



تجددات
التعليم

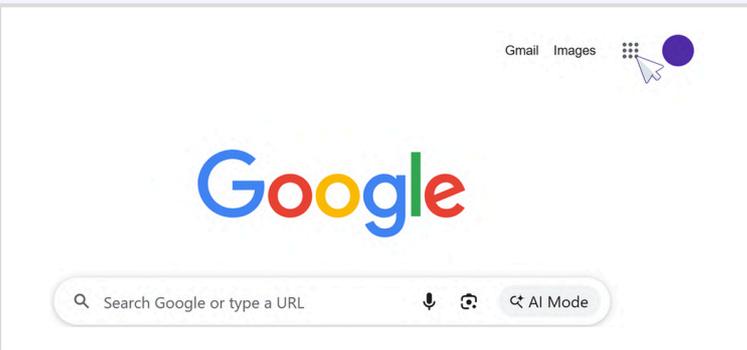
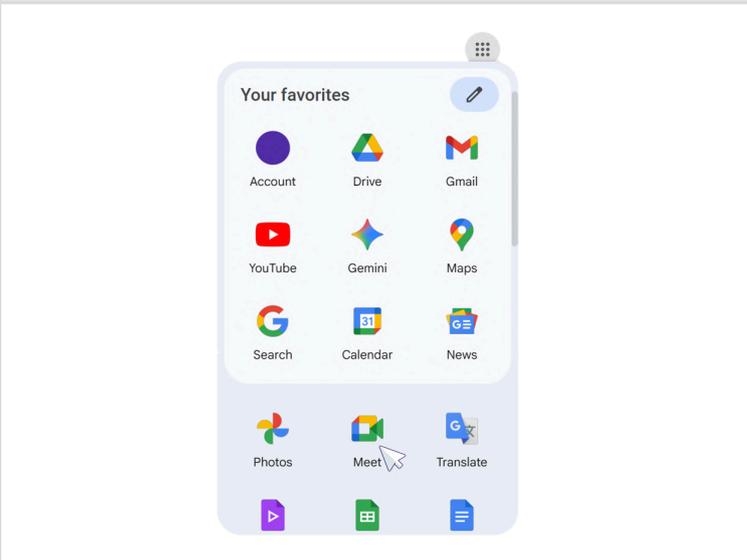
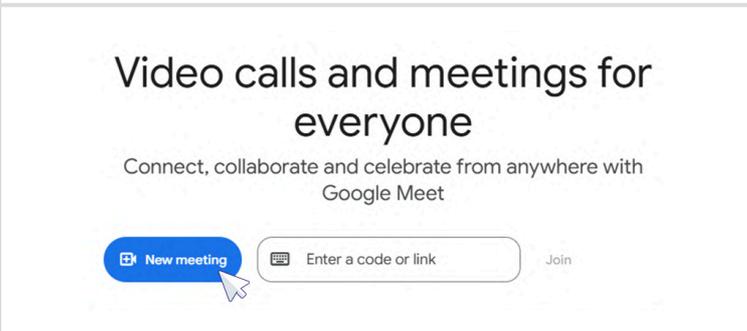
كيفية إنشاء اجتماع في Google meet

Google Meet منصة للاجتماعات الافتراضية طورتها شركة Google، تتيح للمستخدمين التواصل بالصوت والصورة عبر الإنترنت. تُستخدم هذه المنصة لعقد الاجتماعات والدروس عن بُعد، كما توفر أدوات متعددة، ويمكن ربطها مع Google Calendar لجدولة الاجتماعات أو الدروس.



إنشاء اجتماع

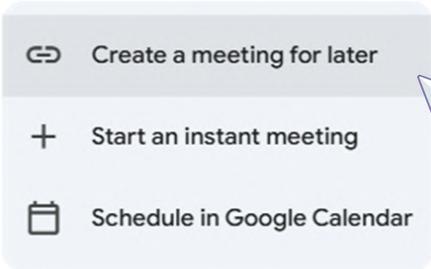
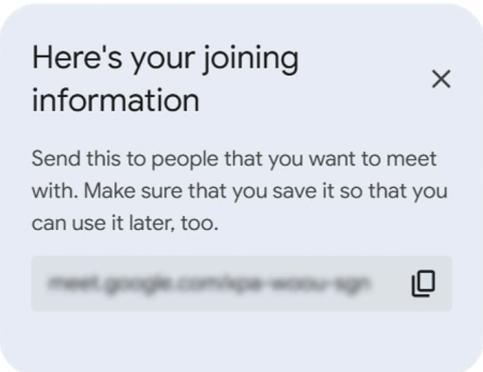
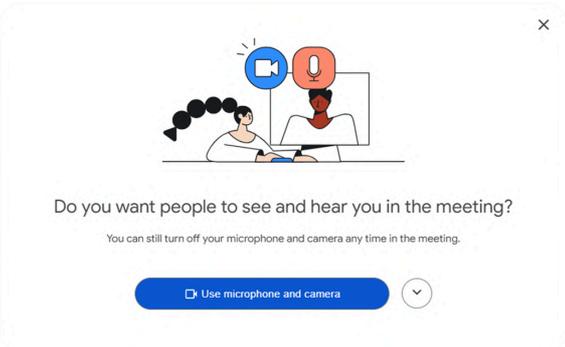
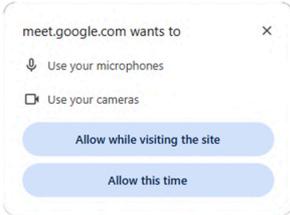
في Google meet

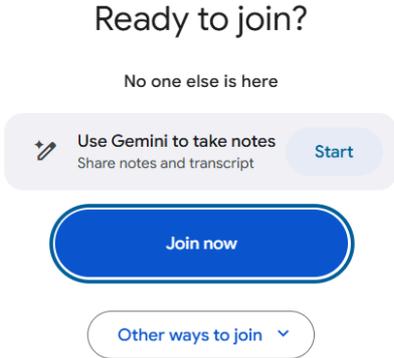
	1	في الصفحة الرئيسية لـ Google انقر على قائمة التطبيقات
	2	انقر على Google meet
	3	لإنشاء لقاء جديد انقر على New meeting

بعد النقر على **New meeting** ستظهر ثلاثة إمكانيات:

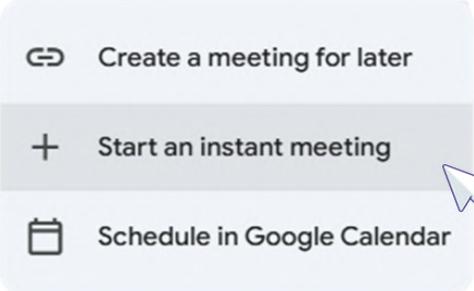
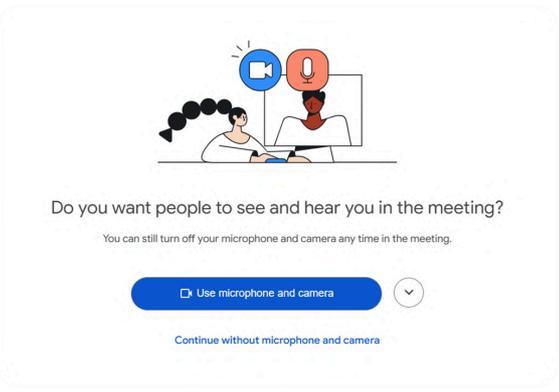
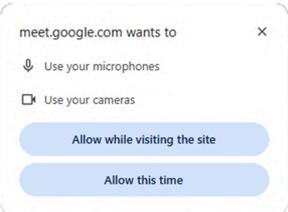
- Create a meeting for later
- Start an instant meeting
- Schedule in Google Calendar

إنشاء اجتماع لوقت لاحق - Create meeting for later

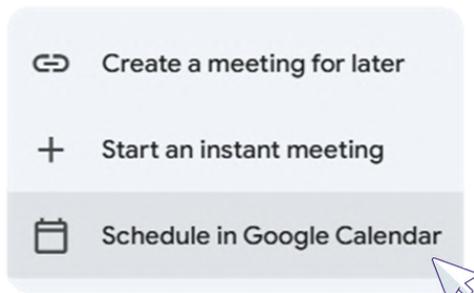
	<p>اختر إمكانيّة إنشاء اجتماع لوقت لاحق (Create meeting for later) لجدولة اجتماع سيعقد في وقت لاحق.</p>	<p>1</p>
	<p>انسخ الرابط، ثم احفظه في مكان يسهل الوصول إليه لاستخدامه لاحقاً. * عندما تريد لاحقاً فتح الاجتماع قم بملصق الرابط في المتصفح.</p>	<p>2</p>
	<p>اسمح بإمكانية استخدام الميكروفون والكاميرا إذا لزم الأمر</p> 	<p>3</p>

 <p>Ready to join?</p> <p>No one else is here</p> <p>Use Gemini to take notes Share notes and transcript Start</p> <p>Join now</p> <p>Other ways to join ▾</p>	<p>ثم أنقر على أيقونة Join now</p>	<p>4</p>
---	------------------------------------	----------

إنشاء اجتماع فوري - Start an instant meeting

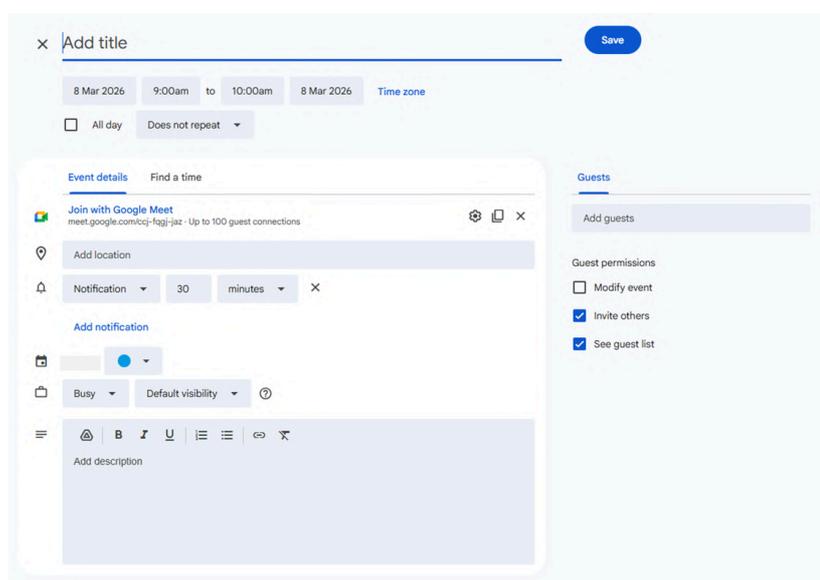
 <p>Create a meeting for later</p> <p>Start an instant meeting</p> <p>Schedule in Google Calendar</p>	<p>اختر إمكانية إنشاء اجتماع فوري (Start an instant meeting)</p>	<p>1</p>
 <p>Do you want people to see and hear you in the meeting?</p> <p>You can still turn off your microphone and camera any time in the meeting.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Use microphone and camera</p> <p>Continue without microphone and camera</p>	<p>اسمح بإمكانية استخدام الميكروفون والكاميرا إذا لزم الأمر</p>  <p>meet.google.com wants to</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Use your microphones</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Use your cameras</p> <p>Allow while visiting the site</p> <p>Allow this time</p>	<p>2</p>

تحديد اجتماع مستقبلي عبر تقويم Google - Schedule in Google Calendar



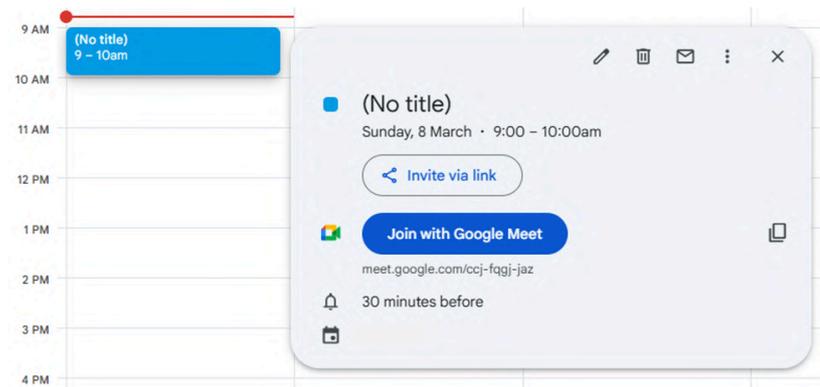
اختر إمكانية تحديد اجتماع مستقبلي عبر تقويم Google
(Schedule in Google Calendar)

1



في هذه المرحلة، قم بتحديد تفاصيل الاجتماع وإعدادات Google Meet، مثل: إدخال اسم الاجتماع، اختيار التاريخ والوقت، تحديد ما إذا كان الاجتماع متكررًا، اختيار وقت التذكير.

2



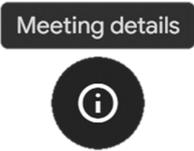
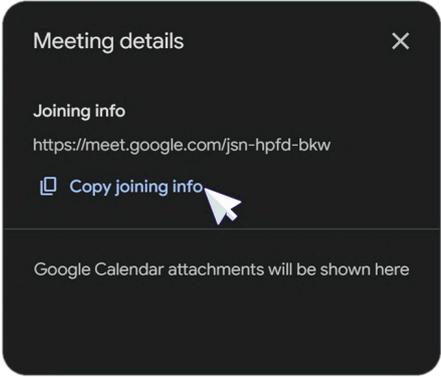
ستجد أن الاجتماع قد جُذول وتمت إضافته إلى تقويم Google.

عند موعد الاجتماع، يمكنك الدخول إليه عبر النقر على أيقونة الانضمام عبر Google Meet (Join with Google Meet) من التقويم.

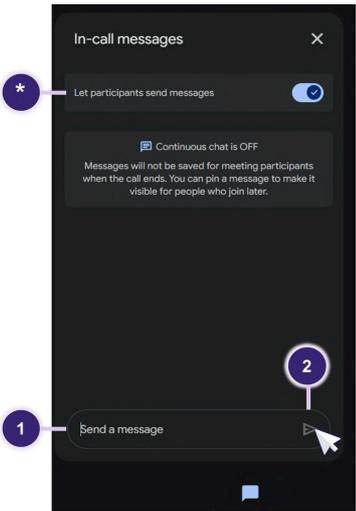
3

إدارة الاجتماع أثناء الجلسة

مشاركة الرابط

	<p>1 أنقر على أيقونة تفاصيل الاجتماع (Meeting details)</p>
	<p>2 أنقر على أيقونة النسخ (Copy joining info) لنسخ تفاصيل الاجتماع</p> <p>*شارك الرابط الذي نسخته مع التلاميذ</p>

دردشة أثناء الاجتماع

	<p>1 أنقر على أيقونة الدردشة من شريط الأدوات</p>
	<p>2 لإرسال رسالة:</p> <p>1- اكتب الرسالة في الخانة المخصصة للدردشة.</p> <p>2- ثم أنقر على أيقونة السهم لإرسال الرسالة.</p> <p>* يمكن للمضيف تعطيل الدردشة بالكامل (Let participants send messages)، وفي هذه الحالة لن يتمكن أي مشارك من إرسال الرسائل أثناء الاجتماع.</p>

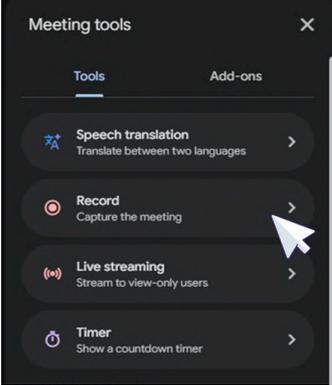
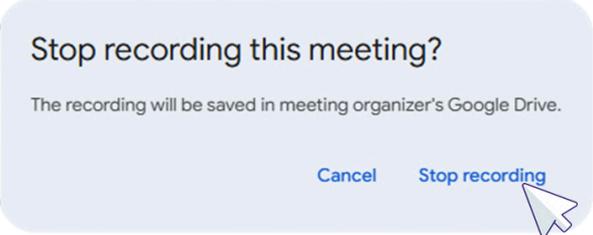
شريط الأدوات

أنقر على أيقونة الميكروفون	
ليكن الميكروفون مفعّل	
لكتم صوت الميكروفون	
أنقر على أيقونة الكاميرا	
لتشغيل كاميرا الفيديو	
لإيقاف الكاميرا	
أنقر على أيقونة الترجمة لتشغيل الترجمة للغة تختارها.	
بالنقر على أيقونة إرسال رموز تعبيرية (Send reaction)، يمكنك إرسال تعليقات على شكل رموز تعبيرية أثناء الاجتماع.	
عند النقر على أيقونة اليد يمكنك رفع اليد أثناء الاجتماع، ويمكنك رؤية من قام برفع يده، وعند النقر مرة أخرى على الأيقونة سيتم إلغاء رفع اليد.	
لديك إمكانيات إضافية عند النقر على أيقونة الثلاث نقاط من شريط الأدوات:	
<p>- تغيير التخطيط (Adjust view): تتيح لك هذه الإمكانيّة التحكم بطريقة عرض المشاركين في الاجتماع.</p> <p>- فتح وضع "صورة داخل صورة" (Open picture-in-picture mode): عند النقر على هذه الإمكانيّة ستظهر نافذة صغيرة يمكنك من خلالها مشاهدة المشاركين حتى عندما يقوم أحدهم بمشاركة الشاشة.</p> <p>- الخلفيات والتأثيرات البصريّة (Backgrounds and effects): تظهر هذه التأثيرات خلفك عند تشغيل الكاميرا، ويمكنك اختيار تمويه الخلفية أو استبدالها بصورة.</p>	

تسجيل الاجتماع

	<p>1 أنقر على أيقونة أدوات الاجتماع (Meeting tools)</p>
	<p>2 ثم أنقر على إمكانية تسجيل (Record)</p>
	<p>3 1- ضع علامة (✓) في المربع إذا أردت إضافة نص مرافق للفيديو (captions) 2- ثم أنقر على بدء التسجيل (Start recording)</p>
	<p>4 ستظهر رسالة، أنقر على بدء (Start) لتأكيد بدء عملية التسجيل</p>
	<p>5 تشير ظهور علامة التسجيل الحمراء إلى أن الاجتماع قيد التسجيل</p>

إيقاف تسجيل الاجتماع

	<p>1 أنقر على أيقونة أدوات الاجتماع (Meeting tools)</p>	<p>1</p>
	<p>2 ثم أنقر على إمكانية تسجيل (Record)</p>	<p>2</p>
	<p>3-1 ضع علامة (✓) في المربع إذا أردت إضافة نص مرافق للفيديو (captions) 3-2 ثم أنقر على إيقاف التسجيل (Stop recording)</p>	<p>3</p>
	<p>4 ستظهر رسالة، أنقر على إيقاف التسجيل (Stop recording) لتأكيد إيقاف التسجيل</p>	<p>4</p>

مشاركة الشاشة

يمكنك أثناء الاجتماع مشاركة الشاشة لعرض محتويات مختلفة، مثل: المستندات، العروض التقديمية، أو مواقع الإنترنت. كما يمكنك اختيار مشاركة الشاشة بالكامل، أو نافذة معينة، أو علامة تبويب من المتصفح.

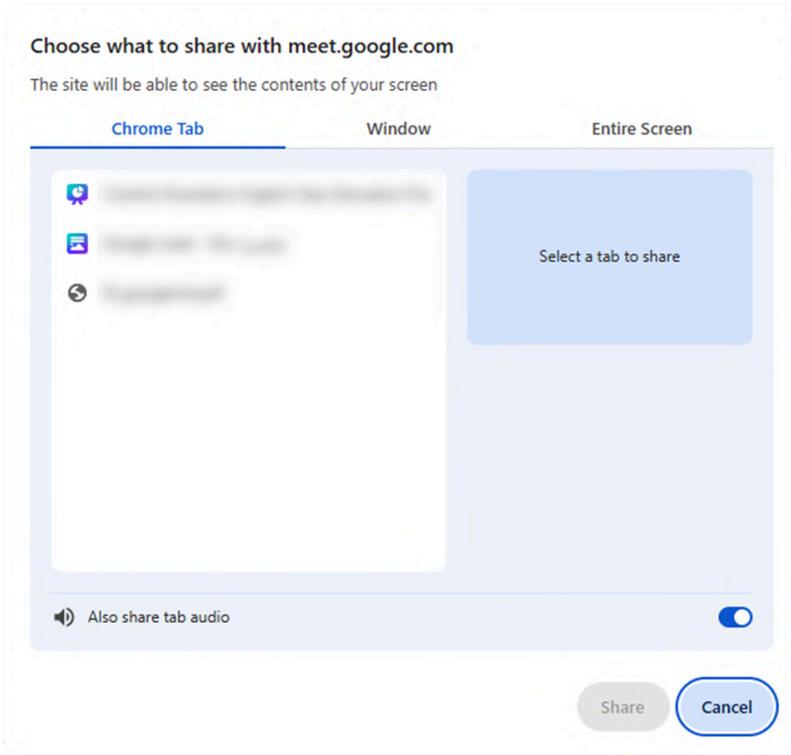
يُنصح بتفعيل وضع "صورة داخل صورة" لتمكين من مشاهدة المشاركين أثناء مشاركة الشاشة.

Share screen



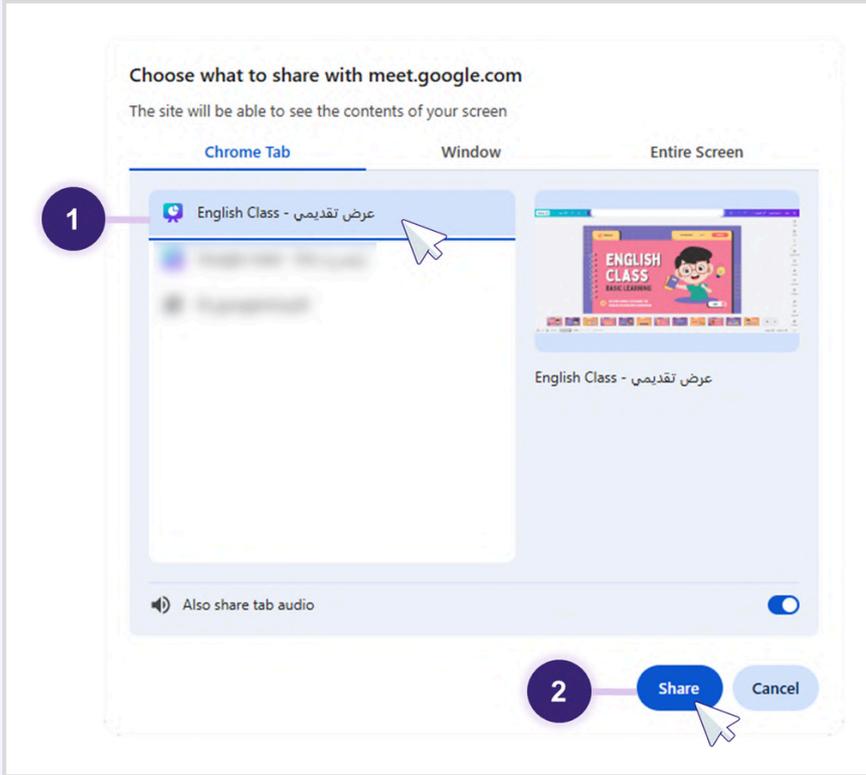
أنقر على أيقونة مشاركة الشاشة (Share screen) من شريط الأدوات

مشاركة علامة تبويب في المتصفح - Chrome Tab



ستفتح نافذة، اختر علامة تبويب (Chrome Tab) لمشاركة صفحة محددة.

1



1- أنقر على علامة التبويب التي تريد مشاركتها

2

2- ثم أنقر على أيقونة مشاركة (Share)



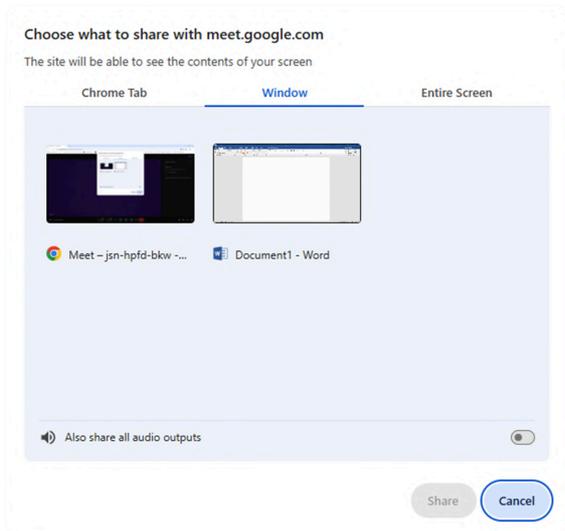
بشكل افتراضي، سيتم مشاركة الصوت الخاص بعلامة التبويب، بإمكانك إلغاء تفعيله.

3

عند الانتقال إلى صفحة أخرى أثناء المشاركة، ستظهر لك إمكانية مشاركة الصفحة الجديدة.

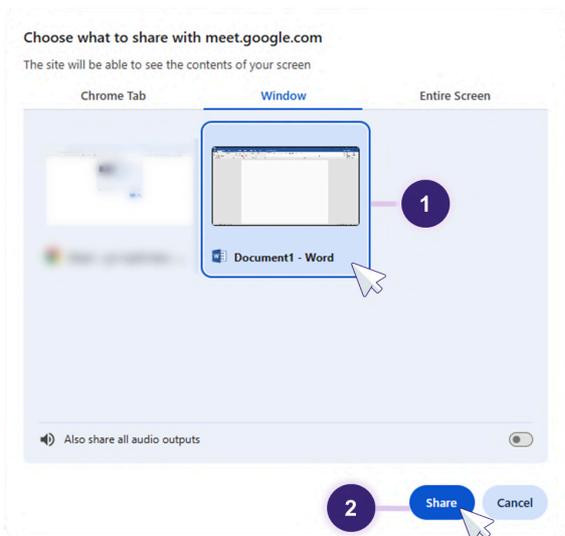


مشاركة نافذة - Window



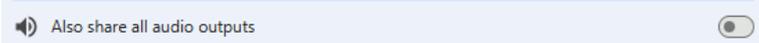
اختر إمكانية نافذة (Window) لمشاركة نافذة محددة من الحاسوب.

1



1- انقر على النافذة التي تريد مشاركتها
2- ثم انقر على أيقونة مشاركة (Share)

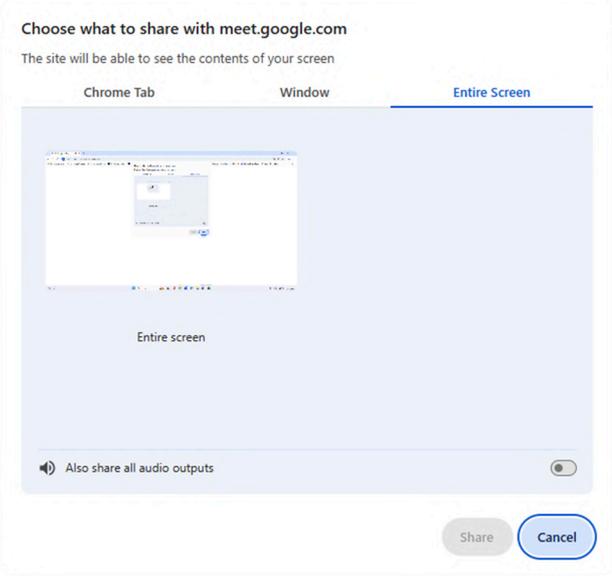
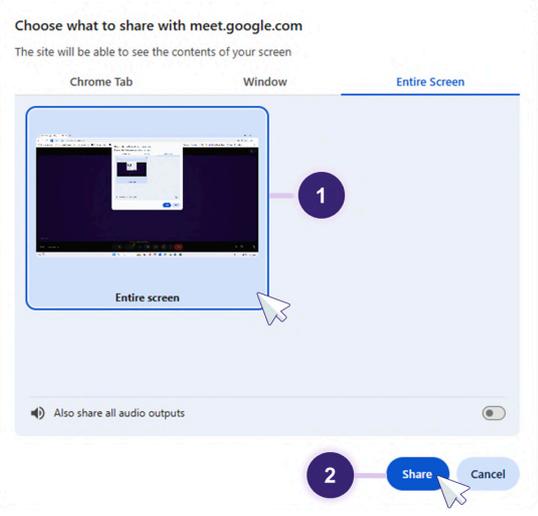
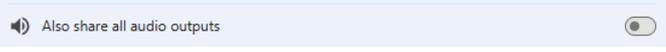
2



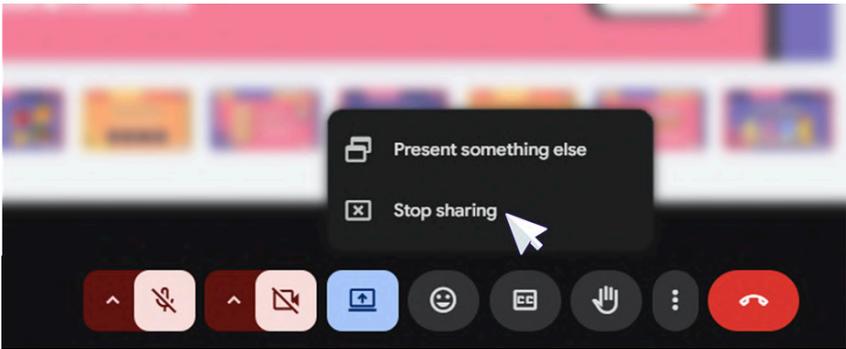
3
فعّل إمكانية مشاركة كل مخرجات الصوت (Also share all audio outputs) لمشاركة الصوت

3

كامل الشاشة - Screen Entire

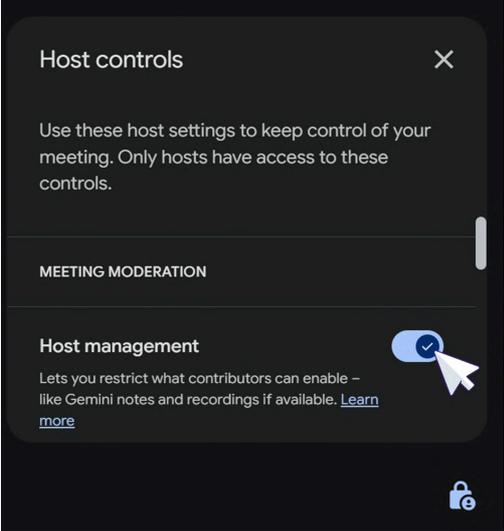
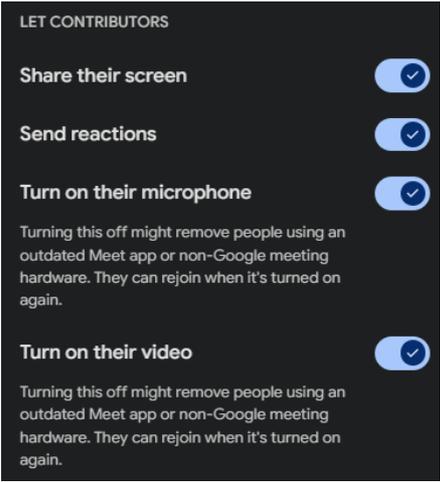
	<p>اختر إمكانية كامل الشاشة (Screen Entire) لمشاركة الشاشة بالكامل</p> <p>1</p>
	<p>1- انقر على الشاشة التي تريد مشاركتها 2- ثم انقر على أيقونة مشاركة (Share)</p> <p>2</p>
	<p>3</p> <p>فعل إمكانية مشاركة كل مخرجات الصوت (Also share all audio outputs) لمشاركة الصوت</p>

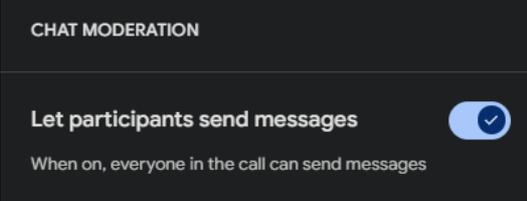
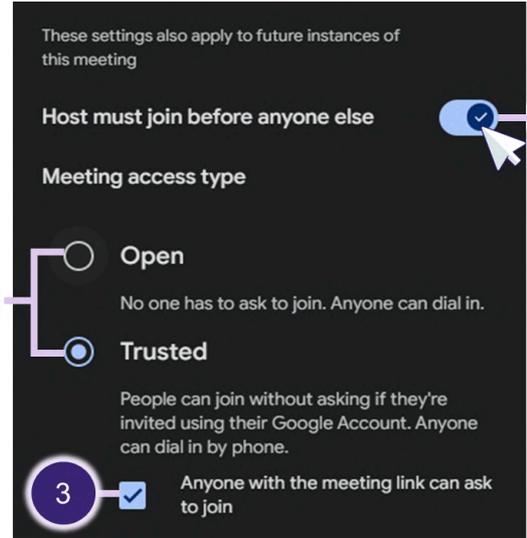
إيقاف المشاركة

	<p>1</p> <p>أنقر على أيقونة مشاركة الشاشة (Share screen) من شريط الأدوات</p>
	<p>2</p> <p>أنقر على إمكانية إيقاف المشاركة (stop sharing)</p>

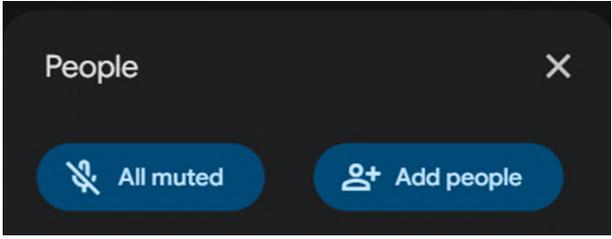
إدارة المشاركين

إدارة صلاحيات المشاركين

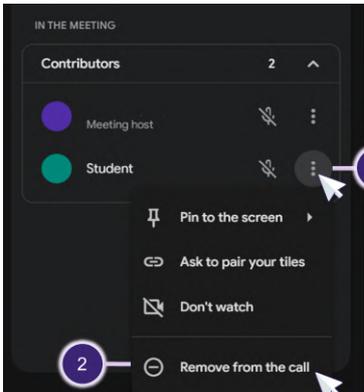
 <p>Host controls</p>	<p>1</p> <p>أنقر على أيقونة القفل، للوصول إلى أدوات تحكم المضيف (Host controls)</p> <p>تُوفر هذه الأدوات للمضيف القدرة على التحكم الكامل في الاجتماع. فقط المضيفون لديهم صلاحية الوصول إلى هذه الإعدادات.</p>
 <p>Host controls</p> <p>Use these host settings to keep control of your meeting. Only hosts have access to these controls.</p> <p>MEETING MODERATION</p> <p>Host management</p> <p>Lets you restrict what contributors can enable – like Gemini notes and recordings if available. Learn more</p>	<p>2</p> <p>لتنتمكن من تعديل صلاحيات المشاركين، فغّل إمكانية إدارة المضيف (Host Management).</p>
 <p>LET CONTRIBUTORS</p> <p>Share their screen</p> <p>Send reactions</p> <p>Turn on their microphone</p> <p>Turning this off might remove people using an outdated Meet app or non-Google meeting hardware. They can rejoin when it's turned on again.</p> <p>Turn on their video</p> <p>Turning this off might remove people using an outdated Meet app or non-Google meeting hardware. They can rejoin when it's turned on again.</p>	<p>i</p> <p>السماح للمشاركين بـ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مشاركة الشاشة (Share their Screen) - إرسال رموز تعبيرية (Send reactions) - تشغيل الميكروفون (Turn on their microphone) - تشغيل الكاميرا (Turn on their video) <p>ملاحظة: إيقاف الميكروفون أو الكاميرا قد يتسبب في خروج مستخدمي التطبيقات القديمة لـ Meet، ويمكنهم العودة فور إعادة التفعيل.</p>

	<p style="text-align: right;">إدارة الدردشة</p> <p style="text-align: right;">ii</p> <p style="text-align: right;">السماح للمشاركين بإرسال الرسائل (Let participants send messages)</p> <p style="text-align: right;">عند تفعيل هذه الإمكانيّة، يمكن لجميع الحاضرين في الاجتماع إرسال الرسائل</p>
	<p style="text-align: right;">إدارة الوصول إلى الاجتماع (Meeting Access)</p> <p style="text-align: right;">iii</p> <p style="text-align: right;">تتطبق هذه الإعدادات أيضاً على الجلسات المستقبلية لهذا الاجتماع:</p> <p style="text-align: right;">1. التحكم في وقت الدخول:</p> <p style="text-align: right;">يجب أن ينضم المضيف قبل أي شخص آخر (Host must join before anyone else)، فَعَلَّ هذه الإمكانيّة إذا كنت لا تريد للمشاركين دخول الاجتماع أو التحدث مع بعضهم قبل وصولك.</p> <p style="text-align: right;">2. تحديد نوع الوصول (Meeting access type)</p> <p style="text-align: right;">يمكنك الاختيار بين مستويين من الأمان:</p> <p style="text-align: right;">مفتوح (Open): لا يتعين على أحد طلب الانضمام، ويمكن لأي شخص الدخول مباشرة.</p> <p style="text-align: right;">محل ثقة (Trusted): يسمح للمدعوين رسمياً عبر حسابات Google بالدخول مباشرة، كما يمكن لأي شخص الانضمام عبر الهاتف. تضع هذه الإمكانيّة الأشخاص غير المدعوين في "غرفة الانتظار" حتى تسمح لهم بالدخول يدوياً.</p> <p style="text-align: right;">3. يمكن لأي شخص لديه رابط الاجتماع طلب الانضمام (Anyone with the meeting link can ask to join)</p> <p style="text-align: right;">ضع علامة (✓) في المربع للسماح للأشخاص الذين لم تشملهم الدعوة الأصلية بطلب الانضمام، مع الاحتفاظ بحقك في قبولهم أو رفضهم عند طلب الانضمام.</p>

كتم الميكروفون للمشاركين

	<p>1</p> <p>أنقر على أيقونة المشاركين - تظهر في أعلى الشاشة لعرض المشاركين</p>
	<p>2</p> <p>أنقر على أيقونة كتم جميع المشاركين (All muted)، لكتم صوت الميكروفون عند كل المشاركين في الاجتماع دفعة واحدة</p> <p>*بعد كتم الميكروفون للجميع يمكن لأي مشترك إعادة تفعيله</p>

إزالة مشارك من الاجتماع

	<p>1</p> <p>أنقر على أيقونة المشاركين - تظهر في أعلى الشاشة لعرض المشاركين</p>
	<p>2</p> <p>أنقر على أيقونة النقاط الثلاث بجانب اسم المشارك، ثم اختر إمكانية (Remove from the call) لإزالته من الاجتماع</p>

إنهاء الاجتماع وإدارة الملخص

لإنهاء الاجتماع، انقر على أيقونة الهاتف



استلام تقرير الحضور عبر البريد الإلكتروني

يتم إرسال تقرير الحضور فقط لمنظم الاجتماع.
افتح بريدك الإلكتروني (حساب مؤسسي / مدفوع)، وستجد رسالة تحتوي على تقرير الحضور.

تأكد من تفعيل إمكانية إرسال تقرير الحضور أثناء الاجتماع لضمان استلام التقرير.



الوصول إلى التسجيل (Record)

بعد انتهاء التسجيل، يتم حفظ الملف تلقائيًا في Google Drive.
سيتم أيضًا إرسال رابط التسجيل إلى بريدكم الإلكتروني (حساب مؤسسي / مدفوع). مما يتيح لكم الوصول إليه مباشرة.