



مؤسسه فرهنگی طلوع

مدیریت فناوری اطلاعات

برگزاری کلاس و جلسات آنلاین در برنامه‌های عمومی

بین‌جو (binjo)، اسکای روم (skyroom)، اسکایپ Skype و Google Duo

فهرست

۲	بین‌جو
۲	ورود و ساخت کانال در بین‌جو
۴	آپلود و اشتراک ویدئو در بین‌جو
۶	ساخت آزمون در بین‌جو
۸	ارتباط مستقیم و ارسال و دریافت تکلیف در بین‌جو
۹	کلاس آنلاین در اسکای روم (skyroom) و بین‌جو (binjo)
۱۰	آشنایی با محیط اسکای روم
۲۳	معرفی، آموزش ساخت اکانت و استفاده از Skype
۲۴	فضای اصلی برنامه اسکایپ
۲۵	تشکیل گروه در اسکایپ
۲۶	نحوه ضبط مکالمات صوتی و تصویری در اسکایپ
۲۷	معرفی و آموزش استفاده از Google Duo
۲۸	تماس صوتی یا تصویری در Google Duo
۲۹	تماس تصویری گروهی در Google Duo
۲۹	برقراری تماس با گروه موجود یا پیوستن به تماس گروهی در حال انجام در Google Duo
۳۱	نسخه وب در Google Duo



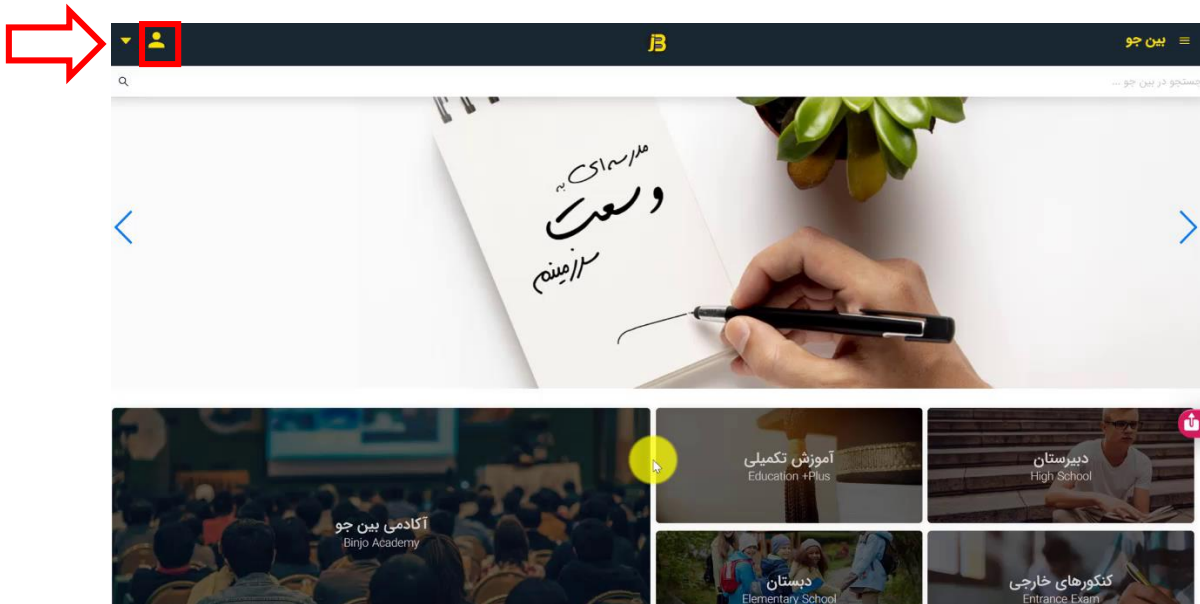
مقدمه

با فراگیر شدن اینترنت در سراسر دنیا، خواه ناخواه برنامه های آموزشی و ارتباطات شکل جدیدی به خودش گرفت. این روزها بهره مندی از امکانات و سرویس های برگزاری ویدئو کنفرانس آنلاین، در تمامی کشورها و در میان گروه های مختلف بسیار مورد توجه قرار گرفته است. در این خودآموز با ۴ محیط کاری، جهت برگزاری کلاس های آنلاین و جلسات در خدمت شما خواهیم بود.

❖ بین جو

✓ ورود و ساخت کانال در بین جو

پس از ورود به سایت بین جو از طریق لینک <https://binjo.ir/> روی آیکون پروفایل در بالا و سمت چپ صفحه کلیک کنید.





در این مرحله، شماره تلفن همراه را ثبت کرده و با کلیک روی ادامه، در صفحه بعد کدی را که برای شماره پیامک شده است وارد نمایید تا پنل کاربری خود را مشاهده کنید.

از طریق قسمت «درخواست استادی» فرم مورد نظر را تکمیل نموده و در انتظار تایید سایت بمانید تا دسترسی های لازم برای ایجاد کانال در بین جو فراهم شود.

با کلیک روی ساخت کانال جدید (کادر بنفش) از بخش کانال ها در داشبورد، فرمی به نمایش در می آید، پس از ثبت اطلاعات لازم، کانال شما متشکل از کلاس ها، آزمون ها و ... پس از تایید توسط سایت بین جو، منتشر و قابل مشاهده می شود که از طریق بخش کانال ها در پنل کاربری و جستجوی آن در سایت بین جو قابل دسترسی است.



مؤسسه فرهنگی طلوع

مدیریت فناوری اطلاعات

ساخت کانال جدید
لطفا فرم مربوطه را پر نمایید

عنوان کانال

دسته بندی

انتخاب کنید

No file chosen [Choose File](#)

برای کانال خود تصویر انتخاب کنید

توضیحات کانال

[نهایی سازی](#)

✓ آپلود و اشتراک ویدئو در بین جو

- روی افزودن ویدئو از بخش فیلم ها در داشبورد کلیک کنید.
- روی ویدئوی جدید در صفحه بعد کلیک کنید .



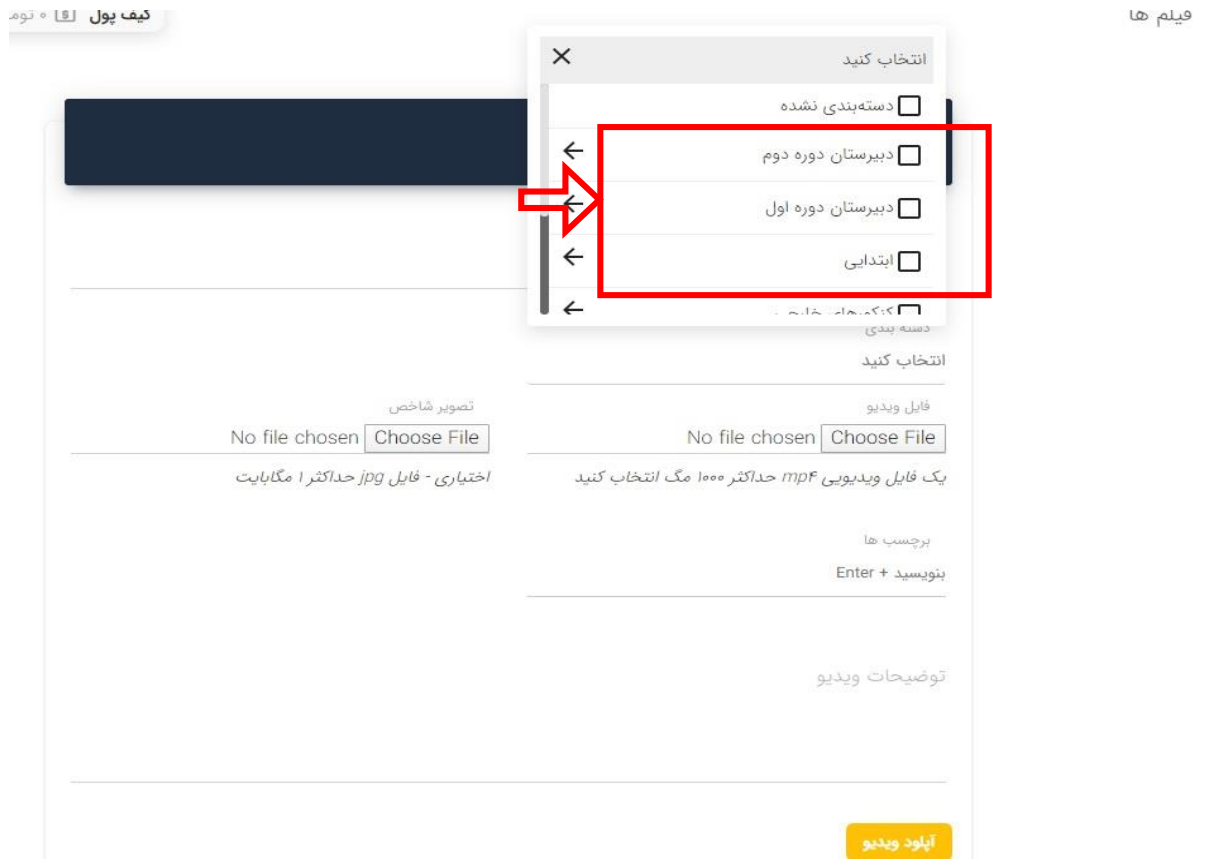
ویدیو ها
ویدیو های ثبت شده شما

- پس از پر کردن فرم اطلاعات ویدیو و انتخاب فایل آن ، بر روی دکمه آپلود ویدیو کلیک نمایید تا پس از تایید بر روی سایت منتشر شود.

نکته: فایل های ویدیویی می بایست حتما با فرمت mp4 و حداکثر با حجم یک گیگابایت باشند.

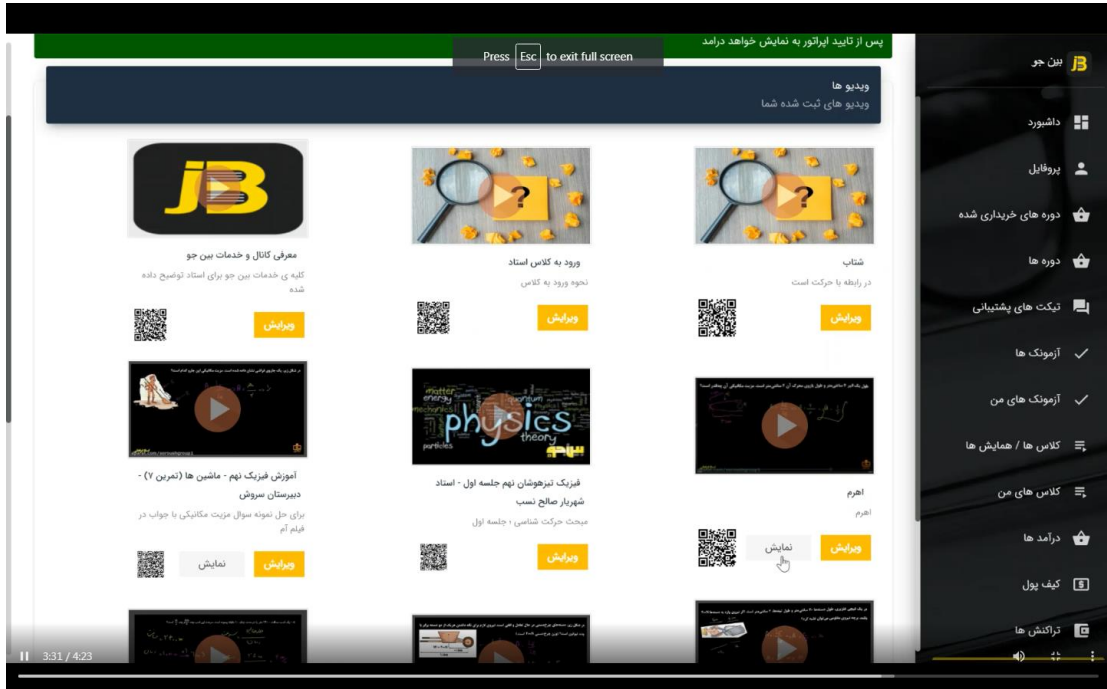
نکته: آپلود ویدیو بسته به حجم آن ممکن است از یک تا ۴۵ دقیقه زمان ببرد.

- با کلیک روی قسمت انتخاب کنید از منوی دسته بندی، لیست مقاطع تحصیلی به نمایش در می آید که با استفاده از فلش مربوطه به مقطع، می توانید لیست دروس و فصلهای هر درس را انتخاب نمایید.



- برای اشتراک گذاری ویدیو ها می توان از QR Code تولید شده توسط سایت و یا دکمه اشتراک درون صفحه پخش و ارسال لینک استفاده نمایید.

- مشاهده دکمه نمایش، به معنی تایید ویدیو توسط اپراتور بین جو می باشد.



✓ ساخت آزمون در بین جو

با کلیک روی ساخت آزمونک جدید، از صفحه آزمونک ها، فرم اطلاعات آزمون را پر نموده و به مرحله ی بعد بروید.





عنوان آزمونک
وارد کنید

فایل PDF آزمونک (حداکثر ۲۵ مگابایت)
No file chosen Choose File

فایل PDF پاسخ تشریحی (حداکثر ۲۵ مگابایت - اختیاری)
No file chosen Choose File

کانال
انتخاب کنید

مدت آزمون (دقیقه)
۱

تعداد شرکت کنندگان مجاز
۵

نمره از
۲۰

پایه
پایه را وارد کنید

طراح (معلم)
انتخاب کنید

درس
درس را وارد کنید

قیمت (به عدد تومان)
خالی به منزله رایگان است

توضیحات آزمونک
متن توضیحات آزمونک را وارد کنید

مرحله ی بعد

در صورتی که فایل پاسخ تشریحی را بارگذاری نمایید، شرکت کنندگان پس از پایان آزمون، قادر به مشاهده و دانلود آن خواهند بود. در مرحله دوم، تعداد سوالات آزمون و سپس گزینه ی درست هر سوال را تعیین و با کلیک روی نهایی سازی، آزمون، درون کانال مربوطه منتشر می شود.

ساخت آزمونک
لطفا برای ساخت آزمونک فرم زیر را پر کنید.

اطلاعات اولیه

مشخصات آزمونک

نهایی سازی

لطفا اطلاعات آزمونک رو وارد کنید
ابتدا تعداد سوالات آزمونک را انتخاب و سپس جواب درست سوالات را انتخاب کنید.

تعداد سوالات ؟
۱۰

سوالات چهارگزینه ای هستند

جواب سوال ۱ : ??	جواب سوال ۲ : ۱۰	جواب سوال ۳ : ??	جواب سوال ۴ : ??
جواب سوال ۵ : ??	جواب سوال ۶ : ??	جواب سوال ۷ : ??	جواب سوال ۸ : ??
جواب سوال ۹ : ??	جواب سوال ۱۰ : ??		

نهایی سازی

گزینه کارنامه ها برای مشاهده نتایج کسب شده توسط شرکت کنندگان و آیکون اشتراک جهت دستیابی به لینک و ارسال آن برای شرکت در آزمون به کار می رود.

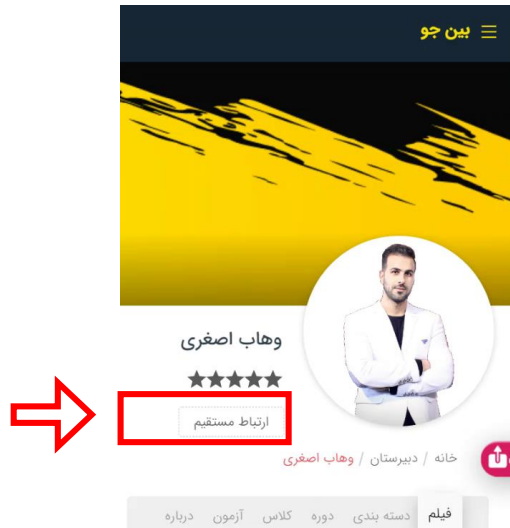
آزمونک ها
لیست آزمونک های شما

شناسه	عنوان کوتیز	عملیات
#۴۰	آزمون تست	مشاهده کارنامه ها تنظیمات آیکون اشتراک
#۱۹	آزمونک ریاضی دهم تابع	مشاهده کارنامه ها تنظیمات

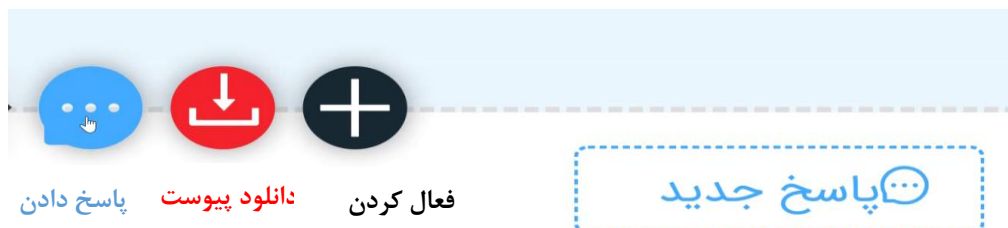


✓ ارتباط مستقیم و ارسال و دریافت تکلیف در بین جو

با کلیک روی دکمه «ارتباط مستقیم» در کانال خود، لیستی از پیام های کاربران به همراه پیوستهای ارسالی آنان (تکالیف) برای شما نمایش داده می شود.



برای پاسخ به هر کدام آن را انتخاب کرده و از گزینه ارسال پاسخ استفاده کنید. توجه داشته باشید که تمامی مکالمات شما کاملاً مخفی می باشد و فقط شما و کاربر آن را مشاهده می کنید تا زمانی که از گزینه (فعال کردن) استفاده کنید. به این صورت که هر پیامی که فعال باشد (به رنگ سبز) عمومی می شود و دیگران قابلیت مشاهده آن را خواهند داشت. همچنین برای دانلود پیوست های ارسال شده از آیکون دانلود بر روی هر پیام استفاده کنید.





❖ کلاس آنلاین در اسکای روم (skyroom) و بین جو (binjo)

ورود و اداره کلاسهای آنلاین در بین جو مشابه اسکای روم می باشد. به عبارتی ، کلاسهای آنلاین بین جو در محیط اسکای روم برگزار می شود.

❖ نکته: لینک کلاس و نام کاربری و رمز عبور از طریق مسئول فناوری اطلاعات مقطع به شما ارائه خواهد شد.

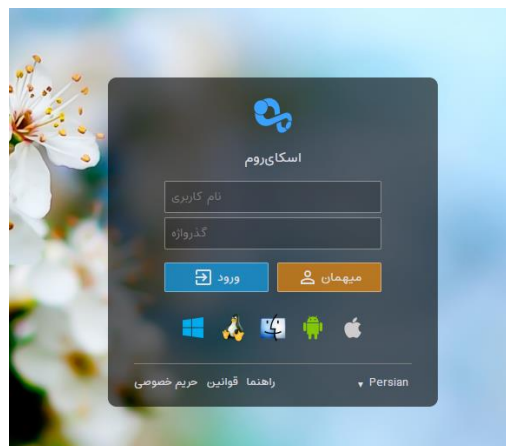
❖ نکته: دقت فرمایید هنگام ورود نام کاربری و رمز، زبان کیبورد انگلیسی باشد.

❖ نکته: بهتر است از دستگاه های سیستم عامل iOS استفاده نکنید و در صورت عدم دسترسی به سیستم عامل اندروید یا کامپیوتر، می بایست از مرورگر safari نسخه ۱۲,۲ به بالا استفاده کنید.

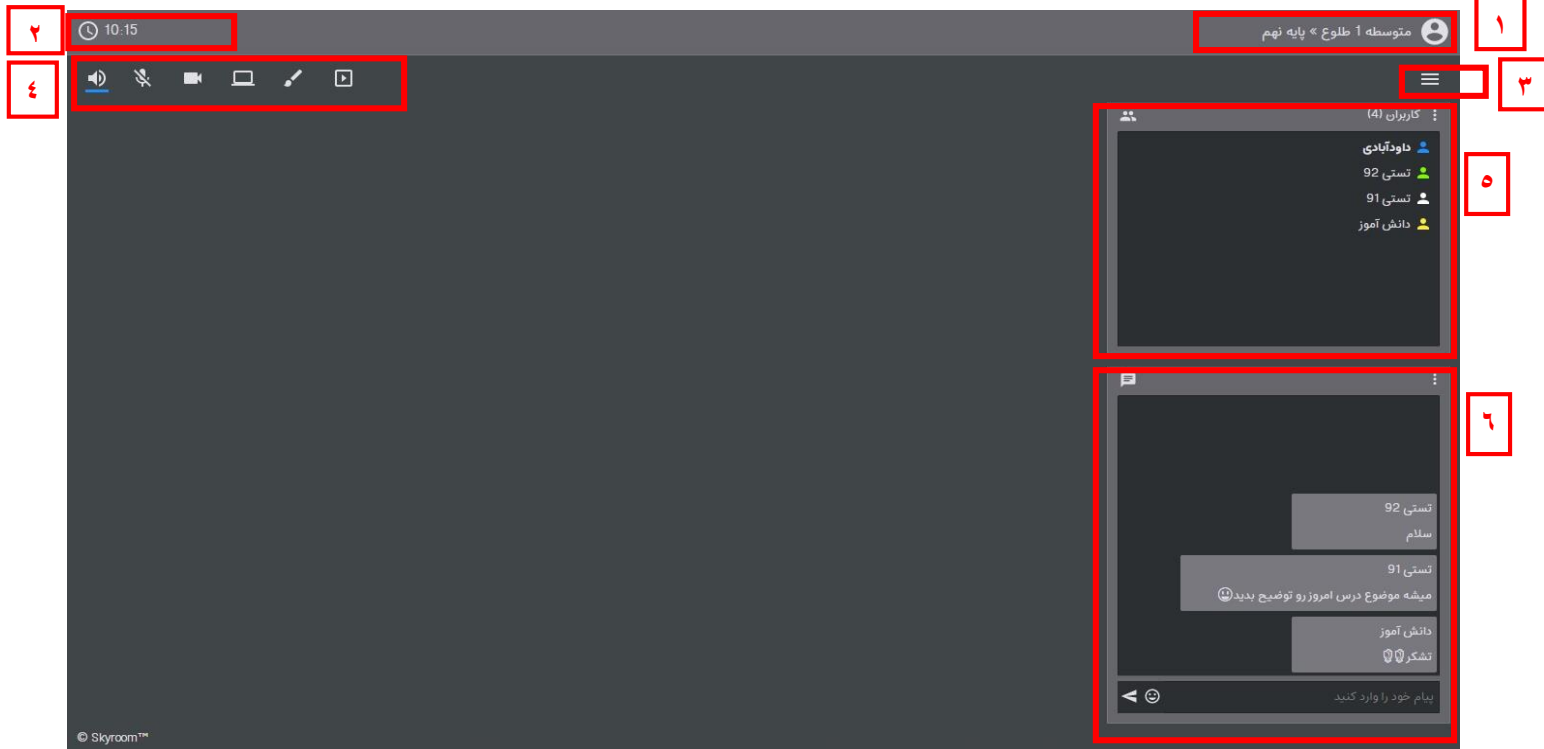
❖ نکته: کاربران اندروید و سیستمهای کامپیوتری ترجیحا از مرورگر Google Chrome و در صورت بروز اشکال، از مرورگر firefox استفاده نمایند.

❖ نکته: مرورگر شما باید به روز باشد.

تجهیزات مورد نیاز: میکروفن (ترجیحا هندزفری یا هدست دارای میکروفن) - وبکم - در صورت تمایل؛ قلم نوری



در صورتی که روی دکمه میهمان کلیک کنید و بدون نام کاربری و گذرواژه وارد محیط اسکای روم شوید، دسترسی شما مثل دانش آموز خواهد بود.



۱. نام سازمان و اتاق جاری
۲. زمان شروع و ساعت کنونی
۳. این منو برای موارد کلی از قبیل مشاهده اطلاعات کاربری خود، تنظیمات، تغییر در چیدمان و خروج یا بستن (اتمام و اخراج همه کاربران) کلاس به کار می رود.
۴. ابزارهای ارتباطی (در بخش های بعدی به طور کامل شرح داده می شود)
۵. بخش کاربران برای مشاهده کاربران حاضر، فعال کردن امکانات کاربران نظیر میکروفون و ... مشاهده اطلاعات کاربری و تغییر نقش یا اخراج کاربران.
۶. در پنجره چت کاربران می توانند پیام متنی ارسال نمایند.
نکته: در بالا و سمت راست هر بخش، منویی برای تنظیمات آن بخش وجود دارد. (با علامت سه نقطه)

➤ ابزارهای ارتباطی

ابزارهای ارتباطی به ترتیب از چپ به راست عبارتند از :

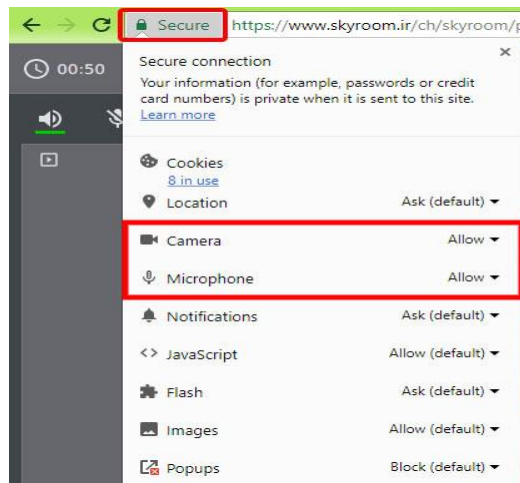
- بلندگو برای شنیدن صداها
- میکروفون برای برقرای ارتباط صوتی
- وبکم برای برقراری ارتباط تصویری
- اشتراک دسکتاپ برای نمایش صفحه کامپیوتر یا لپ تاپ (برای گوشی و تبلت قابل استفاده نیست)
- تخته جهت نوشتن مطلب یا رسم اشکال با استفاده از قلم نوری (از ماوس نیز می توان استفاده کرد ولی خروجی، کیفیت و وضوح کمتری از قلم نوری خواهد داشت)

- فایلها برای نمایش اسلاید، تصویر و ویدیو

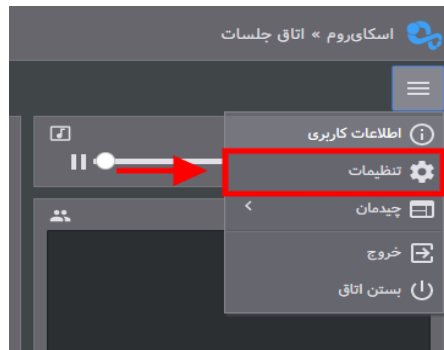
در صورت فعال نمودن یا استفاده از هر یک از ابزارها، یک خط آبی زیر آن نمایش داده می شود. برای خاموش کردن ابزار، روی آن کلیک نمایید.

نکات استفاده از ابزارهای ارتباطی

الف) مرورگر باید مجوز فعالیت میکروفن و وبکم را داشته باشد. در غیراینصورت، کاربر با پیغام خطای دسترسی مواجه می شود. بدین منظور، باید روی شکل قفل (secure) کلیک کرده و هردو گزینه میکروفون و وبکم را در وضعیت Allow قرار دهید.

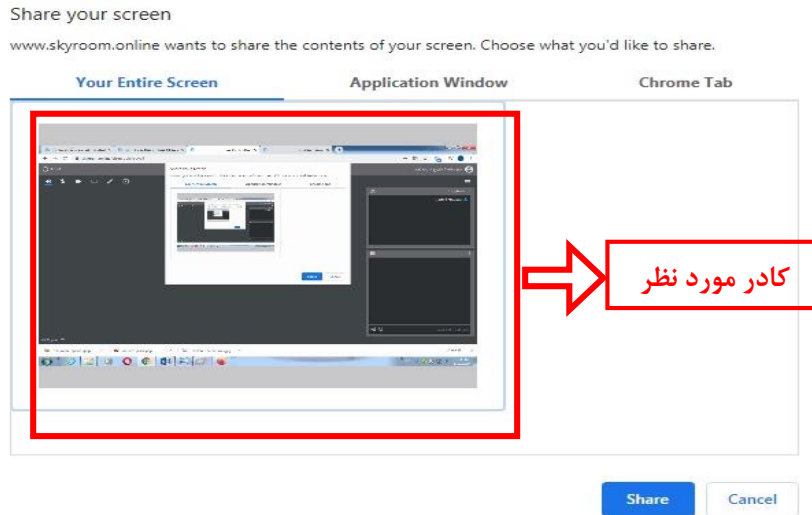


پس از بررسی نکات ذکر شده تنظیمات میکروفون و وبکم را در اسکای روم بررسی نمایید از بخش صدا و تصویر، دستگاه صحیح را انتخاب کنید.





ب) برای جلوگیری از آکو هنگام صحبت کردن از هندزفری استفاده کنید و مواقعی که صحبت نمی کنید برای کاهش پهنای باند خود و دیگر کاربران، میکروفن را غیرفعال نمایید.

ج) نحوه به اشتراک گذاری دسکتاپ پس از فعال شدن اشتراک دسکتاپ، پنجره زیر با سه حالت نمایش، مشاهده می‌شود. با انتخاب کادر مورد نظر و کلیک دکمه share، کاربران صفحه نمایش و فعالیت های در حال انجام توسط کاربر را ملاحظه خواهند کرد.

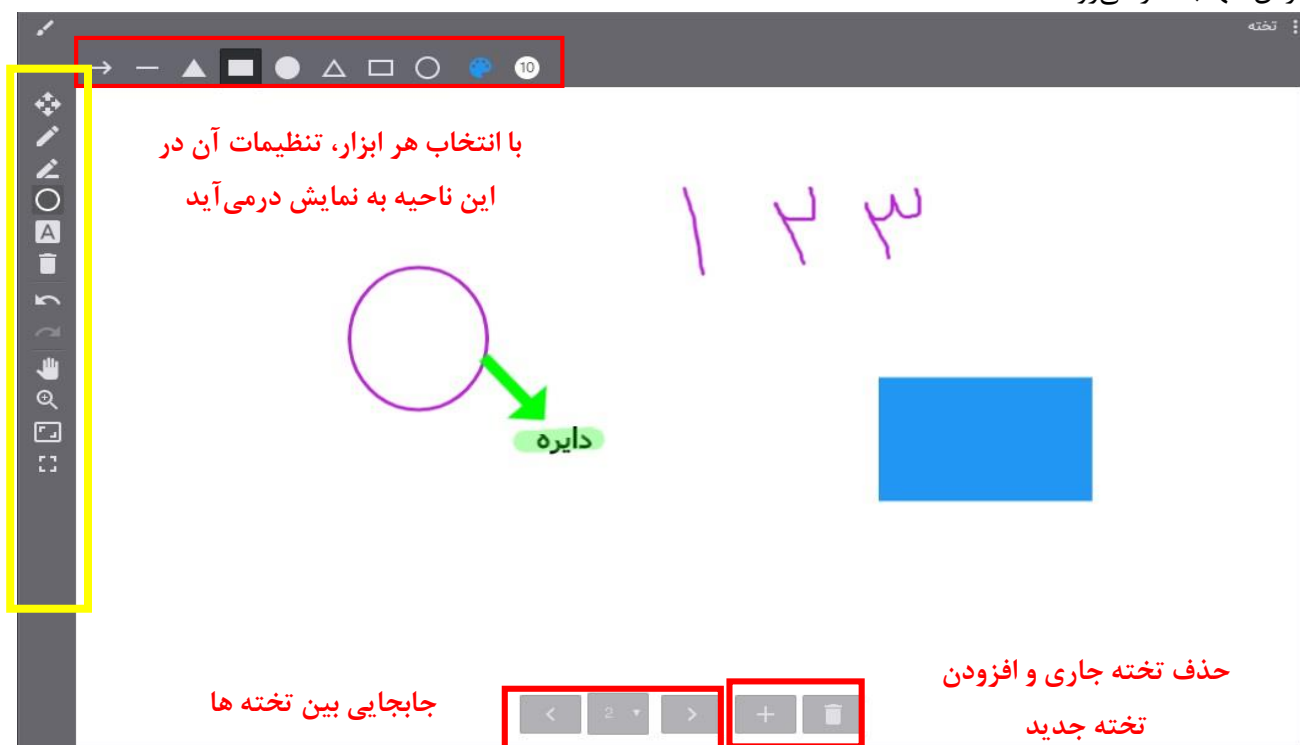


حالت‌های نمایش دسکتاپ:

1. **Your Entire Screen**: اشتراک تمام صفحه برای مشاهده همه فعالیت ها در تمام برنامه‌ها و پنجره‌های سیستم.  **توجه:** برای به اشتراک گذاری فایل‌های پاورپوینت در حالت Slide Show و پنجره‌های بازی که در منوی Application Window رویت نمی‌شوند از حالت Entire Screen استفاده نمایید.
 2. **Application Window**: انتخاب یک برنامه خاص از پنجره‌هایی که در حال حاضر باز هستند. اگر پنجره ای در حالت minimize باشد، در این قسمت مشاهده نمی‌گردد.
 3. **Chrome Tab**: نمایش یکی از صفحات وب که در حال حاضر در محیط مرورگر باز هستند.
-  **نکته:** در حالت‌های ۲ و ۳ فعالیت کاربر در سایر برنامه‌ها و قسمت‌های سیستم برای کاربران دیگر نمایش داده نمی‌شود.



د) نحوه کار با ابزار تخته (وایت برد)
در سمت چپ صفحه ابزار کار با تخته، در بالا، تنظیمات هر ابزار قرار دارد و ناحیه پایین تخته برای جابجایی بین تخته‌ها و حذف یا اضافه کردن آنها به کار می‌رود.



✓ معرفی ابزارها از بالا به پایین (کادر زرد):

۱. انتخاب: برای انتخاب هر یک از اشیاء رسم شده مانند شکل، متن و ...
۲. قلم: استفاده از قلم نوری یا حرکت ماوس برای دست‌نویس (مشابه نوشتن روی تخته کلاس)
۳. مارکر: هایلایت ناحیه دلخواه (مثل رنگ سبز بر نوشته دایره در شکل فوق)
۴. اشکال هندسی
۵. نوشته: افزودن متن بصورت تایپ شده
۶. حذف: با انتخاب این ابزار و کلیک ناحیه دلخواه، شیء رسم شده از تخته پاک می‌شود.
۷. برگرداندن (Undo) و دوباره انجام دادن (Redo)
۸. ابزار دست برای جابجایی صفحه
۹. بزرگنمایی
۱۰. بهترین حال نمایش: بطوری که همه اشیاء رسم شده در بهترین مکان نمایش داده شوند.
۱۱. تمام صفحه: در کل صفحه مرورگر، فقط تخته رویت می‌شود. حالت تمام صفحه فقط برای استفاده‌کننده اعمال شده و تاثیری در دید سایر کاربران نخواهد داشت.



✓ منوی تنظیمات تخته:



۱. نمایش نشانگر ماوس: حرکات نشانگر ماوس بر تخته توسط کاربران، قابل رویت می‌گردد.
۲. قابل دانلود: سایر کاربران می‌توانند تخته را بصورت تصویر در سیستم خود ذخیره نمایند.
۳. ذخیره و بازیابی: دبیر در صورت نیاز به اشیاء رسم شده در تخته برای جلسات بعد، می‌تواند آن را ذخیره و موقع نیاز بازیابی نماید.
۴. دانلود: برای دانلود تخته فعال یا همه تخته‌ها توسط دبیر.

➤ استفاده از ابزار فایل‌ها و نمایش اسلاید

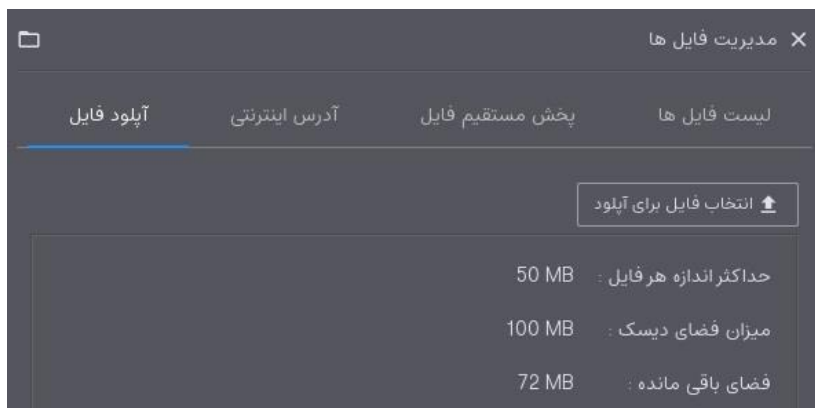
لیست فایل‌ها: فایل‌هایی که قبلاً آپلود شده‌اند، در این بخش لیست می‌شوند.



آیکون کنار هر فایل، نوع آن را مشخص می‌کند. برای نمایش لیست یک نوع خاص مثل فایل صوتی، از منوی بالای عنوان، آن را انتخاب می‌کنیم.

با انتخاب هر فایل، می‌توان آن را حذف کرده، با استفاده از دکمه «ویرایش» عنوان آن را تغییر داده و قابلیت دانلود را فعال یا غیرفعال کرد.

«پیش‌نمایش» برای مشاهده محتوای فایل قبل از نمایش عمومی و «پخش» برای نمایش عمومی فایل برای کلیه کاربران به کار می‌رود. آپلود فایل: در صورت بارگذاری فایل از سیستم خود در اتاق، به لیست فایل‌ها اضافه شده و برای جلسات بعد در اتاق نیز امکان استفاده و نمایش دارد.

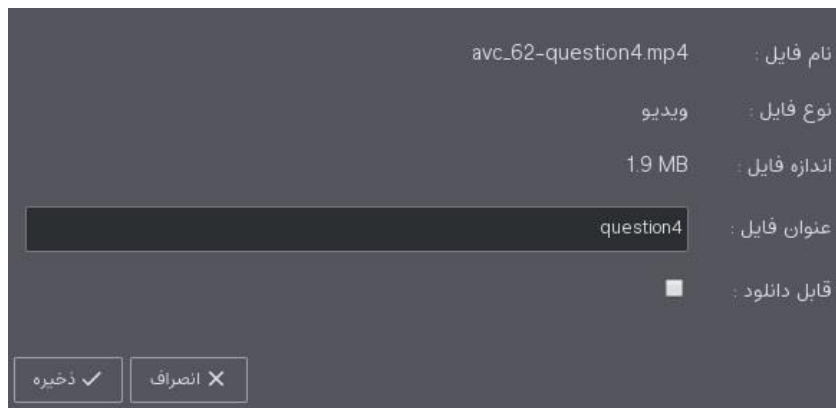


برای بارگذاری فایل‌ها، به اعداد نمایش داده شده در کادر بالا دقت کرده و سعی کنید حجم فایل‌ها را تا حد امکان و بدون افت کیفیت کاهش دهید.

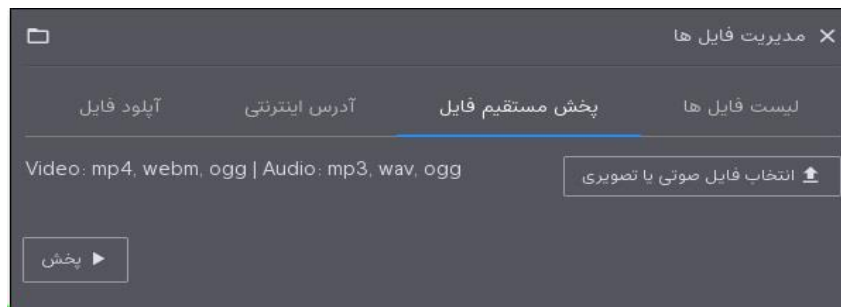
با کلیک دکمه «انتخاب فایل برای آپلود»، می‌توانید فایل‌ها را از محیط سیستم خود برگزینید.



پس از تکمیل آپلود و پایان نوار آبی رنگ شکل فوق، می‌توانید عنوان فایل را تغییر داده و قابلیت دانلود برای سایر کاربران را فعال نمایید. در پایان، روی دکمه «ذخیره» کلیک کنید.



با استفاده از «پخش مستقیم فایل»، امکان نمایش فایل با پسوندهای مجاز را مستقیماً از سیستم خود و بدون نیاز به آپلود خواهید داشت.



در صورتی که فایل مورد نظر در وبسایت خاصی موجود است، بدون نیاز به دانلود و مستقیماً از آدرس صفحه وب، می‌توانید آن را پخش نمایید.



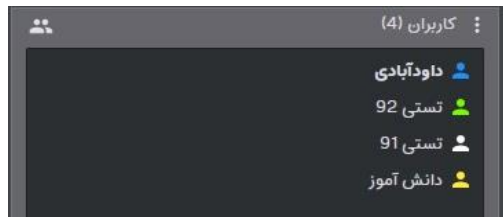
توجه: لینک نباید حاوی پسوند صفحات وب مثل html باشد.



نکات مهم :

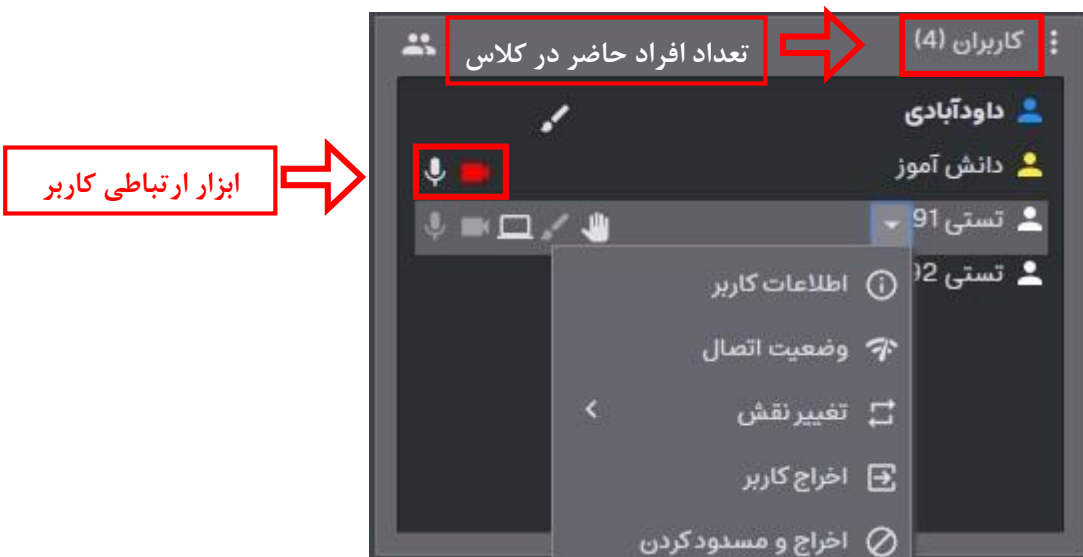
فایل‌های تهیه شده با مجموعه Office از جمله PowerPoint باید ابتدا بصورت PDF ذخیره شده (از طریق گزینه Save as) و بعد در محیط اتاق بارگذاری شوند تا قابلیت نمایش داشته باشند. در صورت تمایل به نمایش مجموعه ای از تصاویر به صورت اسلاید، کافی است همه تصاویر را در قالب یک فایل Zip در اتاق آپلود کنید.

✓ کاربران



انواع کاربر:

۱. اپراتور (معلم)، آیکن با رنگ آبی: دسترسی به کلیه امکانات کلاس و ارایه مجوز جهت استفاده از ابزار برای دیگر کاربران
۲. ارائه کننده، آیکن با رنگ سبز: مجوز فعال کردن ابزارهای خود
۳. کاربر عادی (دانش آموز)، آیکن با رنگ سفید: ارسال پیام متنی، دریافت فایل‌های قابل دانلود و استفاده از ابزارهای خود در صورت ارایه مجوز توسط معلم
۴. میهمان، آیکن با رنگ زرد: مشابه دانش آموز ولی با رنگ زرد، جهت اطلاع سایر کاربران از عدم استفاده میهمان از نام کاربری و رمز





نمایش علامت دست جلوی نام دانش آموز یا میهمان شبیه اجازه گرفتن سر کلاس بوده و به معنی آن است که کاربر سوالی دارد یا برای پاسخ به سوال معلم داوطلب شده است. اگر می خواهید از دانش آموزان خاصی سوال بپرسید از آنها بخواهید دست خود را بالا ببرند. زیرا نام آنها به ترتیب بلند کردن دست در بالای لیست کاربران سفید و زرد نمایش داده می شود و معلم به راحتی می تواند نام دانش آموز را روییت و ابزار دانش آموز را فعال کند. با قرار دادن نشانگر ماوس بر نام کاربر، می توانید ابزارهای ارتباطی مورد نظر را برای او فعال کنید. ابتدا ابزار به رنگ قرمز درآمده و پس از تایید کاربر، به رنگ سفید نمایش داده می شود.

نکته: شکل میکروفن جلوی نام کاربر در هنگام صحبت کاربر، به رنگ آبی و در هنگام سکوت، به رنگ سفید نمایش داده می شود.

نکته: با کلیک روی هر یک از ابزارهای ارتباطی جلوی اسم کاربر، می توانید آن را غیرفعال نمایید.

نکته: دادن دسترسی همزمان میکروفن به بیش از ۵ کاربر توصیه نمی شود. زیرا صحبت همزمان آنها باعث سردرگمی و عدم شنیدن صحیح صحبت ها توسط کاربران دیگر خواهد شد.

نکته: اشتراک دستکاپ فقط برای یک کاربر و اشتراک وبکم تنها برای سه کاربر بطور همزمان قابل استفاده می باشد.

نکته: با کلیک روی فلش کنار نام هر کاربر، می توانید اطلاعات و وضعیت اتصال او را مشاهده نمایید، تنها برای کلاس جاری، نقش کاربر را به کاربر عادی، ارائه کننده و اپراتور، تغییر دهید یا در صورت نیاز او را اخراج یا مسدود نمایید.

توجه: در صورت اخراج، کاربر، پیام «شما اخراج شدید» را دریافت کرده، ولی می تواند مجدداً وارد کلاس شود. در صورت مسدود کردن، تا زمان بسته شدن کلاس یا رفع مسدودی توسط معلم، امکان ورود و استفاده از کلاس را نخواهد داشت.

با کلیک روی آیکون کنار عنوان «کاربران» منوی این بخش را مشاهده خواهید کرد.



با کلیک روی نمایش کاربران و برداشتن تیک آن، دانش آموزان تنها نام کاربرانی را که ابزار آنها همچون میکروفن، تخته و ... فعال است را مشاهده می کنند.

«پایین آوردن دست ها» برای غیرفعال کردن آیکون دست کلیه دانش آموزان هنگام تدریس

«رفع مسدودی همه» برای مجوز ورود کاربران مسدود شده به کار می رود.

نکته: با انتخاب گزینه «بستن»، بخش کاربران برای هیچ کس از جمله خود شما قابل روییت نخواهد بود تا زمانی که از منوی

موارد کلی و از گزینه چیدمان، دوباره آن را فعال نمایید. (این گزینه برای دیگر پنجره ها نیز همین عملکرد را دارد)

✓ پنجره چت

برای ارتباط متنی کاربران استفاده می‌شود.



بعد از تایپ و ارسال، می‌توانید با استفاده از منوی پیام مورد نظر، آن را حذف یا ویرایش نمایید. همچنین امکان نمایش پیام دلخواه با رنگ نارنجی در صدر این پنجره با استفاده از گزینه «سنجاق پیام» توسط معلم وجود دارد. در صورتی که می‌خواهید پیام از حالت سنجاق خارج شود، روی آیکن × متن نارنجی رنگ یا روی گزینه سنجاق آن پیام کلیک کنید.

برای پیام‌های دانش‌آموزان دومین گزینه، «ساکت کردن کاربر» است که در صورت انتخاب توسط معلم، کاربر مورد نظر تا زمان بسته شدن کلاس یا رفع مسدودی توسط معلم، امکان ارسال پیام نخواهد داشت.

توجه: دانش‌آموزان فقط می‌توانند پیام‌های خود را ویرایش نمایند.

✓ تنظیمات پنجره چت





گزینه اول «نمایش بزرگتر» برای پنجره های دیگر نیز کاربرد دارد و برای نمایش بزرگتر در قسمت اصلی محیط اسکای روم به کار می رود.

با انتخاب گزینه «غیرفعال سازی چت»، هیچ یک از کاربران به جز اپراتور (معلم) نمی توانند پیام ارسال نمایند. در «حالت خصوصی» دانش آموز می تواند تنها برای معلم پیام ارسال کرده و از زمانی که این گزینه فعال شود، تنها پیامهای ارسالی معلم را مشاهده کرده و پیامهای ارسالی دیگر کاربران را نخواهد دید.

با «پاک کردن همه پیام ها» پنجره چت خالی خواهد شد.

در صورت انتخاب «ذخیره پیام ها»، کلیه پیام ها همراه با نام فرستنده و زمان ارسال در قالب یک فایل متنی با فرمت txt در سیستم شما ذخیره خواهد شد.

✓ نحوه ضبط رویدادها

برای ضبط کلاس ها و جلسات می توانید از نرم افزارهای ضبط صفحه نمایش (Record Screen) مثل Camtasia, PowerDirector و ... استفاده کنید. روش دیگر، استفاده از افزونه خاص مرورگر Chrome برای ضبط رویدادهای Skyroom می باشد. (این امکان فقط برای مرورگر Chrome و کامپیوتر وجود دارد)

بدین منظور، ابتدا عبارت Skyroom Extension را در Google جستجو کنید.

سپس اولین لینک را باز کرده و گزینه «Add to Chrome» را کلیک نمایید تا آیکون آبی رنگ آن در کنار نوار آدرس نمایش داده شود.

با انجام دوباره دو مرحله فوق، می توانید با کلیک گزینه «Remove from Chrome»، افزونه را حذف نمایید.

chrome.google.com/webstore/detail/skyroom-screen-sharing-an/pejdnafppnfpmpnipdkidjancinenc

chrome web store

Home > Extensions > Skyroom Screen Sharing and Recording

Skyroom Screen Sharing and Recording

Offered by: <https://www.skyroom.ir>

★★★★★ 11 | Social & Communication | 20,000+ users

Remove from Chrome

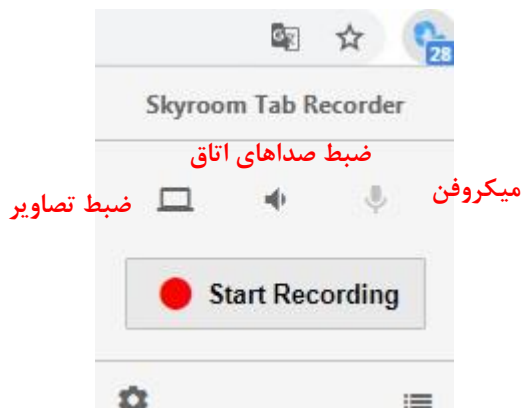
آیکون افزونه ضبط همراه با نمایش تعداد فایل های ضبط شده

با کلیک روی آیکون افزونه می توان تنظیمات مربوطه را اعمال و شروع به ضبط کرد.

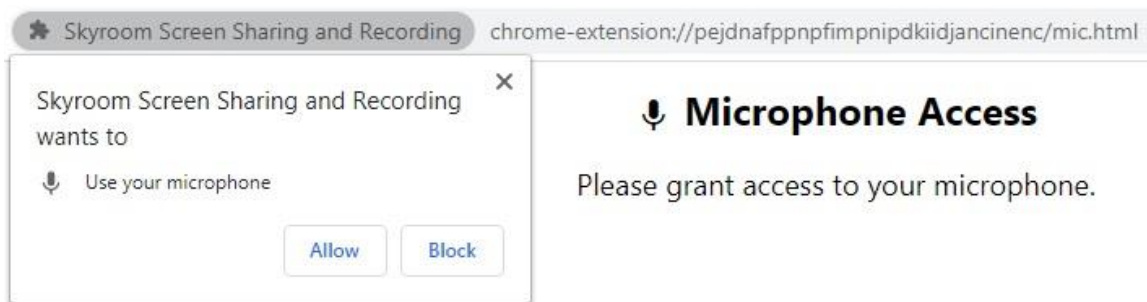


مؤسسه فرهنگی طلوع

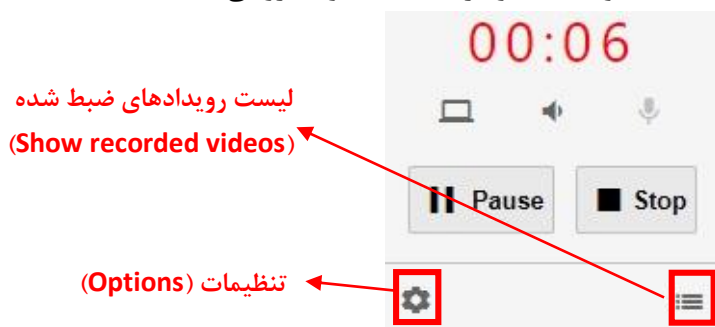
مدیریت فناوری اطلاعات



برای آنکه صدای خودتان را ضبط کنید ، اولین بار باید روی شکل میکروفن کلیک کرده و با انتخاب گزینه Allow در شکل زیر، دسترسی مرورگر را فعال نمود.

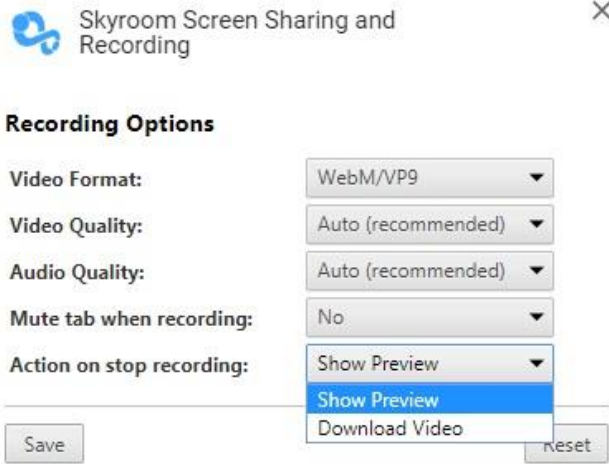


با کلیک روی دکمه Start Recording ضبط رویداد همراه با نمایش زمان آغاز شده و می توان با Pause ضبط را موقتاً متوقف و دوباره از سرگرفت. با کلیک دکمه Stop ضبط کاملاً متوقف شده و مرحله بعد دانلود خروجی است.



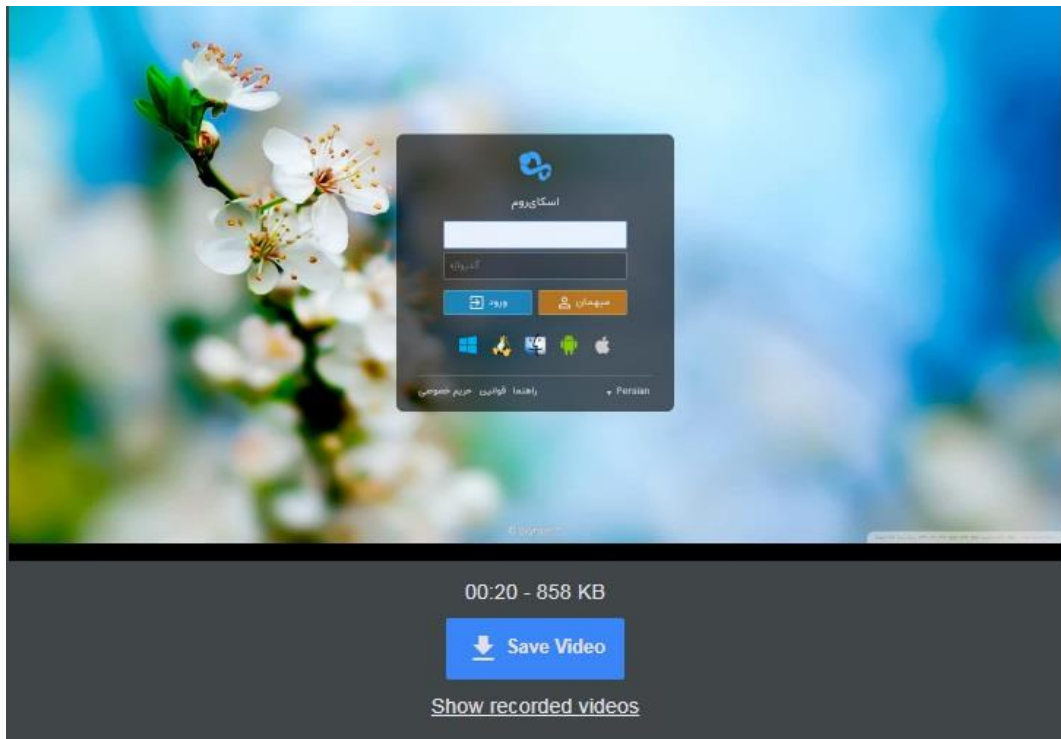


با استفاده از Options تنظیمات ضبط و خروجی در سربرگ جداگانه قابل ویرایش است.



شرح گزینه های Action on stop recording:

Download Video: بعد از توقف کامل ضبط، بلافاصله فایل در پوشه Downloads در سیستم شما ذخیره می شود.
Show Preview: ابتدا پیش نمایش رویداد ضبط شده در صفحه جدید مشاهده شده و برای دانلود آن باید، روی دکمه Save Video کلیک کنید.



با انتخاب گزینه Show recorded videos از پنجره فوق یا پنجره ضبط، لیست رویدادهای ضبط شده نمایش داده می شود. بهتر است بعد از ذخیره، موارد را از لیست حذف نماییم.



توجه: رویداد ضبط شده در صورتی به لیست زیر اضافه می شود که گزینه Show Preview فعال باشد.

Recorded Videos

<input type="checkbox"/>	Name	Duration	Size	Time
<input checked="" type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه نهم	1:23:01	3 GB	4/6/2020, 5:47:10 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه هفتم	36:09	57 MB	4/8/2020, 10:34:16 AM
<input type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه نهم	1:00:56	2 GB	4/8/2020, 5:32:02 PM
<input type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه نهم	01:31	2 MB	4/11/2020, 5:05:31 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه نهم	29:51	17 MB	4/11/2020, 5:07:23 PM
<input type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه هشتم	1:13:50	64 MB	4/13/2020, 11:01:49 AM
<input type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه نهم	1:09:53	2 GB	4/13/2020, 5:03:50 PM
<input type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه هشتم	1:01:14	696 MB	4/14/2020, 4:02:28 PM
<input type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه نهم	52:22	1 GB	4/14/2020, 5:16:41 PM
<input type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه نهم	1:10:57	67 MB	4/15/2020, 11:02:13 AM
<input type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه نهم	00:18	7 MB	4/15/2020, 5:00:45 PM
<input type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه نهم	1:37:07	1 GB	4/15/2020, 5:01:09 PM
<input type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه نهم	48:32	1 GB	4/16/2020, 11:27:38 AM
<input type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه نهم	50:15	1 GB	4/16/2020, 12:18:08 PM
<input type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه هشتم	52:08	65 MB	4/18/2020, 11:01:22 AM
<input type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه نهم	1:02:00	2 GB	4/18/2020, 4:02:33 PM
<input type="checkbox"/>	اسکایروم - پایه هشتم	55:11	2 GB	4/18/2020, 5:11:09 PM

Delete Selected Videos

❖ معرفی، آموزش ساخت اکانت و استفاده از Skype

معرفی

از طریق نصب این برنامه روی کامپیوتر، گوشی های تلفن همراه و یا تبلت و فقط با پرداخت هزینه ای اینترنت به طور آنلاین، می توان از امکانات تماس صوتی و تصویری، ارسال پیام و اشتراک فایل ها بهره مند شد. تماس تصویری با ۵۰ کاربر بطور همزمان امکانپذیر است. توجه: این اپلیکیشن روی دستگاه های اندرویدی بطور پیش فرض نصب می باشد.

پس از نصب، صفحه ورود نمایش داده می شود. اگر حساب کاربری مایکروسافت یا اسکایپ داشته باشید، آدرس ایمیل و پسورد خود را وارد کنید و با کلیک بر روی Next وارد برنامه شوید.

در غیر اینصورت، با استفاده از ایمیل و یا شماره تلفن خود و وارد کردن اطلاعات لازم، اکانت جدید بسازید.

پس از ورود کد ارسالی Skype به شماره تلفن یا ایمیل انتخابی شما، مرحله بعد، انتخاب تصویر پروفایل خواهد بود که می توانید با گزینه skip از این مرحله گذر کرده یا تصویری را برای پروفایل خود آپلود نمایید.

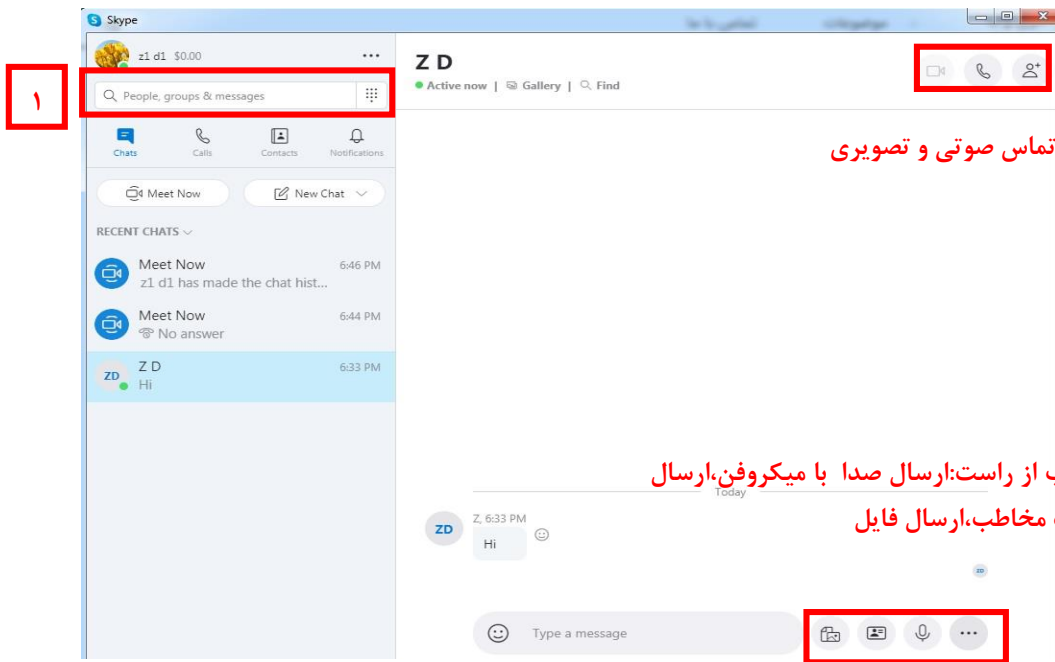
پس از انتخاب و تست میکروفون، اسپیکر و وبکم در پنجره های بعد، فضای اصلی برنامه را مشاهده خواهید کرد.

توجه داشته باشید که در صورت مشاهده پیام مبنی بر اجازه دادن برای استفاده میکروفون، اسپیکر و وب کم ، با انتخاب Allow اجازه را صادر نمایید.



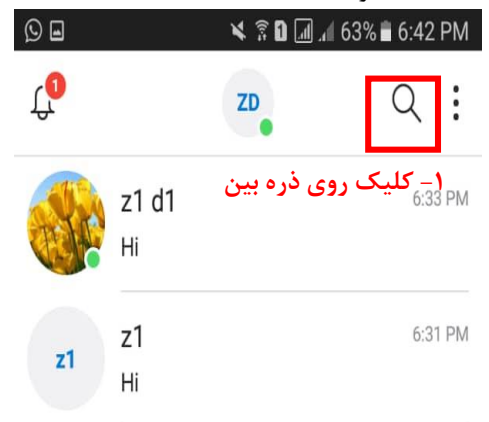
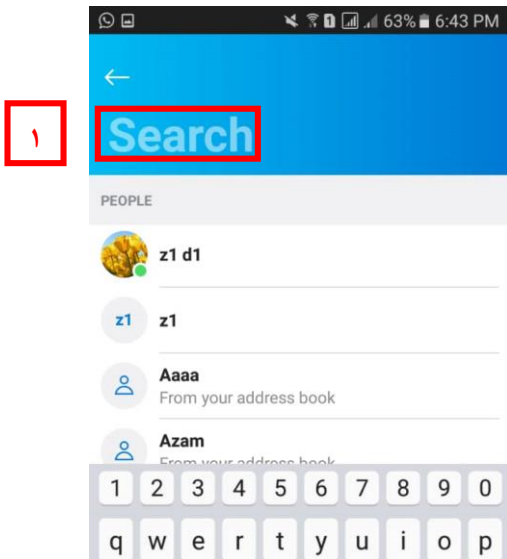
✓ فضای اصلی برنامه اسکایپ

اگر مخاطبی در حساب مایکروسافت خود داشته باشید، می توانید آن ها را به اسکایپ اضافه کنید. در غیر این صورت می توانید در جعبه جستجو در سمت چپ و بالای صفحه (کادر شماره ۱) نام واقعی، نام اسکایپ و یا آدرس ایمیل افراد مورد نظر خود را وارد و سرچ کنید. در صورت پیدا کردن چند نام مشابه، می توانید با کلیک روی پروفایل آن ها، عکس و اطلاعات را چک کنید تا فرد مورد نظر را پیدا کنید. در اسکایپ با هر کسی که چت کنید یا تماس داشته باشید، بطور خودکار به مخاطب های شما اضافه می شود. با انتخاب نام کاربر دلخواه، فضای چت با امکان ارسال صوت و تصویر در پایین و تماس صوتی و تصویری در بالا مشاهده می شود. کامپیوتر:



موبایل:

الف) جستجوی مخاطب:



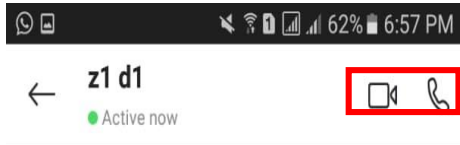
۱- کلیک روی ذره بین



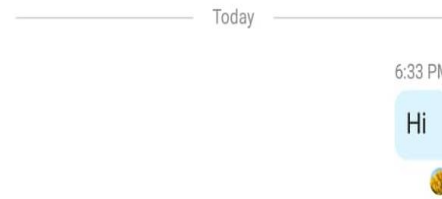
مؤسسه فناوری طلوع

مدیریت فناوری اطلاعات

(ب) فضای چت:



تماس صوتی و تصویری



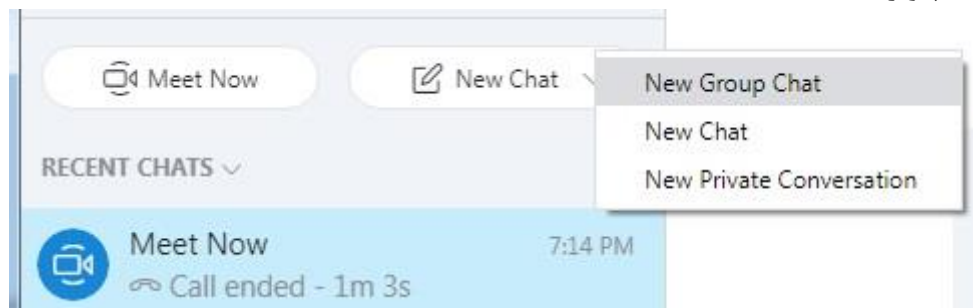
ارسال فایل



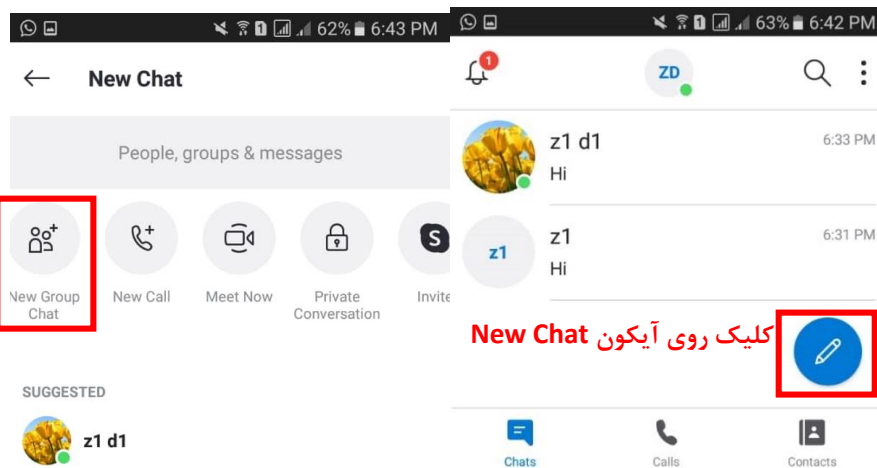
ارسال تصویر توسط دوربین و ارسال صدا با میکروفن

✓ تشکیل گروه در اسکایپ

با انتخاب گزینه New Group Chat از منوی New chat می توانید با مخاطبین خود گروه تشکیل دهید.
کامپیوتر:



موبایل:



انتخاب آیکن چت گروهی در پنجره بعد

کلیک روی آیکن New Chat

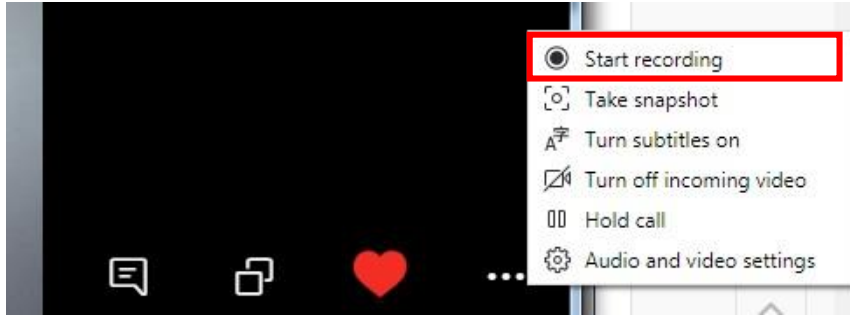
IT

Information & Technology



✓ نحوه ضبط مکالمات صوتی و تصویری در اسکایپ

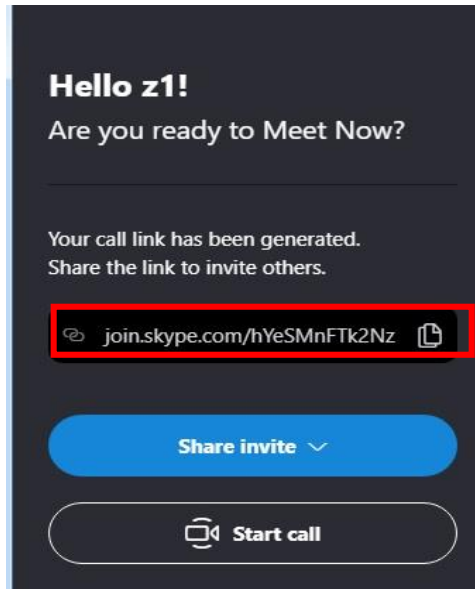
با شروع مکالمه روی شکل «...» که در گوشه سمت راست صفحه قرار دارد کلیک کنید. با انتخاب گزینه Start Recording فرآیند ضبط مکالمه آغاز می‌شود.



با این کار اسکایپ یک نوتیفیکیشن برای افراد حاضر در مکالمه ارسال می‌کند و به آن‌ها هشدار می‌دهد که مکالمه‌شان در حال ضبط شدن است. علاوه بر این تا آخرین لحظه، نواری با عنوان «is recording» در بالای پنجره مکالمه قرار می‌گیرد تا همه بدانند که صدا یا تصویرشان در حال ضبط شدن است.

✓ قابلیت Meet Now

Meet Now سرویسی رایگان با قابلیت‌های متعدد به‌شمار می‌آید که به کاربران امکان می‌دهد بدون ثبت‌نام در اسکایپ یا حتی دانلود آن، تنها از طریق مرورگر با یک‌دیگر در ارتباط بوده یا اقدام به برگزاری جلسات کنند. این گزینه در کامپیوتر درست کنار New Chat و در موبایل در پنجره انواع چت‌ها قرار دارد.



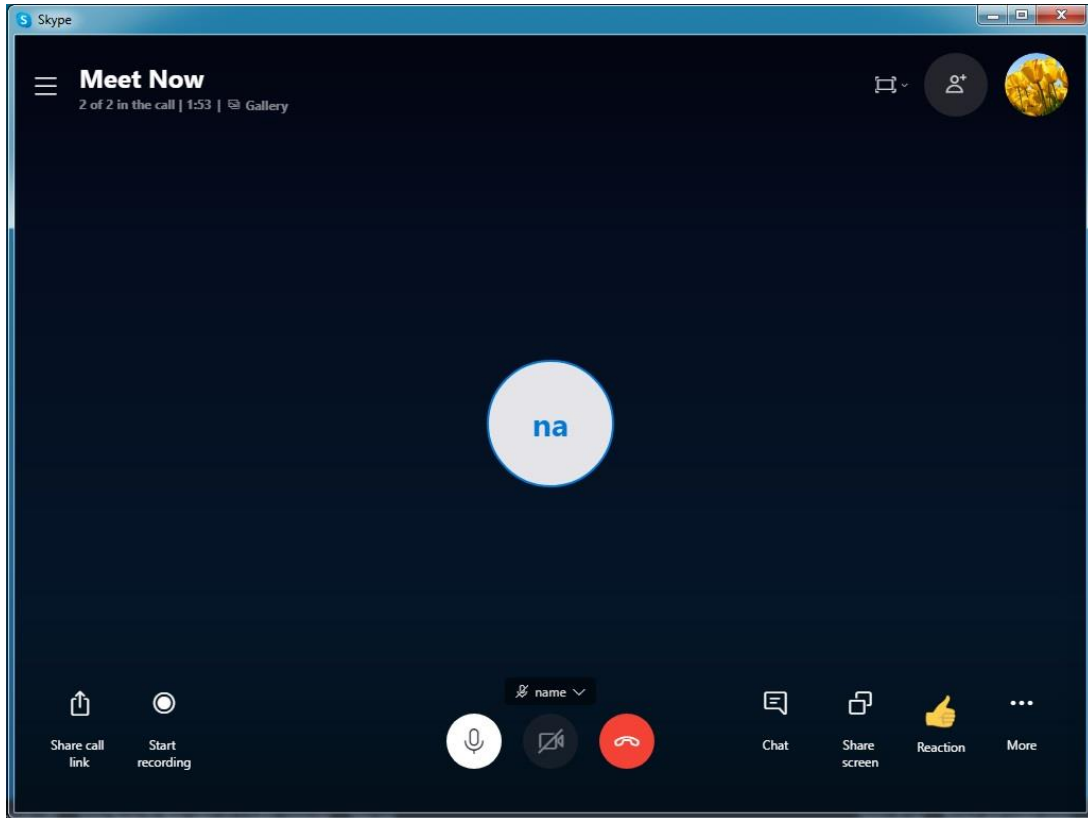
نمایش لینک با امکان کپی و ارسال از طریق دکمه Share invite



مؤسسه علمی طلوع

مدیریت فناوری اطلاعات

✓ فضای Meet Now



❖ معرفی و آموزش استفاده از Google Duo

اپلیکیشن Duo یک اپلیکیشن تماس تصویری با محیط بسیار ساده است که تنها با استفاده از شماره‌ی سیم‌کارت فعال شده و قابلیت تماس تصویری همزمان با ۱۲ نفر را دارد. این برنامه هم برای کاربران اندروید و هم کاربران iOS در دسترس است.

کافی است پس از ورود به اپلیکیشن Duo شماره موبایلتان را وارد کنید. به فاصله‌ی بسیار کوتاهی یک اس‌ام‌اس حاوی کد فعال‌سازی به گوشی شما ارسال می‌شود که با استفاده از آن می‌توانید اپلیکیشن را فعال کنید. سپس، لیست کلیه مخاطبین به تفکیک فعال و غیرفعال بودن Google Duo را مشاهده خواهید کرد.

افرادی که شماره تلفن شما را دارند، می‌توانند ببینند از Duo استفاده می‌کنید و با استفاده از برنامه، با شما تماس بگیرند. علاوه‌براین، اگر حساب Google خود را مرتبط کنید، آن افراد می‌توانند در همه سرویس‌های Google با شما ارتباط برقرار کنند. اگر با فردی تماس بگیرید که در مخاطبین شما نیست، Duo شماره تلفن را نشان می‌دهد تا آن فرد ببیند چه شخصی تماس گرفته است.

از امکانات جالب این برنامه، تق تق (Knock Knock) است که به کمک آن پیش از جواب دادن به تماس، به کمک پیش‌نمایش ویدیویی زنده می‌بینید که چه کسی دارد با شما تماس می‌گیرد.

IT

Information
&
Technology

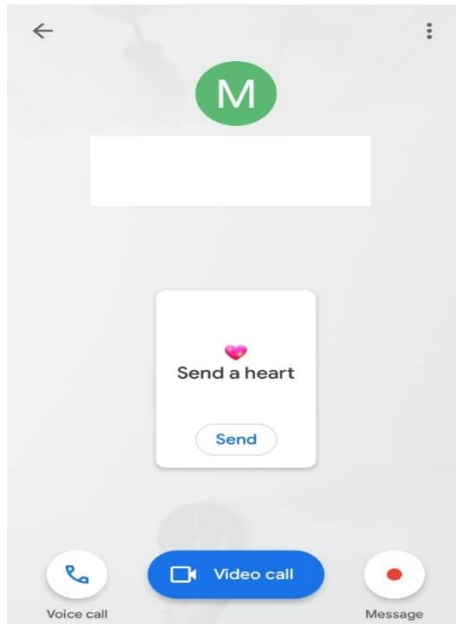


مؤسسه فرهنگی طلوع

مدیریت فناوری اطلاعات

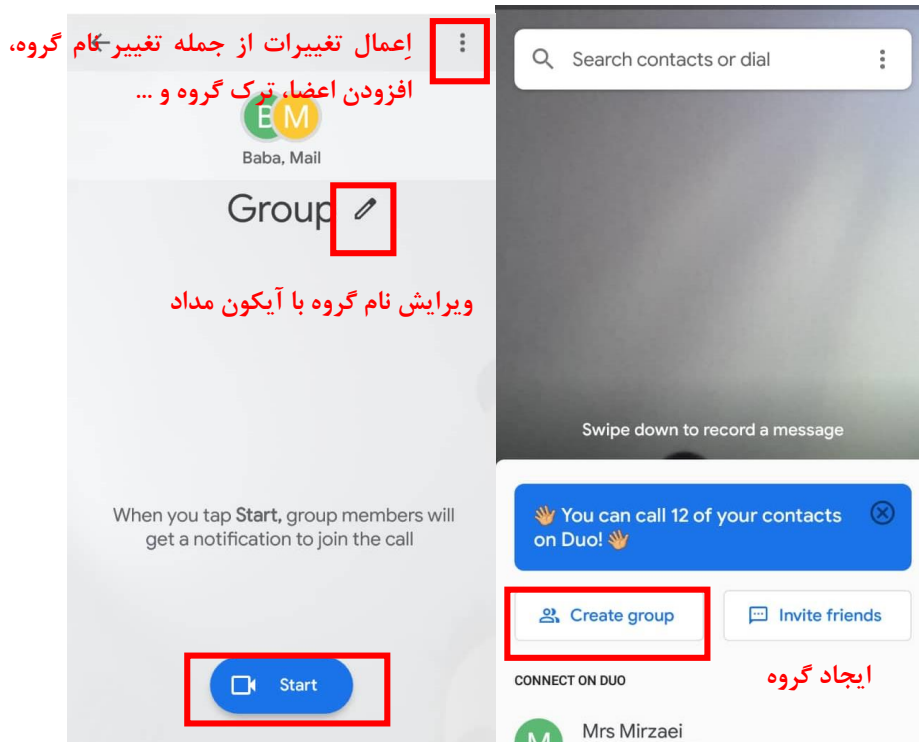
✓ تماس صوتی یا تصویری در Google Duo

روی مخاطب مورد نظر کلیک کرده و در صفحه بعدی، تماس صوتی (Voice call) یا ویدئویی (Video call) را انتخاب نمایید. همچنین می‌توانید با استفاده از گزینه Message، حین زنگ خوردن پیامی را برای مخاطب ارسال کنید که در ادامه به شرح آن خواهیم پرداخت.



✓ تماس تصویری گروهی در Google Duo

بعد از باز کردن برنامه، روی گزینه Create group کلیک و مخاطبین مورد نظر را انتخاب کنید. در مرحله بعد، در صورت تمایل نام گروه را ویرایش نمایید. با کلیک روی دکمه Start زنگ افراد گروه به صدا درآمده و تماس گروهی آغاز می‌شود.



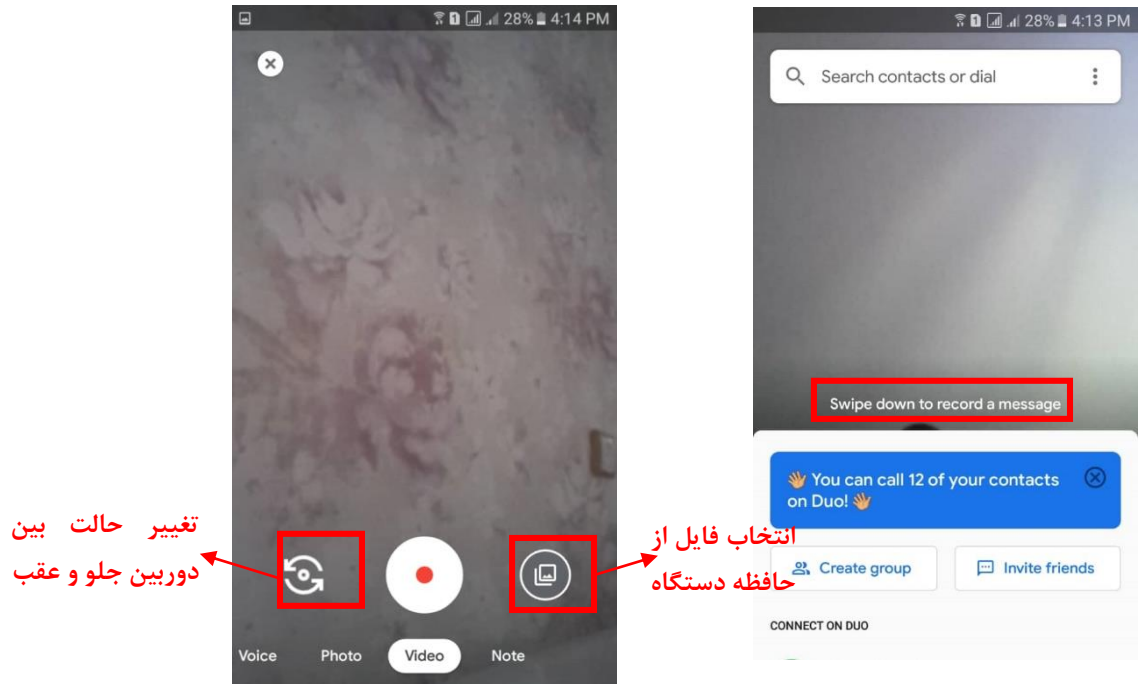
✓ برقراری تماس با گروه موجود یا پیوستن به تماس گروهی در حال انجام در Google Duo

بعد از باز کردن برنامه، با انگشتان صفحه را سریع به بالا بکشید. در بخش «گروه‌ها»، برقراری تماس با گروه (call a group) یا پیوستن به تماس گروهی در حال انجام (join a live group) (در صورت وجود) را انتخاب کنید. توجه: اگر زیر نام گروه کلمه «Live» نوشته شده باشد، تماس در حال انجام است و می‌توانید به آن بپیوندید.

ارسال پیام:

شما می‌توانید در حال انتظار برای پاسخ مخاطب به تماس، یا تمایل به ارسال پیام بدون تماس، اقدام به ارسال صدا، تصویر، ویدئو و یادداشت نمایید.

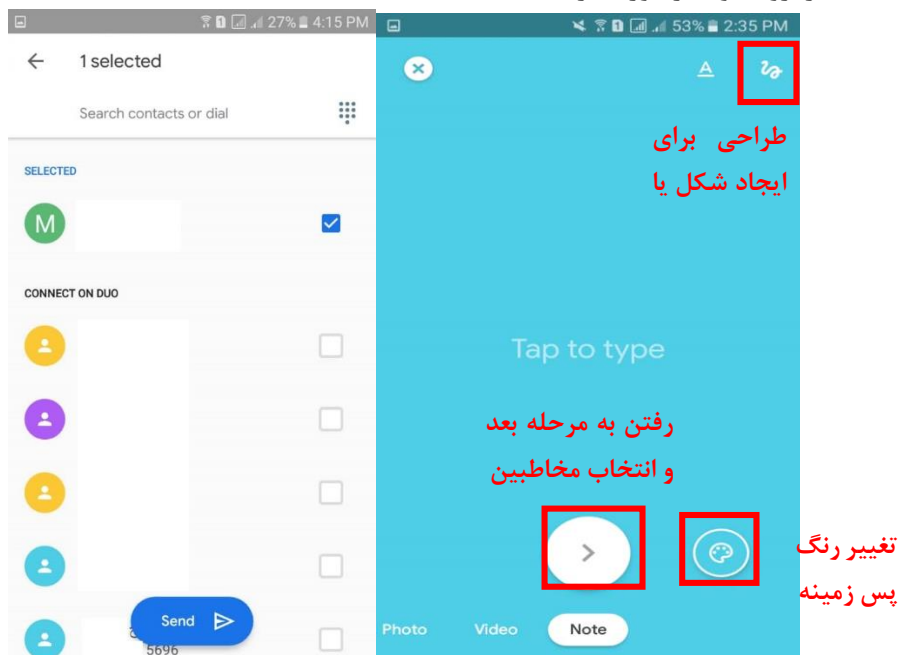
بدین منظور، قسمت فوقانی برنامه را با انگشتان سریع به پایین بکشید.



پیام متنی:

برای حرکت یا چرخش نوشتار، لمس کنید و نگاه‌دارید و سپس بکشید.

برای تغییر اندازه، انگشت‌ها را روی نوشتار دور یا نزدیک کنید.



در انتها، مخاطبین دلخواه را انتخاب نموده و روی دکمه Send کلیک فرمایید.



مؤسسه فنی‌حرفه‌ای
موسسه فنی‌حرفه‌ای

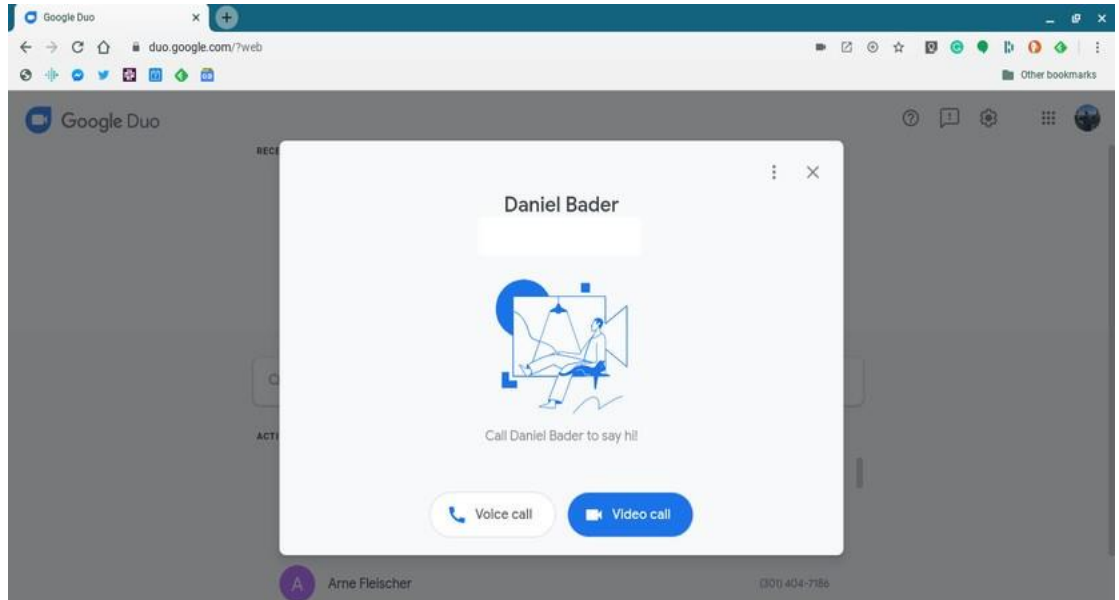
مدیریت فناوری اطلاعات

✓ نسخه وب در Google Duo

در مرورگر، لینک duo.google.com را باز کرده و روی گزینه Try Duo for web کلیک نمایید.

مسیس از طریق همان اکانت Gmail مورد استفاده در تلفن همراه وارد شوید.

پس از ورود، لیست مخاطبین خود را مشاهده کرده و می‌توانید با کلیک روی هر یک از آنها، تماس صوتی یا تصویری برقرار نمایید.



توجه: نسخه وب امکان ارسال پیام ندارد. 📌

تهیه و تنظیم: تیرماه ۱۳۹۹



مؤسسه فنی‌حرفه‌ای علوم

مدیریت فناوری اطلاعات

تمرین ۱: وارد سایت بین جو شوید و یک کانال جدید ایجاد کنید و پس از ساخت کانال، یک فیلم به اشتراک بگذارید.

تمرین ۲: در محیط بین جو یک آزمون ایجاد کنید.

تمرین ۳: از مسئول فناوری اطلاعات مقطع خود، لینک کلاس و نام کاربری و رمز عبور را درخواست کنید، سپس از کلاس آنلاین در اسکای روم بهره مند شوید.

تمرین ۴: در محیط اسکایپ اکانت بسازید سپس یک گروه با حداکثر ۵۰ کاربر ایجاد کنید و مکالمات صوتی و تصویری این گروه را ضبط کنید.

تمرین ۵: با استفاده از Google Duo یک جلسه آنلاین با حداکثر ۱۲ کاربر برگزار کنید.

باسپاس از همکاری شما بزرگواران

حوزه فناوری اطلاعات