

## راهنمای مدیر اجرایی جلسه

### ۱. تعریف نشانی جلسه url :

پیش از جلسه شما کلاس مجازی را به شرح زیر تشکیل داده و فقط و فقط آدرس url جلسه را در اختیار مدعوین قرار داده و از اضافه نمودن شرکت کنندگان به هر نحو دیگر، جدا خودداری نمایید.

روش کار:

الف) اتاق جلسات مجازی در سامانه وبینار آموزشهای آزاد و مجازی به

آدرس [www.webinar.birjand.ac.ir](http://www.webinar.birjand.ac.ir) قرار دارد. برای دسترسی به سامانه مذکور، با نام کاربری و رمز عبور سامانه پویای خود وارد سامانه شوید.

ب) در قسمت (( جلسه های من )) اتاقهای مذکور را مشاهده خواهید نمود. اتاق مورد نظر را انتخاب نموده و پس از کلیک بر روی گزینه شروع ویرایش بر روی اضافه کردن یک فعالیت و یا منبع کلیک نموده و اکنون جلسه مجازی را انتخاب و روی اضافه کردن کلیک نمایید.

ج) در صفحه باز شده، عنوان جلسه ای که قصد برگزاری آن را دارید وارد نموده و در قسمت (( تنظیمات کلاس مجازی )) آدرس url دلخواه جلسه را وارد نماید. مثال: *jalase1* و روی ذخیره و بازگشت به درس کلیک نماید و پس از آن بر روی پایان ویرایش کلیک نماید.

تذکر: لازم به ذکر است آدرس URL جلسه تشکیل شده به این صورت خواهد بود:

\*\*\*\*\*[www.ac5.birjand.ac.ir/](http://www.ac5.birjand.ac.ir/) به جای ستاره ها، نامی که به صورت دلخواه در هنگام ایجاد کلاس مجازی، نوشته شده است.

مثال: *www.ac5.birjand.ac.ir/jalase1* حال شما آدرس URL جلسه را ایجاد نموده اید.

## ۲. دعوت از اعضا:

برای دعوت رسمی از شرکت کنندگان، اقدامات مرسوم انجام خواهد گرفت با این تفاوت که بجای مکان، آدرس (*url*) جلسه برای مدعوین ارسال خواهد شد. بدیهی است برای انجام هماهنگیها با مدعوین و یا آمادهسازی فایلها جهت ارائه مقام مسئول، ضرورت دارد چند دقیقه قبل از زمان اصلی جلسه وارد محیط مذکور شده و اقدام به انجام امور نماید.

## ۳. ارسال راهنمای شرکت در جلسات مجازی برای اعضا

توصیه می شود راهنمای شرکت در جلسه، به همراه دعوتنامه جلسه ارسال شود تا از سردرگمی مدعوینی که تجربه شرکت در چنین جلساتی ندارند، جلوگیری شود.

## ۴. پشتیبانی در طول جلسه:

لازم است در طول جلسه پشتیبانی فنی از مدیر جلسه و یا مدعوین توسط شما انجام شود. مواردی شامل سوالات متداول در خصوص میکروفن، اشتراک فایل، صفحه نمایش و...

## ۵. بستن جلسه:

موکداً درخواست میشود پس از اتمام جلسه، از بسته شدن آن اطمینان حاصل نمایید. برای این منظور از قسمت **meeting → End meeting** اقدام نمایید. هر گونه عواقب ناشی از عدم توجه به این مهم، به عهده جنابعالی خواهد بود.