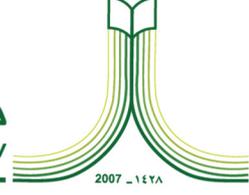




جامعة الحدود الشمالية  
NORTHERN BORDER UNIVERSITY  
[www.nbu.edu.sa](http://www.nbu.edu.sa)



دليل إدارة موقع

عضو هيئة التدريس

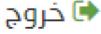


## 1. البدء في العمل

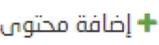
### 1.1. تسجيل الدخول

الخطوة 1	افتح بوابة جامعة الحدود الشمالية عن طريق كتابة <a href="http://nbu.edu.sa/">http://nbu.edu.sa/</a> في خانة ال URL للمتصفح
الخطوة 2	قم بالضغط على ايقونة تسجيل الدخول سيتم تسجيل الدخول من خلال الخدمات الالكترونية لجامعة الحدود الشمالية. 
الخطوة 3	بمجرد اخال اسم المستخدم والرقم السري وتسجيل الدخول، وستظهر ايقونة المستخدم والتي تحتوي على قائمة المستخدم.

### 1.2. تسجيل خروج

الخطوة 1	قم بالنقر على قائمة المستخدم الموجودة أعلى  الصفحة.
	ستظهر لك قائمة الملف الشخصي، ثم قم بالنقر على "خروج" الموجود أسفل القائمة. 

### 1.3. قائمة عضو هيئة التدريس

الخطوة 1	قم بالنقر على قائمة المستخدم الموجودة أعلى الصفحة. 
الخطوة 2	ستظهر القائمة المنسدلة تحتوي على : 1- رؤية الملف الشخصي: يعرض معلومات عامة لعضو هيئة التدريس بما في ذلك اسم عضو هيئة التدريس ، وصورة الملف الشخصي ، والكلية ، والقسم ، وساعات العمل ، والاتصال. 2- إضافة محتوى: يعرض قائمة تحتوي على الإعلانات والمواد الأكاديمية والمنشورات ، ويمكن نشر هذا المحتوى للمستخدم النهائي لقراءته. 

تعديل الملف الشخصي 	3- تعديل الملف الشخصي: يعرض بعض الميزات التي يمكن إزالتها أو تحديثها. بعض هذه الميزات هي المعلومات الأساسية ، والوسائط ، وساعات العمل ، و جوجل سكولر
الخدمات الإلكترونية 	4- الخدمات الالكترونية: يساعد اعضاء هيئة التدريس للوصول الى الخدمات الالكترونية
خروج 	5- تسجيل الخروج: يساعد أعضاء هيئة التدريس على تسجيل الخروج من الملف الشخصي

## 1.4. WYSIWYG

WYSIWYG تعني "what you see is what you get" أي "ما تراه هو ما تحصل عليه" يتم استخدام هذا الاختصار لأنه عند استخدام كل من الأدوات التي يوفرها شريط الأدوات ، فإنها تظهر عند النشر كما تم تنسيقها.

الايقونة	الاداة	الوصف
<b>B</b>	الخط الغامق (Bold)	يتم استخدام هذه الأداة بشكل مقتصد للتأكيد على جزء معين بالفقرة.
<b><i>I</i></b>	مائل (Italic)	اجعل النص مائلاً فقط عند تطبيق قواعد Associated Press Stylebook. على سبيل المثال ، عند الاستشهاد بعنوان كتاب. ملاحظة: يجب عليك اتباع إرشادات الأنماط الخاصة بجامعة الحدود الشمالية.
<b><u>U</u></b>	تسطير (Underline)	استخدام هذه الاداة فقط عند تطبيق قواعد Associated Press Stylebook.
<b><del>S</del></b>	خط وسط الكلمة (Strikethrough)	استخدام هذه الاداة فقط عند تطبيق قواعد Associated Press Stylebook.

<p>يتم استخدام محاذاة النص لتوجيه المتصفح إلى كيفية عرض النص. وهذه هي طرق العرض يمين ويسار ووسط وتبرير.</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>المحاذاة (Alignments)</p>	
<p>يتم استخدام هذه الأداة بشكل متكرر قدر الإمكان عند سرد قائمة من العناصر.</p>	<p>قائمة منقطة (Bulleled list)</p>	
<p>يتم استخدام هذه الأداة عند تعداد العناصر حسب الأولوية.</p>	<p>قائمة مرقمة (Numbered list)</p>	
<p>يتم استخدام هذه الأداة لإدراج ارتباط تشعبي أو بريد إلكتروني. قم بتظليل النص الذي تريده أن يكون رابطًا وانقر فوق أداة الارتباط التشعبي. ثم أدخل عنوان URL الذي تريد الارتباط به أو ابدأ في كتابة اسم صفحة الحدود الشمالية سيتم اظهار قائمة الإكمال التلقائي، اختر الصفحة المراد استخدامها واحفظ التغييرات.</p> <p>يمكنك تصميم الرابط الخاص بك من التنسيقات المتوفرة في CKeditor</p>	<p>الارتباط التشعبي (Link)</p>	
<p>تتيح لك أداة فك الارتباط إلغاء ارتباط نص مرتبط تشعبيًا. قم بتظليل النص الذي ترغب في إلغاء ربطه وانقر على هذه الايقونة.</p>	<p>فك الارتباط التشعبي (Unlink)</p>	
<p>أداة الجدول عبارة عن شبكة من الخلايا مرتبة في صفوف وأعمدة. تعد الجداول مفيدة للعديد من المهام مثل تقديم معلومات نصية وبيانات رقمية.</p>	<p>جدول (Table)</p>	

## 2. الملف الشخصي لأعضاء هيئة التدريس

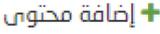
### 2.1 محتوى أعضاء هيئة التدريس

الإعلانات	محتوى خاص بأعضاء هيئة التدريس يمكن كل عضو من إضافة الاعلانات الخاصة به إلى حسابه الشخصي
المواد الدراسية	محتوى خاص بأعضاء هيئة التدريس يمكن كل عضو من إضافة مادة جديدة الخاصة إلى حسابه الشخصي
المشاركة	محتوى خاص بأعضاء هيئة التدريس يمكن كل عضو من إضافة الكتب والنسخ المترجمة منها إلى حسابه الشخصي

### 2.2 إدارة محتوى أعضاء هيئة التدريس

#### 2.2.1 الإعلانات

##### 2.2.1.1 نشر الإعلان

الخطوة 1	سجل الدخول إلى الموقع بحساب عضو هيئة تدريس
الخطوة 2	انقر فوق أيقونة المستخدم 
الخطوة 3	انقر على زر الإضافة ثم اختر المحتوى اعلان 
الخطوة 4	املأ المحتوى بالمعلومات المطلوبة: <ul style="list-style-type: none"> <li>العنوان: عنوان الإعلان</li> <li>اللغة: حدد اللغة التي يجب عرض المحتوى بها.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ اللغة الإنجليزية: سيظهر المحتوى على النسخة الإنجليزية للملف الشخصي</li> <li>○ اللغة العربية: سيظهر المحتوى على النسخة العربية للملف الشخصي</li> <li>● الصورة.</li> <li>● التفاصيل: نص المحتوى.</li> <li>● خانة خيار النشر</li> </ul>	
<p>منشور <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>قم بالتمرير إلى أسفل الصفحة ثم فعل الخيار منشور لإظهار الاعلان</p>	الخطوة 5
<p>حفظ</p> <p>عندما تكون راضياً عن عملك ، انقر فوق حفظ</p>	الخطوة 6
<p>بعد إضافة الإعلان الأول ستظهر أيقونة  ليتمكن المستخدم من إضافة إعلان آخر.</p>	الخطوة 1

### 2.2.1.2 تعديل الإعلان

<p>سجل الدخول إلى الموقع بحساب عضو هيئة تدريس</p>	الخطوة 1
<p>رؤية الملف الشخصي </p> <p>من أيقونة المستخدم ، انقر فوق رؤية الملف الشخصي</p>	الخطوة 2
<p></p> <p>انقر على أيقونة التحرير بجانب محتوى الإعلان المراد تعديله</p>	الخطوة 3
<p>قم بتعديل الحقول المرادة.</p>	الخطوة 4
<p>حفظ</p> <p>انقر فوق حفظ عندما تكون راضياً عن عملك</p>	الخطوة 5

### 2.2.1.3 الغاء نشر الإعلان

الخطوة 1	سجل الدخول إلى الموقع بحساب عضو هيئة تدريس
الخطوة 2	من أيقونة المستخدم ، انقر فوق رؤية الملف الشخصي 
الخطوة 3	انقر على أيقونة التحرير بجانب محتوى الإعلان 
الخطوة 4	قم بالتمرير إلى أسفل الصفحة ثم الغاء تفعيل الخيار منشور <input type="checkbox"/> منشور
الخطوة 5	انقر فوق حفظ عندما تكون راضياً عن عملك 

### 2.2.1.4 حذف الإعلان

الخطوة 1	سجل الدخول إلى الموقع بحساب عضو هيئة تدريس
الخطوة 2	من أيقونة المستخدم ، انقر فوق رؤية الملف الشخصي 
الخطوة 3	انقر على أيقونة التحرير بجانب محتوى الإعلان 
الخطوة 4	قم بالتمرير إلى أسفل الصفحة ثم انقر على حذف 

<p><b>تأكيد حذف تجربة?</b></p> <p>لا يمكن التراجع عن هذه العملية.</p> <p>إلغاء <b>حذف</b></p>	<p>الخطوة 5</p> <p>رسالة تأكيدية تظهر لتأكيد على عملية الحذف</p> <p>انقر على حذف لحذف المحتوى.</p> <p>او انقر على الغاء لالغاء عملية الحذف</p>
---	--

## 2.2.2 المواد الدراسية

### 2.2.2.1 اضافة مادة دراسية

<p>الخطوة 1</p> <p>سجل الدخول إلى الموقع بحساب عضو هيئة تدريس</p>	
<p>الخطوة 2</p> <p>انقر فوق أيقونة المستخدم</p> 	
<p>الخطوة 3</p> <p>انقر على زر الإضافة ثم اختر المحتوى مادة دراسية</p> <p>+ إضافة محتوى</p>	
<p>الخطوة 4</p> <p>املأ المحتوى بالمعلومات المطلوبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● العنوان: عنوان المادة الدراسية</li> <li>● اللغة: حدد اللغة التي يجب عرض المحتوى بها. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ اللغة الإنجليزية: سيظهر المحتوى على النسخة الإنجليزية للملف الشخصي</li> <li>○ اللغة العربية: سيظهر المحتوى على النسخة العربية للملف الشخصي</li> </ul> </li> <li>● التفاصيل: نص المحتوى.</li> <li>● خانة خيار النشر</li> <li>● الصورة المصغرة: تساعد أعضاء هيئة التدريس على إضافة صورة للتعريف بالمحتوى.</li> <li>● الملفات: يمكن لأعضاء هيئة التدريس إضافة مجموعة من الملفات (word, xlsx, pdf, PowerPoint)</li> </ul>	
<p>الخطوة 5</p> <p>عندما تكون راضيًا عن عملك ، انقر فوق حفظ</p> <p><b>حفظ</b></p>	

الخطوة 1	بعد إضافة المادة الدراسية الأولى ستظهر أيقونة  ليتمكن المستخدم من إضافة مادة دراسية أخرى.
----------	--

### 2.2.2.2 تعديل المادة الدراسية

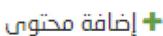
الخطوة 1	سجل الدخول إلى الموقع بحساب عضو هيئة تدريس
الخطوة 2	من أيقونة المستخدم ، انقر فوق رؤية الملف الشخصي  <b>رؤية الملف الشخصي</b>
الخطوة 3	انقر على أيقونة التحرير بجانب المادة الدراسية المراد تعديلها 
الخطوة 4	قم بتعديل الحقول المرادة
الخطوة 5	عندما تكون راضيًا عن عملك ، انقر فوق حفظ 

### 2.2.2.3 الغاء نشر المادة الدراسية

الخطوة 1	سجل الدخول إلى الموقع بحساب عضو هيئة تدريس
الخطوة 2	من أيقونة المستخدم ، انقر فوق رؤية الملف الشخصي  <b>رؤية الملف الشخصي</b>

## 2.2.3 المشاركات

### 2.2.3.1 اضافة المشاركة

الخطوة 1	سجل الدخول إلى الموقع بحساب عضو هيئة تدريس
الخطوة 2	انقر فوق أيقونة  المستخدم
الخطوة 3	انقر على زر الإضافة ثم اختر المحتوى مشاركة 
الخطوة 4	املأ المحتوى بالمعلومات المطلوبة: <ul style="list-style-type: none"> <li>● العنوان: عنوان المادة الدراسية</li> <li>● اللغة: حدد اللغة التي يجب عرض المحتوى بها. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ اللغة الإنجليزية: سيظهر المحتوى على النسخة الإنجليزية للملف الشخصي</li> <li>○ اللغة العربية: سيظهر المحتوى على النسخة العربية للملف الشخصي</li> </ul> </li> <li>● التفاصيل: نص المحتوى.</li> <li>● خانة خيار النشر</li> <li>● الصورة : تساعد أعضاء هيئة التدريس على إضافة صورة للتعريف بالمحتوى.</li> <li>● فيديو : تساعد أعضاء هيئة التدريس على إضافة فيديو للتعريف بالمحتوى</li> <li>● الملفات: يمكن لأعضاء هيئة التدريس إضافة مجموعة من الملفات ( word, excel, Pdf, word, xlsx, pdf, PowerPoint (...PP...)).</li> </ul>
الخطوة 5	عندما تكون راضيًا عن عملك ، انقر فوق  حفظ
الخطوة 1	بعد إضافة المشاركة الأولى ستظهر أيقونة  ليتمكن المستخدم من إضافة مشاركات أخرى.

### 2.2.3.2 تعديل المشاركة

الخطوة 1	سجل الدخول إلى الموقع بحساب عضو هيئة تدريس
الخطوة 2	من أيقونة المستخدم ، انقر فوق رؤية الملف الشخصي 
الخطوة 3	انقر على أيقونة التحرير بجانب المشاركة المراد تعديلها 
الخطوة 4	قم بتعديل الحقول المرادة
الخطوة 5	عندما تكون راضيًا عن عملك ، انقر فوق <b>حفظ</b> 

### 2.2.3.3 الغاء نشر المشاركة

الخطوة 1	سجل الدخول إلى الموقع بحساب عضو هيئة تدريس
الخطوة 2	من أيقونة المستخدم ، انقر فوق رؤية الملف الشخصي 
الخطوة 3	انقر على أيقونة التحرير بجانب المشاركة المراد الغائها 
الخطوة 4	قم بالتمرير إلى أسفل الصفحة ثم الغاء تفعيل الخيار منشور <input type="checkbox"/> منشور
الخطوة 5	انقر فوق حفظ عندما تكون راضيًا عن عملك 

### 2.2.3.4 حذف المشاركة

الخطوة 1	سجل الدخول إلى الموقع بحساب عضو هيئة تدريس
الخطوة 2	من أيقونة المستخدم ، انقر فوق رؤية الملف الشخصي
الخطوة 3	انقر على أيقونة التحرير بجانب محتوى المشاركات
الخطوة 4	قم بالتمرير إلى أسفل الصفحة ثم انقر على حذف
الخطوة 5	رسالة تأكيدية تظهر لتأكيد على عملية الحذف انقر على حذف لحذف المحتوى. او انقر على الغاء لالغاء عملية الحذف

### 2.3 تعديل الملف الشخصي لعضو هيئة التدريس

الخطوة 1	من ايقونة المستخدم ، تنتقل إلى ملف التعريف الشخصي الخاص بعضو هيئة التدريس.
الخطوة 2	انقر فوق تعديل الملف باللغة الانجليزية أو تعديل ملف الشخصي بالعربية
الخطوة 3	إملاء الحقول المطلوبة:

<p>المعلومات الأساسية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الاسم.</li><li>• البريد الإلكتروني: مشاركة البريد الإلكتروني لعضو هيئة التدريس</li><li>• نبذة عن عضو هيئة التدريس: وصف عضو هيئة التدريس.</li></ul> <p>ميديا:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• أضف ملف الصورة.</li><li>• ملف السيرة الذاتية</li></ul> <p>ساعات العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ساعات العمل: الساعات التي يكون فيها عضو هيئة التدريس في المكتب.</li><li>• من: وقت البدء.</li><li>• إلى: وقت الانتهاء.</li></ul> <p>جوجل سكولر:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• أضف رابطًا إلى الباحث العلمي من Google.</li></ul>	
<p>حفظ</p>	<p>الخطوة 4 احفظ التعديل</p>