

## الدليل الإرشادي لنظام التعليم الإلكتروني

الفصول الافتراضية

الإصدار الثاني 1446 ه – 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 ويستمع 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.

| الجلسان   |  |
|---|--|
| الشاء جلسة  |  |
| المحاضرة الأولى- نظري<br>التكران: 2024/0/28 03:0 من – 11:30 2024/10/28 من |  |
| تجریبی<br>النگرار: 4:41 2024/11/5 م – 5:41 2024/11/5 م                    |  |

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



## الدليل الإرشادي لنظام التعلم الإلكتروني



|       | 4      | * اسم الجلسة<br>محاضرة تعريفية - مقدمة    |    |
|-------|--------|---|----|
| ŝ     |        | ::::                                      |    |
|       |        | تفاصيل الحدث                              |    |
|       | 5      | 🗌 رصول الغنيف                             |    |
| ٢     | 1:17 م | اليدء<br>2024/9/2                         |    |
| U     | 2:17 م | الانتهاء<br>2024/9/2                      | 10 |
|       |        | بلا نهایة (جلسة مقتوحة)<br>تکرار الجلسة 7 |    |
| •     | 8      | دخول ميكر<br>15 دقيقة قبل رقت البدء       |    |
|       |        | <b>الرصف</b><br>ما السبب وراء الاجتماع؟   |    |
| 8     |        |   |    |
|       |        |   |    |
| 9     |        |   |    |
| إدشاء |        | إلغاء الأهر                               |    |

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

|                           | الاتصال من مجهول:                                  |  |  |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 6                         | 442033189610+                                      |  |  |  |  |  |
| 292                       | رقم التعريف الشخصى: 324 127 5؛                     |  |  |  |  |  |
|                           | 🛞 الاتصال  |  |  |  |  |  |
| 10                        | 🖌 وصول الضيف                                       |  |  |  |  |  |
| يف                        | دور الضيف رابط الض                                 |  |  |  |  |  |
| 9a49b82dd8686             | مشارك <b>• • • • • • • • • • • • • • • • • • •</b> |  |  |  |  |  |
|                           |  |  |  |  |  |  |
|                           | اليدء  |  |  |  |  |  |
| 1:25 م                    | 2024/9/2   |  |  |  |  |  |
|                           | الانتهاء   |  |  |  |  |  |
| 2:25 م                    | 5 2024/9/2   |  |  |  |  |  |
| 📃 بلا نهایة (جلسة مغترحة) |  |  |  |  |  |  |
|                           | 📃 تكرار الجلسة                                     |  |  |  |  |  |
|                           | د ځول میکر   |  |  |  |  |  |
|                           | 15 دقيقة قبل وقت البدء                             |  |  |  |  |  |
|                           | <u>تولير وصف</u>                                   |  |  |  |  |  |
| حنظ                       | إلغاء الأمر  |  |  |  |  |  |





- الدخول للفصل الافتراضي (المحاضرة الافتراضية)
- 1. اضغطُّ على أيقونة خياراتُ الجلسة يُسار اسمُ الْجلُسة المراد تشغيلها، ثم اضغط على الانضمام للجلسة.



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

|          | المعادلة<br>المت من تنصر ما المعانة بعه                            |   |
|----------|--|---|
| <        | ي و در د د د د   |   |
| <        | 🞧 منىئرن   |   |
|          |  | - East  |
|          | تەرف طى طريقة مىل اسمانلة لماعماء.<br><u>بدە قى ئىچ التاطبيا</u> ة | انت الشاعبين المربع في الحمور ال<br>تحتل كلية إربنك رقع السفون الدعمن المربعين المربعين المربعين المربعين       |
|          |  |   |
|          | مشاركة المحتوى   | 8 🖾 🖗 🝰   |
|          | الداخية الداخرون   | ی ایس مرد به مدیرین<br>() ایس مرد من<br>هر ایس مدین () (سال تعملی ) م   |
| $\times$ |  | 😡 تضوح فل إملاق لجلسة، يُمكنك تصبح الأسلة من تسملنة فل ترتم الإماية حليها وستركة إميانك في تطوّر الثر سي (LMS). |

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.
- ستظهر قائمة بالجلسات ، انقر فوق أيقونة خيارات الجلسة يسار اسم الجلسة الافتراضية.
  - 4. اختر عرض التقارير.

| $\odot$  |    |
|--|----|
| الانضمام إلى الجلسة  | Ð  |
| الاتصال من مجهول:<br>442033189610+<br>رقم التعريف الشخصي: 2925 127 324 | Ø  |
| تحرير الإعدادات  |    |
| عرض الثقارين   | 11 |
| نسخ رابط الضيف   | S  |
| حذف الجلسة   | Ŵ  |

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