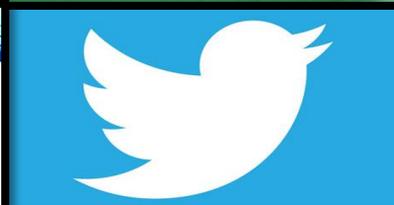


KING ABDULAZIZ UNIVERSITY



وسائل التواصل والتعليم الإلكتروني  
Means of communication  
and e-learning



# الفصل الأول وسائل التواصل الإلكتروني

# وسائل التواصل الإلكتروني

- تمكّن مواقع التواصل الاجتماعي المستخدم من التفاعل مع غيره في أي وقت يشاء من خلال شبكة الإنترنت، ويسمى هذا النمط من التفاعل الاجتماعي باسم (تكنولوجيا التواصل الاجتماعي).
- من الأمثلة على شبكات التواصل الاجتماعي: الشبكات الاجتماعية (Service Social Networking)، وهي الخدمة الإلكترونية التي تسمح للمستخدم بإنشاء ملف شخصي يتم من خلاله التواصل مع الآخرين في مجتمع افتراضي (Virtual Community).
- يعتبر البريد الإلكتروني من أهم وسائل التواصل الإلكتروني.

# الدخول على الخدمات الإلكترونية وتفعيل خدمة البريد الإلكتروني الجامعي

- كل طالب يتم تسجيله في جامعة الملك العزيز يُنشأ له -وبشكل افتراضي- حساب بريد إلكتروني مرتبط بنطاق شبكة الجامعة ([kau.edu](http://kau.edu)).
- تكمن ميزة تفعيل البريد الإلكتروني الجامعي في تمكين الطالب من الدخول إلى بقية الأنظمة الإلكترونية والتفاعل معها.
- مثال على صيغة البريد الإلكتروني:  
([Student's name@stu.kau.edu.sa](mailto:Student's name@stu.kau.edu.sa))
- حساب البريد الإلكتروني الجامعي هو حساب يعمل على نفس خدمات البريد الإلكتروني المقدم من جوجل ([Google](http://Google)) عبر ([Gmail](http://Gmail)).

ليتمكن الطالب من تفعيل خدمة البريد الإلكتروني الجامعي لجامعة الملك عبد العزيز من خلال النظام الموحد للأنظمة الإلكترونية، عليه اتباع الخطوات التالية:

1. قم بكتابة موقع الجامعة ([www.kau.edu.sa](http://www.kau.edu.sa)) في المكان المخصص بمتصفح الإنترنت، ثم اضغط على مفتاح الإدخال (**Enter**) من لوحة المفاتيح.



2. انقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "الخدمات الإلكترونية" الموجودة في يمين الصفحة.



3. بعد الدخول على الخدمات الإلكترونية ستظهر لك صفحة جديدة، اختر منها "الدخول الموحد للأنظمة الجامعية".



4. قم بكتابة اسم المستخدم (الرقم الجامعي) وكلمة المرور في المكان المخصص، ثم انقر على أيقونة "دخول" أو اضغط على مفتاح الإدخال (Enter) من لوحة المفاتيح.



5. بعد القيام بتسجيل الدخول، ستظهر لك صفحة أخرى يتم من خلالها النقر على أيقونة "الخدمات العامة".

The screenshot shows the homepage of King Abdulaziz University. At the top, there is a navigation bar with the university's name in Arabic and English, and a language selector set to 'English EN'. Below the navigation bar, there are several service icons. One icon, representing 'Activate Electronic Mail', is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The icon shows an envelope with a checkmark and the text 'تنشيط خدمة البريد الإلكتروني'. Other icons include 'مؤشر KPI', 'مكتبة البرامج', 'نظام فكرة', 'مكتبة خدمات الجامعة', 'مكتبة الخدمات الإدارية', 'الدراسات العليا', and 'الخدمات العامة'. On the left side, there is a green box with a lock icon and the text 'رفع مستوى الحماية والأمان للبريد الجامعي'. Below that, there is a weather widget showing 'درجة الحرارة 35.19° c'. At the bottom, there are social media icons for Twitter and Facebook.

6. بعد الدخول لنافذة الخدمات العامة نقوم بالنقر على ايقونة "تفعيل البريد الإلكتروني".

The screenshot shows the 'Activate Electronic Mail' form. At the top, there is a header with the university's name 'جامعة الملك عبدالعزيز'. Below the header, there is a title 'تفعيل البريد الإلكتروني'. The form contains two input fields: the first is labeled 'رمز المستخدم:' and the second is labeled 'كلمة المرور:'. Both fields have red arrows pointing to them. Below the input fields, there is a red button labeled 'تفعيل البريد'.

7. سيظهر للطالب صفحة تفعيل البريد الإلكتروني، ومن خلالها يقوم بإدخال البيانات المطلوبة (رمز المستخدم/رقم الطالب وكلمة المرور)، ثم النقر على أيقونة "تفعيل البريد".

جامعة الملك عبدالعزيز

تفعيل البريد الإلكتروني

رمز المستخدم : 1532400

كلمة المرور :

تفعيل البريد

تم تحديث البريد الإلكتروني للطلاب (rb...@stu.kau.edu.sa) ←

تم تحديث البريد الإلكتروني للمستخدم (rb...@stu.kau.edu.sa)

8. سيظهر للطالب في الصفحة التالية رسالة تشير إلى أنه تم تحديث البريد الإلكتروني للمستخدم.

أنا الملك عبدالعزيز

البريد سهولة الوصول قيم الخدمة تسجيل الخروج

English EN

الخدمات المكتبة Odus Plus

الخدمات الأكاديمية الدراسات العليا الخدمات الإدارية الخدمات العامة

استطلاعات رأي لمندوبوني الجامعة

KAU Opinion

مركز الدراسات الاستراتيجية قسم المشرفين المستشارين وحدة استطلاع الرأي

معاملات الطلاب الإلكتروني

نظام التعلم الإلكتروني

جامعة

البريد الإلكتروني

الأكاديميين

بيانات الطالب

مثن: الرقم الجامعي، الاسم

البريد الإلكتروني ورقم الجوال

أمر دخول

12:19:14 04/05/16

9. بعد تأكيد عملية تحديث أو تفعيل خدمة البريد الإلكتروني، قم بالرجوع إلى خدمة "الدخول الموحد للأنظمة الجامعية" ثم إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور مرة أخرى، وعند الدخول على النظام ستظهر بياناتك على يمين الصفحة.

ستساعد هذه الخطوات الطالب على الدخول والتفاعل مع الأنظمة الإلكترونية مثل نظام (Odus plus)، وخدمة البريد الإلكتروني، والمكتبة الرقمية، وغيرها من الخدمات المقدمة من قبل جامعة الملك عبد العزيز.

# التعامل مع البريد الإلكتروني الجامعي للطلاب

ليتم التعامل مع البريد الإلكتروني الجامعي قم باتباع الخطوات التالية:

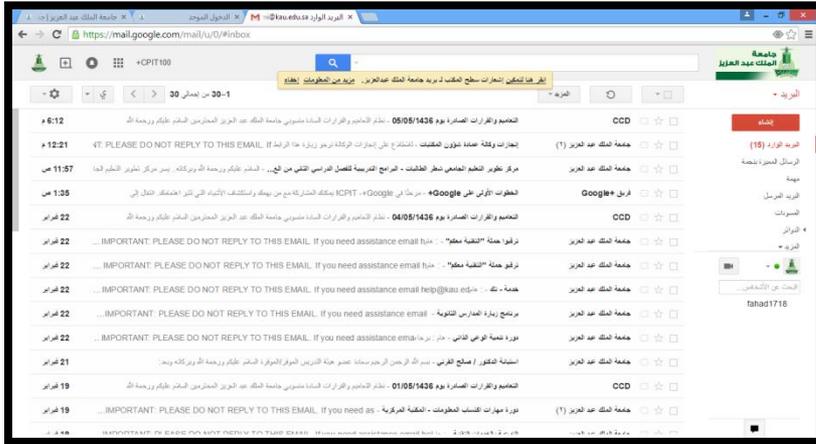


1. من خلال صفحة "الدخول الموحد للأنظمة الإلكترونية" يمكن الدخول لخدمة البريد الإلكتروني؛ وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "البريد" في أعلى الصفحة.

كما يمكن الدخول لخدمة البريد الإلكتروني من خلال صفحة جامعة الملك عبد العزيز الرئيسية ([www.kau.edu.sa](http://www.kau.edu.sa))، ثم النقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "بريد الجامعة" في يسار الصفحة، حيث سيظهر للطالب صفحة يتم من خلالها اختيار "بريد الطلاب" ومن ثم إدخال الرقم الجامعي وكلمة المرور.

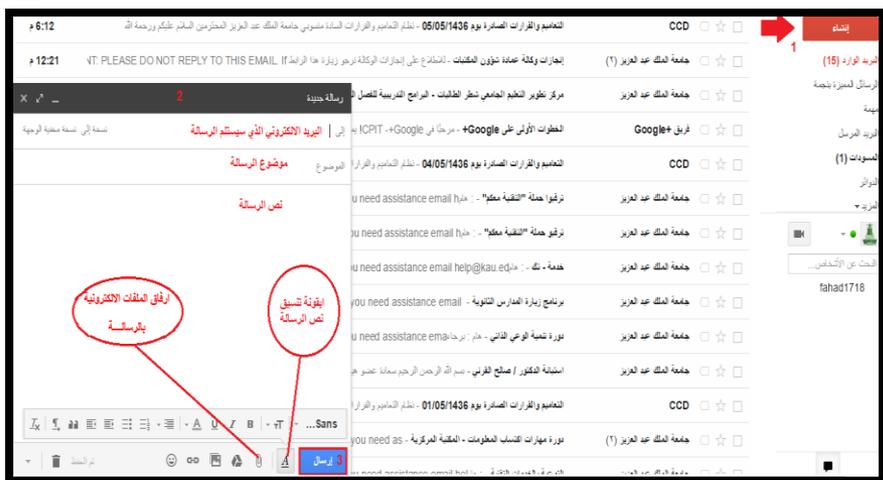


## 2. سيظهر للطالب صفحة البريد الإلكتروني الجامعي، والتي يمكن من خلالها إرسال واستقبال الرسائل والملفات الإلكترونية.

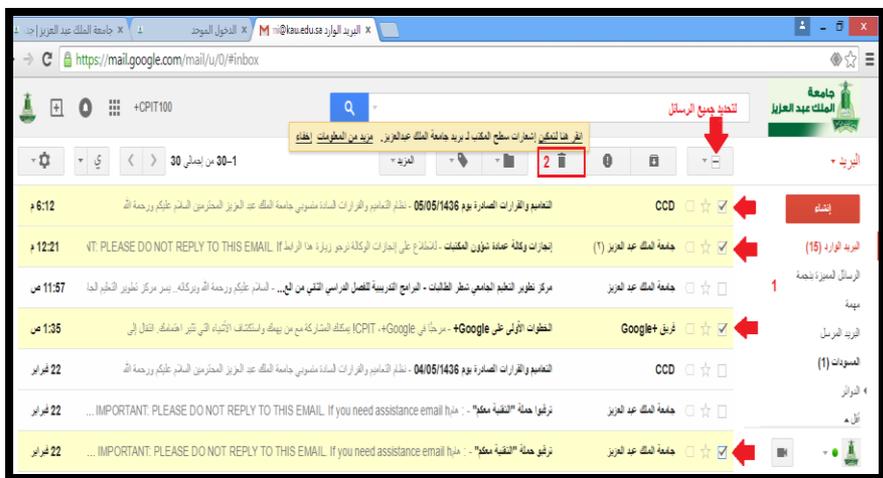


- ❖ قامت جامعة الملك عبد العزيز بربط حسابات البريد الإلكتروني مع (Gmail)؛ لما يتوفر بها مجموعة من الميزات:
  - ✓ السعة التخزينية الكبيرة.
  - ✓ دعم اللغة العربية.
  - ✓ سهولة البحث عن الرسائل.
  - ✓ قلة الإعلانات.
  - ✓ مستوى عالٍ جداً من الأمان.

**3. لإنشاء رسالة إلكترونية جديدة وإرسالها لبريد إلكتروني آخر؛ انقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "إنشاء" لتظهر نافذة صغيرة يمكن من خلالها كتابة البريد الإلكتروني الذي ترغب بإرسال الرسالة إليه، وكتابة موضوع الرسالة ونصها وإرفاق ملف إن وُجد، ثم انقر بالفأرة على أيقونة "إرسال".**



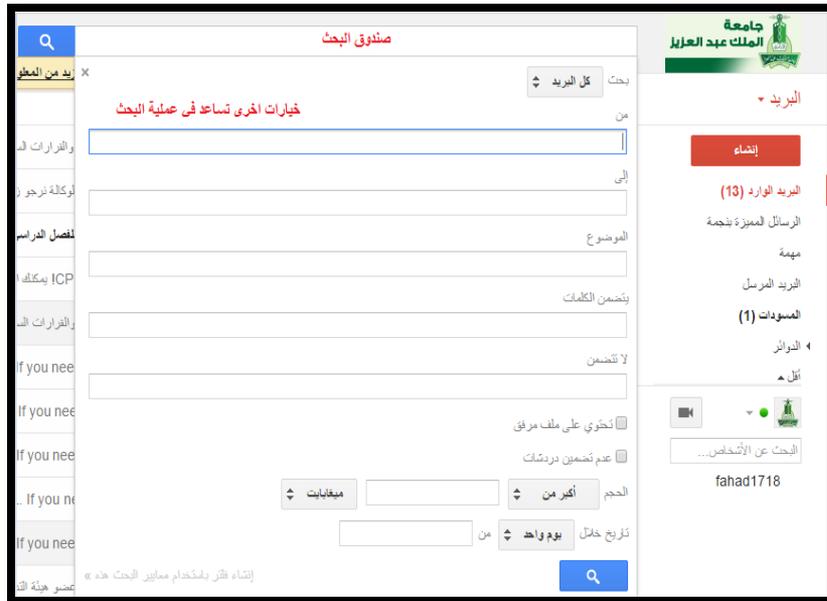
**4. لحذف الرسائل غير المرغوب بها؛ يتم تحديدها بالنقر عليها بالفأرة ثم انقر على أيقونة "حذف".**



5. **البحث عن الرسائل؛** يمكن استخدام **صندوق البحث** الموجود في أعلى صفحة البريد الإلكتروني، وكتابة اسم البريد أو بعض الكلمات التي قد تكون دالةً على رسالةٍ ما تم استلامها سابقاً، أو استخدام بعض الخيارات المتقدمة في عملية البحث من خلال النقر على السهم الصغير الموجود في يسار صندوق البحث.

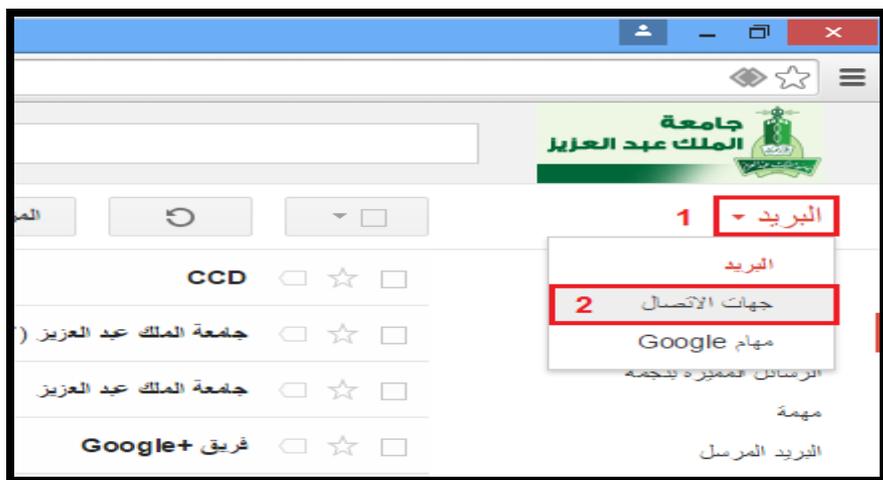
## من الخيارات المتقدمة في عملية البحث:

- ✓ البحث عن الرسائل المستلمة "من" قبل شخص معين.
- ✓ البحث عن الرسائل المرسلة "إلى" شخص معين.
- ✓ البحث عن الرسائل حسب "الموضوع".
- ✓ البحث عن الرسائل التي يوجد بداخلها "مرفقات".
- ✓ البحث عن الرسائل حسب الحجم.
- ✓ البحث عن الرسائل حسب التاريخ.



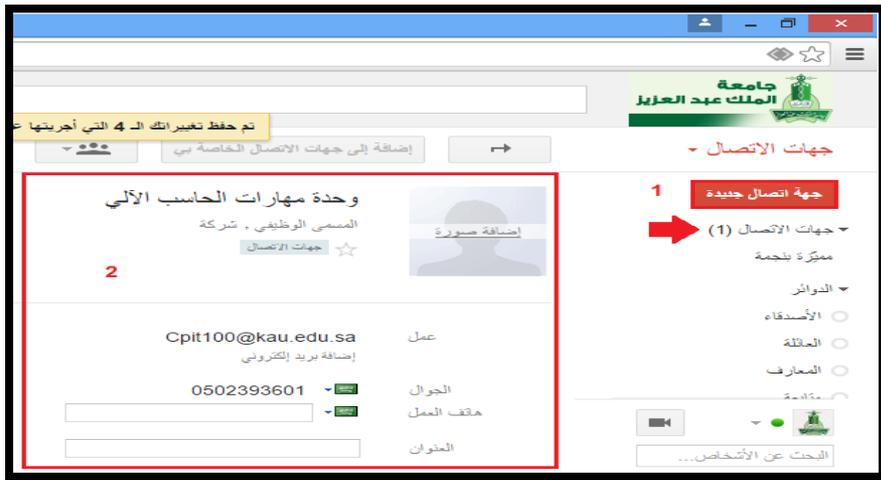
6. **لتصنيف الرسائل المزعجة وحجبها؛** يمكن القيام بتحديد الرسالة غير المرغوب فيها أو فتحها، و ثم النقر على أيقونة "الإبلاغ عن الرسائل غير المرغوب فيها"، وسيتم تحويل الرسالة إلى صندوق الرسائل غير المرغوب فيها ولن تظهر في البريد الوارد مستقبلاً.

**ملاحظة:** الرسائل غير المرغوب فيها يتم حذفها من تصنيف الرسائل غير المرغوب فيها (SPAM) بعد مرور ثلاثين يوماً.

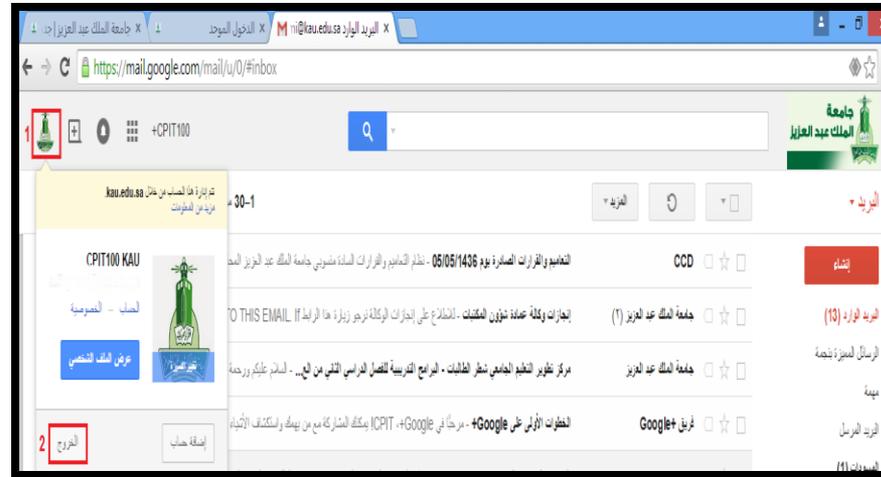


7. **لإضافة جهة اتصال جديدة؛** يتم النقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "البريد" في يمين الصفحة، واختيار "جهات الاتصال".

انقر فوق أيقونة "جهة اتصال جديدة"، وابدأ بتعبئة البيانات المطلوبة كالاسم والبريد الإلكتروني ورقم الجوال وغيرها، وستجد مباشرةً بأن جهة الاتصال التي تم إضافتها قد ظهرت بجانب أيقونة "جهات الاتصال".



8. لتسجيل عملية الخروج من الحساب أو البريد الإلكتروني، انقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة عنوان البريد (أو صورة البريد) في أعلى يسار الصفحة، وسوف تظهر نافذة يتم النقر فيها على "خروج".



# تحديث بيانات الطالب على نظام (Odus)

- نظام (Odus) هو النظام الذي من خلاله يتمكن الأساتذة والإداريون والطلاب في الجامعة من الاتصال به عند الحاجة للحصول على بيانات معينة او لتحديثها (كتغيير الرقم السري الذي يستخدم في الدخول إلى الأنظمة الإلكترونية، الاسم باللغة الإنجليزية، رقم الجوال، العنوان... إلخ)، كما أنه يضمن وصول إعلانات الجامعة إليه.



لتحديث بيانات الطالب على نظام أودس (Odus) يجب اتباع الخطوات التالية:

1. من خلال صفحة "الدخول الموحد للأنظمة الإلكترونية" يمكن الدخول لنظام (Odus)؛ وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "Odus plus".



2. بعد النقر على أيقونة "Odus plus" ستظهر للطالب صفحة الخدمات الإلكترونية، والتي من خلالها يتم النقر على أيقونة "المعلومات الشخصية".



3. بعد الدخول على صفحة المعلومات الشخصية، قم بالنقر على أيقونة "تعديل البيانات الشخصية".



# جوجل درايف (Google Drive)

- وهي عبارة عن خدمة مجانية مقدمة من شركة **Google** لمستخدمي حساب البريد الإلكتروني **Gmail**.
- هذه الخدمة تقدم مساحة تخزينية كبيرة مع الحساب الجامعي حتى هذه اللحظة، ويمكن زيادة سعة المساحة التخزينية بدفع رسوم إضافية لمدة زمنية محددة.
- تمكّن المستخدم من رفع الملفات من خلال شبكة الإنترنت.
- يشار لهذه الخدمات في عالم تقنية المعلومات بالمساحات التخزينية السحابية ( **Cloud Storage** )، وهي من أكثر المساحات التخزينية أماناً للمعلومات.

• من فوائد هذه السحابة التخزينية المجانية:

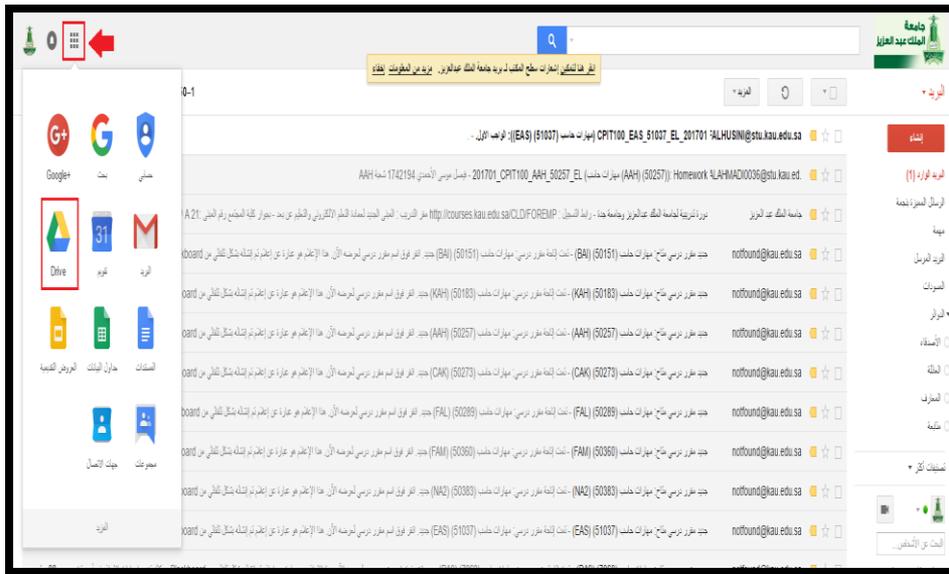
- ✓ إمكانية مزامنة الملفات من خلال عدة أجهزة
- ✓ المحافظة على أمان المعلومات وسريتها، وحمايتها من فقدان أو التلف أو الضياع، وكذلك المحافظة عليها من السرقة وغيرها، وكأنها تمثل نسخ احتياطية **Backup** للمعلومات مرفوعة على مساحات تخزينية آمنة.
- ✓ يمكن استخدام هذه المساحات التخزينية من أية نقطة اتصال بشبكة الإنترنت في العالم من خلال الحاسوب المكتبي (**Desktop**) أو الحاسوب المحمول (**Laptop**) أو من خلال أجهزة الجوال الذكية (**Smartphones**).

# رفع الملفات من خلال Google Drive

1. بعد الدخول لخدمة البريد الإلكتروني التابع لشركة **Google**، قم بالنقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "التطبيقات" الموجودة في أعلى يسار الصفحة وذلك للبدء بالتعامل مع:

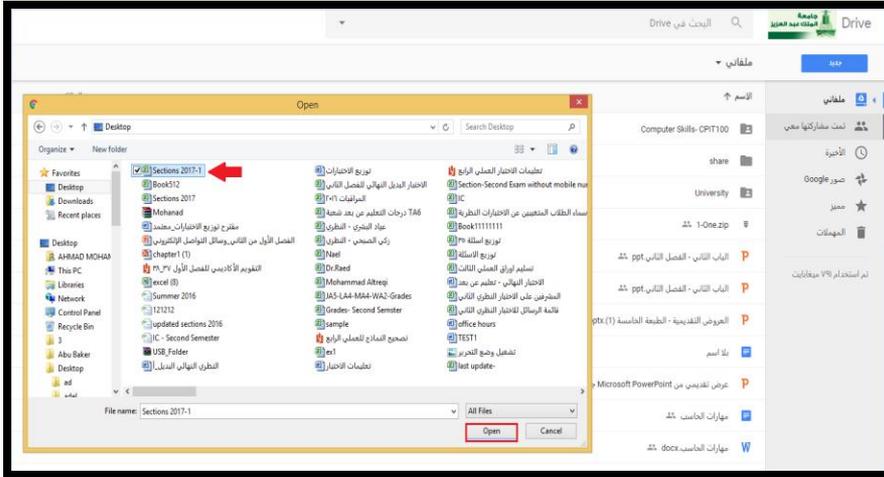
• تطبيق **Google Drive** من خلال الويب.

• أو من خلال تحميل تطبيق **Google Drive** على جهاز الحاسوب.

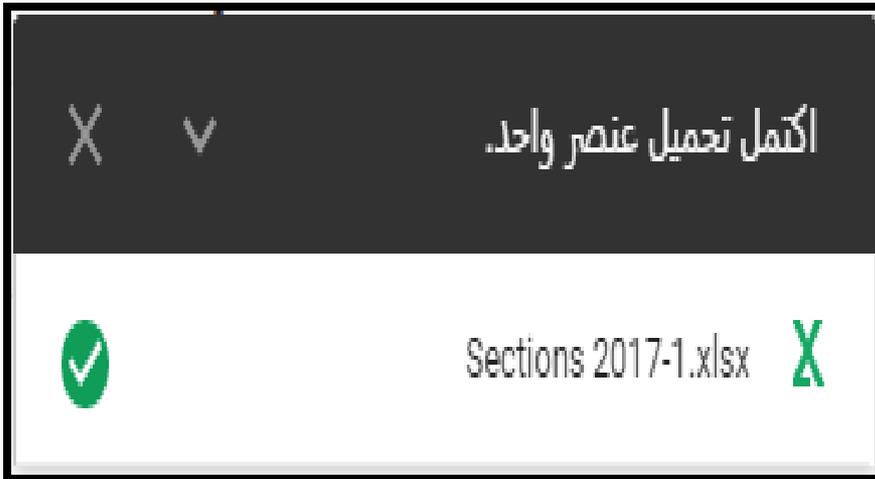




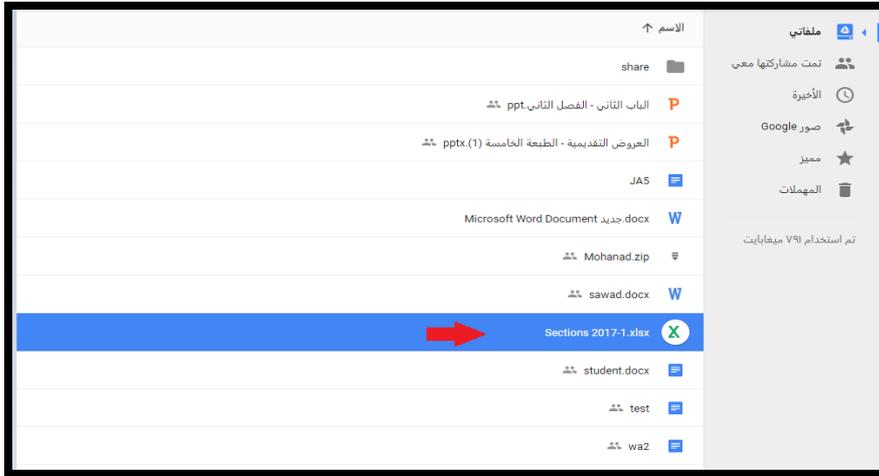
4. ستظهر نافذة جديدة من خلالها يتم اختيار الملف أو المجلد المراد تحميله، ثم النقر على أيقونة "فتح".



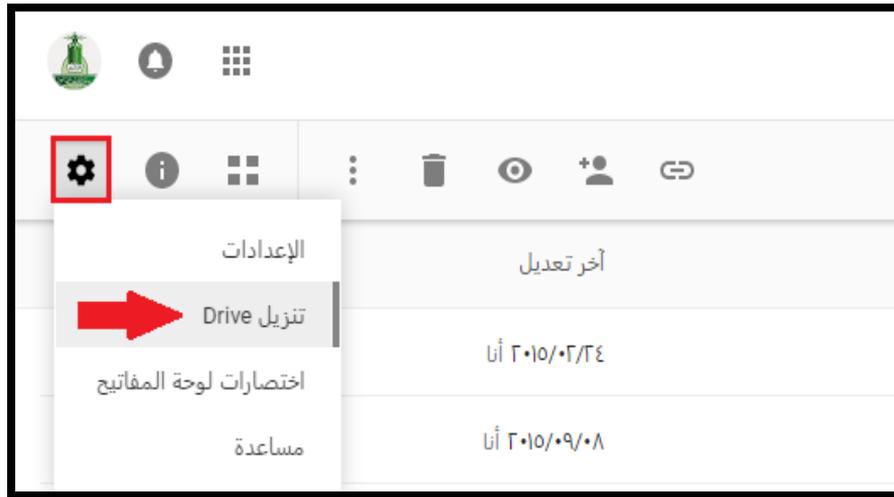
5. سيظهر للمستخدم نافذة في يسار أسفل الصفحة تؤكد عملية تحميل الملف.

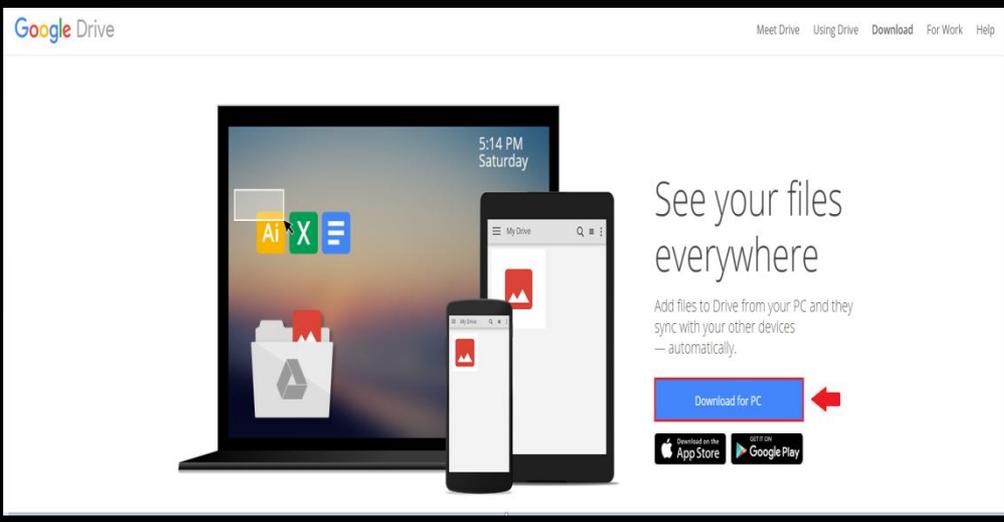


6. سيظهر الملف ضمن الملفات والمجلدات التي تم تحميلها على تطبيق **Google Drive**.

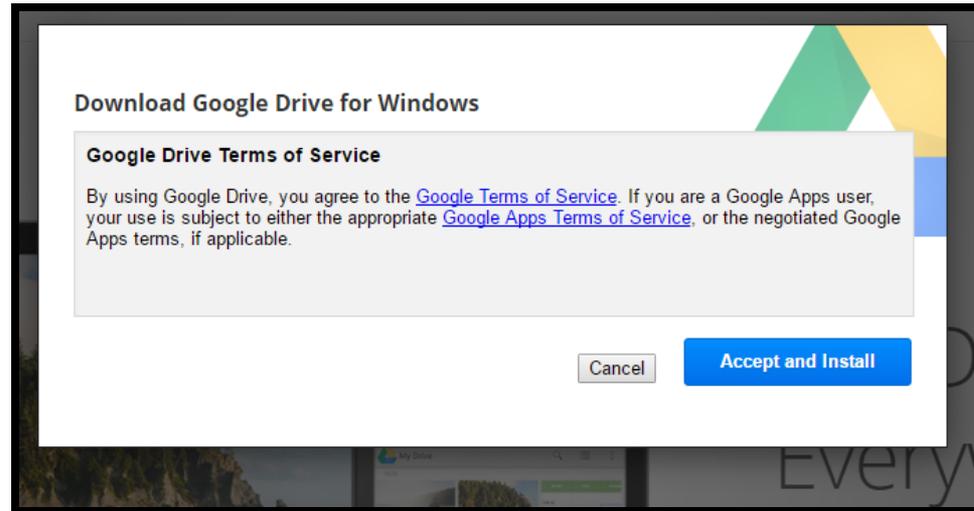


• لتحميل تطبيق **Google Drive** على جهاز الحاسوب يتم النقر على أيقونة "الإعدادات" ثم تنزيل **Drive**، حيث يتم التعامل مع التطبيق على أنه مجلد موجود على جهاز الحاسوب.

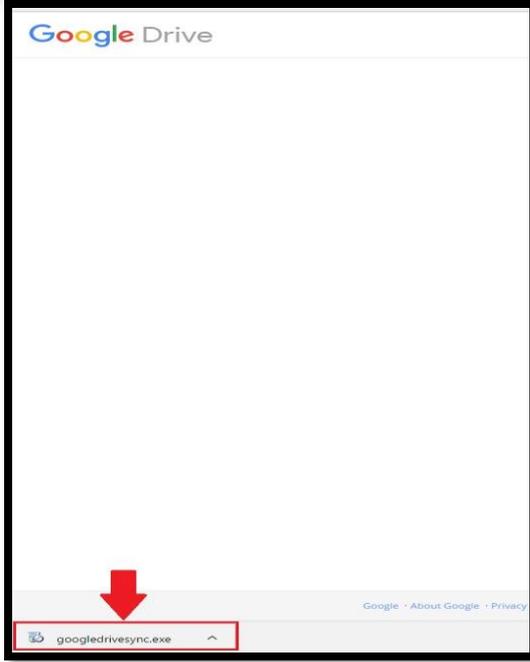




• سنلاحظ بأنه تم فتح صفحة ويب اخرى ويوجد بها رابط لتحميل فيتم النقر على **“Download for PC”**



• سيظهر للمستخدم بعدئذٍ نافذة الشروط والأحكام والتي يتم من خلالها التعرف على الخدمات وبعد ذلك ينقر المستخدم على ايقونة **“Accept and Install”**



- سنلاحظ بدء عملية تحميل تطبيق Google Drive

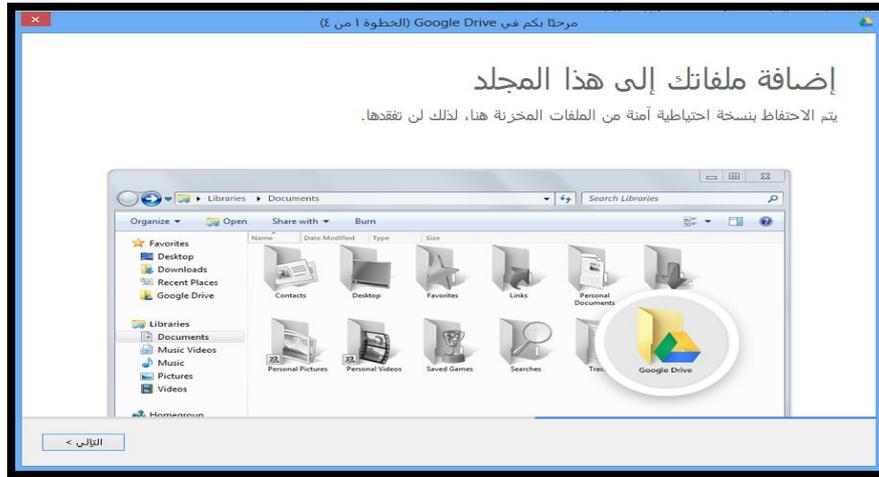


- سيظهر للمستخدم بعدئذٍ نافذة البدء بتحميل التطبيق على الجهاز، والتي يتم من خلالها النقر على أيقونة "الخطوة الأولى".

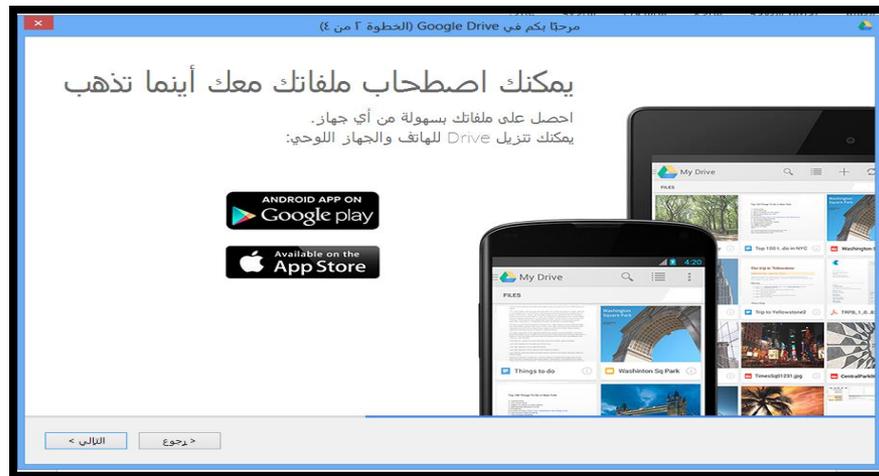


- سيتطلب الأمر من المستخدم إدخال اسم الحساب الإلكتروني وكلمة المرور، وذلك للبدء باستخدام تطبيق **Google Drive**.

بعد إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور ستبدأ عملية تحميل تطبيق **Google Drive** على جهاز الحاسوب، وتشتمل هذه العملية على أربع خطوات:



**الخطوة الأولى:** سيظهر للمستخدم صورة توضح بأن تطبيق **Google Drive** سيتم إرجاعه كمجلد في جهاز الحاسوب، ويتم من خلاله الاحتفاظ بالملفات والمجلدات بصورة آمنة، ومن خلال هذه النافذة يتم النقر على أيقونة "التالي".

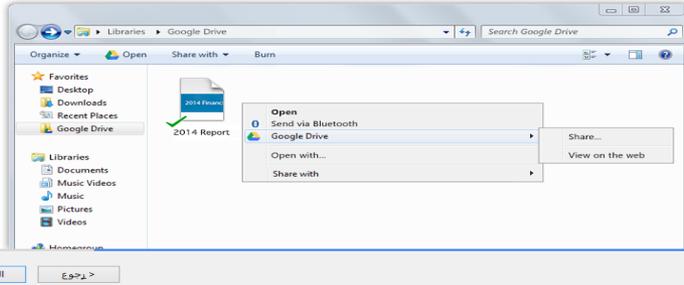


**الخطوة الثانية:** توضح للمستخدم بأن تطبيق **Google Drive** يمكن تحميله على أجهزة الجوال الذكية (**Smartphones**)، ومن خلال هذه النافذة يتم النقر على أيقونة "التالي".

مرحبا بكم في Google Drive (الخطوة ٣ من ٤)

## يمكنك مشاركة الملفات مع الآخرين

يمكنك توجيه دعوة إلى الآخرين لتنزيل أي ملف تريده أو الاطلاع عليه أو تعديله.

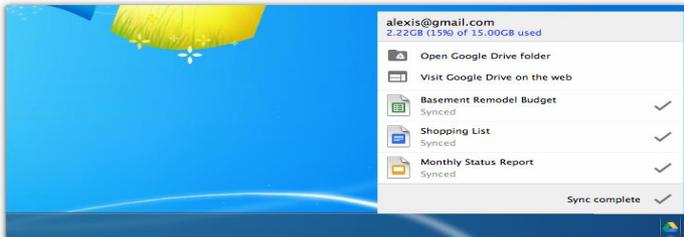


**الخطوة الثالثة:** توضح هذه النافذة للمستخدم بأن الملفات والمجلدات يمكن مشاركتها مع المستخدمين الآخرين، ومن خلال هذه النافذة يتم النقر على أيقونة "التالي".

مرحبا بكم في Google Drive (الخطوة ٤ من ٤)

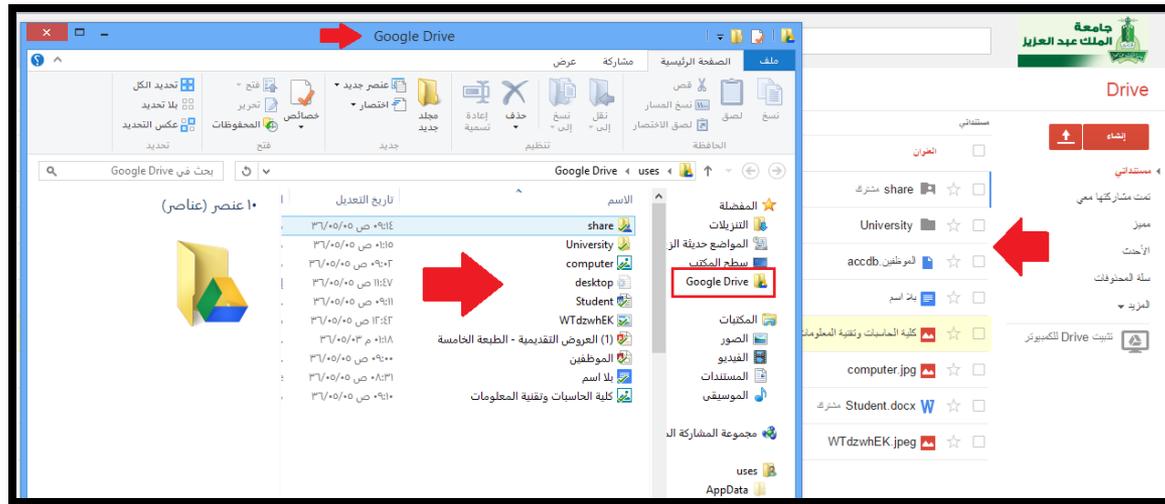
## أنت الآن على أتم استعداد!

سيظهر مجلد Google Drive مباشرة بعد عملية الإعداد هذه. ابحث عن رمز القائمة للدخول إلى Drive وإدارته.



**الخطوة الرابعة:** في هذه النافذة تظهر رسالة ترحيب من تطبيق **Google Drive**، ويتم النقر على أيقونة "تم"؛ حيث يمكن البدء باستخدام هذا التطبيق من جهاز الحاسوب مباشرة.

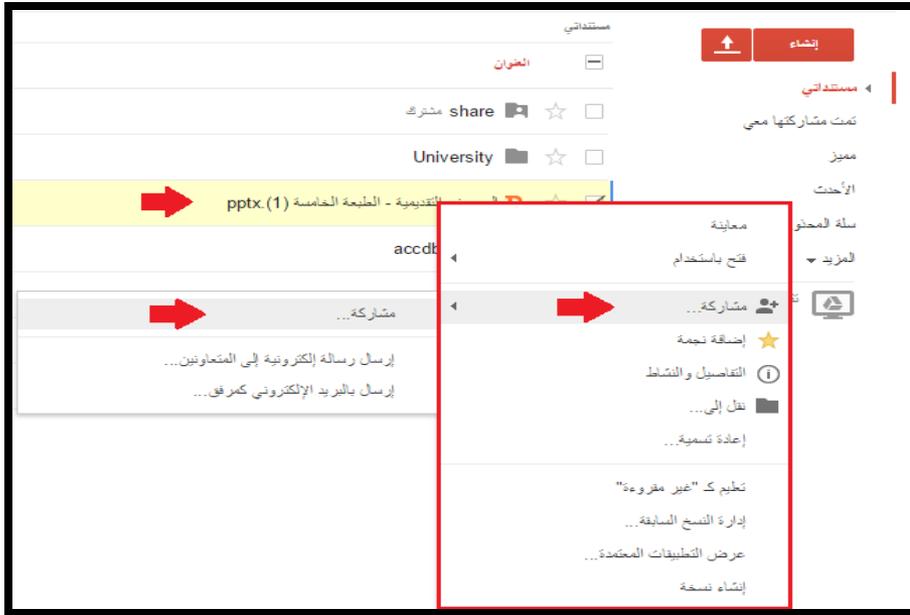
بعد الانتهاء من عملية التحميل، سيتم فتح تطبيق **Google Drive** الذي أصبح موجوداً على جهاز الحاسوب كمجلد يمكن من خلاله حفظ الملفات والمجلدات، وستظهر رسالة للمستخدم يتم من خلالها النقر على أيقونة "مزامنة"؛ وذلك لتحميل الملفات مباشرة على مجلد **Google Drive**.



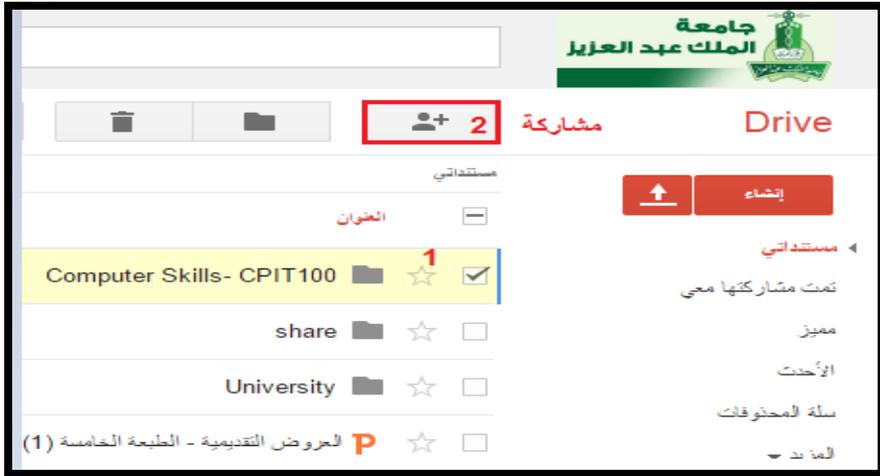
**ملاحظة:** بعد عمل خاصية المزامنة (**Synchronization**) بين تطبيق **Google Drive** على الويب ومجلد **Google Drive** على جهاز الحاسوب، سيتم تطبيق أية عمليات تتم على أحد الملفات أو المجلدات مباشرة على **Google Drive**؛ سواء كانت عمليات إضافة أو حذف.

# مشاركة الملفات باستخدام Google Drive

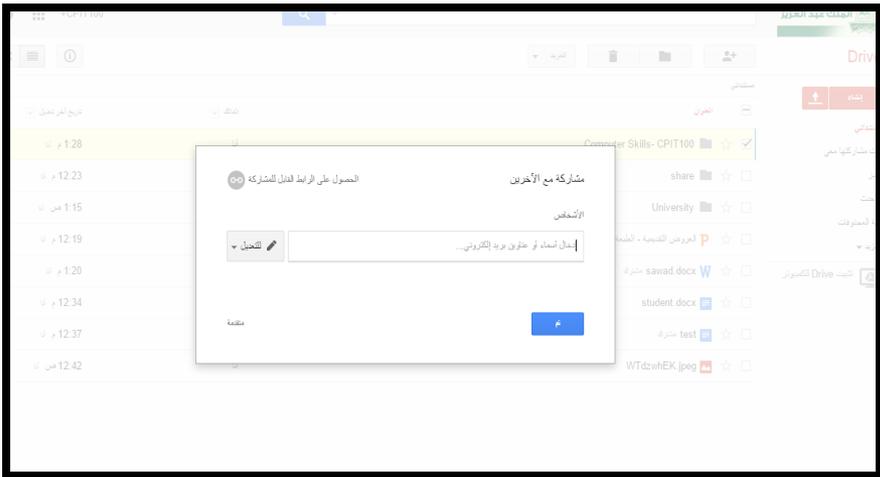
تهدف عملية مشاركة الملفات أو المجلدات إلى توجيه دعوات للآخرين حتى يقوموا بتحميل الملفات أو الاطلاع عليها أو تعديلها، وللبدء بعملية مشاركة الملفات من خلال تطبيق أو مجلد **Google Drive** قم باتباع الخطوات التالية:



1. يتم اختيار الملف أو المجلد المراد مشاركته مع الآخرين بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن، وستظهر قائمة يتم من خلالها اختيار "مشاركة"، ثم يتم اختيار الأمر المطلوب.

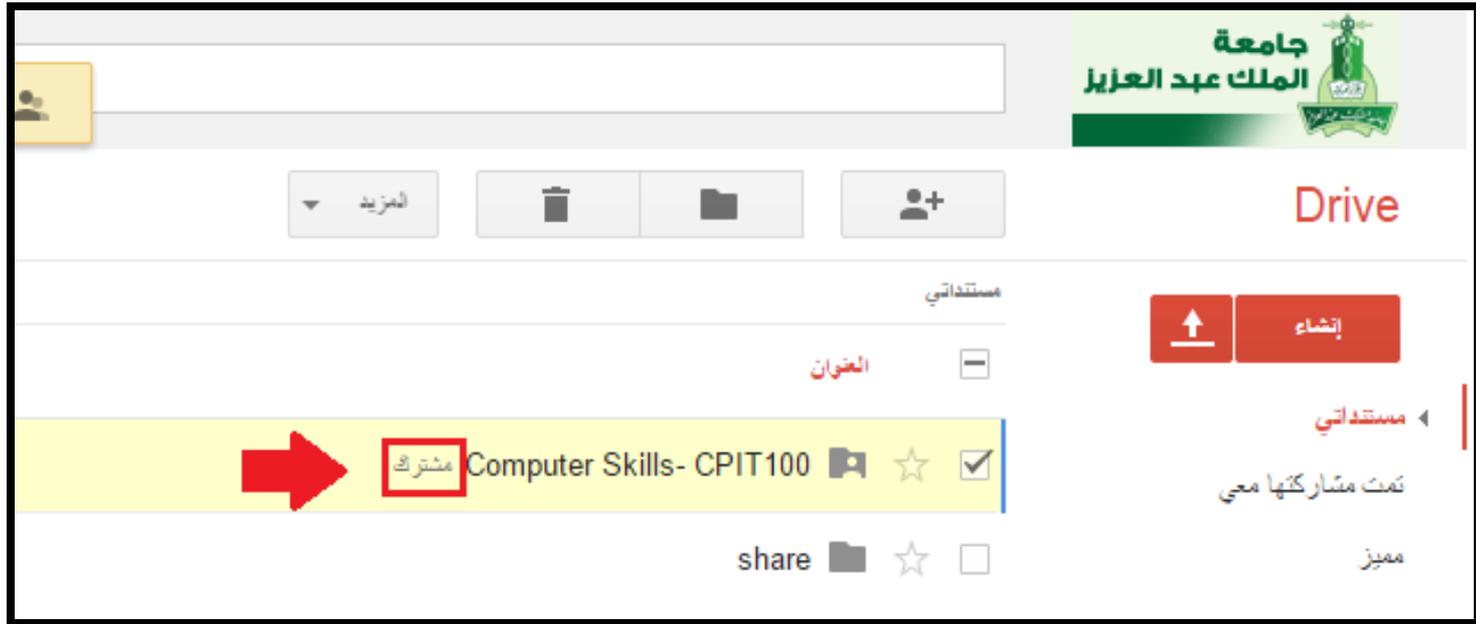


- أو من خلال تحديد الملف أو المجلد المطلوب، ثم النقر على أيقونة "مشاركة".



2. ستظهر للمستخدم نافذة يتم من خلالها إدخال عناوين الأشخاص الذين ترغب بمشاركتهم، ثم النقر على أمر "تم".

- بعد الانتهاء من عملية المشاركة سيظهر بجانب الملف أو المجلد: "مشارك"؛ إشارة إلى أن هذا العنصر قد تمت مشاركته مع شخص آخر.

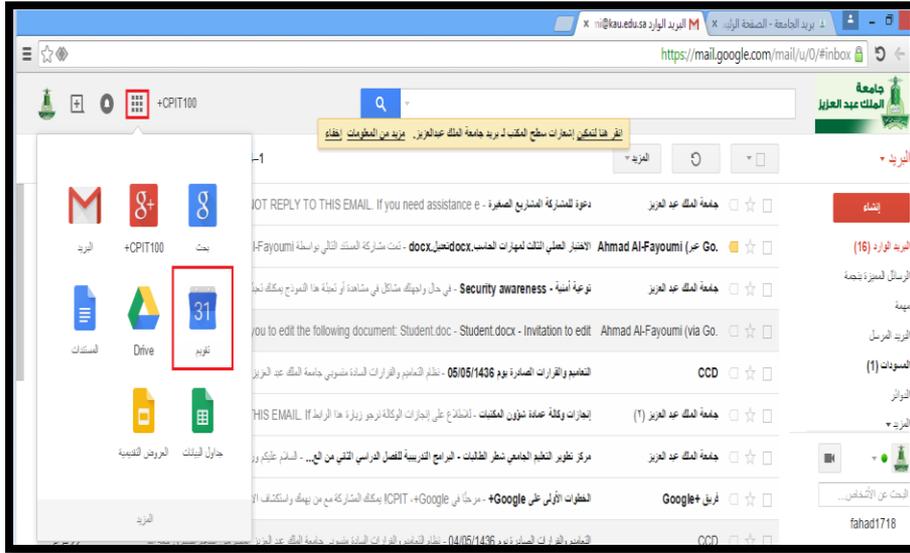


# خدمة التقويم وتنظيم المواعيد وإعداد الإشعارات

خدمة التقويم المقدّمة من شركة **Google** تتيح للمستخدم إمكانية إظهار عدة تقويمات في نفس الوقت، بالإضافة إلى إمكانية مشاركة مواعيد التقويم مع عدة مستخدمين.

للبدء باستخدام خدمة التقويم على حساب البريد الجامعي قم باتباع الخطوات التالية:

1. بعد الدخول لخدمة البريد الإلكتروني التابع لشركة **Google** قم بالنقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "التطبيقات" الموجودة في أعلى يسار الصفحة، ثم انقر على أيقونة "تقويم" من بين الخيارات.



2. ستظهر للمستخدم الواجهة الرئيسية للتقويم.

■ حيث إنها تشير -مرتبةً حسب الترتيم- إلى:

(1) أزرار التمرير الخاصة بالتقويم.

(2) خيارات عرض التقويم.

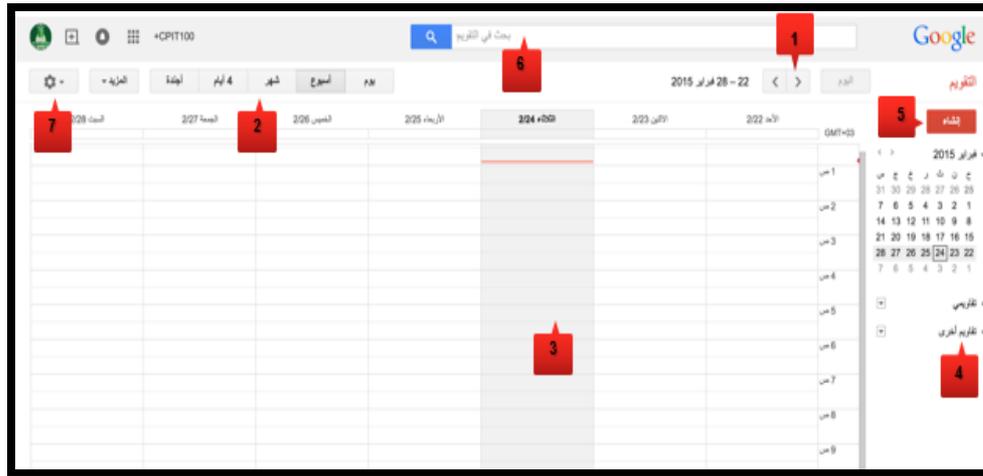
(3) المواعيد المسجلة في التقويم.

(4) التقويمات المتاحة والتي تم إضافتها.

(5) إنشاء موعد جديد.

(6) البحث عن المواعيد المسجلة داخل التقويم.

(7) الإعدادات الخاصة بالتقويم ومزامنة التقويم مع أجهزة الجوال.





ولإنشاء موعد جديد نتبع الخطوات الموضحة في الشكل. وهذه الخطوات يمكن توضيحها - مرتبةً حسب الترقيم- كالآتي:

- (1) كتابة عنوان للموعد.
- (2) تحديد تاريخ ووقت بداية الموعد مع إمكانية تحديد وقت انتهائه.
- (3) تحديد ما إذا كان هذا الموعد سيظهر طوال اليوم دون تحديد وقت معين، أو إمكانية تكرار ظهور الموعد بحسب المدة الزمنية؛ سواء تم تكراره كل يوم في نفس الاسبوع أو الشهر أو السنة.
- (4) كتابة عنوان مكان الموعد بحيث يتيح لمستقبل الدعوة معرفة المكان من خلال خدمة **Google Map**.
- (5) تحديد التقويم لتسجيل هذا الموعد، مع ملاحظة إمكانية إنشاء عدة تقويمات، وتحديد مكان تسجيل الموعد.

- (6) كتابة وصف للموعد.
- (7) اختيار اللون الذي سيظهر فيه الموعد من خلال التقويم.
- (8) تحديد زمن ظهور إشعارٍ للتذكير بالموعد
- (9) إضافة المدعوين عبر إضافة بريدهم الإلكتروني؛ والذين سيتمكنون من معرفة هذا الموعد، مع إمكانية قبولهم الدعوة أو رفضها عند الاستلام.
- (10) تحديد صلاحيات المدعوين المتاحة لهم بخصوص هذا الموعد؛ بحيث يمكن للمدعوين تعديل خيارات الموعد ودعوة آخرين.
- (11) إمكانية إظهار الحالة الخاصة للمدعوين عند إرسالك للدعوة.
- (12) إمكانية إتاحة الدعوة وكامل التقويم للعامة، أو لقائمة خاصة.
- (13) حفظ الموعد للتقويم، وستظهر رسالة تنبيه بخصوص ما إذا كنت ترغب بإرسال الدعوات للمستلمين.

بعد الانتهاء من إنشاء الموعد ستظهر الصفحة التالية:

The screenshot shows a web-based calendar interface. At the top, there is a search bar with the text "بحث في التقويم" and a Google logo. Below the search bar, there are navigation controls for the calendar, including a date range "2015 - 22 كانون الثاني" and a "التقويم" button. The main area is a calendar grid for the month of January 2015. A date is selected, and a confirmation dialog box is displayed over the calendar grid. The dialog box contains the text "23 - 1:30" and "موعد الاجتماع النهائي".

# ربط البريد الإلكتروني الجامعي والتقويم مع الجوال الذكي

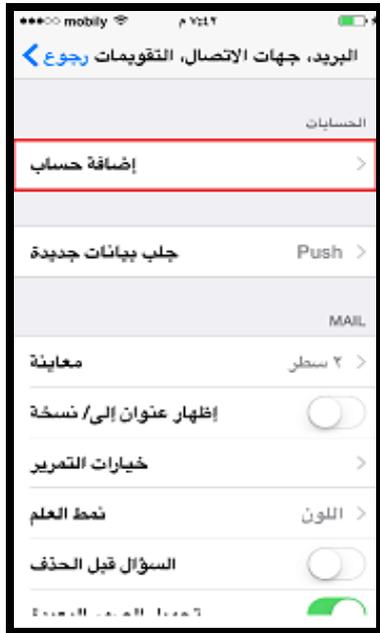
مع تطور تقنية المعلومات أصبح من الممكن ربط خدمة البريد الإلكتروني الجامعي والتقويم مع نظام **iOS** ونظام **Android**.



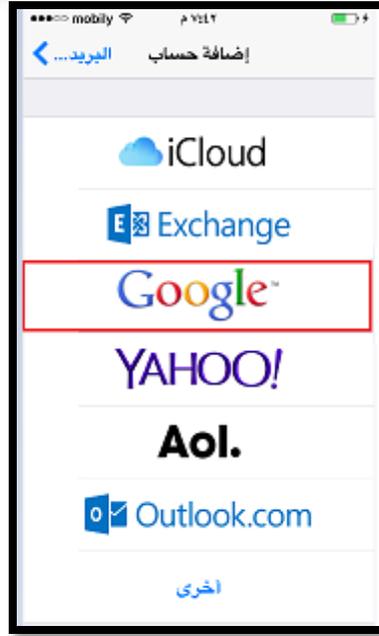
■ خطوات ربط البريد الإلكتروني والتقويم على نظام **iOS**:

1. قم بتشغيل نظام **IOS** والضغط على أيقونة "الإعدادات" الموجودة على النافذة الرئيسية.

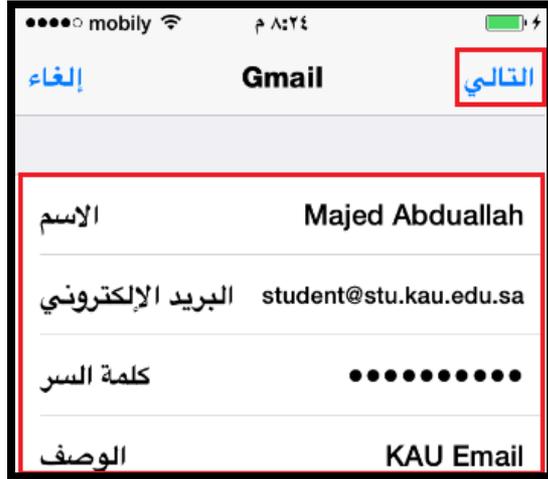
2. من قائمة الإعدادات اختر "البريد، جهات الاتصال، التقويمات".



3. من ضمن القائمة التي ستظهر لك، اختر "إضافة حساب" من مجموعة الحسابات.



4. حدد البريد الإلكتروني الذي ترغب بتفعيله على جوالك، وبما أننا نتحدث عن البريد الجامعي فقم باختيار حساب البريد التابع لشركة Google.

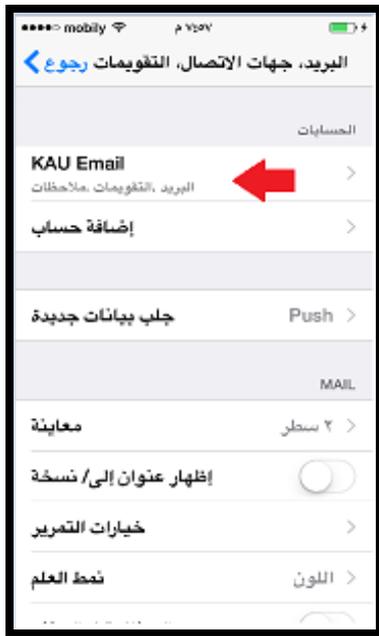


5. ستظهر نافذة جديدة يتم من خلالها إدخال البيانات المطلوبة، مثل الاسم والبريد الإلكتروني وكلمة المرور والوصف.

- من الجدير بالذكر أن الاسم يكتب باللغة الإنجليزية على نظام iOS، والوصف يستخدم لتعريف الجهة التابع لها البريد الإلكتروني على سبيل المثال، ومن ثم يتم الضغط على "التالي".



6. ستظهر نافذة جديدة، قم من خلالها بالنقر على "حفظ" علمًا بأن هذه النافذة تشير إلى أن البريد الإلكتروني تم ربطه مع الجوال، وتؤكد تفعيل البريد والتقويمات.



7. بعد ذلك سيتم الرجوع لنافذة البريد وجهات الاتصال والتقويمات موضحةً فيها بأن البريد الإلكتروني أصبح مرتبطاً بالهاتف الجوال.

8. قم بالعودة إلى النافذة الرئيسية لنظام iOS، وستجد بأن أيقونة "البريد" ظهرت بها الرسائل غير المقروءة.



# وسائل التواصل المستخدمة في التعلم والتعليم عبر الشبكة

## ■ أولاً: يوتيوب (YouTube):

- استخدام يوتيوب في التعليم والتعلم يُعتبر وسيلة مساعدة يظهر أثرها الفاعل في البحث، وفي العروض التعليمية، ولا يمكن أن نجعله وسيلة تعليمية مستقلة.
- يوتيوب هو موقع ويب يسمح لمستخدميه برفع التسجيلات المرئية والصوتية مجاناً، ومشاهدتها.
- يسمح موقع اليوتيوب لمستخدميه بتنزيل مقاطع الفيديو ومشاركتها والتعليق عليها وغير ذلك.
- يحتوي على مقاطع الأفلام، التلفزيون، الصوتيات والفيديو المنتج من قبل الهواة وغيرهم.
- يستخدم يوتيوب تقنية **Adobe Flash** لعرض الأفلام؛ لذا تتطلب مشاهدة الأفلام تحميل البرنامج المشغل لفلاش، وتقوم يوتيوب بتحويل الأفلام المرسله إليها إلى امتداد **flv**. أو فلاش فيديو.
- يتيح يوتيوب ميزة الفيديوهات ذات الصلة.



• في الصورة المقابلة مثال على مقاطع الفيديو المستخدمة على شبكة اليوتيوب في التعليم والتي يتم من خلالها تقديم دروس معتمدة من وزارة التربية والتعليم لمساعدة طلاب المرحلتين المتوسطة والثانوية.



• يستطيع المعلمون مشاركة مقاطع الفيديو المناسبة عبر البريد الإلكتروني، أو على وسائل التواصل الاجتماعي، أو عبر المدونات الخاصة بهم على شبكة الإنترنت.

شركة تطوير بالتعاون مع وزارة التعليم تقدم خدمة دروس

.Orobah United Co

181,322

496 شارك

0 19

إضافة إلى مشاركة البريد الإلكتروني

تضمن

`<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/PCGW-TYGb0Y" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>`

عرض المزيد

تم نشره في 2015/03/17

دروس الكترونية مجانية مساعدة معتمدة من وزارة التربية والتعليم السعودية تساعد على فهم دروسك الصعبة على يد نخبة من مدرسين سعوديين متميزين في مواد الرياضيات الفيزياء الكيمياء

ويمكن للمعلمين تضمين مقاطع الفيديو في مدوناتهم أو مواقع مدرسية أو جامعية؛ وذلك بالنقر على "تضمين" (Embed) ثم نسخ الكود الذي سيظهر.

iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/PCGW-TYGb0Y?rel=0" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>

معاينة:

شركة تطوير بالتعاون مع وزارة التعليم تقدم خدمة دروس

315 x 560

إظهار مقاطع الفيديو المقترحة عند انتهاء الفيديو

إظهار عناصر التحكم بالمشغل

إظهار عنوان الفيديو وإجراءات المشغل

تمكين الوضع المسمك للموسيقى [?]

عرض عناصر أقل

ويمكن إزالة علامة تشغيل خيار: "إظهار مقاطع الفيديو المقترحة عند انتهاء الفيديو"؛ وذلك لتعطيل مشاهدة أشرطة فيديو مقترحة من اليوتيوب قد لا تكون مناسبة للطلاب.

- يتميز يوتيوب بتوفير خدمة تحوي أشرطة فيديو تعليمية خُصِّصَت للطلاب والمعلمين والمؤسسات التعليمية، هي خدمة بوابة القسم التعليمي ليوتيوب (**Youtube Edu**)، وبوابة يوتيوب للمدارس (**Youtube for Schools**)، واللذان يمكن الاشتراك فيهما لمتابعة الجديد من المقاطع التعليمية في بيئة تعليمية آمنة يمكن التحكم فيها.
- الملفات المرسلة ليوتيوب يجب أن لا يزيد طولها عن خمس عشرة دقيقة للمستخدمين الجدد، وأن لا يزيد حجمها عن 1 جيجابايت (جيجا بايت واحد).
- يمكن رفع الملفات ذات الامتدادات: **WMV** ، و **AVI** ، و **MOV** ، و **MPEG** ، و **MP4** ، و **3GP** ، علمًا أنه يمكن رفع الأفلام ذات الامتداد **3GP** من الهاتف الجوال مباشرة عن طريق الموقع الخاص بالهواتف وهو "**m.youtube.com**"، وأما الملفات الصوتية التي يتم رفعها على يوتيوب فتكون بصيغة **MP3**.

## ■ ثانياً: جوجِل بلس (Google Plus):

- هي شبكة اجتماعية أنشأتها شركة Google تتميز بأنها تربط المشاركات والمقالات المختلفة الخاصة بها بمحرك البحث.
- يُتيح للمستخدمين متابعة المحتوى والتعليق عليه ومشاركته.
- تتميز بسهولة البحث عن موضوعٍ ما في التدوينات أو المنتديات الخاصة بها.
- من الميزات التي يتحلى بها أنه مجاني، ويوفر للمستخدم إمكانية إجراء محادثات فورية.
- يُحفِّز على تنمية مهارات التعلُّم الجماعي والتعاوني.
- بعض المتخصصين يعتقد بأنها البديل القادم لأنظمة إدارة التعلم الإلكترونية.
- يصلح بأن يكون وسيطاً بين المعلمين والإدارات التعليمية لإرسال اللوائح والتعميمات وما يستجد من أنظمة تعليمية، وهي كذلك وسيلة للتواصل المشترك بين المعلمين وأولياء أمور الطلاب.

• قدمت جوجل بلس حديثاً خدمة "جوجل هانج أوتس" (Google Hangouts).

- ✓ هي خدمة للتواصل عبر الإنترنت تضم المحادثة الفورية والتواصل عبر الفيديو.
- ✓ يمكن لعشرة أشخاص أن يتواصلوا فيما بينهم بالصوت والصورة والكتابة عن طريق مكالمات فيديو.
- ✓ يستطيع عدد غير محدود من المتابعين مشاهدة الحوار في الوقت الفعلي والتفاعل معه أيضاً من خلال التعليقات، وبذلك يتحول المتابعون إلى شركاء في الحوار أيضاً.
- ✓ كما يوفر جوجل هانج أوتس إمكانية جدولة وتسجيل اللقاءات الحية لتعزيز ودعم عمليات التعلم.
- ✓ يتيح مزامنة نشر الفصول واللقاءات على موقع اليوتيوب.

## من أهم مميزات جوجل بلس (Google Plus):

- **خاصية الدوائر (circles)**، وهي بديل عن الفصول الافتراضية في نظم إدارة التعلم الإلكتروني؛ حيث يمكن للمعلم إضافة الطلاب كمجموعات حسب تصنيف معين والتفاعل معهم وتكوين مجموعات للمناقشة.
- **خاصية المحادثات الجماعية (Huddle)**، وهي بديل عن غرف الدردشة الكتابية؛ حيث تتيح لمجموعة من الطلاب محادثة كتابية في الوقت نفسه.
- **خاصية (Stream)**، وهي بديل عن منتديات النقاش؛ بحيث يمكن للمعلم أو الطالب كتابة سؤال أو تعليق، أو مشاركة مقاطع فيديو أو صور أو روابط جديدة مع جميع المضافين في دائرته بمجرد وضعها في صفحته الرئيسية.
- **خاصية (Hangouts)**، وتأتي تتويجاً لهذه المميزات بتوفير محادثة حية بين الطلاب والمعلمين عبر مكالمات الفيديو، والتي توفر لهم التواصل بالصوت والصورة والكتابة، وتسمح بمشاركتهم الملفات والتعديل عليها جماعياً.

# نهاية الفصل الأول