
دليل استخدام نظام المستودع الرقمي

دليل استخدام نظام المستودع الرقمي



المحتويات:

- مقدمة
- تسجيل الدخول في المستودع الرقمي.
- تبديل اللغة.
- إضافة ملفات للمستودع الرقمي.
- نقل الملفات من المستودع الرقمي الى .LMS
- أنواع التصفح.

يخدم المستودع الرقمي أعضاء هيئة الدريس للمحافظة على البحوث الرقمية والمواد العلمية والإختبارات والواجبات حيث يمكنك العثور على مقالات وأوراق العمل، المسودات والتقارير الفنية وأوراق المؤتمرات ومجموعات البيانات الرقمية في أشكال مختلفة في وقت لاحق مع المحافظة على سريتها .

لكل مستخدم صفحة شخصية في المستودع الرقمي طورت لكل عضو. حيث ان الصفحة الشخصية تحتوي على قائمة بالأوعية الموجودة في عملية الادخال ، ويمكن تعديلها او مراجعتها.

تكمن فكرة المستودع الرقمي بالمحافظة على الملفات في مساحة تخزينية غير مساحة الجهاز الخاص بك وذلك لتوفير مساحة جهازك التخزينية والاهم هو الحصول على الملفات في أي وقت وأي مكان وبأي جهاز.

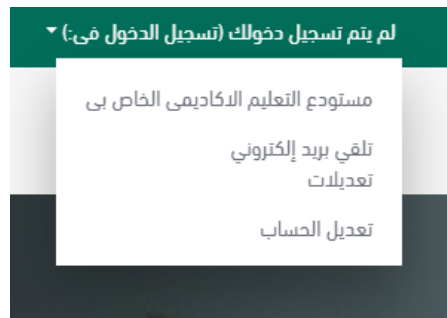
٢. تسجيل الدخول في المستودع الرقمي

لتسجيل الدخول الى المستودع الرقمي إتبع الخطوات التالية:

١: قم بالنقر على تسجيل الدخول أعلى يسار الشاشة.



٢: قم باختيار مستودع التعليم الأكاديمي الخاص بي .



٣: قم باختيار طريقة الدخول الثانية (أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بمستودع التعليم الأكاديمي) .

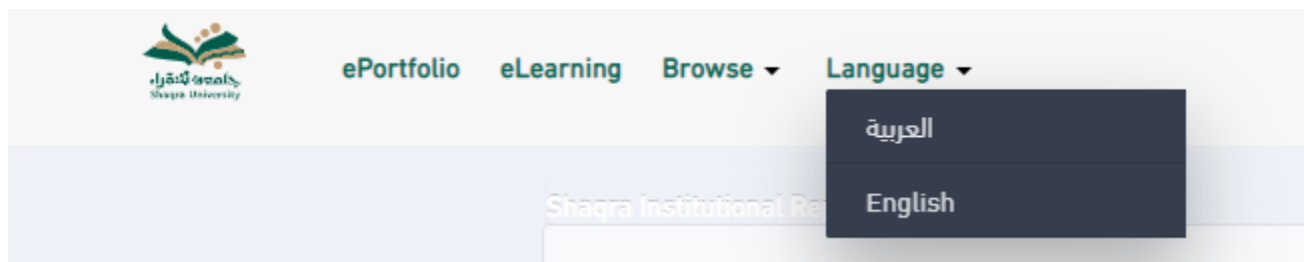
اختر طريقة الدخول	مساعدة
اختر إحدى الطرق لتسجيل الدخول : أدخل معرف LDAP وكلمة المرور أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بـ مستودع التعليم الأكاديمي	

٤: قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور .

تسجيل الدخول على مستودع التعليم الأكاديمي	مساعدة
مستخدم جديد؟ اضغط هنا للتسجيل. الرجاء كتابة البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاصة بك في الاستمارة التي توجد بالأسفل.	
البريد الإلكتروني :	<input type="text"/>
كلمة المرور:	<input type="text"/>
تسجيل الدخول	
هل نسيت كلمة المرور الخاصة بك؟	

٣. تبديل اللغة

لتبديل اللغة من الإنجليزية إلى العربية أو العكس قم بالنقر على اللغة أعلى الشاشة في حال كان بالعربي أو بالنقر على Language في حال كان باللغة الإنجليزية ومن ثم قم باختيار اللغة المناسبة.



٤. إضافة ملفات للمستودع الرقمي

لإضافة ملفات للمستودع الرقمي إتبع الخطوات التالية

١: قم بالنقر على ابدأ عملية إدخال جديدة .

Shaqra Institutional Repository

مستودع التعليم الاكاديمي الخاص بي:

ابدء عملية إدخال جديدة

معاينة المدخلات المعتمدة

٢: قم باختيار القسم والتخصص المراد إدخال الملفات فيه.

اختيار القسم مزيد من المساعدة.....

"اختر القسم التي تريد إدخال الوعاء إليها ثم اضغط على "التالي"."

يجب أن تختار مجموعة لهذا الوعاء

القسم

يجب، الاختيار

التالي

الغاء

على سبيل المثال : عضو هيئة تدريس يضيف جميع أسئلة الواجبات في الفصل الدراسي الأول في قسم الحاسب الالي في تخصص تطوير برمجيات للاستفادة منها في السنوات القادمة وحفظها من الضياع وإمكانية مشاركتها مع الغير من أعضاء هيئة التدريس.

٣: تعبئة البيانات المطلوبة :

- الاسم الأول والأخير لأستاذ المادة الذي يقوم بعملية الإضافة.
- عنوان الملف المضاف.
- تاريخ رفع الملف.
- أسم الناشر .
- اختيار نوع الملف ما اذا كان كتاب أو عرض تقديمي أو تقرير أو فيديو تعليمي وغيره....
- تحديد اللغة المرادة.

٤: نقر على التالي ومن ثم نحدد الكلمات المفتاحية ووصف مختصر للملف المرفوع كتعريف عن محتوى الملف.

٥: بعد النقر على التالي نقوم باختيار الملف المراد حفظه في المستودع الرقمي عن طريق النقر على اختر الملف.



٦ : يظهر الملف الذي تم اختياره وبالإمكان كتابة وصف مختصر عن الملف في الخانة الفارغة يسار الملف.

Files To Upload			
Description	Status	Name	#
<input type="text"/>	✓	إختر الملف.PNG	

٧: بعد إضافة الملف والنقر على التالي أسفل الشاشة يظهر الملف بعملية الإضافة .

تم تحميل الملف بنجاح مزيد من المساعدة.....

تم تحميل ملفك بنجاح.

يبين الجدول أدناه قائمة الملفات المحملة الخاصة بهذا الوعاء.

رئيسي	ملف	حجم	وصف	صيغة الملف
<input type="radio"/>	اختر الملف. PNG	bytes 29129	تغيير لا شيء	image/png (معروف) تغيير

٨: يمكن إضافة ملف اخر عن طريق النقر على إضافة ملف أسفل الملخص السابق .

رئيسي	ملف	حجم	وصف	صيغة الملف
<input type="radio"/>	اختر الملف. PNG	bytes 29129	تغيير لا شيء	image/png (معروف) تغيير
<input type="button" value="إضافة ملف"/>				

٩: بعد النقر على التالي نقوم بالتأكد من جميع المعلومات التي تم إدخالها سابقاً عن طريق الملخص الظاهر .

١٠: ومن ثم ننقر على التالي بعدها يظهر الترخيص بعد ذلك أنقر على موافقة على منح الترخيص أسفل الصفحة .

١١: تظهر رسالة تمت عملية الإرسال وتدل على أن عملية الإدخال تمت بشكل صحيح .

تم الانتهاء الترخيص تأكيد تحميل وصف وصف

تمت عملية الإرسال!

ستمر عملية الإرسال خلال الآلية المخصصة للمجموعة التي تريد إرسال العنصر إليها. ستصلك رساله بهذا الخصوص حالما يصبح العنصر مدرجا في القسم. إذا فشلت عملية الإرسال لسبب ما يمكنك التحقق من حالة الإرسال بالذهاب إلى موقع الطابوقة العلمية.

١٢: يمكن إدخال عملية جديدة عن طريق النقر على أدخل وعاء جديد لنفس القسم أسفل رسالة تمت عملية الإرسال .

تمت عملية الإرسال!

ستمر عملية الإرسال خلال الآلية المخصصة للمجموعة التي تريد إرسال العنصر إليها. ستصلك رسالته بهذا الخصوص حالما يصبح العنصر مدرجا في القسم. إذا فشلت عملية الإرسال لسبب ما يمكنك التحقق من حالة الإرسال بالذهاب إلى موقع الحاوية العلمية.

اذهب إلى مستودع التعليم الأكاديمي الخاص بك
الكليات والأقسام

أدخل وعاء جديد لنفس القسم

١٣: يمكن التأكد من الإضافة عن طريق الصفحة الرئيسية .

مستودع التعليم الأكاديمي الخاص بي: [مخفي]

أدخل وعاء جديد | إضافة الكليات والأقسام

المهام في القائمة
في الأسفل المهام الموجودة في مجموعة المهام التي وكلت إليك

المهمة	الوعاء	أدخل لـ	أدخلت بواسطة
مشاهدة المواد التي أدخلت	وحدات أساسيات جاما	تطوير	نولى مهمة

آلية الإدخال

العنوان	أدخل لـ
وحدات أساسيات جاما	تطوير

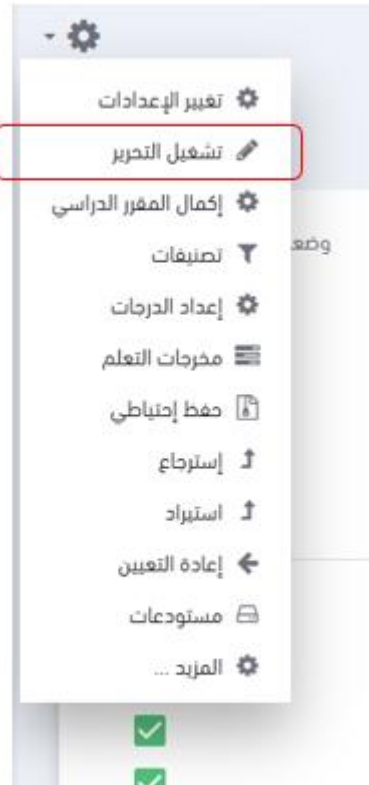
١٤: لعرض أو تحرير أو حذف ما تم إضافته يجب النقر على فتح الموجودة بجانب عملية الإدخال السابقة في صفحة المستودع الأكاديمي الخاص بي .

٥. نقل الملفات من المستودع الرقمي الى LMS

نظرا لأن الملفات في LMS لها تاريخ بداية وتاريخ نهاية والمستودع الرقمي يمكنك من الاحتفاظ بها بشكل دائم فمن الأفضل نقل نسخة من المستودع الرقمي الى LMS.

لنقل الملفات من المستودع الرقمي إلى LMS اتبع الخطوات التالية

١: من الاعدادات يسار الشاشة قم باختيار تشغيل التحرير.



٢: قم بنسخ رابط الملف من الملف المطلوب في المستودع الرقمي عن طريق النقر بالزر الأيمن في الفأرة ومن ثم اختيار نسخ عنوان الرابط .

الملفات في هذا المجلد:			
الملف	الوصف	الحجم	الصيغة
إدارة الإنتاج والعمليات المتقدمة.docx		kB 177.55	Microsoft Word XML

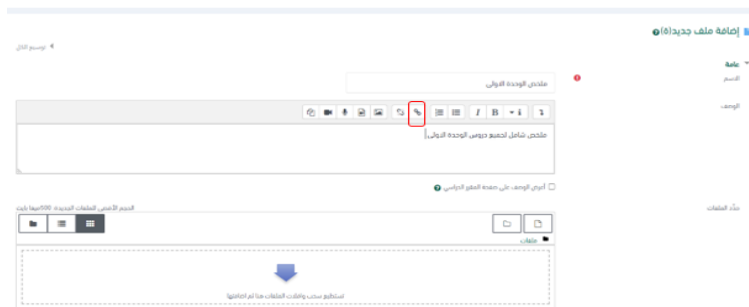
٣: قم بالانتقال الى LMS واختيار أضيف نشاطاً أو مورد في يسار الشاشة

تحرير
+ أضيف نشاطاً أو مورداً

٤: ومن ثم قم باختيار نوع النشاط من القائمة ما إذا كان واجب أو غيره من أنواع الأنشطة المحددة وبعد ذلك أنقر على إضافة .



٥: بعد تعبئة البيانات قم بلصق الرابط المنسوخ من المستودع الرقمي عن طريق النقر على ايقونة ادراج رابط .




٦: ثم قم بالنقر على حفظ .

إلغاء

حفظ ومعاينة

حفظ وعودة إلى المقرر الدراسي


٦. أنواع التصفح

 **تصفح بالعنوان:**


تتيح لك التنقل عبر قائمة ابجدية لكل عناوين الاوعية في المستودع الرقمي.

 **تصفح بالمؤلف:**

تتيح لك التنقل عبر قائمة ابجدية لكل مؤلفي الاوعية في المستودع الرقمي.

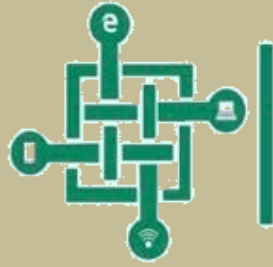
 **تصفح بالموضوع:**

تتيح لك التنقل عبر قائمة ابجدية لكل موضوعات الاوعية في المستودع الرقمي.

 **تصفح بالتاريخ:**

تتيح لك التنقل عبر قائمة لكل الاوعية في المستودع الرقمي بترتيب زمني.

مع تحيات



عمادة تقنية المعلومات والتعليم الالكتروني
DEANSHIP OF INFORMATION TECHNOLOGY AND E-LEARNING

