

دليل بلاكورد لأداة مؤتمرات الفيديو - المنسق

- أ. ما هي أداة مؤتمرات الفيديو Blackboard Collaborate Ultra 2
- ب. كيفية الدخول إلى صفحة مؤتمرات الفيديو Blackboard Collaborate Ultra 2
- ت. حجرة المقرر الدراسي 2
- ث. إنشاء وتحرير جلسة Collaborate Ultra 3
- ج. كيفية إضافة ارتباط صفحة Collaborate Ultra إلى مساق بلاكورد 4
- ح. تصفح Collaborate Ultra 5
1. الدخول إلى الجلسة 5
2. إعداد الصوت والفيديو 6
- خ. استخدام المحادثة 7
- د. إدارة المشاركين 8
- ذ. مشاركة محتوى 9
1. مشاركة التطبيق 9
2. مشاركة لوح المعلومات 10
3. مشاركة الملفات 10
4. أدوات المحتوى 11
- ر. تسجيل الجلسات وتنزيلها 12
1. تسجيل الجلسات 12
2. عرض وتنزيل التسجيلات 12
- ز. الاستفتاء 13
- س. عرض التقارير 13
- ش. إنشاء ومشاركة رابط الضيف 14
- ص. للحصول على المساعدة 14

أ. ما هي أداة مؤتمرات الفيديو Blackboard Collaborate Ultra

يُعدّ Blackboard Collaborate تطبيق تم إنشاؤه بغرض التعليم لعقد الفصول الافتراضية والجلسات والاجتماعات عبر الانترنت، بطريقة سهلة ومريحة وموثوقة بالنسبة للمستخدمين، ليتمكنوا من ذلك في أي وقت وأي مكان. كما تم تصميمه بطريقة تناسب المتعلمين حيث يوفر تجربة تعليمية تُشعر المتعلمين وكأنهم في غرفة صفة حقيقية.

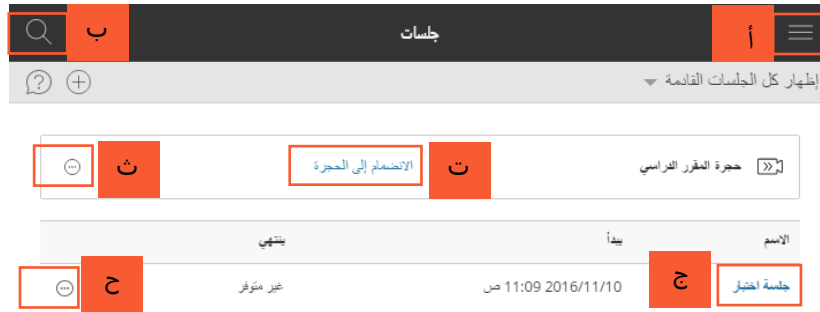
دعم مستعرض الويب: للاستمتاع بأفضل تجربة، قم باستخدام متصفح Google Chrome™. يرجى الملاحظة أن مشاركة التطبيقات لا تعمل إلا في متصفح Google Chrome™.

ب. كيفية الدخول إلى صفحة مؤتمرات الفيديو Blackboard Collaborate Ultra

- من لوحة التحكم اضغط على أدوات الدورة التدريبية، ثم اضغط على Blackboard Collaborate Ultra



- ستظهر لك صفحة Blackboard Collaborate Ultra التالية.



بإمكانك القيام بالأمور التالية من خلال الصفحة:

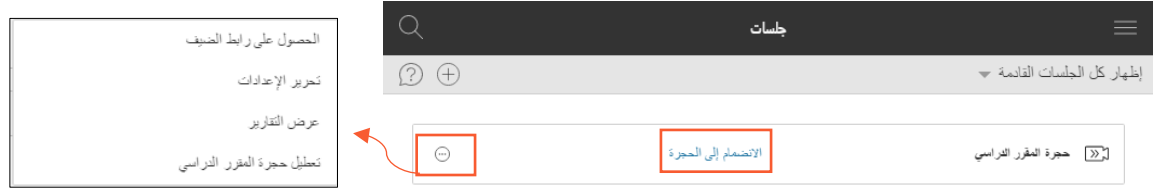
- اضغط على القائمة للتنقل بين استعراض الجلسات و استعراض التسجيلات (صفحة استعراض الجلسات هي الصفحة التلقائية كما في الصورة في الأعلى)
- قم بالبحث عن الجلسة.
- قم بالانضمام إلى حجرة المقرر الدراسي. حجرة المقرر الدراسي عبارة عن جلسة مفتوحة خاصة بالمساق.
- اضغط للوصول إلى قائمة خيارات الحجرة من أجل: الحصول على رابط الضيف، تحرير الإعدادات، عرض التقارير، تعطيل الحجرة الدراسية
- قم بالدخول للجلسة بالضغط على الاسم.
- اضغط للوصول إلى قائمة خيارات الجلسة من أجل: تحرير الإعدادات، عرض التقارير، حذف الجلسة.

ت. حجرة المقرر الدراسي

يوفر Blackboard Collaborate مع واجهة Ultra حجرة لكل مساق دراسي. بحيث تظل الحجرات متاحة طوال فترة المساق. بإمكانك تعطيل الحجرة الدراسية.

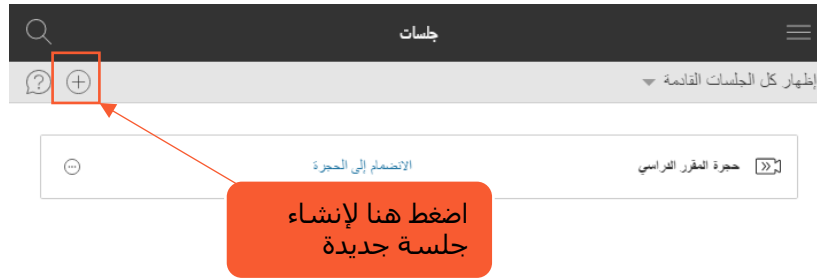
يمكن للطلاب الوصول إلى الحجرة الدراسية في أي وقت.

- اضغط على **الانضمام إلى الحجرة** للدخول إلى الحجرة الدراسية
- اضغط على أيقونة الخيارات من أجل: الحصول على رابط الضيف، تحرير الإعدادات، عرض التقارير، تعطيل الحجرة الدراسية

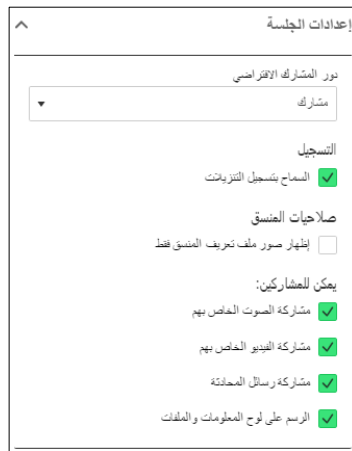


ث. إنشاء وتحرير جلسة Collaborate Ultra

- من لوحة التحكم اضغط على **أدوات الدورة التدريبية**، ثم اضغط على **Blackboard Collaborate Ultra**
- اضغط على أيقونة + لإنشاء جلسة جديدة



- اكتب اسمًا وصفيًا للجلسة فإن ذلك يساعد الطلاب على الوصول إلى الجلسة بسهولة.
- قم بتحديد تاريخ بدء وانتهاء الجلسة. يمكنك تحديد الجلسة بلا نهاية أي جلسة مفتوحة. أو تحديد تكرار الجلسة بنفس التوقيت. يمكنك تحديد دخول مبكر إلى الجلسة.
- اكتب وصفا تفصيليا للجلسة فإن ذلك يساعد الطلاب في التحضير للجلسة.
- قم باختيار وصول الضيف إذا رغبت بدعوة ضيف من خارج المساق لحضور الجلسة. بمجرد تفعيل الخيار، سيظهر رابط الضيف والذي يمكنك مشاركته مع الضيف حتى يتمكن من الدخول للجلسة. قم باختيار دور الضيف في الجلسة.
- بشكل اختياري، اضغط على إعدادات الجلسة وحدد إذا أردت:
 - السماح بتسجيل التنزيلات
 - إظهار صور ملف التعريف
 - السماح للمشاركين بمشاركة الصوت، الفيديو، رسائل المحادثة و الرسم على لوح المعلومات والملفات.
 - اضغط على حفظ لإنشاء الجلسة.



- لدى وقت الجلسة، اضغط على رابط الجلسة للدخول
- اضغط على أيقونة الخيارات من أجل: تحرير الإعدادات، عرض التقارير، حذف الجلسة.



تعيين التذكيرات: استخدم تقويم مقررك الدراسي لتعيين تذكيرات بالجلسات الموجودة في الحجرة مع صفك. ساعد طلابك للبحث عن الجلسات وتحضيرها. في عنصر التقويم قم بإعطاء وصف تفصيلي، يتضمن إرشادات حول كيفية البحث عن الحجرة.

ج. كيفية إضافة ارتباط صفحة Collaborate Ultra إلى مساق بلاكورد

حتى يتمكن الطلاب من الوصول إلى حجرة المقرر الدراسي أو جلسة Collaborate Ultra، ينبغي إضافة ارتباط صفحة Collaborate Ultra إلى المساق.

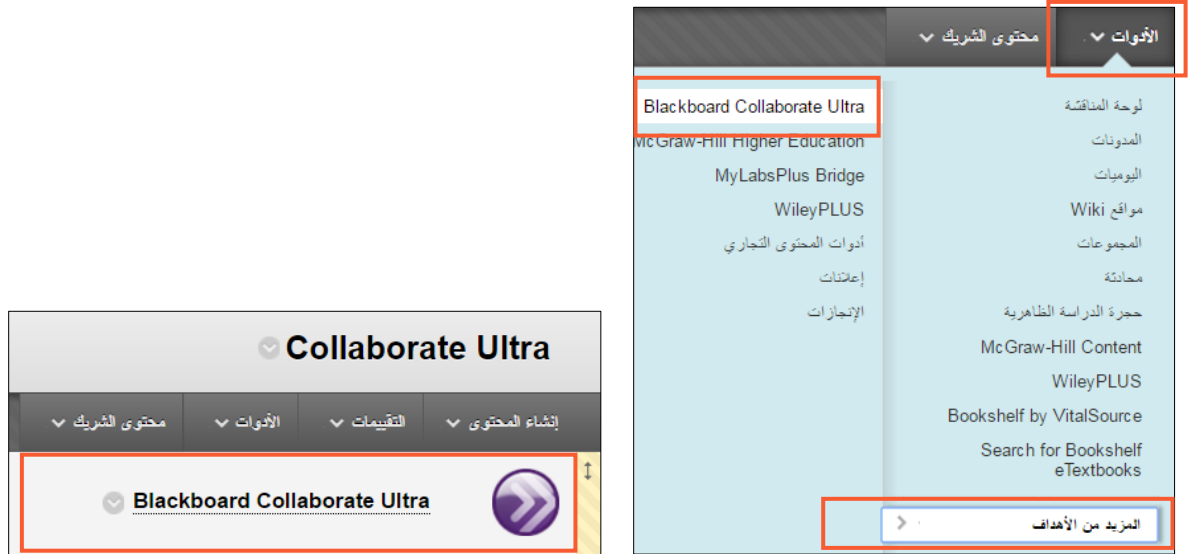
➤ إضافة ارتباط صفحة Collaborate Ultra إلى قائمة المساق

- اضغط على إشارة + الموجودة أعلى قائمة المساق
- قم باختيار ارتباط الأداة
- اكتب اسم الرابط، مثال مؤتمرات الفيديو
- لدى النوع، قم باختيار Blackboard Collaborate Ultra
- قم باختيار (متاح للمستخدمين)
- اضغط على إرسال لإنشاء الرابط
- سيتم إضافة الرابط آخر قائمة المساق. بإمكانك إعادة تحريكه للمكان المناسب.



➤ إضافة ارتباط صفحة Collaborate Ultra إلى محتوى المساق

- اضغط على منطقة المحتوى التي تريد إضافة المدونة إليها (مثال: مستندات المساق)
- اضغط على الأدوات << المزيد من الأهداف >> ثم اضغط على Blackboard Collaborate Ultra
- اكتب اسم الارتباط. بشكل تلقائي يكون الاسم Blackboard Collaborate Ultra
- اضغط على إرسال. سيتم إضافة الرابط إلى منطقة المحتوى.



ح. تصفح Collaborate Ultra

1. الدخول إلى الجلسة

من خلال صفحة **Blackboard Collaborate Ultra** ، اضغط على اسم الجلسة للدخول إليها.



سيتم دخول إلى الجلسة وتظهر لك الصورة التالية:



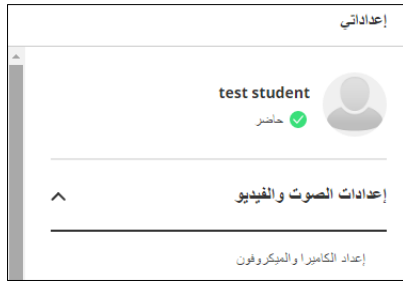
الوصف	الأداة	الأيقونة
يمكنك إظهار نفسك بعيدًا. أشر إلى علامة الاختيار ذات اللون الأخضر وحدد تعيين كبعيد. اضغط على لقد عُدتُ مجددًا! عند عودتك.	الحالة	
يمكنك إضافة صورة ملف تعريف، وإعداد الصوت والفيديو، تعيين رسائل الإعلام، والحصول على مساعدة.	الإعدادات	
اضغط لتشغيل الصوت الخاص بك. تظهر أيقونة المايكروفون باللون الأخضر لدى تفعيلها	الصوت	
اضغط لتشغيل الفيديو الخاص بك. تظهر أيقونة الفيديو باللون الأزرق لدى تفعيلها	الفيديو	
يمكنك رفع يدك لإجابة سؤال أو لجذب انتباه منسق آخر .	رفع اليد	
من قائمة Collaborate يمكنك الوصول إلى: <ul style="list-style-type: none"> المحادثة قائمة المشاركين مشاركة المحتوى الإعدادات 	قائمة Collaborate	
من قائمة الجلسة يمكنك الوصول إلى: <ul style="list-style-type: none"> معلومات عن الجلسة تسجيل الجلسة المساعدة مغادرة الجلسة 	قائمة الجلسة	
اختر هذا العرض لمتابعة المتحدث. يتم الانتقال لهذا العرض بشكل تلقائي لدى وجود أكثر من 5 مشاركين.	طريقة عرض المتحدث	
اختر هذا العرض لرؤية جميع المشاركين على هيئة شبكة	طريقة عرض الشبكة	

2. إعداد الصوت والفيديو

يتعين عليك منح إذن باستخدام الصوت والفيديو للمستعرض حتى تتمكن من المشاركة في الجلسة. وبعد هذا أمرًا ضروريًا لتتم رؤيتك وسماعك .



سيطلب منك بشكل تلقائي إعداد الصوت والفيديو بمجرد الدخول إلى الجلسة. لا توجد مشكلة إن كنت غير مستعد للقيام بذلك الآن. فباستطاعتك إعداد الصوت والفيديو في أي وقت من إعداداتي.

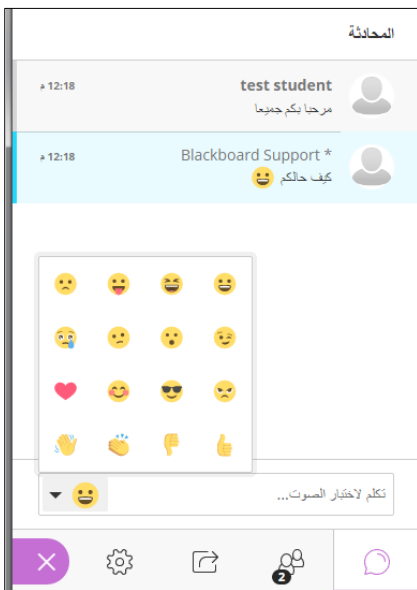


- اضغط على قائمة Collaborate
- اضغط على أيقونة إعداداتي
- من قائمة إعدادات الصوت والفيديو، اضغط على إعداد الكاميرا والميكروفون
- قم باختيار المايكروفون وتأكد من عمله.
- قم باختيار الكاميرا وتأكد من عملها.

بشكل تلقائي، يتم إخفاؤك وكنم الصوت لديك بعد إكمال الإعداد. اضغط على رمزي الميكروفون والكاميرا لبدء المشاركة الكاملة في الاجتماع.

خ. استخدام المحادثة

➤ تفعيل المحادثة في الجلسة:



- اضغط على قائمة Collaborate
- اضغط على أيقونة إعداداتي
- اضغط على إعدادات الجلسة ثم اختر **نشر رسائل المحادثة**.

➤ ابدأ المحادثة:

- اضغط على قائمة Collaborate
- اضغط على أيقونة المحادثة
- قم بكتابة رسالتك في مربع "تكلم..". ثم اضغط Enter.
- اضغط على قائمة رموز Emoji، اختر رمزا ثم اضغط Enter لإرساله.

➤ إجراء محادثة خاصة مع المنسقين الآخرين

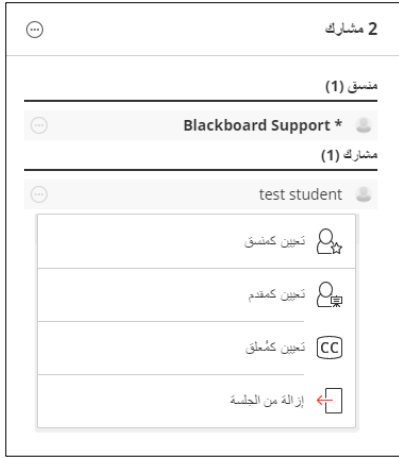
يمكنك إجراء محادثة خاصة مع المنسقين الآخرين. يمكنك بسهولة التنقل بين المحادثة مع الجميع أو المحادثة بشكل خاص مع المنسقين.

من خلال قائمة محادثة مع:

- قم باختيار المنسقون من أجل المحادثة بشكل خاص مع المنسقين الآخرين
- قم باختيار الكل من أجل المحادثة مع المنسقين والمشاركين



د. إدارة المشاركين



• اضغط على قائمة Collaborate

• اضغط على أيقونة المشاركين لعرض قائمة المشاركين في الجلسة

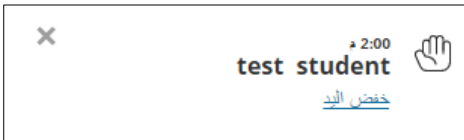
➤ لترقية أو إزالة المشاركين:

- قم بالإشارة إلى المشارك ثم اضغط على اسمه
- **للترقية:** اضغط على تعيين كمنسق، تعيين كمقدم، تعيين كمعلق
- **للإزالة:** اضغط على إزالة من الجلسة

➤ الأدوار:

- **المنسق:** يتمتع المستخدمون الذين يحظون بهذا الدور بقدرتهم على التحكم الكامل في كل جزء من أجزاء المحتوى الذي تتم مشاركته. وبإستطاعتهم جعل أي مشارك يتمتع بدور المقدم أو المنسق. يرى المنسقون رسائل إعلام رفع اليد ويمكنهم إنزال الأيدي. ويمكنهم إزالة مشاركين من الجلسة، ولكن لا يمكنهم إزالة منسقين آخرين. يستطيع المنسق تعيين إعدادات الجلسة ويتضمن ذلك تحديد ما يُمكن أن يقوم به المشارك وما لا يمكنه القيام به.
- **المقدم:** تم تصميم هذا الدور ليسمح للطلاب بالتقديم دون منحهم الميزات الكاملة للمنسق. يمكن للمقدمين رفع المحتوى ومشاركته وتحريره وإيقاف مشاركته. ويمكنهم أيضًا رؤية إعلانات رفع اليد ويمكنهم إنزال الأيدي.
- **المشارك:** يُمكن للمستخدمين الذين يتمتعون بهذا الدور تمكين رسائل الإعلام أو تعطيلها مثل متى يدخل المشارك إلى الجلسة ومتى يتركها، أو متى يقوم أحد الأشخاص بمشاركة شيء ما في المحادثة. كما يحدد منسق الجلسة ميزات المشارك.
- **المعلق:** يتم إعطاء المعلق المجال لكتابة ما يقال. وبهذا يمكن للمشاركين الآخرين عرض ما يكتبه المعلق في الوقت الفعلي. يمكن أن يكون لديك عدة أدوار للمعلقين لعدة لغات.

➤ إدارة الأيدي المرفوعة:



يمكن للمشاركين رفع أيديهم في أي وقت أثناء الجلسة. ويمكنك اختيار مساعدتهم الآن أو إغلاق التنبيه ومساعدتهم في وقت لاحق.

- اضغط على مسح في الإعلام لتنزيل الأيدي المرفوعة.
- أغلق التنبيه لترك أيديهم مرفوعة.

➤ التنبيهات:

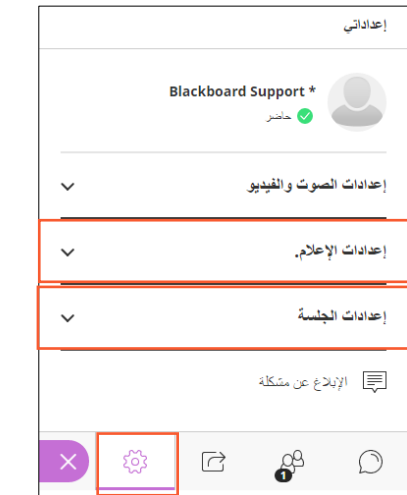
يمكنك ضبط تنبيهات من مثل (قام أحد الأشخاص بنشر رسالة محادثة، رفع أحد الأشخاص يده) من خلال التالي:

- اضغط على أيقونة الإعدادات << اضغط على إعدادات الإعلام

➤ إذن المشاركين:

يمكنك تحديد ما يمكنه المشاركون القيام به (مشاركة الصوت، الفيديو، نشر الرسائل، الرسم على لوح المعلومات) من خلال التالي:

- اضغط على أيقونة الإعدادات << اضغط على إعدادات الجلسة



د. مشاركة محتوى

يسمح Collaborate Ultra بمشاركة لوح المعلومات، التطبيقات، الملفات (بي دي اف، عروض بوربوينت، ملفات وورد، صور، JPEG, GIF, PNG).



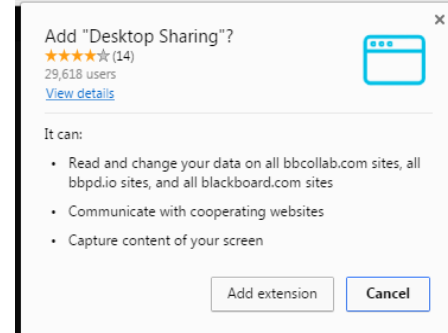
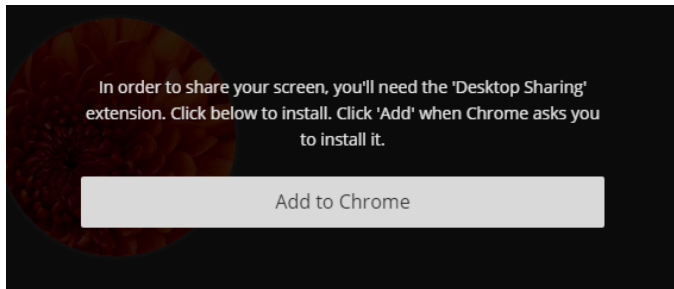
- اضغط على قائمة Collaborate
- اضغط على أيقونة مشاركة المحتوى
- ستظهر لك خيارات مشاركة المحتوى

1. مشاركة التطبيق

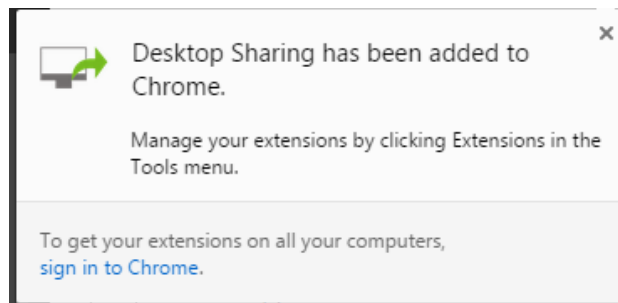
ملاحظة: مشاركة التطبيق متوفر فقط من خلال متصفح Google Chrome

- اضغط على **مشاركة التطبيق** من أجل مشاركة سطح مكتبك أو تطبيق (برنامج) ما بحيث يقوم المشاركون بمتابعتك.
 - عندما تنتقل داخل التطبيق أو سطح المكتب، يقوم المشاركون بمتابعتك تلقائيًا
- إذا كنت تقوم باستعمال خاصية مشاركة التطبيق لأول مرة، يرجى اتباع الخطوات التالية لإضافة ملف مشاركة سطح المكتب " Desktop Sharing" إلى المتصفح.

- اضغط على **مشاركة التطبيق**
- سيظهر لك رسالة بنافذة جديدة. اضغط على إضافة إلى متصفح كروم "Add to Chrome"
- اضغط على إضافة "Add Extension"

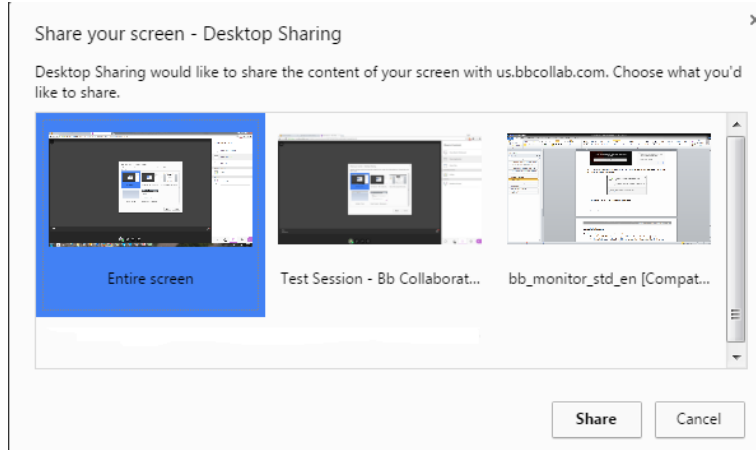



- سيظهر لك رسالة بنافذة جديدة توضح أنه تم إضافة الملف بنجاح "Desktop Sharing has been added to chrome"
- اضغط على x لإغلاق الرسالة



- بإمكانك الآن استخدام مشاركة التطبيق
- قم باختيار ما تريد مشاركته (سطح المكتب أو تطبيق معين)


- اضغط على Share لبدء المشاركة

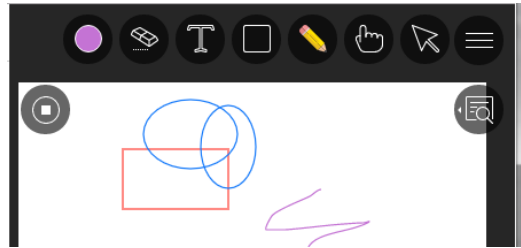


- لإيقاف المشاركة، اضغط من أعلى اليسار على 

2. مشاركة لوح المعلومات


تعاون مع طلابك باستخدام لوح المعلومات. افتح لوح معلومات فارغ لتدوين الملاحظات أو الرسم.

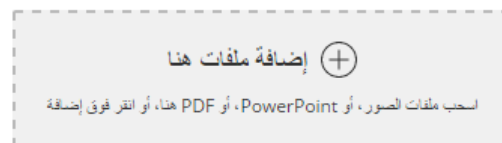
- اضغط على **مشاركة لوح معلومات فارغ**
- يمكنك تحديد إذا كان باستطاعة المستخدمين استخدام لوح المعلومات والأدوات معك أثناء الجلسة من خلال (الإعدادات ) << إعدادات الجلسة).



3. مشاركة الملفات

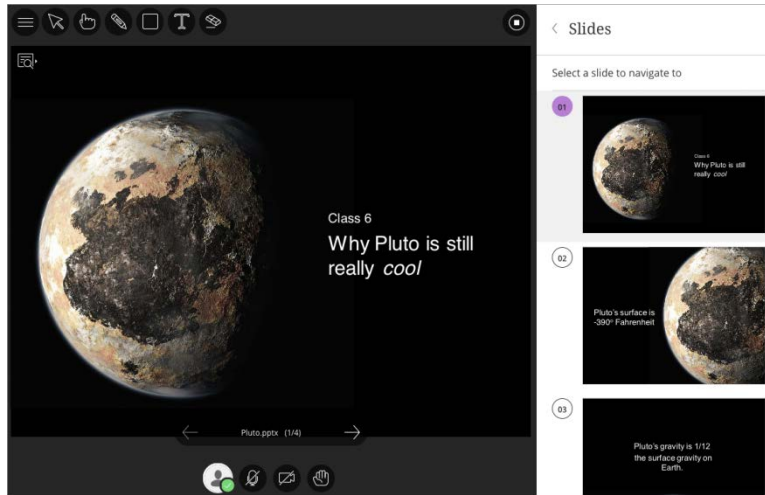
يمكنك مشاركة صور بالتنسيقات GIF، و JPEG، و PNG، أو ملفات PDF، أو ملفات Word، أو العروض التقديمية ل PowerPoint بحجم 60 ميغا بايت أو أقل لجلستك.

- اضغط على **مشاركة الملفات**
- اضغط على **إضافة ملفات هنا** أو قم بسحب الملفات داخل المربع لتحميلهم
- اضغط **المشاركة الآن** لمشاركة الملف مع المشاركين
- يمكنك تحديد إذا كان باستطاعة المستخدمين استخدام أدوات المحتوى معك أثناء الجلسة من خلال (الإعدادات ) << إعدادات الجلسة).



مشاركة عروض PowerPoint:

- عند مشاركة عروض PowerPoint يتم فتح لوحة متصفح الشرائح التي تعرض لك جميع الشرائح الخاصة بك. حدد أحد الشرائح لبدء المشاركة. اضغط على اسم العرض التقديمي لفتح لوحة متصفح الشرائح في أي وقت.
- ملاحظة: استخدم مشاركة التطبيق في حالة احتواء العرض التقديمي على رسوم متحركة. اختر الشاشة بالكامل أو تأكد من وجود عرضك التقديمي في وضع "العرض" قبل مشاركته كتطبيق.



4. أدوات المحتوى

عند مشاركة لوح معلومات أو ملفات فارغة يتم منحك أدوات يمكنك استخدامها أثناء الجلسة المباشرة. ويمكنك تحديد ما إذا كنت ترغب أيضًا في منح المشاركين نفس الأدوات الموجودة من خلال من خلال (الإعدادات) << إعدادات الجلسة).

الوصف	الأداة	الأيقونة
استخدم السهم لتحديد أحد العناصر الموجودة على لوح المعلومات. ويمكنك بعد تحديده تغيير حجمه، ونقله، وحذفه.	تحديد	
استخدم اليد للإشارة إلى مناطق مختلفة من الشريحة الظاهرة على الشاشة. حيث يمكن للمشاركين رؤية أي مكان تقوم بالإشارة إليه على الشريحة.	المؤشر	
استخدم القلم للرسم باليد على الشريحة.	قلم	
استخدم المربع لرسم مستطيل، أو قطع ناقص، أو خط مستقيم. الاختيار يرجع لك.	مربع	
اكتب نصًا على الشريحة	النص	
استخدم الممحاة للتراجع عن كل شيء قمت بإضافته أنت أو أي منسق آخر للشريحة مرة واحدة.	الممحاة	
لعرض أدوات التحكم	عرض أدوات التحكم	
الحجم الفعلي، الاحتواء الأفضل، التصغير، التكبير	أدوات التحكم	
الانتقال إلى السابق أو التالي	التنقل بين الشرائح	
إيقاف مشاركة المحتوى	إيقاف	

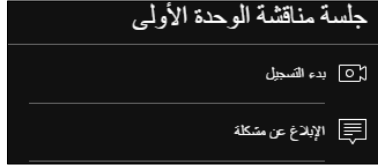
ر. تسجيل الجلسات وتنزيلها

سجل جلساتك بحيث يمكن للطلاب الوصول إلى العروض التقديمية عند احتياجهم إليها. توقف ثم ابدأ من جديد متى أردت ذلك، وعندما تنتهي، قم بإتاحة الجلسة في صفحة المقرر الدراسي.

تقوم التسجيلات بالتقاط الصوت والفيديو وأي محتوى مشترك أثناء الجلسة. كما تقوم التسجيلات أيضاً بالتقاط التعليقات في الوقت الحقيقي أو الترجمة المتاحة أثناء الجلسة. وفي حالة وجود أكثر من تعليق واحد متاح أثناء الجلسة، سيقوم التسجيل بالتقاط التعليق الأول فقط.

1. تسجيل الجلسات

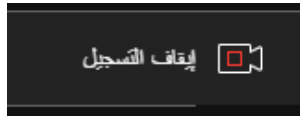
بدء التسجيل:



- اضغط على قائمة الجلسة من أعلى اليسار
- اضغط على **بدء التسجيل**
- ستظهر أيقونة كاميرا التسجيل مع نقطة حمراء بمجرد بدء التسجيل



إيقاف التسجيل:



- اضغط على قائمة الجلسة من أعلى اليسار
- اضغط على **إيقاف التسجيل**

ملاحظة: يمكن أن تحصل على العديد من التسجيلات أثناء الجلسة. إذا قررت متابعة تسجيل الجلسة بعد أن توقفت عن تسجيلها، يتم حفظ تسجيل جديد ويتم إضافته إلى قائمة التسجيلات الخاصة بهذه الجلسة.

2. عرض وتنزيل التسجيلات

يتم حفظ الجلسات التي تم تسجيلها بتنسيق MP4 ويمكن للمستخدمين عرض التسجيلات كلما أرادوا ذلك. فلا توجد حدود لمرات العرض.

- من خلال صفحة **Blackboard Collaborate Ultra**
- اضغط على القائمة من أعلى اليمين
- اضغط على **التسجيلات**
- اضغط على **عرض التسجيل** بجانب التسجيل الذي تريد عرضه
- إذا كنت مفعلاً لخاصية تنزيل التسجيل من إعدادات الجلسة، سيظهر لك أيقونة تنزيل التسجيل لدى عرض التسجيل

اسم الجلسة	اسم التسجيل	المدة	التاريخ	تنسيق (MP4)
جلسة مناقشة الوحدة الأولى	recording_1	00:00:04	2016/11/21 11:17 ص	عرض التسجيل

ز. الاستفتاء

➤ إنشاء استفتاء



• اضغط على قائمة Collaborate



• اضغط على أيقونة مشاركة المحتوى

• اضغط على استفتاء

• قم باختيار نوع الاستفتاء الذي تريده

يستطيع المشاركون رؤية أرقام الاستفتاء. ينبغي أن توضح للمشاركين ما يعنيه كل رقم. بإمكانك مثلا مشاركة صورة أو عرض بوربوينت يوضح ما يعنيه كل رقم موجود في الاستفتاء.

• اضغط على البدء

➤ إدارة الاستفتاء

- بمجرد بدء الاستفتاء يمكنك عرض النتائج بشكل فوري من خلال أيقونة الاستفتاء التي ستظهر في صفحة المشاركة.
- يمكنك كذلك عرض إجابة كل مشارك ومن لم يقم بالإجابة من خلال قائمة المشاركين.



• يمكن للمنسقين كذلك المشاركة في الاستفتاء

➤ عرض نتائج الاستفتاء للمشاركين

- اضغط على إظهار الإجابات لعرضها للمشاركين. بإمكان المشاركون رؤية النتيجة بالمجموع من دون رؤية كل إجابة.
- اضغط على إخفاء الإجابات لإخفائها.

➤ لإيقاف الاستفتاء، اضغط على إشارة التوقف

س. عرض التقارير

من خلال صفحة **Blackboard Collaborate Ultra**

- حدد الجلسة التي تريد عرض تقريرها
- من خلال أيقونة الخيارات، اضغط على **عرض التقارير**



ش. إنشاء ومشاركة رابط الضيف

من خلال صفحة **Blackboard Collaborate Ultra**



- حدد الجلسة التي تريد الحصول على رابط للضيوف لها
- من خلال أيقونة الخيارات، اضغط على تحرير الإعدادات
- قم باختيار وصول الضيوف
- حدد دور الضيف
- قم بنسخ رابط الضيف ومشاركته

ص. للحصول على المساعدة

