طريقة دخول المدرب

(نظام إدارة التعلم)

الخطوة الأولى:الدخول للموقع www.alamthal.org ثم الضغط على تسجيل الدخول

من هنا :



الخطوة الثانية: اكتب رقم الهوية هنا (اسم المستخدم) :



الخطوة الثالثة:اكتب رقم الهوية (كلمة المرور):



<mark>الخطوة الرابعة</mark>:اختار المقرر الدراسي:



الخطوة الخامسة:اختار موضوع الدرس:



الخطوة السادسة:الحقيبة التدريبية :



الخطوة السابعة:الاختبار والتدريبات:



الخطوة الثامنة:تشغيل التحرير:



الخطوة التاسعة:لإضافة أي محتوى من هنا

🖕 🏚 👳 حساب تجريبي (مدرب)	5] الرئيسة التسجل في دورة تسديد الرسوم تمجة اختبار التدريب عن بعد تعرف على الأمثل -	
โรเมาไฟเรียวระโ 🕂		1
		*
م م غربہ م	الباب الأول/ الأعداد وخصائصها هي	U
	الاعداد وخصائصها	
2 صفحات, 1 إختبار		
V . 2	🕈 🗨 مار بر یان الگان 🖉	G
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	🕂 🕲 الاحتبار ا 🗞	G
نحرير 🕶 🗸	🕂 📵 حل تدریبات کتاب القارین ( خضائص الأعداد ) 🖋	G
+ أضف نشاطاً أو مورداً		G
		G
Add Section	الباب الاول/ القواسم والمضاعفات مح	G
1911.014.1	القواسم والمضاعفات	6
ت همچون در از استیار ا		G
v •,ż	🕂 👩 حل تدریک الگاب <b>ا</b> ی	6
الجرير * * الجرير * +	<ul> <li>۲</li> <li>۲</li></ul>	G
+ أضف نشاطأ أو مورداً		G
<u></u>		
م مر م غربه م	€ الباب الأول/ الأسس والجذور 🛷	•

<mark>الخطوة العاشرة</mark>:اختيار نوع المحتوى:

				i
	×	أضف نشاطاً أو مورداً		
مريد معنا معنان	تحديد النشاط أو المصدر لعرض التعليمات المساعدة	النشاطات	💠 الباب الأول/ الأعداد وخصائم	U
	الخاصة به. انقر نقراً مزدوجاً على اسم النشاط أو المصدر الإمانية مست	Edwiser Form		
2 صفحات, 1 إختبار	لإحداقته بسرعه،	🖌 أداة خارجية		
		0 0 اعتبار 0 0 اختار		<u>ر</u>
تحرير *		0 🕲 إفادة	الم الم عل تدريات الكتاب 🖉	
غوير *		0 استيان		
		0 🕒 الراجب	ب 🕒 عل مريات کاب اعاري	C
أضف نشاطا أو موردا		0 🕑 <1 -2019	_	C
		ی فرقة اجتماعات BBB		C
م مربع Add Section		- 0 0 - C - C - C - C - C - C - C - C -	الباب الأول/ القواسم والمصاحف	
		23/2 O O		
2 صفحات, 1 إختبار		0 0		Ľ
		23 g O		C
لحورد *		0 ويکي	الكتاب الكتاب المكتاب المح	C
<u>مُورد</u> * *		المعبادر	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<u>с</u> -
	إضافة إلغاء		0.	
اضف شاطا او موردا				

### الخطوة الحادية عشر :لمعرفة درجات الطلاب :



# طريقة الدخول للمحاضرات التدريبية على منصة Z00M

(الفصول الافتراضية المتزامنة)

٦.الدخول للموقع www.alamthal.org ثم الضغط على تسجيل الدخول من هنا :



2.اكتب رقم الهوية هنا ( اسم المستخدم) :



## 3.اكتب رقم الهوية ( كلمة المرور):



# 4.اختار المقرر الدراسي:



#### 5.:اضغط على <mark>Z00M</mark>:



### 6,قم بتحميل البرنامج عبر الضغط على Download ثم فتحه وتثبيته



# 7.سيبدأ بتثبيت برنامج Zoom على الجهاز الخاص بك



# الخطوة الثانية: الدخول على حساب المدرب ٦.فتح تطبيق زوم من على سطح الجهاز



#### 2.الضغط على Sign in



## 3.الدخول عن طريق الضغط على Google



## 4.كتابة <mark>البريد الإلكتروني الخاص بالأمثل</mark> المرسل لكم من قبل الإدارة ثم الضغط على التالي



## 5.كتابة <mark>كلمة المرور الخاصة بالبريد الإلكتروني</mark> المرسل لكم من قبل الإدارة ثم الضغط على التالي



## 6.اضغط علی <mark>فتح</mark>



#### 7.اضغط على ايقونة Meetings



# 8.اختر الجلسة التدريبية ثم الضغط على Start



#### 9.عند الدخول ستظهر لك هذه الرسالة عليك الضغط على. Join with Computer Audio



# الخطوة الثالثة: استخدام أدوات زوم مشاركة عرض الشاشة

1. افتح الملف المراد عرضه (بوربونت ، pdf ) من سطح المكتب.



#### 2.ثم اضغط على Share Screen.



## 3.اختر الملف الخاص بك للعرض ثم اضغط على Share.



#### 4.حالة عرض البوربوينت.



المايكرفون

### ٦.للتحكم بفتح واغلاق المايكروفون <mark>عليك الضغط على رمز</mark> <mark>المايكروفون</mark> كما هو موضح في الصورة أدناه



#### الكاميرا

## ٦.للتحكم بفتح واغلاق الكاميرا الفديو عليك <mark>الضغط على رمز الكاميرا</mark> كما هو موضح في الصورة أدناه



## المحادثة

### العرض نافذة المحادثة عليك الضغط على Chat



2.ستظهر لك نافذة المحادثة <mark>وبإمكانك الكتابة في مربع الكتابة الموضح</mark> <mark>في الصورة</mark> ادناه وارسال الرسالة بشكل عام لجميع المتدربين أو بشكل خاص لمتدرب واحد فقط



# قائمة المشاركين ٦.لستعراض قائمة المشاركين بالمحاضرة عليك <mark>الضغط على Participants</mark>



# 2.ثم ستظهر لك قائمة تعرض اسم المدرب والمشاركين وبإمكانك تعطيل اصوات المتدربين أو السماح من خلال <mark>الضغط على Mute All</mark>



3.تفعيل علامة الصح في Allow Participants to Unmute Themselves لسماح بتشغيل الميكرفون للمتدربين ثم الضغط على Yes

Mute Start Video	Security Participants Chat Polis New Share Pause Share Annotate Apps More و Stop Share المرجبة والأعداد المرجبة والمرجبة والأعداد المرجبة والمرجبة وا
	رتاکد من فهمانی Participants (2)
	Com     Com     X     Mute all current and new participants
	Image: Allow Participants to Unmute Themselves    Yes    No    £ 9
	Invite Mute All
۵۷. ز <u>ار مثل ا</u>	الأفكار 5 التدريبات 17 الصفحة
The ge	الباب الأولا/ علم الحساب الوقت 11

#### 4.إلغاء علامة الصح في Allow Participants to Unmute Themselves لتعطيل المايكرفون للمتدربين ثم الضغط على Yes

الأعداد وخصائصها المعالية الم	ک کی کہ
	تأكد من فهمك تأكد من فهمك و الأعداد الزو× (۱) الرياضات Zoom × ٤٧ (۹) Mute all current and new participants
	Allow Participants to Unmute Themselves       É Å       ♀         Ves       No       É ♀          Invite       Mute All       ●
	اللفكار 5 التدريبات 17 الصف الباب اللول/ علم الحساب المعني 11

# أدوات الكتابة

٦.لاستخدام إدوات التعليق على شاشة العرض اضغط على ايقونة Annotate



# <mark>المشاركة في التصويت</mark> 1.أضفط على Polls



#### 2.اضغط على Submit



# 3.سيتم عرض <mark>تصويت المتدربين</mark> بشكل فوري



## 4.لإنهاء التصويت، اضغط على End Poll.



#### 5.لمشاركة نتيجة التصويت اضغط على Share Results



#### 5.لمشاركة نتيجة التصويت اضغط على Share Results



## 6.لعمل تصويت جديد اضغط على ايقونة النقاط



#### 7.اضغط على Re-launch Poll



## **إنهاء المحاضرة:** ٦.اضغط على More



#### 2.اضغط على End



#### End Meeting forAll اضغط على.3

