# NETOP® Vision™

## Classroom Management Software

الإصدار 9.2.10

Netop

حقوق الطبع محفوظة لـ © 1981-2016 Netop Business Solutions A/S . جميع الحقوق محفوظة.
الأجزاء المستخدمة بترخيص من شركا ت أخرى.
الرجاء إرسلا أية لعتياقت إلى:

Netop Business Solutions A/S
Bregnerodvej 127
DK-3460 Birkerod
Denmark
الفاكس: الدولي ٤٥٤٥٩٠٢٥٢٦+
البريد الإلكتروني: info@netop.com
الموقع على الإنترنت: www.netop.com

إن ™Netop هي علامة تجارية مسجلة لشركة Netop Business Solutions A/S. وجميع المنتجات الأخرى المذكورة في هذا المستند هي علامات تجارية مسجلة للشركات المصنّعة الخاصة بكل منها. تخلي شركة Netop Business Solutions A/S مسؤوليتها عن أية أضرار مباشرة أو غير مباشرة تنتج عن استخدام هذا المستند. المحتوى الموجود في هذا المستند عرضة للتغيير دون أي إشعار. تحتفظ شركة Netop Business Solutions A/S بحقوق الطبع الخاصة بهذا المستند.

هذا المستند مهيأ بشكل مثالي للطباعة على الوجهين.

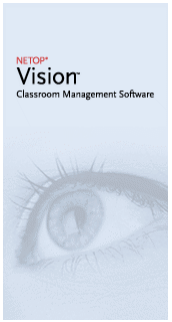
# جدول المحتويات


١ بدء استخدام Vision ..... ٣
٢ إنشاء فصل دراسي ..... ٦
٢-١ إنشاء فصل دراسي ..... ٦
٢-٢ تغيير فصل دراسي ..... ٧
٢-٣ حذف فصل دراسي ..... ٧
٢-٤ الاتصال بفصل دراسي ..... ٧
٢-٥ مشاركة فصل دراسي بين المدرسين ..... ٨
٢-٦ دعوة طالب للانضمام إلى الفصل الدراسي ..... ٩
٢-٧ بديل الفصول الدراسية التقليدية: التسجيل المفتوح ..... ١٠
٢-٨ تسجيل دخول أجهزة كمبيوتر الطلاب (Pro فقط) ..... ١٢
٣ تقديم عرض للطلاب ..... ١٤
٣-١ تقديم عرض توضيحي للطلاب ..... ١٤
٣-٢ استخدام كمبيوتر طالب لإجراء عرض توضيحي ..... ١٤
٣-٣ إرسال رسالة إلى الطلاب ..... ١٥
٣-٤ مشاركة مستند مع الطلاب ..... ١٥
٣-٥ بدء برنامج على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب ..... ١٦
٣-٦ التمييز أو التكبير أو التكبير/التصغير أثناء عرض تقديمي ..... ١٧
٣-٧ تجميع الطلاب للعمل مع جزء فقط من الفصل الدراسي ..... ٢٢
٤ التحكم بأجهزة كمبيوتر الطلاب ..... ٢٤
٤-١ التحكم عن بعد في كمبيوتر الطالب ..... ٢٤
٤-٢ ما يمكنك فعله على كمبيوتر طالب مُتحكَم فيه عن بُعد ..... ٢٤
٤-٣ حظر الوصول إلى ويب ..... ٢٦
٤-٤ إنشاء قائمة موارد وتطبيقها ..... ٢٧
٤-٥ إنشاء قائمة حظر وتطبيقها (Pro فقط) ..... ٢٨
٤-٦ مشاركة القوائم بين أجهزة كمبيوتر المدرسين ..... ٢٩
٤-٧ تأمين أجهزة كمبيوتر الطالب ..... ٣٠
٤-٨ تأمين لوحات المفاتيح وأجهزة الماوس الخاصة بكمبيوتر الطلاب ..... ٣٠
٤-٩ إيقاف تشغيل أجهزة كمبيوتر الطلاب أو تسجيل الخروج أو إعادة تشغيلها ..... ٣٠
٤-١٠ تسجيل دخول أجهزة كمبيوتر الطلاب ..... ٣١
٤-١١ تجميع الطلاب للعمل مع جزء فقط من الفصل الدراسي ..... ٣٢
٤-١٢ تأمين الوصول إلى الإعدادات الموجودة على أجهزة كمبيوتر الطلاب أو إلغاء تأمينها ..... ٣٢
٥ الإشراف على الطلاب ..... ٣٥
٥-١ الإشراف على جميع أجهزة كمبيوتر الفصل الدراسي ..... ٣٥
٥-٢ الإشراف على كمبيوتر طالب واحد ..... ٣٥
٥-٣ طرق مختلف لعرض أجهزة كمبيوتر الطلاب ..... ٣٦
٥-٤ تجميع الطلاب للعمل مع جزء فقط من الفصل الدراسي ..... ٣٦
٦ التفاعل مع الطلاب ..... ٣٨
٦-١ المحادثة مع الطلاب ..... ٣٨
٦-٢ توجيه سؤال إلى طلاب ..... ٣٨
٦-٣ الحصول على ملاحظات من الطلاب ..... ٣٩

٤-٦ إرسال رسالة إلى الطلاب ..... ٣٩
٤-٦ إرسال ملفات إلى الطلاب وتجميعها منهم ..... ٤٠
٦-٦ بدء برنامج على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب ..... ٤١
٧-٦ دعوة طالب للانضمام إلى الفصل الدراسي ..... ٤٣
٨-٦ بدء اختبار (Pro فقط) ..... ٤٣
**٧ تخصيص الفصل الدراسي ..... ٤٥**
١-٧ إضافة معلومات إلى الصور المصغّرة ..... ٤٥
٢-٧ خيارات العرض التوضيحي وشاشة فارغة والتحكم عن بُعد والمظهر ..... ٤٥
٣-٧ بدء تشغيل أجهزة كمبيوتر الطلاب تلقائيًا ..... ٥٠
**٨ المسرد ..... ٥١**
**الفهرس ..... ٥٣**

# ١ بدء استخدام Vision

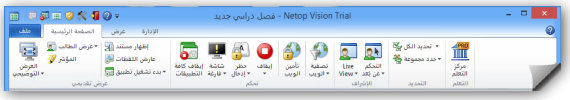
## بدء استخدام Vision




- إنشاء فصل دراسي
- تقديم عرض توضيحي للطلاب
- التحكم عن بعد في كمبيوتر الطالب
- الإشراف على جميع أجهزة الكمبيوتر في الفصل الدراسية

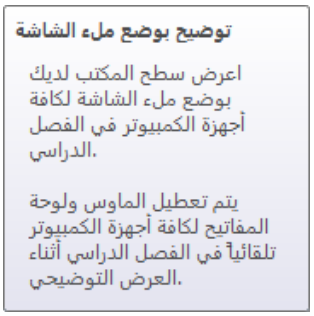
### تعرف على الجديد مع مظهر Vision وطريقة عمله

في Vision، تتوفر جميع الأوامر من الشريط:



يعمل الشريط على تنظيم الأوامر في علامات تبويب بمجموعات للأوامر المرتبطة.

يظهر لكل أمر رمز واسم، وكذلك يوجد لكل أمر تلميح شاشة ممتد يوضح ما يمكن استخدام الأمر فيه، على سبيل المثال عرض توضيحي في ملء الشاشة:



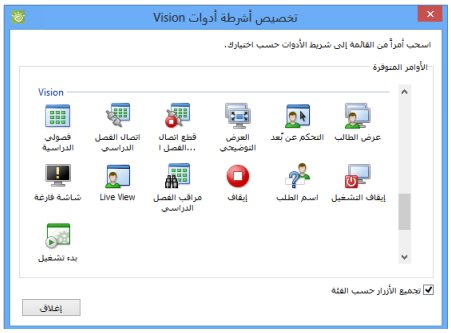

لتكبير مساحة الشاشة التي تعرض الصور المصغّرة لأجهزة كمبيوتر الطلاب، يتم إزالة الأجزاء المعروفة من الإصدارات السابقة وجزء Vision وجزء المجموعات وجزء جهاز العرض ويتم دمج الوظائف في مكان آخر بالواجهة.

وإذا كان الشريط نفسه يأخذ مساحة كبيرة من الشاشة، يمكنك التبديل إلى وضع مل الشاشة والحصول على مساحة أكبر للصور المصغّرة لأجهزة كمبيوتر الطلاب.

# ١ بدء استخدام Vision



تم أيضًا تحسين شريط أدوات Vision والوضع الافتراضي له هو أقصى يمين الشاشة. وكما في الإصدارات السابقة، يكون تخطيط شريط الأدوات قابل للتخصيص بشكل كبير مما يساعد في سهولة استخدامه.




تتوفر جميع الميزات والوظائف في Vision من خلال ثلاث علامات تبويب:

### ◄ علامة تبويب الصفحة الرئيسية

تتضمن علامة تبويب **الصفحة الرئيسية** الوظائف التي يتم استخدامها بشكل متكرر في عملية التعليم والتعلم:

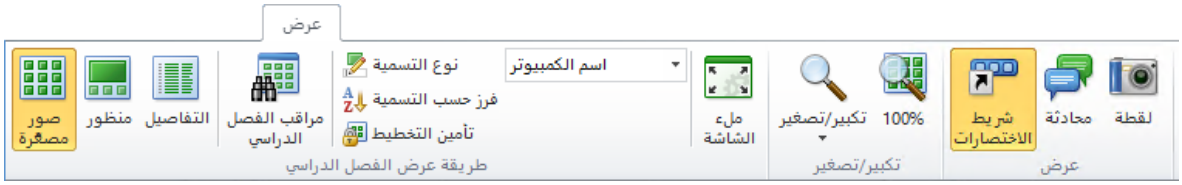



يتم وضع الأوامر في أربع مجموعات وظيفية: عرض تقديمي وتحكم والإشراف والتحديد. إحدى الأفكار الرئيسية هي أثناء تقديم الدرس، يتم تضمين جميع الأوامر المطلوبة في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، وتكون متاحة من خلال نقرة واحدة.

تتضمن مجموعة **التحديد** الوظائف التي كان توجد في جزء "المجموعات" في الإصدارات السابقة.

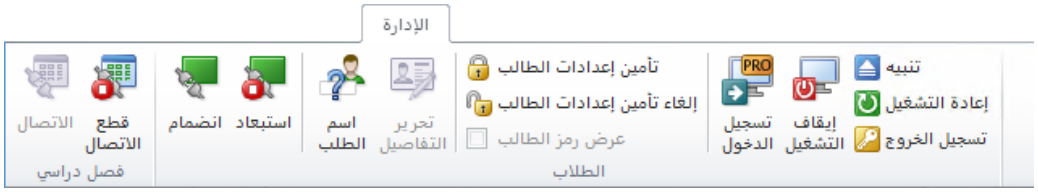
### ◄ علامة التبويب عرض

تقدم علامة التبويب **عرض** طرقًا مختلفة لعرض أجهزة كمبيوتر الطلاب. يمكن أيضًا التحكم في شريط أدوات الاختصارات من علامة التبويب **عرض**:



### ◄ علامة التبويب الإدارة

يتم في علامة التبويب **الإدارة** إدارة أجهزة كمبيوتر الطلاب خاصة بعد انتهاء أحد الدروس وكنت تريد إيقاف تشغيل أجهزة الكمبيوتر أو إعادة تشغيلها للسماح لطلاب جدد بتسجيل الدخول أو تقوم بتسجيل دخولهم (Pro فقط):



# ٢ إدارة الفصول الدراسية

## ٢-١ إنشاء فصل دراسي

يتكون الفصل الدراسي من أجهزة الكمبيوتر التي يستخدمها الطلاب أثناء الفصل. يمكن أن تكون أجهزة الكمبيوتر موجودة في نفس غرفة كمبيوتر المدرس أو في موقع فعلي منفصل مثل قاعة دراسة أو مكتبة أو معمل كمبيوتر.

عند إنشاء فصل دراسي، سيتم إرشادك على الخطوات اللازمة وسيطلب منك توفير هذه المعلومات:

- اسم الفصل الدراسي وما إذا كان يسمح للطلاب باختيار الفصل الذي يرغبون بالانضمام إليه وما إذا كنت تريد مشاركة تعريف الفصل الدراسي مع المدرسين.
- أي أجهزة كمبيوتر تريد أن تكون جزءًا من الفصل الدراسي.

◄ **خطوات إنشاء فصل دراسي:**

١. من علامة التبويب **ملف**، انقر فوق **إدارة الفصل الدراسي** ثم انقر فوق الزر **جديد**.

٢. في مربع الحوار **إنشاء فصل دراسي - معلومات عامة**، اكتب الاسم الذي تريد استخدامه للفصل الدراسي وراجع الإعدادات الافتراضية لتسجيل الطالب ولإعادة استخدام تعريف الفصل الدراسي بواسطة المدرسين الآخرين.

**ملاحظة:** لا يمكن تغيير ما إذا كان الفصل الدراسي عامًا أو خاصًا بمجرد إنشاء الفصل. لا يمكن تحويل نوع منهما إلى الآخر.

٣. في مربع الحوار **إنشاء فصل دراسي - أجهزة كمبيوتر الفصل الدراسي**، قم باستعراض قائمة أجهزة الكمبيوتر وإضافة الأجهزة التي تريد استخدامها إلى قائمة أجهزة كمبيوتر الفصل الدراسي.

يجب أن تتوفر الوحدة النمطية للطالب في Vision على أي أجهزة كمبيوتر تريد الإشراف عليها أو التحكم بها من كمبيوتر المدرس ولكن يمكنك إضافة أجهزة كمبيوتر حتى وإن لم يتم تثبيت برنامج الطالب. ستظهر أجهزة الكمبيوتر التي تم تضمينها في الفصل الدراسي بدون تثبيت الوحدة النمطية للطالب بشاشات سوداء حتى يتم تثبيت البرنامج.

يمكنك اختيار النشر عن بُعد من الوحدة النمطية للمدرس أو يمكنك اختيار إحدى أساليب التثبيت الأخرى. راجع دليل التثبيت من Vision للحصول على مزيد من التفاصيل والإرشادات.

عند إكمال الخطوات في معالج "إنشاء فصل دراسي"، يمكنك الاتصال بأجهزة الكمبيوتر في الفصل الدراسي والإشراف على عمل الطالب والتحكم في الأجهزة عن بُعد ومشاركة الشاشات وتأمين لوحات المفاتيح وما إلى ذلك.

# ٢ إدارة الفصول الدراسية

## ٢-٢ تغيير فصل دراسي

عند إنشاء فصل دراسي، يمكنك العودة مرة أخرى وتغيير خصائص الفصل الدراسي في وقت لاحق. يمكنك تغيير هذه العناصر:

- اسم الفصل الدراسي.
- التعليقات.
- ما إذا كان الفصل الدراسي هو الفصل الافتراضي.
- أي أجهزة كمبيوتر طلاب هي جزء من الفصل.
- ما إذا كان بإمكان الطلاب اختيار الفصل الذي يرغبون في الانضمام إليه.
- ماذا يحدث إذا حاول كمبيوتر طالب آخر الاتصال بالفصل الدراسي.

---

**ملاحظة:** لا يمكن تغيير ما إذا كان الفصل الدراسي عامًا أو خاصًا بمجرد إنشاء الفصل. لا يمكن تحويل نوع منهما إلى الآخر.

---

◄ **تغيير فصل دراسي:**

١. في علامة التبويب **ملف**، انقر فوق **إدارة الفصل الدراسي**.

٢. حدد الفصل الدراسي الذي ترغب في تغييره، ثم انقر فوق الزر **تحرير الفصل الدراسي**.

٣. قم بإجراء التغييرات اللازمة، ثم انقر فوق **موافق**.

## ٢-٣ حذف فصل دراسي

١. في علامة التبويب **ملف**، انقر فوق **إدارة الفصل الدراسي**.

٢. حدد الفصل الدراسي الذي ترغب في حذفه، ثم انقر فوق الزر **حذف**.

## ٢-٤ الاتصال بفصل دراسي

يتصل Vision تلقائيًا بالفصل الدراسي الذي تم تعيينه كفصل افتراضي عند بدء تشغيله. عند تثبيت Vision، يتم إنشاء فصل دراسي عام يسمى "الفصل الدراسي" تلقائيًا ويُستخدم كفصل افتراضي. عند إنشاء فصل دراسي جديد يمكنك جعل الفصل الافتراضي وVision يتصلون به تلقائيًا عند تشغيله.

إذا أردت لاحقًا جعل فصل دراسي آخر هو الفصل الافتراضي، يمكنك تغيير الإعدادات من **خصائص الفصل الدراسي**:

١. في علامة التبويب **ملف**، انقر فوق **إدارة الفصل الدراسي**. حدد فصلاً دراسيًا وانقر فوق **تحرير الفصل الدراسي**.

٢. حدد مربع الاختيار **جعل هذا الفصل الدراسي كفصلي الدراسي الافتراضي**.

في المرة التالية التي تقوم فيها بتشغيل Vision، ستتصل تلقائيًا بالفصل الدراسي والذي أصبح الفصل الافتراضي الآن.

---

**تلميحات:**

- يجب أن يكون هناك دائمًا فصلاً دراسيًا افتراضيًا وهو الفصل الغامق.
- في مربع الحوار **إدارة الفصول الدراسية في Vision**، انقر بزر الماوس الأيمن فوق فصل دراسي وحدد **تعيين كفصل دراسي افتراضي** لتغيير الفصل الذي يتم اتصاله تلقائيًا.
- يمكن اتصال فصل دراسي واحد في كل مرة، وهو الفصل الذي له رمز اتصال عادي: 

---

◄ **الاتصال بفصل دراسي ليس الفصل الافتراضي**

إذا أردت الاتصال بفصل دراسي آخر غير الفصل الافتراضي، فيمكنك تحديده من القائمة **فصولي الدراسية الحديثة**:

- انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق اسم الفصل الدراسي الذي تريد الاتصال به.

إذا كان الفصل الدراسي الذي أردته غير موجود في قائمة الفصول التي تم الاتصال بها حديثًا، فانقر فوق **إدارة الفصل الدراسي** لعرض جميع الفصول الدراسية. ثم حدد الفصل الدراسي وانقر فوق الزر **فتح**.

## ٢-٥ مشاركة فصل دراسي بين المدرسين

يمكن للمدرسين الآخرين استخدام تعريف فصل دراسي منشأ بواسطة مدرس. وهذا يعني أنه عند قيام أحد المدرسين بإنشاء فصل دراسي - على سبيل المثال - يتكون من ٢٥ جهاز كمبيوتر من أصل ٤٠ جهازًا موجودًا في معمل الكمبيوتر 01B، يمكن حينئذٍ للمدرس التالي الذي لديه فصل في معمل الكمبيوتر نفسه فقط استخدام تعريف الفصل الدراسي كما لو أنه من قام بإنشائه.

يوجد متطلبان لمشاركة تعريف فصل دراسي بين المدرسين:

- يجب على المدرس الذي أنشأ فصلاً دراسيًا كي تتم مشاركته تسجيل الدخول بحقوق مسؤول.

  إذا سجل المدرس دخوله تحت حساب مستخدم معين، تصبح أي فصول دراسية منشأة مرئية لهذا المدرس فقط.

- يجب تعريف الفصل الدراسي كفصل دراسي عام عند إنشائه.

  لا يمكن تحويل الفصل الدراسي المحدد كفصل دراسي شخصي إلى عام والعكس صحيح. وعند تسجيل الدخول بحقوق المسؤول يتم افتراضيًا تعيين أي فصل دراسي تقوم بإنشائه كفصل دراسي عام.

# ٢ إدارة الفصول الدراسية

يمكن مشاركة تعريف فصل دراسي بطريقة أخرى، ألا وهي تصديره من كمبيوتر المدرس حيث تم تعريف الفصل الدراسي، واستيراد التعريف إلى الكمبيوتر الذي سيستخدمه.

◄ **تصدير فصل دراسي:**

١. من علامة التبويب **ملف** انقر فوق **إدارة الفصل الدراسي**. ثم حدد فصلاً دراسيًا وانقر فوق الزر **تصدير**.

٢. في مربع الحوار التالي، اكتب اسمًا مناسبًا، ثم حدد موقعًا لملف تعريف الفصل الدراسي وانقر فوق **حفظ**.

يمكنك الآن إرسال الملف إلى مدرس آخر أو نسخه إلى جهاز محمول مثل محرك أقراص USB وإحضاره إلى كمبيوتر مدرس آخر. ويجب استيراد الملف على كمبيوتر المدرس الآخر.

◄ **استيراد فصل دراسي:**

١. من علامة التبويب **ملف** انقر فوق **إدارة الفصل الدراسي** ثم انقر فوق الزر **استيراد**.

٢. حدد موقع ملف تعريف الفصل الدراسي (.mecrd) ثم انقر فوق **فتح**.

يتم إيقاف أي فصل دراسي جارٍ ويجب عليك اختيار إذا ما كنت تريد استيراد التعريف كفصل دراسي عام أو شخصي، وإذا ما كنت تريد استبدال أية قائمة موجودة بفصول دراسية أو فقط تضمين التعريف الجديد في القائمة الموجودة.

بعد الاستيراد، يبدأ تشغيل تطبيق Vision مرة أخرى مع الفصل الدراسي الافتراضي.

## ٢-٦ دعوة طالب للانضمام إلى الفصل الدراسي

إذا كان لديك فصلاً دراسيًا محددًا ويجري على سبيل المثال تشغيل ٢٥ جهازًا به من أصل ٤٠ جهاز كمبيوتر متوفر في معمل الكمبيوتر 01B وقام طالب آخر بالانضمام إلى المعمل، فقد تحتاج إلى تضمين كمبيوتر الطالب الذي يستخدمه بحيث يكون لديك الآن ٢٦ جهاز كمبيوتر في الفصل الدراسي. يمكنك القيام بذلك من خلال دعوة كمبيوتر الطالب للانضمام:

☐ حدد الكمبيوتر في طريقة العرض "صور مصغّرة" ومن علامة التبويب **الإدارة** في مجموعة **الطلاب**، انقر فوق **انضمام**.

تم تضمين كمبيوتر الطالب الآن مؤقتًا في الفصل الدراسي.

### استبعاد أجهزة كمبيوتر غير مستخدمة

وقد تكون الحالة المطلوبة هي عكس ذلك: تم تحديد الفصل الدراسي لديك بعدد ٢٥ جهاز كمبيوتر ولكن يوجد ٢٠ طالبًا فقط حاضرين، فقد تحتاج في هذه الحالة إلى استبعاد أجهزة الكمبيوتر غير المستخدمة. يمكنك القيام بذلك من خلال استبعاد أجهزة الكمبيوتر غير المستخدمة:

- حدد الكمبيوتر غير المستخدم في طريقة العرض "صور مصغّرة" ومن علامة التبويب **الإدارة** في مجموعة **الطلاب**، انقر فوق **استبعاد**.

## ٢-٧ بديل الفصول الدراسية التقليدية: التسجيل المفتوح

يتم افتراضيًا تجهيز أي فصل دراسي تقوم بإنشائه بأجهزة كمبيوتر ثابتة للطلاب بداخله، وخصوصًا لمن تقوم بتحديدهم عند إنشاء الفصل الدراسي. ولا شك في نجاح هذا الأسلوب مع البيئات ذات المحتويات المادية الثابتة، مثل معامِل الكمبيوتر التي يتواجد بها طلاب جالسون إلى جميع أجهزة الكمبيوتر للمشاركة في الجلسة ذاتها.

تعد الفصول الدراسية المفتوحة للتسجيل بديلة لهذا الأسلوب التقليدي: حيث يسمح التسجيل المفتوح للمدرسين بإرسال دعوة للانضمام إلى الفصل عبر شبكة الإنترنت. ويمكن للطلاب قبول الدعوة والانضمام إلى الفصل الدراسي في أي وقت دون إزعاج الطلاب الآخرين أو المدرس. كما يمكن للطلاب الانسحاب من الفصل الدراسي في أي وقت. علمًا بأن التسجيل المفتوح حل مثالي للطلاب كبار السن، كما بالكليات، حيث يكون مسموحًا للطلاب الانضمام إلى الفصل والانسحاب منه فرديًا.

المتطلبات الأساسية لاستخدام التسجيل المفتوح: يجب إنشاء الفصل الدراسي كفصل دراسي مفتوح للتسجيل فضلاً عن إعداد كمبيوتر كل طالب بحيث يسمح بالتسجيل المفتوح.

◄ **إنشاء فصل دراسي يسمح بالتسجيل المفتوح:**

١. من علامة التبويب **ملف**، انقر فوق **إدارة الفصل الدراسي** ثم انقر فوق الزر **جديد**.

٢. في الصفحة **معلومات عامة**، تأكد من تحديد هذا الخيار:

"فصل دراسي مفتوح للتسجيل - يختار الطلاب الفصل الدراسي الذي يريدون الانضمام إليه"

٣. تابع إلى الصفحات التالية في المعالِج **إنشاء فصل دراسي** لإتمام تعريف الفصل الدراسي.

إذا كنت قد أنشأت فصلاً دراسيًا بالفعل وتريد تغييره إلى التسجيل المفتوح، يمكنك النقر فوق الزر **تحرير الفصل الدراسي** بدلاً من الزر **جديد** في الخطوة ١ أعلاه. وفي حالة تغيير الفصل الدراسي لاستخدام التسجيل المفتوح، ستتم إزالة أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب التي أضفتها إلى فصلك الدراسي من القائمة.

**ملاحظة:** بمجرد أن تبدأ الفصل الدراسي المفتوح للتسجيل، يعرض شريط الرسائل عنوان URL الذي يجب على طلابك استخدامه للاتصال بالفصل الدراسي. انسخ ارتباط الفصل (http://teacher-ip-address:port) بالنقر فوق الزر **نسخ إلى الحافظة**. شارك ارتباط الفصل (http://teacher-ip-address:port) مع طلابك حتى يمكنهم الاتصال من المستعرض. رقم المنفذ الافتراضي هو ٩٠، لكن يمكن تغييره من خلال **تفضيلات Vision**. لابد أن يكون المنفذ ٩٠ (أو المنفذ الذي تم تعديله من تفضيلات Vision) مفتوحًا في جدار حماية Windows على كمبيوتر المدرس عند استخدام الفصول الدراسية المفتوحة للتسجيل مع الطلاب المتصلين من الهاتف أو عبر الويب.

شارك عنوان IP الخاص بالمدرس أو اسم الكمبيوتر مع طلابك المتصلين باستخدام تطبيق Netop Vision Student.

◄ **إعداد أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب للسماح بالتسجيل المفتوح:**

تقوم بإعداد التسجيل المفتوح على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب عند تثبيت الوحدة النمطية للطالب على الكمبيوتر. مع التأكد خلال عملية التثبيت من تحديد الخيار "السماح بفصل دراسي مفتوح للتسجيل لأجهزة كمبيوتر الطلاب هذه".

إذا كنت ترغب في تغيير هذا الإعداد لاحقًا، يمكنك إما تشغيل معالج النشر مرة أخرى وتحديد الخيار تثبيت/تحديث، أو يمكنك الانتقال إلى كمبيوتر كل طالب وتغيير الإعداد:

١. تأكد من أنك قمت بإلغاء تأمين إعداد الوحدة النمطية للطالب (من علامة التبويب**الإدارة**).

٢. انقر بزر الماوس الأيمن فوق أيقونة الطالب في كمبيوتر كل طالب ثم انقر فوق **خصائص**.

٣. في مربع الحوار **تفضيلات Vision**، في القسم **عام**، حدد الخيار "السماح للوحدة النمطية للطالب بالاتصال بالفصل الدراسي المفتوح للتسجيل".

◄ **استخدام التسجيل المفتوح:**

١. إنشاء فصل دراسي والتأكد من تحديد الخيار "فتح التسجيل" كما هو موضح أعلاه.

٢. الاتصال بالفصل الدراسي.

عند الاتصال بفصل دراسي مفتوح للتسجيل، يرسل تطبيق Vision دعوة إلى الطلاب الموجودين على شبكة الإنترنت خاصتك الذين تم تكوين أجهزتهم لاستخدام التسجيل المفتوح.

يرى الطلاب الدعوة في منطقة الإشعارات على أقصى اليمين في شريط المهام. ومن هناك يمكنهم النقر فوق الدعوة لفتح النافذة **فصول دراسية مفتوحة معلن عنها** التي تضم اسم الفصل الدراسي والكمبيوتر. ومن ثم يمكن للطلاب النقر نقرًا مزدوجًا فوق اسم فصلك الدراسي للانضمام إليه.

# ٢ إدارة الفصول الدراسية

عندما ينضم الطلاب إلى الفصل، يمكنك الاطلاع على شاشاتهم واستخدام الميزات كما لو أنك في فصل دراسي تقليدي.

◄ **إضافة كلمة مرور إلى فصل دراسي مفتوح للتسجيل أو تغييرها:**

يمكنك أن تطلب من الطلاب إدخال كلمة مرور حتى يستطيعوا الدخول إلى فصولك المفتوحة للتسجيل. ولاشك أن هذا يحمي فصلك الدراسي من حضور الطلاب غير المسجلين.

١. من علامة التبويب **ملف**، انقر فوق **إدارة الفصل الدراسي** ثم انقر فوق الزر **جديد**.

٢. حدد فصلاً دراسيًا موجودًا وانقر فوق **تحرير الفصل الدراسي**.

٣. من علامة التبويب "الاتصال"، انقر فوق **تغيير كلمة المرور**.

٤. أدخل كلمة مرورك الجديدة، ثم أعد إدخالها في مربع حوار التأكيد.

## ٢-٨ تسجيل دخول أجهزة كمبيوتر الطلاب (Pro فقط)

لتوفير وقت الدرس الثمين، يمكنك اختيار تسجيل دخول جميع أجهزة كمبيوتر الطلاب اللازمة للتدريس لفصل محدد. يمكن تطبيق ذلك على فصل لطلاب صغار يكون لديهم مشكلات في تذكر أسماء المستخدمين وكلمات المرور أو لفصل أكبر سنًا يحتاج إلى حساب معين بقيود محددة لاختبار على الإنترنت.

١. من علامة التبويب **الإدارة**، وفي مجموعة **الطلاب**، انقر فوق **تسجيل الدخول**.

٢. فر مربع الحوار **تسجيل دخول أجهزة الطلاب إلى Windows**، اكتب اسم مستخدم وكلمة مرور ثم انقر فوق **موافق**.

إذا أردت تسجيل دخول أجهزة طلاب معينة، حدد الصور المصغّرة لأجهزة الكمبيوتر قبل النقر فوق **تسجيل الدخول**.

### المتطلبات المسبقة لاستخدام "تسجيل الدخول"

- يجب أن يتم تشغيل أجهزة كمبيوتر الطلاب وأن تعرض **شاشة تسجيل الدخول Control + Alt + Delete** لتسجيل الدخول للعمل؛ بخلاف ذلك، سيتم تجاهل "تسجيل الدخول" على جهاز المدرس.

إذا لم يتم تشغيل أجهزة كمبيوتر الطلاب وكانت الأجهزة تدعم ميزة تنبيه LAN القياسية، فيمكن أن يتم تشغيلها من خلال ميزة **تنبيه** قبل استخدام **تسجيل الدخول**.

# ٢ إدارة الفصول الدراسية

إذا كان هناك جلسات عمل نشطة على أجهزة كمبيوتر الطلاب، فيجب استخدام **تسجيل الخروج** من Vision وتقديم نصيحة للطلاب بحفظ أي عمل غير محفوظ.

إذا تم تأمين أجهزة كمبيوتر الطلاب بسبب **حظر إدخال** أو إذا تم تسجيل دخول مستخدم آخر، فسيتم تجاهل الأمر **تسجيل الدخول**.

- يمكنك استخدام أي اسم مستخدم وكلمة مرور صالحين لتسجيل الدخول إلى أجهزة كمبيوتر الطلاب.

يمكن أن يكون الحساب حسابًا محليًا أو حساب مجال؛ إذا تم استخدام حساب مجال، فيجب تحديد اسم المجال كجزء من اسم المستخدم، على سبيل المثال: mydomain\johnd

# ٣ تقديم عرض للطلاب

## ٣-١ تقديم عرض توضيحي للطلاب

يمكنك مشاركة ما هو على شاشتك مع الطلاب الموجودين في فصلك الدراسي بثلاث طرق مختلفة:

- **عرض تقديمي ملء الشاشة** والذي يشغل شاشة الطالب بأكملها بحيث لا يرى الطالب غير المحتوى الموجود على الشاشة. كذلك، يتم تأمين لوحات المفاتيح وأجهزة الماوس ولا يمكن استخدامها للتحكم في أجهزتهم.
- **عرض تقديمي ضمن نافذة** والذي يعرض الشاشة في نافذة على أجهزة كمبيوتر الطلاب بحيث يمكنهم اختيار ما إذا كانوا يرغبون في مشاهدة العرض التوضيحي أم لا. كما يظل للطلاب لديهم إمكانية التحكم في لوحات المفاتيح وأجهزة الماوس.
- **عرض تقديمي مصغّر** والذي يجعل سطح المكتب متاحًا كزر على شريط المهام على جميع أجهزة الكمبيوتر الموجودة في الفصل الدراسي. يمكن للطلاب متابعة العمل؛ ويكون لديهم صلاحية وصول إلى العرض التوضيحي ولكن غير مطلوب منهم مشاهدته ويظل لديهم إمكانية التحكم في أجهزة الماوس ولوحات المفاتيح الخاصة بهم.

تتوفر جميع الأوامر في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** في المجموعة **عرض تقديمي**.

◄ **تلميح: تحسين العرض**

عند تقديم عرض توضيحي، سواء من خلال استخدام أحد الأوامر الموجودة في قائمة **العرض التوضيحي** أو من خلال استخدام **عرض الطالب**، وكذلك عند التحكم في كمبيوتر الطالب عن بُعد، يقوم Vision تلقائيًا بتحسين عرض الشاشة ليتم تحديثه بسلاسة قدر الإمكان.

إذا وجدت أن تحديثات الشاشة ليست بالجودة الكافية التي يجب أن تكون عليها مع إعداد الكمبيوتر لديك، فحاول تعديل خيارات العرض من "تفضيلات": من علامة التبويب ملف، انقر فوق الزر **تفضيلات** وراجع قسم **العرض التوضيحي**.

## ٣-٢ استخدام كمبيوتر طالب لإجراء عرض توضيحي

بدلاً من مشاركة ما على شاشتك مع الفصل الدراسي بأكمله يمكنك اختيار كمبيوتر طالب ومشاركة هذه الشاشة بدلاً من ذلك:

- حدد كمبيوتر طالب ومن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **عرض تقديمي**، انقر فوق **عرض الطالب**.

يتم إظهار شاشة الطالب على جميع أجهزة الكمبيوتر الموجودة في الفصل الدراسي، بما فيها جهازك ويتم تأمين جميع لوحات المفاتيح وأجهزة الماوس الأخرى. يتم عرض شاشة الطالب بكامل الشاشة؛ لتتمكن من تغييرها بحيث تُعرض في نافذة واحدة فقط، استخدم الأمر **استخدام النوافذ** على الزر **العرض التوضيحي**.

# ٣ تقديم عرض للطلاب

◄ **تلميح: تحسين العرض**

عند تقديم عرض توضيحي، سواء من خلال استخدام أحد الأوامر الموجودة في قائمة **العرض التوضيحي** أو من خلال استخدام **عرض الطالب**، وكذلك عند التحكم في كمبيوتر الطالب عن بُعد، يقوم Vision تلقائيًا بتحسين عرض الشاشة ليتم تحديثه بسلاسة قدر الإمكان.

إذا وجدت أن تحديثات الشاشة ليست بالجودة الكافية التي يجب أن تكون عليها مع إعداد الكمبيوتر لديك، فحاول تعديل خيارات العرض من "تفضيلات": من علامة التبويب **ملف**، انقر فوق الزر **تفضيلات** وراجع قسم **العرض التوضيحي**.

## ٣-٣ إرسال رسالة إلى الطلاب

أثناء الفصل، على سبيل المثال قبل إجراء عرض تقديمي للطلاب، قد يكون من المفيد إخبارهم للتجهيز لمشاهدة العرض التقديمي. يمكنك القيام بذلك من خلال إرسال رسالة إلى جميع الطلاب أو إلى طلاب محددين.

١. من علامة التبويب **عرض**، في مجموعة **إظهار**، انقر فوق **محادثة**.

٢. من نافذة **محادثة** وفي قائمة **محادثة**، انقر فوق **إرسال رسالة**.

٣. اكتب رسالتك وحدد الطلاب المقرر أن يتسلموا الرسالة، ثم انقر فوق **إرسال**.

وفي حالات أخرى، على سبيل المثال عند إعطاء واجبات منزلية، فقد تحتاج إلى إرفاق ملف بالرسالة. لإرفاق ملف، انقر فوق الزر **استعراض** لتحديد موقع الملف وإرفاقه قبل إرسال الرسالة.

**راجع أيضًا**

المحادثة مع الطلاب
توجيه سؤال إلى طلاب
إرسال ملفات إلى الطلاب وتجميعها منهم

## ٤-٣ مشاركة مستند مع الطلاب

يمكنك مشاركة مستند موجود على الكمبيوتر لديك مع طالب في الفصل الدراسي. يمكن استخدام ذلك لتوضيح معلومات أو توزيعها، على سبيل المثال أحد الواجبات.

عند مشاركة مستند، يتم فتح نسخة من المستند على كل كمبيوتر طالب ويكون لكل طالب نسخة لتحديثها وتحريرها

☐ من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في مجموعة **عرض تقديمي**، انقر فوق **فتح مستند**.

## ٣-٥ بدء برنامج على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب

يمكنك بدء تطبيق أو فتح صفحة ويب خاصة على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب، على سبيل المثال لتوضيح شيء ما أو لمجرد مساعدة الطلاب على البدء. وللبدء على بعض أجهزة الكمبيوتر الخاصة للطلاب، حدد الصور المصغرة لأجهزة الكمبيوتر ذات الصلة الخاصة بالطلاب أولاً.

١. من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **عرض تقديمي**، انقر فوق **بدء تشغيل تطبيق** ثم **بدء تشغيل تطبيق**.

٢. اسحب اختصار برنامج من القائمة **ابدأ**، أو عنوان ويب من شريط عناوين المستعرض، إلى الحقل **فتح** ثم انقر فوق **موافق**.

إذا كنت تعرف اسم البرنامج، يمكنك أيضًا اختيار كتابته، على سبيل المثال "المفكرة" أو "winword".

---

**ملاحظة:** كي تتمكن من استخدام هذه الميزة، يجب وضع البرامج في الموقع نفسه على جهازي الكمبيوتر لدى المدرس والطالب.

---

◄ **إضافة تطبيقات تستخدمها بكثرة:**

إذا كانت ثمة برامج أو صفحات ويب تستخدمها بصفة منتظمة، يمكنك إضافة أي منها إلى قائمتك الخاصة مع الاستخدام الأول ثم ببساطة تحديد البرنامج أو الاختصار من قائمتك في المرات التالية.

للإضافة إلى قائمتك الخاصة:

١. من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **عرض تقديمي**، انقر فوق **بدء تشغيل تطبيق** ثم **إدارة التطبيقات**.

٢. في مربع الحوار **إدارة التطبيقات**، حدد تطبيقًا في القائمة الموجودة على اليسار وانقر فوق الزر ذي الأسهم لإضافته إلى القائمة الموجودة على اليمين. قم بتكرار هذه الخطوات حتى تنتهي من إضافة التطبيقات التي تريد إضافتها ثم انقر فوق **موافق**.

لديك الآن تطبيق مضاف أو عدد من التطبيقات المضافة إلى قائمة تطبيقاتك التي إن رغبت في بدء تشغيل تطبيق منها في فصلك الدراسي مستقبلاً، ما عليك سوى تحديده.

◄ **تقييد وصول الطلاب إلى التطبيقات الأخرى: وضع kiosk:**

عند تحديدك للتطبيق الذي تريد مشاركته مع طلاب فصلك الدراسي، يمكنك السماح للطلاب بالوصول العام إلى أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم بينما يستخدمون التطبيق، أو يمكنك اختيار تقييد وصولهم إلى التطبيق الذي تبدأ أنت تشغيله فقط. ويدعى الخيار الأول الوضع **قياسي** والثاني الوضع **Kiosk**. علمًا بأن اختيارك سوف يختلف استنادًا إلى سيناريو التدريس.

على سبيل المثال، إذا بدأت تشغيل Microsoft Office Word في الوضع **kiosk**، فسوف يقتصر استخدام الطلاب على هذا التطبيق. وبالتالي سيرى الطلاب Microsoft Word فقط على أسطح مكتب أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم. فهم ليس لديهم حق الوصول إلى التطبيقات الأخرى: القائمة "ابدأ" ليست متوفرة؛ وشريط المهام الموجود أسفل الشاشة مؤمَّن؛ ولا يمكن للطلاب بدء تشغيل Windows Explorer للبحث عن ملفات قابلة للتنفيذ بالبرنامج. ويوفر الوضع "Kiosk" للطلاب الأدوات التي يحتاجونها دون إلهاء أو تشتيت.

يمكنك بدء تشغيل كل تطبيق قمت بإضافته إلى قائمتك المخصصة في الوضع **قياسي** أو في الوضع **Kiosk**: يوجد بجوار كل تطبيق في القائمة أيقونة لكل وضع. انقر فوق الأيقونة ذات الصلة لاختيار وضع التطبيق **قياسي** أو **Kiosk**.

## ٣-٦ التمييز أو التكبير أو التصغير/التكبير أثناء عرض تقديمي

عند إجراء عرض تقديمي أو عرض توضيحي للفصل الدراسي، تكون هناك العديد من الأدوات المختلفة متاحة لتساعدك على تقديم عرض أفضل.

- جذب الانتباه لمناطق معينة باستخدام الأسهم والأشكال الأخرى. على سبيل المثال، استخدم **السهم الأيسر** 
- تمييز منطقة من شاشتك باستخدام شكل **بيضاوي بارز** 
- تكبير أو تكبير/تصغير مناطق من شاشتك باستخدام **مكبّر بيضاوي**  أو **تكبير/تصغير** 
- إخفاء مناطق من شاشتك لا ترغب في عرضها للطالب باستخدام **غلاف** 

يتم وضع جميع الأدوات بشكل مناسب في شريط أدوات واحد:

- من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في مجموعة **عرض تقديمي**، انقر فوق **المؤشر**.

◄ **تلميحات لاستخدام أدوات العرض التقديمي:**

- تحتوي معظم الأدوات على قائمة اختصارات بأوامر لإجراء التغييرات، مثل اللون والحجم، على الكائن الذي قمت بإنشائه توًا: انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن لفتح قائمة الاختصارات.
- يمكنك تكبير شكل معظم الكائنات وحجمها من خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق أحد الأشكال وسحبه في أي اتجاه.
- استخدم الزر **نقل كائنات** لنقل كائنات شفافة.
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق رسم، على سبيل المثال سهم إلى اليمين، لإنشاء نسخه منه. يمكنك الخروج من وضع التكرار من خلال النقر بزر الماوس الأيمن أو بنقر الزر مرة أخرى من شريط الأدوات.

# ٣ تقديم عرض للطلاب

- افتح قائمة اختصارات لتخصيص شريط الأدوات نفسه من خلال النقر بزر الماوس الأيمن في أي مكان على شريط الأدوات

◄ **نظرة عامة على أزرار شريط الأدوات:**



| الرمز | الوظيفة | الوصف |
|---|---|---|
|  | السهم الأيسر | إدراج سهم أحمر على شاشتك. |
|  | قلم تمييز | تغيير مؤشر الماوس لديك إلى أداة تمييز، والتي يمكنك استخدامها للرسم على شاشتك.<br>استخدم **خصائص** من على شريط الأدوات لإجراء تغييرات على اللون أو سُمك الخط. |
|  | قلم | تغيير مؤشر الماوس إلى أداة قلم يمكنك استخدامها لرسم خطوط كاملة أو يمكنك النقر مرة واحدة على نقطتي البداية النهاية للخط المرغوب. يمكنك أيضًا تعديل لون التحديد والعديد من الخصائص الأخرى في أي وقت من قائمة الاختصارات: انقر بزر الماوس الأيمن فوق خط رسم وحدد الخيار الذي تريده. |
|  | النص | إدراج نص في أي مكان. ارسم إطار في المكان التقريبي الذي تريد إدراج النص به، ثم اكتب النص.<br>انقر بزر الماوس الأيمن لفتح قائمة اختصارات وإجراء أي تغييرات على النص. |
|  | مستطيل شفاف ذو حدود | إدراج مستطيل شفاف وله إطار حول الجزء المحدد من الشاشة.<br>استخدم **خصائص** من على شريط الأدوات لإجراء تغييرات على اللون أو الحجم. |

| الرمز | الوظيفة | الوصف |
|---|---|---|
|  | مستطيل مفصّل | إدراج حدود مستطيل على شاشتك.<br>لإزالة الشكل أو تعديل اللون، انقر بزر الماوس الأيمن فوق المستطيل وحدد الخيار الذي تريده. |
|  | بيضاوي مفصل | إدراج حدود دائرية على شاشتك. لإزالة الشكل أو تعديل اللون، انقر بزر الماوس الأيمن فوق المستطيل وحدد الخيار الذي تريده. |
|  | مستطيل معبأ | إدراج مستطيل على شاشتك.<br>لإزالة الشكل أو تعديل اللون، انقر بزر الماوس الأيمن فوق المستطيل وحدد الخيار الذي تريده. |
|  | مستطيل شفاف | إدراج مستطيل شفاف على شاشتك.<br>لإزالة الشكل أو تعديل اللون، انقر بزر الماوس الأيمن فوق المستطيل وحدد الخيار الذي تريده. |
|  | بيضاوي معبأ | إدراج شكل بيضاوي على شاشتك.<br>لإزالة الشكل أو تعديل اللون، انقر بزر الماوس الأيمن فوق المستطيل وحدد الخيار الذي تريده. |
|  | بيضاوي شفاف | إدراج شكل بيضاوي شفاف على شاشتك.<br>لإزالة الشكل أو تعديل اللون، انقر بزر الماوس الأيمن فوق المستطيل وحدد الخيار الذي تريده. |
|  | بيضاوي شفاف ذو حدود | إدراج شكل بيضاوي شفاف له حدود على شاشتك.<br>لإزالة الشكل أو تعديل اللون، انقر بزر الماوس الأيمن فوق المستطيل وحدد الخيار الذي تريده. |
|  | إضافة زر ClipArt | فتح نافذة حيث يمكنك تحديد رسم لإضافته إلى شريط الأدوات؛ يمكنك إضافة ملفات من نوع: emf وbmp و jpeg.<br>بعد إضافة رسم إلى ريط الدوات، يمكنك استخدامه تمامًا كما تستخدم السهم. |

| الرمز | الوظيفة | الوصف |
|---|---|---|
|  | محو التحديد | حذف الكائن المحدد من الشاشة. حدد من خلال رسم إطار حول الكائن الذي تريد إزالته.<br>استخدم هذا الزر لمحو كائنات مفردة، مثل أسهم أو مناطق مميزة. |
|  | محو الكل | حذف كل الكائنات التي قمت بإنشائها باستخدام الرسم وأدوات التمييز. |
|  | ترقيم | ترقيم كل كائن جديد تقوم برسمه على شاشتك. على سبيل المثال، إذا قمت بتمييز ثلاث مناطق على شاشتك، فسيتم ترقيمهم ١ و٢ و٣ بالترتيب الذي أشأتهم به.<br>استخدم "خصائص" لتغيير خط الأرقام أو موضعها. انقر فوق زر "ترقيم" لتشغيله أو إيقاف تشغيله. |
|  | نقل كائنات | يتيح لك إمكانية نقل أي كائنات قمت بإنشائها. |
|  | علامة خطأ | إضافة علامة خطأ. |
|  | علامة تعجب | إضافة علامة تعجب. |
|  | علامة صح | إضافة علامة صح. |
|  | بيضاوي بارز | تحويل مؤشر الماوس إلى ضوء كشاف. عندما تقوم بتحريك الماوس، يسلط الضوء على المنطقة التي تشير إليها ويتم تعتيم الجزء الباقي من الشاشة. لتغيير حجم ضوء الكشاف، انقر فوق الضوء واسحبه إلى الحجم الذي تريده. انقر بزر الماوس الأيمن لإيقاف تشغيل ضوء الكشاف. |

| الرمز | الوظيفة | الوصف |
|---|---|---|
|  | ليزر | تحويل مؤشر الماوس إلى مؤشر ليزر.<br>استخدم الماوس لرسم المؤشر بالحجم الذي تريده. انقر بزر الماوس الأيمن لإيقاف مؤشر الليزر. |
|  | الغلاف | إدراج إطار ضيّق على حواف الشاشة والذي يمكنك سحبه لتغطية مناطق من الشاشة. استخدم هذا لتغطية مناطق لا تريد أن يراها الطلاب.<br>لتغيير اللون أو إعادة تعيين الإطار، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الغلاف وحدد الخيار الذي تريده.<br>لإيقاف تشغيل الغلاف، انقر بزر الماوس الأيمن، ثم حدد "خروج". |
|  | تجميد الشاشة | إيقاف أي حركة على الشاشة. لا يكون هناك أية قوائم أو أزرار متوفرة؛ وتظل وظائف شريط الأدوات فقط نشطة.<br>انقر بزر الماوس الأيمن أو اضغط على المفتاح ESC للخروج من هذا الوضع. |
|  | تكبير/تصغير | حدد منطقة لتكبيرها ورؤية هذه المنطقة بكامل الشاشة.<br>عند استخدام عدسة التكبير، يتم فتح نافذة صغيرة تعرض الشاشة بأكملها بحيث تستطيع تحديد المنطقة التي تريد تكبيرها من الشاشة.<br>انقر فوق أي مكان في النافذة الصغيرة لتكبير منطقة مختلفة من الشاشة. انقر بزر الماوس الأيمن لإيقاف تشغيل **تكبير/تصغير**. |
|  | مكبّر مستطيل | إدراج مستطيل يعمل على تكبير جزء محدد من الشاشة.<br>تعتبر هذه الميزة مفيدة في تكبير النصوص على الشاشة التي لا يستطيع الطلاب قراءتها بسهولة.<br>استخدم "خصائص" لتغيير مستوى التكبير أو حجم المستطيل. لإيقاف تشغيل المكبّر، انقر بزر الماوس الأيمن، ثم حدد **خروج**. |

| الرمز | الوظيفة | الوصف |
|---|---|---|
|  | مكبّر بيضاوي | إدراج شكل بيضاوي يعمل على تكبير جزء محدد من الشاشة.<br>تعتبر هذه الميزة مفيدة في تكبير النصوص على الشاشة التي لا يستطيع الطلاب قراءتها بسهولة.<br>استخدم "خصائص" لتغيير مستوى التكبير أو حجم المستطيل. لإيقاف تشغيل المكبّر، انقر بزر الماوس الأيمن، ثم حدد **خروج**. |
|  | لقطة | فتح نافذة لقطات الشاشة حيث يمكنك تحديد خيارات لالتقاط الشاشة بأكملها أو جزء من الشاشة أو الحصول على لقاطات كاميرا (cam) ويمكنك كذلك إجراء عمليات مسح ضوئي (جميع أجهزة الماسح الضوئي) واستيراد الرسومات وتصديرها (bmp. وjpg.) والتصدير بتنسيق HTML.<br>بعد الحصول على اللقطة، يتم فتح نافذة صغيرة لعرض الصورة. يمكنك حفظ لقطات الشاشة هذه والوصول إليها مرة اخرى في أي وقت. |
|  | خصائص | فتح النافذة **خصائص** حيث يمكنك تغيير خصائص جميع ميزات المؤشر. على سبيل المثال، يمكنك تغيير لون أداة التمييز أو الحجم الأولي للسهم. |

## ٣-٧ تجميع الطلاب للعمل مع جزء فقط من الفصل الدراسي

المجموعة هي عبارة عن مجموعة فرعية من أجهزة كمبيوتر طلاب داخل فصل دراسي. عند تحديد مجموعة، فإنه يتم تحديد أجهزة كمبيوتر الطلاب الموجودين في تلك المجموعة فقط. يمكنك استخدام مجموعات لتطبيق ميزة من Vision، مثل **شاشة فارغة** أو **تأمين الويب** على جزء من الفصل الدراسي لديك.

# ٣ تقديم عرض للطلاب

### إنشاء مجموعة

١. من علامة التبويب **عرض**، حدد طريقة العرض **صور مصغّرة** وتأكد من أن علامة التبويب النشطة هي **الصفحة الرئيسية**.

٢. حدد أجهزة الكمبيوتر التي تريد تضمينها في المجموعة وفي مجموعة **التحديد**، انقر فوق **حدد مجموعة**، ثم انقر فوق **مجموعة جديدة من قائمة التحديد**.

٣. اكتب اسمًا للمجموعة الجديدة، ثم انقر فوق **موافق**.

لإضافة أجهزة كمبيوتر طلاب إلى مجموعة أو إزالتها منها، تحتاج إلى حذف المجموعة وإعادة إنشائها مرة أخرى؛ وإذا كانت أجهزة كمبيوتر الطلاب في المجموعة محددة عند حذف المجموعة، فمن السهل إضافة أجهزة كمبيوتر أو إزالتها وإنشاء مجموعة جديدة استنادًا إلى أجهزة الكمبيوتر المحددة.

# ٤ التحكم بأجهزة كمبيوتر الطلاب

## ٤-١ التحكم عن بعد في كمبيوتر الطالب

يمكنك التحكم عن بعد في كمبيوتر الطالب لعرض إجراء أو لبدء تشغيل برنامج أو إغلاقه لهذا الطالب.

يتصل تطبيق Vision بكمبيوتر الطالب ويفتح نافذة **التحكم عن بعد** التي تعرض شاشة الطالب. وعند تحكمك في الكمبيوتر عن بعد، لن يكون لدى الطالب إمكانية للوصول للماوس أو لوحة المفاتيح إلا إذا منحته إمكانية الوصول.

### بدء تشغيل التحكم عن بعد على كمبيوتر طالب

- من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في مجموعة **الإشراف**، انقر فوق **التحكم عن بُعد**، ثم حدد الكمبيوتر الذي تريد التحكم به من القائمة.

◄ **تلميح: تحسين العرض**

عند تقديم عرض توضيحي، سواء من خلال استخدام أحد الأوامر الموجودة في قائمة **العرض التوضيحي** أو من خلال استخدام **عرض الطالب**، وكذلك عند التحكم في كمبيوتر الطالب عن بُعد، يقوم Vision تلقائيًا بتحسين عرض الشاشة ليتم تحديثه بسلاسة قدر الإمكان.

إذا وجدت أن تحديثات الشاشة ليست بالجودة الكافية التي يجب أن تكون عليها مع إعداد الكمبيوتر لديك، فحاول تعديل خيارات العرض من "تفضيلات": من علامة التبويب **ملف**، انقر فوق الزر **تفضيلات** وراجع قسم **العرض التوضيحي**.

### إيقاف التحكم عن بُعد في كمبيوتر الطالب

- في نافذة **التحكم عن بُعد**، انقر فوق الزر **إيقاف**.

## ٤-٢ ما يمكنك فعله على كمبيوتر طالب مُتحكَم فيه عن بُعد

عندما تتحكم في كمبيوتر أحد الطلاب عن بُعد، يمكنك استخدام عدد من الميزات لمساعدتك في تقديم يد العون للطالب والتفاعل معه.

في نافذة "التحكم عن بُعد" يمكنك:

◄ **مشاركة شاشة كمبيوتر الطالب مع بقية طلاب الفصل الدراسي:**

بينما تستعرض مهمة على كمبيوتر أحد الطلاب، يمكنك عرض ما تقوم بفعله على طلاب الفصل بأكمله:

- من نافذة "التحكم عن بُعد" انقر فوق الزر **التحكم عن بُعد مع العرض التوضيحي**.

ومن ثم ستظهر شاشة الطالب التي تتحكم فيها عن بُعد على شاشات جميع طلاب الفصل الدراسي.

لتغيير حجم شاشة العرض على أجهزة كمبيوتر الفصل الدراسي، انقر فوق **ملء الشاشة** أو **استخدام النوافذ** من القائمة المنسدلة **عرض توضيحي**.

◄ **ضبط طريقة ظهور شاشة الطالب على جهازك:**

يمكن ضبط مظهر شاشة الطالب التي تظهر على جهازك:

- انقر فوق الزر **احتواء ضمن النافذة** لتغيير حجم شاشة الطالب حتى تحتوي شاشة **التحكم عن بُعد** بالكامل.
- انقر فوق الزر **وضع الجودة العالية** لزيادة وضوح رؤية التفاصيل الموجودة على شاشة الطالب. ويكون الزر **وضع الجودة العالية** متوفرًا بعد تحديدك للزر **احتواء ضمن النافذة**.

◄ **تأمين كمبيوتر الطالب وإلغاء تأمينه:**

عندما تتحكم في كمبيوتر أحد الطلاب عن بُعد، تنعدم فعالية الماوس أو لوحة المفاتيح لديه افتراضيًا. لكن إن أردت تفعيل الماوس أو لوحة المفاتيح للطالب أثناء جلسة التحكم عن بُعد في جهازه، يمكنك إلغاء تأمينهما:

- في النافذة **التحكم عن بُعد**، انقر فوق الزر **عدم مشاركة التحكم في ماوس الطالب ولوحة مفاتيحه**.

للتحكم في ماوس الطالب ولوحة مفاتيحه، انقر فوق الزر نفسه مرة أخرى.

◄ **نسخ نص ولصقه في كمبيوتر الطالب ومنه:**

عندما تتحكم في كمبيوتر أحد الطلاب عن بُعد، يمكنك نسخ نص من حافظة كمبيوتر الطالب ولصقه في حافظة جهازك. وعلى العكس من ذلك، يمكنك أيضًا نسخ النص من حافظة جهازك ولصقه في حافظة جهاز الطالب.

**نسخ نص من حافظة جهاز الطالب**

١. في النافذة **التحكم عن بُعد**، انقر فوق **تحرير - نسخ من حافظة المستخدم**.

٢. الصق هذا النص في مستند موجود على جهازك.

**لصق نص في حافظة جهاز الطالب**

- في النافذة **التحكم عن بُعد**، انقر فوق **تحرير - لصق إلى حافظة المستخدم**.

يتم لصق النص الموجود حاليًا على حافظة جهازك في حافظة جهاز الطالب، ويمكن للطالب لصق هذا النص في مستند على جهازه.

◄ **نقل ملفات بين جهازك وجهاز الطالب:**

في النافذة **التحكم عن بُعد**، يمكنك سحب الملفات والمجلدات بين شاشتك وشاشة أحد الطلاب:

- حدد موقع ما تريد نقله من ملفات واستخدم عملية السحب والإسقاط للنقل من كمبيوتر إلى آخر.

لاحظ أن الملفات الكبيرة قد تستغرق وقتًا أطول للنقل.

---

**تلميح:** إذا أردت إرسال الملفات إلى أكثر من جهاز كمبيوتر للطلاب وتجميعها منها، يمكنك استخدام الوظيفة محادثة. راجع إرسال ملفات إلى الطلاب وتجميعها منهم.

---

## ٤-٣ حظر الوصول إلى ويب

يمكنك التحكم في صلاحية وصول الطلاب إلى الويب بحيث يتمكن الطلاب من استخدامه فقط عند اللزوم في حالات التعليم والتعلم.

لحظر وصول طالب إلى الويب:

- من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في مجموعة **تحكم**، انقر فوق **تأمين الويب**.

عندئذ، عندما يحاول أحد الطلاب الوصول إلى الصفحة الرئيسية، ستظهر رسالة على شاشة الطالب تفيد بأنه تم حظر الوصول إلى الويب مؤقتًا.

لإزالة التأمين، انقر فوق الزر مرة أخرى.

إذا كان الطلاب سيستخدمون مواقع ويب محددة، يمكنك اختيار إنشاء قائمة بالمواقع التي يُسمح للطلاب باستخدامها وحذف هذه المواقع من قائمة الحظر العامة، راجع إنشاء قوائم الموارد.

إذا كان يُسمح لطلابك باستخدام الويب بشكل عام، وليس مواقع ويب محددة فقط والتي تتعلق بالتعليم والتعلم، مثل مواقع الوسائط الاجتماعية كموقع Facebook أو مواقع ألعاب الويب، فيمكنك إنشاء قائمة حظر أو أكثر، راجع إنشاء قائمة حظر وتطبيقها.

# ٤ التحكم بأجهزة كمبيوتر الطلاب

## ٤-٤ إنشاء قائمة موارد وتطبيقها

تتضمن قائمة الموارد موقع ويب واحدًا أو أكثر مسموح للطلاب استخدام أي منها. وبفضل إنشاء قوائم موارد تستخدمها في سيناريوهات التدريس المتنوعة، على سبيل المثال لأداء واجب معين أو في الاختبارات، يمكنك بسرعة تقييد وصول الطالب إلى الويب على المواقع المناسبة فقط.

يتم تطبيق قائمة الموارد بتحديدها؛ ومن ثم يُحظر الوصول إلى جميع المواقع الأخرى.

يتم إنشاء قائمة موارد وتعديلها بالنقر فوق **إدارة القوائم**.

◄ **إنشاء قائمة موارد**

١. من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **تحكم**، انقر فوق الزر **تصفية الويب** ثم انقر فوق **إدارة القوائم**.

٢. من النافذة **مدير التصفية**، في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، انقر فوق **عامل تصفية جديد**.

٣. في الحقل **اسم عامل التصفية**، أدخل اسمًا لقائمة الموارد الجديدة الخاصة بك.

سوف يظهر الاسم في القائمة **تصفية الويب** ونوصيك باختيار اسم يكون وصفيًا لاستخدام مواقع الويب في القائمة، على سبيل المثال "الثورة الفرنسية" أو "مصر القديمة" إذا كانا من الموضوعات التي سيتناولها الفصل الدراسي

٤. إضافة مواقع ويب إلى القائمة بالنقر فوق **ارتباط جديد**.

اكتب عنوان ويب أو أدخله عن طريق النسخ واللصق ثم اكتب اسمًا لكل ارتباط.

إذا كنت تقوم بتحرير قائمة لا تزال نشطة في الوقت الراهن على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب، فسيتم تطبيق التحديثات عليها فورًا.

بعد إضافتك لمواقع الويب التي تريدها، أغلق النافذة **إدارة القوائم**. وتصبح القائمة الآن متوفرة تحت **قوائم الموارد** في القائمة **تصفية الويب**.

◄ **تطبيق قائمة موارد**

☐ من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **تحكم**، انقر فوق **تصفية الويب** ثم حدد القائمة التي تريد تطبيقها.

يمكن للطلاب في الفصل الدراسي الآن الوصول إلى المواقع المدرجة في القائمة فقط؛ ويتم تطبيق التغييرات فورًا على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب.

تظهر أيقونة صغيرة على الصورة المصغرة لكل طالب توضح تطبيق إحدى قوائم الموارد.

### أجهزة الكمبيوتر وقوائم الموارد الخاصة بالطلاب

عندما يتم تطبيق قائمة موارد على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب، تُفرَض قيود القائمة فورًا. وإذا تصادف وجود أحد الطلاب على موقع ويب غير مدرج في قائمة المواقع، فسوف تظهر صفحة الحظر في مستعرض الطالب. وتحتوي صفحة الحظر على قائمة بجميع ارتباطات المواقع حتى يتمكن الطالب من معرفة المواقع المسموح له استعراضها على الويب.

إذا رغب طالب في مطالعة الصفحة المدرجة في قائمة المواقع، فسوف يؤدي النقر فوق الزر **الصفحة الرئيسية** في مستعرض الويب إلى إظهار الصفحة أيضًا.

## ٤-٥ إنشاء قائمة حظر وتطبيقها (Pro فقط)

تتضمن قائمة الحظر موقع ويب أو أكثر لا يُسمح للطلاب بالوصول إليه. يمكن أن تتضمن قائمة الحظر مواقع الوسائط الاجتماعية أو ألعاب الويب الشائعة ويتم تطبيقها بكل دائم.

يتم تطبيق قائمة الحظر من خلال تحديدها؛ ويتم بعد ذلك حظر الوصول إلى المواقع المدرجة بالقائمة.

يتم إنشاء قائمة حظر وتعديلها من خلال النقر فوق **إدارة القوائم**.

◄ **إنشاء قائمة حظر**

١. من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** وفي المجموعة **تحكم**، انقر فوق الزر **تصفية الويب** ثم انقر فوق **إدارة القوائم**.

٢. من النافذة **إدارة عوامل التصفية**، وفي علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، انقر فوق **عامل تصفية جديد**.

٣. حدد **قائمة الحظر** باعتبارها **نوع عامل التصفية** وفي الحقل **اسم عامل التصفية**، اكتب اسمًا لقائمة الحظر الجديدة.

سيظهر الاسم في القائمة **تصفية الويب** ونوصي باختيار اسم وصفي لاستخدام مواقع الويب في القائمة، على سبيل المثال، "وسائط اجتماعية" أو "ألعاب" وفقًا لمحتوى القائمة.

٤. أضف مواقع ويب إلى القائمة بالنقر فوق **رابط جديد**.

اكتب عنوان ويب أو قم بنسخه ولصقه ثم اكتب اسمًا لكل رابط.

إذا كنت تقوم بتحرير قائمة نشطة حاليًا على أجهزة كمبيوتر الطلاب، يتم تطبيق التحديثات على الفور على أجهزة كمبيوتر الطلاب.

بعد إضافة مواقع الويب التي ترغب في إضافتها، قم بإغلاق النافذة **إدارة القوائم**. تظهر القائمة الآن ضمن **قوائم الحظر** في القائمة **تصفية الويب**.

◄ **تطبيق قائمة حظر**

- في علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، وفي مجموعة **تحكم**، انقر فوق **تصفية الويب** ثم حدد القائمة التي ترغب في تطبيقها.

لا يستطيع الآن الطلاب في الفصل الدراسي الوصول إلى المواقع الموجودة في القائمة؛ يتم تطبيق التغييرات على الفور على أجهزة كمبيوتر الطلاب.

يظهر رمز صغير في كل صورة مصغّرة للطلاب يشير إلى أنه تم تطبيق قائمة حظر.

## ٤-٦ مشاركة القوائم بين أجهزة كمبيوتر المدرسين

عند إنشاء قائمة أو أكثر لتقييد صلاحية وصول الطلاب إلى الويب، قد تحتاج إلى مشاركة قوائمك مع مدرس آخر يستخدم كمبيوتر مدرس مختلف في Vision. تعتبر أسهل طريقة للقيام بذلك هي تصدير قوائمك إلى ملف واحد على الكمبيوتر الخاص بك، ثم استيراد هذا الملف على كمبيوتر المدرس الآخر. وملف التصدير هو ملف XML قياسي يمكن نسخه من على جهاز كمبيوتر إلى جهاز آخر من خلال جهاز USB أو يمكن نقله إلى أجهزة كمبيوتر المدرسين باستخدام كائنات نهج المجموعة المحددة بواسطة مسؤولي الشبكة.

◄ **تصدير القوائم واستيرادها**

من كمبيوتر المدرس في Vision حيث قمت بإنشاء القوائم التي تريد مشاركتها:

١. من علامة التبويب **ملف** في "إدارة عوامل التصفية"، انقر فوق **تصدير**، ثم فوق **حفظ**.

الموقع الافتراضي واسم الملف هو *C:\Users\<user name>\AppData\Local\Netop\Vision\WebFilterPolicy.xml* ولكن بالطبع يمكنك تغيير كل من الاسم والموقع. يتم تصدير جميع قوائمك إلى ملف واحد.

٢. انسخ ملف xml. الذي قمت بتصديره توًا إلى وسيط قابل للنقل، مثل جهاز USB، حتى تتمكن من نقله إلى كمبيوتر المدرس الآخر.

من كمبيوتر المدرس في Vision الذي تريد استيراد القوائم إليه:

٣. من علامة التبويب **ملف** في "إدارة عوامل التصفية"، انقر فوق **استيراد**.

قبل إجراء الاستيراد الفعلي، يسألك Vision عما إذا كنت تريد حفظ أية قوائم قد تكون معرّفة على الكمبيوتر. وذلك لأن عملية الاستيراد ستقوم بإزالة أي قوائم موجودة، ثم استيراد القوائم من الملف. ويعني ذلك أن عملية الاستيراد تقوم *بالكتابة الفوقية*، وليس الإلحاق.

إذا لم تكن قد قمت بتعريف أي قوائم على الكمبيوتر، فأنه يكون آمن للنقر فوق **لا**؛ بخلاف ذلك يمكنك النقر فوق **نعم** لتتمكن من إجراء نسخ احتياطي قبل الاستيراد.

في حالة حفظ قوائم موجودة، عليك بالنقر فوق "استيراد" مرة أخرى بعد الانتهاء من الحفظ.

---

**ملاحظة:** نوصي بشدة باستخدام **إدارة القوائم** لإنشاء عوامل تصفية أو تحريرها وعدم تحرير عوامل التصفية يدويًا.

---

## ٤-٧ تأمين أجهزة كمبيوتر الطالب

يمكنك تأمين الماوس ولوحة المفاتيح وعرض صورة محددة مسبقًا على أجهزة كمبيوتر الطلاب للحصول على انتباههم.

- من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في مجموعة **تحكم**، انقر فوق **شاشة فارغة**.

عند تأمين أجهزة كمبيوتر الطلاب، يقوم Vision باستبدال أجهزة كمبيوتر الطلاب بصورة نقطية لـ Vision يمكنك تخصيصها.

**راجع أيضًا**

تخصيص صورة شاشة فارغة لتطبيق Vision

## ٤-٨ تأمين لوحات المفاتيح وأجهزة الماوس الخاصة بكمبيوتر الطلاب

يمكنك تأمين الماوس ولوحة المفاتيح على أجهزة كمبيوتر الطلاب للحصول على انتباههم.

- من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في مجموعة **تحكم**، انقر فوق **حظر إدخال**.

يعمل هذا على حظر الماوس ولوحة المفاتيح ولكن لا يؤدي إلى تغيير الشاشة.

## ٤-٩ إيقاف تشغيل أجهزة كمبيوتر الطلاب أو تسجيل الخروج أو إعادة تشغيلها

من جهاز الكمبيوتر لديك، يمكنك إيقاف تشغيل أجهزة كمبيوتر الطلاب وإعادة تشغيلها وتسجيل خروجهم من الشبكة. يعتبر ذلك مفيدًا في نهاية اليوم أو إذا لم تعد هناك حاجة لاستخدام أجهزة الكمبيوتر.

◄ **إغلاق أجهزة الكمبيوتر:**

- من علامة التبويب**الإدارة**، وفي مجموعة **الطلاب**، انقر فوق **إيقاف التشغيل**.

◄ **تسجيل الخروج من أجهزة الكمبيوتر:**

استخدم هذا الخيار للسماح للطلاب الآخرين بتسجيل الدخول واستخدام أجهزة الكمبيوتر.

- من علامة التبويب **الإدارة**، وفي مجموعة **الطلاب**، انقر فوق **تسجيل الخروج**.

أغلق جميع البرامج التي يجري تشغيلها على أجهزة كمبيوتر الفصل الدراسي وقم بتسجيل خروج الطلاب المسجل دخولهم حاليًا. تعرض حينئذ أجهزة الكمبيوتر شاشة تسجيل الدخول الخاصة بـ Windows وتكون متاحة لتسجيل دخول المستخدمين الجدد.

◄ **إعادة تشغيل أجهزة الكمبيوتر:**

استخدم هذا الخيار لإيقاف تشغيل أجهزة كمبيوتر الطلاب ثم تشغيلها مرة أخرى تلقائيًا. يكون ذلك مفيدًا على سبيل المثال عند تثبيت برنامج جديد أو تغيير إعدادات الكمبيوتر.

- من علامة التبويب **الإدارة**، وفي مجموعة **الطلاب**، انقر فوق **إعادة التشغيل**.

## ٤-١٠ تسجيل دخول أجهزة كمبيوتر الطلاب

لتوفير وقت الدرس الثمين، يمكنك اختيار تسجيل دخول جميع أجهزة كمبيوتر الطلاب اللازمة للتدريس لفصل محدد. يمكن تطبيق ذلك على فصل لطلاب صغار يكون لديهم مشكلات في تذكر أسماء المستخدمين وكلمات المرور أو لفصل أكبر سنًا يحتاج إلى حساب معين بقيود محددة لاختبار على الإنترنت.

١. من علامة التبويب **الإدارة**، وفي مجموعة **الطلاب**، انقر فوق **تسجيل الدخول**.

٢. فر مربع الحوار **تسجيل دخول أجهزة الطلاب إلى Windows**، اكتب اسم مستخدم وكلمة مرور ثم انقر فوق **موافق**.

إذا أردت تسجيل دخول أجهزة طلاب معينة، حدد الصور المصغّرة لأجهزة الكمبيوتر قبل النقر فوق **تسجيل الدخول**.

### المتطلبات المسبقة لاستخدام "تسجيل الدخول"

- يجب أن يتم تشغيل أجهزة كمبيوتر الطلاب وأن تعرض **شاشة تسجيل الدخول Control + Alt + Delete** لتسجيل الدخول للعمل؛ بخلاف ذلك، سيتم تجاهل "تسجيل الدخول" على جهاز المدرس.

إذا لم يتم تشغيل أجهزة كمبيوتر الطلاب وكانت الأجهزة تدعم ميزة تنبيه LAN القياسية، فيمكن أن يتم تشغيلها من خلال ميزة **تنبيه** قبل استخدام **تسجيل الدخول**.

إذا كان هناك جلسات عمل نشطة على أجهزة كمبيوتر الطلاب، فيجب استخدام **تسجيل الخروج** من Vision وتقديم نصيحة للطلاب بحفظ أي عمل غير محفوظ.

إذا تم تأمين أجهزة كمبيوتر الطلاب بسبب **حظر إدخال** أو إذا تم تسجيل دخول مستخدم آخر، فسيتم تجاهل الأمر **تسجيل الدخول**.

- يمكنك استخدام أي اسم مستخدم وكلمة مرور صالحين لتسجيل الدخول إلى أجهزة كمبيوتر الطلاب.

يمكن أن يكون الحساب حسابًا محليًا أو حساب مجال؛ إذا تم استخدام حساب مجال، فيجب تحديد اسم المجال كجزء من اسم المستخدم، على سبيل المثال: mydomain\johnd

## ٤-١١ تجميع الطلاب للعمل مع جزء فقط من الفصل الدراسي

المجموعة هي عبارة عن مجموعة فرعية من أجهزة كمبيوتر طلاب داخل فصل دراسي. عند تحديد مجموعة، فإنه يتم تحديد أجهزة كمبيوتر الطلاب الموجودين في تلك المجموعة فقط. يمكنك استخدام مجموعات لتطبيق ميزة من Vision، مثل **شاشة فارغة** أو **تأمين الويب** على جزء من الفصل الدراسي لديك.

### إنشاء مجموعة

١. من علامة التبويب **عرض**، حدد طريقة العرض **صور مصغّرة** وتأكد من أن علامة التبويب النشطة هي **الصفحة الرئيسية**.

٢. حدد أجهزة الكمبيوتر التي تريد تضمينها في المجموعة وفي مجموعة **التحديد**، انقر فوق **حدد مجموعة**، ثم انقر فوق **مجموعة جديدة من قائمة التحديد**.

٣. اكتب اسمًا للمجموعة الجديدة، ثم انقر فوق **موافق**.

لإضافة أجهزة كمبيوتر طلاب إلى مجموعة أو إزالتها منها، تحتاج إلى حذف المجموعة وإعادة إنشائها مرة أخرى؛ وإذا كانت أجهزة كمبيوتر الطلاب في المجموعة محددة عند حذف المجموعة، فمن السهل إضافة أجهزة كمبيوتر أو إزالتها وإنشاء مجموعة جديدة استنادًا إلى أجهزة الكمبيوتر المحددة.

## ٤-١٢ تأمين الوصول إلى الإعدادات الموجودة على أجهزة كمبيوتر الطلاب أو إلغاء تأمينها

لا يمتلك الطلاب حق الوصول إلى إعدادات التغيير العامة في أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم افتراضيًا؛ وتتضمن الإعدادات:

- *أسلوب بدء تشغيل Vision*: حيث يبدأ تشغيل Vision تلقائيًا عندما يبدأ تشغيل كمبيوتر الطالب، ثم
- *إعدادات شبكة الإنترنت*: حيث يُستخدم محوّل شبكة الإنترنت في كمبيوتر الطالب.

يمكن للطالب معرفة أن الوصول إلى إعدادات التغيير مؤمَّن من رمز التأمين الموجود على الأيقونة في منطقة الإشعارات: 

إذا كنت تريد السماح لطالب بالوصول إلى الإعدادات، أو إذا كنت بحاجة إلى تغيير هذه الإعدادات بنفسك، يمكنك إلغاء تأمين الوصول:

- من علامة التبويب **الإدارة**، في المجموعة **الطلاب**، انقر فوق **إلغاء تأمين إعدادات الطالب**.

◄ **ما يمكن للطلاب فعله عندما يكون الوصول إلى الإعدادات غير مؤمَّن**

عندما يكون الوصول إلى إعدادات الطالب غير مؤمَّن، يظل الوصول غير مؤمّن **"فقط"** بينما يكون الفصل الدراسي متصلاً. يتم إلغاء تأمين الإعدادات بصورة نمطية في الأساس للسماح لمسؤول تكنولوجيا المعلومات مؤقتًا بالوصول إلى الكمبيوتر.

الإعدادات المتوفرة:

| | |
|---|---|
| تعطيل | قطع اتصال كمبيوتر الطالب من الفصل الدراسي المتواجد به الكمبيوتر حاليًا.<br>تظل الأوامر الموجودة على القائمة السياقية للطالب متوفرة لكن يكون الإعداد **تعطيل** غير متوفر.<br>يتحول لون الصورة المصغرة على كمبيوتر المدرس إلى اللون الرمادي وتصبح "غير متصلة". لا يمكن للمدرس استخدام **انضمام** لإعادة توصيل كمبيوتر الطالب.<br>الغرض من زر التبديل **تعطيل** هو السماح للمستخدم، الذي هو مسؤول تكنولوجيا المعلومات نمطيًا، بقطع الاتصال مؤقتًا عن الفصل الدراسي. |
| حظر | تأمين الوصول إلى القائمة السياقية، تمامًا كما يفعل الأمر **تأمين إعدادات الطالب** من وحدة المدرس النمطية.<br>يمكن لمسؤول تكنولوجيا المعلومات استخدام هذا الأمر بمجرد إنهاء الإعداد الذي يقوم به على كمبيوتر الطالب. |
| تمكين الخصوصية | لم تعد معلومات العرض **التفصيلية** حول التطبيقات النشطة متوفرة.<br>يمكن للطالب تشغيل/إيقاف تشغيل: |
| حول... | فتح المربع **حول** الذي يوصلك إلى معلومات النظام (من نظام التشغيل) وإلى الدعم التقني (ارتباط صفحة الدعم التقني على netop.com) |
| الخصائص | فتح تفضيلات Vision حيث يمكن للطالب تغيير:<br>☐ بدء تشغيل وحدة الطالب النمطية<br>☐ إظهار/إخفاء أيقونة وحدة الطالب النمطية<br>☐ فتح حالة التسجيل<br>☐ محوّل شبكة الإنترنت<br>هذه الإعدادات متوفرة أيضًا لتسهيل إجراء التغييرات من قِبل مسؤولي تكنولوجيا المعلومات. لكنها ليست إعدادات نمطية ينبغي للطلاب أو يجب عليهم تغييرها. |

**ملاحظة:** إذا كان الفصل الدراسي من النوع "تسجيل مفتوح"، فستتوفر قائمة سياقية، بصفة مستقلة عن إعدادات الطالب المؤمَّنة أو غير المؤمَّنة.

# ٥ الإشراف على الطلاب

## ٥-١ الإشراف على جميع أجهزة كمبيوتر الفصل الدراسي

في عرض الإشراف على أجهزة كمبيوتر الفصل الدراسي الافتراضي يظهر كل جهاز كمبيوتر طالب كصورة مصغرة صغيرة الحجم.

يمكنك تغيير حجم الصور المصغرة باستخدام أداة التكبير/التصغير الموجودة على الجانب الأيسر السفلي من الشاشة ونقل الصور المصغرة بحيث تتوافق مع تخطيط الفصل الدراسي الفعلي.

يمكنك تغيير طريقة عرض أجهزة كمبيوتر الفصل الدراسي على جهاز كمبيوتر المدرس من علامة التبويب **عرض**:

| | |
|---|---|
| اسم الجهاز المخصص | يعرض أجهزة الكمبيوتر الموجودة في الفصل الدراسي حسب الاسم الذي تدخله لكل جهاز في الفصل من خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق الجهاز وتحديد **تحرير التفاصيل** وإدخال الاسم الذي ترغب في عرضه للجهاز المحدد في الحقل **اسم الجهاز المخصص**. |
| الاسم المطلوب | يعرض أجهزة الكمبيوتر الموجودة في الفصل الدراسي حسب الاسم الذي يقوم الطلاب بإدخاله بناءً على طلبك عند النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة المصغرة للطالب وتحديد **موسع** > **اسم الطلب**. يتم تطبيق هذا فقط على أجهزة كمبيوتر الطلاب التي تعمل بنظام التشغيل Windows. |
| اسم الكمبيوتر | يعرض أجهزة الكمبيوتر الموجودة في الفصل الدراسي حسب أسماء أجهزة كمبيوتر الطلاب الموجودة على الشبكة كما عينها مسؤول النظام. |
| اسم تسجيل الدخول | يعرض أجهزة الكمبيوتر الموجودة في الفصل الدراسي حسب الأسماء التي تستخدمها الطلاب عند تسجيل الدخول على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم (أي اسم المستخدم للطالب). |
| اسم عنوان الشبكة | يعرض أجهزة الكمبيوتر في الفصل الدراسي حسب عنوان IP لأجهزة كمبيوتر الطالب. |
| معرِّف جهاز VDI | عرض أجهزة الكمبيوتر التي يجري تشغيلها في حجرات دراسية ديناميكية حسب المعرّف الذي يتم تعيينه بواسطة مسؤول حجرة الدراسة. لمزيد من المعلومات، راجع هذا الارتباط **هنا**. |

### الإشراف البديل

كبديل لطريقة الإشراف على أجهزة كمبيوتر الفصل الدراسي هذه، يمكنك اختيار **مراقب الفصل الدراسي**:

- من علامة التبويب **عرض**، في مجموعة **طريقة عرض الفصل الدراسي**، انقر فوق **مراقب الفصل الدراسي**.

تُعرض أجهزة كمبيوتر الفصل الدراسي في نافذة منفصلة بها صفحة أو أكثر، وفقًا لعدد أجهزة كمبيوتر الطلاب التي سيتم عرضها.

## ٥-٢ الإشراف على كمبيوتر طالب واحد

في بعض الحالات، تحتاج إلى مراجعة عمل طالب محدد عن قرب، يمكنك استخدام Live View: يظهر Live View نشاط كمبيوتر الطالب في وقت أقرب للوقت الفعلي. لن تتمكن من التحكم في الماوس ولوحة المفاتيح الخاصة بالطلاب في هذه الحالة، ولكن يمكنك تأمين لوحة مفاتيح الطلاب وأجهزة الماوس الخاص بهم وكذلك التحكم في أجهزتهم عن بُعد.

- من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في مجموعة **الإشراف**، انقر فوق **Live View** وحدد كمبيوتر الطالب الذي ترغب في مراجعته عن قرب.

لإغلاق نافذة الإشراف لـ Live، انقر فوق رمز الإغلاق في النافذة.

---

**تلميحات:**

- يمكنك أيضًا بدء تشغيل Live View من خلال النقر نقرًا مزدوجًا فوق صورة مصغّرة لكمبيوتر طالب.
- عند النقر نقرًا مزدوجًا فوق Live View لكمبيوتر طالب، فإنك تقوم بالتبديل للتحكم من بُعد في كمبيوتر الطالب.

---

## ٥-٣ طرق مختلف لعرض أجهزة كمبيوتر الطلاب

عند الإشراف على فصل دراسي بالكامل، يمكنك الاختيار من بين طرق مختلفة لعرض أجهزة كمبيوتر الطلاب:

| | |
|---|---|
| صور مصغّرة | تُظهر طريقة العرض "صور مصغّرة" نُسخ صغيرة الحجم من شاشة جهاز كمبيوتر كل طالب. |
| منظور | تُظهر طريقة العرض "منظور " أجهزة كمبيوتر الفصل الدراسي بتخطيط فصل دراسي ثلاثي الأبعاد مع إظهار كمبيوتر محدد بشكل أكبر من باقي الأجهزة. يتم ترتيب أجهزة الكمبيوتر في أسفل الشاشة وفقًا للتخطيط في طريقة العرض "صور مصغّرة". يعمل Vision على الدوران تلقائيًا على أجهزة الكمبيوتر وعرض كل جهاز بشكل أكبر لبضع ثوانٍ. |
| التفاصيل | تعتبر طريقة العرض "التفاصيل" هي طريقة عرض تستند إلى النص فقط: أي أنها عبارة عن قائمة بأجهزة كمبيوتر الطلاب بأسماء الأجهزة وحالة وصولها إلى الويب وكذلك حالة أجهزة كمبيوتر الطلاب والبرامج التي تعمل على كل جهاز. |

- يمكنك التبديل بين طرق العرض الثلاثة من خلال علامة التبويب **عرض**.

## ٥-٤ تجميع الطلاب للعمل مع جزء فقط من الفصل الدراسي

المجموعة هي عبارة عن مجموعة فرعية من أجهزة كمبيوتر طلاب داخل فصل دراسي. عند تحديد مجموعة، فإنه يتم تحديد أجهزة كمبيوتر الطلاب الموجودين في تلك المجموعة فقط. يمكنك استخدام مجموعات لتطبيق ميزة من Vision، مثل **شاشة فارغة** أو **تأمين الويب** على جزء من الفصل الدراسي لديك.

# ٥ الإشراف على الطلاب

### إنشاء مجموعة

١. من علامة التبويب **عرض**، حدد طريقة العرض **صور مصغّرة** وتأكد من أن علامة التبويب النشطة هي **الصفحة الرئيسية**.

٢. حدد أجهزة الكمبيوتر التي تريد تضمينها في المجموعة وفي مجموعة **التحديد**، انقر فوق **حدد مجموعة**، ثم انقر فوق **مجموعة جديدة من قائمة التحديد**.

٣. اكتب اسمًا للمجموعة الجديدة، ثم انقر فوق **موافق**.

لإضافة أجهزة كمبيوتر طلاب إلى مجموعة أو إزالتها منها، تحتاج إلى حذف المجموعة وإعادة إنشائها مرة أخرى؛ وإذا كانت أجهزة كمبيوتر الطلاب في المجموعة محددة عند حذف المجموعة، فمن السهل إضافة أجهزة كمبيوتر أو إزالتها وإنشاء مجموعة جديدة استنادًا إلى أجهزة الكمبيوتر المحددة.

# ٦ التفاعل مع الطلاب

## ٦-١ المحادثة مع الطلاب

أثناء الفصل، على سبيل المثال عند عمل الطلاب على أحد الواجبات الكتابية، فقد يكون من المفيد معرفة مدى تقدمهم بدون مقاطعة كل شخص بالتحدث بصوت عالٍ. يمكنك القيام بذلك من خلال بدء محادثة مع الفصل بأكمله، ثم يقوم الطلاب بالإجابة عندما يلائم السؤال ما يفعلوه.

في مواقف أخرى، قد يكون ملائمًا أكثر توجيه السؤال إلى طالب واحد فقط أو مجموعة صغيرة من الطلاب. يمكنك القيام بذلك من خلال بدء محادثة من طلاب محددين.

◄ **المحادثة مع الفصل بأكمله:**

١. من علامة التبويب **عرض**، في مجموعة **إظهار**، انقر فوق **محادثة**.

٢. من نافذة **محادثة** وفي قائمة **محادثة**، انقر فوق **محادثة الفصل الدراسي**.

٣. اكتب الرسالة، ثم اضغط على المفتاح Enter.

تُعرض الرسالة على شاشات الطلاب في نافذة محادثة حيث يمكن للطلاب الرد أيضًا. ومع متابعتك لجلسة المحادثة، تعرض نافذة محفوظات المحادثة مناقشاتك.

◄ **المحادثة مع طلاب محددين:**

١. من علامة التبويب **عرض**، في مجموعة **إظهار**، انقر فوق **محادثة**.

٢. من نافذة **محادثة** وفي قائمة **محادثة**، انقر فوق **جلسة عمل جديدة**.

٣. في نافذة **إنشاء جلسة عمل محادثة**، اكتب رسالتك، ثم انقر فوق مفتاح Enter.

## ٦-٢ توجيه سؤال إلى طلاب

أثناء الفصل، على سبيل المثال عند عمل الطلاب على أحد الواجبات بأنفسهم، فقد يكون من المفيد توجيه سؤال إليهم عن عملهم أو عن أي مواد قمت بإعطائها إليهم. وذلك للوقوف على مدى استيعابهم لتلك المادة.

إحدى طرق القيام بذلك هو سؤال الطلاب سؤال متعدد الاختيارات.

١. من علامة التبويب **عرض**، في مجموعة **إظهار**، انقر فوق **محادثة**.

٢. من نافذة **محادثة** وفي قائمة **عرض**، انقر فوق **إدارة الأسئلة**.

٣. في نافذة الأسئلة، اكتب سؤالك في الجزء العلوي واكتب الإجابات التي سيختار الطلاب من بينها في الجزء السفلي.

وقد تحتاج أيضًا لتحديد وقت لإجابة الطلاب عن الأسئلة.

٤. انقر فوق الزر **إرسال سؤال** للإرسال إلى الطلاب.

إذا كانت الجلسة لا تزال مفتوحة عند إجابة الطلاب على السؤال، سيتم فتح نافذة استجابة تلقائيًا وعرض الإجابات.

---

**تلميح:** يمكنك حفظ الأسئلة وإنشاء مجمع أسئلة والذي قد يكون مفيدًا إذا كانت الأسئلة التي تطرحها عامة ويمكن إعادة استخدامها. انقر فوق الزر **تحميل الأسئلة** لعرض الأسئلة المحفوظة التي تم استخدامها مسبقًا.

---

## ٦-٣ الحصول على ملاحظات من الطلاب

أثناء الفصل، على سبيل المثال عند عمل الطلاب على أحد الواجبات بأنفسهم، فقد يكون من المفيد معرفة مدى تقدمهم بدون مقاطعتهم. يمكنك إجراء ذلك من خلال طلب ملاحظتهم عند حالتهم الشخصية ومدى صعوبة المادة وسرعة تقديمك للموضوع.

١. من علامة التبويب **عرض**، في مجموعة **إظهار**، انقر فوق **محادثة**.

٢. من نافذة **محادثة** وفي قائمة **عرض**، انقر فوق **ملاحظات**.

٣. في نافذة **إحصائيات الملاحظات**، انقر فوق الزر **فرض التصويت**.

إذا كانت الجلسة لا تزال مفتوحة عند تقديم الطلاب ملاحظتهم، سيتم فتح نافذة استجابة تلقائيًا وعرض الإجابات.

## ٦-٤ إرسال رسالة إلى الطلاب

أثناء الفصل، على سبيل المثال قبل إجراء عرض تقديمي للطلاب، قد يكون من المفيد إخبارهم للتجهيز لمشاهدة العرض التقديمي. يمكنك القيام بذلك من خلال إرسال رسالة إلى جميع الطلاب أو إلى طلاب محددين.

١. من علامة التبويب **عرض**، في مجموعة **إظهار**، انقر فوق **محادثة**.

٢. من نافذة **محادثة** وفي قائمة **محادثة**، انقر فوق **إرسال رسالة**.

٣. اكتب رسالتك وحدد الطلاب المقرر أن يتسلموا الرسالة، ثم انقر فوق **إرسال**.

وفي حالات أخرى، على سبيل المثال عند إعطاء واجبات منزلية، فقد تحتاج إلى إرفاق ملف بالرسالة. لإرفاق ملف، انقر فوق الزر **استعراض** لتحديد موقع الملف وإرفاقه قبل إرسال الرسالة.

**راجع أيضًا**

المحادثة مع الطلاب
توجيه سؤال إلى طلاب
إرسال ملفات إلى الطلاب وتجميعها منهم

## ٦-٥ إرسال ملفات إلى الطلاب وتجميعها منهم

قد ترغب أثناء الفصل الدراسي في إرسال واجبات أو أنواع أخرى من الملفات إلى الطلاب وتجميع الواجبات المكتملة منهم. كما يمكنك اختيار تجميع الملفات من الطلاب بعد فترة زمنية معينة، على سبيل المثال بعد اختبار لا تزيد مدته عن ٩٠ دقيقة.

عندما ترسل ملفًا، تستعرض جهاز الكمبيوتر خاصتك بحثًا عن الملف المراد إرساله. وعند تسليم ملف إلى أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب، يتم وضعه في مجلد من إنشاء Vision. علمًا بأن الموقع الافتراضي للملفات التي ترسلها إلى كمبيوتر الطالب هو: *C:\Users\Public\Documents\Chat*. إذا كنت تريد تغيير مجلد الوجهة، فانقر فوق **خيارات** في القائمة **عرض**، ثم انتقل إلى علامة التبويب **تحديد مجلد ملفات العمل** وانقر فوق الزر **المستخدمون**.

عند تجميع الملفات من أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب، يتم وضع الملفات في موقع افتراضي على جهازك: *C:\Users\<اسم المستخدم>\Documents\Chat*، على سبيل المثال *C:\Users\JohnDoe\Documents\Chat\Computer_05*. بينما إذا كنت تريد تغيير مجلد الوجهة بجهاز الكمبيوتر الخاص بك، فانقر فوق **خيارات** في القائمة **عرض**، وانتقل إلى علامة التبويب **عام** واستعرض بحثًا عن مسار جديد من **مسار ملفات العمل**.

◄ **إرسال ملف إلى الطلاب:**

١. من علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **إظهار**، انقر فوق **محادثة**.

٢. في النافذة **محادثة**، من القائمة **محادثة**، انقر فوق **إرسال رسالة**.

٣. اكتب رسالة مرافقة للملف الذي تريد إرساله وانقر فوق الزر **استعراض** لتحديد موقع الملف الذي تريد إرفاقه.

٤. حدد مستلِم الرسالة والملف المرفق وانقر فوق الزر **إرسال**.

يتم الآن إرسال الملف إلى المستخدم المحدد ووضعه في المجلد الافتراضي.

◄ **تجميع ملفات من الطلاب:**

١. من علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **إظهار**، انقر فوق **محادثة**.

٢. في النافذة **محادثة**، من القائمة **تحرير**، انقر فوق **تجميع**.

في مربع الحوار **تجميع الملفات**، يجب عليك مبدئيًا اختيار إذا ما كنت تريد حذف الملفات بعد تجميعها أم لا، ثم يتم نقل الملفات من أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب إلى جهازك تلقائيًا. ومن ثم يتم حفظ الملفات المجمّعة في مجلد العمل الافتراضي.

---

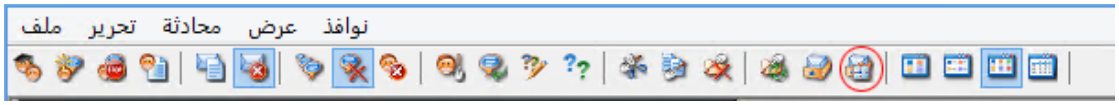
**ملاحظة:** المجلد الذي تقوم بتجميع الملفات منه على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب منشأ عند إرسالك لأول ملف. وهذا يعني أن عليك إرسال ملف (مرة واحدة) للمجلد حتى يتم إنشاؤه.

---

◄ **تجميع ملفات من الطلاب بعد فترة زمنية معينة:**

١. من علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **إظهار**، انقر فوق **محادثة**.

٢. في النافذة **محادثة**، من القائمة **تحرير**، انقر فوق الزر "التجميع الموقوت" على شريط الأدوات.




٣. في النافذة **وقت التجميع**، حدد الطلاب الذين تريد تجميع ملفاتهم بعد فترة زمنية معينة.

٤. انقر فوق الزر **تعيين الوقت** لتعيين المدة (بالساعات والدقائق والثواني) الواجب على الطلاب العمل خلالها على ملفاتهم قبل أن تقوم بتجميعها تلقائيًا.

يرى الطلاب عدّادًا على شاشاتهم يوضح الوقت المتبقي على تجميع الملفات.

## ٦-٦ بدء برنامج على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب

يمكنك بدء تطبيق أو فتح صفحة ويب خاصة على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب، على سبيل المثال لتوضيح شيء ما أو لمجرد مساعدة الطلاب على البدء. وللبدء على بعض أجهزة الكمبيوتر الخاصة للطلاب، حدد الصور المصغرة لأجهزة الكمبيوتر ذات الصلة الخاصة بالطلاب أولاً.

١. من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **عرض تقديمي**، انقر فوق **بدء تشغيل تطبيق** ثم **بدء تشغيل تطبيق**.

٢. اسحب اختصار برنامج من القائمة **ابدأ**، أو عنوان ويب من شريط عناوين المستعرض، إلى الحقل **فتح** ثم انقر فوق**موافق**.

إذا كنت تعرف اسم البرنامج، يمكنك أيضًا اختيار كتابته، على سبيل المثال "المفكرة" أو "winword".

**ملاحظة:** كي تتمكن من استخدام هذه الميزة، يجب وضع البرامج في الموقع نفسه على جهازي الكمبيوتر لدى المدرس والطالب.

◄ **إضافة تطبيقات تستخدمها بكثرة:**

إذا كانت ثمة برامج أو صفحات ويب تستخدمها بصفة منتظمة، يمكنك إضافة أي منها إلى قائمتك الخاصة مع الاستخدام الأول ثم ببساطة تحديد البرنامج أو الاختصار من قائمتك في المرات التالية.

للإضافة إلى قائمتك الخاصة:

١. من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **عرض تقديمي**، انقر فوق **بدء تشغيل تطبيق** ثم **إدارة التطبيقات**.

٢. في مربع الحوار **إدارة التطبيقات**، حدد تطبيقًا في القائمة الموجودة على اليسار وانقر فوق الزر ذي الأسهم لإضافته إلى القائمة الموجودة على اليمين. قم بتكرار هذه الخطوات حتى تنتهي من إضافة التطبيقات التي تريد إضافتها ثم انقر فوق **موافق**.

لديك الآن تطبيق مضاف أو عدد من التطبيقات المضافة إلى قائمة تطبيقاتك التي إن رغبت في بدء تشغيل تطبيق منها في فصلك الدراسي مستقبلاً، ما عليك سوى تحديده.

◄ **تقييد وصول الطلاب إلى التطبيقات الأخرى: وضع kiosk:**

عند تحديدك للتطبيق الذي تريد مشاركته مع طلاب فصلك الدراسي، يمكنك السماح للطلاب بالوصول العام إلى أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم بينما يستخدمون التطبيق، أو يمكنك اختيار تقييد وصولهم إلى التطبيق الذي تبدأ أنت تشغيله فقط. ويدعى الخيار الأول الوضع **قياسي** والثاني الوضع **Kiosk**. علمًا بأن اختيارك سوف يختلف استنادًا إلى سيناريو التدريس.

على سبيل المثال، إذا بدأت تشغيل Microsoft Office Word في الوضع **kiosk**، فسوف يقتصر استخدام الطلاب على هذا التطبيق. وبالتالي سيرى الطلاب Microsoft Word فقط على أسطح مكتب أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم. فهم ليس لديهم حق الوصول إلى التطبيقات الأخرى: القائمة "ابدأ" ليست متوفرة؛ وشريط المهام الموجود أسفل الشاشة مؤمَّن؛ ولا يمكن للطلاب بدء تشغيل Windows Explorer للبحث عن ملفات قابلة للتنفيذ بالبرنامج. ويوفر الوضع "Kiosk" للطلاب الأدوات التي يحتاجونها دون إلهاء أو تشتيت.

يمكنك بدء تشغيل كل تطبيق قمت بإضافته إلى قائمتك المخصصة في الوضع **قياسي** أو في الوضع **Kiosk**: يوجد بجوار كل تطبيق في القائمة أيقونة لكل وضع. انقر فوق الأيقونة ذات الصلة لاختيار وضع التطبيق **قياسي** أو **Kiosk**.

## ٦-٧ دعوة طالب للانضمام إلى الفصل الدراسي

إذا كان لديك فصلاً دراسيًا محددًا ويجري على سبيل المثال تشغيل ٢٥ جهازًا به من أصل ٤٠ جهاز كمبيوتر متوفر في معمل الكمبيوتر 01B وقام طالب آخر بالانضمام إلى المعمل، فقد تحتاج إلى تضمين كمبيوتر الطالب الذي يستخدمه بحيث يكون لديك الآن ٢٦ جهاز كمبيوتر في الفصل الدراسي. يمكنك القيام بذلك من خلال دعوة كمبيوتر الطالب للانضمام:

- حدد الكمبيوتر في طريقة العرض "صور مصغّرة" ومن علامة التبويب **الإدارة** في مجموعة **الطلاب**، انقر فوق **انضمام**.

تم تضمين كمبيوتر الطالب الآن مؤقتًا في الفصل الدراسي.

### استبعاد أجهزة كمبيوتر غير مستخدمة

وقد تكون الحالة المطلوبة هي عكس ذلك: تم تحديد الفصل الدراسي لديك بعدد ٢٥ جهاز كمبيوتر ولكن يوجد ٢٠ طالبًا فقط حاضرين، فقد تحتاج في هذه الحالة إلى استبعاد أجهزة الكمبيوتر غير المستخدمة. يمكنك القيام بذلك من خلال استبعاد أجهزة الكمبيوتر غير المستخدمة:

- حدد الكمبيوتر غير المستخدم في طريقة العرض "صور مصغّرة" ومن علامة التبويب **الإدارة** في مجموعة **الطلاب**، انقر فوق **استبعاد**.

## ٦-٨ بدء اختبار (Pro فقط)

يمكنك بدء تقييم أثناء الفصل الدراسي.

لبدء تقييم على جميع أجهزة كمبيوتر الطلاب:

١. من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في مجموعة **التعلم**، انقر فوق **مركز التعلم**. يتم فتح نافذة تسجيل الدخول لموقع "مركز التعلم" حيث يقوم المدرس بتسجيل الدخول.

٢. قم بالاستعراض بحثًا عن التقييم ذي الصلة في "مركز التعلم"، ثم انقر فوق **بدء الاختبار على أجهزة كمبيوتر الطلاب**.

يتم فتح المستعرض الافتراضي تلقائيًا على أجهزة كمبيوتر الطلاب وإظهار الاختبار؛ إذا لم يكن الطلاب قد قاموا بتسجيل الدخول إلى "مركز التعلم"، فيجب عليهم القيام بذلك أولاً. يتم فتح الاختبار على أجهزة كمبيوتر الطلاب، ولكن نظرًا لأنه يتم التحكم بالصفحة من قِبل المدرس، فأنها تكون في حالة انتظار.

يتحكم المدرس في سرعة عرض الأسئلة ويمكنه معرفة الطلاب الذين قاموا بالإجابة من خلال **لوحة تحكم المدرس** في "مركز التعلم".

**تلميح:** إذا كان المدرس قد قام بتسجيل الدخول بالفعل إلى موقع "مركز التعلم"، فعند النقر فوق علامة التبويب **مركز التعلم** في Vision Pro، يجب عليه الاستعراض بحثًا عن التقييم الذي تم تحديده كتقييم يتحكم في سرعته المدرس، والنقر فوق الزر **الحصول على URL**، ثم العودة مرة أخرى إلى Vision Pro والنقر فوق **بدء تشغيل التطبيق > تشغيل تطبيق** ولصق الارتباط.

**ملاحظة:** لبدء تقييم على بعض أجهزة كمبيوتر الطلاب، حدد الصور المصغّرة ذات الصلة بكمبيوتر الطالب أولاً، ثم اتبع الخطوات أعلاه.

# ٧ تخصيص الفصل الدراسي

## ٧-١ إضافة معلومات إلى الصور المصغّرة

بالإضافة إلى تخصيص الاسم المعروض تحت الصور المصغرة لجميع أجهزة الكمبيوتر، يمكنك أيضًا إضافة تعليقات مخصصة لكل جهاز.

١. حدد الكمبيوتر الخاص بالطالب الذي تريد إضافة تعليق له.

٢. من علامة التبويب **الإدارة**، وفي مجموعة **الطلاب**، انقر فوق **تحرير التفاصيل**.

٣. في مربع حوار الخصائص، اكتب تعليقًا، ثم انقر فوق **موافق**.

تظهر التعليقات في طريقة العرض **التفاصيل** فقط.

## ٧-٢ خيارات العرض التوضيحي وشاشة فارغة والتحكم عن بُعد والمظهر

يتميز تطبيق Vision بقابليته الكبيرة للتخصيص وإمكانية تعديله لمطابقة احتياجات التعليم الخاصة بك بقدر الإمكان. يتم إجراء معظم التخصيصات من مربع الحوار **تفضيلات Vision**:

- من علامة التبويب **ملف**، انقر فوق الزر **تفضيلات**.

يحتوي مربع الحوار على قسم لكل النواحي التي يمكن تخصيصها.

◄ **عام:**

في القسم **طلب أسماء الطلاب**، اكتب الرسالة التي ترغب في عرضها عند النقر فوق **اسم الطلب** لطلب إدخال أسماء الطلاب.

إذا لم تكتب نصك المخصص هنا، يتم استخدام نص النظام الافتراضي. يتم استخدام الاسم الذي يكتبه الطالب لعرضه أسفل صورته أو صورتها في طريقة عرض الصور المُصغرة.

◄ **العرض التوضيحي:**

خيارات تخصيص نافذة العرض التوضيحي:

| | |
|---|---|
| **تمرير تلقائي عندما يحرك مدرس الماوس** | عند تحديد هذا الخيار، سيتم التمرير في نافذة العرض التوضيحي على أجهزة كمبيوتر الطلاب تلقائيًا عند نقل مؤشرك خارج منطقة نافذة العرض التوضيحي |
| **عرض شريط أدوات الطالب أثناء العرض التوضيحي ضمن نوافذ** | يستخدم الطلاب شريط الأدوات هذا لتخصيص طريقة ظهور نافذة العرض التوضيحي على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم. |

# ٧ تخصيص الفصل الدراسي

**تسمية توضيحية لنافذة العرض التوضيحي**

يستخدم هذا الخيار في العروض التوضيحية التي يتم تشغيلها في وضع "عرض توضيحي ضمن نافذة". أكتب النص الذي تريد إظهاره في عنوان نافذة العرض التوضيحي للطلاب.

**التقاط شاشة من جهاز عرض محدد**

يستخدم هذا الخيار عند وجود عدة أجهزة عرض مثبتة. حدد جهاز العرض الذي ترغب في تقديم العرض التوضيحي من خلاله.

جودة العرض:

**تمكين وضع تسريع الجهاز**

يمكّن وضع تسريع الجهاز المدرس والطلاب من إجراء عرض توضيحي للتطبيقات التي تتطلب رسومات مثل CAD أو أدوات تصميم الرسومات أو معالجة الصور دون انخفاض أداء الكمبيوتر. تستخدم هذه التطبيقات DirectX أو OpenGL للاستفادة من ميزة تسريع الجهاز على مستوى نظام التشغيل.

يتم تمكين وضع تسريع الجهاز على مستوى الفصل لجهاز المدرس وأجهزة الطلاب بهذا الإعداد. عند تحديده، سيتمكن الطلاب من عرض تطبيقات الأجهزة المسرّعة أثناء العرض التوضيحي أو عند العرض على كمبيوتر طالب كمثال. سيتمكن المدرس أيضًا من مساعدة الطلاب الذين يستخدمون تطبيقات تم تسريع الأجهزة التي تعمل عليها في جلسة تحكم عن بُعد.

**تلميح**: لتجربة فرق شاسع بين هذا الوضع في حالة تمكينه وفي حالة تعطيله، يمكنك تشغيل عرض fish tank لـ Microsoft في مستعرض وعرض توضيحي لأجهزة كمبيوتر الطلاب: http://ie.microsoft.com/testdrive/Performance/FishIETank/Default.html

**الإطارات لكل ثانية**

الإطارات لكل ثانية هو مقياس كمية المعلومات المستخدمة لتخزين مقاطع الفيديو المتحركة وعرضها. كل إطار هو عبارة عن صورة ثابتة؛ ويعمل عرض الإطارات بتتابع سريع على إظهار خداع الحركة. وكلما كان عدد الإطارات أكثر، كلما ظهرت الحركة أكثر سلاسة.

في حالة تمكين تسريع الجهاز وكانت تحديثات العرض بطيئة جدًا، يمكنك محاولة تقليل عدد الإطارات لكل ثانية من الحد الأقصى الافتراضي وهو ١٠.

**تعطيل السمة Aero**

في بعض أجهزة الكمبيوتر، تقوم تقارير السمة Windows Aero بالإبلاغ بعدم عمل النظام بكامل كفاءته ويعرض إعلام على شكل بالون في الزاوية اليمنى السفلى. قد لا يتأثر أداء Vision ولكن قد يتسبب Vision في ظهور تحذير النظام. إذا حدث ذلك على جهازك ووجدته مزعجًا، يمكنك تعطيل سمة Windows Aero أثناء جلسة العرض التوضيحي.

◄ **شاشة فارغة:**

١. في القائمة الموجودة إلى اليسار في مربع الحوار **تفضيلات Vision**، انقر فوق **شاشة فارغة**.

٢. حدد علامة التبويب **الصورة** أو علامة التبويب **النص** وفقًا لما ترغب في إظهاره على شاشات الطلاب عند استخدام **شاشة فارغة**.

في علامة التبويب **الصورة**، يمكنك الاستعراض بحثًا عن ملف بتنسيق صورة نقطية (.bmp) لعرض صورة مختلفة عن الصورة الافتراضية لتطبيق Vision.

في علامة التبويب **النص**، يمكنك كتابة أي نص واستخدام أدوات التنسيق لتحديد خصائصه.

◄ **السلوك:**

خيارات تخصيص نافذة التحكم عن بُعد:

**تمرير تلقائي**

حدد مربع الاختيار تمرير تلقائي للإشارة بالماوس إلى المناطق التي تريد رؤيتها في نافذة التحكم عن بُعد. يتم تمرير النافذة تلقائيًا.

امسح مربع الاختيار تمرير تلقائي لاستخدام أشرطة التمرير فقط لعرض مناطق مختلفة من نافذة التحكم عن بُعد.

**تمكين نقل الملفات من خلال "السحب والإفلات" أثناء التحكم عن بُعد**

حدد هذا الخيار لإتاحة ميزة نقل الملفات. عند تمكين هذه الميزة، ستتمكن من سحب الملفات ومجلدات الملفات بين شاشتك وشاشة أحد الطلاب في نافذة التحكم عن بُعد.

**مشاركة التحكم في الماوس ولوحة المفاتيح الخاصة بالطلاب**

حدد هذا الخيار للسماح بإمكانية وصول الطلاب إلى الماوس ولوحة المفاتيح الخاصة بهم أثناء التحكم من بعد في أجهزتهم.

خيارات لتخصيص ما إذا كان يتم تحديث مستعرضات الطلاب فورًا أم لا حتى ينتقل الطالب إلى صفحة مختلفة.

**فورًا**

حدد هذا الخيار لتحديث مستعرضات الطلاب عند تطبيق عامل تصفية ويب وعند الاتصال بفصل.

**عند التنقل التالي**

حدد هذا الخيار للسماح لمستعرضات الطلاب بالبقاء بدون مقاطعات حتى ينتقل الطلاب إلى علامة تبويب أو صفحة أخرى. يفيد تحديد خيار تحديث مستعرضات الطلاب فقط عند انتقال الطلاب من الصفحة الحالية في سيناريوهات الاختبارات على الإنترنت بشكل خاص حيث يستطيع الطلاب البقاء بدون مقاطعات في صفحتهم الحالية.

الإعلامات:

**اعرض تحذيرات للميزات غير القابلة للتطبيق على بعض إصدارات الطلاب**

حدد هذا الخيار ليتم إعلامك في حالة تحديد زر يؤثر فقط على بعض أجهزة الطلاب في الفصل الدراسي.

يحدث ذلك في الفصول الدراسية التي بها خليط من أجهزة كمبيوتر الطلاب التي تعمل من خلال نظام التشغيل Windows وأجهزة الطلاب التي تعمل من خلال المستعرض والطلاب الذين يتصلون من خلال تطبيقات الطلاب لـ Netop Vision؛ يختلف إعداد الميزة المتوفر حسب اختلاف أجهزة الطلاب.

◄ **الشبكة:**

لتتمكن من تغيير هذه الإعدادات، تحتاج إلى بيانات اعتماد المسؤول. انقر فوق **تحرير تفضيلات الشبكة** لإدخال بيانات الاعتماد ويعمل تطبيق Vision على تمكين خيارات مربع الحوار.

**نوع الشبكة**

**محول الشبكة**

حدد ما إذا كان الكمبيوتر الخاص بك يتصل من خلال اتصال سلكي أم لاسلكي وحدد بطاقة الشبكة المقابلة.

**استخدام البث المتعدد IP للعرض التوضيحي**

عنوان البث المتعدد الافتراضي هو 233.1.1.1.

**بدء تشغيل أجهزة الكمبيوتر تلقائياً عند الاتصال (تنبيه LAN)**

عند تحديد هذا الخيار، يتم تنبيه جميع أجهزة كمبيوتر الطلاب في الفصل الدراسي عند الاتصال به.

يتم تحديد هذا الخيار بشكل افتراضي.

لمنع أجهزة كمبيوتر الطلاب من التشغيل تلقائيًا، قم بإلغاء تحديد هذا الخيار.

**استخدام البث لاتصالات الفصل الدراسي في Vision**

إذا كانت عملية اتصال الفصل الدراسي لديك تستغرق وقتًا طويلاً أو أنها غير ناجحة، فيمكنك تمكين البث لمعرفة ما إذا كان ذلك سيعمل على تسريع عملية الاتصال.

في حالة تحديد هذا الخيار، تستخدم وحدة المدرس النمطية هذا البث لإرسال إعلانات الفصل الدراسي إلى أجهزة كمبيوتر الطلاب في الفصل الدراسي. ويكون البث بطيء جدًا ويتم إيقاف تشغيله بمجرد اتصال جميع الطلاب بكمبيوتر المدرس.

إذا تم إلغاء تحديد هذا الخيار، يعتمد Vision على عملية تحليل الاسم للشبكة المحلية لديك. قد تكون عملية تحليل الاسم هذه بطيئة في بعض البيئات.

**المنفذ**

يستخدم منفذ الاتصال على الكمبيوتر الخاص بك لاتصال الطلاب الذين ينضمون إلى الفصول الدراسية المفتوحة للتسجيل من مستعرض أو تطبيق. رقم المنفذ هو جزء من ارتباط الفصل الدراسي (*http://teacher-ip-address:**المنفذ***) الذي يجب على الطلاب كتابته. لن تحتاج إلى تغيير ذلك ويمكنك استخدام الإعداد الافتراضي. ستحتاج فقط إلى تغيير رقم المنفذ إذا كان الكمبيوتر لديك يستخدم المنفذ الافتراضي لتطبيقات أخرى.

◄ **المظهر:**

**ألوان الواجهة**

قم بإلغاء تحديد مربعات الاختيار **افتراضي** لتتمكن من تغيير لون النص الذي يظهر تحت الصور المُصغرة لأجهزة كمبيوتر الطلاب. يشير **نص نشط** إلى لون النص الخاص بالصورة المُصغرة المحددة لكمبيوتر الطالب.

يمكن أن تفيد إمكانية تغيير لون النص على سبيل المثال في حالة اختيار لون خلفية مختلف عن الخلفية البيضاء الافتراضية.

**لون الخلفية**

انقر فوق **تدرج**، ثم انقر فوق **أعلى** و**أسفل** لاختيار لونين للخلفية؛ ينتقل اللونان بسلاسة من لون إلى الآخر.

**صورة الخلفية**

إذا كنت تفضل أن يكون لديك صورة محددة كخلفية لك بدلاً من تدرج لون الخلفية، حدد **صورة الخلفية** لتمكين تحديد الصورة وموضع الصورة ومحاذاة الصورة.

| | |
|---|---|
| **وقت التحديث** | اكتب فترة زمنية لإجراء تحديث لأجهزة كمبيوتر الطلاب في الفصل الدراسي لديك في طريقة العرض **صور مصغّرة** ولأجهزة كمبيوتر الطلاب في طريقة العرض **مراقب الفصل الدراسي**.<br>يجب أن يكون معدل التحديث بين ٣ و١٠ ثوانٍ. |

## ٧-٣ بدء تشغيل أجهزة كمبيوتر الطلاب تلقائيًا

عندما يكون لديك إعداد فصل دراسي أو أكثر وبدأت تشغيل كمبيوتر المدرس، فقد تجد أجهزة كمبيوتر الطلاب في الفصل الدراسي الافتراضي قد بدأ تشغيلها تلقائيًا. يحدث ذلك عند دعم أجهزة كمبيوتر الطلاب في الفصل الدراسي الافتراضي لميزة "تنبيه LAN".

لمنع تشغيل أجهزة كمبيوتر الطلاب تلقائيًا عند تشغيل جهاز كمبيوتر المدرس، يجب تغيير إعداد "تنبيه LAN" على كمبيوتر المدرس:

١. من علامة التبويب **ملف**، انقر فوق الزر **تفضيلات**.

٢. في مربع الحوار **تفضيلات Vision**، حدد قسم **الشبكة** وقم بإلغاء تحديد خيار "بدء تشغيل أجهزة الكمبيوتر تلقائيًا عند الاتصال (تنبيه الشبكة LAN)".

وكما توضح الملاحظة في مربع الحوار، يجب توفير بيانات المسؤول لتتمكن من تغيير هذا الإعداد.

# ٨ المسرد

بالأسفل قائمة بمصطلحات Vision المركزية مع توضيحات مقتضبة لمعانيها.

أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي

**قائمة السماح**

راجع قائمة الموارد.

**قائمة الحظر**

تتضمن قائمة الحظر موقع ويب واحدًا أو أكثر غير مسموح للطلاب دخول أي منها. وقد تتضمن قائمة الحظر مواقع التواصل الاجتماعي أو مواقع الألعاب الشهيرة، فضلاً عن تطبيقها نمطيًا بصفة دائمة.

ومن المصطلحات الأخرى لقائمة الحظر: القائمة السوداء

**الفصل الدراسي**

الفصل الدراسي مجموعة من أجهزة الكمبيوتر التي يستخدمها الطلاب أثناء الفصل.

ويمكن أن يشتمل الفصل الدراسي على أجهزة كمبيوتر للطلاب موجودة في الغرفة نفسها التي يتواجد بها كمبيوتر المدرس، كما قد تتواجد أجهزة الكمبيوتر في مكان منفصل مثل قاعة دراسية أو مكتبة أو معمل كمبيوتر.

بعد الانتهاء من إنشاء فصل دراسي، يمكنك الاتصال بأجهزة الكمبيوتر في الفصل الدراسي والإشراف على عمل الطلاب، والتحكم في الأجهزة عن بُعد، ومشاركة الشاشات، وتأمين لوحات المفاتيح وما إلى ذلك.

**الفصل الدراسي الافتراضي**

الفصل الدراسي الافتراضي هو الفصل الدراسي الذي يتصل به كمبيوتر المدرس تلقائيًا عند بدء تشغيل Vision.

عند تثبيت Vision يتم إنشاء فصل دراسي عام يسمى "الفصل الدراسي" تلقائيًا. يمكنك استخدام هذا الفصل الدراسي كأساس وإضافة أجهزة كمبيوتر للطلاب، أو إنشاء فصل دراسي جديد من الصفر.

**الفصل الدراسي العام**

إذا كان ثمة العديد من المدرسين يستخدمون أجهزة الكمبيوتر نفسها خلال فصولهم، يمكنهم مشاركة إعداد الفصل الدراسي. ولكي يتمكن عدد من المدرسين من مشاركة إعداد الفصل الدراسي، يجب تحديده كفصل دراسي **عام**. علمًا بأن هذا هو الإعداد الافتراضي عند إنشاء فصل دراسي جديد، شريطة أن تكون قد قمت بتسجيل الدخول كمسؤول. ويمكن الوصول إلى الفصول الدراسية العامة بواسطة أي مدرس يسجل الدخول إلى كمبيوتر المدرس. ومن ثم إذا سجلت الدخول من حساب مستخدم محدد، تصبح الفصول الدراسية التي تنشؤها **شخصية** ولا يمكن لأحد سواك استخدامها. ويرجى مراعاة أنه لا يمكنك تحويل نوع إلى الآخر، لذا من المهم اختيار الإعداد المناسب عند إنشاء الفصل الدراسي.

**المجموعة**

المجموعة جزء من أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالطلاب داخل فصل دراسي. وعندما تحدد مجموعة، لا تكون إلا من أجهزة كمبيوتر الطلاب المتضمنة في تلك المجموعة. يمكنك استخدام المجموعات لتطبيق إحدى مزايا Vision، مثل "الشاشة الفارغة" أو "تأمين الويب"، على عدد من طلاب فصلك.

**التسجيل المفتوح**

الفصول الدراسية المفتوحة للتسجيل بديلة للفصول الدراسية التقليدية.

حيث يسمح التسجيل المفتوح للمدرسين بإرسال دعوة للانضمام إلى الفصل عبر شبكة الإنترنت. ويمكن للطلاب قبول الدعوة والانضمام إلى الفصل الدراسي في أي وقت دون إزعاج الطلاب الآخرين أو المدرس.

| | |
|---|---|
| قائمة الموارد | تضم قائمة الموارد مواقع الويب المسموح للطلاب زيارتها. وعندما يتم تطبيق قائمة موارد، يُحظر الوصول إلى جميع المواقع الأخرى. وهذا يعني أن قائمة الموارد طريقة ما لتصفية الوصول إلى الويب، على سبيل المثال لضمان تقييد وصول الطلاب إلى مواقع الويب المسموح بها فقط عند أداء أحد الواجبات المعينة إليهم.<br>مع ملاحظة أن قائمة الموارد شديدة التقييد فيما يتعلق بحظر الوصول إلى جميع المواقع غير المدرجة بها.<br>ومن المصطلحات الأخرى لقائمة الموارد: قائمة المواقع والقائمة البيضاء. |
| قائمة المواقع | راجع قائمة الموارد |
| الصورة المصغرة | الصورة المصغرة إصدار صغير الحجم من شاشة عرض كمبيوتر الطالب. |
| تنبيه LAN | تنبيه LAN معيار ربط شبكي بين أجهزة الكمبيوتر يسمح بتشغيل الكمبيوتر أو إيقاظه برسالة من الشبكة. وفي تطبيق Vision، يمكن تشغيل أجهزة الكمبيوتر للطلاب في الفصل الدراسي تلقائيًا عندما يتصل به كمبيوتر المدرس.<br>يمكن تمكين هذا الإعداد أو تعطيله من تفضيلات Vision: من القائمة **ملف**، انقر فوق الزر **خيارات**.<br>لاحظ أنه يجب أن تكون واجهة شبكة الإنترنت على كمبيوتر الطالب داعمةً لإعداد "تنبيه LAN" حتى يعمل، حيث لابد من بقاء أجزاء من واجهة شبكة الإنترنت قيد التشغيل. |
| القائمة البيضاء | راجع قائمة الموارد |

# الفهرس


## X

xml ٢٩

## أ

أجهزة الكمبيوتر، غير مستخدمة ٩، ٤٣

أجهزة كمبيوتر غير مستخدمة ٩، ٤٣

إرسال رسالة ٣٨

إرفاق ملف ١٥، ٣٩

استبعاد ٩، ٤٣

استبعاد كمبيوتر طالب ٩، ٤٣

استيراد ٢٩

الاتصال بفصل دراسي ٧

الفصل الدراسي الافتراضي ٧

القائمة البيضاء ٢٧

إنشاء قائمة حظر وتطبيقها ٢٦

انضمام ٩، ٤٣

## ت

تأمين أجهزة الكمبيوتر ٤٥

تسجيل ١٠

تسجيل الدخول ١٢، ٣١

تسجيل دخول طالب ١٢، ٣١

تسجيل مفتوح ١٠

تسليط ضوء ١٧

تشغيل أجهزة الكمبيوتر تلقائيًا ٥٠

تشغيل التقييمات ٤٣

تصدير ٢٩

تضمين كمبيوتر طالب ٩، ٤٣

تغيير الافتراضي ٧

تكبير ١٧

تمديد ١٧

تنبيه ١٥، ٣٩

تنبيه LAN ٥٠

تنبيه الشبكة المحلية ٥٠

## خ

خطأ لغوي ٢٩

خيارات ٤٥

## د

دعوة ٩، ٤٣

## ر

رسالة ١٥، ٣٨، ٣٩

رسالة تنبيه ١٥، ٣٩

رسالة فصل دراسي ١٥، ٣٩

## ش

شاشة فارغة ٤٥

## ص

صورة على شاشة فارغة ٤٥

## ع

عرض توضيحي ١٤

## غ

غطاء ١٧

## ق

قائمة ٢٩

استيراد ٢٩

تصدير ٢٩

قائمة الحظر ٢٦، ٢٩

قائمة السماح ٢٧

قائمة الموارد ٢٦، ٢٧، ٥١

قائمة موارد ٢٩

## م

محادثة ٣٨

مشاركة الشاشة ١٤

ملف، إرفاق ١٥، ٣٩

## و

وضع kiosk ١٦، ٤١