

# دليل المستخدم (الطالب)



4/15/2014

دليل الطالب لنظام إدارة التعلم (D2L)

### مقدمة في التعلم الإلكتروني

يتميز هذا العصر بالتغيرات السريعة الناجمة عن التقدم العلمي والتكنولوجي وتقنية المعلومات ، لذا أصبح من الضروري مواكبة العملية التربوية لهذه التغيرات لمواجهة المشكلات التي قد تنجم عنها مثل كثرة المعلومات وزيادة عدد الطلاب ونقص المعلمين وبعد المسافات .

وقد أدت هذه التغيرات إلى ظهور أنماط وطرق عديدة للتعليم ، خاصة في مجال التعليم الفردي أو الذاتي - الذي يسير فيه المتعلم حسب طاقته وقدرته وسرعة تعلمه ووفقاً لما لديه من خبرات ومهارات سابقة - وذلك كحلول في مواجهة هذه التغيرات ، فظهر مفهوم التعليم المبرمج ، ومفهوم التعليم المعان بالحاسب الآلي ، ومفهوم التعليم عن بعد والذي يتعلم فيه الطالب في أي مكان دون الحاجة لوجود المعلم بصفة دائمة .

وقد اسهم التطور السريع في تقنيات الإتصالات والإنترنت بالتزامن مع التوجهات العالمية لمعظم الجامعات نحو الإرتقاء بجودة نظام التعليم العالي في نمو ظاهرة التعليم الإلكتروني كنظام تعليمي متكامل . و التعليم الإلكتروني هو وسيلة من الوسائل التي تدعم العملية التعليمية وتحولها من طور التلقين إلى طور الإبداع والتفاعل وتنمية المهارات. ويجمع كل الأشكال الإلكترونية للتعليم والتعلم، حيث تستخدم أحدث الطرق في مجالات التعليم والنشر والترفيه باعتماد الحواسيب ووسائطها التخزينية وشبكاتها . فقد أدت النقلات السريعة في مجال التقنية إلى ظهور أنماط جديدة للتعلم والتعليم، مما يزيد في ترسيخ مفهوم التعليم الفردي أو الذاتي ؛ حيث يتابع المتعلم تعلمه حسب طاقته وقدرته ووقته المتاح وسرعة تعلمه ووفقا لما لديه من خبرات ومهارات سابقة.

## الدخول على نظام التعلم الإلكتروني

أولاً: الدخول عن طريق الموقع الإلكتروني للجامعة

١. أدخل على موقع الجامعة: <http://mu.edu.sa/>

٢. انقر على رابط نظام التعلم الإلكتروني الموجود على شريط الأدوات المتحرك الموجود في أسفل الصفحة



ثانياً: الدخول مباشراً على رابط نظام إدارة التعلم الخاص بالجامعة

للدخول مباشراً على النظام اذهب الى الرابط : <http://el.mu.edu.sa/>

ولتسجيل الدخول على النظام، اتبع الخطوات التالية عند ظهور الصفحة المقابلة:

١. أدخل اسم المستخدم الخاص بك على يوابة

٢. ادخل ايضا كلمة المرور

٣. اضغط على تسجيل الدخول

الصفحة الرئيسية لنظام التعلم الإلكتروني

بعد نجاح عملية تسجيل الدخول للنظام ستظهر الصفحة التالية:

الصفحة الرئيسية للنظام تحتوي على:

١. قائمة بالمقررات الدراسية المسجلة لعضو هيئة التدريس الخاصة بالترم الحالي وايضا قائمة بالمقررات السابقة.

مقرراتي	
No الفصل الدراسي	<
S341	<
S342	>
الجبر الخطي- MATH 214	
تطبيقات رياضيه- MATH 313	
حساب التفاضل والتكامل (2)- MATH 121	
مبادئ نظرية التوزيعات الاحتمالية- STAT 223	
معمل الرياضيات- MATH 314	

٢. التقويم الاكاديمي والاحداث القادمة

٣. الاخبار المتعلقة بالجامعة

٤. الدليل التدريبي على استخدام النظام

٥. أدوات الإتصال

Mohamed Medhat Mousa محمد مدحت موسى

٦. قوائم الإعدادات الشخصية

## قائمة المقررات الدراسية

يتم فيها استعراض المقررات الدراسية المسجلة لعضو هيئة التدريس والدخول عن طريقها الى كل مقرر و التحكم في محتوياته

جميع المقررات	
حسب الوصول الأخير	بحث عن مقرر تعليمي
a_hotah 101 - Instructor Training a_hotah	
- حساب التفاضل والتكامل (2)- MATH 121	
H4020_43693_S342_96300_CO_90_68	
- مبادئ نظرية التوزيعات الاحتمالية- STAT 223	
H4020_43702_S341_96300_CO_90_68	
TOT_004 - mm.mousa	
- معمل الرياضيات- MATH 314	
H4020_43847_S342_96300_CO_90_68	

## أدوات الإتصال

يتم فيها استقبال اخر التنبيهات لكل من الرسائل و التحديثات على النظام بالإضافة الى اخر المحادثات والايملات



## قوائم الإعدادات الشخصية

Mohamed Medhat Mousa محمد مدحت موسى

ملف التعريف  
إشعارات  
إعدادات الحساب

تسجيل الخروج

يتم من خلالها تغيير الإعدادات الشخصية لعضو هيئة التدريس مثل الصورة الشخصية ، معلومات الاتصال بالإضافة إلى إعدادات الحساب والإشعارات.

### ملف التعريف

يتم من خلالها تغيير الإعدادات الشخصية لعضو هيئة التدريس مثل الصورة الشخصية ، معلومات يمكنك من خلاله القيام بتعديل البيانات الشخصية الخاصة بك على النظام مثل الصورة الشخصية وبيانات الاتصال.

1. من الصفحة الرئيسية للنظام انقر على ملف التعريف الخاص بك لاختيار صورة شخصية اضغط على تغيير الصورة وقم باختيار صورتك الشخصية سواء من جهاز الكمبيوتر او الانترنت.
2. ادخل معلومات الاتصال الخاصة بك (البريد الإلكتروني- المدينة - الهاتف المحمول) في الجزء الخاص بمعلومات الاتصال.
3. اضغط حفظ وإغلاق

### اعدادات الحساب

يمكن من خلالها القيام بتغيير الإعدادات الخاصة باللغة والوقت والتاريخ وحجم الخط حسب تفضيلاتك للنظام

Mohamed Medhat Mousa محمد مدحت موسى

ملف التعريف  
إشعارات  
إعدادات الحساب

تسجيل الخروج

1. من الصفحة الرئيسية للنظام انقر على اعدادات الحساب

	2. لتغيير حجم الخط اضغط على حجم الخط وقم باختيار الحجم المطلوب
	3. لتغيير لغة النظام اختر الاعداد المحلي واللغة المفضلة لك
	4. اضغط حفظ وإغلاق

## إشعارات

يمكنك من خلالها التحكم في كيفية تلقي الإشعارات الخاصة بنشاط المقررات التعليمية مثل مواعيد الإختبارات وموعد نزول الدرجات، حيث يمكنك تلقي ملخص نشاط دوري، أو تلقي إشعارات فورية عند حدوث أمور معينة حسب اختيارك للإعدادات.

Mohamed Medhat Mousa محمد مدحت موسى

ملف التعريف  
إشعارات  
إعدادات الحساب  
تسجيل الخروج

١. من الصفحة الرئيسية للنظام  
اضغط على إشعارات

### طرق الاتصال

عنوان البريد الإلكتروني  
إرسال إدرجات بالبريد الإلكتروني إلى: [mm.mousa@mu.edu.sa](mailto:mm.mousa@mu.edu.sa)  
تغيير إعدادات البريد الإلكتروني  
رقم الهاتف المحمول  
تسجيل هاتفك المحمول

٢. يمكنك اضافة أو تغيير بريدك الإلكتروني و هاتفك المحمول الذي ترغب في وصول الاعلانات عليه

### الإدرجات الفورية

البريد الإلكتروني SMS

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الأخبار - تم تحديث المادة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الأخبار - مادة جديدة منقورة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الاختبارات - يحل تاريخ انتهاء الاختبار بعد 2 أيام
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الدرجات - تم إصدار المادة الذي سيتم وضع درجة عليها
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الدرجات - تم تحديث المادة الذي سيتم وضع درجة عليها
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المنافسات - منشور جديد في منتدى أو موضوع أو مؤشر ترابط اشتركت فيه للحصول على الإدرجات الفورية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مجلد التسليم - يحل تاريخ استحقاق أو تاريخ نهاية مجلد التسليم بعد 2 أيام

٣. يمكنك اختيار الأنشطة التي ترغب في معرفة اخر مستجداتها أول بأول عن طريق اختيار النشاط والطريقة المفضله لإستقبال الإشعارات (البريد الإلكتروني - الهاتف محمول)

## التقويم

تستخدم اداة التقويم لترتيب والتذكير بالمهام والأحداث المصاحبة للفصل الدراسي كما يمكن ربط محتوى المقررات الدراسية بالتقويم الخاص بك.

## الوصول الى التقويم

من الصفحة الرئيسية للنظام ادخل على التقويم

التقويم | ▾

السبت, 15 مارس, 2014

الأحداث القادمة

لا يوجد أحداث لعرضها. إنشاء حدث.

جدول الأعمال | يوم | الأسبوع | الشهر | اللائحة

ابحث عن الأحداث | طباعة | الإعدادات

2014, مارس

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

المهام

إضافة مهمة...

جميع التقويمات ( 22 )

اليوم وبعدها

التاريخ | المقرر التعليمي | الارتباطات

إستيراد الأحداث | تعيين التواريخ | إنشاء حدث

لم تتم جدولة أحداث

## إضافة المهام الخاصة بك على التقويم

اضغط على اضافة مهمة ثم اكتب عنوان للمهمة التي ترغب في اضافتها الى قائمة المهام الخاصة بالمقرر وليكن (اجتماع) وبعد ذلك اضغط Enter

2014, مارس

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

## المهام

إضافة مهمة...

اضغط على > للدخول على تفاصيل المهمة وتحديد تاريخ الاستحقاق وإضافة أي ملاحظات تتعلق بها

المهام (1)

اجتماع



## الانتقال من الصفحة الرئيسية الى المحتوى

مقرراتي
No الفصل الدراسي
S341
S342
الجبر الخطي_MATH 214
تطبيقات رياضيات_MATH 313
حساب التفاضل والتكامل (2)_MATH 121
مبادئ نظرية التوزيعات الاحتمالية_STAT 223
معمل الرياضيات_MATH 314

من الصفحة الرئيسية للنظام ادخل على المقرر الدراسي المطلوب إنشاء محتوى له من قائمة مقرراتي التعليمية.

### صفحة المقرر التعليمي:

بعد الدخول على صفحة المقرر التعليمي سيظهر شريط الادوات الاساسي الخاص بالمقرر الذي يحتوى العديد من الادوات الاساسية

## المحتوى

يسمح المحتوى بنشر وتنظيم محتويات المقررات التعليمية للطلاب، يمكن ان تكون هذه المحتويات ذات صيغ مختلفة قد تكون مستندات نصية او ملفات وسائط متعددة.

### نظرة عامة عن المقرر التعليمي

عندما يقوم مستخدمون بالوصول إلى أداة المحتوى لمقرر تعليمي لأول مرة، فإن أول صفحة ينتقلون إليها هي نظرة عامة. استخدم صفحة نظرة عامة لتوجيه المستخدمين إلى المقرر التعليمي ومواد المحتوى وتوقعات المقرر التعليمي. يمكنك إدراج معلومات نظرة عامة عن المقرر التعليمي باستخدام المحرر النصي أسفل عنوان نظرة عامة (إضافة وصف) ويمكنك إضافة ملف مرفق عن طريق سحب ملف من الكمبيوتر إلى هدف التحميل، أو النقر فوق [+](#) إضافة مرفق من قائمة سياق نظرة عامة.

## إشارات مرجعية

تظهر الموضوعات التي تضع عليها إشارة مرجعية في لائحة على الصفحة إشارات مرجعية. انقر فوق أيقونة  إشارات مرجعية أثناء عرض موضوع لإضافته إلى لائحة الإشارات المرجعية لديك. يشير الرقم الموجود بجانب الارتباط  إشارات مرجعية إلى عدد الإشارات المرجعية لديك.

## الأحداث القادمة

صفحة الأحداث القادمة يتم فيها سرد تواريخ الاستحقاق وتواريخ البدء وتواريخ النهاية لمادة المقرر التعليمي وأحداث المقرر التعليمي الأخرى خلال الأيام السبعة التالية. إذا قمت بتعيين تواريخ توافر أو تاريخ استحقاق لمادة مقرر تعليمي، فستظهر في صفحة الأحداث القادمة وعرض جدول الأعمال في أداة التقويم.

لا تقتصر التواريخ المسرودة في هذه الصفحة على موضوعات المحتوى؛ حيث تتضمن الأحداث القادمة جميع الأحداث ضمن المقرر التعليمي من أداة التقويم. انقر فوق الجدول الزمني للمقرر التعليمي لعرض جميع أحداث المقرر التعليمي الماضية والحالية والمستقبلية. يشير الرقم الموجود بجانب الارتباط  إلى عدد الأحداث القادمة لديك.

## جدول المحتويات

تسرد لوحة جدول المحتويات جميع الوحدات النمطية المتوفرة في المقرر التعليمي لديك. انقر فوق وحدة نمطية مسرودة لعرض تفاصيلها وموضوعاتها والوحدات النمطية الفرعية لها وإدارتها. كما يمكنك البقاء على صفحة جدول المحتويات لعرض جميع الوحدات النمطية والموضوعات وإدارتها. انقر فوق ارتباط  للوصول إلى صفحة جدول المحتويات. تمكّنك هذه الصفحة من عرض جميع الوحدات النمطية والموضوعات وإدارتها. يمكنك إضافة موضوعات جديدة إلى وحدات نمطية موجودة عن طريق سحب الملفات من الكمبيوتر وإفلاتها في صفحة جدول المحتويات، كما يمكنك إعادة ترتيب مواد المقرر التعليمي عن طريق سحب الموضوعات وإفلاتها بين الوحدات النمطية.

يشير الرقم الموجود بجانب اسم كل وحدة نمطية في لائحة لوحة جدول المحتويات إلى عدد الموضوعات والنشاطات الموجودة بالوحدة النمطية. يشير الرقم الموجود بجانب الارتباط  إلى إجمالي عدد الموضوعات والنشاطات الموجودة بمحتوى المقرر التعليمي. يمكنك استخدام الأرقام الإجمالية لتحديد حمل المهمة الواقع على الطلاب لكل وحدة نمطية.

## نسق الدرجات

نسق الدرجات هو وسيلة لتصنيف أداء الطلاب إلى مستويات أداء. ويمكن لنسق الدرجات ان يشتمل على أي عدد من مستويات الأداء. ويتم تمثيلاً لدرجة لكل مستوى عن طريق تحديد قيمة رقمية، نصية، أو حرف.

حرف	A,B,C,D,F
رقم	٣,٥-٣-٢,٥-٢
نص	ممتاز - جيد جدا - جيد - مقبول

## الوصول إلى أداة الدرجات

الوصول إلى الصفحة الرئيسية لمقرر المادة انقر على أيقونة الدرجات من شريط الأدوات.

الاختبارات  زملاء الفصل 

## زملاء الفصل

استخدم أداة زملاء الفصل (لائحة الصفوف) لعرض المسجلين في المقرر التعليمي لديك والتحقق من حالة المستخدمين على الإنترنت وإرسال بريد إلكتروني أو رسائل جهاز النداء وعرض ملفات الخزانة المشتركة وقراءة مدوناتهم إذا كانت لديهم مدونة.

تبعاً للأذونات التي تتمتع بها، تمكّنك أداة زملاء الفصل من إضافة مشاركين إلى المقرر التعليمي أو إزالتهم وتغيير أدوار المستخدمين وإنشاء مستخدمين جدد واستيراد مستخدمين من ملف TXT أو CSV. يمكنك استخدام الخيارات الموجودة في قائمة السياق إلى جانب اسم كل مستخدم لإدارة مدققي المستخدم وعرض تقدم المستخدم وعرض تسجيلات المجموعة وتمثيل المستخدمين.

### الوصول إلى أداة قائمة الصفوف

انقر فوق  زملاء الفصل على شريط الأدوات.



## المحادثة

أداة المحادثة هي أداة تعاون فوري تستند إلى النص. يمكنك استخدام أداة المحادثة لوضع الأفكار أو تخصيص فترة للأسئلة والإجابات أو إجراء مناظرة أو مناقشة أو تنظيم مجموعة دراسة عن بُعد. على عكس أدوات التعاون الأخرى، مثل المناقشات، تتم المحادثات بشكل فوري. يمكنك إعداد غرف محادثة خاصة بالمقرر التعليمي أو غرف محادثة تتضمن أفراداً من المؤسسة ككل. يتوفر نوعان من المحادثات:

- محادثات عامة (أو خاصة بالمقرر التعليمي): المحادثات العامة هي محادثات عامة مرئية لجميع المسجلين في الوحدة التنظيمية التي تم إنشاؤها فيها. تسمح لك المحادثات العامة بتضمين مناقشات المحادثة في تعليم مقرر تعليمي محدد لأنها مفتوحة تلقائياً لجميع المستخدمين المسجلين في المقرر التعليمي.
- محادثات شخصية: المحادثات الشخصية هي محادثات خاصة ومرئية للمستخدمين الذين قمت بإضافتهم إلى لائحة المشاركين في المحادثة فقط. وتعتبر المحادثات الشخصية مثالية للبقاء على اتصال مع الأصدقاء وزملاء وللنوادي والمجموعات الأخرى التي لا يتشارك أعضاؤها في وحدة تنظيمية واحدة.

### الوصول إلى أداة المحادثة

يتم تجميع غرف المحادثة كمحادثات عامة (خاصة بالمقرر التعليمي) أو محادثات شخصية. يمكنك الوصول إلى المحادثات العامة فقط من المقرر التعليمي المناسب. بينما يمكنك الوصول إلى المحادثات الشخصية من أي مكان في بيئة التعلم.

للوصول إلى المحادثات انقر فوق  لوحة التحكم على شريط الأدوات، وانقر فوق محادثة  من مقطع الاتصال.

## إنشاء وإدارة غرفة محادثة شخصية



- في صفحة لائحة المحادثات، انقر فوق محادثة جديدة.
- أدخل العنوان.
- انقر فوق محادثة شخصية.
- أدخل وصفاً للمحادثة.
- انقر فوق إنشاء.

محادثة جديدة

العنوان \*

النوع

محادثة عامة  ?

محادثة شخصية  ?

ملاحظة

لا يمكن تغيير نوع المحادثة بعد النقر فوق إنشاء.

الوصف

أساسي الخيارات المتقدمة

## إضافة مستخدمين إلى محادثة شخصية

1. في صفحة لائحة المحادثات، انقر فوق  عرض الأعضاء من قائمة سياق المحادثة الشخصية التي تريد إضافة المستخدمين إليها.
2. قم بتنفيذ أحد الإجراءات التالية:
  - انقر فوق إضافة أعضاء. يمكنك إضافة المستخدمين من مضامين المقررات التعليمية المختلفة عن طريق النقر فوق تحديد مقرر تعليمي مختلف.
  - إذا كنت تريد إضافة جهة اتصال شخصية، فانقر فوق إضافة جهة اتصال شخصية.
3. حدد خانة الاختيار بجانب أسماء المستخدمين الذين تريد إضافتهم.
4. انقر فوق إضافة.
5. عند الانتهاء، انقر فوق تم.

## إزالة مستخدمين من محادثة شخصية

1. في صفحة لائحة المحادثات، انقر فوق  عرض الأعضاء من قائمة سياق المحادثة الشخصية التي تريد إزالة المستخدمين منها.
2. في صفحة أعضاء المحادثة، حدد خانة الاختيار بجانب المستخدمين الذين تريد إزالتهم.
3. انقر فوق  حذف.
4. انقر فوق تم.

## تحرير غرفة محادثة شخصية

يمكنك تحرير عنوان ووصف للمحادثات التي تقوم بإنشائها.

1. في صفحة لائحة المحادثات، انقر فوق  تحرير من قائمة سياق المحادثة التي تريد تعديلها.
2. قم بإجراء التغييرات التي تريدها.
3. انقر فوق حفظ.

## حذف غرفة محادثة شخصية

1. في صفحة لائحة المحادثات، انقر فوق  حذف من قائمة سياق المحادثة التي تريد حذفها.
2. انقر فوق حذف في رسالة التأكيد.

## استخدام المحادثة

### إضافة رسالة محادثة

اكتب رسالة في مربع النص في أسفل غرفة المحادثة، واضغط على **Enter** على لوحة المفاتيح أو انقر فوق إرسال.

### تحديث نافذة المحادثة

إذا كنت تعتقد أن الرسائل الجديدة لا تظهر على شاشتك بالسرعة الكافية، فانقر فوق تحديث في أعلى المحادثة. يظهر هذا الخيار عند تحديد الرسائل الجديدة في  الإعدادات.

### رؤية المشاركين في محادثة

يعرض جزء المشاركون لائحة بالمستخدمين المسجلين الدخول حاليًا في غرفة محادثة.

## إنشاء غرفة محادثة عامة (خاصة بالمقرر التعليمي) وإدارتها

توجد المحادثات العامة ضمن وحدات نمطية محددة ويمكن الوصول إليها فقط من الوحدة النمطية التي تم إنشاؤها فيها.

قبل إنشاء محادثة عامة، تأكد من الوصول إلى أداة المحادثة من الصفحة الرئيسية للوحدة النمطية المناسبة. على سبيل المثال، إذا كنت تريد إضافة محادثة إلى مضمون مقرر تعليمي، فانقر فوق  محادثة في إضافة نشاطات هذه الوحدة النمطية.

يتمتع جميع المستخدمين في الوحدة النمطية بحق الوصول إلى المحادثة العامة. يمكنك إنشاء محادثات متعددة لنفس الوحدة النمطية مثل "مراجعة نصف الفصل الدراسي" و"مراجعة نهائية".

### إنشاء غرفة محادثة عامة

1. في صفحة لائحة المحادثات، انقر فوق محادثة جديدة.
2. أدخل العنوان.
3. انقر فوق محادثة عامة.
4. أدخل وصفاً للمحادثة.
5. انقر فوق إنشاء.

### محادثة جديدة

العنوان \*

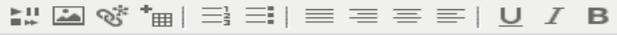
النوع

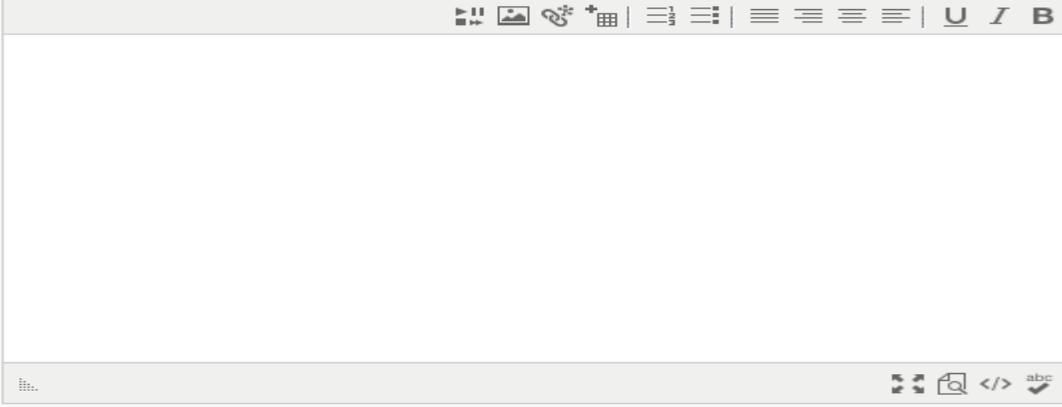
محادثة عامة  محادثة شخصية

ملاحظة  
لا يمكن تغيير نوع المحادثة بعد النقر فوق إنشاء.

الوصف

أساسي الخيارات المتقدمة





abc </>   

### تحرير غرفة محادثة عامة

يمكنك تحرير عنوان ووصف للمحادثات التي تقوم بإنشائها.

1. في صفحة لائحة المحادثات، انقر فوق  تحرير من قائمة سياق المحادثة التي تريد تعديلها.
2. قم بإجراء التغييرات التي تريدها.
3. انقر فوق حفظ.

### حذف غرفة محادثة عامة

1. في صفحة لائحة المحادثات، انقر فوق  حذف من قائمة سياق المحادثة التي تريد حذفها.
2. انقر فوق حذف في رسالة التأكيد.

## الفصول الافتراضية

هي وسيلة من الوسائل الرئيسية في تقديم المحاضرات على الإنترنت، وهي فصول دراسية ذكية تتوفر فيها العناصر الأساسية التي يحتاجها كل من المعلم والطالب، وهي إحدى الوسائل الرئيسية في نظام التعليم عن بعد المفتوح التفاعلي، وهي تقنية متقدمة وتعتبر هي المستقبل في عالم التدريب والتعليم بوجه عام

## الوصول الى الفصول الافتراضية

انقر فوق الفصول الافتراضية  الفصول الافتراضية من شريط الادوات

## صفحة الفصول الافتراضية

الحسابات **الغرف**

تم عرض كل الأوقات في المنطقة الزمنية: Saudi Arabia - Riyadh

يمكنك تحرير الخصائص والأشخاص الحاضرين في الغرفة فقط إذا كنت قد أنشأت الغرفة، أو إذا كانت لديك الأدوات المناسبة.

مرر الخدمة

الكل

العرض

كل الاجتماعات

الاجتماعات القادمة في الـ  الأيام التالية

الاجتماعات الماضية

[غرفة جديدة](#)

حذف  20 | 1

موفر الخدمة	تاريخ ووقت النهاية	تاريخ ووقت البدء	اتضمام إلى الغرفة	الاسم	
Connect	01/01/2014 9:45 ص	01/01/2014 8:45 ص	اتضمام 	test	<input type="checkbox"/>



### شريط القوائم

شريط القوائم يحتوي على عدة قوائم منسدلة و هي:

1. Meetings
2. Layouts
3. Pods
4. Audio
5. Help

### Layouts

هذه القائمة المنسدلة توفر ثلاث تخطيطات مختلفة لواجهة الفصل الافتراضي حيث يستطيع عضو هيئة التدريس الاختيار منها وهي:

- Collaboration
- Sharing
- Discussion

### Pods

هي عبارة عن ادوات مختلفة تستخدم اثناء الفصل الافتراضي لتوفر المزيد من اساليب التواصل و التفاعل بين عضو هيئة التدريس و الطلاب وبين الطلاب بعضهم البعض

### Audio

يتم استخدام هذه القائمة المنسدلة للسيطرة على استخدام الميكروفون. حيث يستطيع عضو هيئة التدريس عن طريقها بتفعيل اداة الميكروفون للطلاب للسماح لهم بالتحدث.