



# GOOGLE MEET

يعتبر برنامج جوجل ميت من أسهل برامج عقد الاجتماعات وهو من تطوير شركة جوجل ، يمكن العمل عليه بالنسخة المجانية أو بالنسخة المدفوعة لمشتركي حسابات google workspace.

من أهم ميزاته عدم الحاجة لتثبيت البرنامج الخاص به ( اختياري ) , بل يمكنك بدء اجتماع أو الانضمام إلى اجتماع من أي متصفح حديث على جهاز كمبيوتر سطح المكتب أو الكمبيوتر المحمول أو الهاتف الجوال ، ولن تحتاج إلى تثبيت أية برامج إضافية.

## مميزات النسخة المجانية :

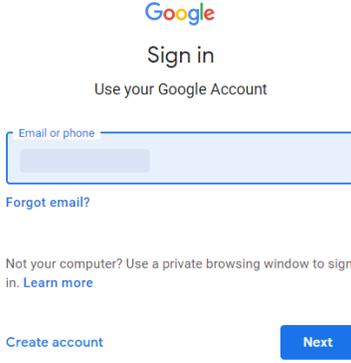
تتيح Google للجميع عقد اجتماعات الفيديو ويمكن لأي شخص لديه حساب Google إنشاء اجتماع على الإنترنت مع ما يصل إلى 100 مشارك فقط ولمدة زمنية مفتوحة. بالإضافة لإمكانية مشاركة الشاشة كاملة أو نوافذ أو تبويبات محددة ، مع إمكانية استخدام السبورة البيضاء الخاصة به مجاناً وحفظ الرسومات على جوجل درايف .

## مميزات النسخة المدفوعة :

يمكن للشركات والمؤسسات التعليمية والمؤسسات الأخرى الاستفادة من **الميزات المتقدمة**، بما في ذلك عقد الاجتماعات مع ما يصل إلى 250 مشاركاً داخلياً أو خارجياً والبت المباشر لما يصل إلى 100,000 مشاهد داخل أي نطاق. إضافة لميزة تسجيل الاجتماع وحفظه على الدرايف مباشرة ، وميزة رفع اليد ، والكتم الجماعي ، وإنشاء تقارير الحضور للجلسة بشكل أوتوماتيكي

## إنشاء اجتماع جديد :

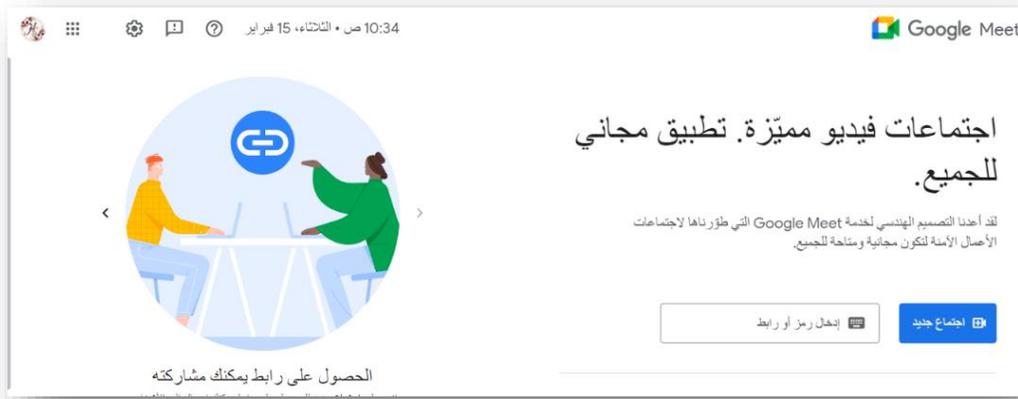
- (1) بداية يجب أن يكون لديك بريد الكتروني على خدمة Gmail
- (2) تثبيت التطبيق من متجر التطبيقات ( اختياري وليس إجباري )
- (3) الدخول من أي متصفح ولكن يفضل جوجل كروم على الرابط التالي : [/https://meet.google.com/](https://meet.google.com/)
- (4) تسجيل الدخول فيه بحساب gmail



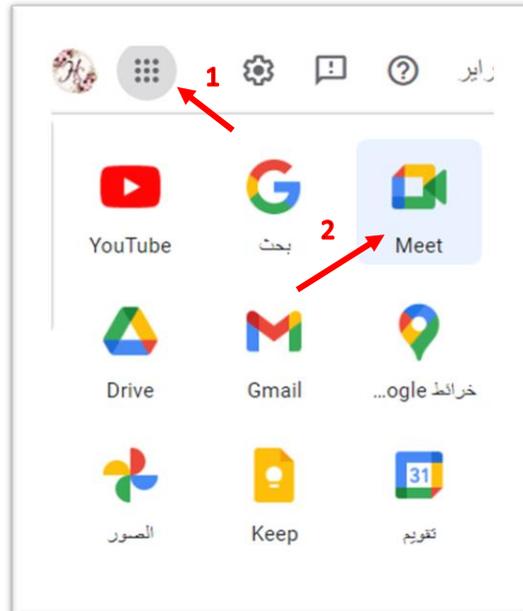
ندخل البريد الإلكتروني ثم كلمة المرور

(5) ستظهر رسائل تطالب بالسماح بأذونات الوصول للكاميرا والميكروفون ، ند

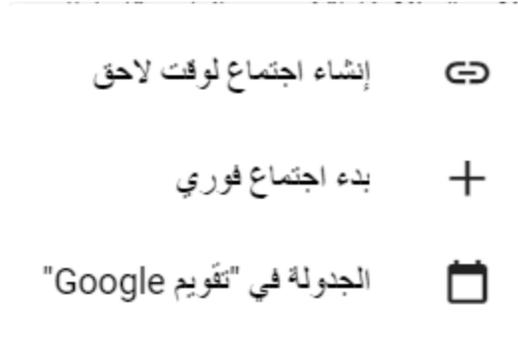
(6) ثم تظهر النافذة التالية :



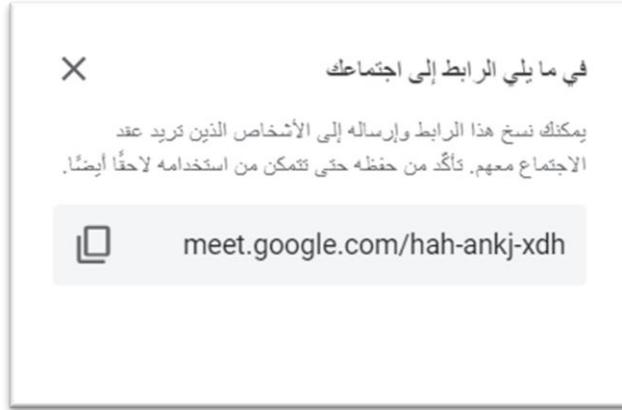
يمكن الوصول الى هذه النافذة بطرق أخرى أيضاً ، سواء من الصفحة الرئيسية لجوجل ، أو من ضمن نافذة الدرايف الخاص بنا ، وذلك من قائمة التطبيقات كما هو موضح بالصور :



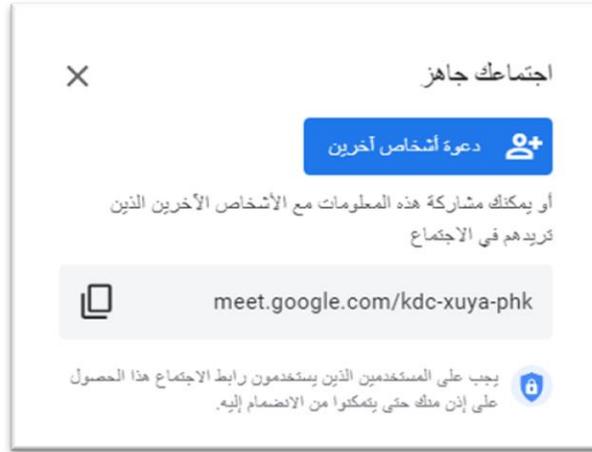
(7) ننقر زر (اجتماع جديد) فتظهر الخيارات التالية :



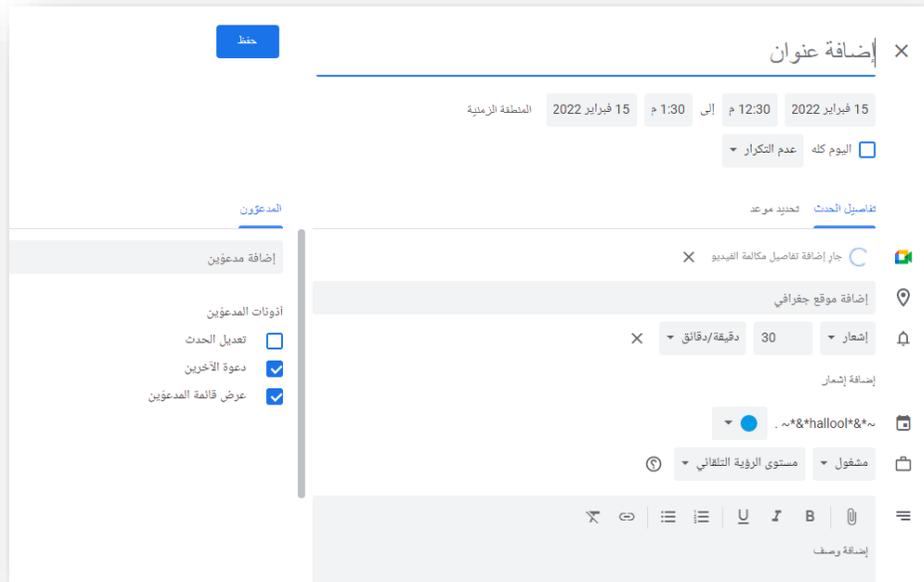
- يقوم بإنشاء رابط اجتماع لإرساله للمتدربين لاحقاً بدون تحديد زمن لهذا الاجتماع ، ويمكن استخدامه لاحقاً في أي وقت ، نقوم بنسخ الرابط وإرساله عبر أي وسيلة تواصل اجتماعي .



- بدء اجتماع فوري : يقوم بإنشاء فوري وفتح نافذة الاجتماع ويكون جاهزاً لاستقبال المشتركين فوراً ، وهنا ستظهر نافذة منبثقة بشكل تلقائي تحوي رابط الاجتماع لتقوم بمشاركته مع الآخرين ، أو بإمكانك الحصول على رابط المشاركة من خيار (تفاصيل الاجتماع) (i) .



- جدول اجتماع : يستخدم لجدولة اجتماع لوقت لاحق حيث نحدد فيه موعد وزمن الاجتماع وتفصيله ، مع إمكانية تكراره يومياً أو اسبوعياً أو شهرياً في نفس الموعد ( تفاصيل الحدث – تحديد موعد ) .
- كما يمكن إضافة المشتركين بشكل يدوي بكتابة بريدهم الالكتروني او ارسال رابط المشاركة لهم ، ولكن لن يتم فتح الاجتماع إلا في الوقت المحدد تماماً .



### الانضمام عبر رابط الاجتماع :

ندخل إلى الموقع كما تم شرحه مسبقاً ، وبفرض وصلنا الرابط التالي ، نقوم بنسخه كاملاً ، أو فقط الرمز الأخير بعد / ونضعه ضمن خانة رمز الاجتماع ، ثم نضغط زر انضمام .

أحياناً يكتفى بالضغط على الرابط ليتم التوجيه لفتح التطبيق تلقائياً ، يعود ذلك للجهاز المستخدم .

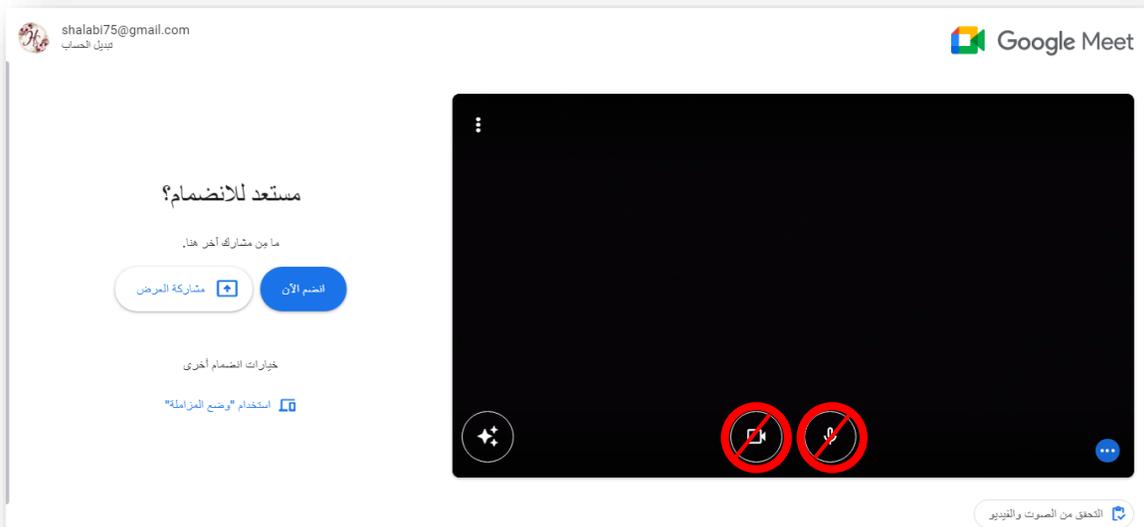
في حال كنا نحاول الدخول من الهاتف المحمول يرجى تبديل وضعية العرض ضمن المتصفح وتفعيل خاصية :

( عرض كسطح المكتب )

<https://meet.google.com/qyy-sbvb-mtu>

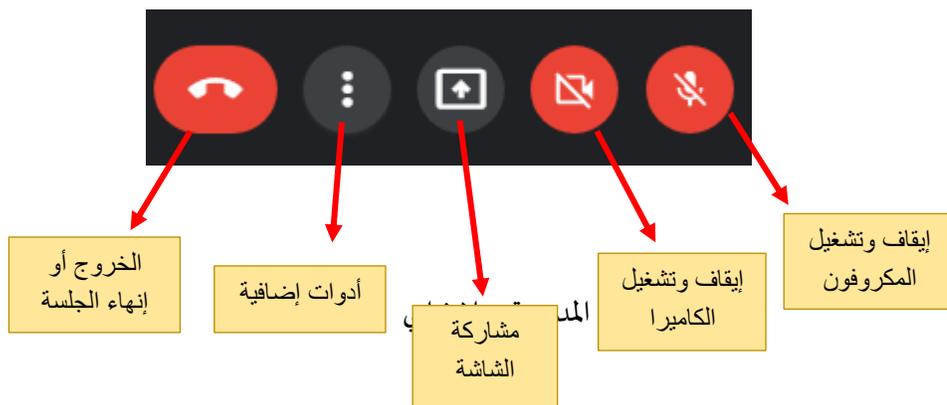


مكونات نافذة الاجتماع :



يجب على الأعضاء إيقاف تشغيل الكاميرا والمكرفون قبل الدخول ، وذلك لعدم التشويش على المحاضرين ، ثم ضغط زر **انضم الآن** ، والانتظار حتى يسمح المشرف على الاجتماع بقبول الطلب .

أدوات التطبيق :





## قسم الإعدادات :

يمكن التحكم من خلاله بالخيارات الموضحة في الصورة المجاورة، وهي خاصة بمنشئ الجلسة فقط

×
يمكن المضيفين فقط الوصول إلى عناصر التحكم هذه

**إدارة المضيفين**  
ويجوز للضيف تغيير ما يمكن للمشاركين فعله في الاجتماع. مزيد من المعلومات

السماح للجميع

**مشاركة شاشات المشاركين**  
في حال إيقاف الميزة، يظل بإمكان المضيفين فقط مشاركة شاشاتهم.

**إرسال رسائل المحادثة**  
في حال إيقاف الميزة، يظل بإمكان المضيفين فقط إرسال رسائل المحادثة.

**تشغيل الميكروفونات**  
في حال إيقاف الميزة، يظل بإمكان المضيفين وحدهم تشغيل الميكروفونات.  
قد يؤدي إيقاف هذا الإعداد إلى إزالة الأشخاص الذين يستخدمون الإصدارات القديمة من تطبيق Google Meet أو يستخدمون أجهزة لا تتوافق مع Google Meet. ويستطيع هؤلاء الأشخاص إعادة الانضمام إلى الاجتماعات عند تفعيل ذلك الإعداد مجدداً.

**تشغيل الفيديو**  
في حال إيقاف الميزة، يظل بإمكان المضيفين وحدهم تشغيل فيديو هواتفهم.  
قد يؤدي إيقاف هذا الإعداد إلى إزالة الأشخاص الذين يستخدمون الإصدارات القديمة من تطبيق Google Meet أو يستخدمون أجهزة لا تتوافق مع Google Meet. ويستطيع هؤلاء الأشخاص إعادة الانضمام إلى الاجتماعات عند تفعيل ذلك الإعداد مجدداً.

الإعدادات

الصوت

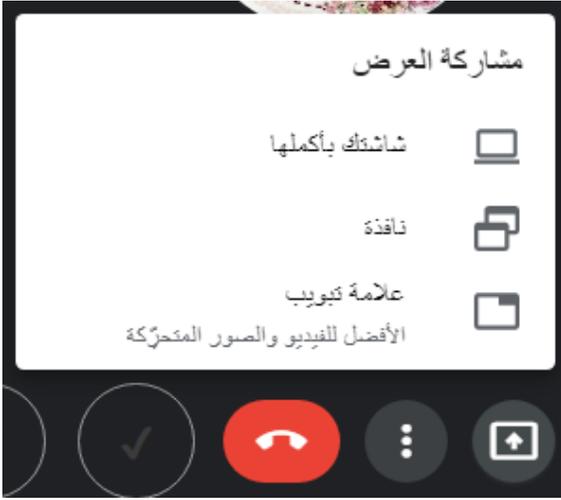
الفيديو

عام

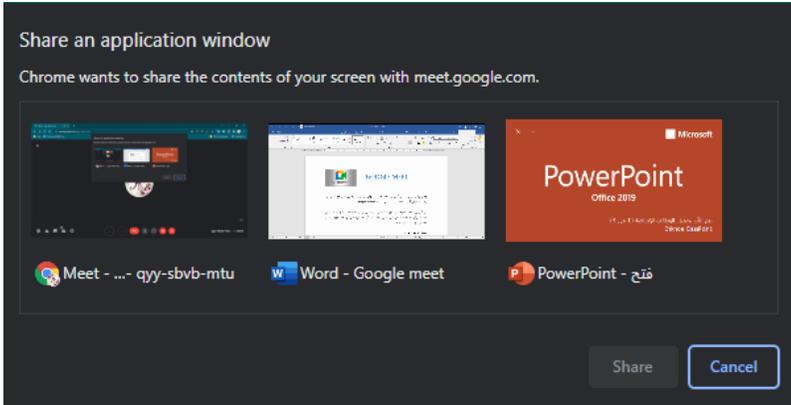
**عناصر تحكم المضيف**

الترجمة والشرح

## خيارات المشاركة :



1. شاشتك بأكملها : يعرض كل ما تقوم به على الشاشة وكل نافذة تقوم بفتحها.
2. نافذة محددة : يمكن اختيار أحد التطبيقات المفتوحة وعرضه دون أن يتداخل ذلك مع فتح نوافذ أخرى وهو خيار جيد يضمن خصوصية المحاضر .
3. علامة تبويب : يشبه الخيار السابق ولكنه يحدد أحد تبويبات المتصفح المفتوحة حالياً ويبقى العرض ثابتاً عليها حتى لو انتقل المحاضر لشاشات أخرى .



مثال على خيار مشاركة نافذة :

ملاحظة هامة :

عند ضغط زر الخروج من الجلسة يظهر خياران : (مغادرة الجلسة – إنهاء الجلسة)

يجب على منشئ الجلسة اختيار (إنهاء الجلسة) ليتم إخراج كافة الأعضاء وإغلاقها كلياً، لا أن يغادر ويترك الجلسة مفتوحة