



الدليل الإرشادي لنظام التعليم الإلكتروني

الفصول الافتراضية

الإصدار الثاني 1446 هـ - 2024 م

الفصول الافتراضية:

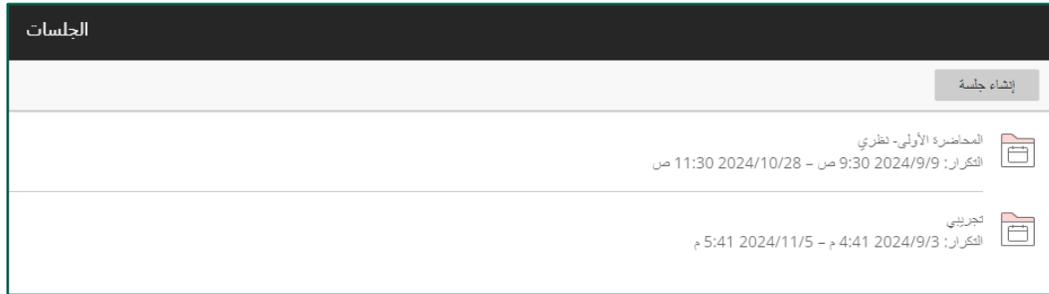
تقدم هذه الخدمة بيئة اتصال متكاملة تستخدم لتقديم المحاضرات بصورة تفاعلية وتزامنية حيث تمكن أستاذ المقرر من أداء محاضراته من أي مكان ليراها ويستمتع إليها الطلاب عبر الإنترنت ويتفاعلوا معها عن بعد، كما تتيح الفصول الافتراضية إمكانية حفظ المحاضرات مسجلة للرجوع إليها لاحقاً.

لإنشاء فصل (محاضرة افتراضية) اتبع الآتي:

1. من صفحة المقرر الدراسي، اذهب إلى التفاصيل والإجراءات- ثم Class Collaborate.
2. اضغط على الثلاث نقاط بجانب Class Collaborate، ثم اختر إدارة جميع الجلسات.



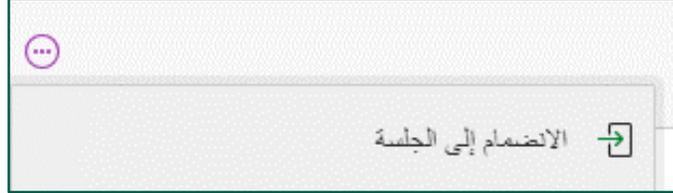
3. اختر إنشاء جلسة.



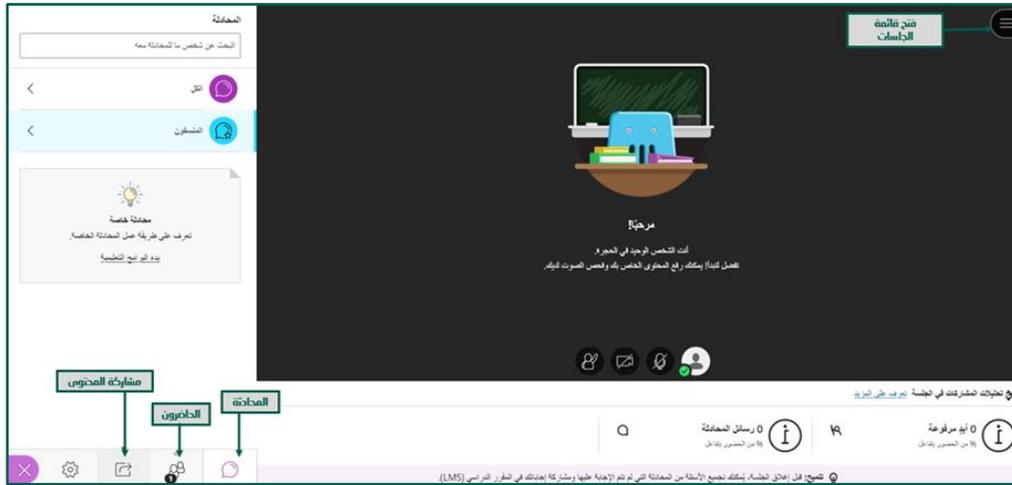
4. اكتب اسم الجلسة في المكان المحدد.
5. بتفعيل الخيار وصول الضيف يمكنك حفظ رابط المحاضرة ومشاركته مع آخرين خارج المقرر الدراسي.
6. حدد تاريخ ووقت بدء وانتهاء الجلسة.
7. اضغط على تكرار الجلسة لتحديد تكرار الجلسة يومياً أو أسبوعياً. *ملاحظة: خيار تكرار الجلسة اختياري.
8. فعل خاصية الدخول المبكر. *ملاحظة: هذا الخيار اختياري.
9. اضغط فوق إنشاء.

10. بعد إنشاء الجلسة، يمكنك نسخ رابط الضيف في حال تفعيل الخيار في الخطوة 5.
11. اضغط حفظ.

- الدخول للفصل الافتراضي (المحاضرة الافتراضية)
1. اضغط على أيقونة خيارات الجلسة يسار اسم الجلسة المراد تشغيلها، ثم اضغط على الانضمام للجلسة.



2. بعد الانضمام يمكنك مشاركة المحتوى مع الطلاب، وكذلك تبادل المحادثات داخل الجلسة.



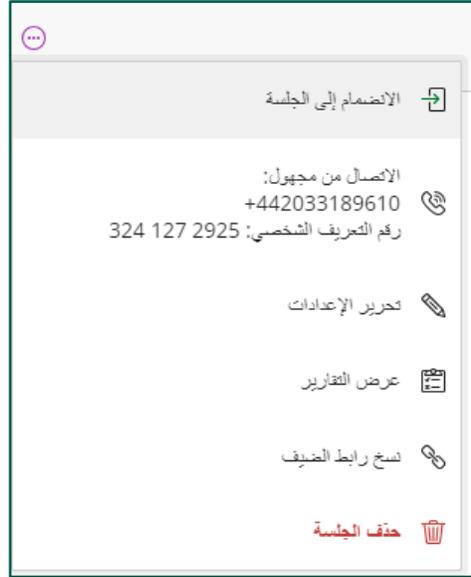
3. لإنهاء الجلسة اضغط على أيقونة (فتح قائمة الجلسات)، ثم اختر ترك الجلسة آخر القائمة كما في الصورة التالية:



▪ تقرير حضور الجلسة الافتراضية:

يمكنك النظام من الحصول على تقارير الحضور مع وقت الدخول والخروج الخاص بهم، لتحميل تقرير الحضور بعد انتهاء الجلسة:

2. من صفحة المقرر الدراسي، اذهب إلى التفاصيل والإجراءات- ثم Class Collaborate.
3. ستظهر قائمة بالجلسات ، انقر فوق أيقونة خيارات الجلسة يسار اسم الجلسة الافتراضية.
4. اختر عرض التقارير.



5. اختر تصدير التقرير لتتمكن من الحصول على التقرير بصيغة Excel أو Pdf وحفظه على جهازك