



مؤتمرات وسائل التواصل الاجتماعي  
للحرفات والمؤتمرات المتخصصة



التقديم

التقديم	التقديم	التقديم
---------	---------	---------

دليل المستخدم لإدارة محتوى الموقع الإلكتروني  
البوابة الإلكترونية لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

## دليل المستخدم

### لإدارة المحتوى في موقع عضو هيئة تدريسي



## الفهرس

٣	مقدمة .....
٤	إنشاء موقع عضو هيئة التدريس .....
٩	التعريف باللوحة التحكم .....
١١	اولاً - الأخبار .....
٢١	ثانياً - الإعلانات .....
٢٦	ثالثاً - مكتبة الملفات .....
٣١	رابعاً - الامتحانات والوظائف .....
٣٣	خامساً - التصويت .....
٣٦	سادساً - المقررات .....
٤٠	سابعاً - الكتابات .....
٤٥	الثامن - المواد العلمية .....
٥٠	التاسع - الشهادات .....



- العاشر - المناصب الوظيفية ..... ٥٤
- الحادي عشر - المهارات ..... ٥٧
- الثاني عشر - الإنجازات ..... ٦٠
- الثالث عشر - العضويات ..... ٦٣
- الرابع عشر - الجدول الأسبوعي ..... ٦٦
- الخامس عشر - معرض الصور ..... ٦٨
- السادس عشر - الصور الشخصية ..... ٧٢
- السابع عشر - السيرة الذاتية ..... ٧٣
- الثامن عشر - ألوان الموقع ..... ٧٤
- التاسع عشر - الشبكات الاجتماعية ..... ٧٦
- العشرون - روابط تذييل الموقع ..... ٧٩

## مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على سيد المرسلين وإمام المعلمين سيدنا محمد المبعوث رحمة للعالمين.

وبعد ... تم عمل دليل المستخدم لإدارة المحتوى في مواقع أعضاء هيئة التدريس وذلك لتيسير في عملية إنشاء الموقع بنفسه وإنشاء صفحات الموقع وإدخال المحتوى وإدراج الصور والملفات، ونشر المواد الخاصة من سيرة ذاتية وشهادات والإنجازات ومقالات وكتب ومواد دراسية.

ويستطيع من خلال الموقع الشخصي التواصل والتفاعل بها مع منسوبي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

ولا يسعنا في نهاية المطاف إلى أن ندعو لكم بالتوفيق.

إدارة البوابة الإلكترونية

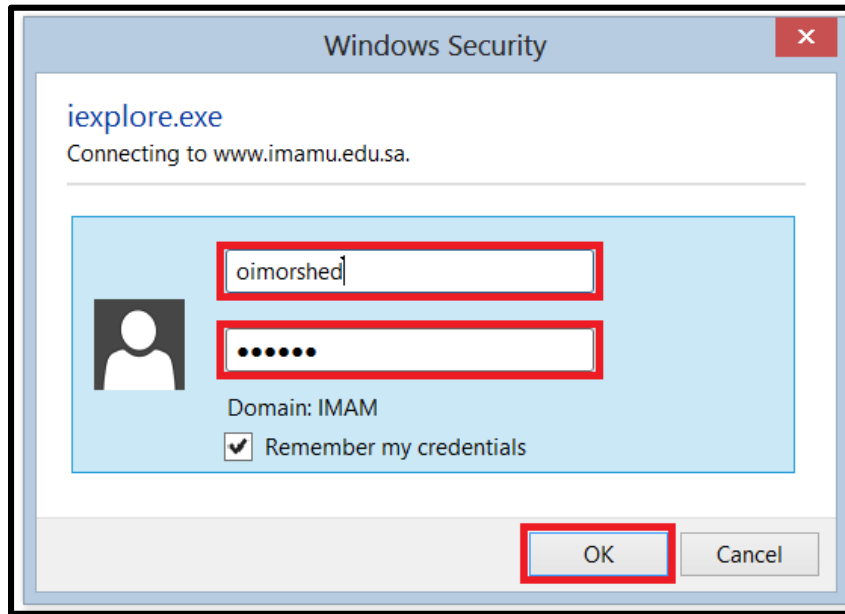
## إنشاء موقع عضو هيئة التدريس

خطوات إنشاء الموقع نتبع الآتي

١. الدخول الي بوابة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من خلال الرابط التالي

- <https://www.imamu.edu.sa>

٢. ثم نذهب الي تسجيل الدخول أعلي الصفحة وندخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بعضو هيئة التدريس كما في الشكل التالي



٣. يظهر اسم المستخدم وبجانبه أنشئ الموقع الشخصي ويظهر انشاء الموقع في حالة المستخدم الذي سجل عضو هيئة التدريس نضغط علي أنشئ الموقع الشخصي كما في الشكل التالي



٤. تظهر صفحة تطبيق إنشاء مواقع أعضاء هيئة التدريس وفيها إنشاء الموقع الشخصي وتحتوي على أول خطوة وهي طلب إنشاء موقع وتكون مفعلة باللون البرتقالي فنضغط على إنشاء كما هو موضح بالشكل التالي

٥. عند الضغط على إنشاء تظهر الرسالة التالية (لقد تم استلام طلبكم يرجى مراجعة البريد الإلكتروني الخاص بكم لتفعيل الطلب) كما في الشكل التالي

٦. نذهب الي البريد الإلكتروني نجد الرسالة انه قد تم استلام الطلب فنقوم بالضغط على الرابط او بنسخ الرابط الموجود وفتحة في محرك البحث



٧. عند فتح الرابط تظهر صفحة تطبيق إنشاء المواقع وفيها التأكد عبر البريد الإلكتروني قد تم والخطوة الثانية التفعيل وتكون مفعلة باللون البرتقالي وتظهر رسالة (لقد تم تفعيل الطلب بنجاح الرجاء استكمال باقي الخطوات) فنذهب الي اختيار لون الموقع ونضغط عليها كما في الشكل التالي



٨. الخطوة الثالثة وهي اختيار اللون تكون مفعلة نختار اللون المطلوب بالضغط على الصورة المناسبة فتظل ثم حفظ اللون كما هو موضح بالشكل التالي

تطبيق إنشاء مواقع أعضاء هيئة التدريس
إختيار اللون

3  
**اختيار اللون**

2  
**تفعيل**

1  
**طلب إنشاء موقع**

إتمام الطلب

خلال هذه الخطوة يتم اختيار اللون والطابع العام للموقع من بين عدة ألوان

خلال هذه الخطوة يتم تفعيل الطلب عبر البريد الإلكتروني الرسمي بالجامعة

خلال هذه الخطوة يتم التأكد من تسجيل الدخول وإتمامك لأعضاء هيئة التدريس

أخضر - بني

أزرق - بني

اللون الافتراضي (بني - بني)

أخضر - بني

أخضر - أحمر

بني - أحمر

أخضر - ذهبي

بني - أزرق

أحمر - بني

أخضر - بني

حفظ اللون



٩. الخطوة الرابعة الانتهاء من الطلب وتظهر رسالة تأكيد ذلك (لقد تمت مراحل إنشاء الموقع والطلب تحت التنفيذ سيتم إعلامكم حال الانتهاء) كما في الشكل التالي



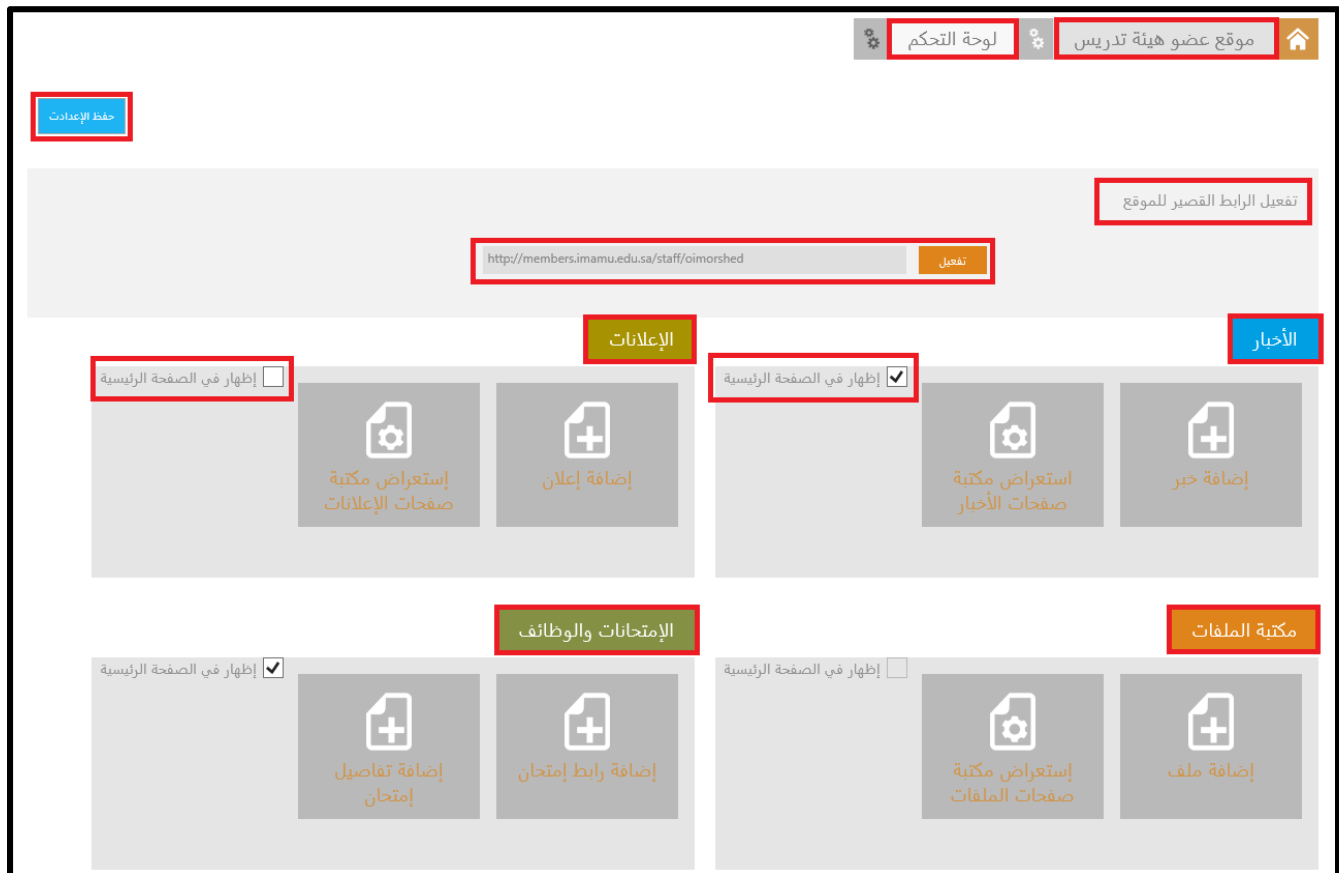
## التعريف باللوحة التحكم

تم عمل وإضافة لوحة التحكم للتيسير على عضو هيئة التدريس في انشاء الصفحات الخاصة وإضافة الملفات ومعارض الصور واستعراض مكتبات الصفحات والتحكم في الأجزاء من حيث إخفائها او ظهورها في الصفحة الرئيسية لموقع عضو هيئة التدريس.

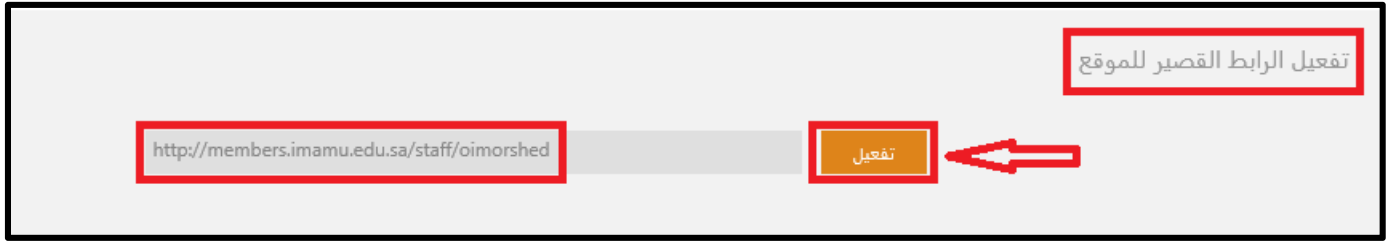
• أداة لوحة التحكم بالموقع الموجودة بالصفحة الرئيسية بالموقع كما هو موضح بالشكل التالي



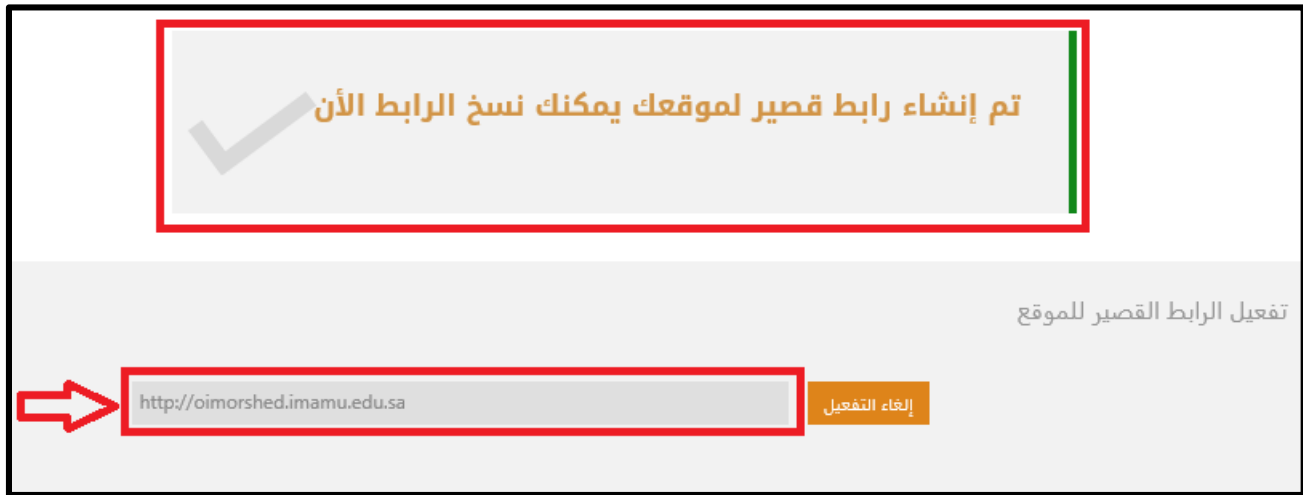
• بعد الضغط تفتح صفحة لوحة التحكم وتحتوي على جميع الأجزاء الموجودة ويمكن التحكم في ظهورها او إخفائها بتظليل مربع إظهار في الصفحة الرئيسية او عدم تظليله للإخفاء وبعد ضبط الصفحة الرئيسية نضغط على حفظ الإعدادات كما هو موضح بالشكل التالي



- تفعيل الرابط القصير للموقع هو اختصار للرابط الكبير للموقع الشخصي.
- ولتفعيل الرابط القصير للموقع نضغط على تفعيل ويكون الرابط الكبير ظاهراً تلقائياً كما هو موضح بالشكل التالي



عند الضغط على تفعيل تظهر رسالة أنه تم إنشاء رابط قصير للموقع ويظهر الرابط القصير تحت الرسالة كما هو في الشكل التالي

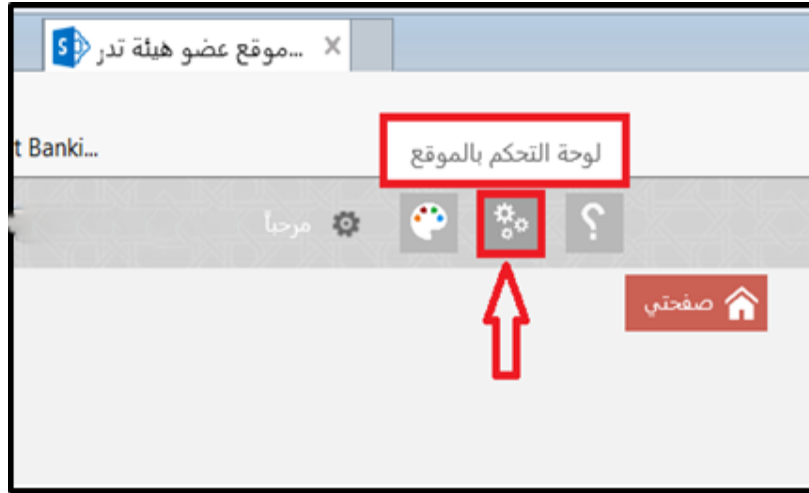


- ويمكن بالرابط القصير الدخول به إلى الموقع مباشرة
- في حالة الضغط على إلغاء تفعيل الرابط القصير فلن يمكن الدخول بالرابط القصير إلى الموقع

## أولاً - الأخبار

### ١. إنشاء صفحة خبر

- من موقع عضو هيئة التدريس نذهب إلى أيقونة لوحة التحكم بالموقع ونضغط عليها كما هو في الشكل التالي



- من صفحة لوحة التحكم نذهب إلى الأخبار ونضغط على أيقونة إضافة خبر كما هو في الشكل التالي



- يظهر لنا مستند إنشاء صفحة فنقوم بالآتي
  ١. ادخال العنوان (عنوان الخبر)
  ٢. ادخال الوصف (وصف للخبر)
  ٣. ادخال اسم url
  ٤. اختيار تخطيط الصفحة (خبر-الإمام) تخطيط صفحة خبر
  ٥. ثم نضغط على انشاءكما هو بالشكل التالي

الأخبار

العنوان:

الوصف:

اسم URL:

خبر - الإمام) تخطيط صفحة خبر

١

٢

٣

٤

إنشاء صفحة

إلغاء الأمرإنشاءتدقيق إملائي

## ٢. إدخال محتوى صفحة الأخبار

- بعد الضغط على انشاء تظهر صفحة الخبر محررة وجاهزة للآتي
  ١. ادخال تاريخ الخبر (لا يقبل إلا تاريخ هجري)
  ٢. ادخال محتوى الخبر
  ٣. ادراج صورة الصفحة (صورة الصفحة يتم ادراج الصور الشخصية فقط)
  ٤. ادراج الصورة الثانية للصفحة
  ٥. الكلمات الدلالية
  ٦. ترتيب العنصر
  ٧. ادراج صورة الالتفاف (هي الصورة الصغيرة التي تظهر مع عنوان الخبر في أرشيف الاخبار)
  ٨. ادراج صور غير صورة الصفحة والصورة الثانية (وهي تظهر أسفل الخبر)كما هو موضح بالشكل التالي

صورة الصفحة

أعلى اليسار

1 تاريخ المقالة 7/4/1436

3 انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint.

4 انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint.

2 انقر هنا لإضافة محتوى جديد

العنوان  
عنوان خبر تجريبي

محتوى الصفحة

5 الكلمات الرئيسية الخاصة بمتنا

ترتيب العنصر  
Item Order 6

8

7

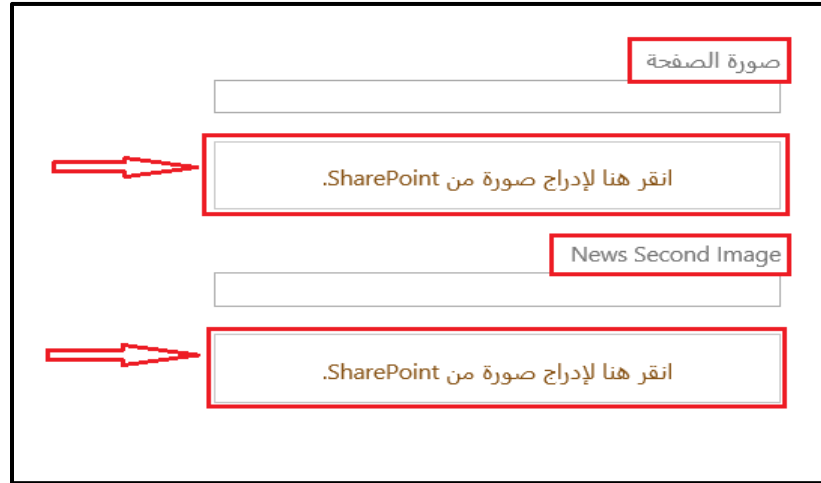
صورة الالتفاف

انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint.

أولاً – ادخال التاريخ ومحتوي الخبر يتم مباشرة بالنقر في المكان المخصص لهم والكتابة عليه وفي ادخال التاريخ لا يقبل إلا التاريخ الهجري.

ثانياً – ادراج صورة الصفحة والصورة الثانية تتبع الخطوات التالية: –

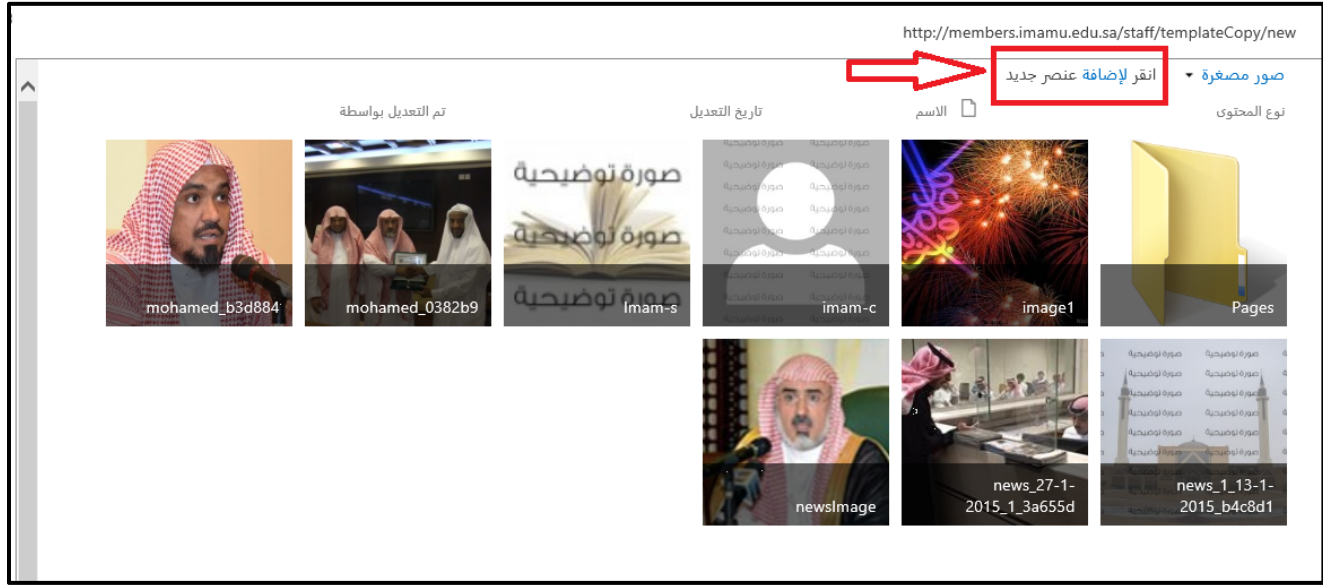
- يتم ادراج الصور الشخصية فقط
- من صفحة الخبر المحررة نضغط على مكان إضافة الصورة (انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint) كما في الشكل التالي



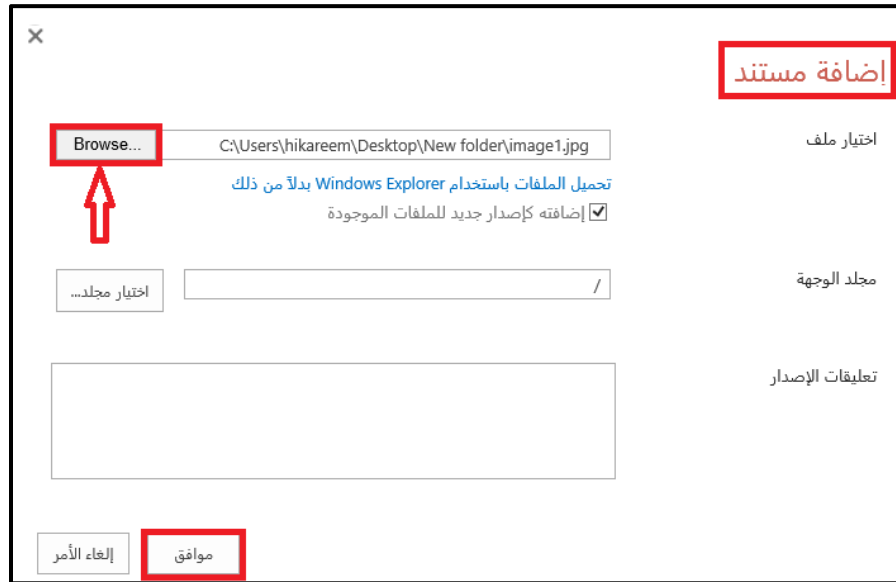
- تظهر شاشة تحرير خصائص الصورة نضغط على استعراض كما في الشكل التالي



- تظهر مكتبة الصور نختار الصورة المطلوبة إذا لم تكن موجودة ونريد ان نعمل لها تحميل من جهاز الكمبيوتر نضغط على (انقر لإضافة عنصر جديد) كما هو في الشكل التالي

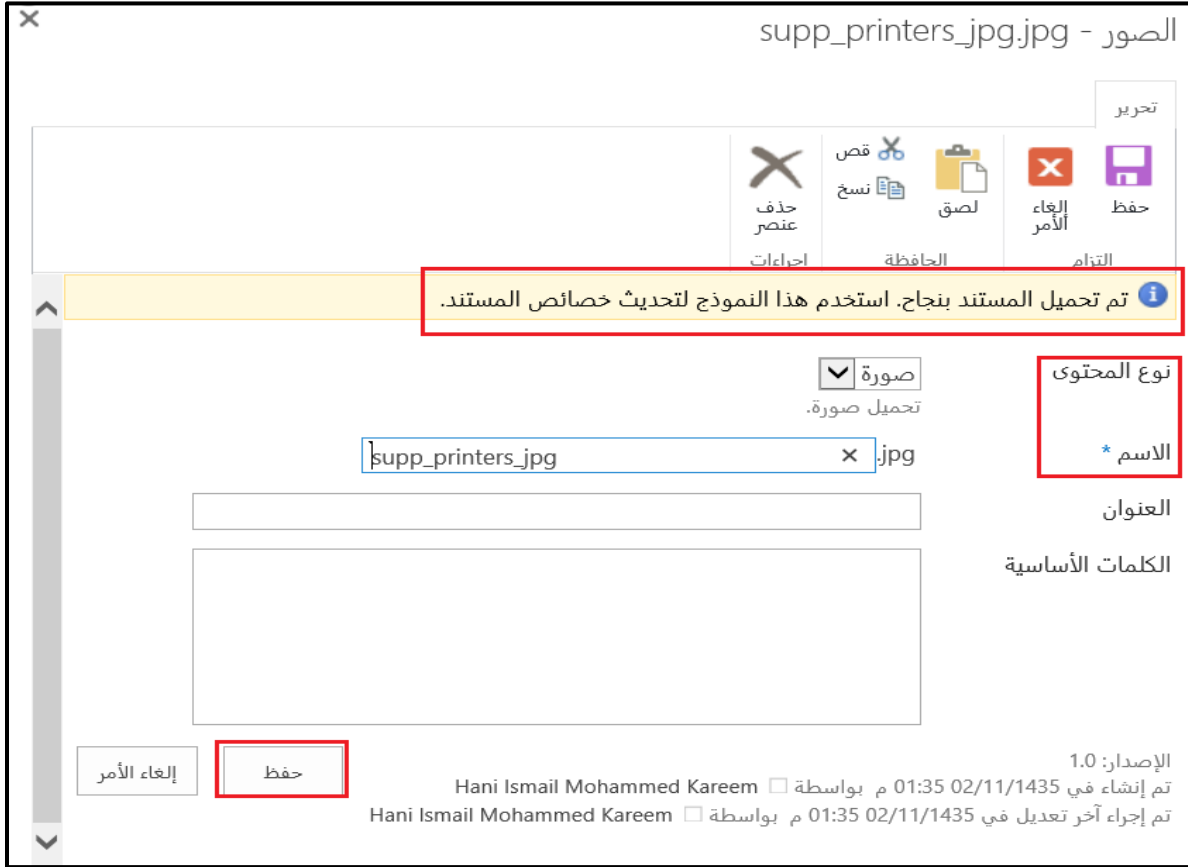


- تظهر شاشة اضافة المستند من الجهاز نضغط على (browse) ونختار الصورة ونضغط موافق كما في الشكل التالي





- بعد ذلك تظهر شاشة تخبرنا انه تم تحميل المستند بنجاح ويظهر بها نوع المحتوى والاسم نضغط على حفظ كما في الشكل



- ❖ ملاحظة هامة يجب مراعاة حجم الصور عند إضافة الصور من الجهاز الي مكتبة الصور ويكون حجمها كالاتي: \_
  1. صورة الصفحة (٢٩٠ x ٣٥٢)
  2. الصورة الثانية (٢٩٠ x ١٧٤)
  3. الصورة الالتفاف (١١٨ x ١٠٧)
  4. الصور أسفل الخبر (٨٠٠ x ٥٣٤)

- تظهر الصورة في مكتبة الصور نختار الصورة ونضغط على ادراج
  - ثم نختار تسليم الصورة بالضغط على السهم فيظهر مربع الاختيار
  - 1. إذا كانت صورة صفحة نختار تسليم (صورة صفحة (٣٥٢\*٢٩٠))
  - 2. أما إذا كانت صورة ثانية نختار تسليم (صورة الخبر الثانية(١٧٤\*٢٩٠))
- ثم موافقة كما في الشكل التالي

**تحرير خصائص الصورة**

إدخال URL للصورة المحددة وخصائص العرض المتعلقة به.

عام

الصورة المحددة  
/staff/templateCopy/news/PublishingImages/image1.jpg

تسليم الصورة  
صورة الصفحة (352 290) x

النص البديل  
الدكتور

ارتباط تشعبي

فتح ارتباط في نافذة جديدة

تخطيط

محاذاة  
أفتراضي

سمك الحد (بالبكسل)  
0

الحجم  
استخدام حجم الصورة الافتراضي

إلغاء الأمر موافق

### ثالثاً - الكلمات الدلالية: -

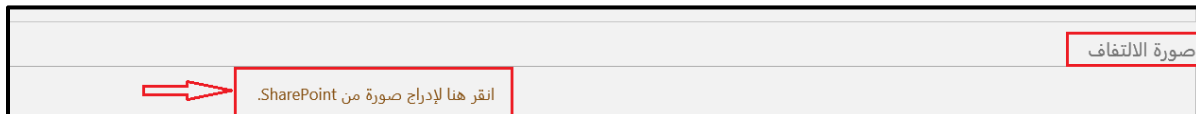
- وهي كلمات مفردة تؤخذ من النص وتكون ذات معني وتكون ذات مدلول وهي تفيد وتحسن غي حالات البحث
- ويكون بين كل كلمة (و) ولا تكون أكثر من ثلاث كلمات

### رابعاً - ترتيب العنصر: -

- وهي تفيد في حالة ترتيب ظهور الاخبار وفي حالة تثبيت خبر او عدة اخبار بحيث تظل في المقدمة وتأخذ رقم ١- ٢- وهكذا

### خامساً - إدراج صورة الالتفاف: - يتم تحميل الصورة من جهاز الكمبيوتر كما تم شرحه سابقاً

- من صفحة الخبر المحررة نضغط على مكان إضافة صورة الالتفاف (انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint) كما في الشكل التالي



- تظهر شاشة تحرير خصائص الصورة
- نضغط على استعراض ونختار الصورة التي سبق وتم رفعها الي مكتبة الصور
- ثم نختار تسليم الصورة (صورة مصغرة (118\*107))
- ثم موافق فيتم التحميل كما في الشكل التالي

تحرير خصائص الصورة

إدخال URL للصورة المحددة وخصائص العرض المتعلقة به.

عام

الصورة المحددة

1 استعراض... /colleges/science/news/PublishingImages/supp\_printers\_jpg.jpg

2 تسليم الصورة

صورة مصغرة (118 x 107)

النص البديل

تخطيط

محاذاة

أفتراضي

سمك الحد (بالكسل)

0

الحجم

إلغاء الأمر موافق 3

سادساً- في حالة وجود صور غير صورة الصفحة والصورة الثانية يتم اضافتهم في هذا الجزء من الصفحة

إضافة الصور +

بدء التحميل

إيقاف التحميل

حذف

- وفي هذا الجزء يتم إضافة الصور مباشرة من الجهاز دون تحميل الي مكتبة الصور بالضغط على إضافة الصور نختار الصور من جهاز الكمبيوتر ثم بدء التحميل كما في الشكل التالي

1

2

إضافة الصور +

بدء التحميل

إيقاف التحميل

حذف

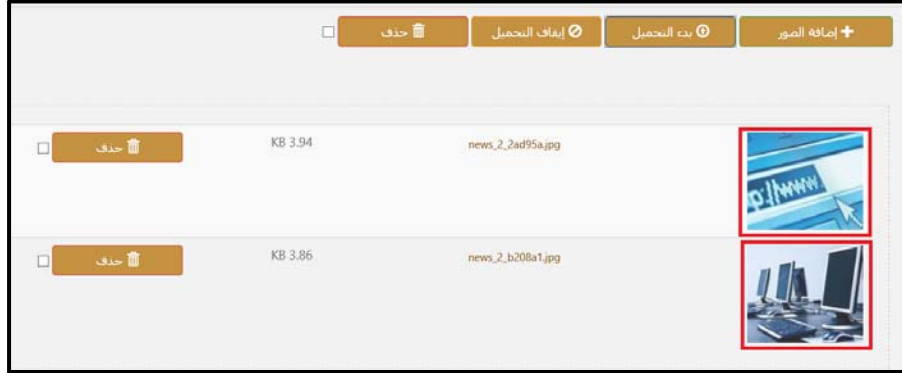
إلغاء بدء

supp\_operations.jpg

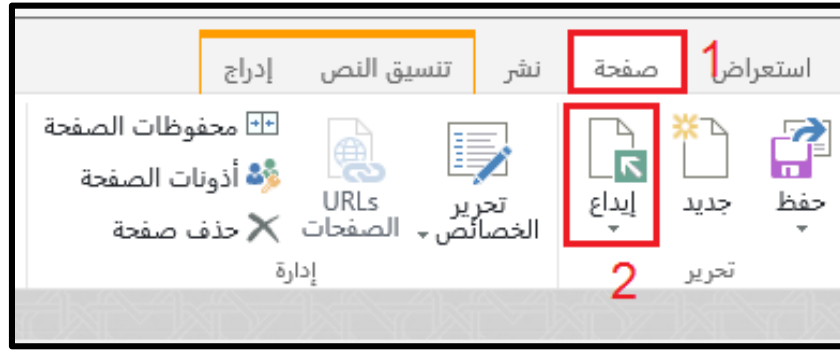
إلغاء بدء

supp\_printers.jpg

- فتظهر الصور كما في الشكل التالي



- لرؤية الصفحة قبل النشر من الشريط اعلى الصفحة نضغط على صفحة ثم إيداع كما في الشكل التالي



- لنشر الصفحة من شريط الأدوات نضغط على نشر ثم نشر الصفحة كما هو في الشكل



- ثم تظهر شاشة متابعة أو إلغاء الامر فنضغط على متابعة فيتم الحفظ ونشر المحتوى

نشر

التعليقات:

تدقيق إملائي:  
لم يتم العثور على أي أخطاء إملائية

إلغاء الأمر متابعة

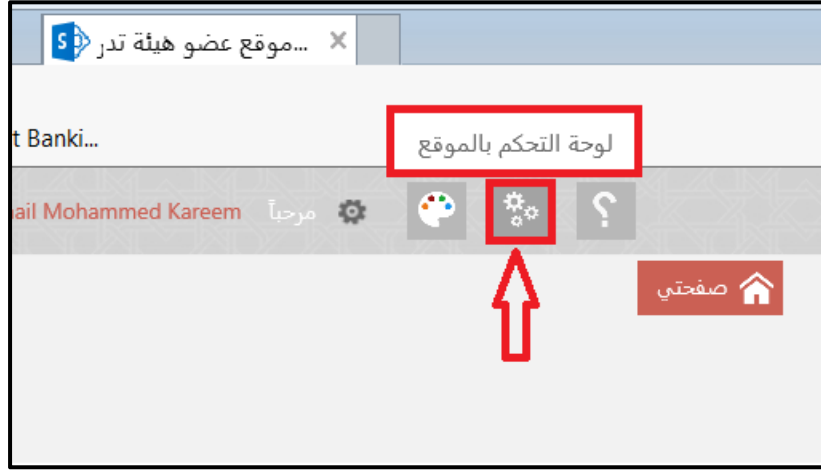
- ❖ في حالة إجراء أي تعديل على الصفحة يتم التالي
- من الصفحة المراد التعديل عليها نذهب الي علامة قائمة إعدادات الموقع ونضغط عليها
- نختار تحرير الصفحة بالضغط عليها فتصبح الصفحة محررة وجاهزة لأي تعديل
- عند الحفظ يتم إجراء الخطوات السابقة



## ثانياً - الإعلانات

### ١. إنشاء صفحة إعلانات

- من موقع عضو هيئة التدريس نذهب إلى أيقونة لوحة التحكم بالموقع ونضغط عليها كما هو في الشكل التالي



- من صفحة لوحة التحكم نذهب إلى الإعلانات ونضغط على أيقونة إضافة إعلان كما هو في الشكل التالي



• تظهر لنا مستند انشاء صفحة فنقوم بالآتي

1. ادخال العنوان
2. ادخال الوصف
3. ادخال اسم url
4. اختيار تخطيط الصفحة (إعلان-الإمام) الإمام-تخطيط صفحة إعلان
5. ثم نضغط على انشاء
6. كما في الشكل التالي

الإعلانات

إنشاء صفحة

1 العنوان:  
عنوان إعلان تجريبي-أول

2 الوصف:  
وصف محتوى إعلان تجريبي

3 اسم URL:  
announcements\_13-1-1015.aspx

4 Pages

5 (إعلان - الإمام) تخطيط صفحة الإعلان

6

إلغاء الأمر إنشاء تدقيق إملائي

## ٢. ادخال محتوى صفحة الإعلانات

- بعد الضغط على انشاء تظهر صفحة الإعلانات محررة وجاهزة للآتي: -
  ١. ادخال تاريخ الإعلان (يتم الادخال بكتابة التاريخ او الاختيار)
  ٢. ادراج صورة الصفحة إن وجد بالضغط على (انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint) كما سبق وتم شرحه
  ٣. ادخال محتوى صفحة الإعلان بالنقر على مكان الادخال
  ٤. ادراج صورة الالتفاف (بنر الإعلان)
- ترفع الصورة الي مكتبة الصور كما سبق وشرحنا طريقة رفع الصورة الي المكتبة
- ثم ادراجها في الصفحة ونختار تسليم (صورة الإعلان-كامل(٢٤٧\*٧٥٠)) كما سبق وشرحنا طريقة ادراج صورة
- ٥. اختيار مصدر الإعلان (Announcement Source) وهي جهة مصدر الإعلان  
كما هو في الشكل التالي

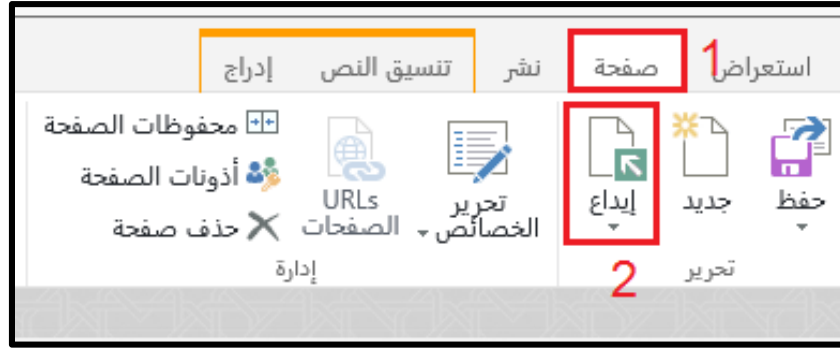
The screenshot shows a web form for creating an announcement. The form is divided into several sections:

- 1. Title:** A text box labeled "العنوان" (Title) with the placeholder text "عنوان إعلان تجريبي-أول".
- 2. Image:** A section labeled "صورة الصفحة" (Page Image) with a placeholder text "انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint".
- 3. Content:** A large text area labeled "محتوى الصفحة" (Page Content) with a placeholder text "انقر هنا لإضافة محتوى جديد".
- 4. Display on Home Page:** A checkbox labeled "؟Displayed on Home Page" which is checked.
- 5. Source:** A dropdown menu labeled "Announcement Source" with the selected option "كلية الشريعة".

On the right side of the form, there is a sidebar with a calendar icon, a date field showing "7/4/1436", and several utility icons: "مشاركة" (Share), "طباعة" (Print), "إضافة للمفضلة" (Add to Favorites), and a search icon.



- لرؤية الصفحة قبل النشر من الشريط اعلى الصفحة نضغط على صفحة ثم ايداع كما في الشكل التالي



- لنشر الصفحة وايداعها من شريط الأدوات نضغط على نشر ثم نشر الصفحة كما هو في الشكل



- ثم تظهر شاشة متابعة او إلغاء الامر فنضغط على متابعة فيتم الحفظ ونشر المحتوى



- ❖ في حالة إجراء أي تعديل على الصفحة يتم التالي
- من الصفحة المراد التعديل عليها نذهب الي علامة قائمة إعدادات الموقع ونضغط عليها
  - نختار تحرير الصفحة بالضغط عليها فتصبح الصفحة محررة وجاهزة لأي تعديل
  - عند الحفظ يتم اجراء الخطوات السابقة



## ثالثاً - مكتبة الملفات

### ١. إنشاء صفحة ملف

- من صفحة لوحة التحكم نذهب الي مكتبة الملفات ونضغط على أيقونة إضافة ملف كما هو في الشكل التالي



- يظهر لنا مستند إنشاء صفحة فنقوم بالآتي
  - ٦. ادخال العنوان (عنوان الملف)
  - ٧. ادخال الوصف (وصف للملف)
  - ٨. ادخال اسم url
  - ٩. اختيار تخطيط الصفحة (ملف-الإمام) تخطيط صفحة ملف
  - ١٠. ثم نضغط على انشاء
- كما هو بالشكل التالي

The screenshot shows the 'إعلانات' (Announcements) section with a form to 'إنشاء صفحة' (Add Page). The form has the following fields:

1. العنوان: عنوان إعلان تجريبي-أول
2. الوصف: وصف محتوى إعلان تجريبي
3. اسم URL: announcements\_13-1-1015.aspx
5. (إعلان - الإمام) تخطيط صفحة الإعلان
6. إنشاء

Buttons at the bottom include 'إلغاء الأمر' (Cancel), 'إنشاء' (Add), and 'تدقيق إملائي' (Spell Check).

## ٢. إدخال محتوى صفحة ملف

تظهر الصفحة محرره وجاهزة للاتي: - كما هو في الشكل التالي

العنوان	
عنوان ملف تجريبي	
1	عنوان المحتوى
2	لغة المحتوى
3	تاريخ الأصدار
4	رقم الإصدار
5	وصف الملف
6	نوع الملف
7	تحميل الملف

مشاركة طباعة

إضافة للمفضلة

التقييم 0|★★★★★

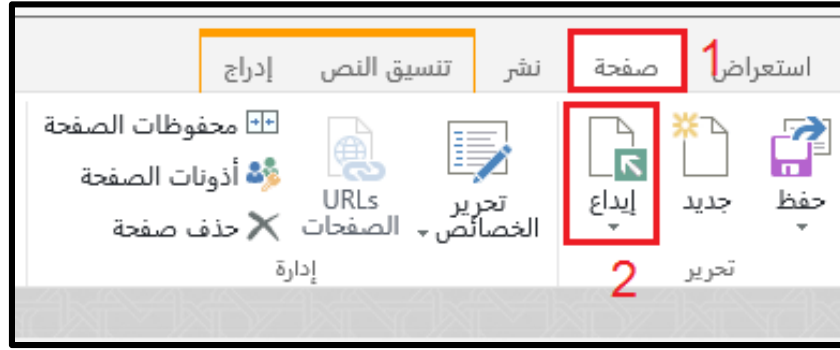
١. عنوان المحتوى: العنوان
٢. لغة المحتوى: اختيار لغة الملف من القائمة المنسدلة بالضغط علي علامة القائمة
٣. تاريخ الإصدار: تاريخ هجري (يقصد به تاريخ آخر تعديل على الملف).
٤. رقم الإصدار: رقم إصدار الملف والذي يوضح حجم التعديلات المطبقة عليه.
٥. وصف الملف: شرح عن محتوى الملف ونوعه
٦. نوع الملف: اختيار نوع الملف يتم اختياره من قائمة منسدلة

٧. تحميل الملف: رابط تحميل الملف دخال البوابة عن طريق الضغط على (انقر لإضافة ارتباط تشعبي جديد)
- تظهر شاشة تحرير خصائص الارتباط التشعبي ونضغط على استعراض لاختيار المستند من المكتبة كما هو في الشكل التالي

- نضغط على المستندات إذا لم يكن الملف المراد إدراجه موجود بالمكتبة ونريد تحميله من الجهاز نضغط على (انقر لإضافة عنصر جديد)

- ثم اختيار الملف المراد تحميله ثم ادراج الملف

- لرؤية الصفحة قبل النشر من الشريط اعلى الصفحة نضغط على صفحة ثم ايداع كما في الشكل التالي



- لنشر الصفحة وايداعها من شريط الأدوات نضغط على نشر ثم نشر الصفحة كما هو في الشكل



- ثم تظهر شاشة متابعة او إلغاء الامر فنضغط على متابعة فيتم الحفظ ونشر المحتوى



- ❖ في حالة إجراء أي تعديل على الصفحة يتم التالي
- من الصفحة المراد التعديل عليها نذهب الي علامة قائمة إعدادات الموقع ونضغط عليها
  - نختار تحرير الصفحة بالضغط عليها فتصبح الصفحة محررة وجاهزة لأي تعديل
  - عند الحفظ يتم اجراء الخطوات السابقة



## رابعاً - الامتحانات والوظائف

### ١. إضافة رابط امتحان

- من صفحة لوحة التحكم نذهب الي الامتحان والوظائف ونضغط على أيقونة إضافة رابط امتحان كما هو في الشكل التالي



- يظهر لنا مستند انشاء رابط امتحانات فنقوم بالآتي

١. العنوان : كتابة عنوان الرابط
٢. اختيار الفئة : التي يندرج منها العنوان
٣. ترتيب العنصر : حسب الظهور
٤. ثم حفظ

كما هو في الشكل التالي



## ٢. إدخال محتوى تفاصيل روابط الامتحان

- من صفحة لوحة التحكم نذهب الي الامتحان والوظائف ونضغط على أيقونة إضافة رابط امتحان كما هو في الشكل التالي



- يظهر لنا مستند ادخال محتوى تفاصيل روابط الامتحان فنقوم بالآتي

1. ادخال العنوان : عنوان الموضوع
2. ادخال النص : موضوع الامتحان وخصائصه
3. ادخال الرابط : إذا كان يوجد ملف pdf فيتم تحميله أولاً ثم ادراج الرابط
4. اختيار عنوان البرنامج الدراسي : وهو الرابط الذي قمنا بأنشائه سالفاً
5. ثم حفظ

كما هو مبين في الشكل التالي

الإمتحانات والمشاريع

تفاصيل روابط الإمتحانات والمشاريع

1 عنوان  
النص\*

2

3 الرابط

4\* عنوان الإمتحانات والمشاريع

5

حفظ إلغاء الأمر

## خامساً - التصويت

### ١. إضافة تصويت

- من صفحة لوحة التحكم نذهب الي التصويت ونضغط على أيقونة إضافة تصويت كما هو في الشكل التالي



- تظهر لنا مستند إضافة تصويت فقوم بالآتي
- ١. العنوان
- ٢. نص السؤال باللغة العربية
- ٣. نص السؤال باللغة الإنجليزية
- ٤. فعال: أي السؤال نشط ويظهر او لا
- ٥. حفظ

كما هو بالشكل التالي

موقع عضو هيئة تدريس

الأخبار

الأسئلة المتكررة

الإعلانات

الإمتحانات والمشاريع

الكتابات

## التصويتات

العنوان \* 1 [سؤال تجريبي للتصويت]

نص السؤال باللغة العربية \* 2 [سؤال تجريبي للتصويت]

نص السؤال باللغة الإنجليزية \* 3 [Question experimental vote]

فعال؟ 4

تم إنشاء في 02:07 25/03/1436 م بواسطة

تم إجراء آخر تعديل في 02:07 25/03/1436 م بواسطة

5

❖ بعد الحفظ يظهر السؤال في مكتبة التصويت وبه رقم المعرف الخاص بالسؤال وهو رقم تلقائي كما هو في الشكل التالي

موقع عضو هيئة تدريس

## التصويتات

الأخبار - الأسئلة المتكررة - الإعلانات - الإمتحانات والمشاريع - الكتابات

عناصر جديد أو تحرير هذه القائمة

كافة العناصر التصويت الحالي

بحث عن عنصر

العنوان ✓	نص السؤال باللغة العربية	نص السؤال باللغة الإنكليزية	فعال؟	المعرف
سؤال تجريبي للتصويت	سؤال تجريبي للتصويت	Question experimental vote	نعم	10
العنوان *	نص السؤال باللغة العربية	نص السؤال باللغة الإنكليزية	نعم	11

## ٢. إضافة إجابات للتصويت

• من صفحة لوحة التحكم نذهب الي التصويت ونضغط على أيقونة إضافة إجابات للتصويت كما هو في الشكل التالي

التصويت

إظهار في الصفحة الرئيسية

إضافة إجابات للتصويت

إضافة تصويت

- تظهر صفحة إضافة الأجوبة فنقوم بالآتي
  1. العنوان
  2. نص الجواب باللغة العربية
  3. نص الجواب باللغة الإنجليزية
  4. معرف السؤال (رقم السؤال التلقائي)
  5. عدد الأصوات (يمكن إضافة أي عدد للأصوات)
  6. حفظ

كما هو في الشكل التالي

موقع عضو هيئة تدريس

الأخبار - الأسئلة المتكررة - الإعلانات - الإمتحانات والمشاريع - الكتابات

**الأجوبة**

العنوان \* 1 سؤال تجريبي للتصويت

نص الجواب باللغة العربية \* 2 الخيار التجريبي الاول

نص الجواب باللغة الإنجليزية \* 3 The first test option

معرف السؤال \* 4 10

عدد الأصوات \* 5 1

6

إلغاء الأمر | **حفظ**

تم إنشاء في 02:09 25/03/1436 م بواسطة

تم إجراء آخر تعديل في 11:13 12/04/1436 ص بواسطة

❖ ويمكن عمل أكثر من إجابة للسؤال بإضافة معرف السؤال في كل إجابة

## سادساً - المقررات

### ١. إنشاء صفحة مقرر

- من صفحة لوحة التحكم نذهب الي المقررات ونضغط على أيقونة إضافة مقرر كما هو في الشكل التالي



- تظهر شاشة انشاء صفحة مقرر فنقوم بالآتي

١. ادخال العنوان
٢. ادخال الوصف
٣. ادخال اسم url
٤. اختيار تخطيط الصفحة (مقرر دراسي-الإمام) تخطيط صفحة مقرر دراسي
٥. ثم نضغط على انشاء
٦. كما في الشكل التالي



## ٢. إدخال محتوى صفحة مقرر

• بعد الضغط على انشاء تظهر صفحة المقرر محررة وجاهزة للآتي

١. أذخال التاريخ
٢. لغة المقرر
٣. رمز المقرر
٤. الكلية أو المعهد
٥. القسم
٦. التخصص - المجال الدراسي
٧. المستوى الدراسي
٨. وصف المقرر
٩. المفاهيم العلمية
١٠. المصادر والمراجع
١١. مواقع الإنترنت ذات الصلة
١٢. أشكال المقرر
١٣. سبق نشرة على
١٤. الأهداف التعليمية
١٥. عدد ساعات المقرر
١٦. عدد صفحات المقرر
١٧. أسئلة تقييم الطلاب
١٨. أساليب تقييم الطلاب
١٩. طريقة تقديم المقرر
٢٠. ملف تفاصيل المقرر
٢١. مستوى التفاعل المطلوب
٢٢. الشكل المقترح للمقرر في التعلم الإلكتروني
٢٣. قابلية للتحويل إلى التعلم الإلكتروني
٢٤. جاهزيته للتعلم الإلكتروني
٢٥. المقررات المطلوبة
٢٦. المادة الدراسية
٢٧. رقم التصنيف
٢٨. مفاهيم التعليم الصعب



مؤتمرات ومسائل التقييم الإلكتروني  
التقنيات وتطبيقاتها في التعليم الإلكتروني

التقييم الإلكتروني

التقنيات وتطبيقاتها في التعليم الإلكتروني

العنوان عنوان المقرر تجريبي	1	12/4/1436d
CourseLanguages Arabic لغة المقرر	2	مشاركة
Course Code رمز المقرر	3	طباعة
Faculties and Institutes كلية العلوم الكلية أو المعهد	4	إضافة للمفضلة
Department الادارة القسم	5	% 100
Specializations And Study Domains التخصص - المجال الدراسي	6	التقييم
Study Level مطلب كلية أو معهد المستوى الدراسي	7	
محتوى الصفحة وصف المقرر	8	
Educational Concepts المفاهيم العلمية	9	
Sources And References المصادر والمراجع	10	
Related Websites مواقع الإنترنت ذات الصلة	11	
Course Formats أشكال المقرر	12	
Published before on سبق نشرة على:	13	
Educational Objectives الأهداف التعليمية	14	
No. of Hours عدد ساعات المقرر	15	
No. of Pages عدد صفحات المقرر	16	
Students Assessment Questions أسئلة تقييم الطلاب	17	
Students Assessment Methods أساليب تقييم الطلاب	18	
Course Presentation Way طريقة تقديم المقرر	19	
Course Details File ملف تفاصيل المقرر	20	
Required Interaction Level مستوى التفاعل المطلوب	21	
eLearning Suggested Format النموذج المقترح للمقرر في التعلم الإلكتروني	22	
Change Ability to eLearning Format قابلية للتحويل إلى التعلم الإلكتروني	23	
eLearning Readiness جاهزية للتعلم الإلكتروني	24	
Required Courses المقررات المطلوبة	25	
Study Material المادة الدراسية	26	
Classification No رقم التصنيف	27	
Difficult Educational Concepts مفاهيم التعليم الصعبة	28	

- لنشر الصفحة وإياداعها من شريط الأدوات نضغط على نشر ثم نشر الصفحة كما هو في الشكل



- ثم تظهر شاشة متابعة أو إلغاء الامر فنضغط على متابعة فيتم الحفظ ونشر المحتوى



- ❖ في حالة إجراء أي تعديل على الصفحة يتم التالي
- من الصفحة المراد التعديل عليها نذهب الي علامة قائمة إعدادات الموقع ونضغط عليها
- نختار تحرير الصفحة بالضغط عليها فتصبح الصفحة محررة وجاهزة لأي تعديل
- عند الحفظ يتم اجراء الخطوات السابقة





## سابعاً - الكتابات

ادخل على لوحة التحكم



- ❖ لإضافة محتوى في الكتابات:
  - 1- اذهب الى أيقونة الكتابات
  - 2- اضغظ على إضافة كتابات:



• سوف تظهر لنا شاشة (إنشاء صفحة) قم بإضافة كلا من:

1. العنوان
2. الوصف
3. اسم ال URL (يفضل أن يكون باللغة الإنجليزية وبدون مسافات او استخدام ( \_ ) للفضل بين الكلمات)
4. عند الانتهاء اضغط إنشاء

البحث هذا الموقع

الكلمات: عنوان مادة مكتوبة تجريبى - الاول

**إنشاء صفحة**

وصف الصفحة وعنوانها  
أدخل URL هذه الصفحة وعنوانها ووصفًا لها.

العنوان: 1

الوصف: 2

اسم URL: 3

تخطيط الصفحة  
حدد تخطيط صفحة للتحكم في كيفية عرض الصفحة.

مادة مكتوبة - الإمام تخطيط صفحة مادة مكتوبة

إنشاء 4 تدقيق إملائي إلغاء الأمر

- سوف تظهر لنا هذه الصفحة بعد إضافة العنصر
  - تظهر الصفحة محرره وجاهزة للاتي:
1. صورة الالتفاف (إدراج صورة الالتفاف نتبع الخطوات التي تم شرحها سابقاً)
  2. تصنيف المادة المكتوبة: ويتم اختياره من الأصناف المتاحة للمادة وهي (حوار – مقالة) (حقل إلزامي).
  3. النص: يكتب فيه المحتوى المراد إضافته.
  4. الكاتب: يكتب فيه اسم الكاتب.
  5. تاريخ الإصدار: تاريخ هجري الموافق ل تاريخ ميلادي
  6. المصدر: اختيار واحدة من الجهات يتم اختيارها من قائمة منسدلة بأسماء الجهات (حقل إلزامي).
  7. الجهات الناشرة: يكتب به الجهة الناشرة.
  8. التعليقات

أعلى اليسار

إضافة جزء ويب

العنوان

عنوان مادة تجريبى 3

صورة الالتفاف

انقر هنا لإدراج صورة من SharePoint. 1

Writing Type

2

محتوى الصفحة

3

Author

4

Release Date

5

Written Material Unit Source

6

Publisher

7

تقييم

0 | \* \* \* \* \*

صف الماد المكتوبة

النص

الكاتب

تاريخ الإصدار

المصدر

الجهات الناشرة

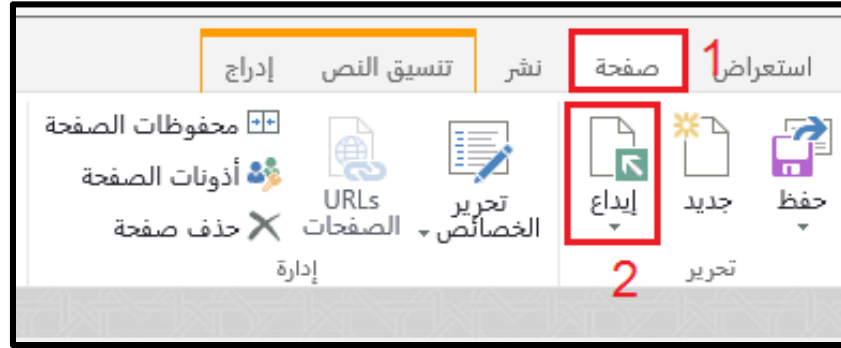
غير هذه الصورة في "إجراء ويب الخاصة بالمحتوى حسب الاستعلام" ونتائج البحث التي تتضمن ملخصات لهذه الصفحة فقط ولن تظهر خصائص الصورة كارتفاعها وعرضها في طرق العرض هذه

تعليقات

عنوان مادة تجريبى 3

8

- لرؤية الصفحة قبل النشر من الشريط اعلى الصفحة نضغط على صفحة ثم إيداع كما في الشكل التالي



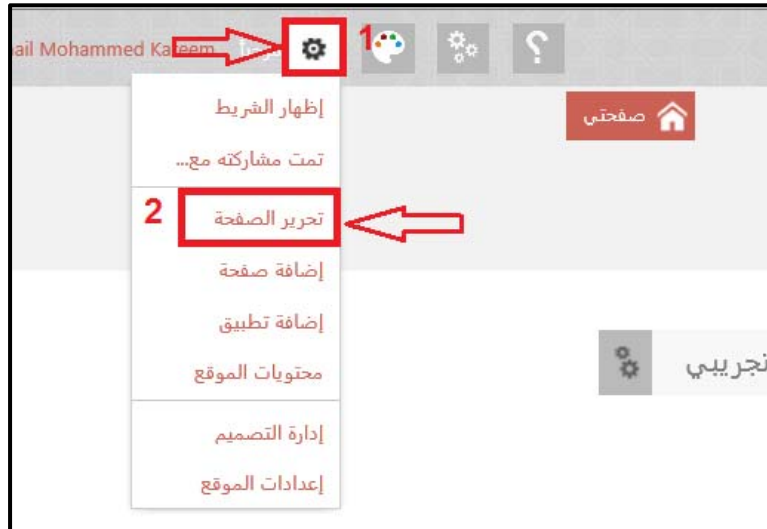
- لنشر الصفحة وايداعها من شريط الأدوات نضغط على نشر ثم نشر الصفحة كما هو في الشكل السابق



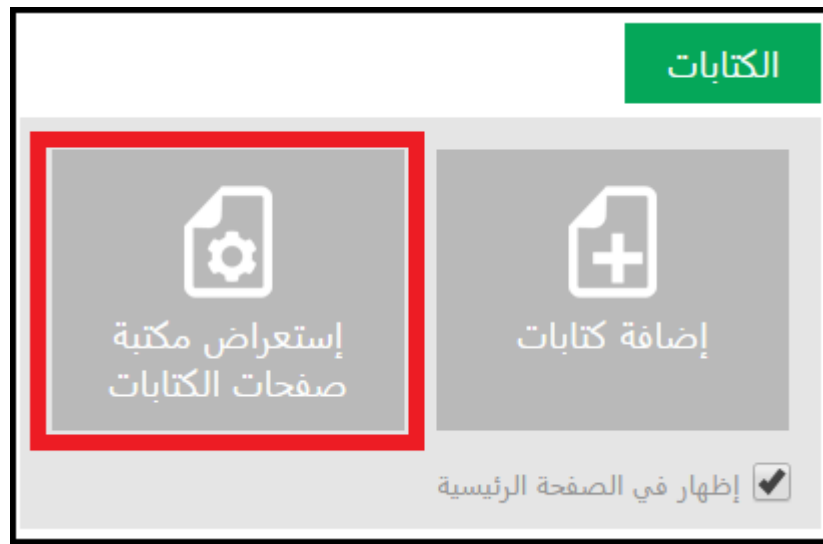
- ثم تظهر شاشة متابعة او إلغاء الامر فنضغط على متابعة فيتم الحفظ ونشر



- ❖ في حالة إجراء أي تعديل على الصفحة يتم التالي
- من الصفحة المراد التعديل عليها نذهب الي علامة قائمة إعدادات الموقع ونضغط عليها
  - نختار تحرير الصفحة بالضغط عليها فتصبح الصفحة محررة وجاهزة لأي تعديل
  - عند الحفظ يتم اجراء الخطوات السابقة



- ❖ لعرض الكتابات التي تم إضافتها مسبقا  
➤ اضغط على استعراض مكتبة صفحات الكتابات



## الثامن - المواد العلمية

ادخل على لوحة التحكم



- ❖ لإضافة محتوى في المواد العلمية:
- اذهب الى أيقونة المواد العلمية
- اضغط على إضافة مادة علمية:



• سوف تظهر لنا شاشة (إنشاء صفحة) قم بإضافة كلا من:

1. العنوان
2. الوصف
3. اسم ال URL (يفضل أن يكون باللغة الإنجليزية وبدون مسافات او استخدام ( \_ ) للفضل بين الكلمات)
4. عند الانتهاء اضغط إنشاء

البحث عن هذا الموقع

المواد العلمية عنوان مادة علمية تجريبية

**إنشاء صفحة**

وصف الصفحة وعنوانها  
أدخل URL هذه الصفحة وعنوانها ووصفًا لها.

العنوان: 1

الوصف: 2

اسم URL: 3

تخطيط الصفحة  
حدد تخطيط صفحة للتحكم في كيفية عرض الصفحة.

تخطيط الصفحة

تدقيق إملائي 4 إنشاء إلغاء الأمر

- تظهر الصفحة محرره واجهزة للاتي:

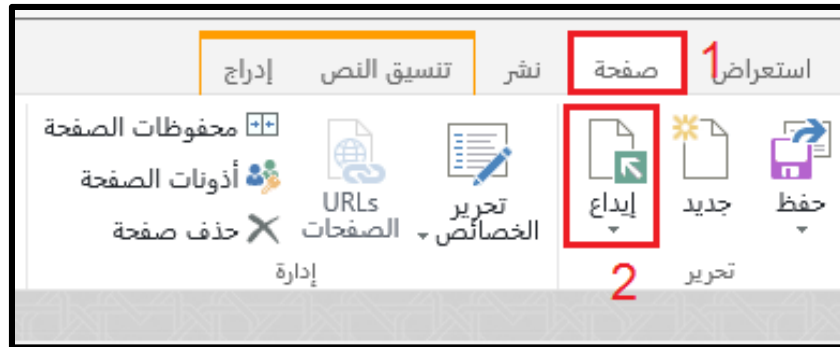
1	Scientific Material Type كتاب	صنف المادة العلمية
2	Primary Language Arabic	اللغة الرئيسية
3	Secondary Language English	اللغة الثانوية
4	Release Date 24/03/1436	تاريخ الإصدار
5	Second Language Title محتوى تجريبي	العنوان باللغة الثانوية
6	Author Name in primary Language محتوى تجريبي	اسم المؤلف
7	Author Name in Secondary Language محتوى تجريبي	
8	Description in Primary Language محتوى تجريبي	
9	Description in Secondary Language محتوى تجريبي	وصف المادة باللغة الثانوية
10	Accurate Specialization in Primary Language محتوى تجريبي	التخصص العام
11	Accurate Specialization in Secondary Language محتوى تجريبي	
12	File links in Primary Language محتوى تجريبي.pdf	ملف المادة العلمية
13	File in Secondary Language محتوى تجريبي.pdf	
14	Version or Edition No 1	رقم الإصدار
15	Classification No 1	رقم التصنيف
16	Publishing Providers محتوى تجريبي	جهات النشر
17	Copy Status محتوى تجريبي	حقوق النسخ
		المرفقات

هناك مشكلة في الاستعلام الذي يقوم جزء ويب هذا بإصداره. تحقق من تكوين جزء ويب هذا ثم أعد المحاولة.

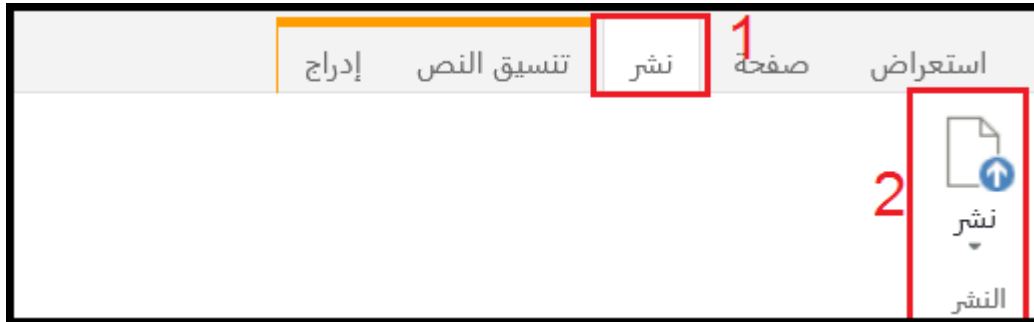


١. تصنيف المادة العلمية: ويتم اختياره من الأصناف المتاحة للمادة العلمية وهي (بحث – كتاب) (حقل إلزامي)
٢. اللغة الرئيسية: يتم اختياره من قائمة باللغات المتاحة وهي حالي أ (العربية – الإنجليزية – الفرنسية) (حقل إلزامي).
٣. اللغة الثانوية: يتم اختياره من قائمة باللغات المتاحة وهي حالي أ (العربية – الإنجليزية – الفرنسية) (ان وجد).
٤. تاريخ الإصدار: اختيار تاريخ هجري الموافق ل تاريخ ميلادي (إلزامي)
٥. العنوان باللغة الثانوية: وهي عنوان المادة باللغة الثانوية.
٦. اسم المؤلف: اسم المؤلف باللغة الرئيسية.
٧. اسم المؤلف: اسم المؤلف باللغة الثانوية.
٨. وصف المادة باللغة الرئيسية: يحوي لمحة عامة عن المادة العلمية مع شرح حقوق الملكية الفكرية (إلزامي).
٩. وصف المادة باللغة الثانوية: يحوي لمحة عامة عن المادة العلمية مع شرح حقوق الملكية الفكرية (أن وجد).
١٠. التخصص العام للمادة باللغة الرئيسية: (أن وجد)
١١. التخصص العام للمادة باللغة الثانوية: (أن وجد).
١٢. ملف المادة العلمية: باللغة الرئيسية: رابط تحميل الملف النصي للمادة العلمية باللغة الرئيسية للبحث (إلزامي)
١٣. ملف المادة العلمية: باللغة الثانوية: رابط تحميل الملف النصي للمادة العلمية باللغة الثانوية للبحث (ان وجد)
١٤. رقم الإصدار: رقم الإصدار أو الطبعة رقم ذو خانتين بعد الفاصلة العشرية والقيمة التلقائية (١,٢ إلزامي).
١٥. رقم التصنيف: وهو رقم التصنيف يوضع يدوي
١٦. جهات النشر: يحوي أسماء الجهات ودور النشر والمطابع والمنشورات العلمية التي نشرت هذه المادة العلمية (إن وجد).
١٧. حقوق النسخ: أسماء الجهات التي لها حقوق نسخ ونشر هذه المادة العلمية (إن وجد).

- لرؤية الصفحة قبل النشر من الشريط اعلى الصفحة نضغط على صفحة ثم ايداع كما في الشكل التالي



- لنشر الصفحة وايداعها من شريط الأدوات نضغط على نشر ثم نشر الصفحة كما هو في الشكل السابق



- ثم تظهر شاشة متابعة او إلغاء الامر فنضغط على متابعة فيتم الحفظ ونشر

- ❖ في حالة إجراء أي تعديل على الصفحة يتم التالي
  - من الصفحة المراد التعديل عليها نذهب الي علامة قائمة إعدادات الموقع ونضغط عليها
  - نختار تحرير الصفحة بالضغط عليها فتصبح الصفحة محررة وجاهزة لأي تعديل
  - عند الحفظ يتم اجراء الخطوات السابقة



- ❖ لعرض المواد العلمية التي تم إضافتها مسبقا



مؤتمرات ومسائل التوظيف الإلكتروني  
التقنيات وتطبيقاتها التعليمية

التقنيات وتطبيقاتها التعليمية

التقنيات وتطبيقاتها التعليمية

التقنيات وتطبيقاتها التعليمية

التقنيات وتطبيقاتها التعليمية

التقنيات وتطبيقاتها التعليمية

➤ اضغط على استعراض مكتبة صفحات المواد

المواد العلمية

إستعراض مكتبة صفحات المواد

إضافة مادة علمية

إظهار في الصفحة الرئيسية

## التاسع - الشهادات

### ❖ لإضافة محتوى في الشهادات:

- اذهب الى أيقونة الشهادات
- اضغط على إضافة شهادة



- سوف تظهر لنا شاشة قم بإضافة كلا من:

1. العنوان : الشهادات
2. التاريخ : تاريخ الحصول على الشهادة
3. الجهة المانحة
4. الترتيب ( وهذا يقصد به ترتيب العنصر الذي سوف يظهر بالخارج)
5. عند الانتهاء اضغط حفظ

- سوف تظهر لنا هذه الصفحة بعد إضافة العنصر
- إذا اردت التعديل على العنصر اتبع الخطوات التالية

SharePoint

استعراض عناصر قائمة

موقع عضو هيئة تدريس

الشهادات

عنصر جديد أو تحرير هذه القائمة

بحث عن عنصر

كافة العناصر

الترتيب	الجهة المانحة	التاريخ	العنوان
	محتوى تجريبي	17/03/1436	محتوى تجريبي للشهادات
1	جامعة الامام	07/04/1436	دبلوم حاسب
2	م	عرض العنصر	دبلوم شبكات

تحرير عنصر

تفاصيل التوافق

مهام سير العمل

تنبيهي

المشاركة مع

حذف عنصر

- لإضافة عنصر جديد اتبع الخطوات التالية:
  1. نذهب الى عناصر في الشريط أعلى الصفحة ونضغط عليها فيظهر لنا شريط الأدوات
  2. اضغط على (عنصر جديد)
  3. إضافة عنصر جديد الى القائمة

SharePoint

استعراض عناصر قائمة

مهام سير العمل

مهام سير العمل

علامات وملاحظات

تنبيهي

إرفاق ملف

مشاركه وتعقب

إجراءات

محفوفات الإصدارات

مشارك مع

حذف عنصر

إدارة

عنصر جديد

عنصر جديد

إضافة عنصر جديد إلى قائمة.

عنصر جديد أو تحرير هذه القائمة

بحث عن عنصر

كافة العناصر

الترتيب

الفترة

المنظمة

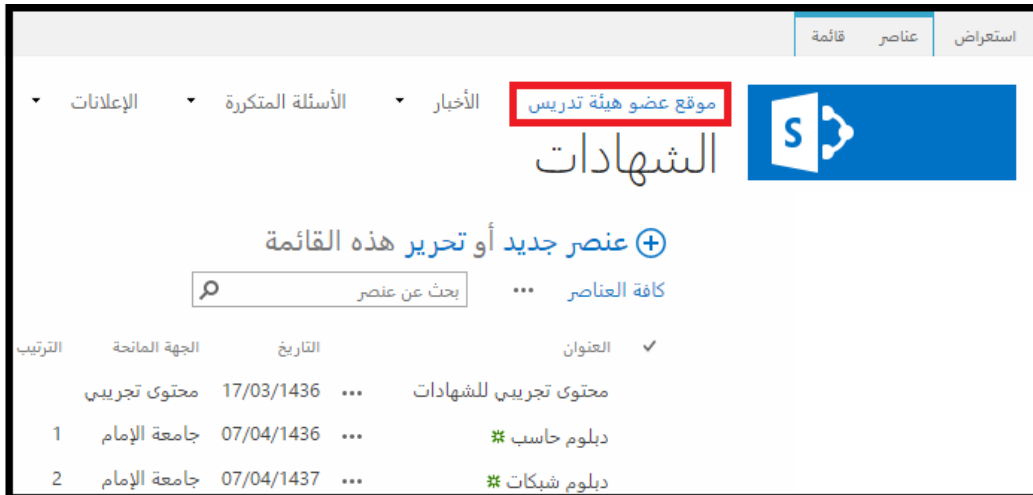
العنوان

محتوى تجريبي

محتوى تجريبي

محتوى تجريبي

- للرجوع الى الصفحة الرئيسية اضغط على كلمة (موقع عضو هيئة التدريس) في القائمة أعلى الصفحة



قائمة عناصر استعراض

الإعلانات الأسئلة المتكررة الأخبار **موقع عضو هيئة تدريس**

## الشهادات

+ عنصر جديد أو تحرير هذه القائمة

م بحث عن عنصر كافة العناصر ...

الترتيب	الجهة المانحة	التاريخ	العنوان
	محتوى تجريبي	17/03/1436	محتوى تجريبي للشهادات
1	جامعة الإمام	07/04/1436	دبلوم حاسب
2	جامعة الإمام	07/04/1437	دبلوم شبكات

- ❖ لعرض الشهادات التي تم إضافتها مسبقا



## الشهادات

إستعراض الشهادات

إضافة شهادة

لايمكن التحكم بإخفاء العنصر

## العاشر - المناصب الوظيفية

- ❖ إضافة محتوى في المناصب الوظيفية
- اذهب الى أيقونة المناصب الوظيفية
- اضغط على إضافة منصب وظيفي



- سوف تظهر لنا شاشة قم بإضافة كلا من:
  1. الموقع الوظيفي
  2. اسم الجهة
  3. الحالة
  4. الترتيب (وهذا يقصد به ترتيب العنصر الذي سوف يظهر بالخارج)
  5. عند الانتهاء اضغط حفظ

- سوف تظهر لنا هذه الصفحة بعد إضافة العنصر
- إذا اردت التعديل على العنصر اتبع الخطوات التالية

الموقع الوظيفي

## المناصب الوظيفية

موقع عضو هيئة تدريس

الإمتحانات الإعلانات الأسئلة المتكررة الأخبار

عنصر جديد أو تحرير هذه القائمة

م بحث عن عنصر

الترتيب	الحالة	اسم الجهة	الموقع الوظيفي
1	محاظر	محتوى تجريبي	محتوى تجريبي للمناصب الوظيفية
1	مدير	عمادة تقنية المعلومات	نائب قسم التشغيل

عرض العنصر

تعديل عنصر

تفاصيل التوافق

مهام سير العمل

تنبيهي

المشاركة مع

حذف عنصر

- لإضافة عنصر جديد اتبع الخطوات التالية:
- 4. نذهب الى عناصر في الشريط أعلى الصفحة ونضغط عليها فيظهر لنا شريط الأدوات
- 5. اضغط على (عنصر جديد)
- 6. إضافة عنصر جديد الى القائمة

SharePoint

استعراض 1 عناصر قائمة

مهام سير العمل موافقة/رفض

مهام سير العمل

علامات وملاحظات

تنبيهي

مشاركة وتعقب

إرفاق ملف

إجراءات

محفوظات الإصدارات

مشترك مع

حذف عنصر

إدارة

مجلد جديد

عنصر جديد

عنصر جديد

إضافة عنصر جديد إلى قائمة.

عنصر جديد

عنصر جديد أو تحرير هذه القائمة

م بحث عن عنصر

كافة العناصر

العنوان

المنظمة

الفترة

الترتيب

محتوى تجريبي

محتوى تجريبي

محتوى تجريبي



- للرجوع الى الصفحة الرئيسية اضغط على كلمة (موقع عضو هيئة التدريس) في القائمة أعلى الصفحة

استعراض عناصر قائمة

الإمتحانات ▾ الإعلانات ▾ الأسئلة المتكررة ▾ الأخبار **موقع عضو هيئة تدريس**

## المناصب الوظيفية

عنصر جديد أو تحرير هذه القائمة

كافة العناصر ... بحث عن عنصر

الترتيب	الحالة	اسم الجهة	الموقع الوظيفي
	محاظر	محتوي تجريبي	محتوي تجريبي للمناصب الوظيفية
1	مدير	عمادة تقنية المعلومات	نائب قسم التشغيل

- ❖ لعرض المناصب الوظيفية التي تم إضافتها مسبقا

### المناصب الوظيفية

إستعراض المناصب الوظيفية

إضافة منصب وظيفي

إظهار في الصفحة الرئيسية

## الحادي عشر - المهارات

- ❖ إضافة محتوى في المهارات
- اذهب الى أيقونة المهارات
- اضغط على إضافة مهارة:



- سوف تظهر لنا شاشة قم بإضافة كلا من:
  1. العنوان
  2. الترتيب (وهذا يقصد به ترتيب العنصر الذي سوف يظهر بالخارج)
  3. عند الانتهاء اضغط حفظ

استعراض تحرير

ABC  
تحقق  
إملائي

إرفاق  
ملف

قص  
نسخ

لصق

حفظ  
أمر

إلغاء الأمر

التزام

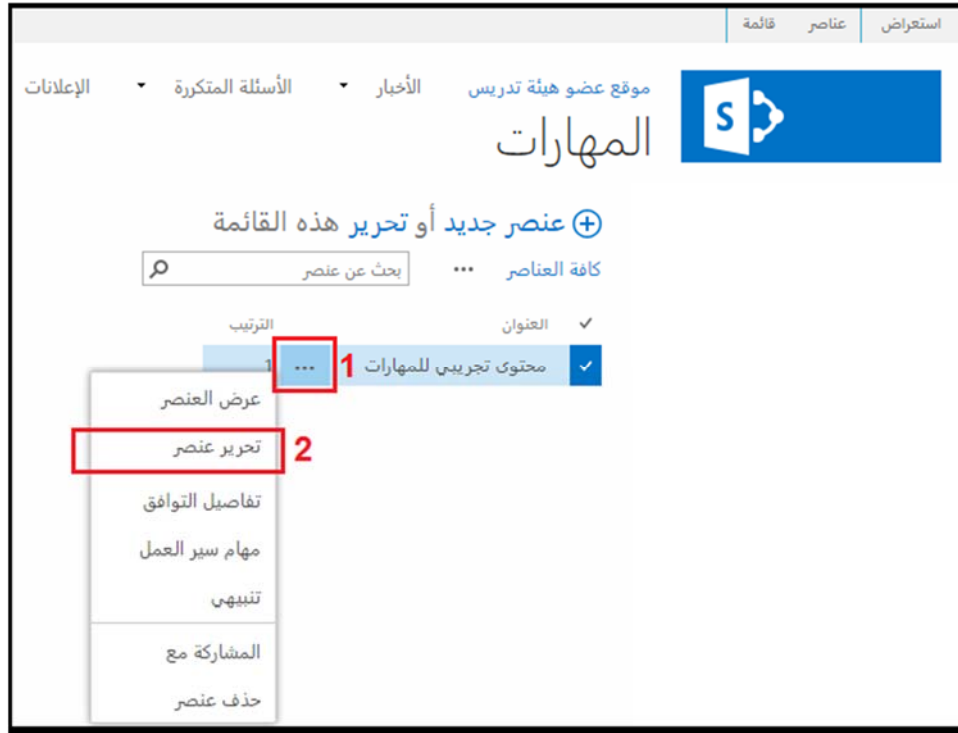
العنوان \*

الترتيب

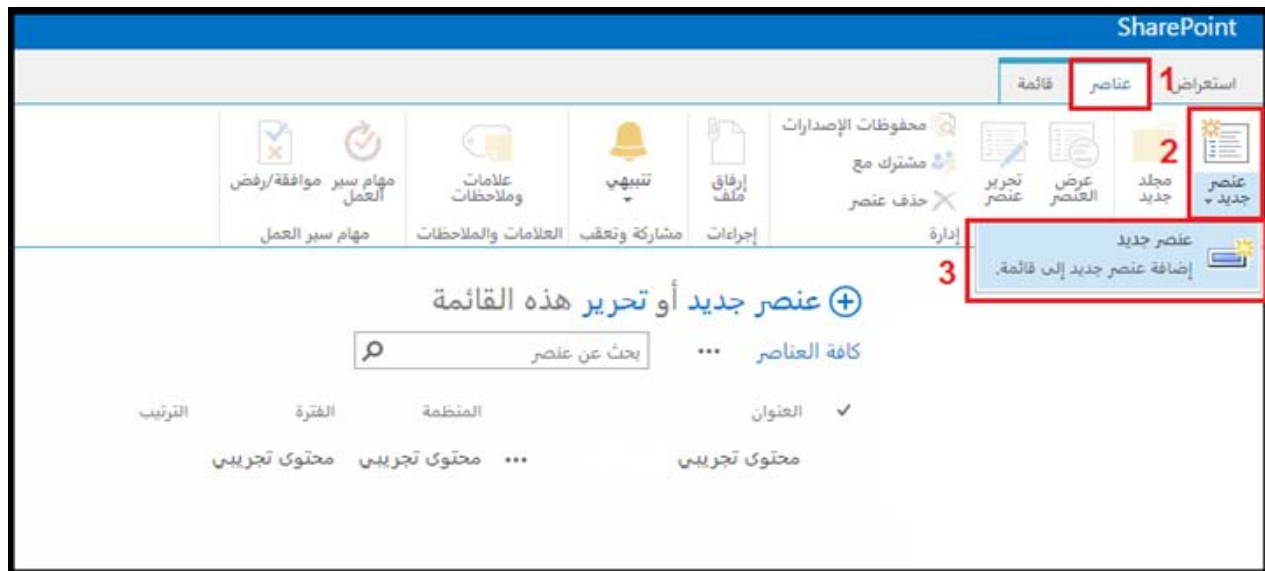
حفظ

إلغاء الأمر

- سوف تظهر لنا هذه الصفحة بعد إضافة العنصر
- إذا اردت التعديل على العنصر اتبع الخطوات التالية



- لإضافة عنصر جديد اتبع الخطوات التالية:
  1. نذهب الى عناصر في الشريط أعلى الصفحة ونضغط عليها فيظهر لنا شريط الأدوات
  2. اضغط على (عنصر جديد)
  3. إضافة عنصر جديد الى القائمة



- للرجوع الى الصفحة الرئيسية اضغط على كلمة (موقع عضو هيئة التدريس) في القائمة أعلى الصفحة

استعراض قائمة عناصر

الأخبار الأسئلة المتكررة

موقع عضو هيئة تدريس

المهارات

عنصر جديد أو تحرير هذه القائمة

م بحث عن عنصر كافة العناصر

الترتيب العنوان

1 ... محتوى تجريبي للمهارات

- ❖ لعرض المهارات التي تم إضافتها مسبقا

المهارات

إستعراض المهارات

إضافة مهارة

إظهار في الصفحة الرئيسية

## الثاني عشر - الإنجازات

- ❖ إضافة محتوى في الإنجازات
- اذهب الى أيقونة الإنجازات
- اضغط على إضافة إنجاز

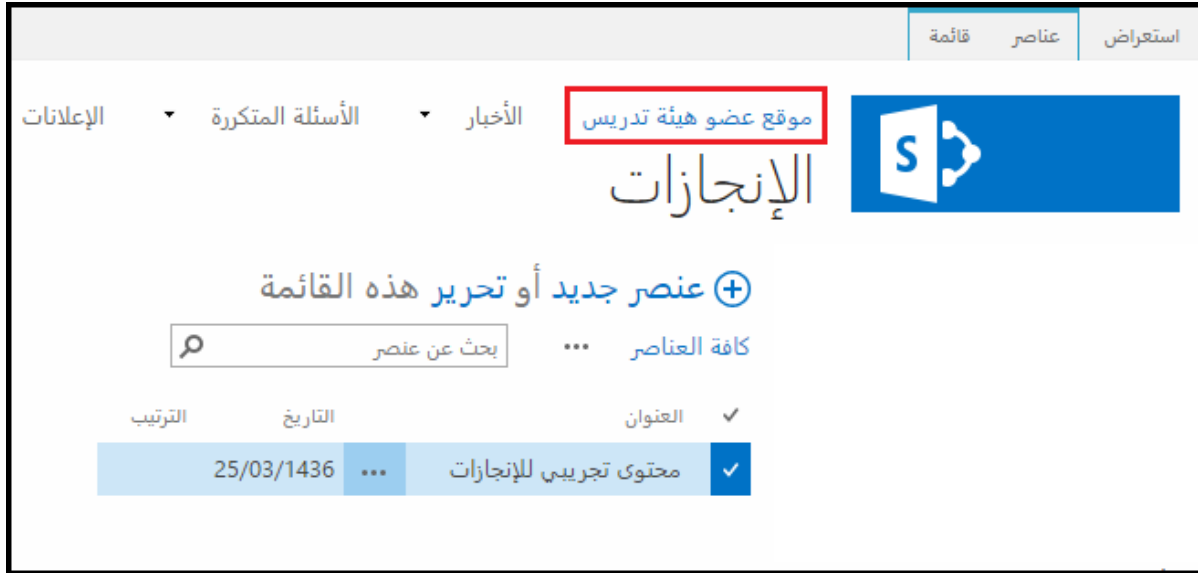


- سوف تظهر لنا شاشة قم بإضافة كلا من:
  1. العنوان
  2. التاريخ
  3. الترتيب (وهذا يقصد به ترتيب العنصر الذي سوف يظهر بالخارج)
  4. عند الانتهاء اضغط حفظ

- سوف تظهر لنا هذه الصفحة بعد إضافة العنصر
- إذا اردت التعديل على العنصر اتبع الخطوات التالية

- لإضافة عنصر جديد اتبع الخطوات التالية:
- نذهب الى عناصر في الشريط أعلى الصفحة ونضغط عليها فيظهر لنا شريط الأدوات
- اضغط على (عنصر جديد)
- إضافة عنصر جديد الى القائمة

- للرجوع الى الصفحة الرئيسية اضغط على كلمة (موقع عضو هيئة التدريس) في القائمة أعلى الصفحة



استعراض عناصر قائمة

الإعلانات ▼ الأسئلة المتكررة ▼ الأخبار **موقع عضو هيئة تدريس**

## الإنجازات

⊕ عنصر جديد أو تحرير هذه القائمة

🔍 بحث عن عنصر ... كافة العناصر

العنوان ✓ التاريخ الترتيب

25/03/1436	...	محتوى تجريبي للإنجازات ✓
------------	-----	--------------------------

- ❖ لعرض الإنجازات التي تم إضافتها مسبقاً



## الإنجازات

إستعراض الإنجازات

إضافة إنجاز

إظهار في الصفحة الرئيسية

## الثالث عشر - العضويات

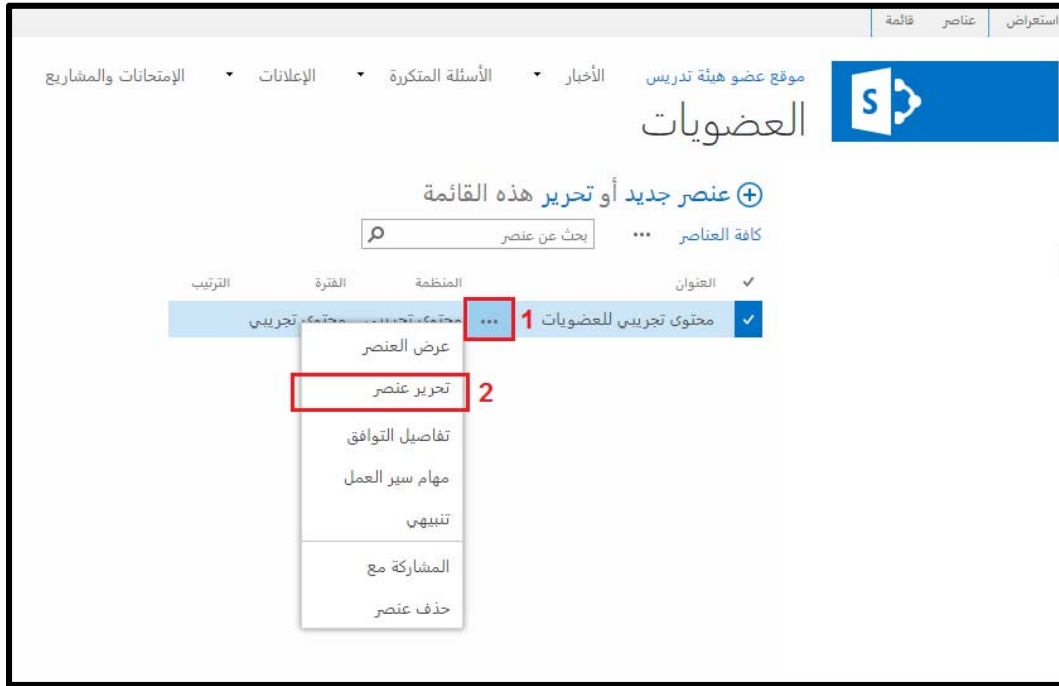
- ❖ لإضافة محتوى في العضويات
- اذهب الى أيقونة العضويات
- اضغط على إضافة عضوية



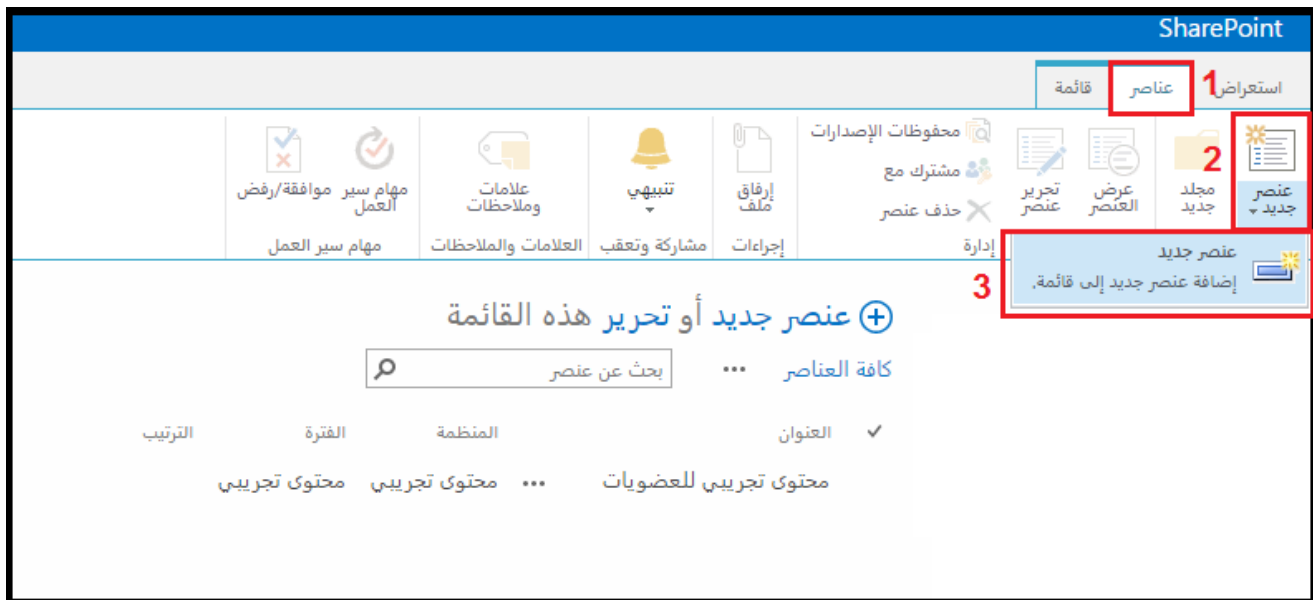
- سوف تظهر لنا شاشة قم بإضافة كلا من:
  1. العنوان
  2. المنظمة
  3. الفترة
  4. الترتيب (وهذا يقصد به الترتيب الذي سوف يظهر بالخارج)
  5. عند الانتهاء اضغط حفظ



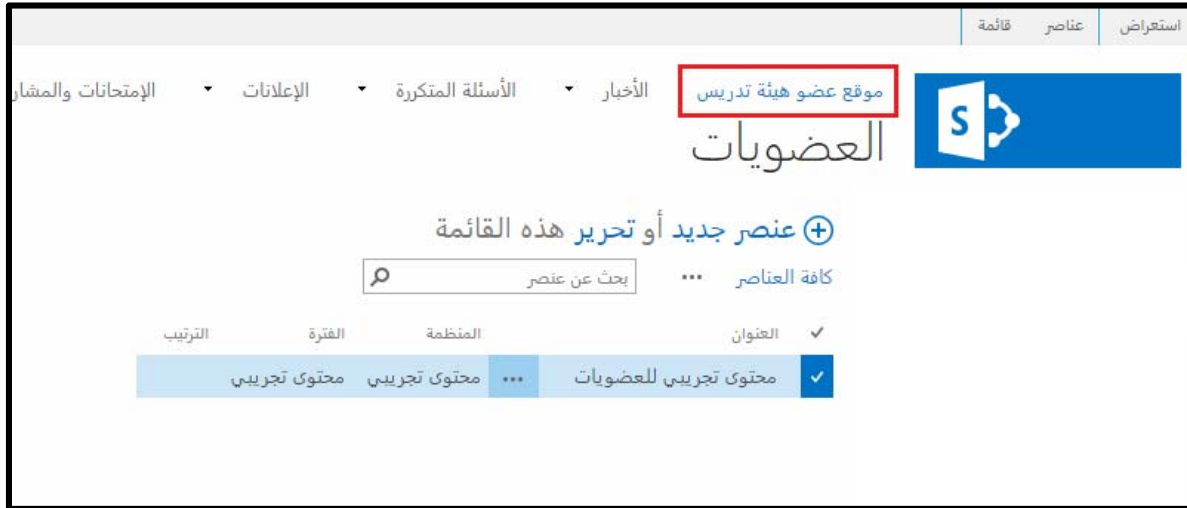
- سوف تظهر لنا هذه الصفحة بعد إضافة العنصر
- إذا اردت التعديل على العنصر اتبع الخطوات التالية



- لإضافة عنصر جديد اتبع الخطوات التالية:
- 7. نذهب الى عناصر في الشريط أعلى الصفحة ونضغط عليها فيظهر لنا شريط الأدوات
- 8. اضغط على (عنصر جديد)
- 9. إضافة عنصر جديد الى القائمة



- للرجوع الى الصفحة الرئيسية اضغط على كلمة (موقع عضو هيئة التدريس) في القائمة أعلى الصفحة



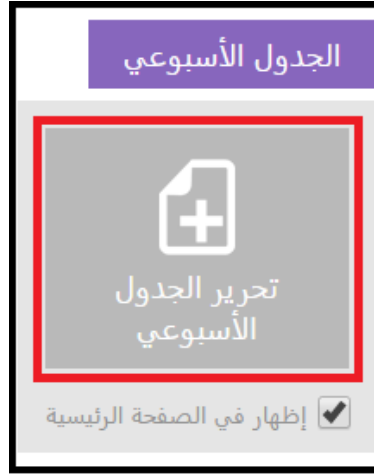
- ❖ لعرض العضويات التي تم إضافتها مسبقا



## الرابع عشر - الجدول الأسبوعي

### ❖ لإضافة محتوى في الجدول الأسبوعي

- اذهب الى الجدول الأسبوعي
- اضغط على تحرير الجدول الأسبوعي



- لإضافة محتوى داخل الجدول الأسبوعي نتبع الخطوات التالية:  
1. نذهب الى علامة قائمة الإعدادات ونضغط عليها ونختار محتويات الموقع بالضغط عليه كما هو مبين في الشكل التالي



٢. يتم إضافة المحتوى في هذه المساحة كما هو في الشكل التالي



٣. بعد الانتهاء من إضافة المحتوى يتم نشر الصفحة من شريط الأدوات الموجود اعلى الصفحة

- نضغط على نشر
- ثم نشر الصفحة كما هو مبين بالشكل التالي

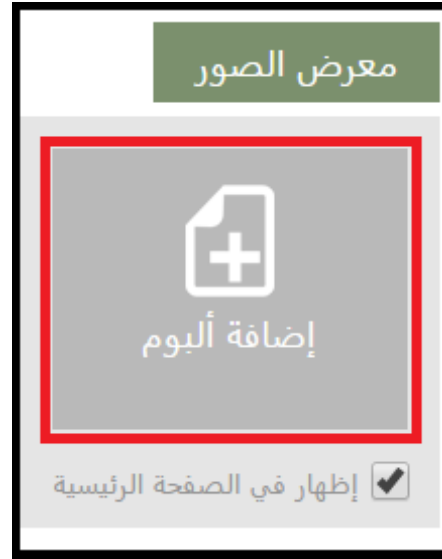


٤. يظهر بعد ذلك شاشة متابعة أو إلغاء الأمر - نضغط على متابعة فيتم الحفظ ونشر المحتوى

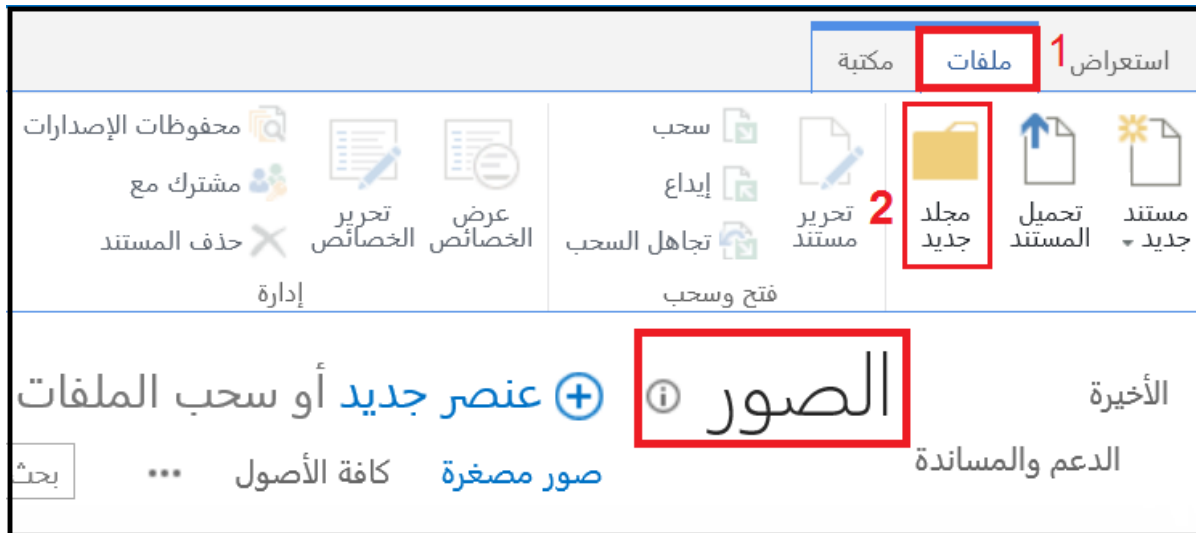


## الخامس عشر - معرض الصور

- ❖ لإضافة صور في معرض الصور
- اذهب الى أيقونة معرض الصور
- اضغط على إضافة ألبوم



- ❖ لإدراج ألبوم للصور نتبع الخطوات التالية:
- يجب الحرص ان يكون حجم الصور (٨٠٠ X ٥٣٤)
- نذهب الى ملفات في الشريط أعلى الصفحة ونضغط عليها فيظهر لنا شريط الأدوات
- نختار (مجلد جديد) كما هو مبين في الشكل التالي



- تظهر شاشة إنشاء مجلد جديد يتم تسمية المجلد بالاسم الذي تريده ونضغط حفظ كما في الشكل التالي

إنشاء مجلد جديد

الاسم \*

1 ألبوم صور تجريبي

2 حفظ

إلغاء الأمر

- يظهر لنا شكل المجلد بعد الإنشاء نضغط عليه لإضافة الصور المراد إضافتها.

المعرض صور الألبوم الصور

الصور

عنصر جديد أو سحب الملفات إلى هنا

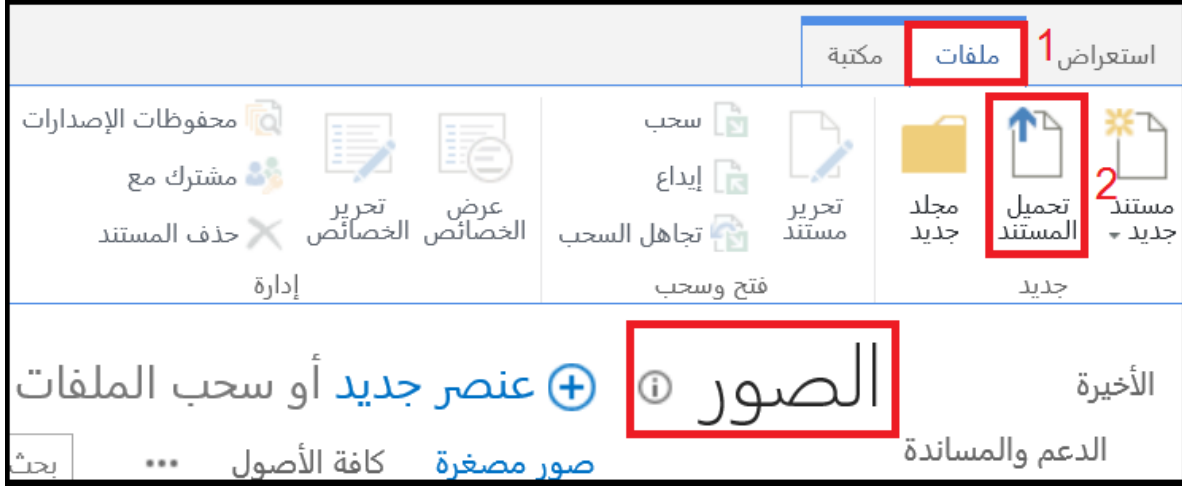
صور مصغرة كافة الأصول

بحث عن ملف

نوع المحتوى الاسم تاريخ التعديل تم التعديل بواسطة طول المهلة (بالثواني)

ألبوم صور تجريبي

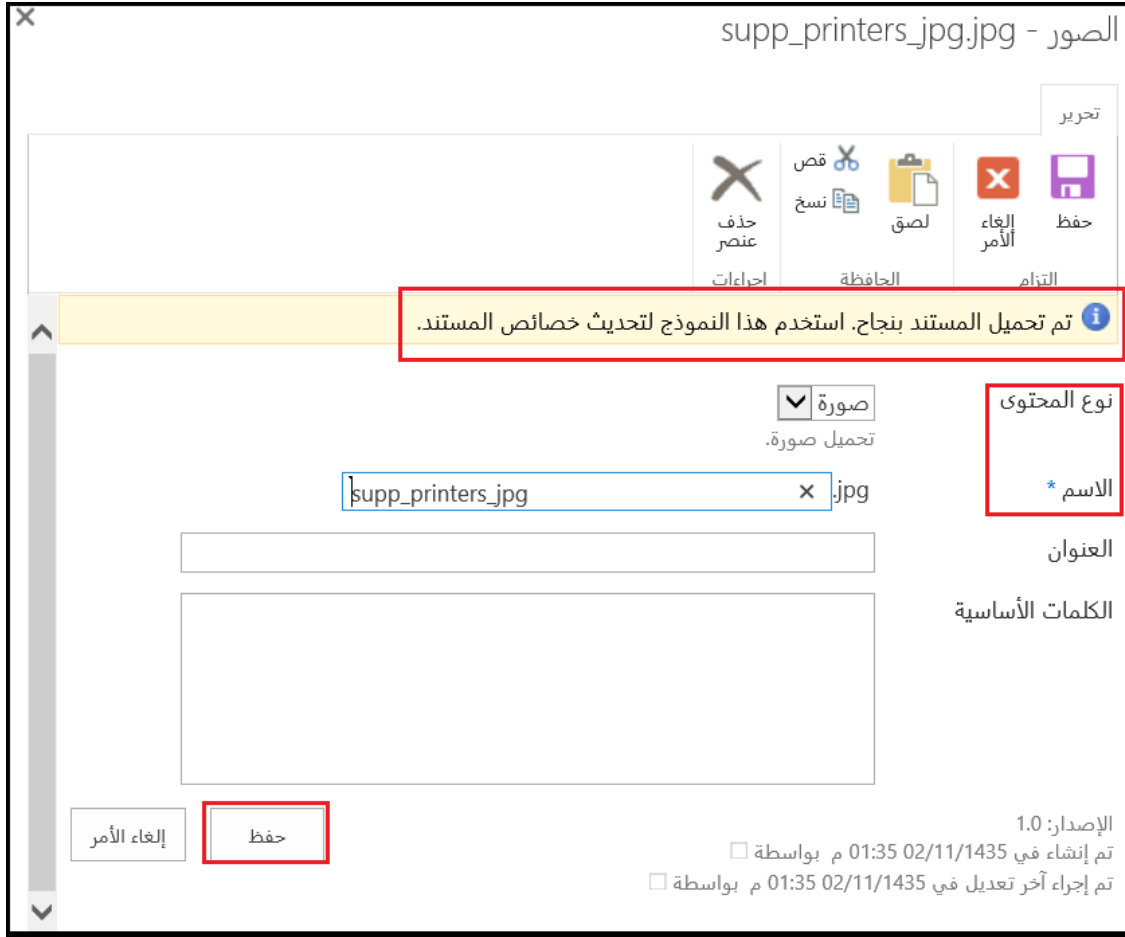
- عند الدخول الى المستند نذهب الى ملفات في الشريط أعلى الصفحة ونضغط عليها فيظهر لنا شريط لأدوات نختار تحميل مستند كما هو مبين في الشكل التالي



- تظهر شاشة إضافة المستند من الجهاز نضغط على (Browse...) ونختار الصورة ونضغط موافق كما في الشكل التالي



- بعد ذلك تظهر لنا شاشة تخبرنا انه قم تم تحميل المستند بنجاح ويظهر بها نوع المحتوى والاسم.
- نضغط بعد ذلك على حفظ كما في الشكل التالي

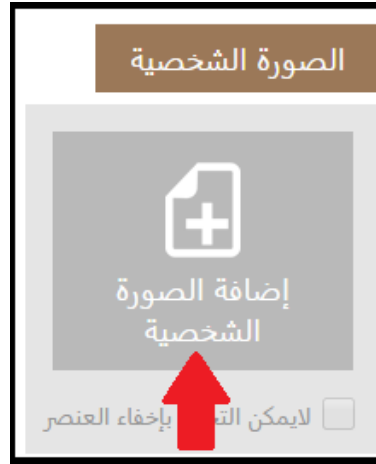




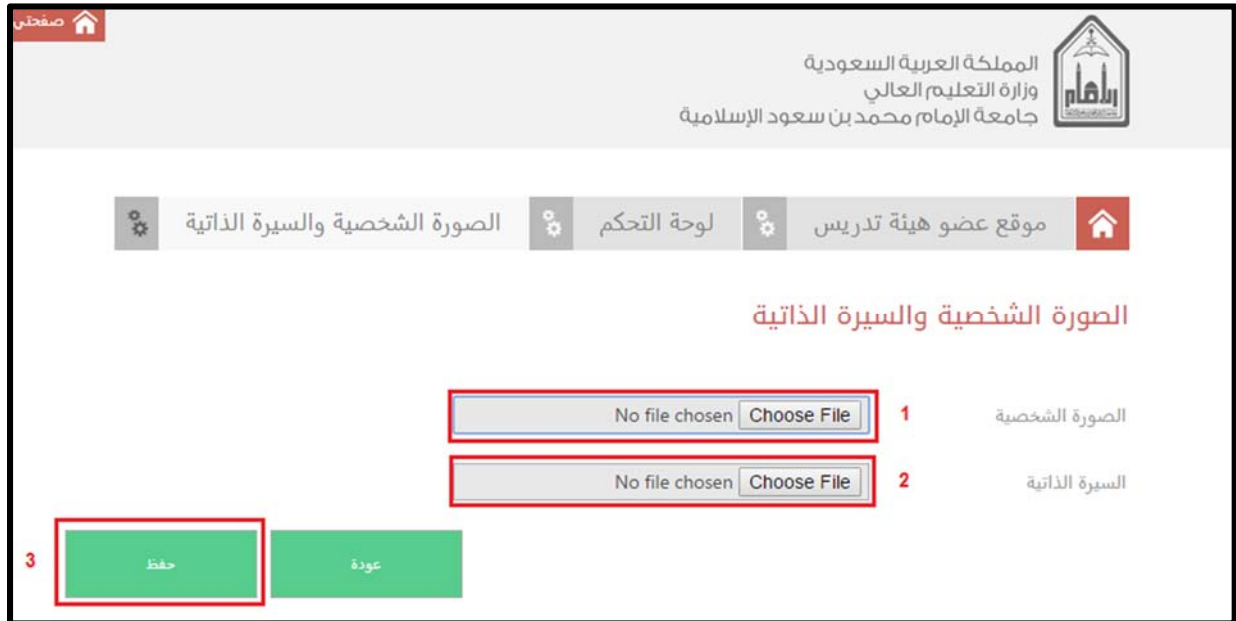
## السادس عشر - الصور الشخصية

### ❖ لإضافة الصورة الشخصية

- اذهب الى أيقونة الصورة الشخصية
- اضغط على إضافة الصورة الشخصية:



- يظهر لنا صفحة الصورة الشخصية والسيرة الذاتية
- 1- إضافة المستند للصورة الشخصية من الجهاز نضغط على (choose file) ونختار الصورة
- 2- إضافة المستند للسيرة الذاتية من الجهاز نضغط على (choose file) ونختار الملف
- 3- نضغط بعد ذلك حفظ كما في الشكل التالي



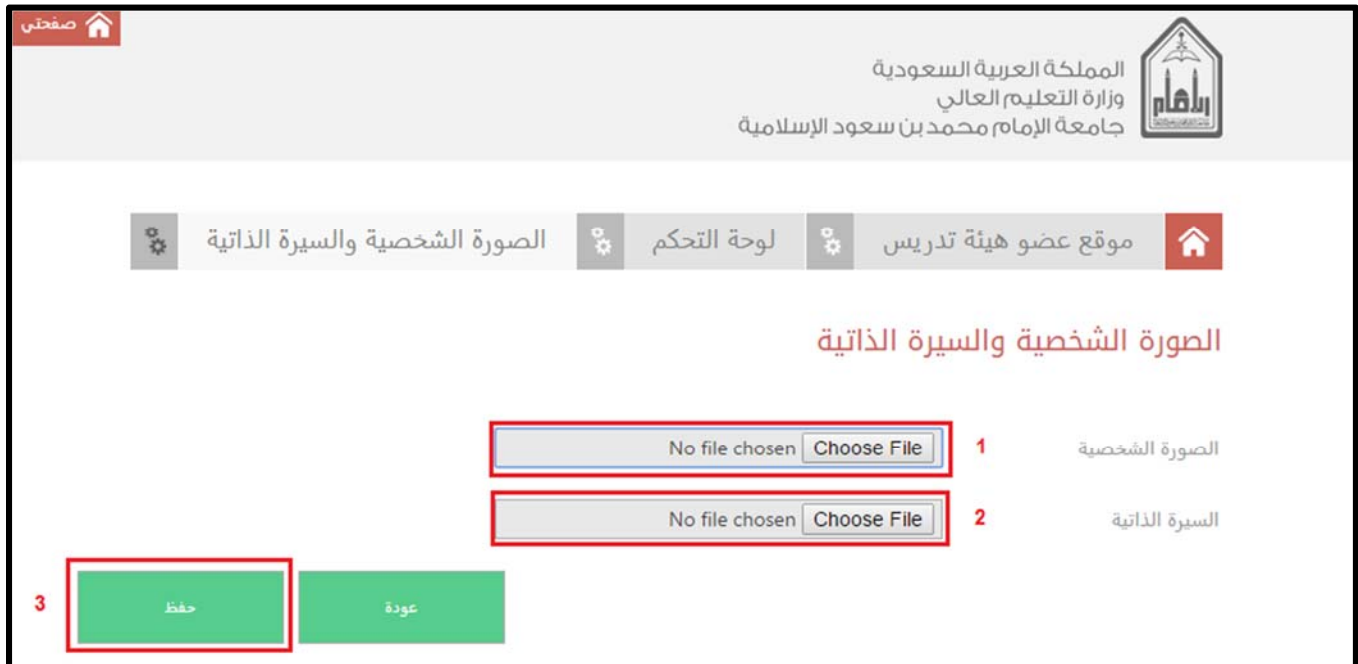
## السابع عشر - السيرة الذاتية

### ❖ لإضافة السيرة الذاتية

- اذهب الى أيقونة السيرة الذاتية
- اضغط على إضافة السيرة الذاتية:



- يظهر لنا صفحة الصورة الشخصية والسيرة الذاتية
- 1. إضافة المستند للصورة الشخصية من الجهاز نضغط على (choose file) ونختار الصورة
- 2. إضافة المستند للسيرة الذاتية من الجهاز نضغط على (choose file) ونختار الملف
- 3. نضغط بعد ذلك حفظ كما في الشكل التالي



## الثامن عشر - ألوان الموقع

- من صفحة لوحة التحكم نذهب إلى ألوان الموقع ونضغط على أيقونة تغيير لون الموقع كما هو في الشكل التالي



- تظهر لنا صفحة تحديد المظهر واللون نختار المظهر واللون المناسب بالضغط على الصورة سوف تحدد الصورة باللون ثم حفظ كما هو في الشكل التالي

موقع عضو هيئة تدريس

## إعدادات النظام · تحديد المظهر واللون

أخضر أزرق بني - أزرق أحمر - بني

أخضر أزرق أخضر - بني أخضر - بني

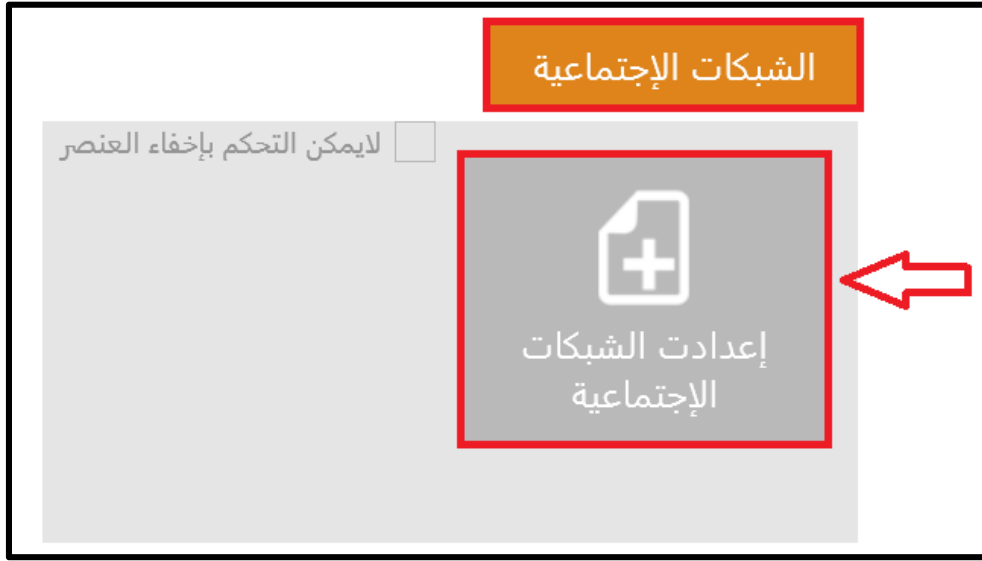
1

2

إلغاء الأمر حفظ

## التاسع عشر - الشبكات الاجتماعية

- من صفحة لوحة التحكم نذهب إلى الشبكات الاجتماعية ونضغط على أيقونة إعدادات الشبكات الاجتماعية كما هو في الشكل التالي



- تظهر لنا صفحة روابط الشبكات الاجتماعية فنقوم بإدخال روابط الشبكات الاجتماعية التي نريد لها الظهور ثم حفظ كما هو في الشكل التالي

## إعدادات النظام

## روابط الشبكات الاجتماعية



<a href="https://www.facebook.com/">https://www.facebook.com/</a>	الفيسبوك - Facebook
<a href="https://twitter.com/">https://twitter.com/</a>	تويتر - Twitter
<a href="https://www.youtube.com/">https://www.youtube.com/</a>	يوتيوب - YouTube
<a href="https://www.flickr.com/">https://www.flickr.com/</a>	فليكر - Flickr
<a href="https://www.linkedin.com/">https://www.linkedin.com/</a>	لينكد إن - LinkedIn
<a href="https://www.android.com/">https://www.android.com/</a>	أندرويد - Android
<a href="http://store.apple.com/us">http://store.apple.com/us</a>	تطبيق أبل - Apple Store
<a href="http://instagram.com/">http://instagram.com/</a>	انستجرام - Instagram
<a href="https://plus.google.com/">https://plus.google.com/</a>	+Google
<a href="https://wordpress.org/">https://wordpress.org/</a>	Word Press
	محادثة - Chat
	أخرى - Other

إلغاء الأمرحفظ

- بعد الحفظ تظهر صفحة إعدادات الموقع نضغط على موقع عضو هيئة التدريس لينتقل إلى الصفحة الرئيسية كما هو في الشكل التالي





## العشرون - روابط تذييل الموقع

تنقسم روابط تذييل الموقع إلى:

- البرامج الهامة
- الروابط المهمة
- الوصول إلى

لإنشاء روابط تذييل الصفحة من صفحة لوحة التحكم نذهب إلى روابط تذييل الموقع ونضغط على إعدادات روابط تذييل الموقع كما في الشكل التالي





- تظهر صفحة روابط تذييل الصفحة الرئيسية نذهب إلى الشريط أعلى الصفحة ونضغط على عناصر ثم عنصر جديد كما في الشكل التالي

SharePoint

استعراض 1 عناصر قائمة

مهام سير موافقة/رفض العمل  
مهام سير العمل

علامات وملاحظات  
العلامات والملاحظات

تنبيهي  
مشاركة وتعقب

إرفاق ملف  
إجراءات

محفوظات الإصدارات  
مشترك مع  
إدارة

تحرير عنصر  
عرض العنصر

مجلد جديد  
عنصر جديد

موقع عضو هيئة تدريس

روابط تذييل الصفحة الرئيسية

+ عنصر جديد أو تحرير هذه القائمة

• تظهر لنا صفحة إنشاء العنصر الجديد كما في الشكل التالي

1	عنصر تجريبي روابط تذييل الصفحة	* العنوان
2	Experimental element	* العنوان بالإنكليزية
3	البرامج الهامة	* تصنيف الروابط
	اكتب عنوان موقع ويب: (انقر هنا للاختيار)	* الرابط
4	http://imamu.edu.sa	
	اكتب الوصف:	
5	عنصر تجريبي روابط تذييل الصفحة	
	اكتب عنوان موقع ويب: (انقر هنا للاختيار)	* الرابط بالإنكليزية
6	http://imamu.edu.sa	
	اكتب الوصف:	
7	Experimental element	
	1	* ترتيب الرابط
9	حفظ	
	إلغاء الأمر	

فنقوم بإدخال البيانات التالية

١. العنوان - عنوان الرابط
٢. العنوان بالإنكليزية - عنوان الرابط باللغة الإنكليزية
٣. تصنيف الروابط - ويتم اختيار التصنيف من قائمة منسدلة من ثلاثة اختيارات (البرامج الهامة - الروابط المهمة - الوصول إلى) وعلي حسب الاختيار سوف يظهر العنصر في المكان المحدد
٤. الرابط - وهو رابط العنصر إذا كان برنامجاً أو رابطاً أو صفحة تريد الوصول إليها
٥. الوصف - وهو عنوان الرابط
٦. الرابط بالإنكليزية - إذا كان للعنصر رابط آخر على صفحة باللغة الإنكليزية فيتم وضع الرابط وإذا لم يوجد يوضع نفس الرابط
٧. الوصف - وهو عنوان الرابط بالإنكليزية
٨. ترتيب الرابط - للتحكم في ترتيب ظهورها
٩. حفظ - بعد إتمام إدخال البيانات يتم الحفظ

- ❖ البرامج الهامة لا يظهر بها غير (٦) برامج فقط
- ❖ الروابط المهمة يظهر بها (٨) عناصر
- ❖ الوصول إلى يظهر بها (٨) عناصر
- ❖ بعد الحفظ يرجع إلى صفحة روابط تذييل الصفحة الرئيسية نضغط على موقع عضو هيئة تدريس نرجع إلى الصفحة الرئيسية للموقع