



Google meet Attendance

لكل مدرس أو مستخدم لتطبيق Google meet أقدم لكم هذه الإضافة الهامة جداً التي تقوم بتسجيل الحضور اونوماتيكاً في الجلسات مع تسجيل أوقات دخول المتدربين وخروجهم من الجلسة حتى وإن تكرر ذلك خلال الجلسة الواحدة .
هذه الإضافة أو ما يدعى Extension خاصة فقط بمتصفح كروم Chrome , لذلك يجب على المدرس فتح جلسة التدريب من الحاسب من خلال متصفح كروم للاستفادة من هذه الأداة .

بعد البحث عن إضافات مشابهة وجدت أداتين تقومان بهذه المهمة , هما :

Meet Attendance

مقدم من: claycodes.org



Google Meet Attendance

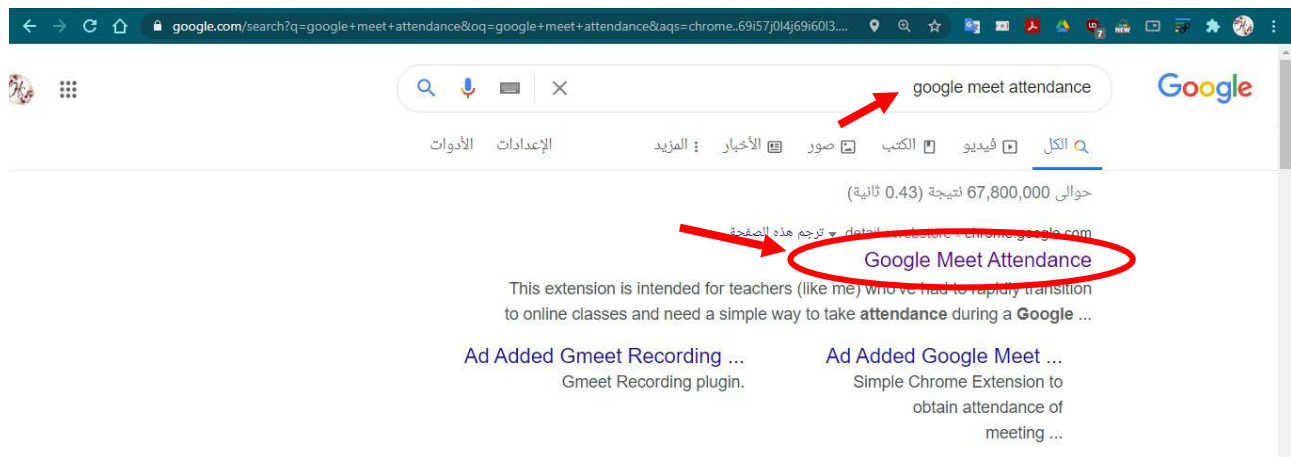
مقدم من: allan.caughey



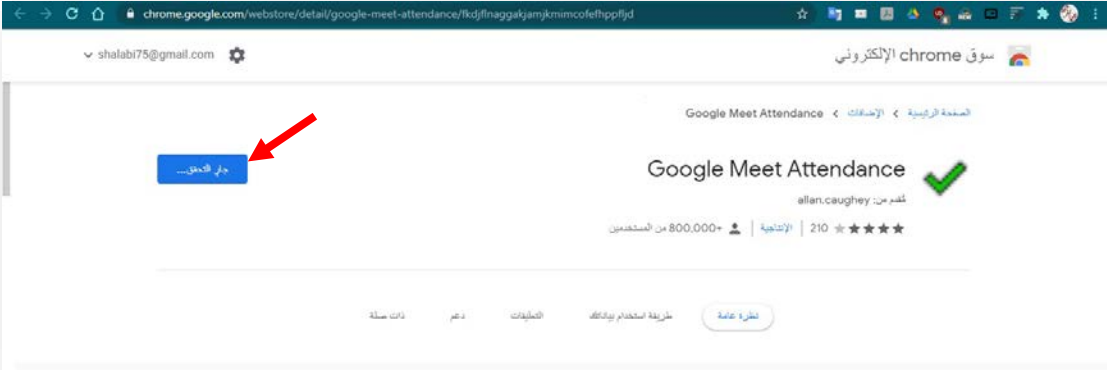
ولكن بعد التجربة وجدت الإضافة ذات العلامة الخضراء أفضل بكثير من الأداة الثانية , لذلك سأقوم في هذا الملف بشرح الأداة الأولى , وفي ملف آخر سأشرح الإضافة الثانية لمن يرغب بتجربتها . وسيرفق الملف بفيديو توضيحي لاحقاً .

الخطوة الأولى :

نفتح متصفح كروم ونكتب في شريط البحث اسم الأداة أو الإضافة التي نبحث عنها وهي : google meet attendance

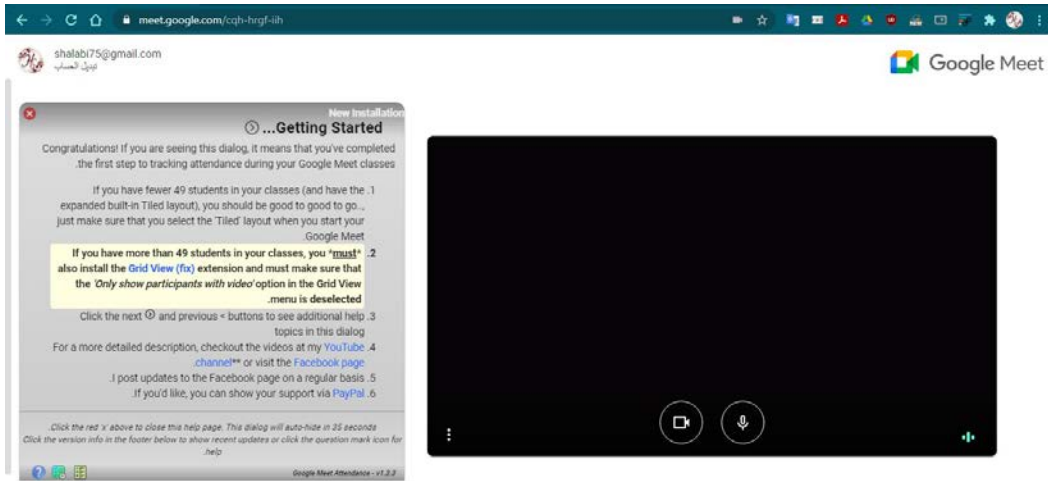


بعد الضغط على الأداة تظهر نافذة تثبيت الإضافة ضمن المتصفح , نضغط زر التثبيت وننتظر اشعار تم التثبيت بنجاح .

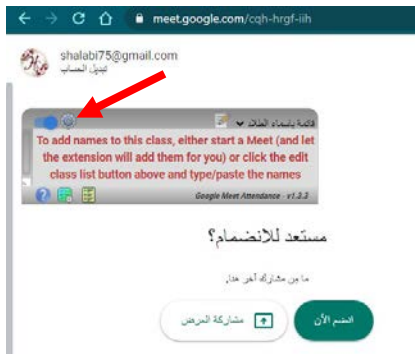


الخطوة الثانية :

نتقل إلى صفحة تطبيق جوجل مييت [Google meet](https://meet.google.com), ونبدأ اجتماعاً جديداً كالمعتاد . ستظهر لأول مرة فقط رسالة ترحيب خاصة بالأداة التي قمنا بتثبيتها .



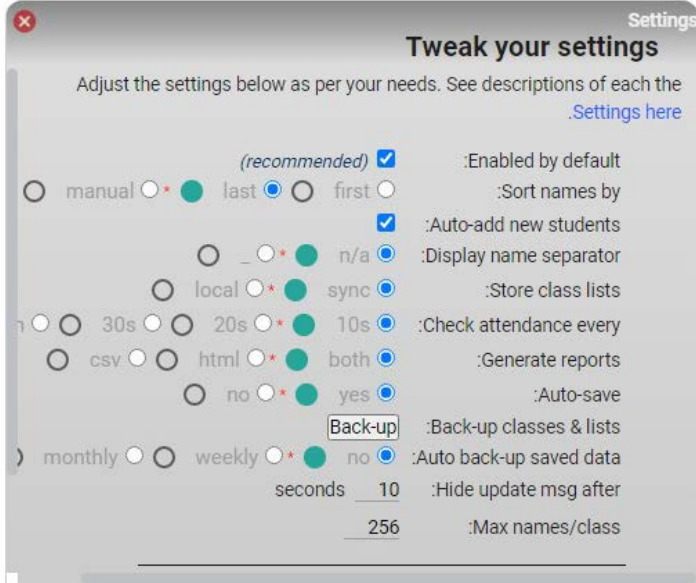
ثم ستظهر رسالة جديدة تحوي أزرار خاصة لضبط إعدادات الأداة , سنستعرضها فيما يلي :





مبدئياً لا داعي للتعديل على هذه الخيارات لأنها تفي

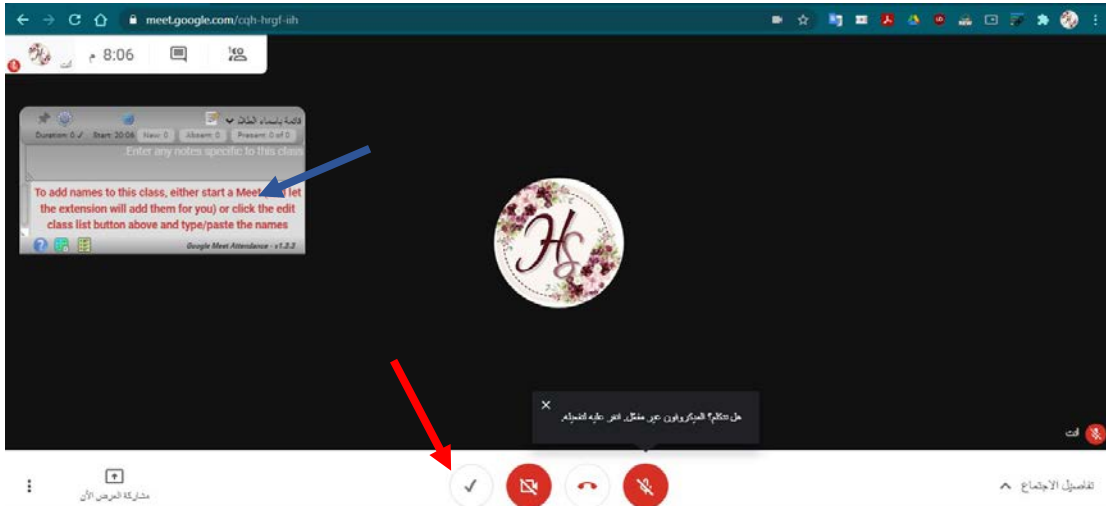
بالمطلوب، ولكن للعلم بالخيارات بالترتيب هي كما يلي :



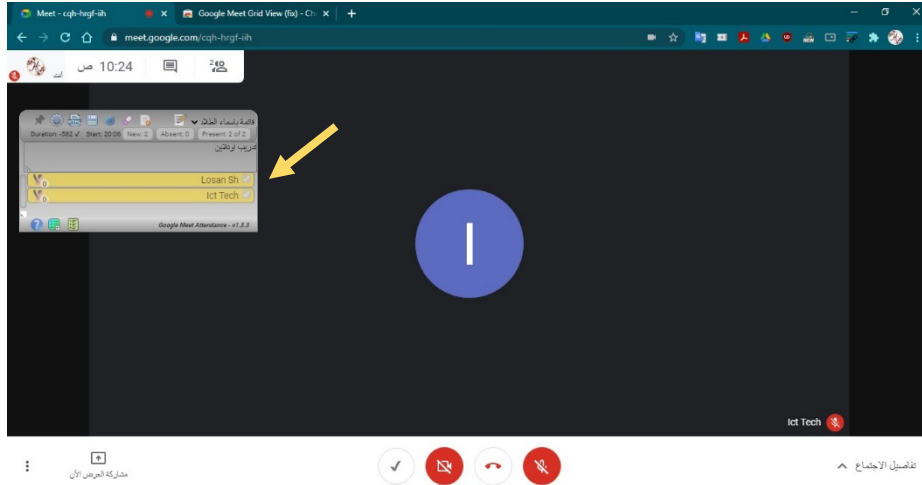
1. تفعيل الأداة افتراضياً (تلقائياً)
2. فرز الأسماء بحسب
3. إضافة الطلاب الجدد تلقائياً
4. شكل الفاصلة بين الأسماء (/ , -)
5. تخزين قائمة الأسماء سحابياً أو محلياً.
6. التأكد من أسماء الحضور كل 10 ثواني أو 20
7. ما هو شكل التقرير الذي ترغب بعرضه
- (csv – html - كلاهما) سنوضح الفرق لاحقاً
8. حفظ تلقائي
9. عمل نسخة احتياطية بفترات زمنية محددة.
10. إخفاء رسالة أو اشعار التحديث بعد 10 ثواني
11. أقصى عدد للطلاب المسجلين .

بمجرد بدء الاجتماع سنلاحظ وجود هاتين الأداةين الجديدتين المشار إليهما بالأسمم :

- المربع الذي ستظهر فيه لاحقاً أسماء المشاركين بشكل أوتوماتيكي
- زر لإظهار وإخفاء المربع الجانبي الذي يعرض الأسماء .



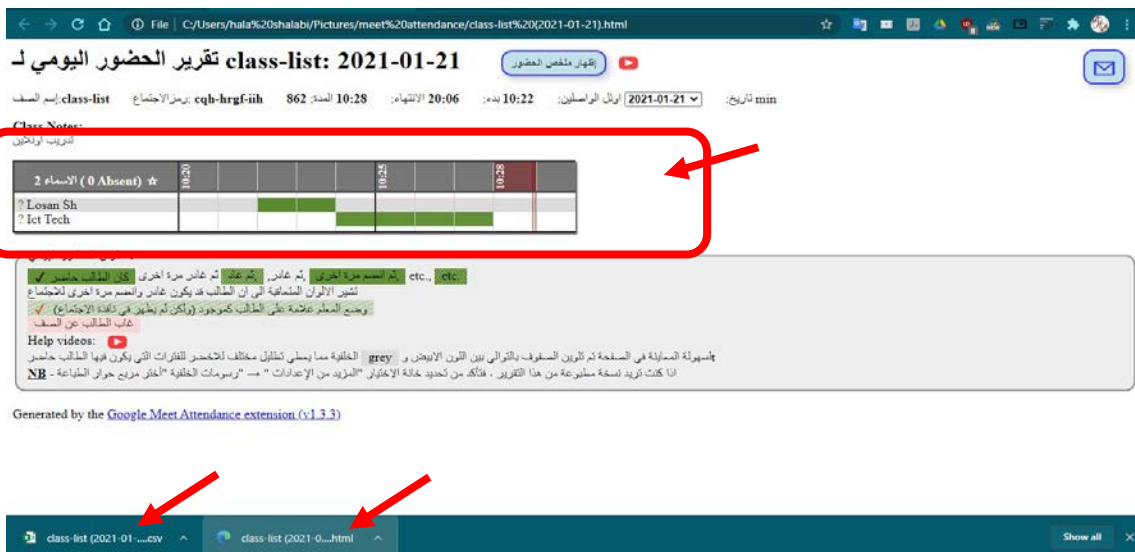
بمجرد بدء دخول المشاركين للجلسة ستظهر أسماؤهم باللون الأصفر في المستطيل الجانبي كما في الصورة :



الخطوة الثالثة :

لسنا بحاجة لأي إجراءات إضافية بعد الآن , فبمجرد انتهاء الجلسة وضغط زر الخروج من الجلسة , سيتم إصدار تقريري الحضور للجلسة بالشكلين html , csv وتخزينهما على حاسبك كما سترون :

نلاحظ أسفل نافذة المتصفح أنه تم تنزيل ملفين من نوعين مختلفين , بالضغط على ملف html سيظهر لكم الشكل الموضح بالصورة , ونلاحظ أسماء المتدربين تظهر ضمن المستطيل الأحمر مع توقيت دخول وخروج كل متدرب , حتى لو كان متقطعاً ومتكرراً ضمن الجلسة الواحدة . بينما تظهر في أعلى المستطيل الأحمر تفاصيل الاجتماع مثل رابط الاجتماع وعنوانه ووقته كما نستطيع أيضاً استعراض تقارير مخزنة مسبقاً من جلسات أخرى وذلك من زر (إظهار ملخص الحضور) .



أما لو اخترنا فتح النوع الثاني من الملفات بصيغة ملف إكسل من نوع CSV فسنرى الشكل التالي :
بالتدقيق بما ورد ضمن المستطيل نجد أسماء المشاركين وتفاصيل مشاركتهم ضمن الاجتماع مفصلة بوضوح .

Attendance for:	class-list								
Date:	"2021-01-21"	"Time:"	"20:06"	"Meet ID:"	"cqh-hrgf-iih"				
Class notes:	"التدريب اونلاين"								
Names	"2021-01-21"	"Email"	"Comments"	"Arrival time"	"Last Seen"	"# of Checks"	"Joined"	"Details"	
Losan Sh	" ✓"	" "	" "	"10:22"	"10:23"	"2"	"1"		
Ict Tech	" ✓"	" "	" "	"10:24"	"10:27"	"4"	"1"		
Help/more info:	"https://tinyurl.com/y5peu3nk"								
© Google Meet Attendance	"https://tinyurl.com/y6k2yqts"								

ولمزيد من التوضيح أرفق لكم هذه الصورة من نوع ملف HTML موضح فيها سجل المشاركين بشكل أوضح :
الفراغات التي تظهر ضمن السجلات تمثل انقطاعات للمشاركين اثناء الجلسة مبينة الفترة الزمنية بدقة .

Names	9:00	9:05	9:10	9:15	9:20	9:25	9:30	9:35	9:40	9:45	9:50	9:55	10:00	10:05	10:10	10:15	10:20	10:25	10:30
Losan Sh	Present	Present	Present	Present	Present	Present	Present	Present	Present	Present	Present	Present	Present	Present	Present	Present	Present	Present	Present
Ict Tech	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent

Annotations:

- A drop down list with links to your previous meets
- The pink background indicates that these students were absent
- Was this student having connectivity issues?
- This student did join but was very late
- These students seemingly joined then left and came back at the end while these left and did not return
- Arrived: 9:12, Departed: 10:26, Stayed: 19min

أتمنى أن يكون الشرح واضحاً ومفيداً للجميع , طبعاً توجد تفاصيل أخرى كثيرة ثانوية لم أقم بذكرها يمكنكم اكتشافها بأنفسكم مثل تسمية الفصول الدراسية وتعديل الأسماء وغيرها ...
وعذراً للأخطاء إن وردت في الملف ...