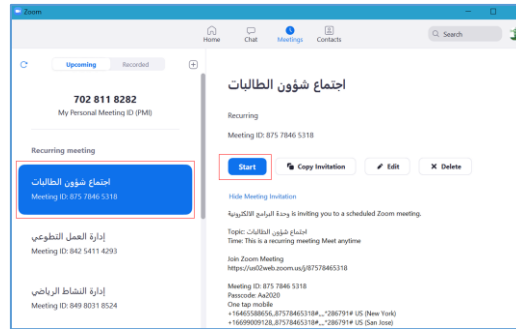


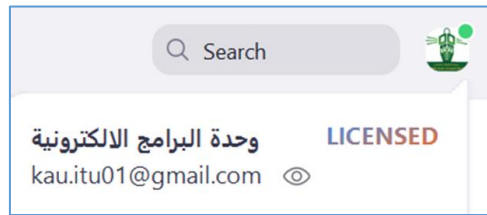
# تعليمات الإشراف على دورات زووم Zoom

## قبل بداية الدورة:

١. يُفضل فتح الزووم من اللاب توب، حتى يتم التحكم في الإعدادات بسهولة ووضوح.
٢. الدخول بالحساب المطلوب الإشراف منه ويكون ذلك قبل بداية الدورة/الورشة بـ ٢٠ إلى ١٥ دقيقة، كذلك التأكد من الرابط المطلوب للدورة/الورشة.



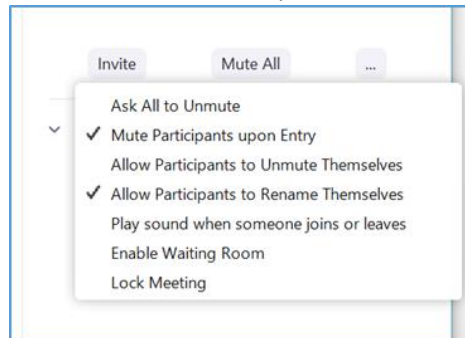
٣. اسم الحساب يجب أن يكون "وحدة البرامج الإلكترونية"، وكذلك صورة العرض هي الشعار الجديد بخلفية بيضاء.



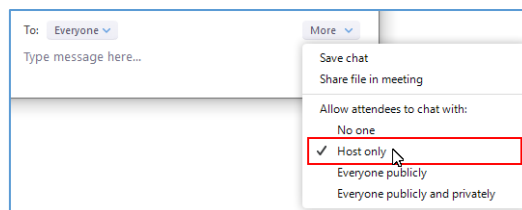
٤. تنسيق إعدادات الحضور (participants) على أن تكون:

(Mute participants upon entry) ✓

(Allow participants to rename themselves) ✓



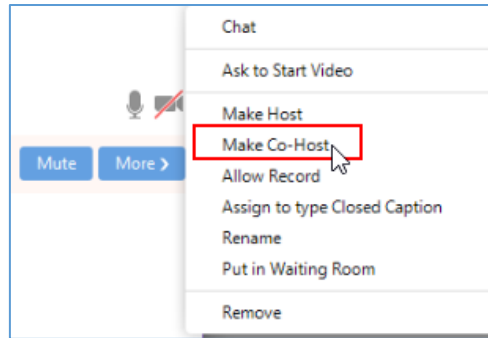
٥. تنسيق إعدادات المحادثة (Chat) على أن تكون (only host) ✓



٦. إرسال التعليمات التالية قبل بدأ الدورة بـ ١٠ دقائق:

تعليمات هامة:  
(الرجاء قراءة هذه التعليمات)

- ١- سيتم قفل الدخول الى الدورة (بعد مرور نصف الوقت، الساعة ...)، لذلك نأمل عدم الخروج من الدورة أثناء البريك .
- ٢- نأمل التأكد من اعدادات الشات عند الرغبة في إرسال محادثة عامة لجميع الحضور:  
**send to: Everyone**
- ٣- عند عدم سماع أي صوت نأمل الضغط على رمز (السماعة) الموجود في الاسفل يسار ليتحول إلى شكل (ميكروفون).
- ٤- رابط التحضير سيتم إرساله من المشرفة قبل نهاية الدورة.
- ٥- تنتهي هذه الدورة/ الورشة الساعة الـ "... صباحا/ مساء.
- (وفي حال طلبت الجهة عدم إغلاق الدورة، يتم حذف أول نقطة من التعليمات)
٧. التأكد من حضور المقدمة أو المشرفة قبل بدأ الدورة/الورشة بـ ٥ دقائق فور دخولها جعلها (co-host).



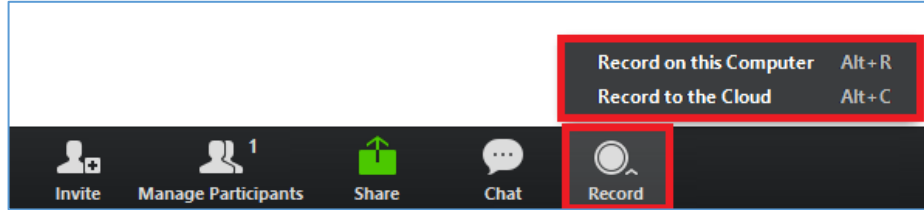
٨. تغيير اسم المشرفة و المقدمة فور دخولها بالصيغة التالية:  
"مشرفة الدورة:" ويبدأ اسمها ب "أ." إذا كانت أستاذة و "د." إذا كانت دكتورة،  
وتكون كالتالي "مقدمة الدورة:" ويبدأ اسمها ب "أ." إذا كانت أستاذة و "د." إذا كانت دكتورة.



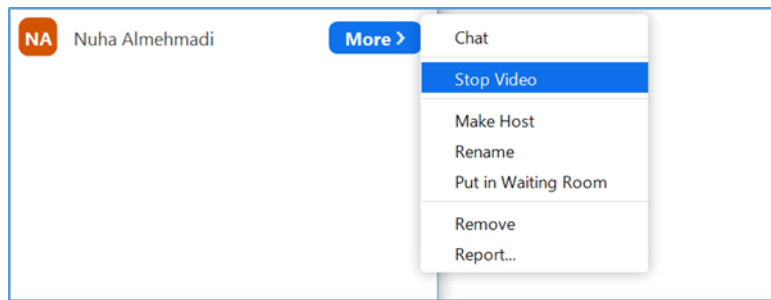
٩. عدم التواصل على الخاص مع الطالبات، إلا في حالات الضرورة.
- وقبل التواصل معهم يتم إرسال الاستفسار في قروب طالبات التدريب المراد إرساله لها.
١٠. يجب التأكد من اسم المشرفة والمقدمة قبل اعطاءهم صلاحية الكوHOST.

## أثناء الدورة:

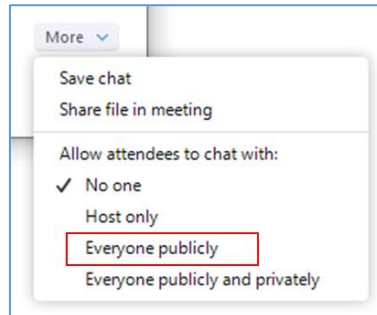
١. الانتباه التام والتركيز طوال الدورة/الورشة في حال حصول أي خطأ أو مشكلة، وكذلك التواصل ومتابعة القروب لأي تعليمات مستعجلة.
٢. الانتباه للرسائل التقنية في الشات (كل ما يخص الدعم الفني)، وسرعة الاستجابة لها.
٣. تسجيل الدورة عند طلب الجهة.



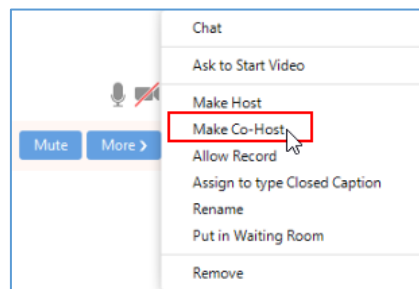
٤. التأكد طوال وقت الدورة من إغلاق كاميرات/ مايكات الحضور، الا في حالة طلب المقدمة للمشاركات الصوتية.



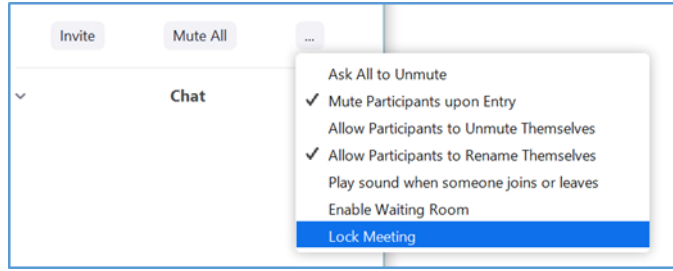
٥. التحديث المباشر في القروب لكل ما يجري أثناء الدورة.
٦. التأكد من إعدادات الحضور والشات، ملاحظة في حالة كانت الدورة/الورشة تفاعلية جعل الشات (publicly everyone) إذا تطلب الأمر أو كان مطلوب من قبل المقدمة.



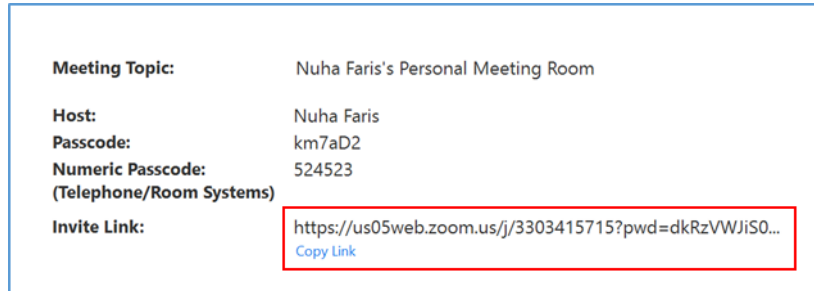
٧. إرسال التعليمات بعد ٥ دقائق من بداية المحاضرة وبعد مرور نصف الوقت. وفي حال مرور نصف وقت الدورة، يتم استبدال النقطة الاولى من التعليمات (سيتم اغلاق الدورة بعد...) ب(تم إغلاق الدورة).
٨. متابعة التعليمات المرسلة في القروب أو من مقدمة الدورة، والمرونة والسرعة في تنفيذها.
٩. في حال خروج المقدمة أو المشرفة ودخولها مرة أخرى يجب جعلها (co-host) وتغيير اسمها بالصيغة المذكورة سابقاً.



١٠. إقفال الدخول الى الدورة/الورشة بعد مرور نصف الوقت من بدأ شرح المقدمة وذلك من (participants) اختيار (meeting lock).



١١. في حالة حصول أي مشكلة خارج المؤلف يتم تبليغ أ.م.م باعطية فوراً.  
١٢. إرسال رابط الدورة/الورشة في حال الطلب.



### بعد انتهاء الدورة:

١. تبليغ أ.م.م بانتهاء الدورة/الورشة.
٢. التأكد من انه تم ارسال رابط الحضور وإبلاغ أ.م.م.
٣. إقفال الدورة/الورشة ب ١٠ الى ١٥ دقيقة.

