الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد الشريف مساعدية — سوق أهراس

دليل استخدام منصة الاجتماعات المرئية

Jitsi Meet

من إنجاز: مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال، التعليم المتلفز والتعليم عن بعد

https://meet.univ-soukahras.dz

1. التعريف بالمنصة

منصة **Jitsi Meet** الخاصة بجامعة سوق أهراس تتيح عقد اجتماعات ومحاضرات ولقاءات عن بعد بالصوت والصورة، مباشرة من المتصفح ودون الحاجة إلى تثبيت أي برنامج على الحاسوب.

رابط المنصة: **https://meet.univ-soukahras.dz**

تم إطلاق هذه المنصة من طرف مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال، التعليم المتلفز والتعليم عن بعد.

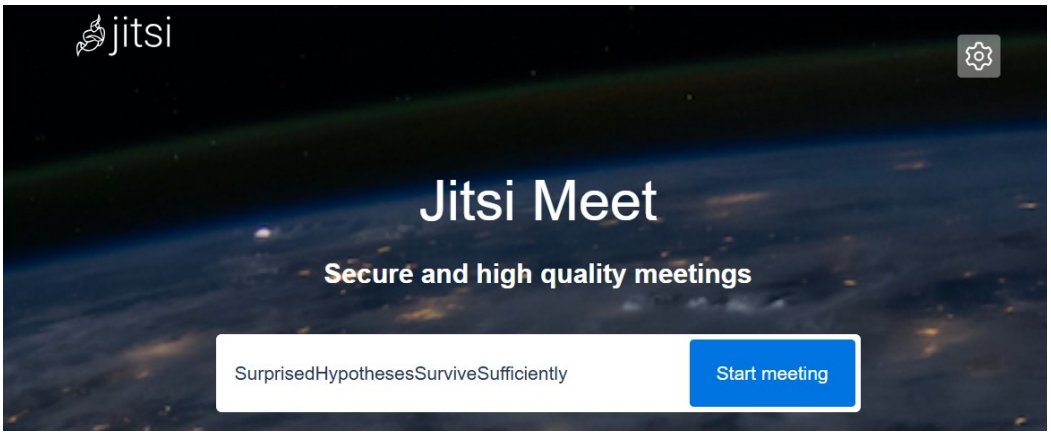
2. ما تحتاجه قبل البدء

- اتصال بالإنترنت مستقر.
- متصفح حديث: **Google Chrome** أو Microsoft Edge أو Firefox أو Safari (يُفضَّل **Chrome**).
- كاميرا وميكروفون وسماعات (أو سماعة رأس).
- على الهاتف: افتح الرابط في المتصفح، أو استعمل تطبيق **Jitsi Meet** ثم أدخل رابط الاجتماع كاملاً.

3. المنظّم: تسجيل الدخول بحسابه وبدء الاجتماع

إنشاء اجتماع جديد يتطلب حساباً خاصاً بالمنظّم (اسم مستخدم وكلمة مرور) تسلّمه لك إدارة الجامعة. أما المشاركون فلا يحتاجون إلى حساب.

1. افتح المتصفح واكتب العنوان **meet.univ-soukahras.dz** في شريط العنوان ثم اضغط **Enter**. تظهر الصفحة الرئيسية للمنصة كما في الصورة أدناه.



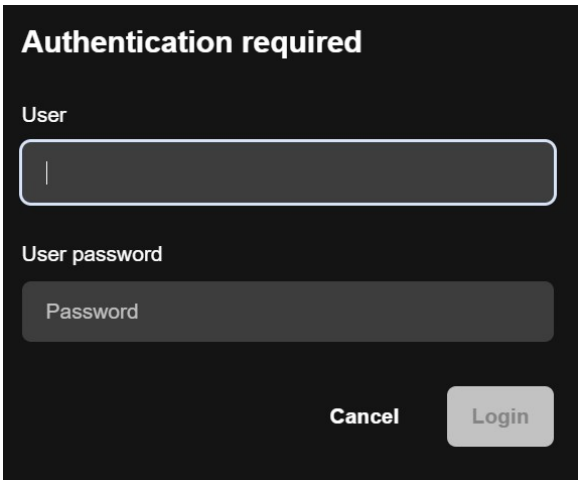
الصفحة الرئيسية لمنصة الاجتماعات المرئية Jitsi Meet

2. في الخانة المخصصة، اكتب اسماً للاجتماع (غرفة) مثل: **Tic1**. يُفضَّل اسم واضح لا يسهل تخمينه حفاظاً على خصوصية الاجتماع.

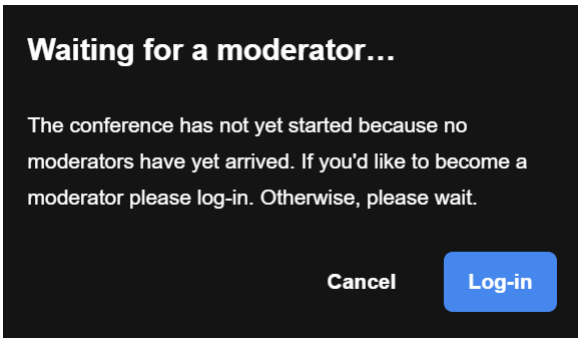
3. اضغط على الزر الأزرق «بدء المؤتمر» (**Start meeting**).

4. تظهر نافذة تفيد بانتظار المضيف. اضغط على «أنا المضيف» (**I am the host / Log-in**).

5. اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بحسابك، ثم اضغط «تسجيل الدخول» (**Login**).

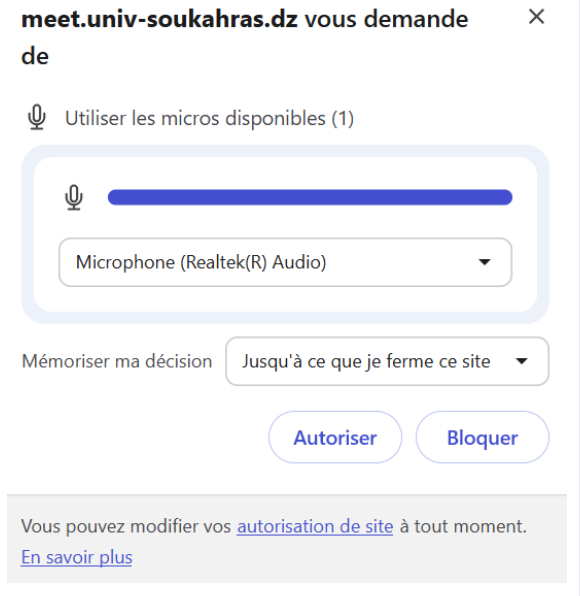


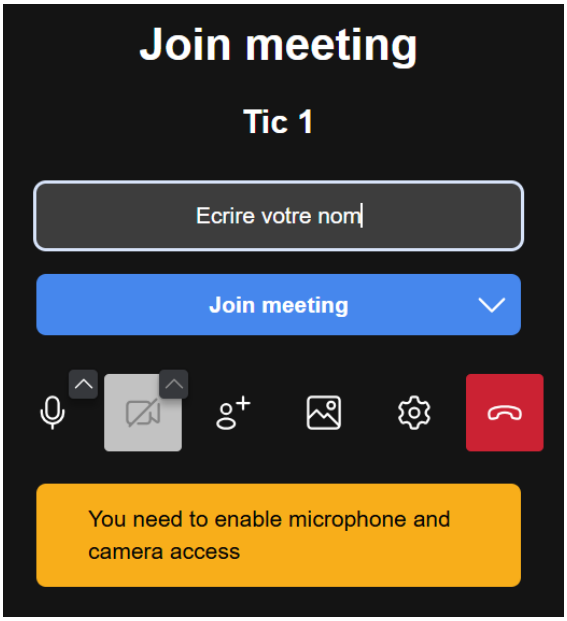
واجهة المصادقة وإدخال بيانات المنظّم



نافذة انتظار المضيف

6. اكتب اسمك الذي سيظهر للمشاركين، ثم اضغط «انضمام» (**Join meeting**). عندما يسأل المتصفح اضغط «السماح» (**Allow / Autoriser**) للوصول إلى الكاميرا والميكروفون.





7. بعد نجاح تسجيل الدخول تدخل الغرفة بصفة منظّم ويبدأ الاجتماع، ثم ترسل الرابط للمشاركين (انظر القسم 4).

المشاركون الذين كانوا في الانتظار يدخلون تلقائياً.

ملاحظات هامة للمنظّم:

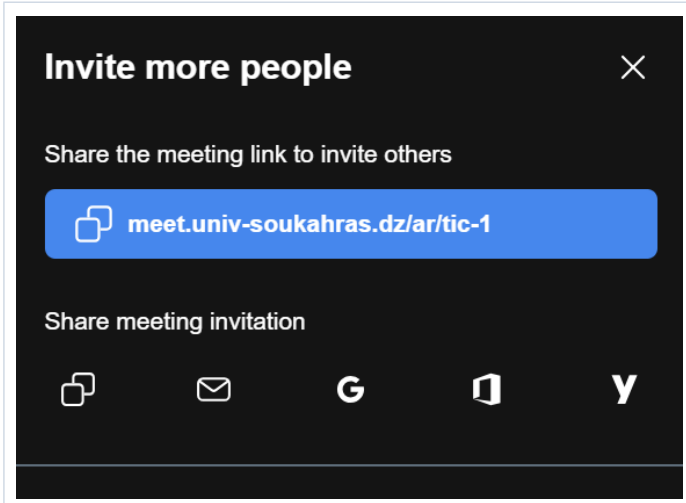
- اكتب اسم المستخدم كما أنشأه لك المسؤول، مثل: **atef**. وإن لم ينجح فجرّب الصيغة الكاملة: **atef@meet.univ-soukahras.dz**. انتبه إلى حالة الأحرف في كلمة المرور.
- لا تشارك كلمة مرور حسابك مع المشاركين؛ الحساب خاص بالمنظّمين فقط.
- بصفتك منظّماً يمكنك من لوحة المشاركين كتم الجميع أو إخراج مشارك، ومن قائمة الأمان (**Security**) تفعيل غرفة الانتظار (**Lobby**) للتحكم في من يدخل.

4. دعوة المشاركين

1. انسخ رابط الاجتماع من شريط عنوان المتصفح، وهو بالشكل:

https://meet.univ-soukahras.dz/xxxxxxxxx

2. أو اضغط على زر «معلومات الاجتماع /دعوة أشخاص» (**Invite people**) ثم «نسخ الرابط».



نافذة نسخ ومشاركة رابط الاجتماع



أيقونة دعوة المشاركين

2. أرسل الرابط إلى المشاركين عبر البريد الإلكتروني أو الفضاء الرقمي أو أي وسيلة مراسلة.

> 5. المشارك (الضيف): الانضمام إلى الاجتماع

لا تحتاج إلى حساب ولا إلى تثبيت أي برنامج. يكفي رابط الاجتماع الذي أرسله لك المنظّم.

1. اضغط على رابط الاجتماع الذي وصلك (بريد إلكتروني أو رسالة)، مثل:

https://meet.univ-soukahras.dz/tic1. يمكنك أيضاً فتح **meet.univ-soukahras.dz** وكتابة اسم الغرفة نفسه ثم الضغط على «بدء المؤتمر».

2. اكتب اسمك الذي سيظهر للمشاركين في الخانة المخصصة.

3. عندما يسأل المتصفح عن الكاميرا والميكروفون، اضغط «السماح» (**Allow**).

4. تحقق من الصورة والصوت في شاشة المعاينة (يمكنك كتم الميكروفون أو إيقاف الكاميرا قبل الدخول)، ثم اضغط «انضمام» (**Join**).

5. إذا ظهرت رسالة تفيد بانتظار المضيف، فانتظر قليلاً؛ ستدخل الغرفة تلقائياً بمجرد أن يبدأ المنظّم الاجتماع.

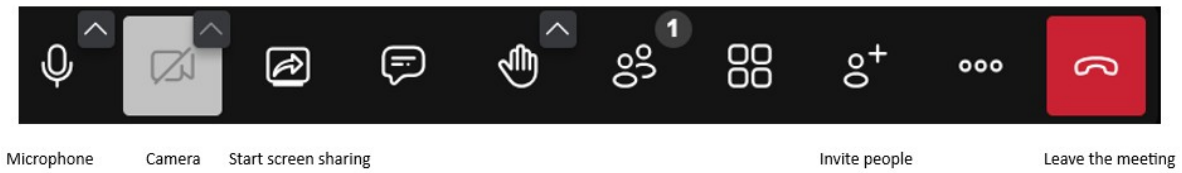
6. إذا فعّل المنظّم غرفة الانتظار (**Lobby**)، تظهر رسالة بانتظار موافقته؛ سيقبل دخولك بعد لحظات.

> ملاحظات للمشارك:
>
> - لا يمكن للضيف بدء اجتماع جديد؛ عليه انتظار المنظّم.
> - على الهاتف: افتح الرابط في المتصفح، أو في تطبيق **Jitsi Meet** إن كان مثبتاً لديك.
> - لمغادرة الاجتماع اضغط على الزر الأحمر (**Leave**)

> 6. أزرار شريط الأدوات

يظهر الشريط في أسفل الشاشة. حرّك الفأرة إذا اختفى.

الزر	وظيفته
الميكروفون (**Mic**)	كتم الصوت أو تشغيله. اكتم صوتك عندما لا تتكلم.
الكاميرا (**Camera**)	إيقاف الصورة أو تشغيلها.
مشاركة الشاشة (**Share screen**)	عرض شاشتك أو نافذة معينة أو تبويب من المتصفح، مفيد لعرض الدروس والعروض التقديمية.
الدردشة (**Chat**)	إرسال رسائل نصية وروابط لجميع المشاركين.
رفع اليد (**Raise hand**)	طلب الكلمة دون مقاطعة المتحدث.
المشاركون (**Participants**)	عرض قائمة الحاضرين.
طريقة العرض (**Tile view**)	التبديل بين عرض المتحدث وعرض جميع المشاركين في شبكة.
المزيد (**More actions**)	الإعدادات، وتغيير الاسم، وخلفية الصورة، وملء الشاشة، وغيرها.
إنهاء (**Leave**) - الزر الأحمر	مغادرة الاجتماع.



شريط أدوات التحكم في الاجتماع أسفل الشاشة

- قد تظهر أسماء الأزرار بالفرنسية أو الإنجليزية حسب لغة المتصفح. يمكن تغيير لغة الواجهة من: الإعدادات ← الملف الشخصي ← اللغة.

7. إعدادات الصوت والصورة

- اضغط على السهم الصغير بجانب زر الميكروفون أو الكاميرا لاختيار الجهاز المناسب (ميكروفون، سماعة، كاميرا).
- من الإعدادات ← الصوت والفيديو يمكنك اختبار الميكروفون والسماعة.
- من المزيد ← تحديد خلفية يمكنك تمويه الخلفية أو اختيار صورة بدلاً منها.

8. نصائح لاجتماع ناجح

- استعمل سماعة رأس لتفادي الصدى.
- اكتم الميكروفون عندما لا تتحدث، خاصة في الاجتماعات الكبيرة.
- اجلس في مكان مضاء، وضع الكاميرا في مستوى العينين.
- أغلق التطبيقات والتبويبات الثقيلة أثناء الاجتماع لتحسين الأداء.
- استخدم رفع اليد أو الدردشة لطرح الأسئلة.
- في الاجتماعات الكبيرة، يُفضَّل ألا يشغّل المشاركون الكاميرا إلا عند الحاجة.

9. حل المشاكل الشائعة

المشكلة	الحل
لا يظهر طلب السماح بالكاميرا أو الميكروفون	اضغط على أيقونة القفل بجانب عنوان الموقع في المتصفح، واختر السماح بالكاميرا والميكروفون، ثم أعد تحميل الصفحة.
لا أسمع الآخرين	تأكد من مستوى الصوت في الجهاز، ومن اختيار السماعة الصحيحة من إعدادات الصوت داخل المنصة.
الآخرون لا يسمعونني	تحقق من أن الميكروفون غير مكتوم، ومن اختيار الميكروفون الصحيح.
الصورة متقطعة أو بطيئة	أوقف الكاميرا مؤقتاً، وأغلق التطبيقات الأخرى، وتأكد من قوة الاتصال بالإنترنت.
الصفحة لا تفتح أو تظهر رسالة خطأ	أعد تحميل الصفحة (Ctrl + Shift + R)، وجرّب متصفحاً آخر. إذا استمر الخطأ فاتصل بالدعم التقني.
الاجتماع لا يبدأ	قد يكون المنظّم لم يسجّل دخوله بعد. انتظر قليلاً أو اتصل به.
لا أستطيع تسجيل الدخول كمنظّم	تحقق من اسم المستخدم وكلمة المرور، وجرّب الصيغة الكاملة username@meet.univ-soukahras.dz. إذا استمر الخطأ فاطلب من المسؤول إعادة تعيين كلمة المرور.

10. المساعدة والدعم

التواصل مع الدعم التقني للجامعة:

- في حال استمرار أي مشكلة، تواصل مع مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال، التعليم المتلفز والتعليم عن بعد وأرسل إليهم البيانات التالية:
- اسم الغرفة (الاجتماع).
- وقت حدوث المشكلة.
- نوع الجهاز والمتصفح المستعمل.