نصية للأستاذ فقط	
المشارك لديه إذن لاستخدام أداة الرسم على اللوحة البيضاء	
المشارك لديه إذن لاستخدام أداة مشاركة التطبيقات أو التحكم بسطح المكتب الخاص بأي مشارك آخر (وذلك بعد طلب الإذن من ذلك المشارك)	
المشارك لديه إذن لاستخدام أداة الفيديو	

● سحب إذن استخدام الخصائص من المشارك:

يمكن لمدير الجلسة في أي وقت سحب الإذن من الطالب ومنعه من استخدام أي أداة.

بعد انتهاء الجلسة وخروج مدير الجلسة منها سوف تسحب جميع الأدوات من جميع المشاركين بناء على الإعدادات الخاصة بالجلسة (يمكنك تغيير هذه الإعدادات بما يناسبك).

للسحب الإذن باستخدام أداة معينة من المشارك اضغط بجانب اسم المشارك على عمود الأداة المراد سحبها

مثال: لسحب إذن استخدام أداة المحادثة من الطالب Student 4

اضغط على أيقونة المحادثة المرفوعة بجانب Student 4 وسوف تختفي الأيقونة.



• ترتيب قائمة المشاركين

خيار ترتيب المشاركين يتكون من قسمين:

1. القسم الأعلى ويحتوي على خيار ترتيب الأعمدة.
2. القسم الأسفل ويحتوي على خيار ترتيب المشاركين.



• أولاً: خيار ترتيب الأعمدة

يجب على مدير الجلسة اختيار أحد الخيارات التالية إما:

- أ- الترتيب بالأيدي المرفوعة: ترتيب المشاركين بناء على سرعتهم في رفع اليد فمثلاً أول مشارك قام برفع يده ستجد رقم ١ بجانب اسمه في عمود رفع اليد وهكذا .
- ب- الترتيب بالصوت: ترتيب المشاركين بحسب طريقة السمع (باستخدام الهاتف، باستخدام المايكروفون وسماعات الميكروفون).
- ت- الترتيب بالمشاركين: ترتيب المشاركين بحسب الحروف الأبجدية لأسمائهم.

• ثانياً: خيار ترتيب المشاركين:

وهو خيار غير إجباري يمكن للمشارك عدم اختياره أو اختيار كلا الخيارين التاليين أو أحدهما:

- أ- إبقاء في الأعلى: يجعل المشارك دائماً في أعلى القائمة.
- ب- إبقاء مدرء الجلسة في الأعلى: يجعل مدرء الجلسة دائماً في أعلى القائمة.

جامعة المجمعة
Majmaah University
عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

• إضاءة النشاط والمؤشرات

هالة النشاط المضيئة

عندما يقوم مدير الجلسة أو المشارك بالقيام بأحد النشاطات (الكتابة في نافذة المحادثة، التحدث بالمايكروفون، مشاركة تطبيق، الرسم على اللوحة البيضاء، استخدام الفيديو) تظهر هالة صفراء مضيئة حول أيقونة الأداة المستخدمة بجانب اسم المشارك سواء كان مشارك أم مدير جلسة.

في المثال الموجود بالأسفل:

- Teacher يقوم الآن باستخدام اللوحة البيضاء.
- Teacher يستضيف الآن إحدى التطبيقات ويتحكم بها.
- Student1 يقوم باستخدام بث الفيديو .
- Student4 يقوم باستخدام الدردشة .



الخاصية	مؤشر النشاط	الوصف
مشاركة التطبيقات		أيقونة مشاركة التطبيقات تعني بأن المشارك لديه الإذن لاستخدام هذه الأداة ولكنه حالياً لا يستخدمها
		عندما تكون هناك هالة صفراء مضيئة حول أيقونة مشاركة التطبيقات وسهم أحمر فذلك يعني بأن المشارك الآن يشارك إحدى التطبيقات في الجلسة وكذلك يتحكم بسطح المكتب الخاص به أو التطبيق المشترك
		عندما تكون هناك هالة صفراء مضيئة حول أيقونة مشاركة التطبيقات فذلك يعني بأن المشارك الآن يشارك إحدى التطبيقات في الجلسة ولكنه لا يتحكم بسطح المكتب الخاص به ولا بالتطبيق المشترك.
		عندما يكون هناك سهم أحمر على أيقونة مشاركة التطبيقات فذلك يعني بأن المشارك يتحكم بسطح المكتب الخاص بمشارك آخر أو يتحكم بالتطبيق المشترك
الصوت		أيقونة المايكروفون تعني بأن المشارك لديه الإذن باستخدام أداة المايكروفون

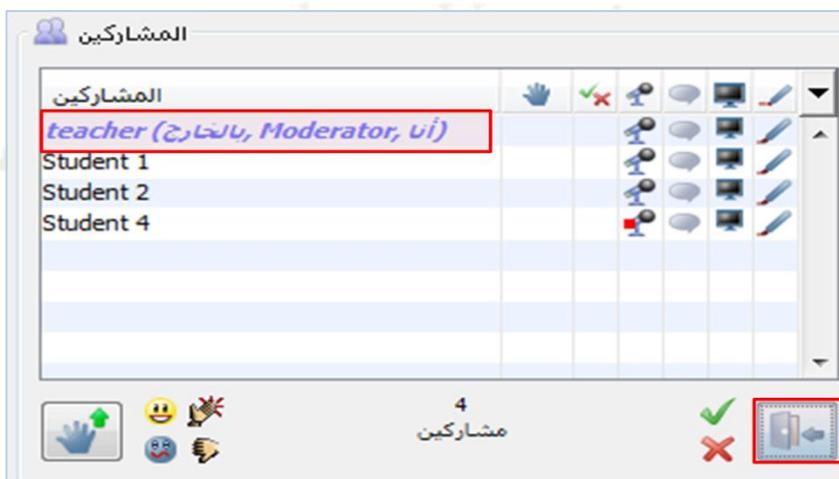
عندما تكون هناك هالة صفراء مضيئة حول أيقونة المايكروفون فذلك يعني بأن المشارك يتكلم الآن		
أيقونة المحادثة تعني بأن المشارك لديه الإذن باستخدام أداة المحادثة		
عندما تكون هناك هالة صفراء مضيئة حول أيقونة المحادثة فذلك يعني بأن المشارك يستخدم الآن هذه الأداة		
أيقونة القلم تعني بأن المشارك لديه الإذن باستخدام أدوات اللوحة البيضاء.		
عندما تكون هناك هالة صفراء مضيئة حول أيقونة القلم فذلك يعني بأن المشارك يستخدم الآن هذه الأداة.		
أيقونة الفيديو تعني بأن المشارك يستخدم الآن هذه الأداة.		
عندما تكون هناك هالة صفراء مضيئة حول أيقونة الفيديو فذلك يعني بأن المشارك يستخدم الآن هذه الأداة.		

• مؤشر حالة الخروج

يسمح لكل مشارك بإبلاغ المشاركين الآخرين بعدم تواجده حالياً أمام جهاز الكمبيوتر ولكنه لا يزال متصل بالجلسة ويستطيع سماع ومشاهدة كل ما يحدث فيها.

لإبلاغ المشاركين الآخرين بعدم تواجده حالياً أمام جهاز الكمبيوتر فيمكنك الضغط على أيقونة عدم التواجد  وسوف

يتحول اتجاه السهم من اليمين إلى اليسار  ويتحول لون اسمك في نافذة المشاركين إلى اللون الرمادي كما في الصورة التالية:



• رفع اليد وإنزالها

يمكن للمشارك أو مدير الجلسة رفع أيديهم وإنزالها في أي وقت خلال الجلسة ومن خلال النظر إلى نافذة المشاركين سوف يتمكن مدير الجلسة من مشاهدة المشاركين الذين قاموا برفع أيديهم وترتيبهم في ذلك، كما سوف يظهر صوت لمدير الجلسة في كل مره يقوم فيها أحد المشاركين برفع يده (يعتمد على إعدادات الجلسة الخاصة بالأستاذ).

لرفع يدك خلال الجلسة: اضغط على أيقونة رفع اليد  الموجودة أسفل نافذة المشاركين على اليسار وسوف

يتحول لون السهم من الأخضر إلى الأحمر . ولإنزال يدك اضغط على نفس الأيقونة مره أخرى وسوف يعود لون السهم إلى اللون الأخضر.



• مؤشرات الأشكال التعبيرية

لإعطاء تغذية راجعة يستطيع المشاركون اختيار أي من الأشكال التعبيرية الموجودة في الجدول التالي للتعبير عن أنفسهم. أي تعبير سوف يختاره المشارك سوف تظهر أيقونته بجانب اسم المشارك وسوف تؤشر لعدة ثواني بحيث يستطيع الجميع مشاهدتها ثم تختفي.

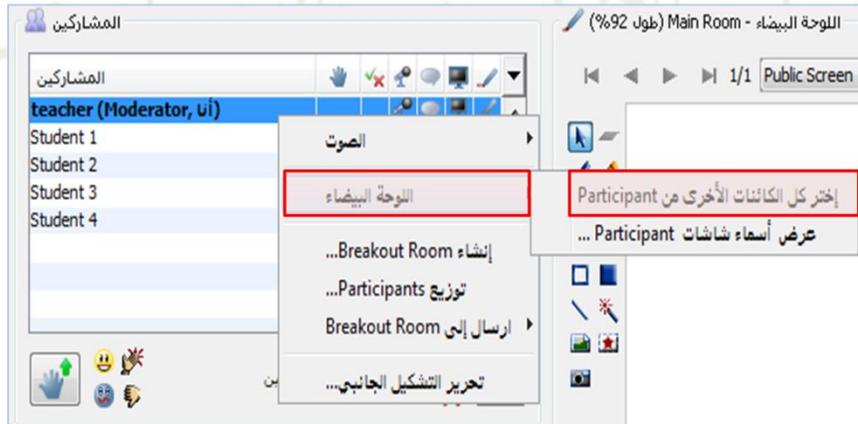
التعبير	الأيقونة
ضحكة	😊
تصفيق	👏
لبس في الفهم	🤔
معارضة	👉

• اختيار جميع الكائنات المنشئة من قبل المشاركين

لاختيار جميع الكائنات التي قام المشاركون بإنشائها:

أ- اضغط على اسم أحد المشاركين أو ظلل أسماء مجموعة من المشاركين.

ب- اضغط بزر الفأرة اليمين ← اللوحة البيضاء ← select all object from participant (اختيار جميع الكائنات من المشاركين)



ولإلغاء اختيار الكائنات اضغط على أي مكان داخل اللوحة البيضاء.

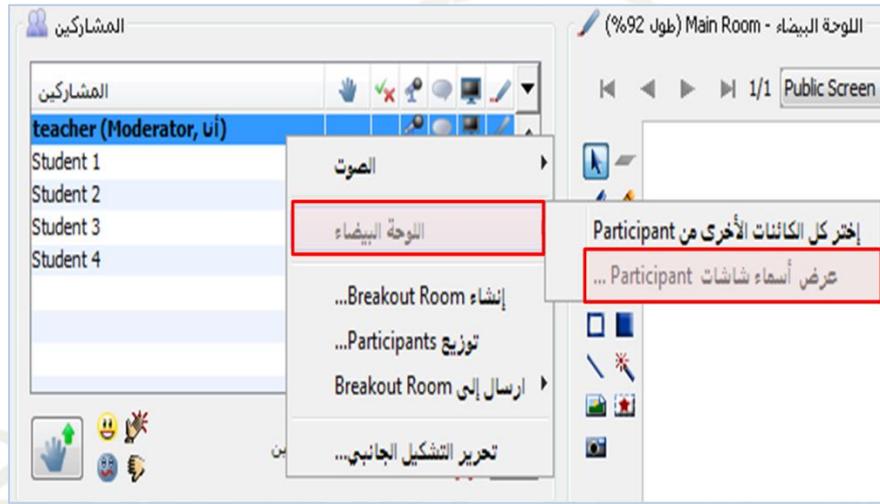
• إظهار اسم الشاشة التي يستعرضها المشارك

هذه الخاصية تسمح لك بمشاهدة الشاشة التي يستعرضها الآن أي مشارك.

لمشاهدة الشاشة الحالية التي يستعرضها المشارك:

أ- اضغط على اسم المشارك الذي تريد مشاهدة الشاشة الحالية يستعرضها الآن أو ظلل مجموعة من المشاركين الذين تريد أن تشاهد الشاشات الحالية التي يستعرضونها.

ب- اضغط بزر الفأرة اليمين ← اللوحة البيضاء ← عرض أسماء شاشات participant كما في الصورة التالية



ت- سوف تظهر لك نافذة توضح أسماء المشاركين وأسماء الشاشات الحالية التي يستعرضونها كما في الصورة التالية:



• طلب التحكم بسطح المكتب

يمكنك طلب التحكم بسطح المكتب الخاص بأي مشارك في أي وقت خلال الجلسة بشرط أن يكون المشارك الذي يطلب التحكم والمشارك الذي طلب منه الموافقة على التحكم بسطح مكتبه إذن لاستخدام خاصية مشاركة التطبيقات.

لطلب التحكم بسطح المكتب الخاص بأحد المشاركين:

أ- قم بإعطاء المشارك الإذن لاستخدام خاصية مشاركة التطبيقات.

ب- اضغط على اسم المشارك الذي تود التحكم بسطح مكتبه بزر الفأرة الأيمن ← طلب التحكم بسطح المكتب كما في الصورة

التالية:



• إعطاء الطالب صلاحية إدارة الجلسة الخاصة بالأستاذ:

يمكن لمدير الجلسة إعطاء أي من المشاركين صلاحية إدارة الجلسة في أي وقت مع الحفاظ على صلاحياته كمدير. لإعطاء أي

مشارك صلاحيات مدير الجلسة قم بالخطوات التالية:

١. اضغط على اسم أحد المشاركين أو ظلل على أسماء مجموعة من المشاركين.

٢. اضغط بزر الفأرة اليمين واختر إعطاء صلاحية Moderator كما في الصورة التالية:



٣. سوف تظهر لك النافذة التالية:



اضغط على زر (موافق) لإعطاء المشاركين المختارين صلاحيات مدير الجلسة.

- سحب صلاحية إدارة الجلسة الخاصة بالأستاذ من الطالب:
- يمكن لمدير الجلسة سحب صلاحية إدارة الجلسة من أي مشارك في أي وقت وذلك بعمل الخطوات التالية:
 ١. اضغط على اسم أحد المشاركين أو ظلل على أسماء مجموعة من المشاركين.
 ٢. اضغط بزر الفأرة الأيمن ← واختر سحب صلاحية Moderator كما في الصورة التالية:



• استبعاد طالب من الجلسة:

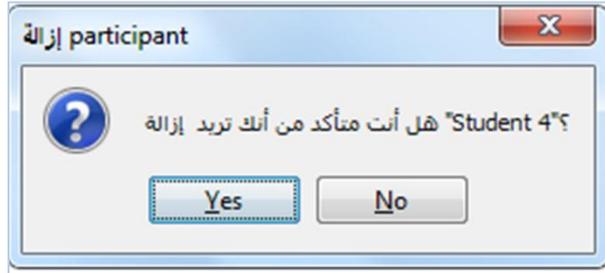
لاستبعاد أحد المشاركين من الجلسة قم بالخطوات التالية:

١. اضغط على اسم أحد المشاركين أو ظلل على أسماء مجموعة من المشاركين.

٢. اضغط بزر الفأرة اليمين واختر إزالة Participant كما في الصورة التالية:



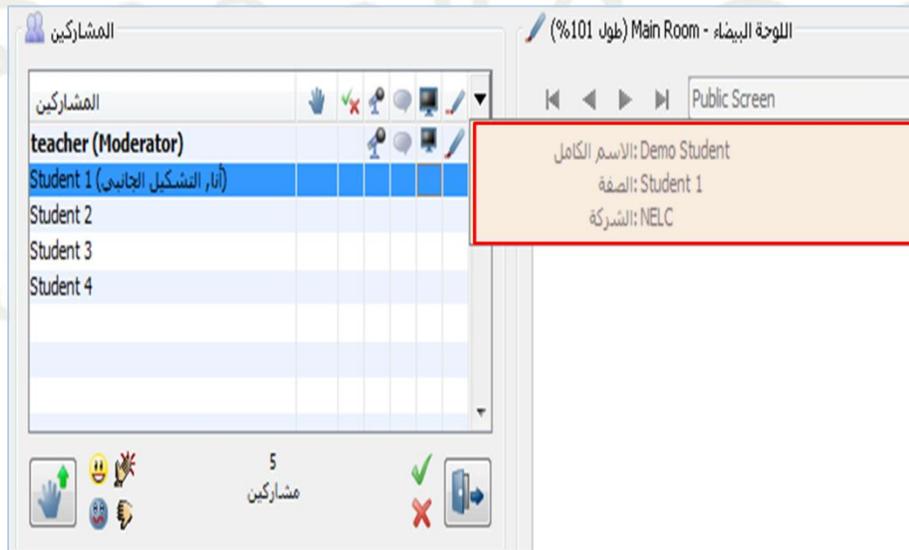
سوف تظهر لك النافذة التالية لتأكيد طلبك:



اضغط على زر (موافق) لاستبعاد المشارك المختار.

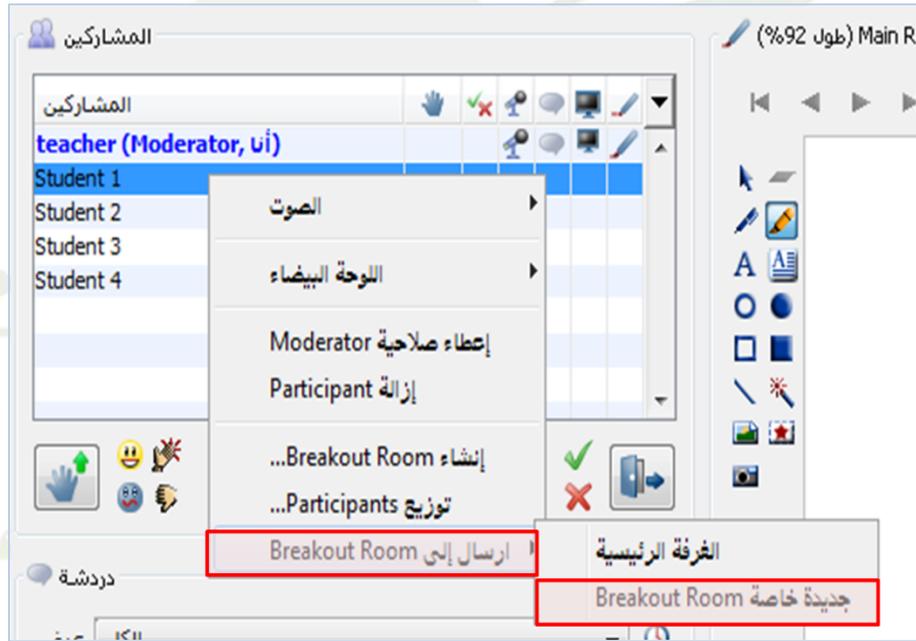
• مشاهدة الملفات الشخصية الخاصة بالمشاركين:

لمشاهدة الملف الشخصي لأي مشارك أو مدير جلسة داخل الجلسة مرر الفأرة على اسم المشارك وإذا كان لهذا المشارك ملف شخصي فسوف يظهر لك ملفه الشخصي بجانب اسمه كما في الصورة التالية.

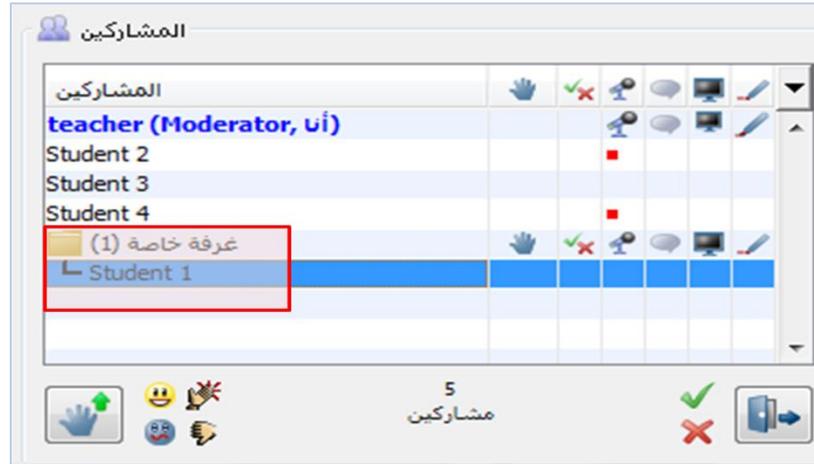


- إنشاء غرف فرعية خاصة:
- يمكنك إنشاء غرف فرعية خاصة في أي وقت ولكن بشرط أن يكون هناك مشارك واحد على الأقل بداخلها طوال الوقت. كما يمكن إرسال المشاركين ومدراء الجلسة من وإلى هذه الغرف بكل سهولة في أي وقت. عندما يخرج آخر مشارك أو مدير جلسة من الغرفة الخاصة فإنها سوف تغلق بشكل تلقائي. لعمل غرفة فرعية خاصة قم بالخطوات التالية:

1. اضغط على اسم المشارك الذي تود إرساله إلى غرفة خاصة أو ظلل مجموعة من المشاركين .
2. اضغط بزر الفأرة الأيمن ⇨ إرسال إلى Breakout Room ⇨ Breakout Room خاصة جديدة كما في الصورة التالية:



٣. ينتقل المشارك إلى الغرفة الخاصة الجديدة كما في الصورة في التالية:



• إنشاء غرف فرعية عامة

يمكن إنشاء غرف فرعية عامة في أي وقت و يمكن للمشاركين ومدراء الجلسة الانتقال من وإلى هذه الغرف في أي وقت بسهولة.

لإنشاء غرف فرعية عامة قم بالخطوات التالية:

١. من نافذة المشاركين ظلل اسم المشارك أو مجموعة من المشاركين الذين تريد نقلهم إلى غرفة خاصة.

٢. اضغط بزر الفأرة الأيمن ⇨ إنشاء Breakout room كما في الصورة التالية:



٣. تظهر لك الشاشة التالية قم بكتابة اسم الغرفة بداخل مربع النص:



• توزيع المشاركين داخل غرف عامة

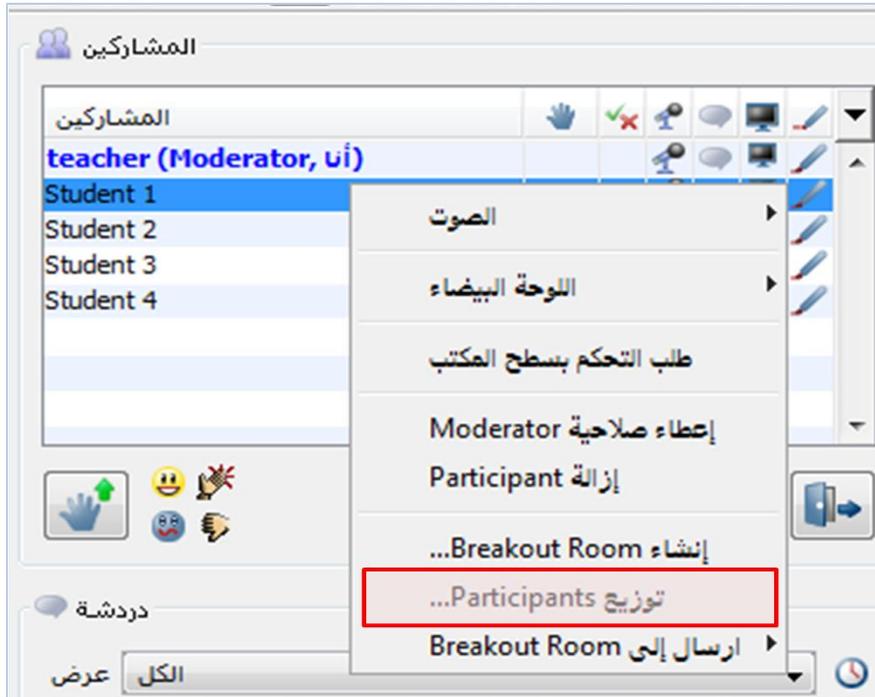
هذه الخاصية تسمح لك بتوزيع المشاركين ومدراء الجلسة الموجودين بالغرفة الرئيسية وذلك من خلال ٣ طرق:

١. إرسالهم إلى آخر غرفة فرعية كانوا فيها قبل وجودهم في الغرفة الرئيسية (إذا لم يسبق لهم بأن انتقلوا إلى غرف فرعية فسوف يضلون داخل الغرفة الرئيسية) **الخيار الأول للتوزيع في الصورة.**
٢. تقسيمهم إلى عدد س مجموعة، سوف يقسم المشاركون داخل الغرفة الرئيسية إلى عدد س مجموعة بالتساوي قدر الإمكان. مثال إذا كان عدد المشاركين داخل الغرفة الرئيسية ١٠، وطلبت تقسيم المشاركين إلى ٤ مجموعات فسوف تحصل على مجموعة مكونة من ٣،٣،٢،٢ بدل من ٣،٣،٣،١. **الخيار الثاني للتوزيع في الصورة.**
٣. تقسيمهم إلى مجموعات من عدد س مشاركين، اكتب عدد المشاركين الذي تريده في كل مجموعة. بناء على عدد المشاركين في كل مجموعة سوف ينشئ عدد مناسب من الغرف. مثال: إذا كان لديك ٥ مشاركين في الغرفة الرئيسية وتريد تقسيمهم إلى مشاركين اثنين في كل مجموعة فسوف تتكون لديك ٣ غرف في كل من الغرفة الأولى والثانية مشاركين أما الغرفة الثالثة فسوف تحتوي على مشارك واحد فقط **الخيار الثالث في التوزيع في الصورة.**

لديك أيضا الخيار في أن تضم مدراء الجلسة إلى توزيعك وتسمية كل من الغرف بالاسم الذي تختاره. كل غرفة سوف تتكون من اسم أول ورمز إضافي. الاسم الأول هو الاسم الأساسي الذي سوف تحدده ويمكنك استخدام الاسم الافتراضي وهو (غرفة). أما الرمز الإضافي فهو عبارة عن الأرقام ١،٢،٣، بحسب عدد الغرف المنشئة.

لتوزيع المشاركين داخل غرف عامة قم بعمل الخطوات التالية:

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن في أي مكان داخل نافذة المشاركين ⇐ توزيع Participant كما في الصورة التالية:



٢. سوف يظهر لك مربع توزيع المشاركين كما في الصورة التالية:

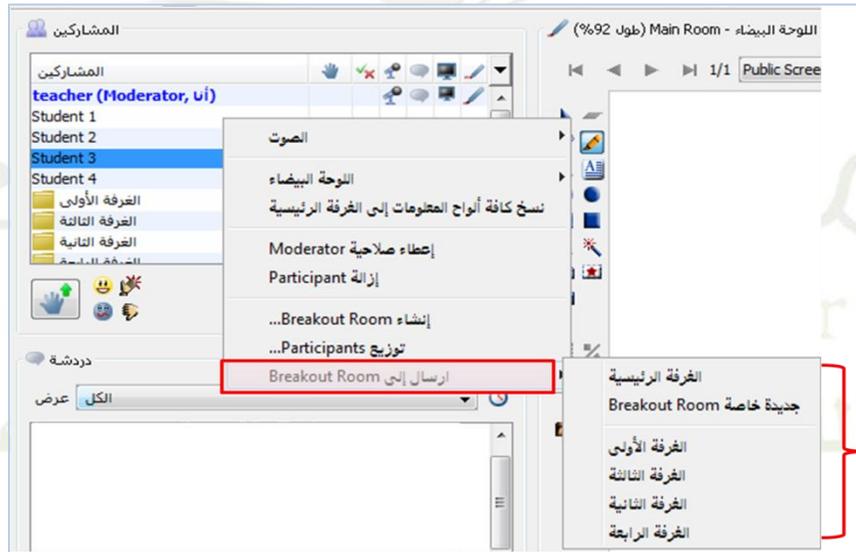


٣. اختر الطريقة التي تريدها في توزيع المشاركين.
٤. إذا أردت أن تضم مدراء الجلسة إلى التوزيع ⇐ اختر اشمل ال Moderator في التوزيع.
٥. اكتب اسم الغرف الأساسي الذي تختاره ويمكنك استخدام الاسم الافتراضي .
٦. اضغط على موافق وسوف يتوزع المشاركون بحسب خياراتك التي اخترتها.

• إرسال المشاركين إلى الغرف الفرعية

يمكن إرسال المشاركين إلى الغرف الفرعية في أي وقت خلال الجلسة ولعمل ذلك قم بالخطوات التالية:

١. من نافذة المشاركين ظلل اسم المشارك أو ظلل مجموعة من أسماء المشاركين الذين تريد إرسالهم إلى الغرف الفرعية ⇐ اضغط بزر الفأرة الأيمن واختر إرسال إلى Breakout Rooms



ويمكنك إرسال نفسك إلى أي من الغرف الفرعية في أي وقت.

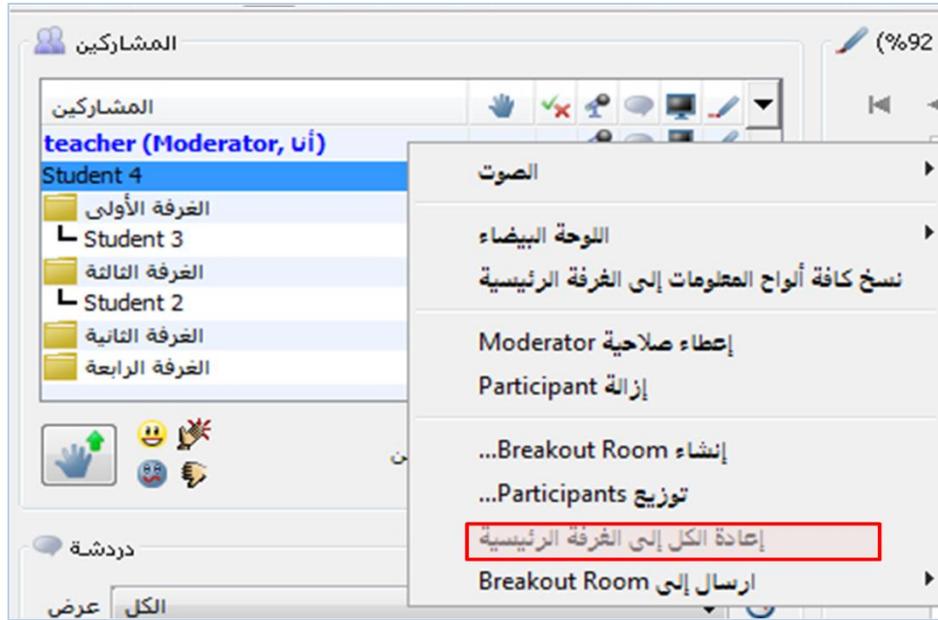
• إعادة المشاركين إلى الغرفة الرئيسية

لإعادة المشاركين إلى الغرفة الرئيسية قم بعمل الخطوات التالية:

١. اختر اسم المشارك الذي تريد إعادته إلى الغرفة الرئيسية أو ظلل مجموعة أسماء من المشاركين ⇐ اضغط بزر الفأرة الأيمن واختر إرسال إلى Breakout Room ⇐ الغرفة الرئيسية

يمكنك إعادة جميع المشاركين إلى الغرفة الرئيسية في وقت واحد وذلك بعمل الخطوات التالية:

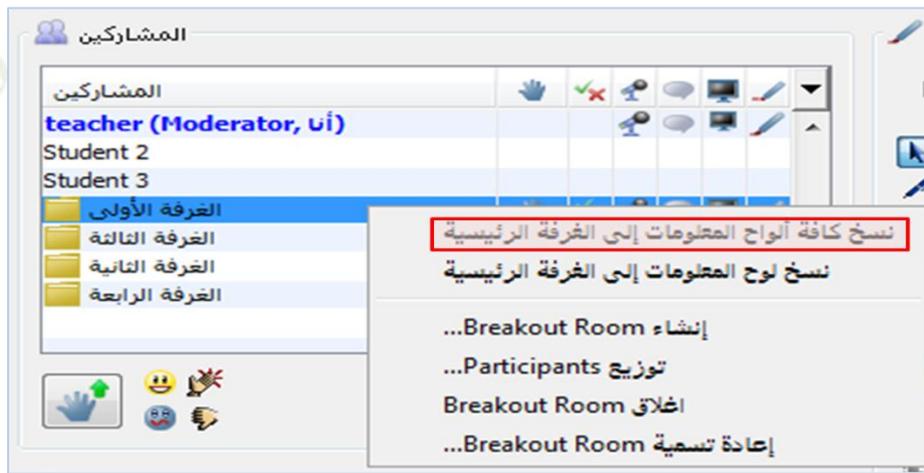
١. اضغط بزر الفأرة الأيمن في أي مكان داخل نافذة المشاركين ↵ إعادة الكل إلى الغرفة الرئيسية كما في الصورة التالية:



• نسخ الشاشات إلى الغرفة الرئيسية

يمكن لمدرء الجلسة نسخ جميع اللوح البيضاء الخاصة بالغرف الفرعية إلى الغرفة الرئيسية وذلك بعمل الخطوات التالية:

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن في أي مكان داخل نافذة المشاركين ↵ نسخ ألواح المعلومات إلى الغرفة الرئيسية

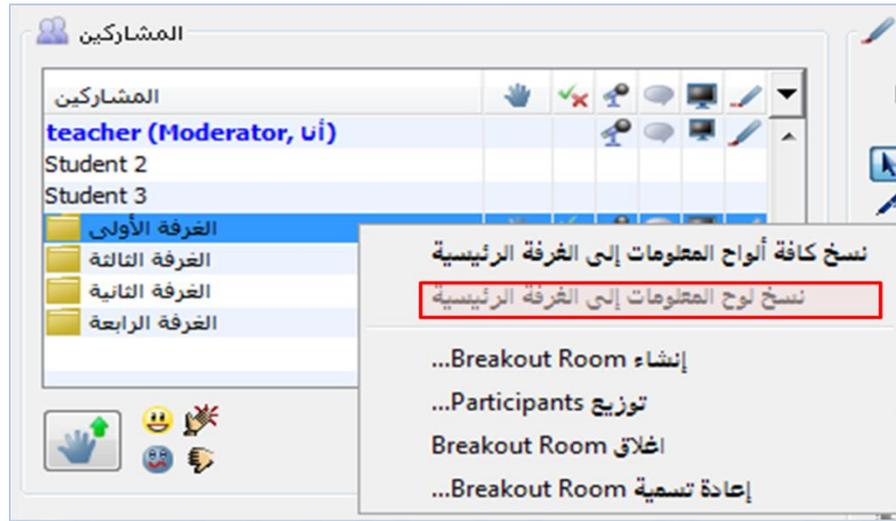


• نسخ الشاشات الخاصة بغرفة فرعية مختارة إلى الغرفة الرئيسية

لنسخ اللوحة البيضاء الخاصة بغرفة فرعية محددة قم بعمل الخطوات التالية:

١. داخل نافذة المشاركين اضغط بزر الفأرة الأيمن على الغرفة الفرعية التي تريد أن تنسخ اللوحة البيضاء الخاصة بها

↩ نسخ لوح المعلومات إلى الغرفة الرئيسية

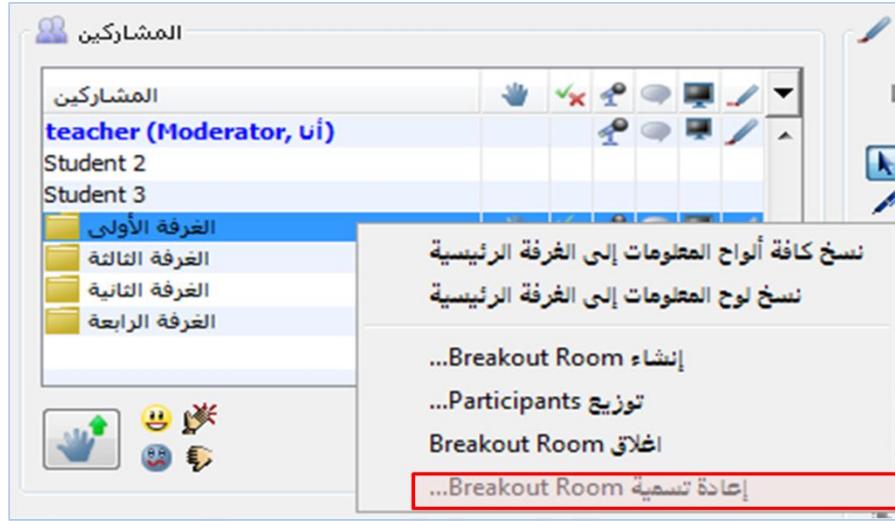


• إعادة تسمية الغرفة الفرعية

يمكنك تغيير اسم أي غرفة فرعية في أي وقت خلال الجلسة وذلك بعمل الخطوات التالية:

١. اضغط زر الفأرة الأيمن على الغرفة الفرعية التي تريد تغيير اسمها ↵ إعادة تسمية Breakout

Room كما في الصورة التالية:



٢. سوف يظهر لك مربع إعادة التسمية كما في الصورة التالية:



٣. ادخل اسم الغرفة الجديد ثم اضغط على موافق.

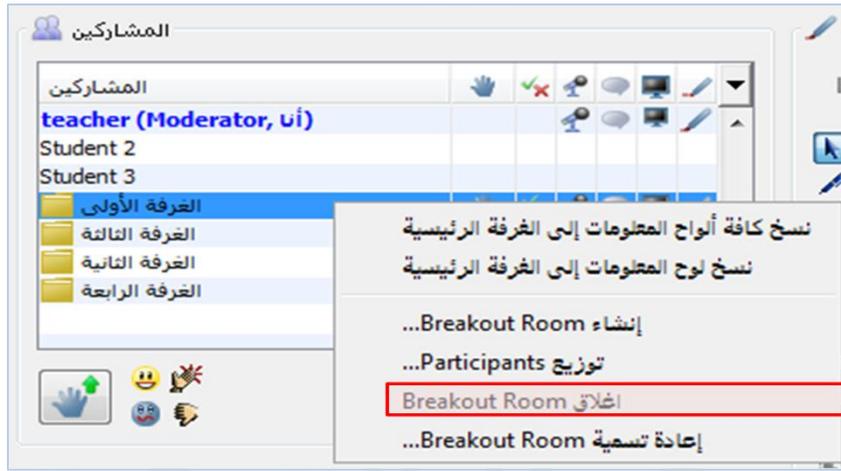
الغرف الفرعية سوف تظهر داخل نافذة المشاركين بالترتيب حسب الحروف الأبجدية لأسمائها.

• إغلاق الغرفة الفرعية

يجب إغلاق الغرف الفرعية العامة يدوياً فهي لا تغلق تلقائياً مثل الغرف الفرعية الخاصة.

لإغلاق أي غرفة فرعية قم بعمل الخطوات التالية:

1. ظلل الغرفة الفرعية التي تريد إغلاقها ويمكنك تظليل مجموعة من الغرف في وقت واحد.
2. اضغط بزر الفأرة الأيمن ⇨ إغلاق Breakout Room كما في الصورة التالية:



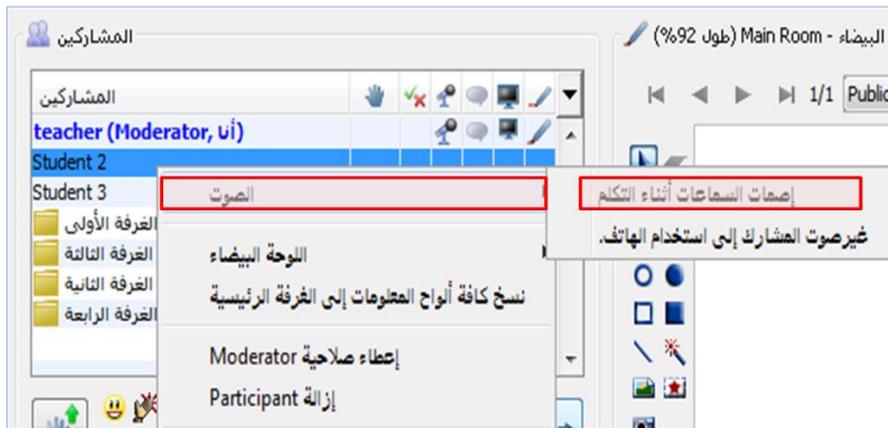
• الصوت

يمكنك إيقاف عمل السماعات الخاصة بأي من المشاركين أثناء تحدّثه بالميكروفون حتى تضمن وضوح الصوت لدى الجميع وذلك

بعمل الخطوات التالية:

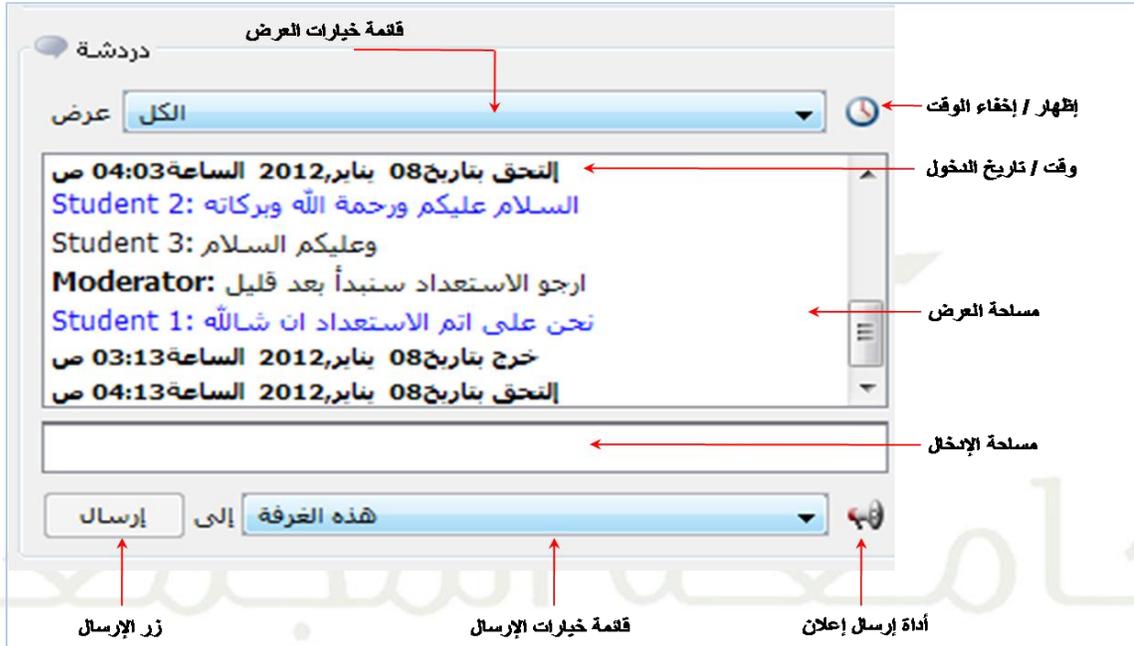
ظلل اسم المشارك الذين تريد إغلاق سماعات جهازه أثناء التحدث ⇨ اضغط بزر الفأرة الأيمن ⇨ الصوت ⇨ اصمات

السماعات أثناء التكلّم. كما في الصورة التالية:



٥ - نافذة الدردشة

وفيه يتم تبادل الرسائل النصية بين المشاركين في الجلسة ، وتحتوي على العناصر التالية :



و يوضح الجدول التالي صلاحيات كل من مدير الجلسة و المشاركين في بعض خصائص الدردشة :

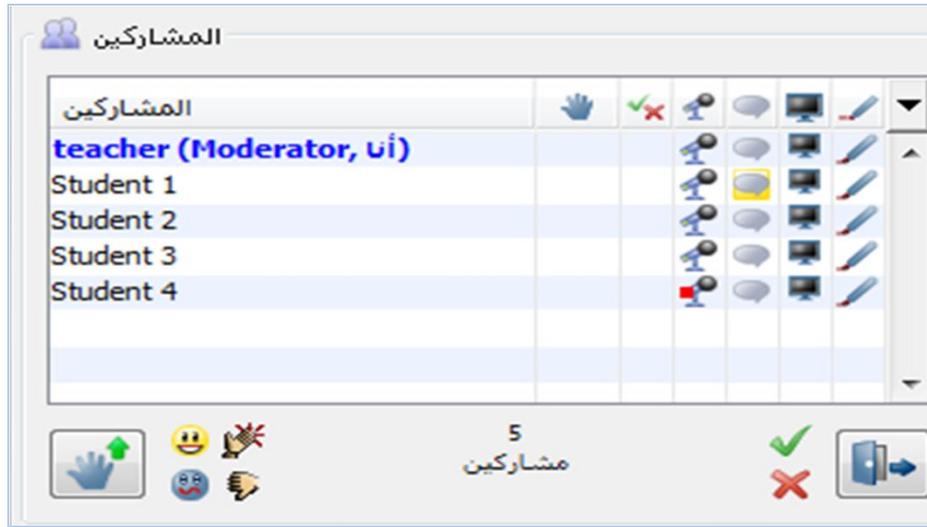
الصلاحيات الممنوحة		الخاصية
المشاركين	مدير الجلسة	
✓	✓	إرسال رسالة نصية لكل المستخدمين أو لشخص معين (مدير الجلسة أو مشارك) في نفس الغرفة
✓	✓	فترة الرسائل النصية المكتوبة في مساحة النقاش باستخدام قائمة خيارات العرض
✓	✓	توضيح تاريخ\وقت الكتابة لكل رسالة نصية
	✓	إرسال رسالة نصية لكل المستخدمين في كل الغرف (الغرفة الرئيسية و الغرف المنفصلة)
	✓	كتابة رسالة باستخدام زر الإعلان
	✓	منح المشاركين الإذن بالدردشة

- إعدادات منح المشاركين الإذن بالدرشة :
- يُعطى جميع المشاركين بشكل افتراضي الإذن بالدرشة مع مدير الجلسة فقط. ويستطيع مدير الجلسة التحكم بهذه الأداة ومنح المشارك الإذن باستخدام الدردشة بحيث يستطيع بعدها الكتابة لبقية المشاركين بإرسال رسائل نصية خاصة .
- ويتم المنع عن طريق الضغط على أيقونة الدردشة أمام اسم المشارك الذي يرغب مدير الجلسة بمنعه عن الدردشة ، أو بالضغط على أيقونة الدردشة في أعلى قائمة المشاركين ليمنع جميع المشاركين عن الدردشة.



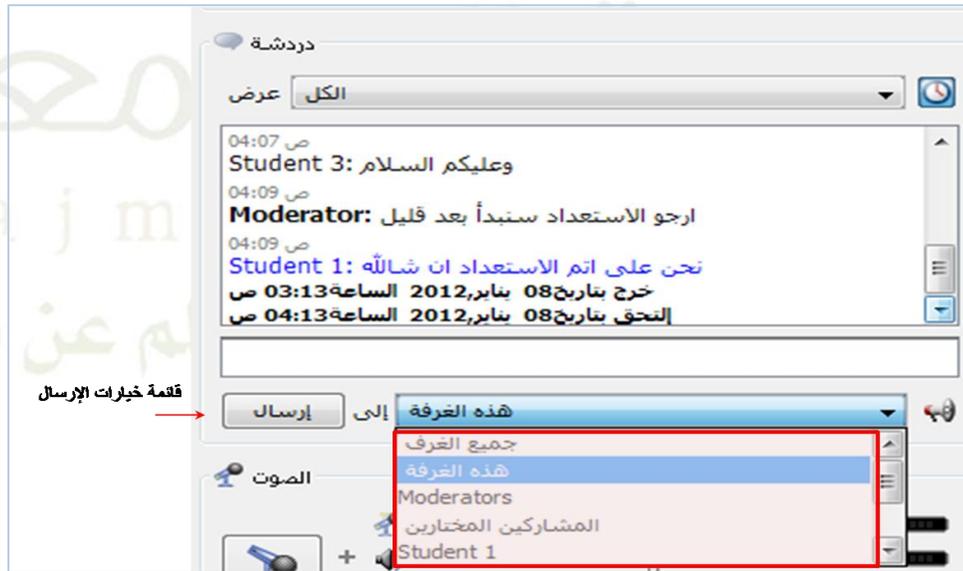
• علامة الكتابة في الدردشة :

يستطيع المشاركون في الجلسة معرفة المشارك الذي يقوم بكتابة رسالة نصية أثناء كتابته لها في حقل الكتابة وذلك لظهور هالة صفراء اللون على أيقونة الدردشة في نافذة المشاركين. ففي المثال التالي نلاحظ أن الطالب (Teacher) يقوم بالكتابة في حقل الرسالة النصية :

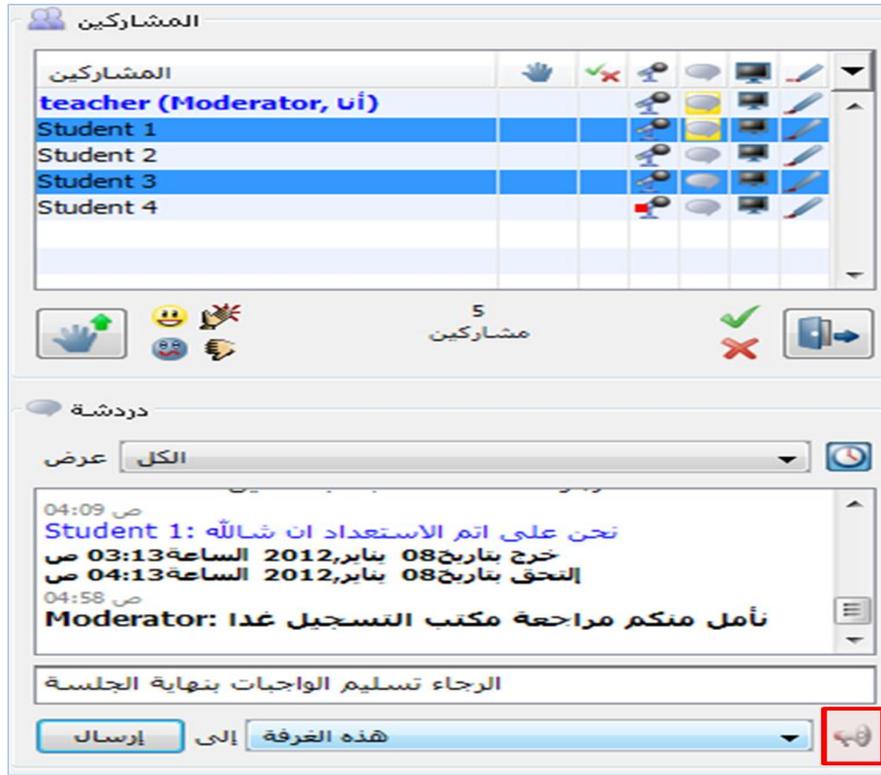


• قائمة خيارات الإرسال :

تسمح الدردشة بإرسال رسالة نصية عامة لكل المشاركين أو رسالة خاصة لمشاركين معينين عن طريق التحديد من (قائمة خيارات الإرسال):



- جميع الغرف: يعمل على إرسال رسالة عامة لجميع المشاركين في كل الغرف-في الغرفة الرئيسية وفي الغرف المنفصلة- .
- هذه الغرفة: يعمل على إرسال رسالة عامة لجميع المشاركين في الغرفة الحالية فقط وهو الخيار الذي يتم بشكل افتراضي.
- Moderators (مدير الجلسة): يعمل على إرسال رسالة خاصة لمدرء الجلسة فقط.
- المشاركون المُختارين: يعمل على إرسال رسالة خاصة للمشاركين الذين تم التحديد على أسمائهم في قائمة (المشاركين) كما في المثال التالي :



- <اسم محدد>: يعمل على إرسال رسالة نصية للاسم المحدد الذي تم اختياره سواء كان مشارك أو مدير جلسة ، مع العلم أن أسماء جميع الحاضرين تكون مكتوبة ضمن (قائمة خيارات الإرسال).

• إرسال رسالة نصية عبر الدردشة :

يتم ذلك بإتباع الخطوات التالية :

- اضغط على حقل الرسالة النصية.
- اكتب ما ترغب بإرساله.
- حدد المشاركين الذين ترغب بظهور الرسالة النصية لهم في حال كنت ترغب بظهور الرسالة لأشخاص محددين أو غرفة معينة.
- اضغط على زر (إرسال) ، ستظهر الرسالة في المساحة الخاصة بالنقاش.

- إرسال رسالة نصية كإعلان :

يمكنك إرسال رسالتك كإعلان لتتأكد من مشاهدة جميع الحاضرين لها وذلك بإتباع الخطوات التالية :



- اضغط على زر الإعلان

- اضغط على حقل الرسالة النصية.

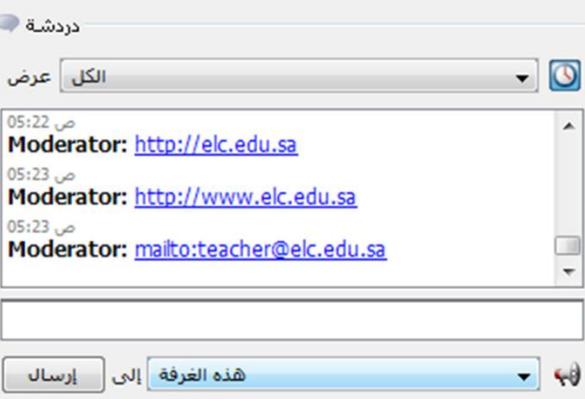
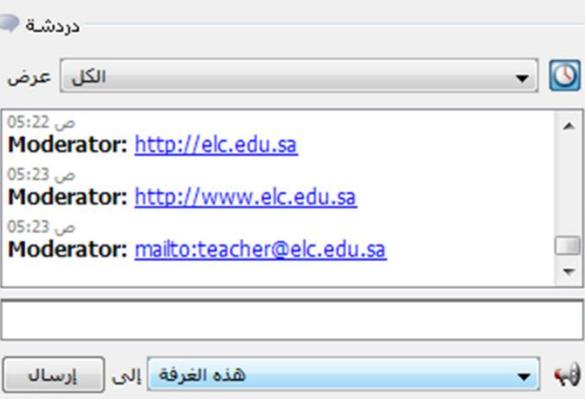
- اكتب ما ترغب بإرساله في خانة الإرسال :

- حدد المشاركين الذين ترغب بظهور الرسالة النصية لهم في حال كنت ترغب بظهور الرسالة لأشخاص محددين أو غرفة معينة.

- اضغط على (إرسال) ، ستظهر الرسالة كإعلان بالطريقة التالية :

• كتابة رابط لموقع أو بريد إلكتروني في الدردشة :

يمكنك تضمين رسالتك النصية عبر الدردشة برابط لموقع أو بريد إلكتروني بحيث يستطيع قارئ الرسالة الضغط على الرابط ليتم نقله مباشرة للموقع وكذلك في حال ضغطه للبريد الإلكتروني يتم فتح صفحة الإرسال إليه بشكل مباشر ، وذلك بالطريقة التالية:

الأداة	طريقة الكتابة	مثال
رابط إلكتروني	http://	
بريد إلكتروني	mailto:	

جامعة المجمعة
Majmaah University
عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

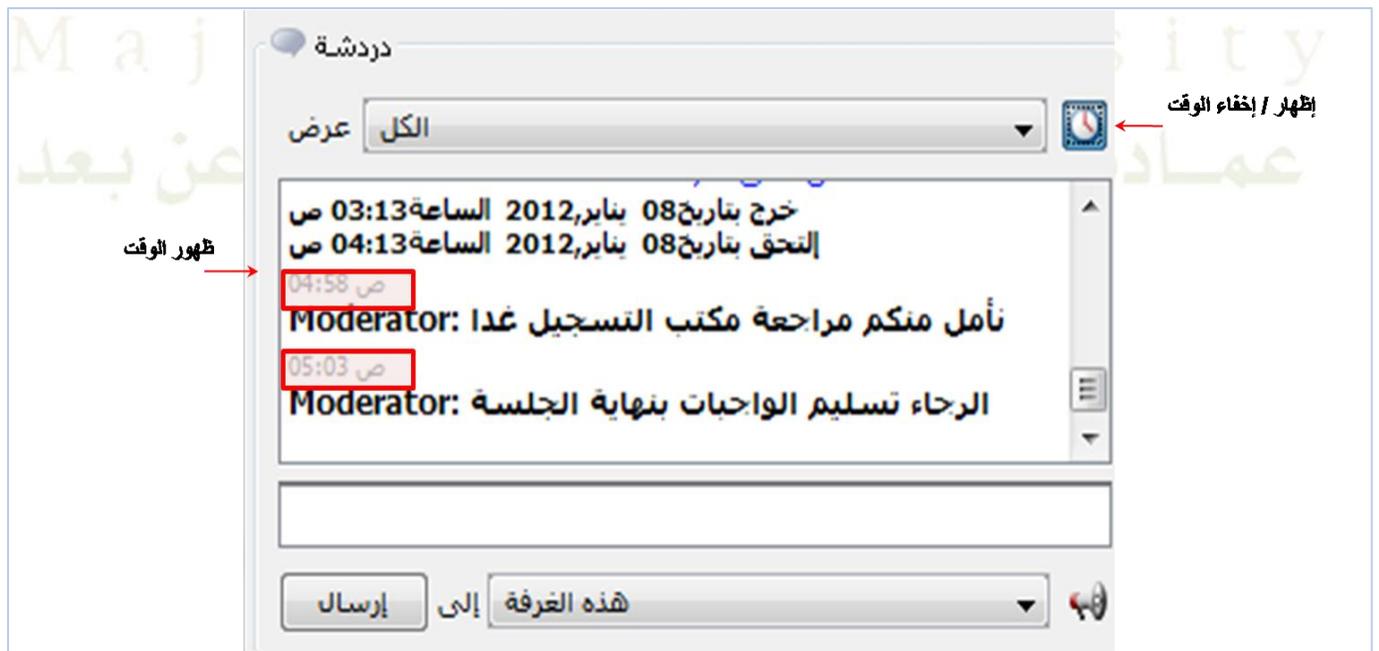
• إضافة الصور التعبيرية إلى الدردشة :

يمكنك إضافة الصور التعبيرية بكتابة الرمز المناسب حسب الجدول التالي :

الصورة التعبيرية	الرمز	التعبير
	:-) or :) or :D	يضحك
	:S	مشوش
	:-o or :-O or :-0 or :^)	متفاجئ
	;-) or ;)	يغمز
	:-(or :(حزين
	:@	غاضب

• إضافة الوقت / التاريخ إلى الدردشة :

يمكنك إضافة الوقت/التاريخ أمام كل رسالة نصية مُرسلة عن طريق الضغط على زر الوقت/ التاريخ ، ويمكنك إعادة إخفائه بالضغط مرة أخرى على نفس الزر :



- **فترة مساحة النقاش الدردشة :**

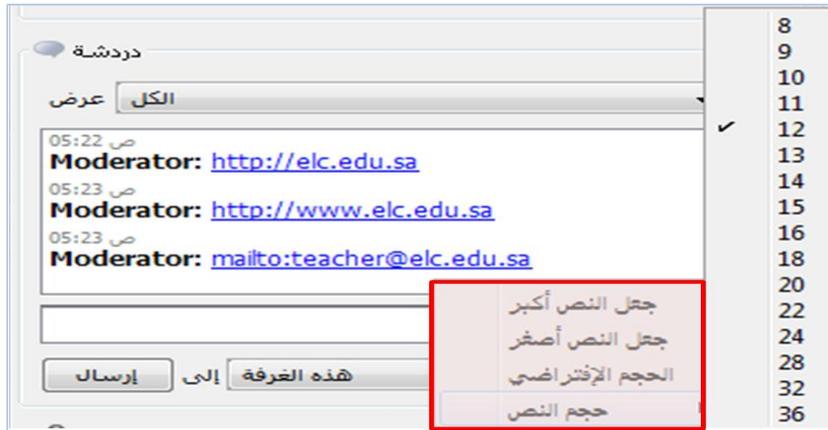
يمكنك فترة مساحة النقاش في الدردشة بحيث يتم اختصار الرسائل الظاهرة حسب ما تم اختياره من قائمة (خيارات العرض) :

- **الكل :** يعمل على عرض جميع الرسائل النصية العامة و الخاصة ، وهو الوضع الافتراضي.
- **عام :** يعمل على عرض الرسائل النصية العامة فقط.
- **خاص :** يعمل على عرض الرسائل النصية الخاصة فقط (المرسل لك أو منك لأحد المشاركين).
- **كل المختارين :** يعمل على عرض الرسائل النصية الخاصة فقط والتي تم تبادلها بين المشاركين الذين تم تحديد أسمائهم من قائمة المشاركين.
- **أي من المختارين :** يعمل على عرض الرسائل النصية الخاصة و العامة للمشاركين الذين تم تحديد أسمائهم من قائمة المشاركين.
- **<اسم محدد> :** يعمل على عرض الرسائل النصية الخاصة و العامة المرسل لك أو لغيرك من المشاركين والتي تم إرسالها من قبل المشارك الذي تم اختيار اسمه من القائمة.

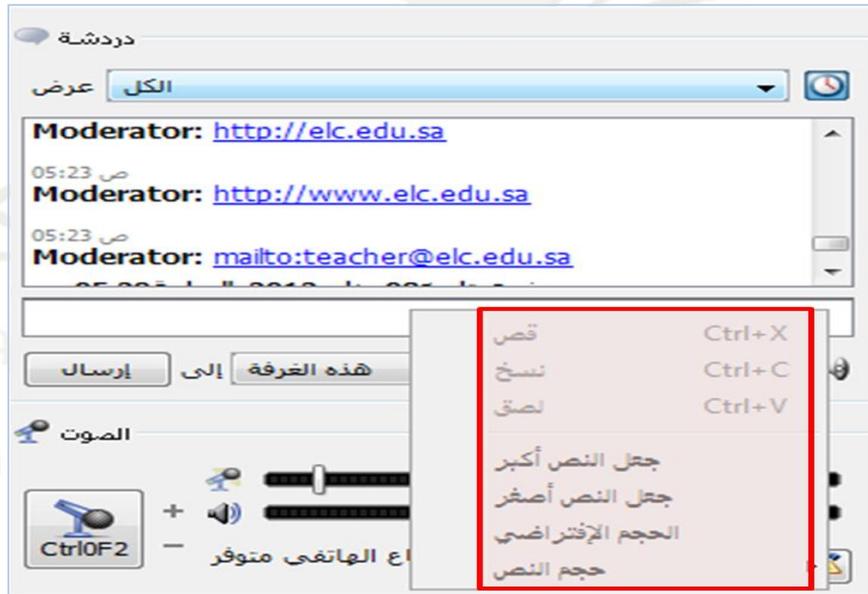


- **تعديل حجم الخط في الدردشة :**

يمكنك تعديل حجم النص المكتوب سواء داخل مساحة النقاش وذلك بالضغط على يمين الفأرة في أي مكان داخل مربع الحوار ، لتظهر لك قائمة بالخيارات التالية :



وكذلك يمكنك تعديل حجم النص المكتوب داخل حقل الرسالة النصية بالضغط أيضاً على يمين الفأرة داخل الحقل، لتظهر لك قائمة الخيارات :



• حفظ الدردشة في ملف :

يمكنك حفظ الرسائل النصية المكتوبة في الدردشة لمراجعتها في وقت لاحق ، ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية :

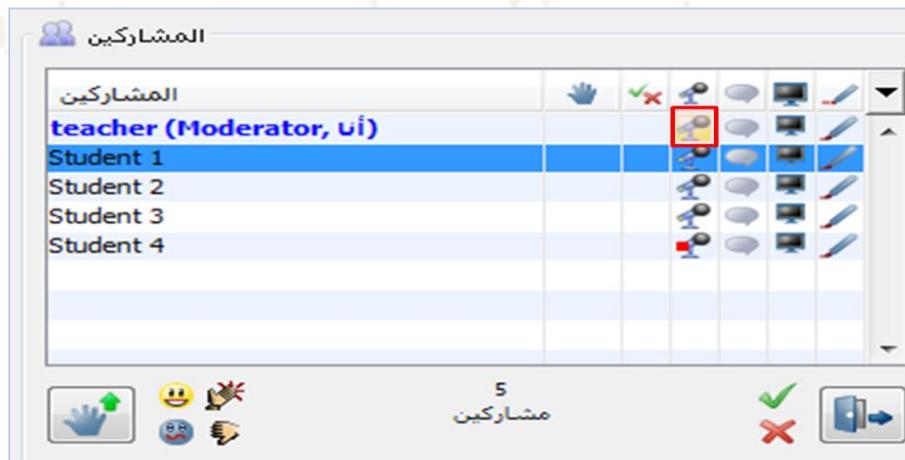
١. من قائمة ملف < حفظ < محادثة دردشة أو من أيقونة الحفظ  < محادثة دردشة
٢. أدخل اسم الملف واختر مكان الحفظ
٣. اضغط على save أو حفظ وسيتم حفظ الملف بامتداد (.txt).

٦- نافذة الصوت

وفيه يتم التحكم بالصوت وإمكانية التكلم أثناء الجلسة وإجراء الاتصال عبر الهاتف ، وهي تحتوي على العناصر التالية :



وعندما يقوم المشارك بالضغط على زر التحدث تظهر الحالة الصفراء في نافذة المشاركين على أيقونة المايكروفون ، كما في المثال التالي :



ويوضح الجدول التالي صلاحيات كل من مدير الجلسة و المشاركين في خصائص نافذة الصوت :

الصلاحيات الممنوحة		الخاصية
المشاركين	مدير الجلسة	
✓	✓	المشاركة في التحدث (إرسال أو استقبال الصوت)
✓	✓	ضبط مستويات الصوت
✓	✓	كتم صوت مكبر الصوت الخاص بك
✓	✓	تمكين أو تعطيل إمكانية التحدث الخاص بك
	✓	ضبط مستوى مكبر الصوت الآخرين حين تحدثهم
	✓	تغيير عدد المتكلمين المتزامن
	✓	إعطاء الإذن بالتكلم للآخرين

• السماح بمتكلمين متزامنين :

يمكنك التحكم بعدد المتحدثين في نفس الوقت وذلك بإتباع الخطوات التالية (مع ملاحظة إيقاف الضغط على زر التكلم أثناء إعداد الصوت) :

- من قائمة أدوات < الصوت < السماح بمتكلمين متزامنين
- لتظهر لك النافذة التالية ، اختر العدد المطلوب ثم اضغط على (موافق) :

السماح بعدة متكلمين في نفس الوقت

يتم تحسين نقاشات المجموعات الصغيرة بالسماح لمتكلمين متعددين في نفس الوقت. ولكن الرجاء الأخذ بعين الاعتبار مايلي:

- ينصح أن يقوم جميع المتكلمين باستخدام سماعة الرأس أو لاقط قادر على إلغاء الصدى. أي متكلم يستخدم لاقط و سماعات قياسية سيؤدي إلى سماع صدى عند المتكلمين الآخرين، إلا إذا قاموا باختيار اصمات السماعات عند الضغط على زر التكلم يمكن إيقاف هذا الصدى عن طريق سحب صلاحية الصوت من المتكلم الذي يصدر الصدى.

- يوجد تأخير طفيف في وصول الصوت، لذا على المتكلمين- التعديل قليلاً حتى لا يتداخل كلامهم في بعضه البعض

- المشاركون الذين لديهم سرعات اتصال ضعيفة قد يواجهون- تأخير في وصول الصوت.

العدد الأقصى للمتكلمين المتزامنين في الغرفة الواحدة:

1 2 3 4 5 6

٧- شريط الحالة

وهو الشريط الواقع في الجزء السفلي من الإطار ويحتوي على الوقت الذي مضى على بدء الجلسة بالإضافة للأدوات و المؤشرات التالية

الأداة	شرح لطبيعة عمل الأداة
	تشير هذه الأداة إلى اتصالك في الجلسة. انقر على الأداة إذا كنت ترغب في مغادرة الجلسة وهذا سيؤدي إلى تغيير في شكل الزر
	تشير إلى قطع اتصالك عن الجلسة. انقر على الأداة إذا كنت ترغب لمعاودة الانضمام إلى للجلسة
	تشير إلى مدى اتصالك بالجلسة فإذا كان لون الأداة أخضر فهذا يدل على صحة اتصالك ، بينما يدل اللون الأصفر على وجود مشاكل في الاتصال وأنه غير مستقر لديك ، أما اللون الأحمر فيدل على انقطاع الاتصال
	تشير هذه الأداة إلى إمكانية الإطلاع على الجلسة من عدمها ، فإذا كانت الأداة ترمز إلى القفل المغلق فإن الجلسة لا يمكن الإطلاع عليها حتى من قبل الخادم في (Elluminate) أما في حال كانت ترمز إلى القفل المفتوح فإنها جلسة مفتوحة ويمكن الإطلاع عليها
	تشير هذه الأداة إلى أنه يتم تسجيل الجلسة، أما في حال الضغط على زر إيقاف التسجيل فإنه يتحول لون الأداة إلى اللون الرمادي
	أداة البدء بالتسجيل
	أداة إيقاف التسجيل
	تشير إلى أن وضع الاتصال عبر الهاتف غير متصل
	يتم الضغط على هذه الأداة لإدخال بيانات الاتصال عبر الهاتف
	تدل هذه الأداة إلى أنه قد تم إدخال بيانات الاتصال عبر الهاتف ، فإذا كنت ترغب بالبدء بالاتصال قم الضغط عليها
	تشير هذه الأداة إلى أن الجلسة في عملية ربط دائرة اتصال مغلقة عبر الهاتف
	تشير هذه الأداة إلى أنه تم الاتصال عبر الهاتف بنجاح
	عندما يتم توصيل الهاتف يمكنك الضغط على هذه الأداة لقطع الاتصال