

صفحات اعضاء هيئة التدريس

تسجيل الدخول

- لإدارة موقعك يجب عليك تسجيل الدخول من صفحة تسجيل الدخول بالشكل التالي
- من خلال هذه الصفحة يمكنك استعادة كلمة المرور في حالة نسيانها من خلال النقر على الرابط الخاص بها
- ثم النقر على تسجيل الدخول للبدء بإدارة الموقع

تسجيل الدخول

يمكن تسجيل الدخول في النظام لتعديل بعض البيانات الخاصة بك

اسم المستخدم

كلمة المرور

[نسيت كلمة المرور أو اسم المستخدم](#)

تسجيل الدخول

الصفحة الرئيسية لعضو هيئة التدريس

• بعد تسجيل الدخول تظهر صفحة العضو الرئيسية كما بالشكل التالي.

• نلاحظ ان اسم صاحب الصفحة يظهر في المقدمة

• و يمكنه من خلالها عمل ما يلي:

• تغيير القسم

• كتابة التخصص العام

• كتابة التخصص الدقيق

• تغيير الصورة الشخصية

نضغط على ok لحفظ التعديلات



عضو هيئة التدريس

No file chosen

كلية الزراعة

الإنتاج الحيواني

الدرجة

التخصص العام






التخصص الدقيق

OK

شريط الادوات



هو عبارة عن المهام التي يحتاجها صاحب الموقع و نجد عنوان المهمة في الوصف عند الوقوف بالماوس على الايقونة و فيما يلي وصف للادوات

- فتح الموقع: عند النقر عليها تقوم بفتح صفحة عضو هيئة التدريس الخاصة بالزوار في صفحة جديدة 
- الرئيسية: تقوم بفتح الصفحة الرئيسية التي تم شرحها في الشريحة السابقة 
- الاعدادات: الاعدادات الخاصة بالموقع 
- ادارة المحتوى: تقسيمات الموقع من قوائم و مقالات 
- تسجيل الخروج: تسجيل خروج صاحب الموقع من الصفحة للامان 



إعدادات الموقع

تكون بالشكل التالي و يمكن عمل تعديلات بالموقع من خلالها

الإبحاث	الصفحات و القوائم	تغيير كلمة المرور	تغيير بيانات الموقع
---------	-------------------	-------------------	---------------------

اسم الموقع

الوصف



إعدادات الموقع - تغيير بيانات الموقع

- خاصة بتعديل العنوان الظاهر في الصفحة حيث يمكن لصاحب الصفحة كتابة اي عنوان سواء كان اسمه فقط او اسمه و الدرجة او اللقب الخاص به

الصفحات و القوائم	تغيير كلمة المرور	تغيير بيانات الموقع
<p>اسم الموقع <input type="text" value="السيد فلان الفلاني"/></p> <p>الوصف <input type="text" value="وصف للصفحة الرسمية بخط اصغر"/></p> <p><input type="button" value="حفظ"/></p>		

- يمكن ايضا كتابة وصف للصفحة
- ثم الضغط على حفظ لظهور التعديلات
- كالمثال التالي: سنقوم بتغيير النص الظاهر اللى السيد فلان الفلاني



إعدادات الموقع - تغيير بيانات الموقع

تكون صفحة الزوار بالشكل التالي

السيد فلان الفلاني

وصف للصفحة الرسمية بخط اصغر

	الكلية: كلية الزراعة
	القسم: امراض النبات
	الدرجة: أستاذ

[الرئيسية](#)



إعدادات الموقع - تغيير بيانات الموقع

- تكون صفحة الادارة بالشكل التالي



السيد فلان الفلاني



No file chosen

كلية الزراعة

أمراض النبات

أستاذ

رفع صورة شخصية

الكلية:

القسم

الدرجة

التخصص العام

التخصص الدقيق



إعدادات الموقع - تغيير كلمة المرور

يمكن تغيير كلمة المرور الخاصة بتسجيل الدخول إلى الموقع باتباع الخطوات التالية

الإبحاث الصفحات و القوائم **تغيير كلمة المرور** تغيير بيانات الموقع

- كتابة كلمة المرور الحالية للتأكيد
- كتابة كلمة المرور الجديدة
- اعادة كتابة كلمة المرور الجديدة



إعدادات الموقع – الصفحات و القوائم

[الإبحاث](#) [الصفحات و القوائم](#) [تغيير كلمة المرور](#) [تغيير بيانات الموقع](#)

القوائم

- [إضافة قائمة](#)
- [القوائم](#)

الصفحات

- [إضافة صفحة](#)
- [صفحاتي](#)

• قوائم الموقع تساعد الزوار على التصفح

في مختلف الصفحات بالموقع حيث يمكن لعضو هيئة التدريس اضافة قوائم خاصة بالمقررات الدراسية او اي قوائم اخرى

• الصفحات هي محتوى القائمة، اي ما يظهر

للزائر عند النقر على القائمة الخاصة به



إعدادات الموقع – الصفحات و القوائم

اضافة قائمة

العنوان

+

+

X

- عند اضافة قائمة نقوم بكتابة العنوان الظاهر عليها
- لإضافة قائمة بعنوان «المقررات»
- نقوم بكتابة «المقررات» ثم النقر على حفظ



إعدادات الموقع – الصفحات و القوائم



بعد حفظ القائمة تظهر لنا الصفحة التالية

القوائم



المقررات

صفحة جديدة +

صفحتاتي

القوائم

إضافة قائمة جديدة +



إعدادات الموقع – الصفحات و القوائم

السيد فلان الفلاني

وصف للصفحة الرسمية بخط اصغر

	الكلية: كلية الزراعة	الرئيسية
	القسم: امراض النبات	المقررات
	الدرجة: أستاذ	

- شكل صفحة الزوار بعد اضافة القائمة
- عنصر القائمة الجديد لا يوجد له صفحة
- عند النقر عليه سيقوم بعرض رسالة تحذير



إعدادات الموقع – الصفحات و القوائم

عند النقر على القائمة الجديدة تظهر الصفحة التالية و تحتوي على

- رسالة التحذير
- رابط للصفحة الرئيسية لعضو هيئة التدريس

المقررات

لا يوجد بيانات

يمكنك العودة للصفحة [الرئيسية](#)



إعدادات الموقع – الصفحات و القوائم

للتعديل نقوم بالنقر على اسم القائمة من صفحة الادارة الخاصة بعضو هيئة التدريس



القوائم



المقررات

صفحة جديدة +

صفحتي

القوائم




إضافة قائمة جديدة +



إعدادات الموقع – الصفحات و القوائم

تعديل القائمة

العنوان المقررات

- صفحة التعديل على القائمة و فيها ما يلي:
- حذف القائمة – حذف القائمة الحالية
 - ايقاف النشر - ايقاف ظهور القائمة الحالية
 - جديد – اضافة قائمة جديدة
 - حفظ - حفظ اي تغيير قمت به
 - الغاء – الغاء التعديل على القائمة الحالية

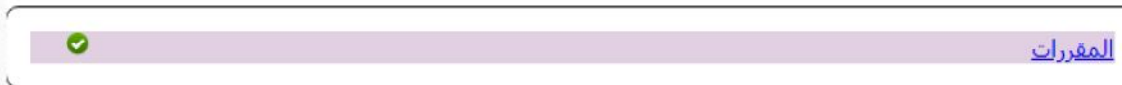


إعدادات الموقع – الصفحات و القوائم

بعد الحفظ يقوم الموقع بالتوجيه الى الصفحة التالية – و في هذا الجدول قائمة بأسماء الصفحات الموجودة في موقعك و حالة ظهورها



القوائم





ادارة المحتوى

المحتوى هو كل ما يوجد في الموقع من نصوص و صور و ملفات

الاوامر التي يمكن تنفيذها هي كالاتي

الصفحات

اسم الصفحة القائمة حالة التفعيل

صفحة جديدة

• صفحة جديدة – عمل صفحة جديدة

صفحتي

• صفحتي – قائمة بصفحات الموقع

القوائم

• القوائم – قائمة بقوائم الموقع

اضافة قائمة جديدة

• اضافة قائمة جديدة – عمل قائمة للموقع



ادارة المحتوى – صفحة جديدة

القائمة
العنوان

المقررات

Words: 0

اضافة ملف
200M max file size

وصف الملف

اضافة صفحة جديدة الى الموقع

- القائمة: نختار قائمة من الموقع
- العنوان: نكتب العنوان المناسب للصفحة
- ثم نقوم بكتابة محتوى الصفحة
- رفع الملف – اختياري - ان وجد
- وصف الملف – اسم الرابط الظاهر للزوار
- او سيقوم بكتابة اسم الملف المرفوع



ادارة المحتوى – صفحة جديدة

مثال لإضافة صفحة جديدة

The screenshot shows a document editor interface. At the top, there are tabs for 'المقررات' (Lectures) and 'أول مقررات للبيانات' (First Data Lectures). Below the tabs is a toolbar with various editing tools. The main text area contains the title 'شرح للمحاضرة الاولى' (Lecture 1 Explanation) and the subtitle 'النص المشروح لأول محاضرة' (Detailed text for the first lecture). At the bottom, there is a 'Words: 7' indicator and a 'Choose File' button next to the filename '1st lecture.pdf'. The file size is noted as '200M max file size'.

- القائمة: نختار قائمة المقررات
- العنوان: نكتب العنوان المناسب للصفحة
- ثم نقوم بكتابة محتوى الصفحة
- رفع الملف – مرفقات الصفحة و اسمة
1st lecture.pdf
- وصف الملف – عنوان الرابط الظاهر للزوار
او سيقوم بكتابة اسم الملف المرفوع



ادارة المحتوى – صفحة جديدة

بعد النقر على حفظ من شريط الادوات ينتقل الموقع الى الصفحة التالية التي بها قائمة بأسماء الصفحات في الموقع

اسم الصفحة	القائمة	حالة التفعيل
اول مقدر للنباتات	المقررات	✓

صفحة جديدة

صفحتي

القوائم

اضافة قائمة جديدة



ادارة المحتوى – صفحة جديدة

المقررات

- الرئيسية
- المقررات
- الرئيسية
- اول مقرر للنباتات

و تكون صفحة الزوار بالشكل التالي

• نجد العنوان الظاهر للصفحة اول مقرر للنباتات

هو ما قمنا بكتابته في صفحة الادارة



ادارة المحتوى – صفحة جديدة



عند النقر على صفحة اول مقرر للنباتات يظهر لنا الشكل التالي

- عنوان الصفحة و هو – اول مقرر للنباتات
- محتوى الصفحة
- الملفات المرفقة للصفحة حيث يمكن تحميلها او عرضها
- يمكن اضافة ملف واحد او اكثر من ملف
- عنوان الملف قمنا بكتابته في صفحة الادارة الخاصة بعضو هيئة التدريس

