



مركز تطوير المحتوى الرقمي  
Digital Content Development Center



دليل استخدام تطبيق

**ZOOM**

لأعضاء هيئة التدريس



عمادة تقنية المعلومات والتعليم عن بعد  
IT & DISTANCE LEARNING DEANSHIP



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز  
Prince Sattam Bin Abdulaziz University

## المحتويات

- ٢..... ماهو تطبيق Zoom ؟
- ٢..... البداية مع تطبيق Zoom
- ٣..... إنشاء المحاضرة على نظام بلاكبود : .....
- ٤..... إعدادات المحاضرة : .....
- ٦..... بدء المحاضرة .....
- ٨..... مشاركة الشاشة .....
- ٩..... انتهاء المحاضرة .....
- ١١..... أفضل الممارسات .....

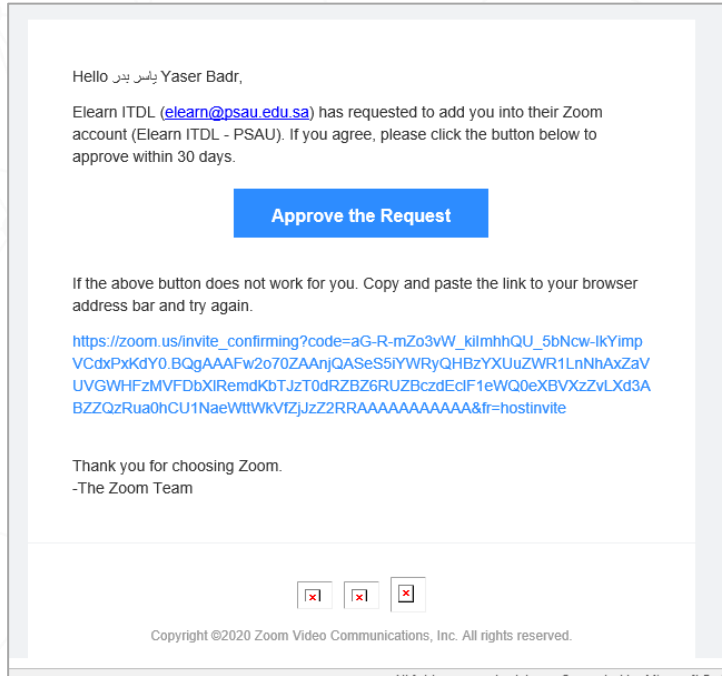
## ما هو تطبيق Zoom ؟

أداة لعقد المؤتمرات والاجتماعات عبر الفيديو عن طريق الإنترنت. ويمكن استخدامه للأنشطة الأكاديمية مثل عمل جلسات الفصول التزامنية والعروض التقديمية. يمكن لأعضاء هيئة التدريس استضافة وجدولة اجتماعات Zoom مع طلابهم بطريقة سهلة ومريحة وآمنة في أي وقت ومن أي مكان.

## البداية مع تطبيق Zoom



من خلال دخولك على بريدك الجامعي ، ستجد أنك استقبلت رسالة إلكترونية من قبل إدارة النظام ، قم بعمل الموافقة على طلب الانضمام .



الموافقة قم  
إلى مقررك

بعد  
بالذهاب  
الدراسي لإنشاء المحاضرة على نظام بلاكبود



٥- اضغط على "Schedule a New Meetings" لإنشاء المحاضرة .  
إعدادات المحاضرة :

The screenshot shows the Zoom 'Schedule a Meeting' interface. The form is titled 'Course Meetings > Schedule a Meeting'. It contains several fields and options, each marked with a red circle and a number:

- 1. Topic: A text input field containing 'مكونات الحقة'.
- 2. Description (Optional): A text area with the placeholder 'Enter your meeting description'.
- 3. When: A date and time selector showing '03/15/2020' at '10:00 AM'.
- 4. Duration: A selector showing '1 hr 0 min'.
- 5. Time Zone: A dropdown menu set to 'GMT+03:00 Riyadh'.
- 6. Registration: A checkbox labeled 'Required' which is currently unchecked.

- ١- قم أولاً بكتابة عنوان المحاضرة
- ٢- ثم قم بكتابة وصف أو نبذة عن المحاضرة
- ٣- حدد وقت وتاريخ بداية المحاضرة
- ٤- حدد مدة المحاضرة
- ٥- اختر "Recurring meetings" في حال رغبت في تكرار المحاضرة في نفس الموعد
- ٦- من خلال "Required" يمكنك حصر الحضور من خلال التسجيل فقط

Video Host  on  off  
Participant  on  off

Audio  Telephone  Computer Audio  Both

Meeting Options

Require meeting password

Enable join before host

Mute participants upon entry

Use Personal Meeting ID 6654939264

Enable waiting room

Record the meeting automatically on the local computer

Alternative Hosts

Save

- ١- من خلال **Meeting Options** يمكنك السماح بتسجيل المحاضرة وتحميلها مباشرة على جهازك فور انتهاء المحاضرة
- ٢- قم بالضغط على "Save" لبدء في المحاضرة ...

Topic

Time Mar 15, 2020 10:00 AM Riyadh

Add to

Meeting ID 421-733-863

Invite Attendees Join URL: <https://zoom.us/j/421733863>

Video Host  off  
Participant  off

Audio Telephone and Computer Audio

Meeting Options

Require meeting password

Enable join before host

Mute participants upon entry

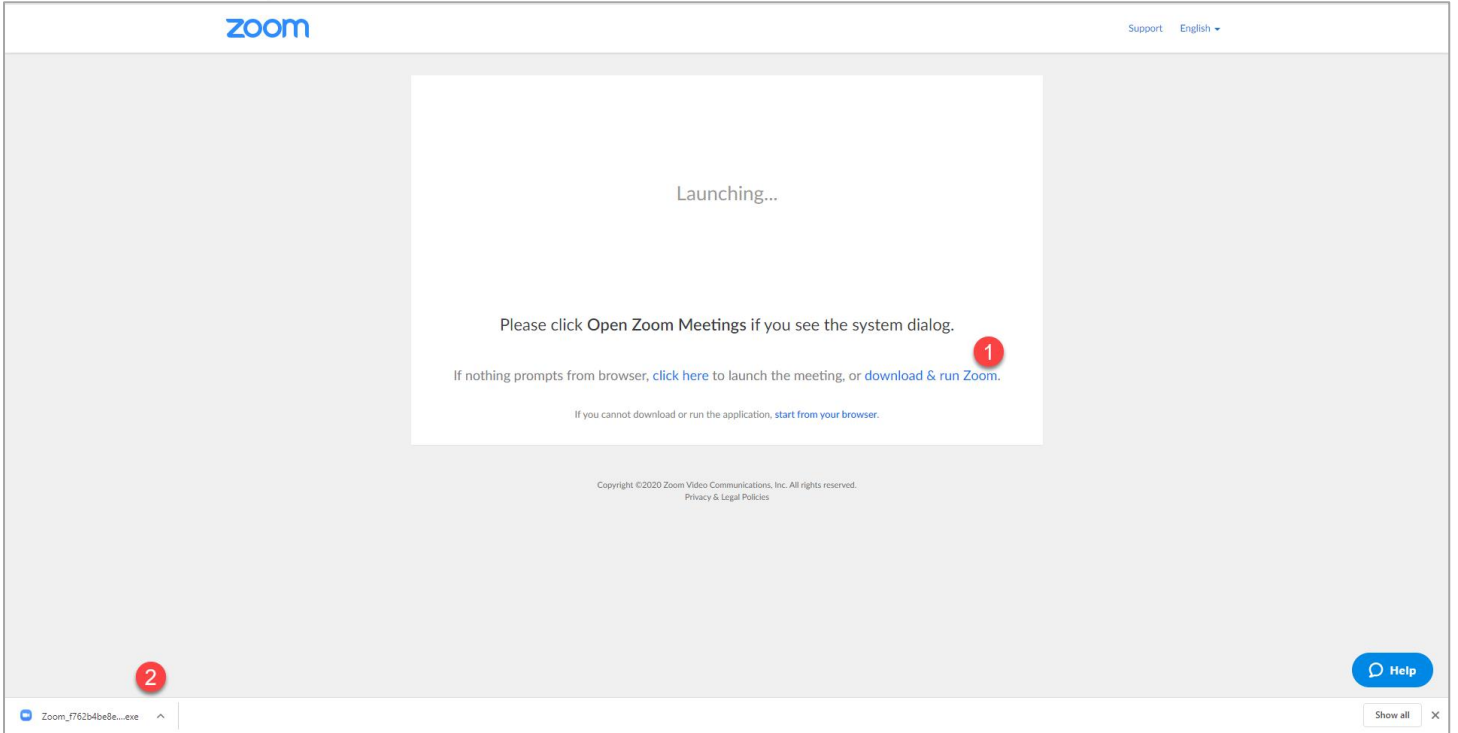
Use Personal Meeting ID 6654939264

Enable waiting room

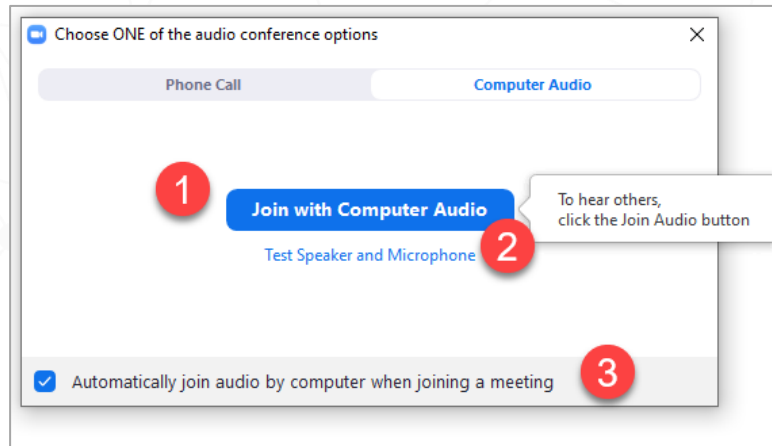
Record the meeting automatically on the local computer

- ١- رابط المحاضرة أصبح ظاهراً لديك
- ٢- لحذف المحاضرة في حال رغبت في ذلك .
- ٣- تحرير إعدادات المحاضرة
- ٤- بدء المحاضرة

٥



- ١- بعد بدء المحاضرة يتطلب منك تحميل تطبيق Zoom ( إذا كنت تستخدمه للمرة الأولى فقط ) .
- ٢- قم بتثبيت التطبيق على جهازك



- ١- قم بالضغط على **"Join with Computer Audio"** لسماع المحاضرة
- ٢- للتأكد من عمل الصوت والميكروفون على جهازك
- ٣- فعل هذا الخيار، لكي يتعرف التطبيق على أدوات الصوت في جهازك تلقائياً

Zoom Meeting ID: 421-733-863

Recording...

Talking:

**Meeting Topic:** مكونات الخلية

**Host:** yasser badr

**Invitation URL:** <https://zoom.us/j/421733863>  
Copy URL

**Participant ID:** 23

Join Audio  
Computer Audio Connected

Share Screen

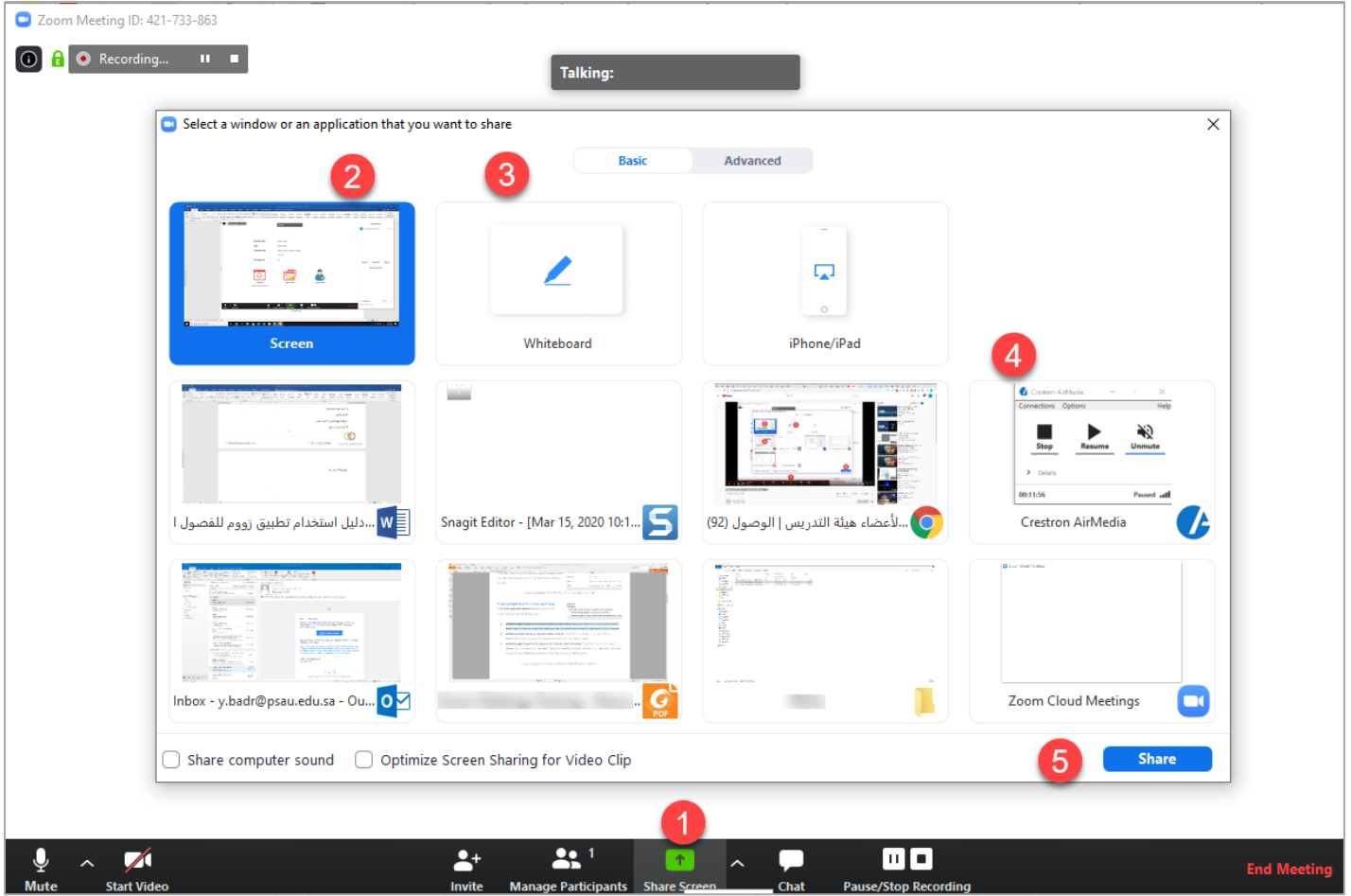
Invite Others

1 Mute 2 Start Video 3 Invite 4 Manage Participants 5 Share Screen 6 Chat 7 Pause/Stop Recording 8 End Meeting

- ١- لتشغيل الصوت أو إغلاقه
- ٢- لتشغيل كاميرا الفيديو
- ٣- لإرسال دعوة للحضور من خلال نسخ الرابط
- ٤- لإدارة الحضور
- ٥- لمشاركة الشاشة
- ٦- لإجراء المحادثات
- ٧- لإيقاف وتشغيل التسجيلات
- ٨- لإنهاء المحاضرة

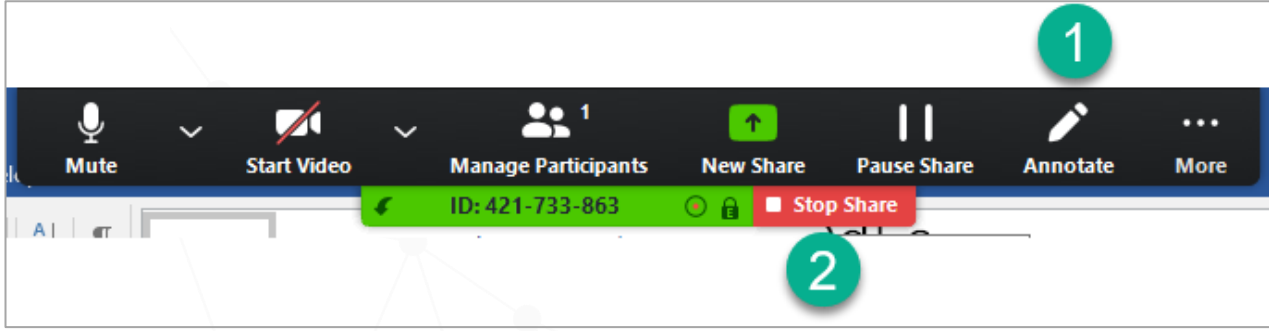


## مشاركة الشاشة



- ١- قم بالضغط على "Share Screen"
- ٢- قم باختيار الشاشة التي ترغب في مشاركتها
- ٣- مشاركة "whiteboard" السبورة البيضاء
- ٤- لعمل مشاركة لملفات مفتوحة
- ٥- بعد تحديد نوع المشاركة، اضغط على "Share" لبدء المشاركة

تظهر لوحة الأدوات كما هو ظاهر في الصورة أدناه ...



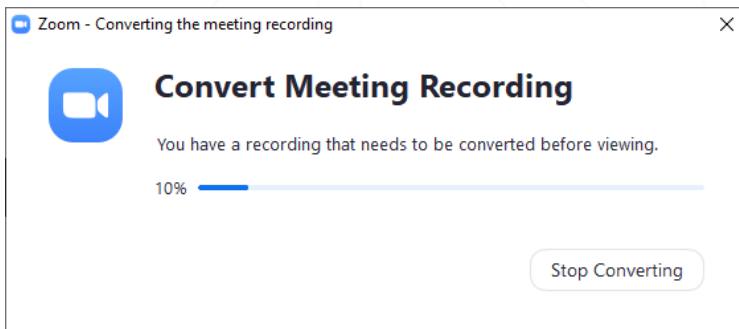
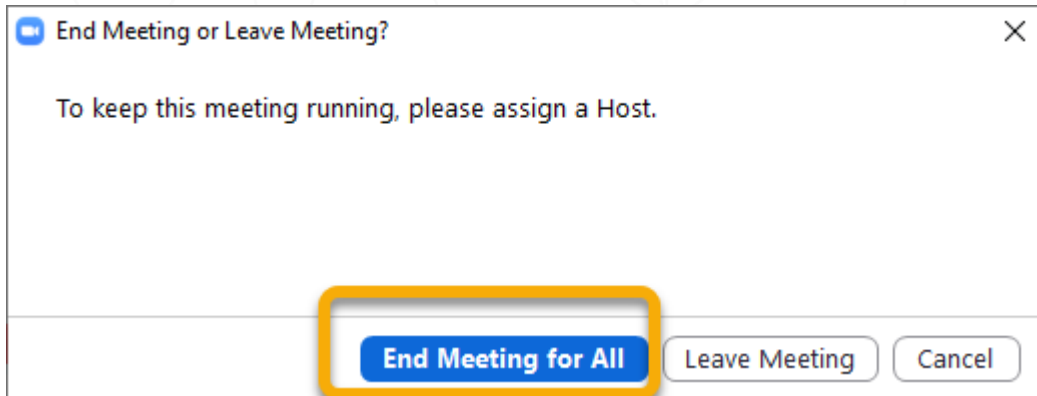
- ١- بإمكانك استخدام "Annotate" لإضافة ملاحظات على الشاشة
- ٢- بإمكانك إيقاف المشاركة .

## انتهاء المحاضرة

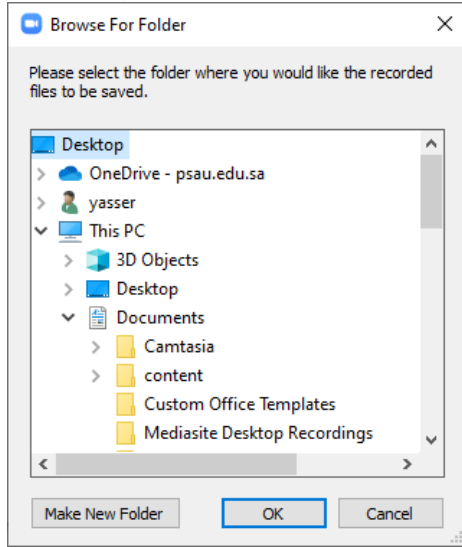
بعد انتهاء المحاضرة قم بالضغط على : **End meeting**



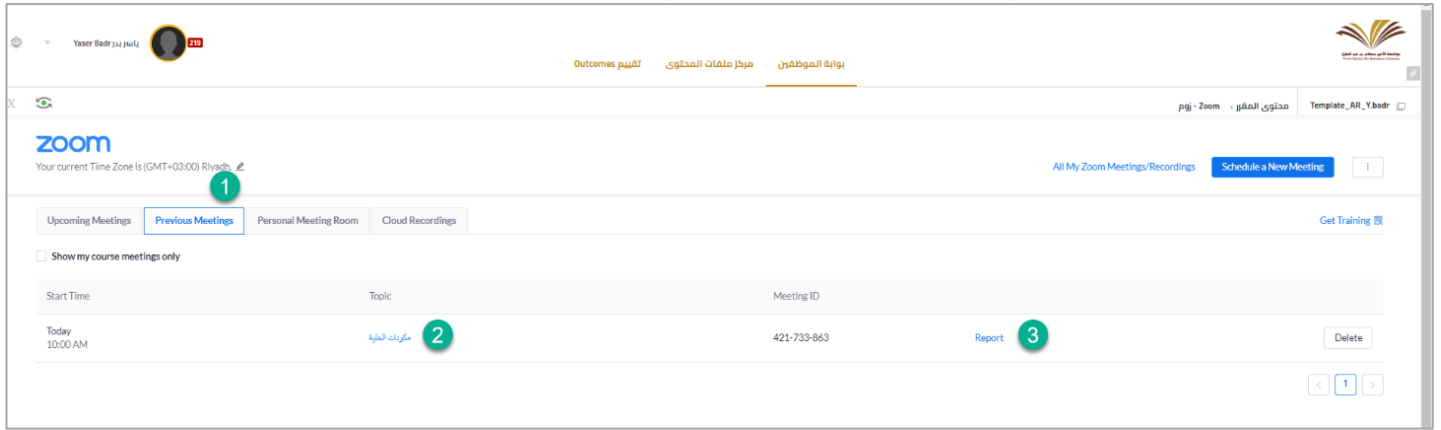
ثم قم بالضغط على "End Meeting for All"



يقوم برنامج Zoom  
بتحويل الملف إلى  
صيغة Mp4 كما هو ظاهر  
في الصورة



يطلب منك البرنامج تحديد مكان لحفظ الفيديو للعودة إليه مرة أخرى كما هو موضح في الصورة



- ١- من خلال " **Previous Meetings** " يمكنك الاطلاع على المحاضرات السابقة .
- ٢- عنوان المحاضرة .
- ٣- للاطلاع على تقارير المحاضرة .

## أفضل الممارسات

### استعد لمحاضرتك الافتراضية من خلال الخطوات التالية:

- قم بجدولة المحاضرة مسبقاً . أرسل إلى الحاضرين (الطلاب) ما يتعين عليهم القيام به لحضور محاضرتك .
- تحقق من الصوت والفيديو ومشاركة التطبيق .
- قم بتحضير المواد الخاصة بك . ارفع الملفات ورتب النوافذ. في المرة الأولى التي تقوم فيها بمشاركة شاشة التطبيق، قد يطلب منك المستعرض تثبيت ملح "مشاركة سطح المكتب ."
- تحكم في مشاركة الطلاب . استخدم إعداداتك الشخصية وإعدادات المحاضرة لتعيين طريقة تفاعل مع الطلاب أثناء المحاضرة .

### ابدأ المحاضرة عندما تكون مستعداً:

- إن مجرد عدم تواجدك بشكل فعلي في نفس الحجرة مع طلابك لا يعني أن تكون المحاضرة رتيبة .
- تقديم نفسك . لا تفترض أن يتعرف المشاركون لديك على صوتك. اذكر اسمك عند تحدثك في المرات القليلة الأولى. اسمح لهم بالتعرف عليك.
- تقديم المتحدثين الضيوف . يمكنك دعوة المتحدث الضيف أو تشجيع مشاركة المجموعة في مقررك الدراسي عن طريق تشجيع أي مشارك ليكون مقدماً أو منسقاً. يُسمح للمقدمين بمشاركة شاشاتهم ورفع صور أو ملفات PowerPoint® ، ولكن لا يمكنهم تعديل صلاحيات المستخدمين الآخرين بالطريقة التي يمكن للمنسق القيام بها .
- قم بتمييز النقاط الرئيسية في عروض التقديمية . تنقل خلال العروض التقديمية لـ PowerPoint باستخدام الأسهم المتاحة . واستخدم أدوات التعليقات التوضيحية الموجودة في لوح المعلومات أو في العروض التقديمية لإضافة نص، أو مؤشرات، أو أشكال مختلفة .
- تضمين أسئلة وإجابات . شجّع الطلاب على طرح الأسئلة. فبينما يقوم المزيد من المشاركين بالتحدث، تقوم واجهة Ultra الخاصة بـ Blackboard Collaborate تلقائياً بعرض اسم المتحدث على الشاشة .
- كتم الصوت لديك عند عدم التحدث . لا شيء ممكن أن يؤدي إلى تشتيت الانتباه مثل الأصوات الخارجية كصوت الكتابة أو المحادثة الجانبية .
- التواصل بصرياً . إذا كنت تقوم بمشاركة الفيديو الخاص بك، فانظر نحو الكاميرا وليس نحو المحاضرة. قد يبدو ذلك غريباً ولكنه يساعد المشاركين على الشعور بأنهم جزء من المحاضرة وليسوا معزولين عنها .