|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | الاتحـــاد  الدولـــي  للاتصـــالات | | | **TSAG‑TD063‑A** |
| **قطــاع تقييـس الاتصــالات**  فترة الدراسة 2024-2022 | | | **TSAG** |
| **الأصل: بالإنكليزية** |
| **المسألة (المسائل):** | غير مذكورة | جنيف، 16-12 ديسمبر 2022 | | |
| **وثيقة مؤقتة** | | | | |
| **المصدر:** | رئيس الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات (TSAG) | | | |
| **العنوان:** | ملاحظة ستتم قراءتها في بداية الاجتماع | | | |
|  |  | |  | |
| **للاتصال:** | عبد الرحمن الحسن رئيس الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات | | البريد الإلكتروني: [tsagChair@nca.gov.sa](mailto:tsagChair@nca.gov.sa) | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ملخص:** | ستُقرأ هذه الملاحظة في بداية الاجتماع. |

# ملاحظة ستتم قراءتها في بداية الاجتماع

نستخدم في هذا الاجتماع للفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات الأداة Zoom كمنصة للمشاركة عن بُعد. وسنستمر في استخدامها لتوفير المشاركة عن بُعد طوال فترة اجتماع الفريق الاستشاري.

وأعد مكتب تقييس الاتصالات الوثيقة المؤقتة TD054 التي تتضمن وصفاً تفصيلياً للأداة Zoom للمشاركة عن بُعد. ويُرجى قراءة دليل المستعمل الوارد في الوثيقة TD054، الذي يشرح طريقة استخدام هذه الأداة، وحيث يمكنك الحصول على إرشادات لحل أي مشاكل تقنية في حال حدوثها.

وعند إجراء مداخلة، يرجى تذكُّر أن ملاحظاتك تُعرض نصياً وتُترجم شفوياً إلى خمس لغات.

ومن المهم أيضاً ألا تغيب النقاط التالية عن الذهن:

• قد تكون جودة الصوت التي يعتبرها المندوب مرضية غير كافية لأغراض الترجمة الشفوية أو العرض النصي.

• يجب أن تكون جودة الصوت شبه مثالية من أجل المترجمين الشفويين ومعدي العروض النصية. ويذكَّر المندوبون بالتحدث بوضوح وبصوت عال وببطء؛ وينبغي تجنب أي ضوضاء في الخلفية. ويُطلب من المشاركين كتم صوت ميكروفوناتهم إلا إذا رغبوا في إجراء مداخلة.

• قد تتدهور جودة الصوب بدون إشعار مسبق، ما يؤدي في نهاية الأمر إلى إعاقة قدرة المترجم الشفوي أو معد العرض النصي على الأداء السلس.

• في الحالات القصوى، قد يضطر المترجمون الشفويون أو معدو العروض النصية لدينا إلى الامتناع تماماً عن الترجمة الشفوية أو تقديم العرض النصي، على الرغم من تدريبهم وخبرتهم.

• يُسمح للرئيس أو لمنسّق المشاركة عن بُعد كتم الصوت بالنسبة للمشاركين عن بُعد ذوي التوصيلات السيئة أو ذوي التوصيلات التي تسبّب الكثير من الضوضاء. ويمكن قطع توصيل المشاركين إذا تعذر تصحيح الوضع.

• ينبغي للمندوب الذي يرغب في إجراء مداخلة أن يطلب الكلمة أولاً باستخدام زر رفع اليد. ويعطي الرئيس الكلمة للمندوب وفقاً لطلبات الكلمة في قائمة الانتظار.

• قبل إجراء مداخلتك الصوتية، تأكد من ضبط قناتك السمعية في Zoom على القناة المقابلة للغة التي ستتحدث بها أو اختر "عدم تشغيل" القناة، ما يقابل القناة المخصصة لمتناول الكلمة.

• ينبغي أن يعرِّف جميع المشاركين عن بُعد بأنفسهم من خلال ذكر اسمهم والجهة التي ينتمون إليها.

• قد يُطلب من المندوب في بعض الأحيان أن يكرر بياناً وقد يعيد مسؤول في القاعة صياغة البيان.

• يشجَّع المشاركون على استخدام سماعة رأس (وليس الميكروفون ومكبر الصوت في جهازهم). وينبغي أن يتأكد المشاركون من كتم الصوت لديهم في حالة عدم أخذ الكلمة.

يمكننا توقع بعض التأخير في وقت الاستجابة لمشاركة الشاشة للأسباب التالية:

1 تأخير في وصول الصوت من مكبر الصوت إلى مساعد مكتب تقييس الاتصالات الذي يقوم بمشاركة الشاشة (اتجاه هبوطي).

2 تأخير تجديد الشاشة على Zoom (اتجاه صعودي).

3 تتفاقم هذه التأخيرات عند استعمال خدمة "الترحيل" في الترجمة الشفوية.

يرجى تذكُّر هذه التأخيرات الضرورية إذا لاحظت أي بطء في نقل الوثائق التي تجري مشاركتها على الشاشة.

ويمكن استخدام الدردشة العامة لأغراض إبداء تعليقات. وعلى الرغم من أنها ليست سجلاً رسمياً للاجتماع، فقد استنتجت العديد من لجان دراسات قطاع تقييس الاتصالات أنها تعزز الاتصال وتسيير الاجتماع بكفاءة.

**لا** يجوز استخدام الدردشة العامة لطلب الكلمة. وإذا كنت ترغب في طلب الكلمة، يرجى الضغط على **زر رفع اليد فقط.**

شكراً جزيلاً على تفهمكم وتعاونكم. وبهذا يُختتم هذا الإعلان.

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ