



برنامج Zoom – المحاضرات الإلكترونية

دليل استخدام أعضاء هيئة التدريس

برنامج Zoom هو عبارة عن نظام أساسي لعقد مؤتمرات الفيديو يمكن استخدامه لعقد الاجتماعات والفصول ومراقبة الاختبارات المباشرة والمزيد. تتيح هذه المنصة للمستخدم التواصل مع الآخرين باستخدام رسائل الفيديو والصوت والمحادثة، وكذلك التفاعل مع المشاركين من خلال ميزات مختلفة مثل شاشة المشاركة واستخدام استطلاعات الرأي. بالإضافة إلى أنه يسمح بتسجيل المكالمات على السحابة.



مكتب تكنولوجيا المعلومات

helpdesk@ajman.ac.ae 

6500 أو تحويلة 06-7056500 



المعلومات والمواد الواردة في هذا الكتب محفوظة بحقوق الطبع ووزع تحت إشراف مكتب تكنولوجيا المعلومات في جامعة عجمان، ولهذا يمنع منعاً كلياً نشر أو توزيع أو نسخ هذه الوثيقة بأي شكل من الأشكال دون موافقها.

حقوق الطبع محفوظة لمكتب تكنولوجيا المعلومات، جامعة عجمان. 2010-2011

تاريخ الإصدار: الثلاثاء، 31 ديسمبر 2020

النسخة 1

الفهرس

3	1. مقدمة.....
3	2. الوصول إلى برنامج Zoom في المساق.....
4	3. إنشاء محاضرة الكترونية.....
6	4. الوصول إلى المحاضرات الالكترونية.....
8	5. الوصول إلى التسجيلات السحابية.....
9	6. الوصول إلى تقرير الحضور.....
9	7. حالة خاصة: إعداد Zoom للمساقات ذات أرقام تعريفية المتعددة.....

1. مقدمة

برنامج Zoom هو برنامج ذات موثوقية وسهل الاستخدام ومدمج تماماً مع نظام التعليم الإلكتروني. يشرح هذا الدليل إجراءات إنشاء محاضرات الكترونية والوصول إليها من خلال نظام التعليم الإلكتروني Moodle.

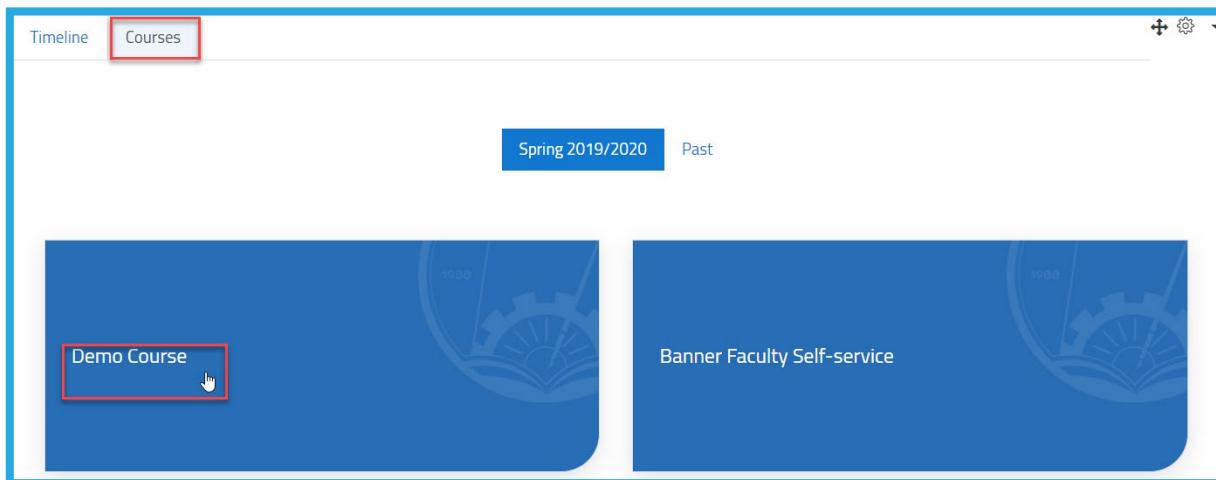
2. الوصول إلى برنامج Zoom في المساق

يمكنك الوصول إلى Zoom في مساق Moodle باتباع الخطوات التالية:

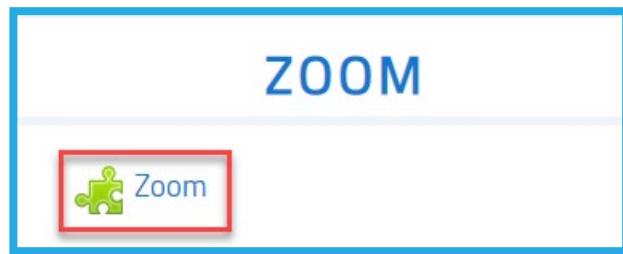
1- قم بتسجيل الدخول لنظام Moodle مستخدماً اسم المستخدم (مثال: أدخل x.lastname وليس .lastname) وكلمة المرور.



2- قم باختيار المساق من الصفحة الرئيسية، كما موضح أدناه:



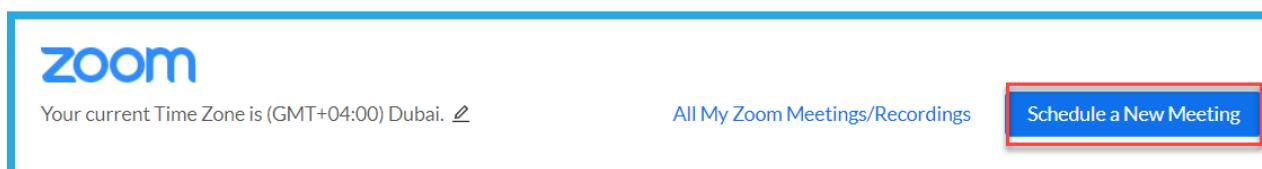
3- قم بالضغط على أيقونة Zoom الموجودة أسفل قسم Zoom، كما موضح أدناه:



3. إنشاء محاضرة الكترونية

يمكنك إنشاء محاضرة الكترونية باتباع الخطوات التالية:

1- بمجرد الضغط على زر **Schedule a New Meeting**، اضغط على زر **Zoom**، كما موضح أدناه:



2- أدخل الموضوع كاختبار الكتروني، كما موضح أدناه:

Course Meetings > Schedule a Meeting

Topic	Dr Ahmed - Sun Tue 10:00 AM - 11:00 AM (CRN XYZ123)
Description (Optional)	Enter your meeting description

ملاحظة: يرجى اتباع نفس المثال في لقطة الشاشة أعلاه والتأكد من تضمين اسم المحاضر وتوقيت الفصل والشعبة. يمكنك تضمين تفاصيل أخرى مفيدة في الوصف.

3- حدد التاريخ والوقت (**When**) والمدة (**Duration**)، كما موضح أدناه:

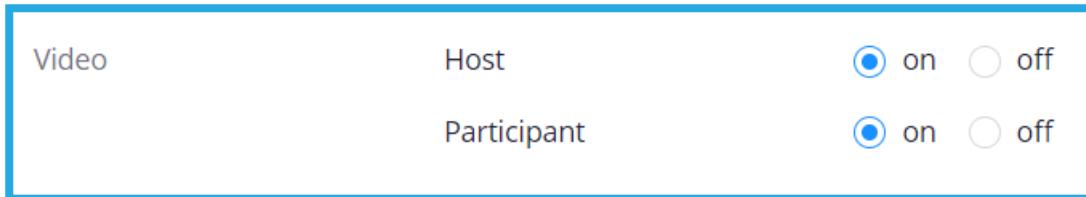
When	12/10/2020	10:00	AM	
Duration	2	hr	0	min

4- قم بتمكين **Recurring meeting** لإنشاء جميع المحاضرات الالكترونية للفصل الدراسي وتحديد ما يلي:

Time Zone	GMT+04:00 Dubai
<input checked="" type="checkbox"/> Recurring meeting Every week on Sun,Tue, until Jun 30,2021, 50 occurrence(s)	
1 Recurrence	Weekly
Repeat every	1 week
2 Occurs on	<input checked="" type="checkbox"/> Sun <input type="checkbox"/> Mon <input checked="" type="checkbox"/> Tue <input type="checkbox"/> Wed <input type="checkbox"/> Thu <input type="checkbox"/> Fri <input type="checkbox"/> Sat
3 End date	<input type="radio"/> By 06/30/2021 <input type="radio"/> After 7 occurrences

1. قم بتحريك التكرار **Weekly** إلى أسبوعي **Reurrence**
2. حدد أيام المحاضرات.

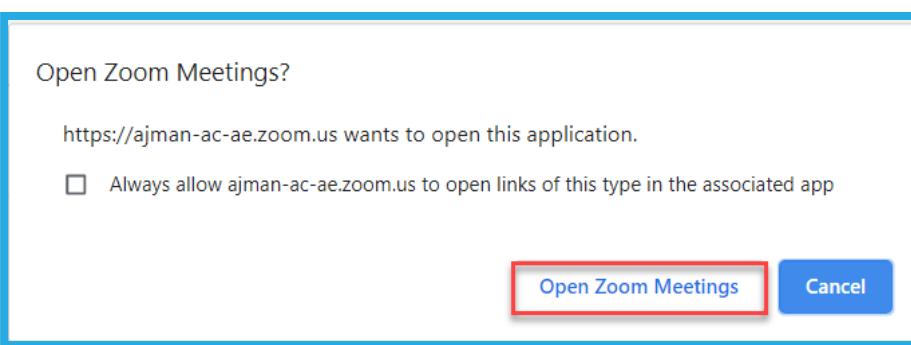
3. أدخل تاريخ الانتهاء **End date** وتأكد من أنه مطابق لتاريخ انتهاء الفصل الدراسي.
- 5- قم بتعديل إعدادات الفيديو الخاصة بك (Host) وبالطلاب (Participants)، كما موضح أدناه:



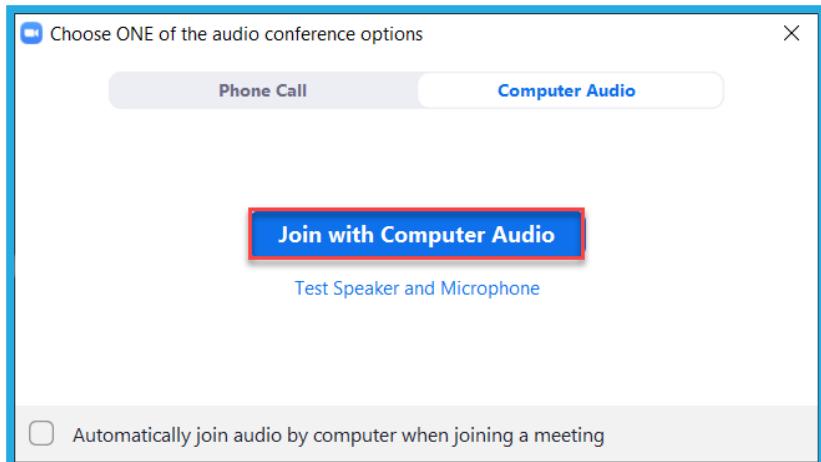
6- اضغط على زر **حفظ**.

4. **الوصول إلى المحاضرات الالكترونية**
في اليوم والوقت المحددين للمحاضرة الالكترونية، يمكنك الوصول إلى Zoom باتباع الخطوات التالية:
- 1- ادخل إلى صفحة المساق واضغط على Zoom.
 - 2- في قسم **Upcoming Meetings**، اضغط على زر **Start**، كما موضح أدناه:

3- اضغط على **Open Zoom Meetings**، كما موضح أدناه:



4- اضغط على **Join with Computer Audio**، كما موضح أدناه:

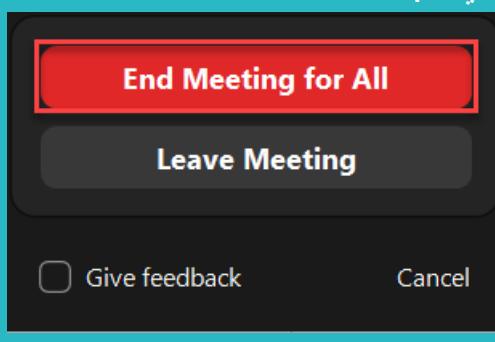


5- يمكنك التفاعل مع الطلاب من خلال ما يلي:

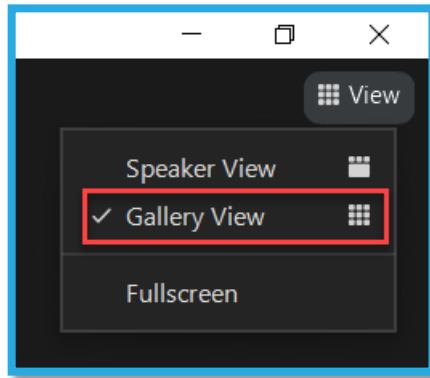


- كتم صوت / إلغاء كتم صوت الميكروفون.
- بدء / إيقاف الفيديو الخاص بك.
- عرض المشاركين / الطلاب.
- الدردشة معهم.
- مشاركة شاشتك.
- وقف / استئناف أو إيقاف التسجيل.
- إنهاء الاجتماع.

ملاحظة: عند انتهاء الاختبار، اضغط على **End** (في المربع الأحمر)، ثم على **End meeting for all** للاجتماع للطلاب أيضاً.



6- يمكنك مراقبة الطلاب من خلال عرض **Gallery View**، كما موضح أدناه:



ملاحظة: يمكنك تعلم المزيد حول ميزات Zoom داخل المحاضرة الالكترونية من خلال هذا الدليل

5. الوصول إلى التسجيلات السحابية

لعرض التسجيلات، انتقل إلى المساق واضغط على **Zoom**، ثم على **Cloud Recordings**، كما موضح أدناه:

A screenshot of the Zoom Cloud Recordings page. The page title is 'Zoom'. There are tabs for 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings', 'Personal Meeting Room', and 'Cloud Recordings', with 'Cloud Recordings' highlighted with a red box. Below the tabs are search and filter options: 'From' and 'To' (set to 12/06/2020), 'Search By' (set to 'ID'), and a search input field. There is also a checkbox for 'Show my course recordings only' and a 'Delete All' button. A table header row shows columns for 'Topic', 'ID', 'Start Time', and 'File Size'. A message at the bottom states: 'You do not have any recordings from on or before 12/06/2020.'

في علامة التبويب هذه، ستتمكن من تصفية التسجيلات حسب نطاق التاريخ، والبحث حسب المعرف، وعرض وتنزيل التسجيلات، مع ملاحظة أن الطلاب يمكنهم فقط عرض التسجيلات.

ملاحظة: يتم تسجيل المحاضرات الالكترونية تلقائياً بمجرد أن تبدأ المحاضرة.

6. الوصول إلى تقرير الحضور

يمكنك الوصول إلى تقرير الحضور باتباع الخطوات التالية:

1- ادخل إلى المسايق واضغط على Zoom.

2- ضمن قسم الاجتماعات السابقة Previous meetings، سيكون لديك قائمة بجميع المحاضرات السابقة حيث ستتمكن من الوصول إلى التقارير من خلال الضغط على Report، كما موضح أدناه:

Start Time	Topic	Meeting ID	Actions
Thu, Dec 10 3:30 PM			Report Delete
Thu, Dec 10 10:00 AM			Report Delete

7. حالة خاصة: إعداد Zoom للمساقات ذات أرقام تعريفية المتعددة

لإعداد جلسة Zoom للمساقات ذات أرقام تعريفية المتعددة، يرجى اتباع الخطوات التالية:

1- في المسايق التي قمت فيها بالفعل بإعداد Zoom كما موضح في القسم السابق، اضغط على Zoom ثم على اجتماع الاختبار الالكتروني المحدد، كما موضح أدناه:

Start Time	Topic	Meeting ID	Actions
Thu, Dec 10 10:00 AM	Online Exam	831 9488 3101	Start Delete

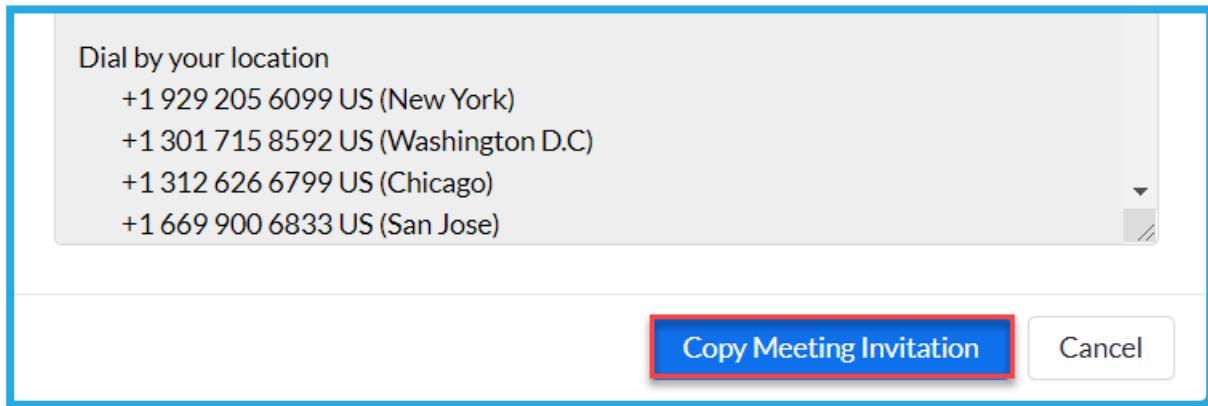
2- اضغط على **Copy the invitation**، كما موضح أدناه:

Invite Attendees

Join URL: <https://ajman-ac-ae.zoom.us/j/83194883101>

[Copy the invitation](#)

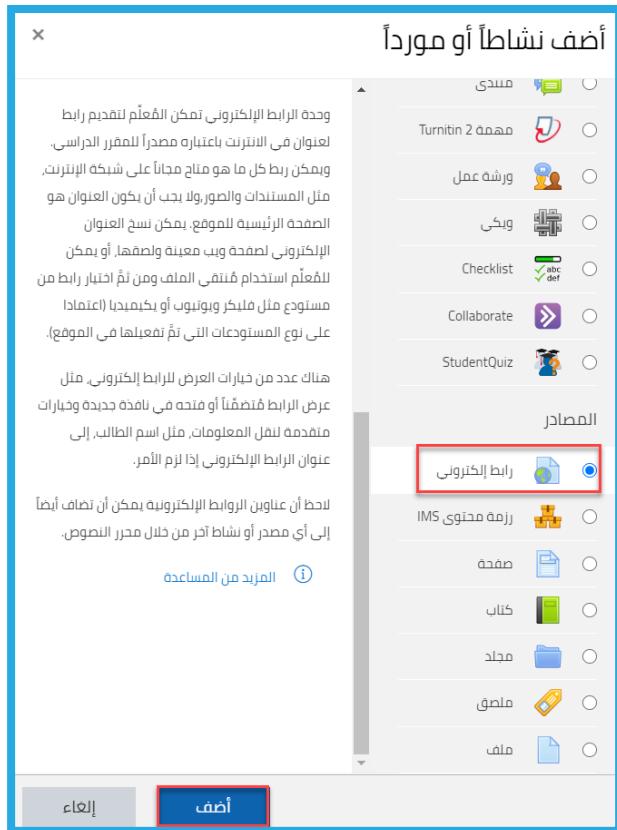
3- اضغط على **Copy meeting invitation**، كما موضح أدناه:



4- اذهب إلى الدورة حيث تريد لصق رابط الجلسة.

5- قم بتشغيل التحرير والضغط على **أضف نشاطاً أو مورداً**.

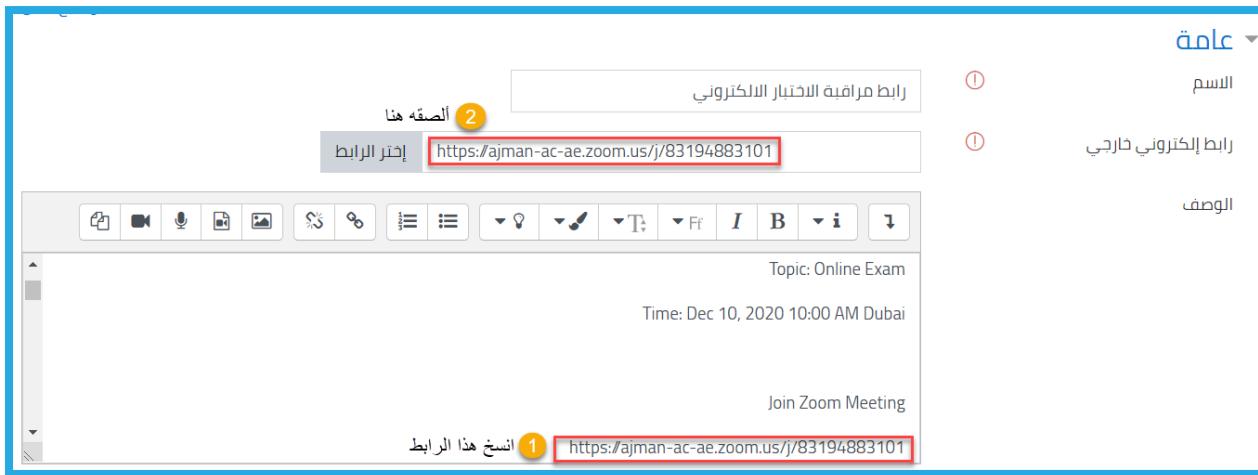
6- اختر رابط الكتروني، واضغط على زر **أضف**، كما موضح أدناه:



7- في حقل الاسم، أدخل ذات الاسم المذكور في الخطوة الثانية من باب 3.

8- لصق التفاصيل المنسوبة في الوصف.

9- انسخ الرابط المتاح في الوصف إلى حقل رابط إلكتروني خارجي، كما موضح أدناه:



الرابط هنا ②

إختر الرابط ① <https://ajman-ac-ae.zoom.us/j/83194883101>

Topic: Online Exam
Time: Dec 10, 2020 10:00 AM Dubai
Join Zoom Meeting

1 انسخ هذا الرابط ① <https://ajman-ac-ae.zoom.us/j/83194883101>

10- اضغط على اعرض وصف في صفحة المنساق، كما موضح أدناه:



11- اضغط على حفظ والعودة إلى المنساق.