

دليل المدرب والمتدرب

دليل التقنيات من أدوات أو برامج
التي تتطلبها العملية التدريبية

دليل استخدام برنامج القاعات الصوتية ZOOM على الكمبيوتر والجوال

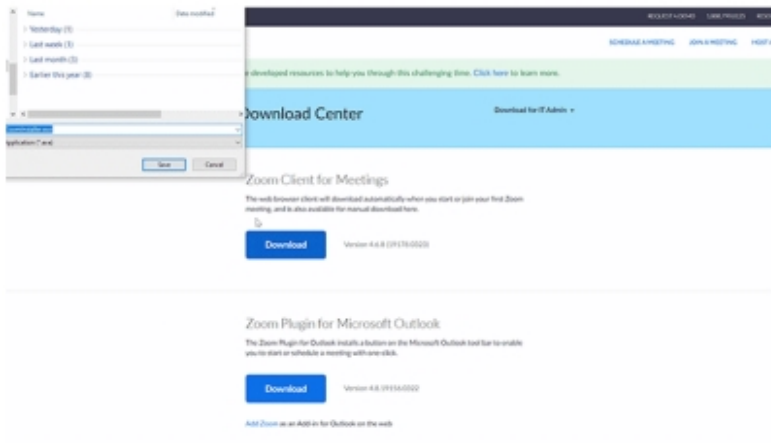
كيف أقوم بتحميل البرنامج على جهاز الحاسوب أو الهاتف؟

التحميل من الهاتف النقال

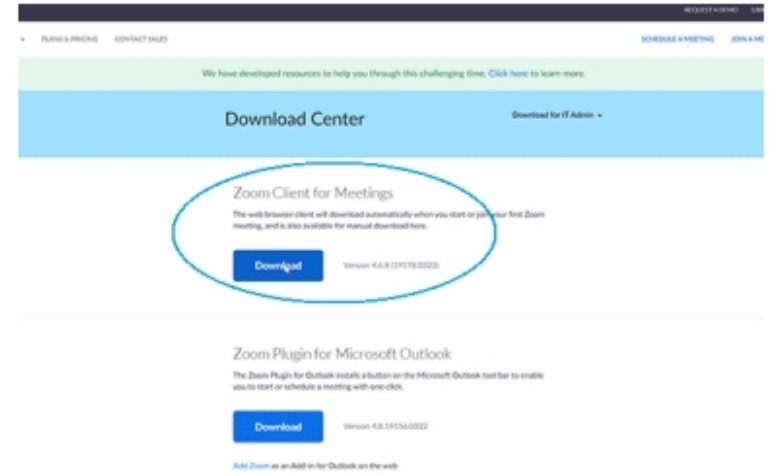
1. الذهاب إلى Play Store على نظام Android أو من خلال Apple Store .
2. كتابة Zoom ليظهر التطبيق .
3. الضغط على تحميل Download ليتم تنزيل التطبيق على الهاتف.

جهاز الحاسوب

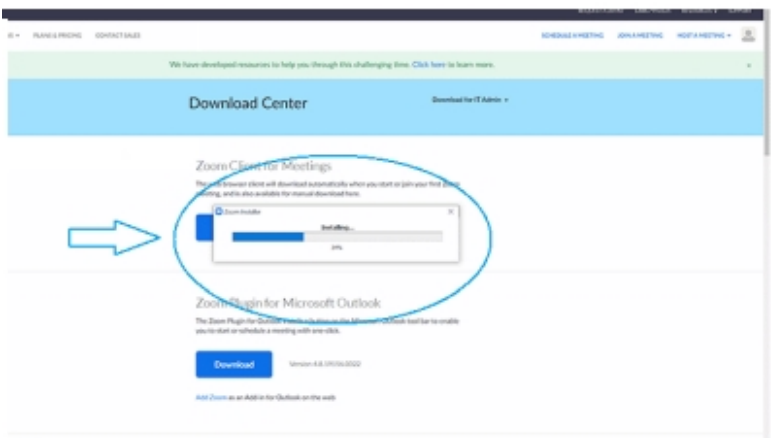
1. الذهاب إلى الرابط التالي <https://zoom.us/download> ومن الموقع الضغط على كلمة Download (تحميل) الموجودة أسفل Zoom Client For Meetings .
2. سيقوم الجهاز بتحميل البرنامج تلقائياً
3. بمجرد اكتمال التنزيل ، تابع تثبيت تطبيق Zoom على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.
4. الضغط على Save (حفظ) لمتابعة عملية تحميل الملف.
5. الضغط على الملف عند التنزيل من اسفل الشاشة .
6. سيقوم البرنامج بالتحميل بشكل تلقائي وظهور شاشة الترحيب.



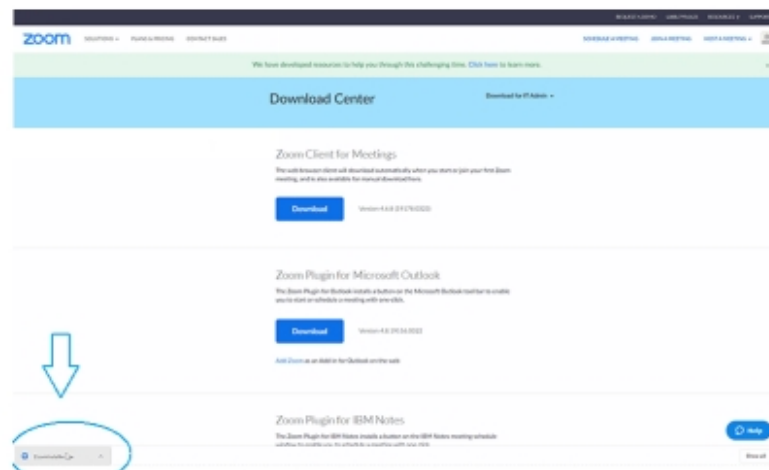
2



1



4

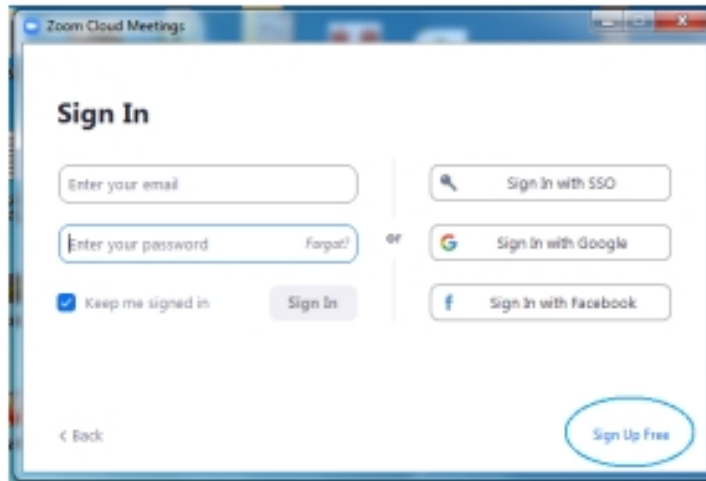


3

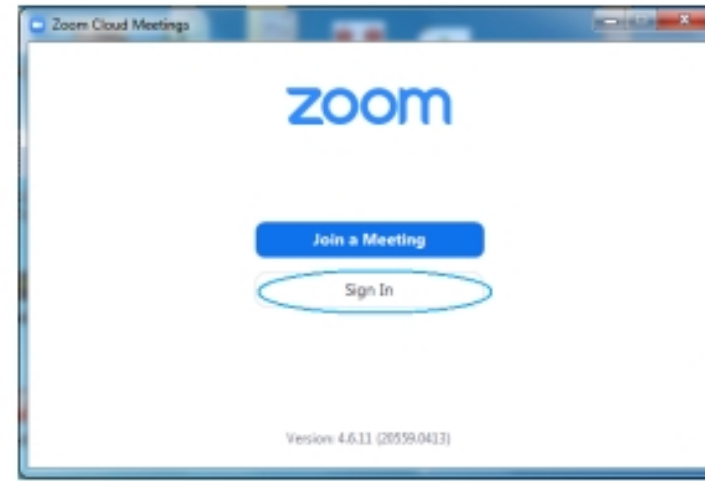
التحميل على جهاز الحاسوب

خطوات إنشاء حساب

1. بعد قيامك بتثبيت تطبيق زووم على جهاز الحاسوب قم بالدخول إليه عبر أيقونته من على سطح المكتب أو من Start .
2. سيقدم لك التطبيق عدة خيارات لإنشاء حساب "SING UP" أو تسجيل الدخول "SIGN IN" إذا كان لديك حساب بالفعل.
3. في حال كنت مستخدم جديد قم بالضغط على "SIGN UP" سينقلك التطبيق تلقائياً إلى الخطوة التالية.

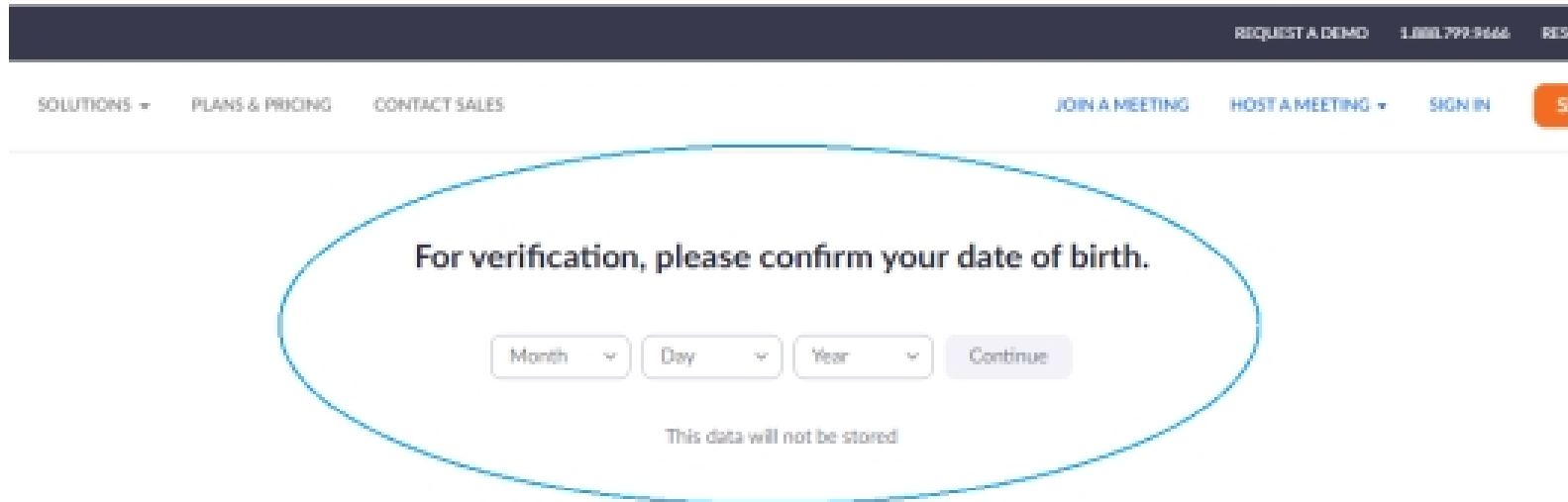


2



1

5. عند الضغط على [Sign Up](#) ستفتح لك شاشة جديدة على متصفح الويب الذي تعمل عليه .
6. قم بتعبئة تاريخ الميلاد والشهر والسنة الميلادية .
- 7 ثم اضغط على [Continue](#).



The screenshot shows a web page with a dark header containing links for 'REQUEST A DEMO', '1.800.799.9666', and 'RES'. Below the header is a navigation bar with links for 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'JOIN A MEETING', 'HOST A MEETING', 'SIGN IN', and a 'SIGN UP' button. The main content area features a form for date of birth verification, which is circled in blue. The form includes the text 'For verification, please confirm your date of birth.' followed by three dropdown menus for 'Month', 'Day', and 'Year', and a 'Continue' button. Below the form, it states 'This data will not be stored'.

REQUEST A DEMO 1.800.799.9666 RES

SOLUTIONS → PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING → SIGN IN SIGN UP

For verification, please confirm your date of birth.

Month Day Year Continue

This data will not be stored

8. سوف تظهر لك شاشة جديدة لكتابة الايميل الخاص بك.
9. ثم اضغط على [Sign Up](#).

zoom SOLUTIONS + PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING + SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

Sign Up Free

STEP 1: Enter work email address

Zoom is governed by our [Zoom Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

STEP 2: [Sign Up](#)

Already have an account? [Sign In](#).

OR

[Sign in with SSO](#)


[Sign in with Google](#)

[Sign in with Facebook](#)

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

10. ستظهر لك رسالة بأنه قد تم ارسال بريد خاص على بريدك الإلكتروني لتفعيل الحساب الذي قمت بإنشاءه

zoom SOLUTIONS + PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING + SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE



We've sent an email to [your email](#)
Click the confirmation link in that email to begin using Zoom.

If you did not receive the email,
[Resend another email](#)


About
Zoom Blog
Customers
Our Team
Why Zoom

Download
Meeting Client
Zoom Rooms Client
Browser Extensions
Outlook Plugin

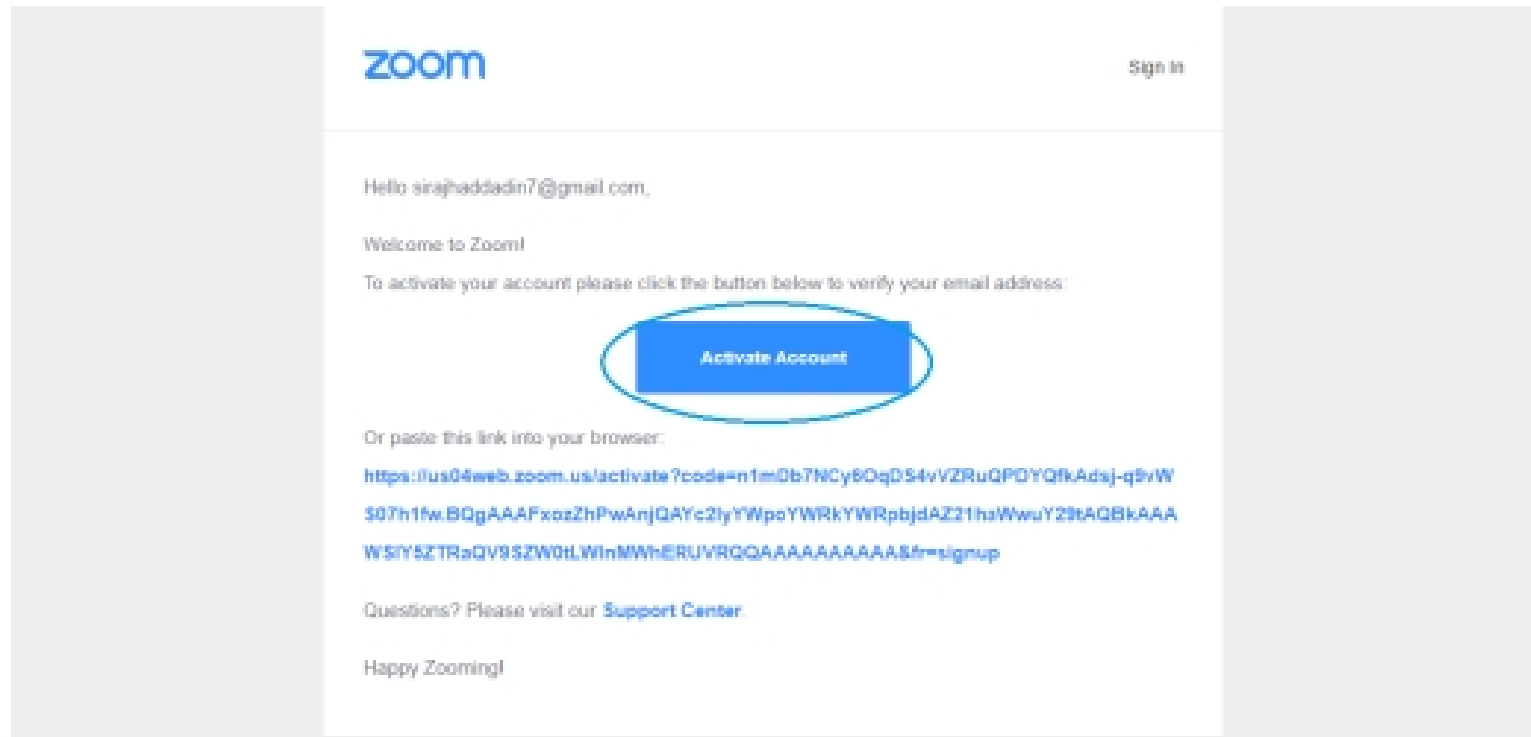
Sales
1.888.709.8444
Contact Sales
Plans & Pricing
Request a Demo

Support
Get Zoom
Account
Support Center
Live Training

Language
English +



11. انتقل إلى بريدك الإلكتروني بالدخول إلى البريد الذي تم استلامه على **Inbox** (البريد الوارد) او **Junk** ، **Spam** (الأرشيف).
12. قم بالضغط على أيقونة **Activate Account** .
13. سينتقل بك المتصفح إلى صفحة أخرى . تابع ...



14. عند الوصول إلى هذه الصفحة قم باختيار **No** ومن ثم زر **Continue**.

zoom

SOLUTIONS + PLANS & PRICING CONTACT SALES

JOIN A MEETING

HOST A MEETING +

SIGN IN

SIGN UP IT'S FREE

Are you signing up on behalf of a school?

Yes

No

Continue



15. ستطلب منك إدارة تطبيق zoom أن تقوم بتعبئة بياناتك الاسم الأول والعائلة والرقم السري .

16. لكتابة الرقم السري يجب أن يحتوي على حروف كبيرة ، حروف صغيرة ، أرقام ورموز بعدد 8 كأقل حد كما في المثال :

Bdc1234@

17. ثم الضغط على Continue.

zoom SOLUTIONS + PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING + SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

1 Account Info --- 2 Invite Colleagues --- 3 Test Meeting

Welcome to Zoom

Hi, [email]! Your account has been successfully created. Please enter your name and create a password to continue.

First Name الاسم الأول

Last Name العائلة

Password الرقم السري

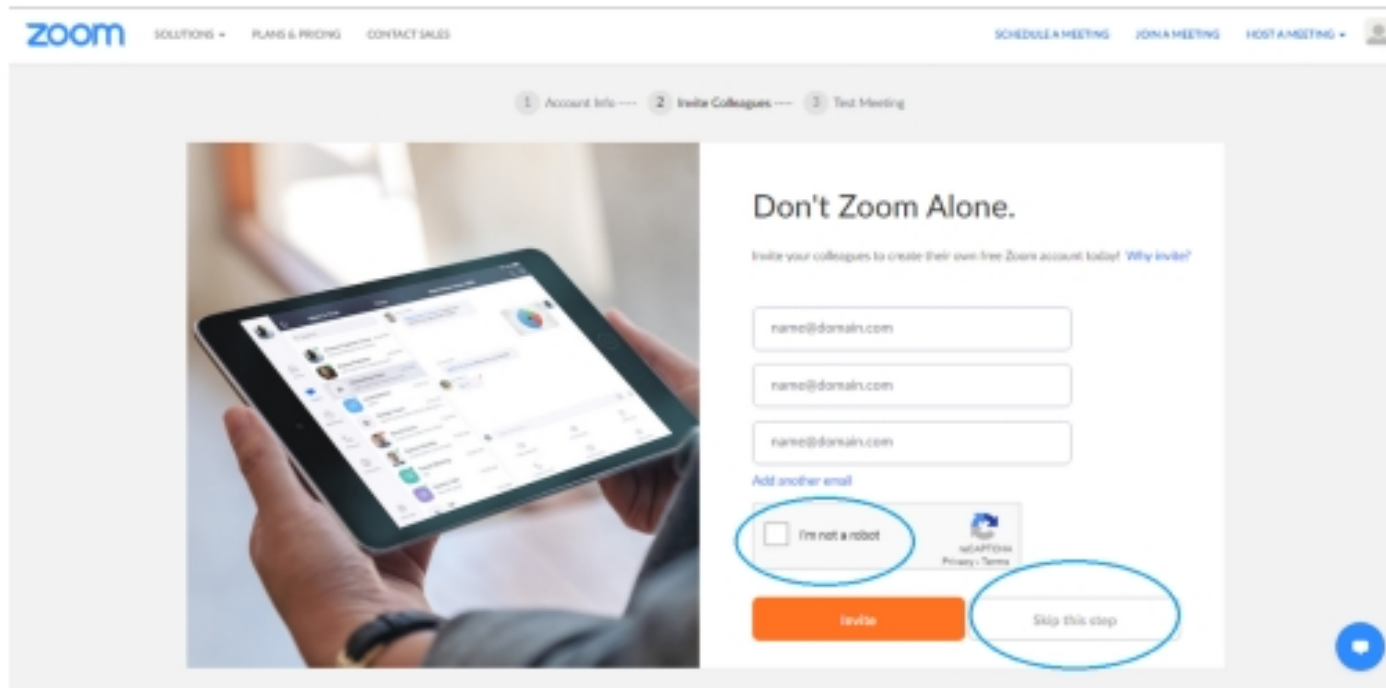
Confirm Password تأكيد الرقم السري

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

18. في هذه المرحلة بإمكانك دعوة اصدقائك للاشتراك في تطبيق zoom.

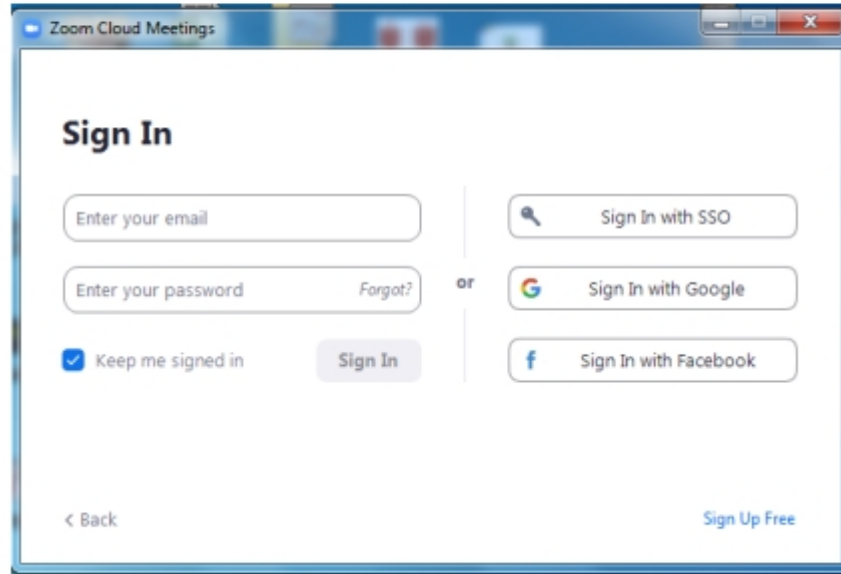
19. أو الضغط على المربع الفارغ [I'm not a robot](#) ثم الضغط على [Skip this step](#).

20. بإمكانك العودة من هنا إلى التطبيق والدخول إلى حسابك.

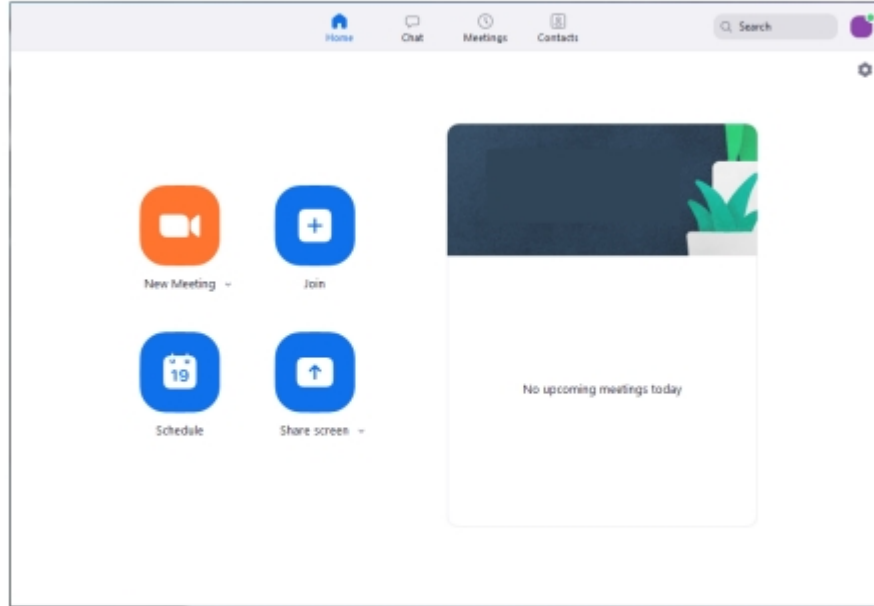


الدخول إلى الحساب الشخصي

1. ادخل الإيميل الخاص بك والذي قمت بتسجيله مسبقا عند Sign In .
2. ادخل الرقم السوي Password الخاص بك .

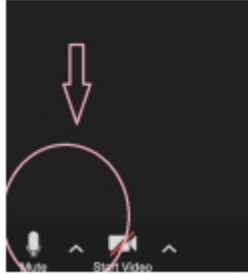


The image shows a screenshot of the Zoom Cloud Meetings sign-in interface. The window title is "Zoom Cloud Meetings". The main heading is "Sign In". There are two columns of input fields. The left column contains: "Enter your email", "Enter your password" (with a "Forgot?" link), a checked "Keep me signed in" checkbox, and a "Sign In" button. The right column contains: "Sign In with SSO", "Sign In with Google", and "Sign In with Facebook". A vertical line with "or" separates the two columns. At the bottom left is a "< Back" link, and at the bottom right is a "Sign Up Free" link.



الدخول إلى الحساب الشخصي

1. عند الدخول إلى حسابك سوف تظهر لك هذه الصفحة كما ظاهر لديك على يسار الشاشة .
2. يوجد لديك عدة خيارات , Join , New Meeting , Schedule , Share screen
3. وفي أعلى الشاشة تظهر لديك مجموعة أيقونات سيتم التطرق إليها لاحقا .
4. عند الضغط على New Meeting ستظهر لك شاشة كما هو مبين لديك في الصفحة التالية .



الدخول إلى الحساب الشخصي

1. سيتم فتح شاشة كما يظهر لديك على يسار الشاشة يوجد فيها العديد من الأيقونات سنتطرق إليها كل واحدة على حدى.

1. Join Audio
2. Start video
3. Security
4. Manage Participant
5. Chat
6. Share Screen
7. Record
8. Breakout Rooms
9. Reactions

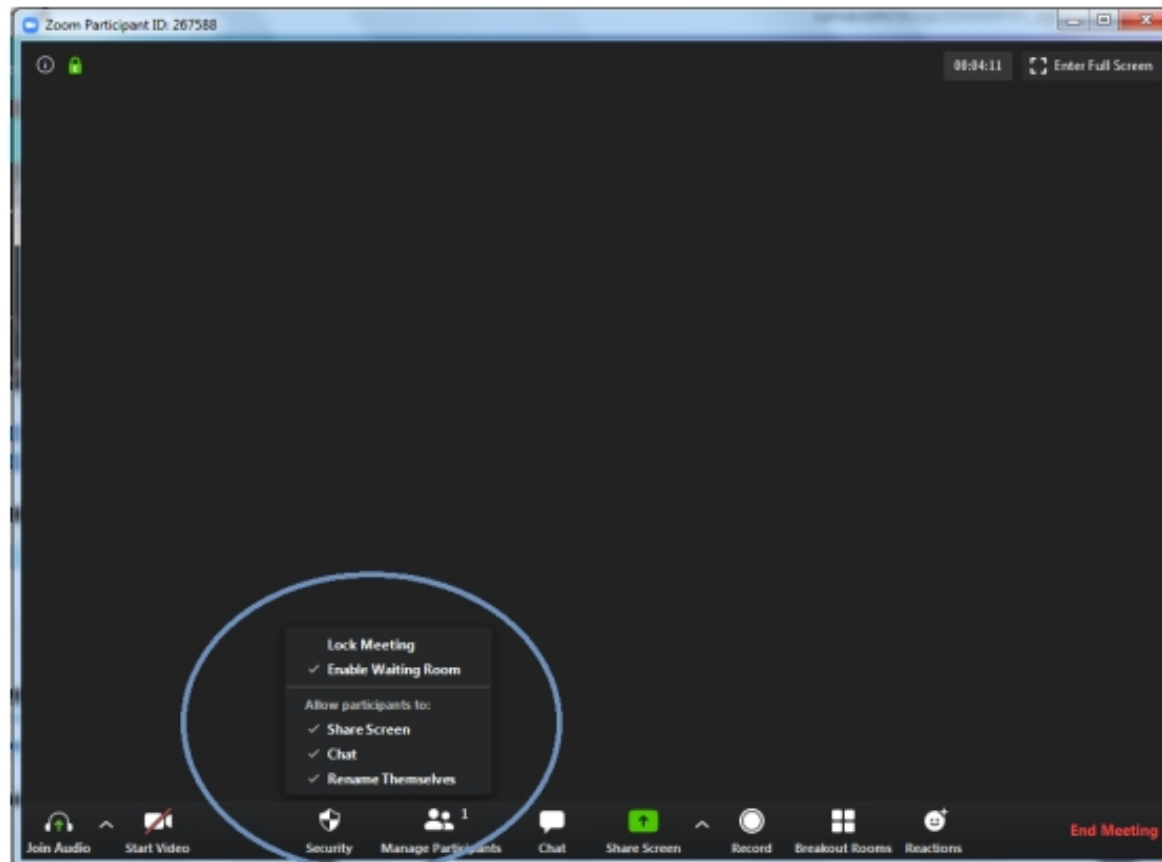
JOIN AUDIO

من خلال الضغط على هذه الأيقونة بإمكانك التأكد من جاهزية الصوت لديك وعند الضغط عليها سيتم فتح الصوت للحديث وتكون بصيغة **Mute** وعندما ترغب في إخفاء الصوت تضغط عليها مرة أخرى لتظهر علامة **Unmute**.

START VIDEO

عند الضغط على **Start Video** تقوم الكاميرا على جهازك بعرض صورتك عند المشاركين الذين تتحدث معهم عبر التطبيق وإخفاء صورتك مرة أخرى بإمكانك الضغط عليها ليظهر عليها الخط الأحمر وتعود الشاشة سوداء

أيقونات العمل



SECURITY

- Lock Meeting
- Enable Waiting Room
- Share Screen
- Chat
- Rename Themselves

SECURITY

LOCK MEETING

عند الضغط عليها بإمكانك السماح للمشاركين بالدخول أو عدم الدخول إلى الاجتماع الذي تقوم على إدارته.

ENABLE WAITING ROOM

تعمل هذه الخاصية على السماح للمشاركين للبقاء على قائمة الانتظار عند طلب الدخول والانضمام للغرفة التي تعمل على إدارتها

SHARE SCREEN

تعمل هذه الخاصية على قدرتك للتحكم بشاشات الحضور في الغرفة الافتراضية التي تقوم بإدارتها من حيث عرض شاشاتهم ام لا وتفعيل Share Screen لديهم.

CHAT

بإمكانك كمنظم للغرفة الافتراضية ان تقوم بتحديد امكانية المشاركين في استخدام المحادثة Chat خلال فترة الاجتماع او الجلسة

RENAME THEMSELVES

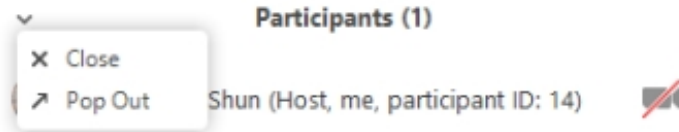
تمكنك هذه الخاصية من السماح للمشاركين في الغرفة الافتراضية على اعادة تسمية انفسهم خلال الجلسة

MANAGE PARTICIPANT

انقر فوق إدارة المشاركين في عناصر تحكم المضيف لعرض قائمة المشاركين:



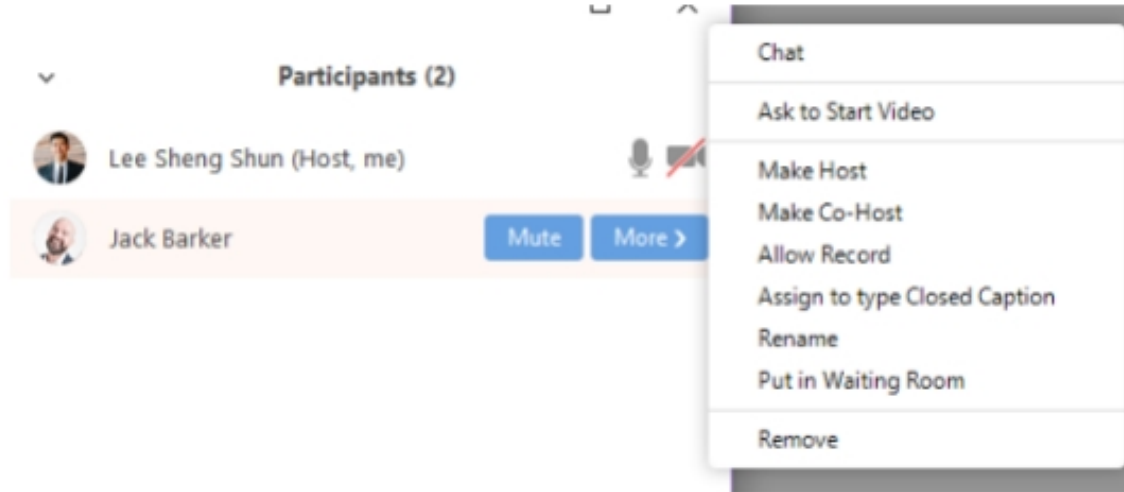
انقر فوق القائمة المنسدلة الموجودة في الزاوية العلوية اليسرى لإغلاق قائمة المشاركين أو انقر على "خروج للخارج" لفصل قائمة المشاركين من نافذة الاجتماع:



أيقونات
العمل

MANAGE PARTICIPANT

مرر مؤشر الماوس فوق أحد المشاركين وانقر فوق **MORE** لهذه الخيارات:



أيقونات
العمل

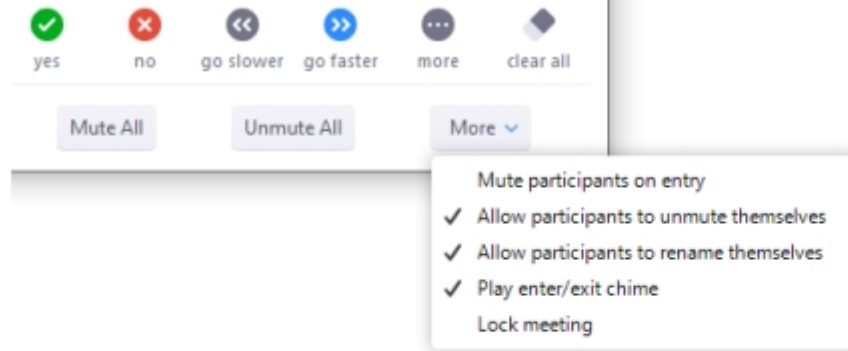
MANAGE PARTICIPANT

1. **Make Host** : قم بتعيين الحاضر ليكون المضيف. يمكن أن يكون هناك مضيف واحد فقط.
2. **Make Co-Host** : قم بتعيين الحاضر ليكون مضيفًا مشتركًا. يمكنك الحصول على عدد غير محدود من المضيفين المشاركين. (متوفر فقط للمضيف).
3. **Allow Record** : (متاح فقط للمضيف): السماح للحاضر ببدء أو إيقاف تسجيل محلي للاجتماع. لا يستطيع الحاضرون الوصول لبدء تسجيل **Cloud Record**.
4. **Assign to type Closed Caption** : (متوفر فقط للمضيف) قم بتعيين شخص لكتابة شرح مغلق أثناء الاجتماع.
5. **Rename** : قم بتغيير اسم الحضور المعروض للمشاركين الآخرين. ينطبق هذا التغيير فقط على الاجتماع الحالي.
6. **Note** : لتغيير اسمك المعروض ، قم بالمرور فوق اسمك في قائمة المشاركين وانقر فوق إعادة تسمية. يمكنك تغيير اسمك بشكل دائم في ملفك الشخصي.
7. **Put in Waiting Room** : ضع الحضور في غرفة انتظار افتراضية أثناء الاستعداد للاجتماع. يجب على المضيف تمكين غرفة الانتظار حتى يظهر هذا الخيار.
8. **Put On Hold** : إذا لم يتم تمكين غرفة الانتظار ، فسترى هذا الخيار لتعليق الحضور.
9. **Remove** : استبعاد مشارك من الاجتماع، لن يتمكنوا من الانضمام مرة أخرى إلا إذا سمحت للمشاركين وأعضاء اللجنة بالانضمام مرة أخرى.

أيقونات
العمل

MANAGE PARTICIPANT

1. سيكون لديك أيضًا إمكانية الوصول لتمكين أو تعطيل هذه الخيارات في أسفل قائمة المشاركين :



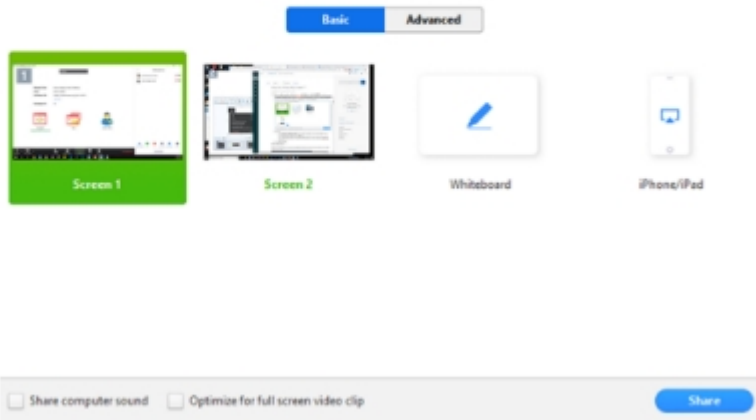
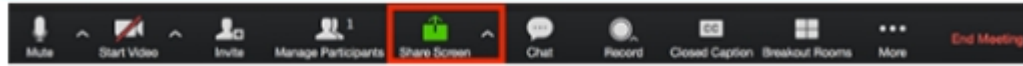
أيقونات
العمل

MANAGE PARTICIPANT

1. **Invite**: دعوة الآخرين للانضمام إلى الاجتماع.
2. **Mute All / Unmute All**: كتم الصوت أو إلغاء كتم صوت جميع المشاركين الموجودين حاليًا في الاجتماع.
3. **Mute participants on entry**: كتم صوت المشاركين تلقائيًا عند انضمامهم إلى الاجتماع.
4. **Allow participants to unmute themselves**: يمكن للمشاركين إعادة كتم صوتهم إذا كانوا يريدون التحدث إلى الآخرين في الاجتماع.
5. **Allow participants to rename themselves**: يمكن للمشاركين تغيير اسم الشاشة المعروض للمشاركين الآخرين.
6. **Play enter/exit Chime**: تشغيل صوت عندما ينضم المشاركون ويغادرون الاجتماع.
7. **Lock meeting**: لا تسمح للمشاركين الآخرين بالانضمام إلى الاجتماع قيد التقدم.
8. **Merge to meeting window**: دمج قائمة المشاركين مع نافذة الاجتماع الرئيسية. هذا الخيار متاح فقط إذا قمت بفصل قائمة المشاركين من نافذة الاجتماع الرئيسية.

أيقونات
العمل

1. انقر فوق زر Share screen الموجود في عناصر التحكم في اجتماعك.



Share Screen

Laptop

2. حدد الشاشة التي تريد مشاركتها. يمكنك أيضًا اختيار تطبيق فردي مفتوح بالفعل على جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو desktop أو White board أو iPhone / iPad.

Share Screen

3. يوجد لديك عدة خيارات مختلفة :
- **Check Share Computer Sound**: إذا حددت هذا الخيار ، فسيتم مشاركة أي صوت يتم تشغيله بواسطة الكمبيوتر في الاجتماع.
- **Check Optimize for full screen video clip**: حدد هذا إذا كنت ستشارك مقطع فيديو في وضع ملء الشاشة. لا تتحقق من ذلك بخلاف ذلك ، لأنه قد يتسبب في تعميم الشاشة المشتركة.

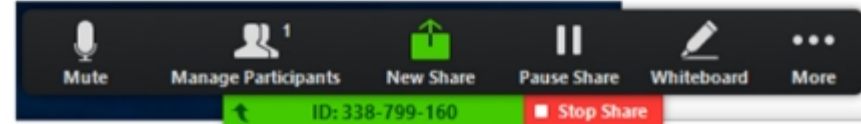
4. انقر على **Share** :
- سيتم تبديل Zoom تلقائيًا إلى وضع ملء الشاشة لتحسين عرض الشاشة المشتركة. للخروج من وضع ملء الشاشة ، انقر فوق Exit Full Screen في الزاوية العلوية اليمنى أو اضغط على مفتاح Esc.
- لتعطيل ملء الشاشة التلقائي عند عرض شاشة مشتركة ، قم بتعطيل هذا الخيار في إعدادات عميل سطح المكتب: Enter full screen automatically when a participant shares screen.

Share screen menu

1. **Mute/Unmute**: لكتم صوت الميكروفون أو إلغاء كتمة.
2. **Start/Stop Video**: بدء أو إيقاف الفيديو الخاص بك أثناء الاجتماع.
3. **Participants/Manage Participants**: عرض أو إدارة المشاركين (إذا كان المضيف).
4. **New Share**: ابدأ مشاركة شاشة جديدة. ستتم مطالبتك بتحديد الشاشة التي تريد مشاركتها مرة أخرى.
5. **Pause Share**: لإيقاف الشاشة المشتركة الحالية مؤقتًا.
6. **Annotate / Whiteboard**: عرض أدوات Annotate للرسم وإضافة نص وما إلى ذلك.
7. **More**: مرر مؤشر الماوس فوق المزيد للحصول على خيارات إضافية.

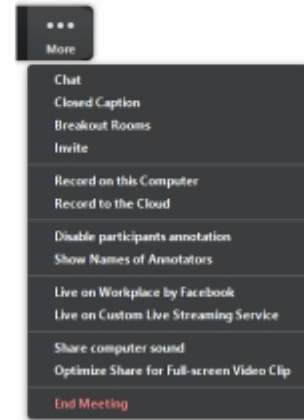
Share Screen

عند بدء مشاركة شاشتك ، ستنتقل عناصر التحكم في الاجتماع إلى قائمة يمكنك سحبها حول شاشتك وستظهر كما هو مبين بالصورة على جهاز الحاسوب .



Share Screen

1. **Chat**: افتح نافذة الدردشة.
2. **Invite**: دعوة الآخرين للانضمام إلى الاجتماع.
3. **Record**: ابدأ التسجيل محليًا أو على السحابة.
4. **Allow/Disable participants annotation**: السماح للمشاركين أو منعهم من التعليق التوضيحي على شاشتك المشتركة.
5. **Show/Hide Names of Annotators**: إظهار اسم المشاركين أو إخفاؤه عند التعليق التوضيحي على مشاركة الشاشة. إذا تم التعيين للعرض ، فسيتم عرض اسم المشارك لفترة وجيزة بجانب التعليق التوضيحي.
6. **Live on Workplace by Facebook**: شارك اجتماعك أو ندوة عبر الإنترنت على **Workplace by Facebook**.
7. **Optimize Share for Full-screen Video Clip**: ابدأ التحسين لمقطع فيديو في وضع ملء الشاشة.
- ملاحظة : لا تقم بتمكين هذا الإعداد إذا كنت لا تشارك مقطع فيديو بملء الشاشة ، لأنه سيؤدي إلى تعميم مشاركة الشاشة.
9. **End Meeting**: مغادرة الاجتماع أو إنهاء الاجتماع لجميع المشاركين.



Record

تمكين Cloud recording

- قم بتسجيل الدخول إلى بوابة Zoom على الويب كمشرف لديه امتياز تحرير إعدادات الحساب.
- في لوحة التنقل ، انقر فوق Account Management ثم Account Settings .
- انتقل إلى علامة التبويب تسجيل وتحقق من تمكين إعداد cloud recording .
- ملاحظة: إذا تم تعطيل الإعداد ، فانقر فوق مفتاح التبديل لتمكينه. إذا تم عرض مربع حوار التحقق ، فانقر فوق Turn On للتحقق من التغيير.

Cloud recording

Allow hosts to record and save the meeting in the cloud



- (اختياري) إذا كنت تريد أن تجعل هذا الإعداد إلزاميًا لجميع المستخدمين في حسابك ، فانقر فوق رمز القفل ، ثم انقر فوق تأمين لتأكيد الإعداد.

click the lock icon, and then click **Lock** to confirm the setting.

Cloud recording

Allow hosts to record and save the meeting in the cloud

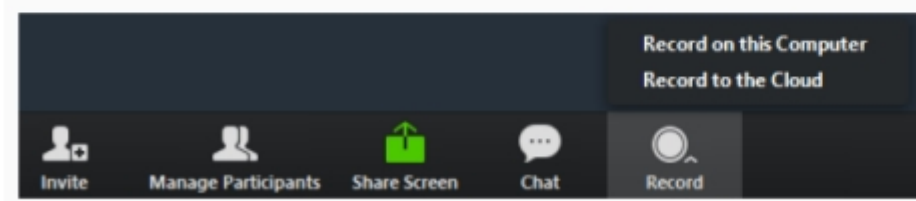


بدء Cloud recording

ملاحظة: hosts and co-hosts بدء Cloud recording . إذا كنت تريد أن يبدأ أحد المشاركين في التسجيل ، فيمكنك جعله مضيفاً مشتركاً أو استخدام التسجيل المحلي local recording. ستظل التسجيلات التي بدأها المضيفون المساعدون تظهر في تسجيلات المضيف في بوابة الويب Zoom.

لتسجيل اجتماع على السحابة:

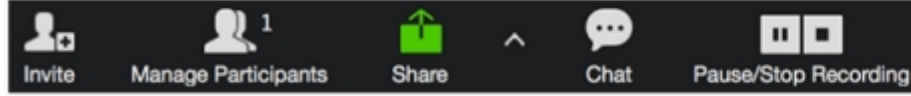
- ابدأ الاجتماع كمضيف Host.
- انقر فوق الزر Record في شريط أدوات التكبير.
- حدد Record to the Cloud لبدء التسجيل.



• To stop recording, click Pause/Stop Recording or End Meeting

Record

بدء Cloud recording



بمجرد إيقاف التسجيل ، يجب معالجة التسجيل قبل المشاهدة. سيقوم Zoom بإرسال بريد إلكتروني إلى عنوان البريد الإلكتروني للمضيف عند اكتمال العملية.

إدارة Cloud recording الخاصة بك:

- تنزيل **Cloud recording** أو مشاركتها أو حذفها.
- اقتطاع نطاق تشغيل التسجيل المشترك.

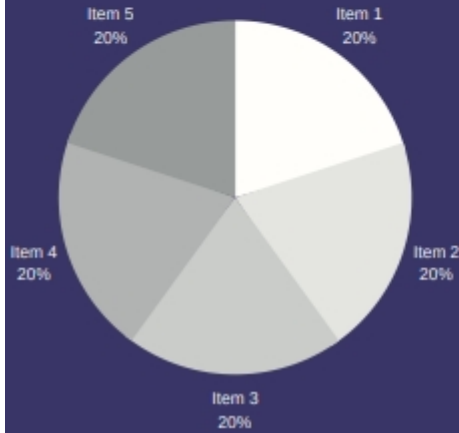
Record

إنشاء استطلاع

- انتقل إلى صفحة Meetings وانقر على اجتماعك المجدول. إذا لم يكن لديك اجتماع مجدول ، حدد موعدًا schedule a meeting.
- من صفحة إدارة الاجتماع ، قم بالتمرير إلى الأسفل للعثور على خيار Poll. انقر فوق إضافة لبدء إنشاء الاستطلاع

You have not created any poll yet.

[Add](#)



• أدخل عنوان وسؤالك الأول.

(اختياري) ضع علامة في المربع لجعل الاستطلاع مجهولاً ، والذي سيبقي معلومات الاستقصاء الخاصة بالمشارك مجهولة الهوية في الاجتماع وفي التقارير.

حدد ما إذا كنت تريد أن يكون السؤال اختيارًا واحدًا (يمكن للمشاركين اختيار إجابة واحدة فقط) أو سؤال اختيار متعدد (يمكن للمشاركين اختيار إجابات متعددة).

• اكتب إجابات سؤالك وانقر على **Save** في الأسفل.

• إذا كنت ترغب في إضافة سؤال جديد ، فانقر فوق **Add a Question** لإنشاء سؤال جديد لهذا الاستطلاع المعين.

• يمكنك إضافة المزيد من الاستطلاعات بتكرار الخطوة 2 .

Add a Poll

Enter a title for this poll.

Anonymous? ⓘ

1. Type your question here.

Single Choice Multiple Choice

Answer 1

Answer 2

Answer 3 (Optional)

Answer 4 (Optional)

Answer 5 (Optional)

Answer 6 (Optional)

Answer 7 (Optional)

Answer 8 (Optional)

Answer 9 (Optional)

Answer 10 (Optional)

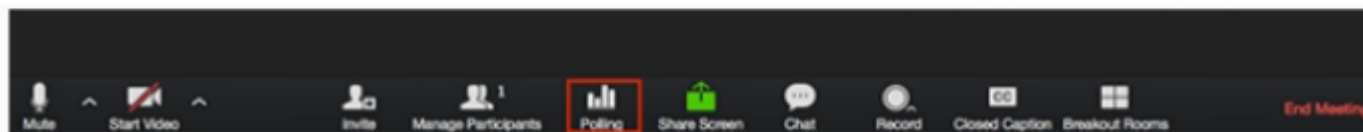
Delete

+ Add a Question

Save Cancel

بدء الاستطلاع

- ابدأ اجتماع Zoom المجدول الذي تم تمكين الاستقصاء فيه.
- حدد خيار Polling في شريط القائمة.



دليل إرشادي تعليمي للمدرب والمتدرب

طريقة الوصول	اسم الدليل	
تنزيل الدليل	دليل تعريف الأقسام الأساسية للمقررات الإلكترونية	1
تنزيل الدليل	دليل تعليم كيفية البدء باستخدام المقررات الإلكترونية	2
تنزيل الدليل	دليل إرشادي (2) لحضور الدورات التدريبية المتزامنة عبر زووم والأدوات اللازمة	3
الرابط انقر هنا	شروحات عن منصة التعليم عن بعد	4