

دليل تحديث مواقع أعضاء هيئة التدريس

أحد إصدارات إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية

دليل تحديث مواقع أعضاء هيئة التدريس

إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية

إدارة الحاسب الآلي ونظم المعلومات

جامعة الملك سعود

جدول المحتويات


1	.....	مقدمة
2	.....	تسجيل الدخول
3	.....	تغيير كلمة المرور Password
4	.....	تغيير عنوان الموقع URL
6	.....	إضافة مكتبة
10	.....	إضافة صفحة للمقررات
13	.....	التحكم في قائمة التصفح
17	.....	حذف صفحة
17	.....	تحرير الصفحات وتعديلها
26	.....	إضافة أوراق علمية أو بحثية

مقدمة

في هذا الكتيب سنشرح لك عزيزي عضو هيئة التدريس كيف تدير موقعك الإلكتروني بخطوات بسيطة ميسرة بإذن الله تقودك لإنشاء صفحات مميزة تعكس نشاطاتك البحثية والعلمية وتساعدك على التواصل مع طلبتك وتحسين تجربتهم التعليمية.

تسجيل الدخول

بداية وقبل كل شئ تحتاج إلى الدخول إلى موقعك وتستطيع الوصول اليه عبر الرابط *****<http://faculty.ksu.edu.sa/> ***** حيث تقوم باستبدال ***** برقمك الوظيفي (سنتعلم لاحقاً كيف تقوم بتغيير الرقم الوظيفي إلى اسمك).

بعد دخولك الى الصفحة الرئيسية سيعاملك الموقع كأى زائر آخر ولكي تتمكن من الوصول إلى خيارات تحرير الصفحات وإدارتها يجب عليك تعريف الموقع بنفسك عن طريق تسجيل الدخول ويتم ذلك بالنقر على رابط  في الصفحات الانجليزية بعد ذلك ستخرج لك النافذة التالية:



قم بوضع اسم المستخدم الذي هو عبارة عن رقمك الوظيفي مسبقاً بـ ksu ثم كلمة المرور الخاصة بك والتي هي بداية عبارة عن رقم السجل المدني الخاص بك (أو رقم الإقامة لغير السعوديين) وانقر على زر OK أو موافق.

تغيير كلمة المرور Password

احرص على أن تكون كلمة المرور صعبة التخمين وأن تحتوي على رموز أو أرقام.

لكي تحافظ على خصوصيتك يجب عليك أن تقوم بتغيير كلمة المرور الخاصة بك إلى أخرى ولكي تقوم بذلك اتبع الخطوات التالية:

1. اذهب إلى الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة <http://www.ksu.edu.sa> وقم بتسجيل الدخول بشكل مطابق لطريقة تسجيل الدخول في موقعك الشخصي.

2. من الروابط في اعلى الصفحة اختر Faculty ثم انقر على Change Account Password



3. سيظهر لك نموذج تغيير كلمة المرور قم بتعبئته كالتالي:

1- Username ضع هنا رقمك الوظيفي.

2- Old password ضع هنا كلمة المرور الحالية.

3- New password ضع هنا كلمة المرور الجديدة

4- Confirm password هنا قم بإعادة كتابة كلمة المرور الجديدة.

4. قم بالنقر على زر Change password وسيتم تنفيذ التغيير مباشرة.

Change password

Username:

Old password:

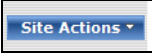
New password:

Confirm password:

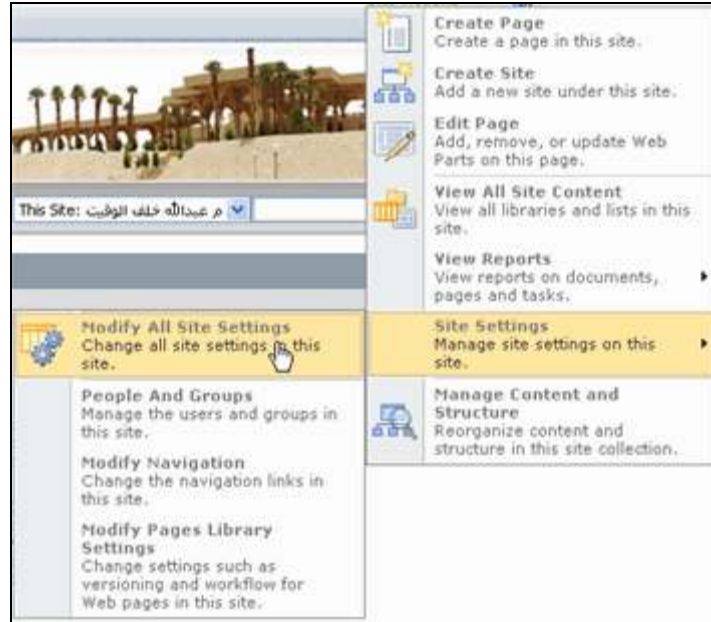
Note: You must sign in to change your password

تغيير عنوان الموقع URL

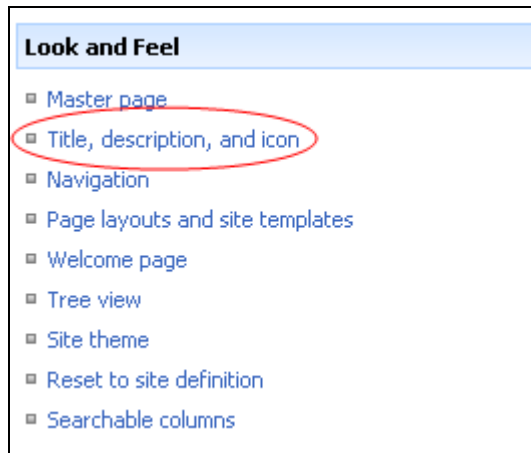
ذكرنا سابقاً أن عنوان موقعك الالكتروني يظهر على شكل `http://faculty.ksu.edu.sa/*****` حيث أن `*****` هي رقمك الوظيفي وقد يعتبر البعض أن العنوان بهذا الشكل ليس سهل الحفظ أو غير مناسب للعرض، لذا لكي تقوم بتغييره اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على الرابط Site Actions  والموجود في أعلى جميع الصفحات في موقعك الشخصي.

2. من القائمة المنسدلة اختر Site Settings ثم انقر على Modify All . Site Settings



3. من قائمة Look and Feel انقر على الرابط Title, description, and icon . and icon



احرص على اختيار اسم مناسب سليم من الأخطاء الإملائية.

4. توجه إلى صندوق URL name وقم بكتابة الاسم المناسب لك.

5. اضغط على زر OK لحفظ التغيير.

URL name:

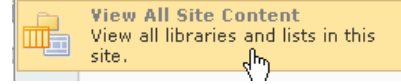
http://faculty.ksu.edu.sa/ alwagait

إضافة مكتبة

ربما تتساءل عن معنى المكتبة وإلى ماذا ستحتاجها؟ ببساطة فإنك ستستخدم المكتبة لجمع الملفات التي تود عرضها على موقعك فعلى سبيل المثال لو أردت جمع ملفات المحاضرات الخاصة بأحد المقررات فقم بإنشاء مكتبة خاصة بها وضع الملفات بها ثم سنتعلم لاحقاً كيف نضيف هذه المكتبة إلى الصفحات.


لكي تضيف مكتبة اتبع الخطوات التالية:

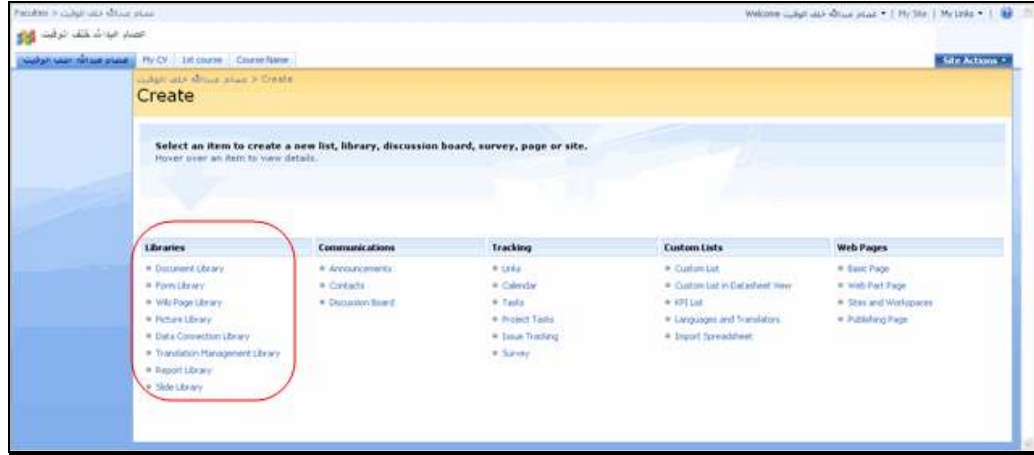
1. انقر على الرابط **Site Actions** والموجود في أعلى جميع الصفحات في موقعك الشخصي واختر **View All Site Content**.



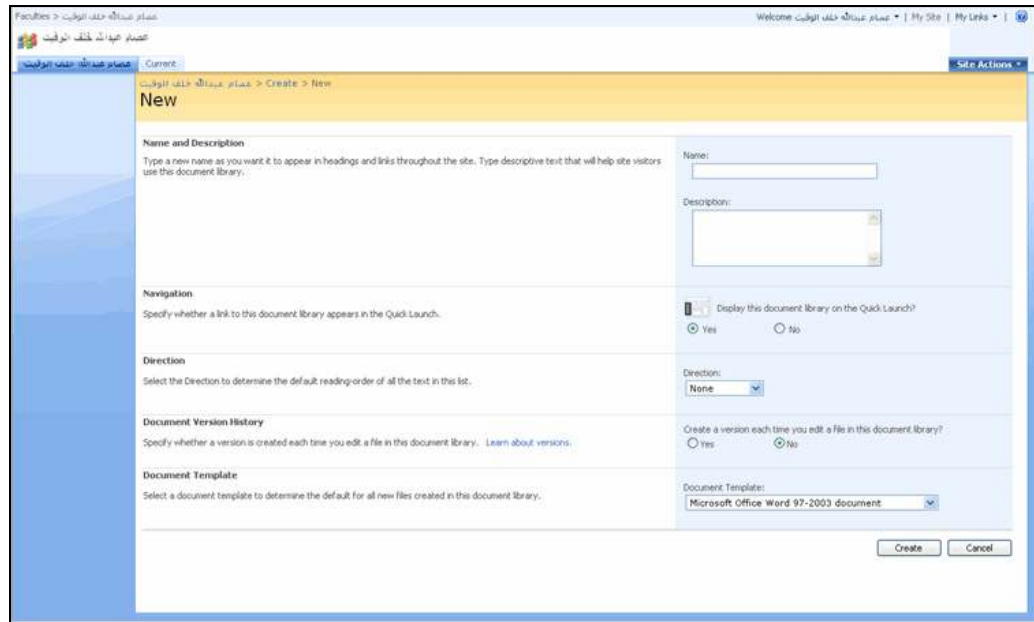
2. ستظهر لك صفحة كالتالي:

Name	Description	Items	Last Modified
Document Libraries			
course1	about course1	1	27 minutes ago
Documents	This system library was created by the Publishing feature to store documents that are used on pages in this site.	0	2 weeks ago
Images	This system library was created by the Publishing feature to store images that are used on pages in this site.	1	2 hours ago
Pages	This system library was created by the Publishing feature to store pages that are created in this site.	4	35 minutes ago
Publications		2	2 hours ago
Picture Libraries			
Pictures Library		0	2 weeks ago
Lists			
Preferred Links		0	2 weeks ago
Workflow Tasks	This system library was created by the Publishing feature to store workflow tasks that are created in this site.	0	2 weeks ago
Discussion Boards			
There are no discussion boards. To create one, click Create above.			

انقر على زر Create  Create الموضح في الصورة بالأعلى وستنتقل إلى الصفحة التالية:



من هذه الصفحة ومن قائمة Libraries تستطيع إختيار نوعية المكتبة التي تريد انشائها سواء كانت مكتبة لملفات المستندات كملفات Word و PDF أو مكتبة للصور أو أخرى للشرائح، سنختار Document Library وستظهر لك الصفحة التالية:



وكما ترى فإنه يوجد بها نموذج لإعداد المكتبة:

1. في خانة Name ضع اسماً للمكتبة.
2. في خانة Description ضع وصفاً لما ستحتويه المكتبة.

3. في الخانة الثالثة التي تحتوي على سؤال Display the document library on the Quick Lunch?
NO.

4. انتقل إلى الخانة الأخيرة التي تحتوي على خيار Document Template واضبط القائمة على خيار None.

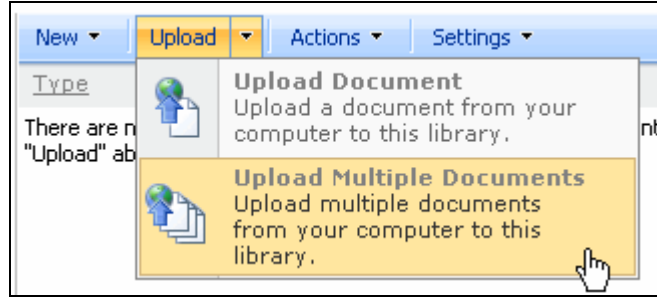
5. انقر على زر Create.

3. الآن وبعد انشائنا للمكتبة سنضيف بعض الملفات إليها ولكي نفعل ذلك اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على الرابط Site Actions والموجود في أعلى جميع الصفحات في موقعك الشخصي واختر View All Site Content.

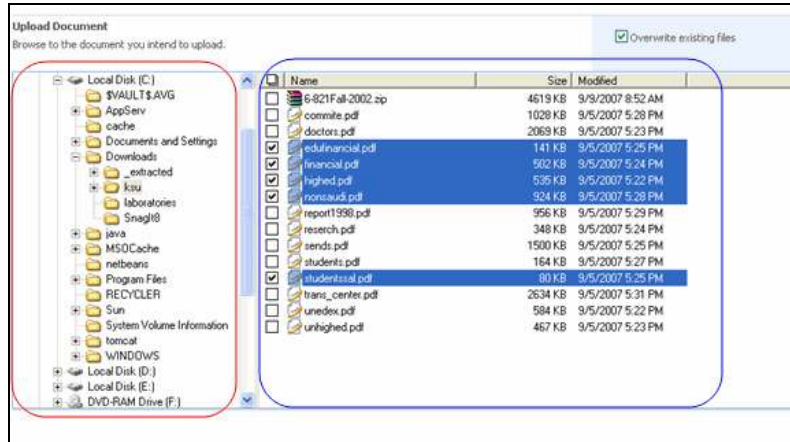


2. اختر اسم المكتبة التي تود اضافة الملفات اليها من القائمة التي أمامك وستنتقل إلى الصفحة الخاصة بالمكتبة.



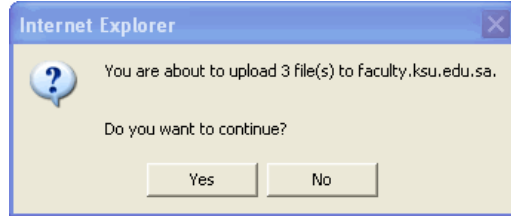
3. انقر على زر Upload ومن القائمة تستطيع اختيار أحد الخيارين إما Upload Document ان كنت تريد اضافة ملف واحد فقط أو Upload Multiple Document ان كنت تريد اضافة عدد ملفات دفعة واحدة وهو الخيار الذي سنختاره.

4. بعد النقر على الخيار السابق ستنتقل الى صفحة مشابهة للصورة التالية:

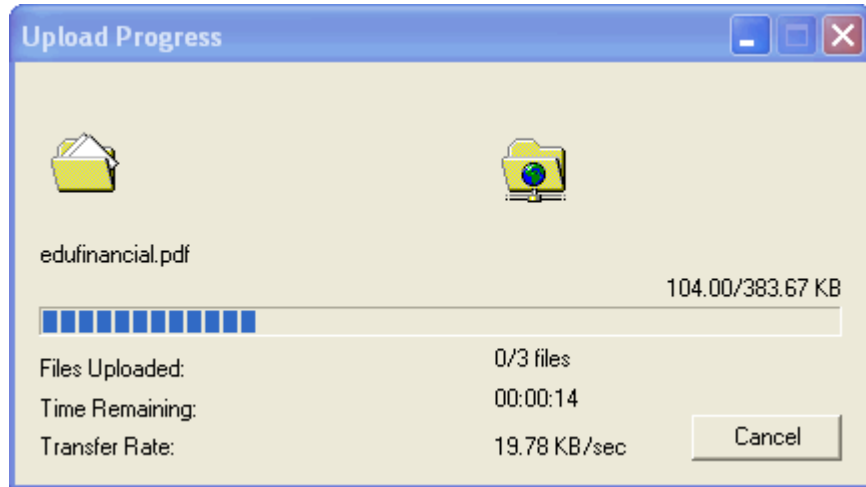


5. كما تلاحظ فقد قسمنا الصفحة الى قسمين المنطقة اليسرى المحاطة باللون الأحمر تستطيع عبرها استعراض المجلدات في جهازك بشكل شجري وبعد وصولك الى المجلد الذي يحتوي الملفات التي تود اضافتها قم بتحديدده وستظهر الملفات التي بداخله في المنطقة اليمنى المحاطة باللون الأزرق، قم باختيار الملفات التي تريد اضافتها ثم انقر على زر OK.

6. ستظهر لك رسالة تأكيدية انقر على Yes.



7. بعد ذلك ستظهر لك النافذة التالية:

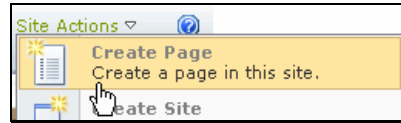


وهي تخبرك بمدى التقدم في اضافة الملفات انتظر حتى تنتهي العملية وبانتهائها ستنتقل الى صفحة المكتبة مرة أخرى.
8. لاحظ بأن المكتبة ليست ظاهرة للزوار ولكي نظهرها يجب علينا اضافتها لأحد الصفحات وهذا ماستعلمه في الخطوة القادمة.

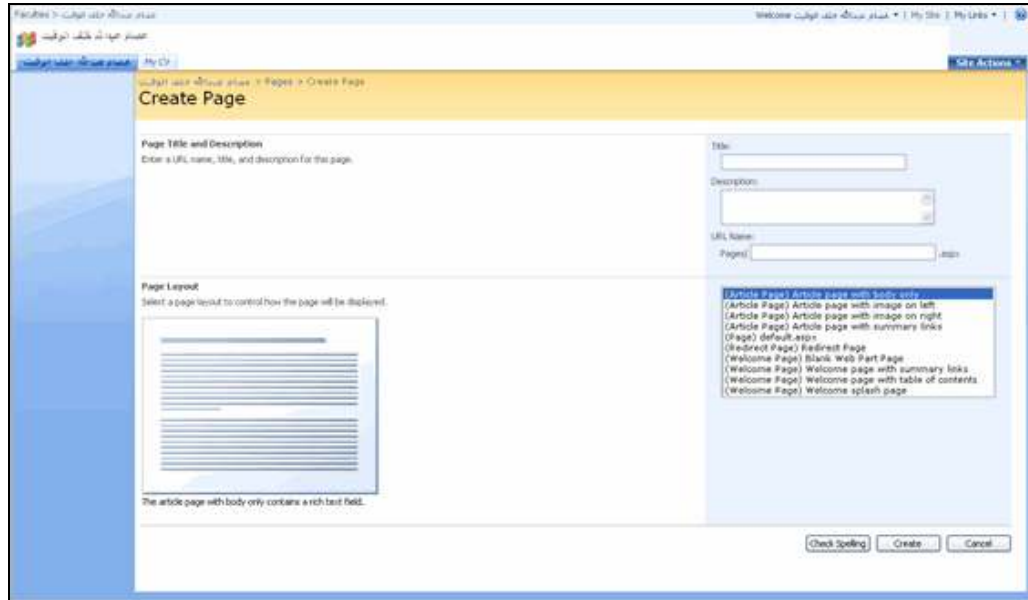
إضافة صفحة للمقررات

بالتأكيد ستحتاج لإضافة بعض الصفحات للمقررات التي تقوم بتدريسها لتضع فيها معلومات حول المقرر وبعض المصادر العلمية وغير ذلك، ولكي تقوم بذلك عليك باتباع الخطوات اليسيرة التالية:

1. انقر على الرابط Site Actions والموجود في أعلى جميع الصفحات في موقعك الشخصي واختر Create Page.



2. ستظهر لك بعد ذلك صفحة كما في الصورة التالية:



قم بتعبئة النموذج كالتالي:

1. في خانة Title ضع عنوان الصفحة وهو الذي سيظهر في أعلى المتصفح.

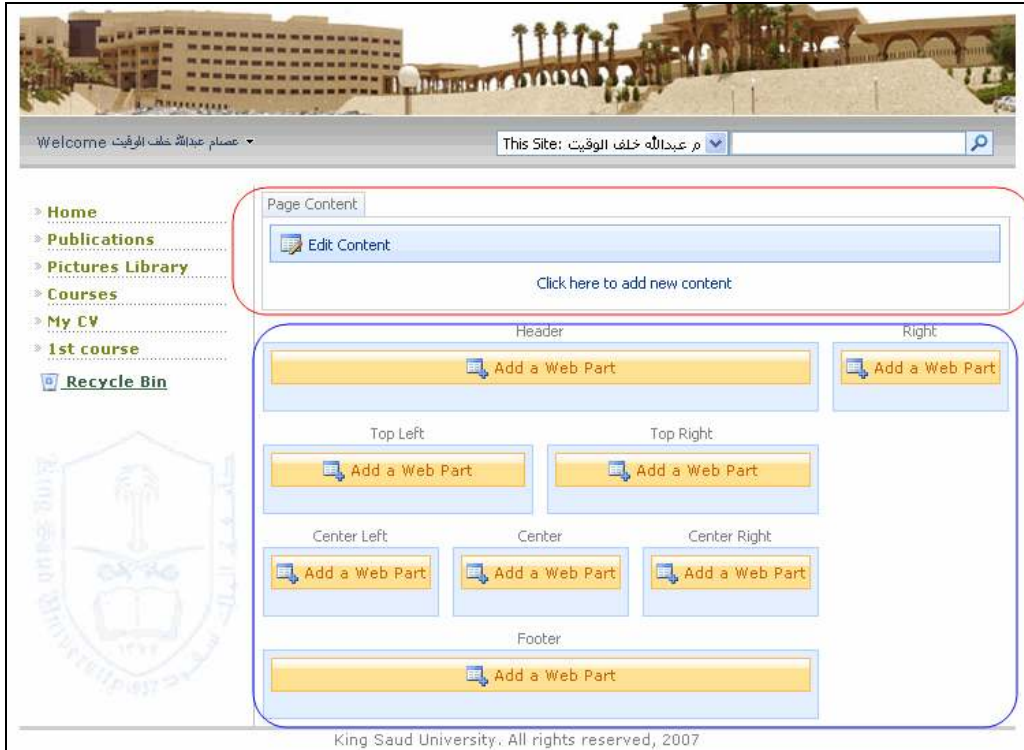
2. في خانة Description ضع وصفاً بسيطاً لما تود وضعه في الصفحة.

يستحسن اختيار اسم URL باللغة الإنجليزية لضمان التوافقية بشكل أكبر مع محركات البحث

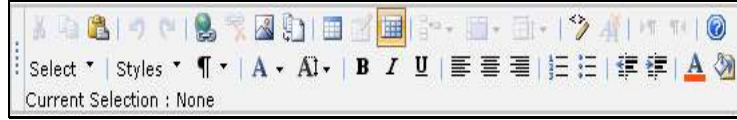
3. في خانة URL Name ضع اسماً للصفحة وسيظهر في شريط العناوين .

4. بعد ذلك قم باختيار نوعية الصفحة التي تناسبك وسنختار الآن Blank Web Part Page (بالطبع تستطيع اختيار مايناسبك من أنواع الصفحات ولكن اخترنا هذا النوع لأنه مناسب لوضع المقررات) ثم اضغط على زر Create .

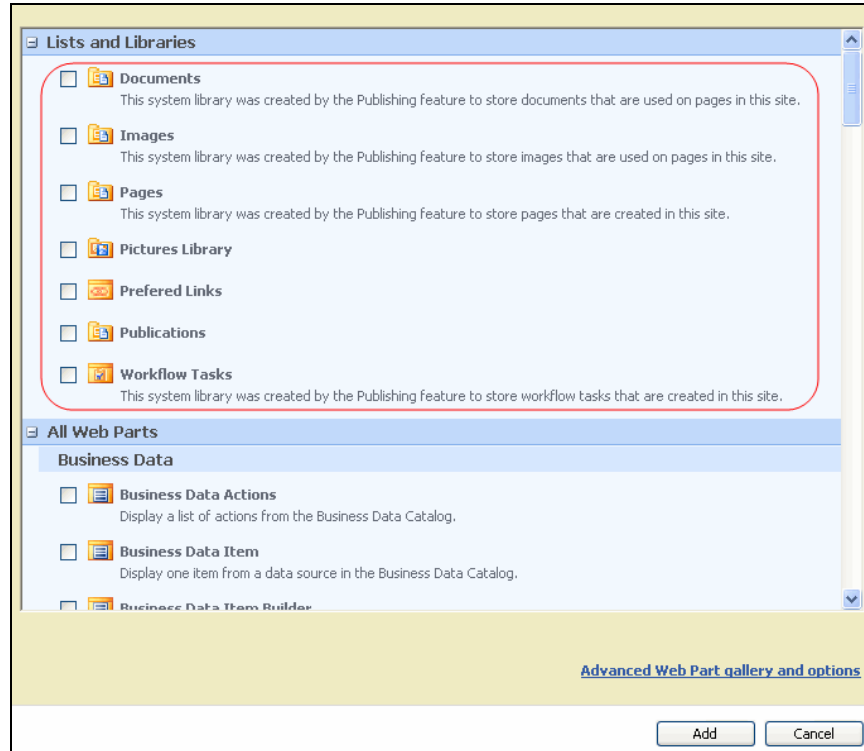
5. ستظهر لك الآن الصفحة التالية:



كما ترى فقد قسمنا الصفحة إلى قسمين الأحمر والأزرق في الجزء الأحمر بمجرد ضغطك على جملة Click here to add new content ستظهر لك أدوات تحرير كالتالي في برنامج Word وغيره من برامج تحرير النصوص وتستطيع باستخدامها أن تنسق نصوصك ومقالاتك.



6. بعد إضافتك للنص الذي تريد ربما تريد اضافة بعض المكتبات كمكتبة للصور التوضيحية مثلاً أو مكتبة لشرائح المحاضرات وغير ذلك ولكي تقوم بذلك قم بانشاء المكتبة كما فعلنا سابقاً ثم اتجه للمنطقة الزرقاء واختر المكان الذي تود أن تظهر محتويات هذه المكتبة فيه ثم اضغط على [Add a Web Part](#) وستظهر لك نافذة كهذه



وتستطيع عن طريق المنطقة المحاطة باللون الأحمر اختيار المكتبة التي تريد من المكتبات الموجودة والتي قمت بانشائها سابقاً.

7. بعد انتهائك من تحرير الصفحات قم بالضغط على زر Publish



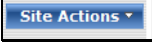
8. لاحظ بأن الصفحة لم تظهر في قائمة التصفح الرئيسية في الموقع ولكي نظهرها تابع الموضوع التالي.



التحكم في قائمة التصفح

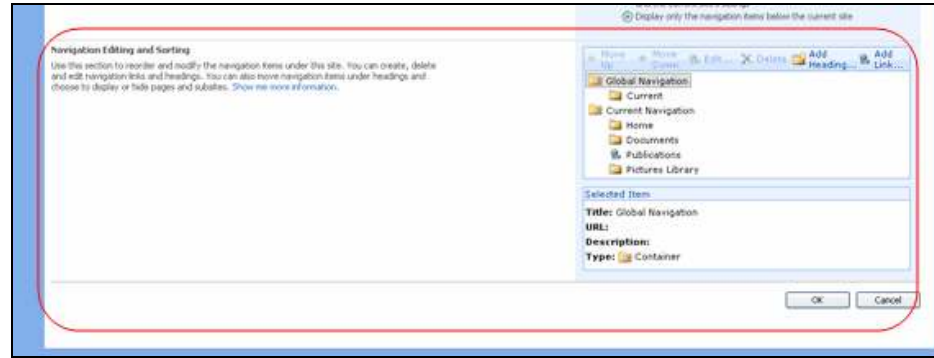
بداية نقصد بقائمة التصفح القائمة البسيطة التي تظهر على يسار الموقع كما في الشكل المجاور .

بعدما قمنا بإضافة صفحة المقرر في خطوة سابقة سنقوم الآن بإظهار الصفحة بشكل مناسب في قائمة التصفح بالخطوات التالية:

1. انقر على الرابط Site Actions  والموجود في أعلى جميع الصفحات في موقعك الشخصي واختر Site Settings ثم انقر على خيار Modify Navigation.

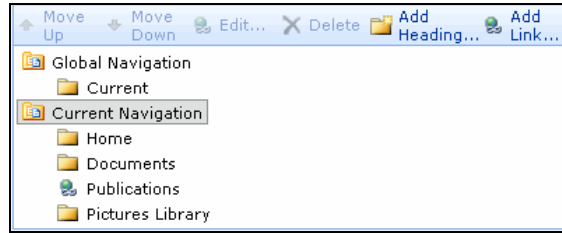


2. ستظهر لك صفحة كالتالي:



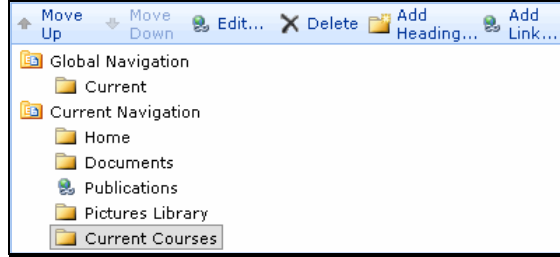
سنركز عملنا على المنطقة المحددة باللون الأحمر حيث سنقوم في الخطوة التالية بإضافة عنوان رئيسي ستندرج تحته صفحة المقرر.

3. لإضافة عنوان رئيسي وليكن Current Courses قم بتحديد الخيار Current Navigation ثم اضغط على زر Add Heading



4. ستظهر لك الآن النافذة التالية:

في خانة Title ضع العنوان الرئيس الذي تريد والذي ذكرنا سابقاً بأنه سيكون Current Courses ثم اضغط على زر OK.



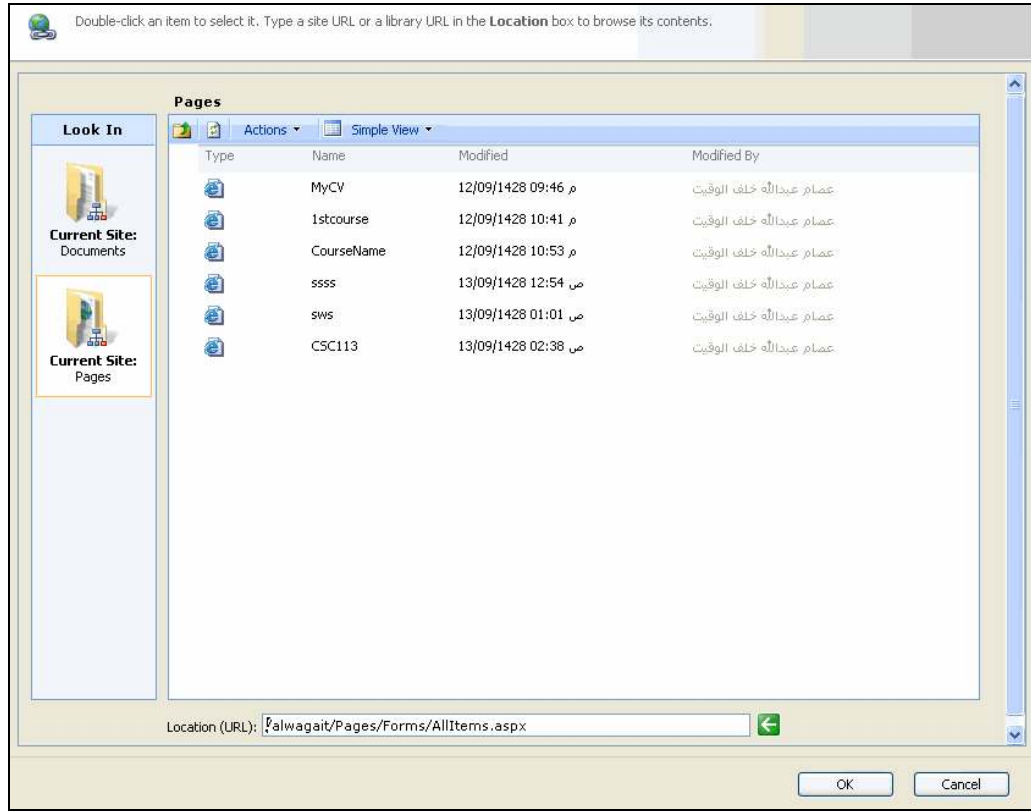
5. الآن قم بتحديد Current Courses بعدما قمت باضافتها.

6. انقر على زر Add Link...

7. ستظهر لك الشاشة التالية:

A screenshot of a dialog box titled "Edit the title, URL, and description of the navigation item." The dialog box has a light blue background and a white border. It contains the following fields and controls: a "Title:" text box, a "URL:" text box with a "Browse..." button to its right, a checkbox labeled "Open link in new window", a "Description:" text box with up and down arrow buttons on its right side, and an "Audience:" text box with a small icon to its right. At the bottom of the dialog box, there are "OK" and "Cancel" buttons.

في خانة Title ضع العنوان المناسب للصفحة ثم اضغط على زر Browse المجاور لخانة URL وذلك لاختيار الصفحة التي سترتبط بها وستظهر لك الشاشة التالية:



قم باختيار الصفحة التي تريد ثم اضغط على زر OK وستعود للنافذة التي قبلها ثم اضغط على زر OK فيها.



8. لاحظ بأن رابط الصفحة تمت اضافته تحت العنوان الرئيس الذي قمت بتحديدته ويمكنك تغيير مكان ادراج رابط الصفحة إلى أي عنوان رئيس آخر باستخدام زري Move Up و Move Down .

حذف صفحة

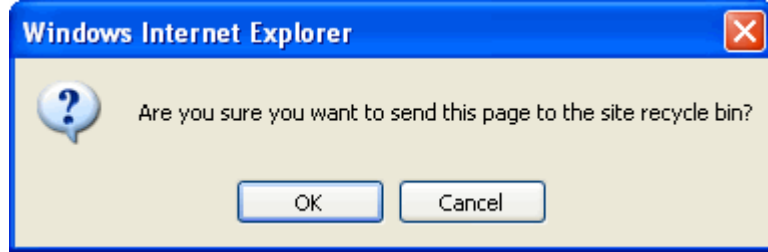
للقيام بحذف أي صفحة قمت بإنشائها عليك باتباع الخطوات التالية:

1. قم بالدخول إلى هذه الصفحة ثم انزل بالمتصفح إلى أسفل الصفحة.

2. قم بالنقر على رابط Page Page .

3. قم باختيار Delete Page 

4. ستظهر لك رسالة تأكيدية قم بالنقر على زر OK.



تحرير الصفحات وتعديلها

بالطبع ستحتاج الى تعديل بعض الصفحات اما لتحديث مابها من معلومات أو لغير ذلك وسنتعلم الآن كيف نقوم بتعديل أي صفحة في الموقع وسنطبق ذلك على الصفحة الرئيسية و صفحة داخلية

أولاً: تعديل الصفحة الرئيسية

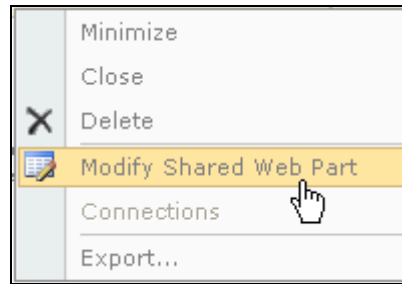
1. بداية قم بالدخول للصفحة الرئيسية.

2. قم بالنقر على زر Site Actions ومن القائمة المنسدلة انقر

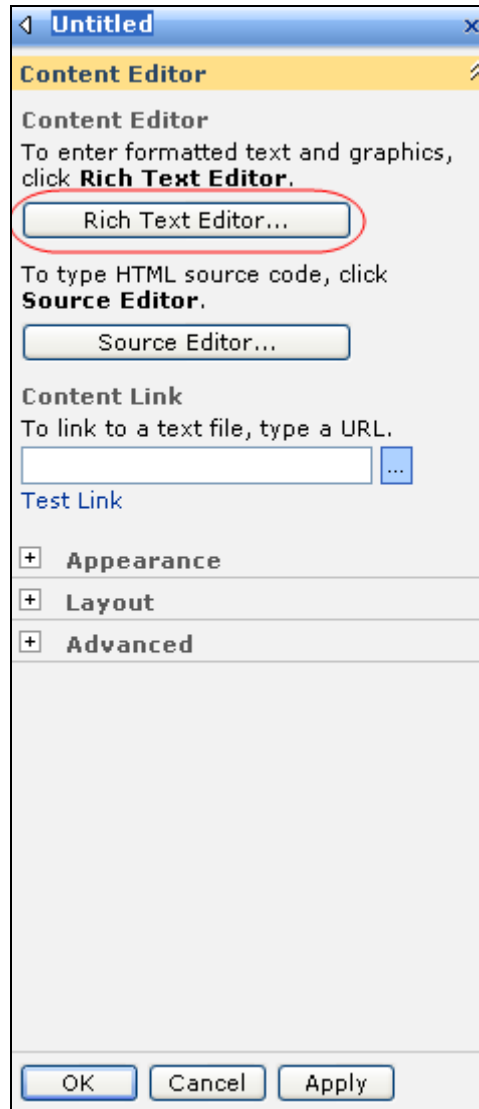


على Edit Page

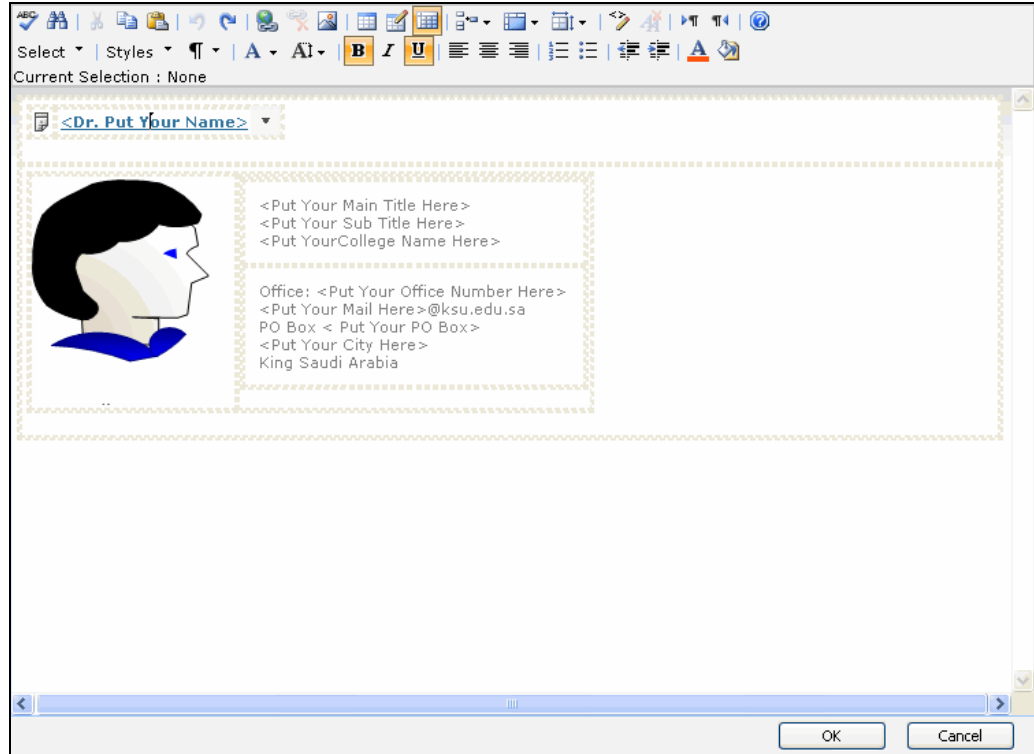
3. من الصفحة التي ستظهر لك انقر على زر Edit ثم اختر Modify Shared Web Part .




4. سيظهر لك على اليمين قائمة قم بالنقر على زر Rich Text Editor كما هو موضح في الصورة التالية:

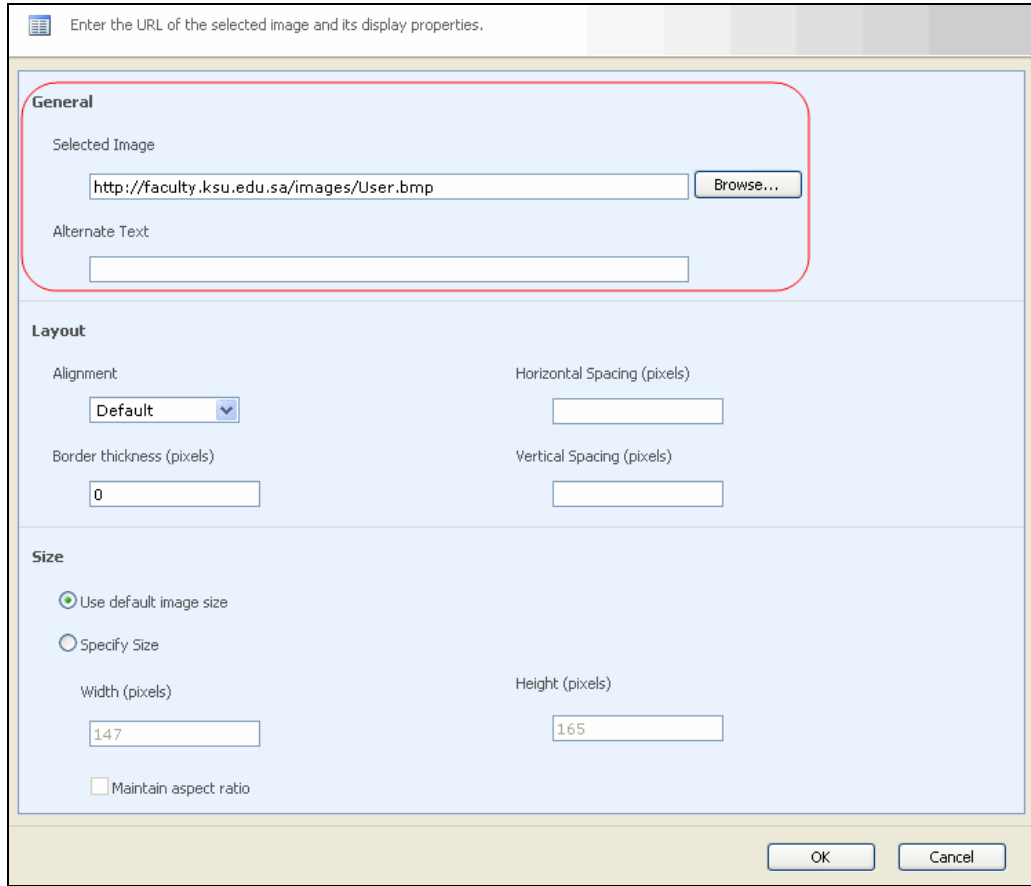


5. الآن ستظهر لك نافذة كالتالي:

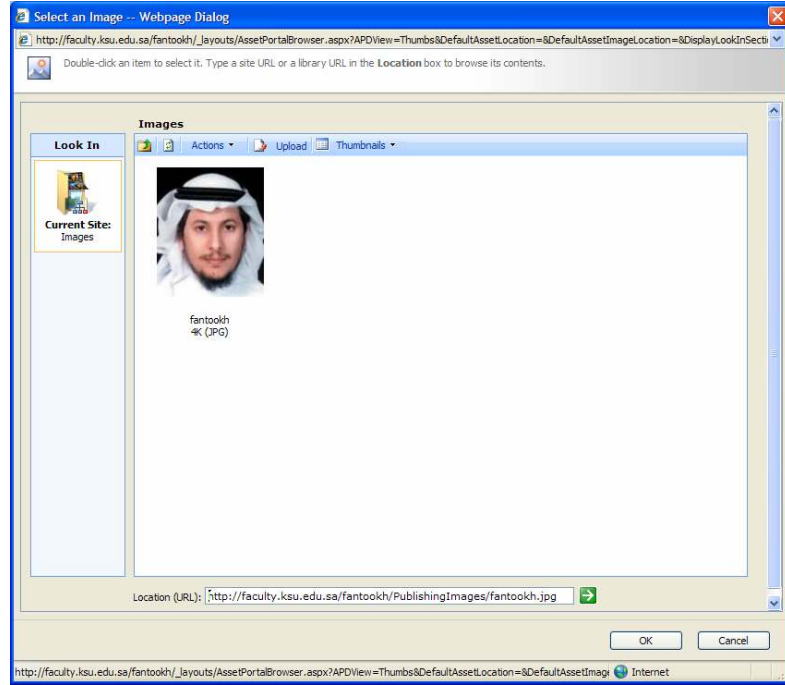


6. قم بتحديد النصوص التي تريد تغييرها ثم كتابة معلوماتك الخاصة مكانها.

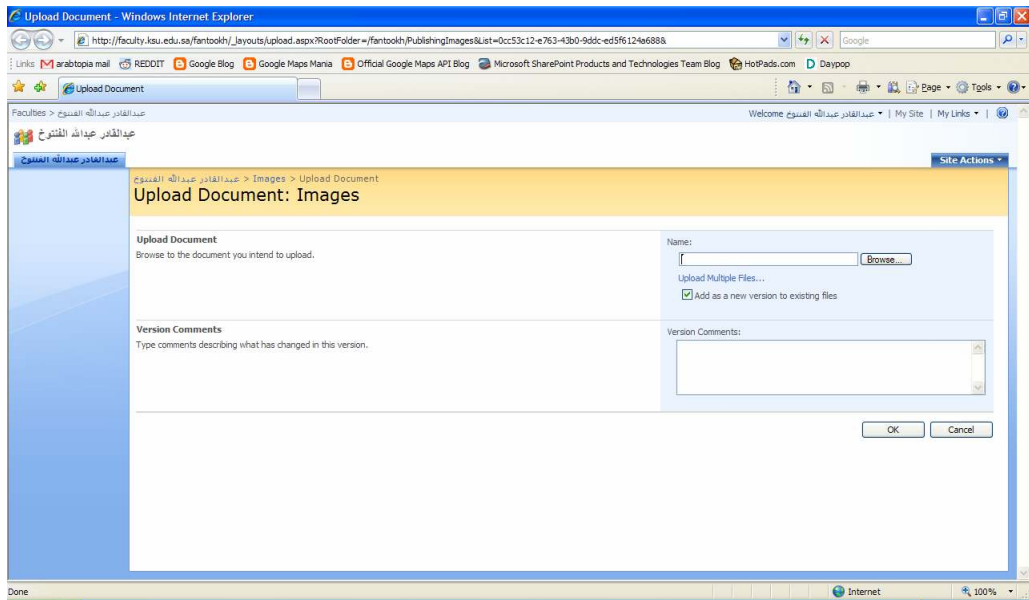
7. لتغيير الصورة قم بتحديدتها ثم انقر على رمز الصورة  ستظهر لك النافذة التالية:



قم بالنقر على زر Browse وستظهر لك النافذة التالية:

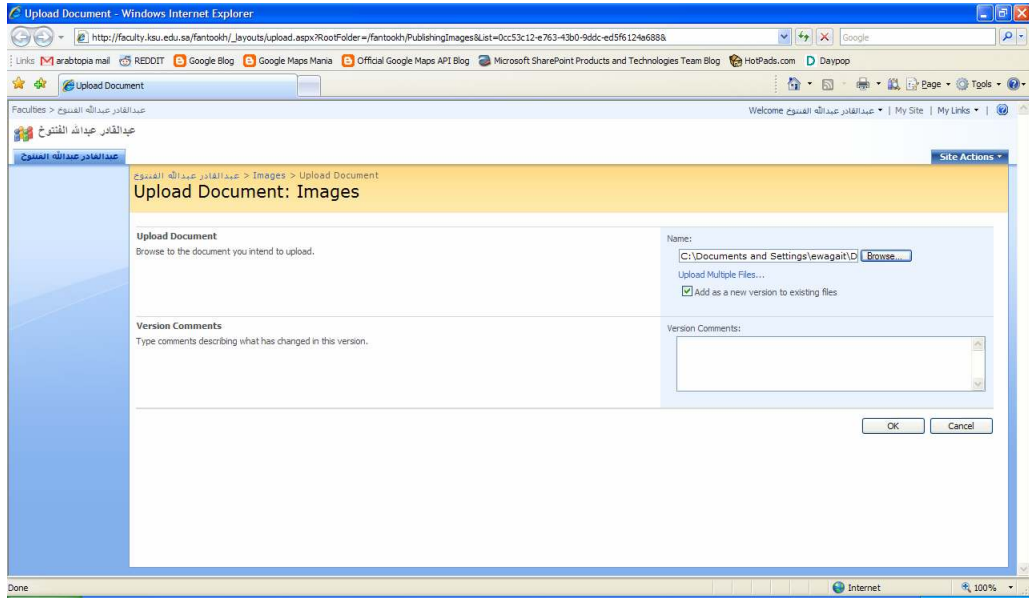


قم بالنقر على زر Upload وستنتقل للصفحة التالية:

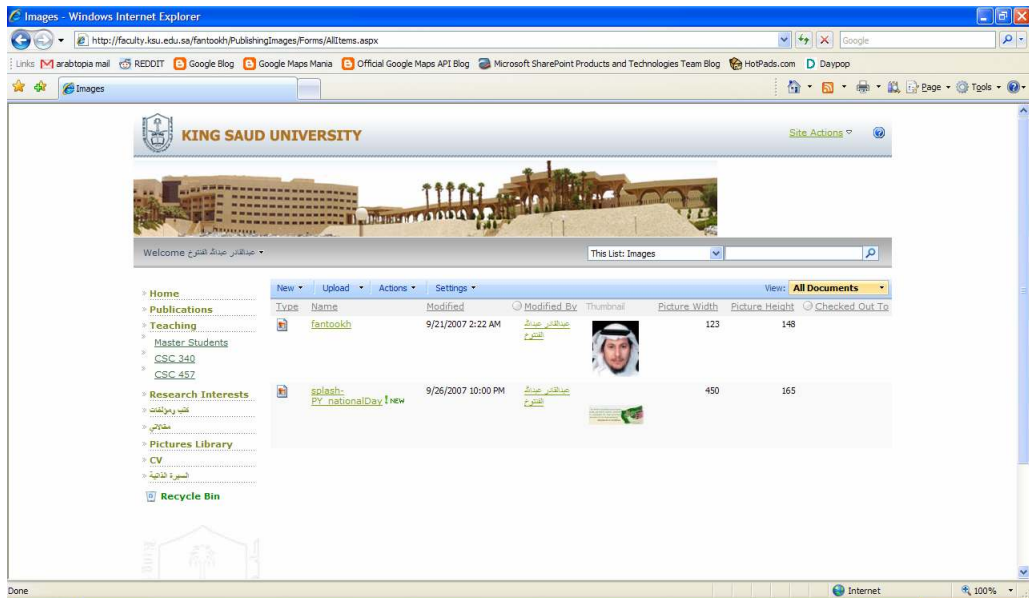


من خانة Name قم بالضغط على زر Browse واختر الصورة التي تريد ثم اضغط على OK.

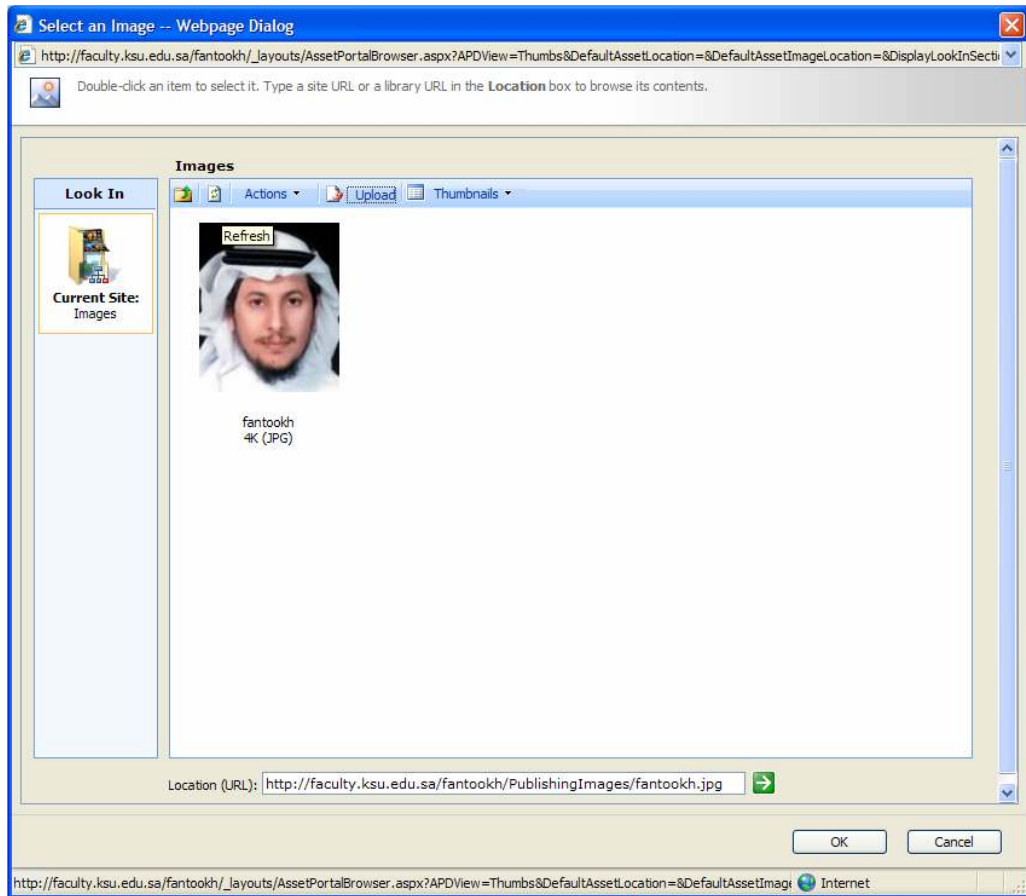
ستعود مرة أخرى الى نفس الصفحة ثم اضغط OK

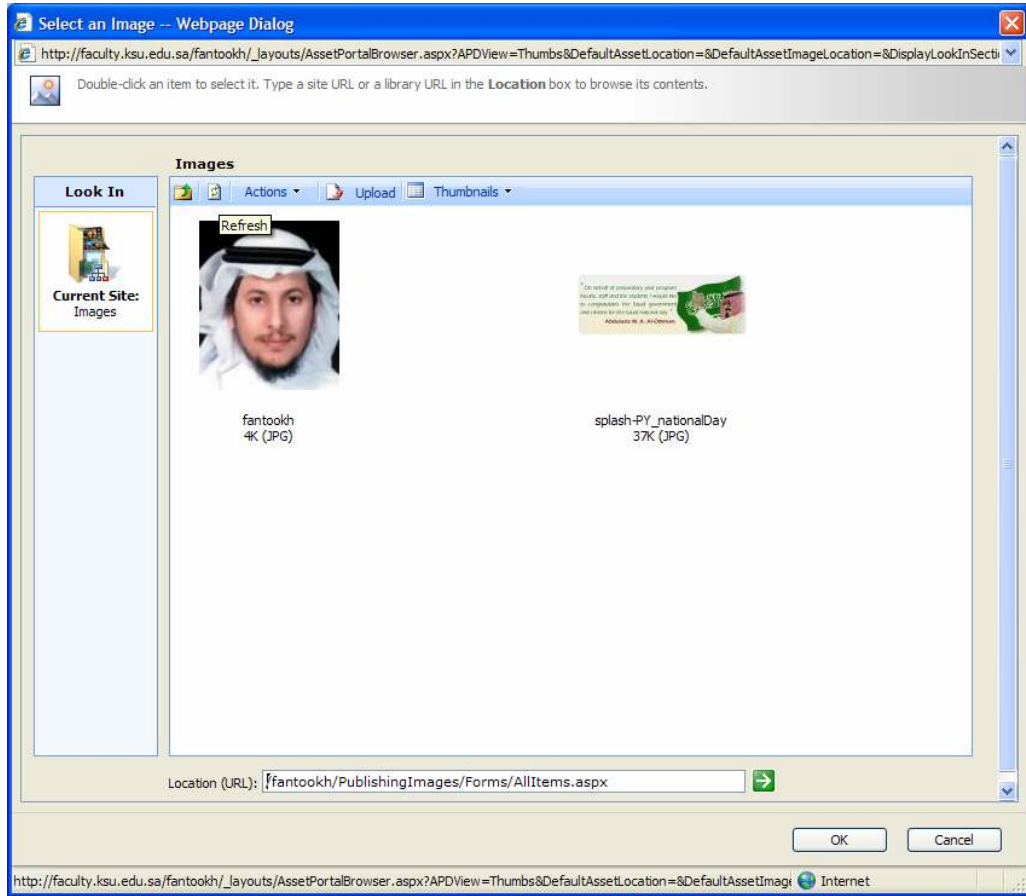


انتظر قليلاً حتى يتم تحميل الصورة



الآن قم بالضغط على زر Refresh كما هو موضح في الصورة التالية لتظهر الصورة التي قمت بإضافتها





قم بتحديد لها ثم انقر على OK.
بعد انتهائك من تعديل الصفحة اتجه لأسفلها وانقر على Exit Edit Mode وسيتم حفظ التغييرات التي قمت بها.

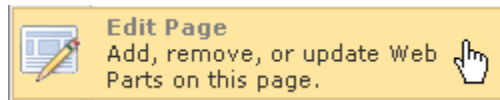
ثانياً تعديل صفحة داخلية:

نقصد بالصفحة الداخلية أي صفحة في الموقع غير الصفحة الرئيسية ومثالها صفحة السيرة الذاتية أو صفحات المقررات.

لكي تقوم بتعديل أي صفحة اتبع الخطوات التالية:

1. قم بالدخول الى الصفحة التي تريد تعديلها.

2. قم بالنقر على زر Site Actions ومن القائمة المنسدلة



انقر على Edit Page

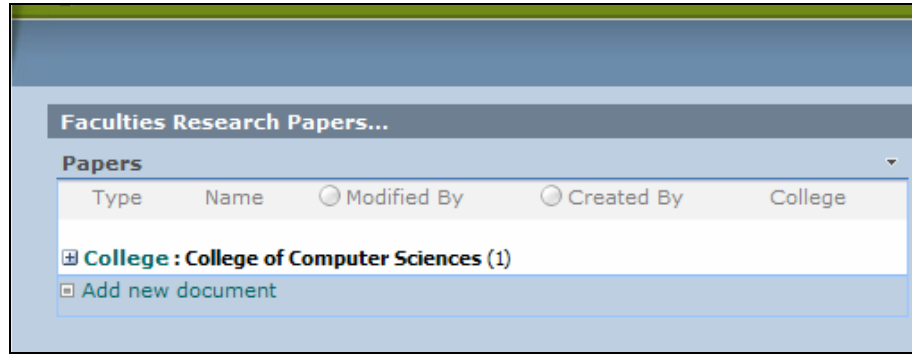
3. الآن ستظهر لك صفحة مشابهة لتلك التي استخدمتها لإضافة الصفحة كل ما عليك هو تعديل المعلومات التي تريد ثم النقر على زر Publish



إضافة أوراق علمية أو بحثية

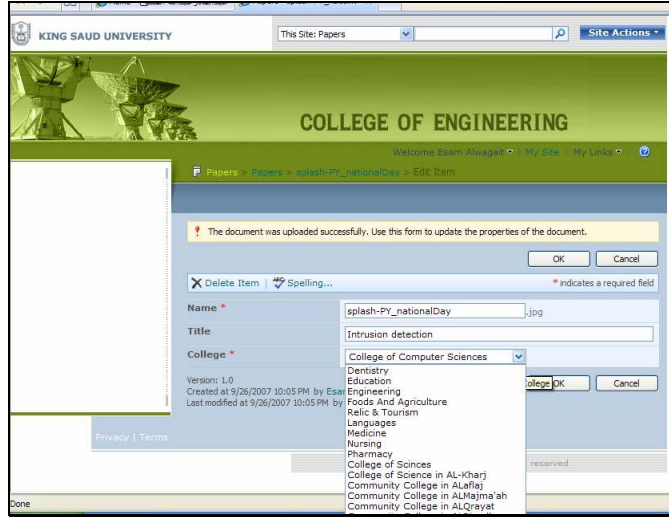
لكي تقوم بمشاركة نتاجك العلمي من أوراق بحثية أو علمية اتبع الخطوات الآتية:

1. قم بالدخول إلى الموقع التالي:
www.ksu.edu.sa/sites/Colleges/Papers
2. سيطلب منك اسم المستخدم وكلمة المرور قم بوضعها وسيتم تسجيل دخولك.
3. ستظهر لك شاشة كالتالي:



قم بالنقر على رابط Add new document ثم قم بتحميل الملف كما فعلنا سابقا عند إضافة ملف إلى المكتبات.

4. بعد ذلك ستنتقل إلى صفحة كالتالي:



قم بتعبئة خانة Name باسم الملف وخانة Title بعنوان للبحث ثم اختر الكلية التي يندرج تحتها البحث من خانة Colleges ثم اضغط على زر OK وسيتم اضافة الملف.

5. الآن سنقوم بخطوة سننفذها مرة واحدة فقط لكي تظهر البحوث في موقعك عليك التوجه الى صفحة Publications ثم قم بتحريرها كما تعلمنا سابقاً مع الصفحة الرئيسية وفي القائمة التي ستظهر لك على اليمين انقر على Doctor info وسيظهر لك خانة Doctor Number ضع فيها رقمك الوظيفي مسبقاً بـ ksu\ ثم اضغط على زر OK وستصبح الأبحاث تظهر في موقعك بمجرد اضافتها في مركز الأوراق العلمية الرئيسي.

Doctor info	
Doctor number	
	ksu\14796

