

Version 1.0

Confidential



إدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات
Digital Transmission & IT Management



أدلة استخدام نظام إدارة محتوى المواقع الإلكترونية

الكليات والمعاهد

Faculties — Content Management Admin Guide

8 أقسام • 28 لقطة شاشة

محررو المحتوى ومنسقو الجهات

نظام دروبال

نطاق الدليل

مواقع الكليات والمعاهد

الصفحة الرئيسية • البرامج الأكاديمية • الصفحات الفرعية

الجهة المُصدِّرة

إدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات

جامعة جدة

بداية سريعة في ثلاث خطوات



Quick start

3

أنشئ الأقسام العلمية أولاً، ثم
البرامج الأكاديمية وإحصاءاتها
(4.2.2)

2

من تبويب «المحتوى» رشح نوع
المحتوى Faculty Home Page
ثم اضغط «تعديل» (4.1)

1

سجل الدخول إلى لوحة التحكم عبر
الدخول الموحد أو نفذ (القسم 3)

المحتويات

Table of contents

4.2 تطبيقات الصفحة الرئيسية

4.2.2 البرامج الأكاديمية

5 الصفحات الفرعية

5.2 المسؤولية المجتمعية

5.3 العناية بالمستفيدين وجميع الأخبار

7 جدول التصنيفات

1 إشعار السرية وحقوق النشر

2 الغرض من الدليل

3 الوصول إلى لوحة التحكم

4 الصفحة الرئيسية

4.1 محتوى الصفحة الرئيسية

6 جدول أنواع المحتوى

8 سجل إصدارات الدليل

01 إشعار السرية وحقوق النشر

Statement of confidentiality and non-disclosure

© جميع الحقوق محفوظة لإدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات بجامعة جدة.

This document has been developed by TAQNIYAT specifically for “JEDDAH UNIVERSITY” and as such, the contents may not be disclosed to any third party without the written approval of TAQNIYAT. The information in this document has been made available for “JEDDAH UNIVERSITY” in the strict understanding that it, or the information herein, will not be shown, read, or passed to any person that is not a current employee of “JEDDAH UNIVERSITY”. This document is strictly confidential

02 الغرض من الدليل

Document purpose

أُعِدَّ هذا الدليل لتوضيح طريقة إدارة المحتوى في مواقع الجهات بجامعة جدة، وتسهيل استخدام نظام دروبال لجميع الكليات والمعاهد. يشرح الدليل خطوة بخطوة إضافة المحتوى وتعديله وتنظيمه في الصفحات والتطبيقات، ويشمل إنشاء الصفحات الجديدة وتعديل الصفحات القائمة وإدارة التطبيقات (Modules).

النظام

نظام إدارة المحتوى دروبال (Drupal)

الجمهور المستهدف

محررو المحتوى ومنسقو الجهات الداخلية

03 الوصول إلى لوحة التحكم

Accessing the admin panel

هناك ثلاث طرق للوصول إلى لوحة التحكم: الدخول الموحد للجامعة (ADFS)، أو النفاذ الوطني الموحد (نفاذ)، أو مستخدم دروبال.

رابط الدخول المباشر



أضف `login/` إلى نهاية رابط موقع الجهة للانتقال إلى صفحة تسجيل الدخول مباشرة — مثال:
`https://it.uj.edu.sa/login`

3.1 الدخول الموحد (ADFS)

ADFS login credentials

- 1 افتح رابط موقع الجهة مضافاً إليه `login/` للانتقال إلى صفحة تسجيل الدخول.
- 2 أكمل الدخول ببيانات حساب جامعة جدة في النموذج الأول.

**حساب جامعة جدة**

أطلق العنان للإمكانات الكاملة لرحلتك الأكاديمية من خلال بوابتنا الجامعية الشاملة

تسجيل الدخول

شكل 1 · النموذج الأول: الدخول بحساب جامعة جدة

3.2 الدخول عبر نفاذ

Nafath credentials

- 1 من صفحة تسجيل الدخول، اختر النموذج الثاني «حساب النفاذ الوطني الموحد».
- 2 أدخل رقم الهوية، ثم اضغط «تسجيل الدخول».
- 3 اختر في تطبيق نفاذ الرقم الظاهر أمامك في المتصفح.

تنبيه



مدة المطابقة في تطبيق نفاذ 60 ثانية فقط. عند انتهائها يلزم إعادة إرسال الطلب من جديد.



حساب النفاذ الوطني الموحد

يمكنك الدخول إلى حسابات الجامعي من خلال بوابة النفاذ الوطني الموحد باستخدام بيانات الدخول الخاصة بك بمركز المعلومات

رقم الهوية

تسجيل الدخول

شكل 2 • النموذج الثاني: حساب النفاذ الوطني الموحد

3.3 مستخدم دروبال

Drupal user credentials

إن كان لديك مستخدم دروبال فقط، أضف `user/login/` إلى نهاية رابط الموقع الرئيسي، ثم أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور.

اسم المستخدم

أدخل اسم مستخدم General Administration of Educational Affairs الخاص بك.

كلمة المرور

أدخل كلمة المرور المصاحبة لاسم مستخدمك.

تسجيل الدخول

شكل 3 • نموذج دخول مستخدم دروبال

04 الصفحة الرئيسية

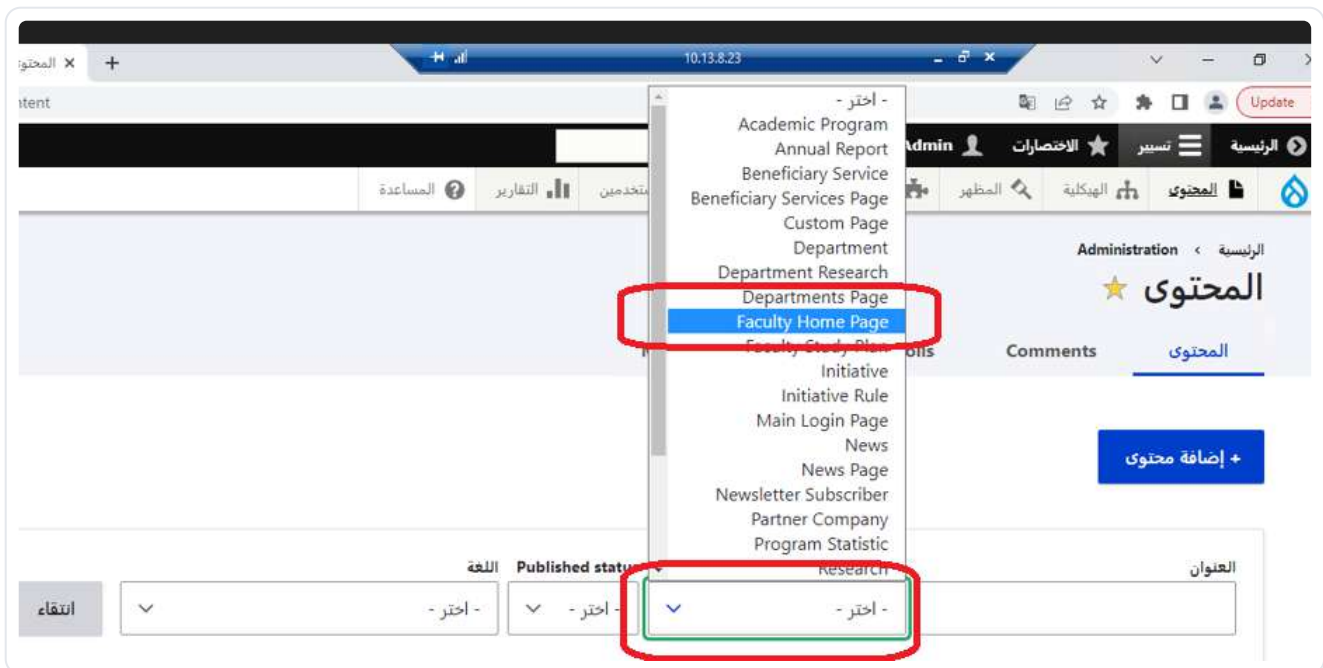
Home page

تحتوي الصفحة الرئيسية للكلية على محتوى ثابت وعدة تطبيقات (Modules)، ويُدَار كل تطبيق من نوع محتوى مستقل.

4.1 محتوى الصفحة الرئيسية

Home page content

- 1 ادخل لوحة التحكم، ثم انتقل إلى تبويب «المحتوى» (Content).
- 2 استخدم المرشح أعلى الصفحة، واختر نوع المحتوى «Faculty Home Page».
- 3 عند ظهور الصفحة في الأسفل، اضغط «تعديل» (Edit) وابدأ عمليات التحرير.



شكل 4 · ترشيح نوع المحتوى من تبويب «المحتوى»

ملاحظة



لإنشاء صفحة جديدة، اضغط «إضافة محتوى» (Add content) واختر نوع المحتوى «Faculty Home Page».

4.1.1 القسم العلوي

Top section

يشمل اسم الجهة، ووصف الجهة، وصورة معبرة عن الكلية (Hero image).



شكل 5 · القسم العلوي كما يظهر في الموقع

4.1.2 الروابط السريعة

Quick links

تُعدّل من قسم «Quick Links» داخل نموذج تعديل الصفحة الرئيسية، ويمكن تغيير العنوان والصورة والوصف ورابط الصفحة.



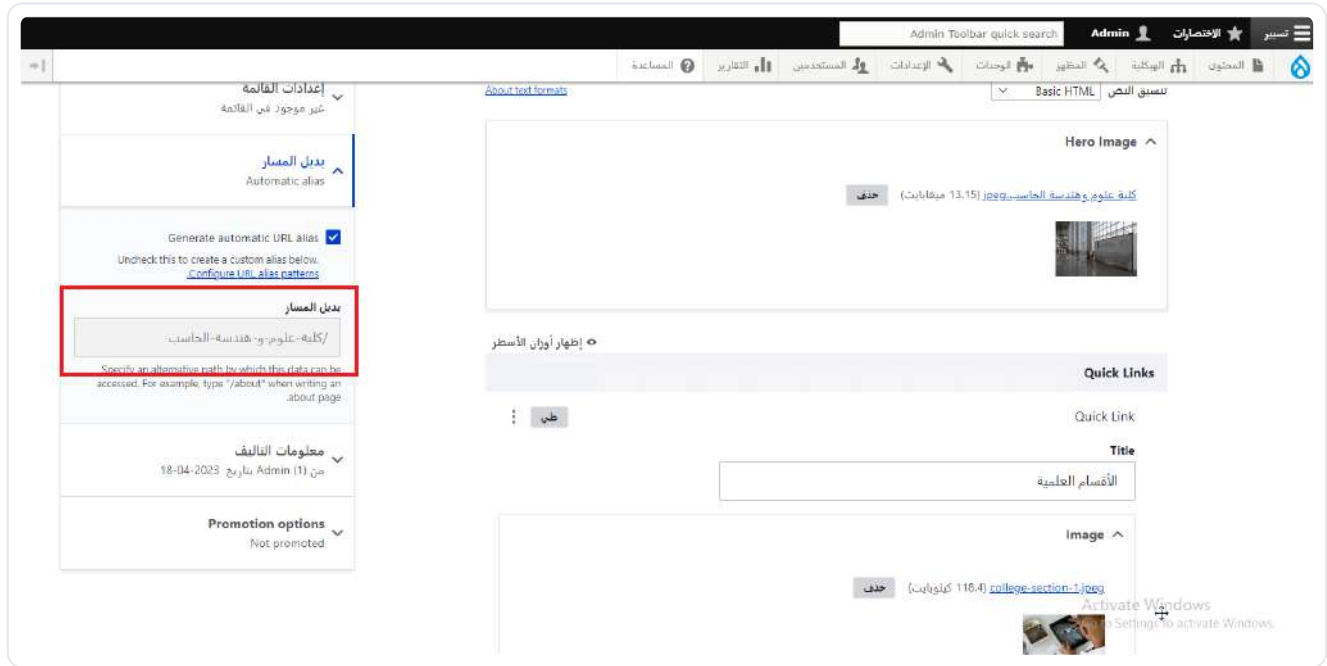
شكل 6 · الروابط السريعة في الموقع

شكل 7 · حقول قسم Quick Links

ملاحظة



للحصول على رابط أي صفحة، افتحها للتعديل ثم انسخ العنوان من قسم «بديل المسار» (URL alias)، ولا تنسَ إضافة رمز اللغة قبل الرابط، مثل /ar / للصفحات العربية.

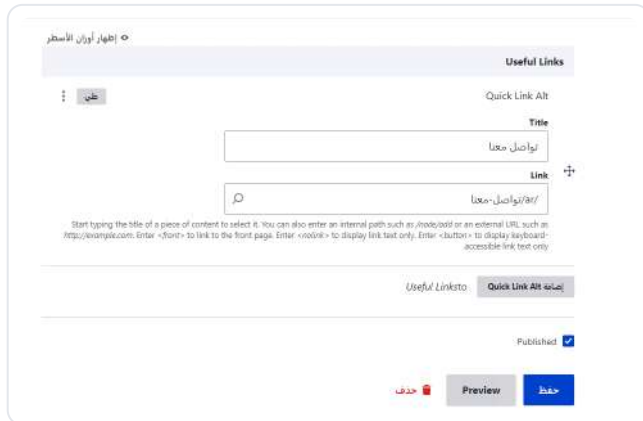


شكل 8 · قسم «تدليل المسار» (URL alias)

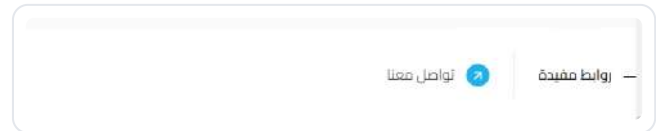
4.1.3 الروابط المفيدة

Useful links

تظهر في أسفل الصفحة الرئيسية، وتُعدّل من قسم «Useful Links» في النموذج نفسه.



شكل 10 · حقول قسم Useful Links

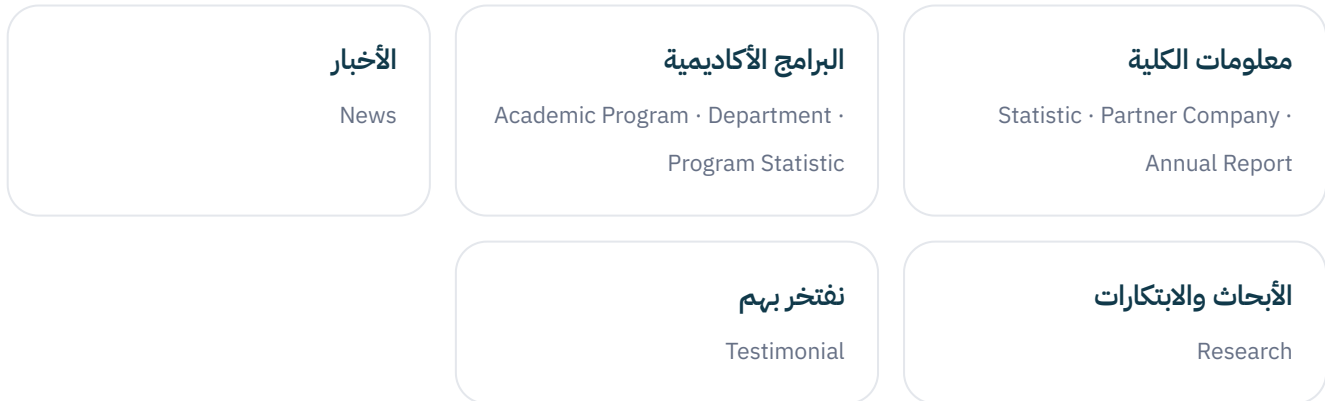


شكل 9 · الروابط المفيدة في أسفل الصفحة

4.2 تطبيقات الصفحة الرئيسية

Home page modules

في صفحة الكلية خمسة تطبيقات، ولكل تطبيق نوع المحتوى الذي يُعَدِّيه:



4.2.1 معلومات الكلية

Faculty information

تطبيق متعدد التبويبات يجمع «الكلية في أرقام»، ودليل المنتسبين، والشركات الشريكة، والتقارير السنوية.

الإحصاءات – Statistic

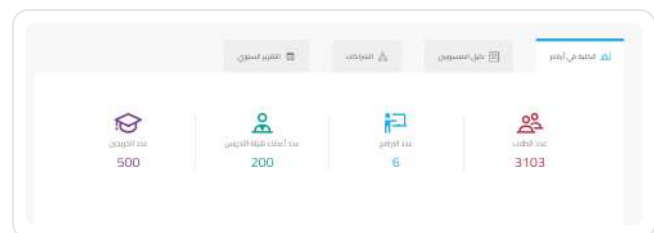
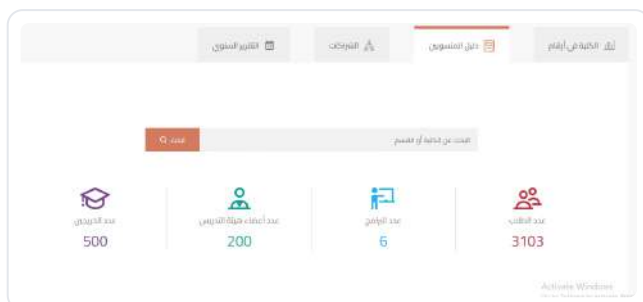
العنوان، والرقم، والصورة (الشعار)، واللون، والترتيب. وفي نهاية النموذج قائمتان منسدلتان تحدّدان مكان ظهور الإحصائية: «تظهر في أرقام الكلية» أو «تظهر في دليل المنتسبين».

الشركات الشريكة – Partner Company

العنوان، والصورة، والوصف، والرابط، وعنوان قائمة مع عناصرها (تظهر في القائمة الجانبية عند الضغط)، والترتيب. تُستخدم لعرض الشراكات مع الجهات والشركات المختلفة.

التقارير السنوية – Annual Report

العنوان ومُرفَق الملف. يُفضّل الإبقاء على آخر ثلاثة تقارير سنوية.



شكل 11 · تبويب «الكلية في أرقام»

شكل 12 · تبويب دليل المنتسبين

4.2.2 البرامج الأكاديمية

Academic programs

يعرض هذا التطبيق برامج الكلية ومعلوماتها. تُستخدم فيه ثلاثة أنواع محتوى: **Academic Program** (البرنامج الأكاديمي)، و**Department** (القسم الذي يتبع له البرنامج)، و**Program Statistic** (إحصاءات البرنامج)؛ وتصنيفان: «Faculty» و«Programs Category» و«Program Statistics Category».

- 1 أنشئ الأقسام العلمية أولاً من نوع المحتوى Department.
- 2 أضف البرنامج من نوع المحتوى Academic Program: اسم البرنامج، والقسم التابع له، والتصنيف (المرحلة).
- 3 أكمل كود البرنامج والوصف والصورة وبقية الحقول.
- 4 أضف إحصاءات البرنامج من نوع المحتوى Program Statistic، واختر البرنامج من القائمة المنسدلة.

تنبيه



يجب إدخال كود البرنامج بشكل صحيح، فهو المسؤول عن جلب الخطة الدراسية للبرنامج من نظام بانر. تُطلب الأكواد من فريق بانر، أو من الشؤون التعليمية في الكلية أو عمادة القبول والتسجيل.

ملاحظة



لا يمكن اختيار البرنامج في نموذج إحصائية البرنامج قبل إنشاء البرنامج الأكاديمي نفسه.

شكل 14 · اختيار البرنامج في نموذج Program Statistic

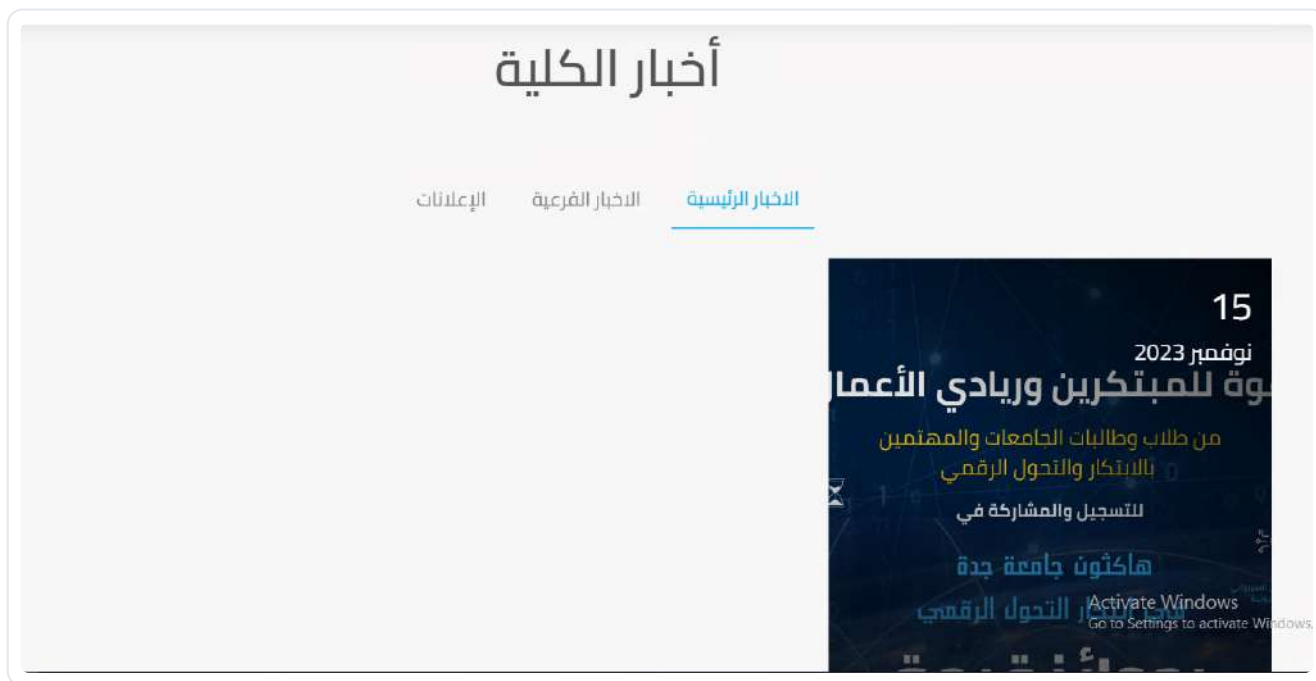


شكل 13 · مؤشرات أداء البرنامج في القائمة الجانبية

4.2.3 الأخبار

News

نوع المحتوى **News**، وحقله: العنوان، والصورة، ومقطع فيديو اختياري، ونص الوصف، والفئة. تنقسم الأخبار إلى رئيسية وفرعية وإعلانات، ولكل خبر صفحة خاصة به عند إنشائه. تُدار الفئات من قائمة التصنيفات «News Category».



شكل 15 • تطبيق الأخبار في الصفحة الرئيسية

4.2.4 الأبحاث والابتكارات

Research & innovation

نوع المحتوى **Research**، وحقله: العنوان، والصورة، والتاريخ، ونص الوصف، والرابط، والفئة. تُدار الفئات من قائمة التصنيفات «Research Category».

يعرض التطبيق أحدث ثلاثة أبحاث مرتّبة بحسب التاريخ.

ملاحظة

[i](#)



شكل 16 • تطبيق الأبحاث والابتكارات

4.2.5 نفتخر بهم

Leaders

نوع المحتوى **Testimonial**، وحقوقه: الاسم، والمسمى الوظيفي، ونص الشهادة، والترتيب، والصورة. يُضاف فيه الطلاب والمنتسبون الذين تفتخر بهم الكلية.



شكل 17 • تطبيق «نفتخر بهم»

05 الصفحات الفرعية

Sub pages

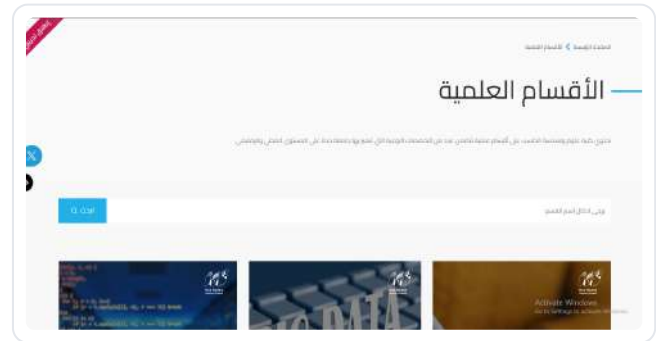
5.1 صفحة الأقسام العلمية

Departments page

تحتوي الصفحة على جميع الأقسام العلمية في الكلية. يُعدّل عنوان الصفحة ووصفها من نوع المحتوى **Departments Page**. وتُضاف الأقسام من نوع المحتوى **Department**: العنوان، والوصف، وصورة القسم، والترتيب.



شكل 19 • صفحة القسم العلمي وبحوثه



شكل 18 • صفحة الأقسام العلمية

5.2 المسؤولية المجتمعية

Social responsibility page

تتكوّن الصفحة من تطبيقين. يُعدّل عنوان الصفحة ووصفها من نوع المحتوى **Social Responsibility Page**، وتشمل تعريفات ضوابط وحقوق المسؤولية المجتمعية والتطوع في الجامعة.

ضوابط المبادرات – Initiative Rule

العنوان، والفئة، ونص الضوابط (عناصر قائمة). تُدار الفئات من قائمة التصنيفات «Faculty Initiative Rules Category».

أنشطة المسؤولية المجتمعية – Initiative

تُضاف المبادرات والأنشطة التطوعية التي نَقّذتها الكلية: العنوان، والوصف، والصورة، مع ثلاثة حقول تصنيف تستخدم القوائم «Faculty Initiatives Category» و«Initiatives Item Category» و«University Faculties».



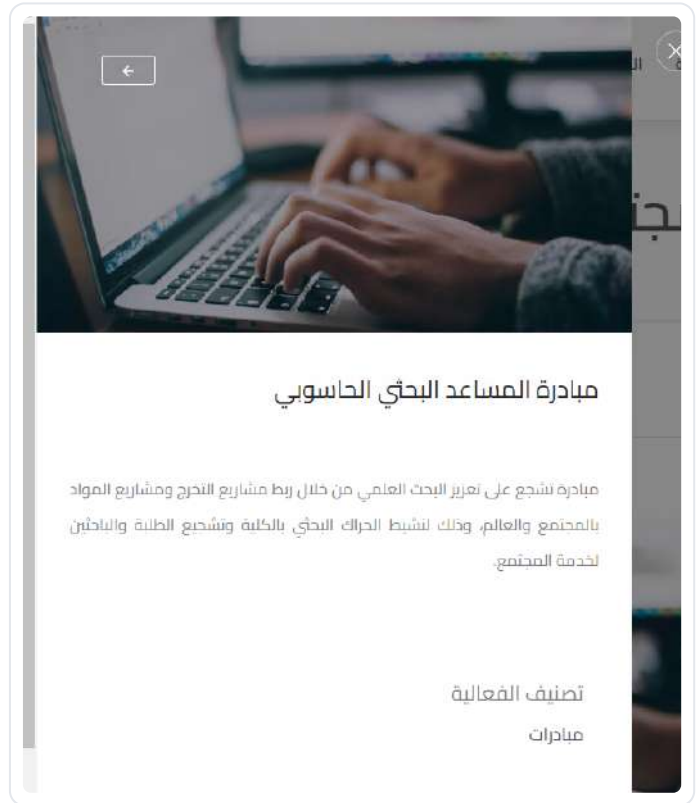
شكل 22 • أنشطة المسؤولية المجتمعية



شكل 21 • ضوابط تنفيذ المبادرات



شكل 20 • صفحة المسؤولية المجتمعية



شكل 23 • صفحة تفاصيل المبادرة

5.3 العناية بالمستفيدين وجميع الأخبار

Beneficiary services page · All news page

صفحة العناية بالمستفيدين تُعدّل من نوع المحتوى **Beneficiary Services Page** (العنوان والوصف وقسم الروابط المفيدة في أسفل النموذج)، وتُضاف الأقسام الداخلية من نوع المحتوى **Beneficiary Service**: العنوان، والرابط الخارجي، والترتيب. تُستخدم لإتاحة الملفات والروابط التي تهتم مستفيدي الجهة.

وصفحة جميع الأخبار تُعدّل من نوع المحتوى **News Page** (العنوان فقط)، وتُجمع فيها الأخبار والإعلانات تلقائياً. وتُعدّل عناوين الأقسام وأوصافها من إعدادات «University all news settings» في تبويب تهيئة المحتوى.

شكل 24 • صفحة العناية بالمستفيدين

Title تواصل معنا
External Link %88%D8%A7%D8%B5%D9%84-%D9%85%D8%B9%D9%86%D8%A7 This must be an external URL such as http://example.com
Priority 1

شكل 26 · حقول نموذج Beneficiary Service

Content types

إدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات – جامعة جدة

نوع المحتوى	الاسم بالعربية	صفحة	التطبيق والصفحة	ملاحظات

07جدول التصنيفات

Taxonomies

التصنيف	الاسم بالعربية	نوع المحتوى	ملاحظات

08

سجل إصدارات الدليل

Version history

الإصدار	التاريخ	الجهة	التغيير

● موقع حكومي مسجّل لدى هيئة الحكومة الرقمية · uj.edu.sa