



جامعة طيبة

## الدليل الارشادي لاستخدام نظام إدارة المحتوى للبوابة الإلكترونية

---

يمثل هذا الدليل جميع الشروط والضوابط التي يجب مراعاتها عند استخدام نظام إدارة المحتوى للبوابة الإلكترونية

إدارة التصنيفات والسمعة المؤسسية

## هدف الدليل

يحدد هذا الدليل الاستخدام المقبول لنظام إدارة المحتوى للبوابة الإلكترونية والحقوق والواجبات التي تقع على عاتق الأطراف المختلفة التي تستخدم هذا النظام علماً أن البوابة الإلكترونية للجامعة تُدار تقنياً من قبل عمادة تقنية المعلومات والتحول الرقمي، أما المحتوى الرقمي للبوابة يُدار من قبل قسم إدارة المحتوى الإلكتروني- إدارة التصنيفات والسمعة المؤسسية واستخدام نظام إدارة المحتوى للبوابة الإلكترونية لجامعة طيبة يعني أن المستخدم يقبل الأحكام والضوابط الواردة في هذا الدليل

## الضوابط العامة لاستخدام نظام إدارة المحتوى للبوابة الإلكترونية

استخدامك لنظام إدارة المحتوى للبوابة الإلكترونية إقرار بما يلي:

1. الالتزام بتقديم محتوى إلكتروني متوافق مع [ضوابط تطوير جودة المحتوى الرقمي للمواقع والمنصات الحكومية الرقمية لتحسين ظهورها على محركات البحث](#) الصادرة عن هيئة الحكومة الرقمية والالتزام بسياسات وأدلة استخدام موقع الجامعة.
2. الالتزام بتقديم محتوى إلكتروني باللغتين العربية والإنجليزية وخالي من الأخطاء الإملائية واللغوية ومتابعة تحديثه بشكل مستمر.
3. الامتناع عن تحميل ملفات تحتوي على برمجيات أو مواد أو بيانات أو معلومات أخرى ليست مملوكة لك أو لا تملك ترخيصاً بشأنها أو تحتوي على فيروسات أو بيانات تالفة
4. الامتناع عن نشر أو إعلان أو توزيع أو تعميم مواد أو معلومات تحتوي تشويهاً للسمعة أو انتهاكاً للقوانين أو مواد إباحية أو بذئية أو عنصرية أو مخالفة لتعاليم الدين الإسلامي أو للآداب العامة أو أي مواد أو معلومات غير قانونية أو مخالفة لأنظمة الدولة من خلال بوابة الجامعة
5. الامتناع عن الإعلان على بوابة الجامعة عن أي منتج أو خدمة تجعل الجامعة في وضع انتهاك لأي قانون أو نظام مطبق في أي مجال محلياً أو عالمياً
6. الامتناع عن اقتباس أي محتوى محمي بحقوق النشر إلا بعد الموافقة من المصدر مثل شعارات الجهات الخارجية.
7. الامتناع عن استخدام أي وسيلة أو برنامج لاعتراض أو محاولة اعتراض التشغيل الصحيح لبوابة الجامعة

٨. تحتفظ الجامعة بكامل حقوقها في إيقاف وإعاقة أي ارتباط بأي شكل من الأشكال مع أي موقع يحتوي على مواضيع غير ملائمة أو فاضحة أو متعدية أو بذينة أو إباحية أو غير لائقة أو غير مقبولة أو غير قانونية، أو أسماء أو مواد أو معلومات تخالف أي قانون أو تنتهك أية حقوق للملكية الفكرية، أو لحقوق الخصوصية.

٩. تحتفظ الجامعة بحق تعطيل أي ارتباط بأي شكل من الأشكال غير مصرح به أو في حالة التعارض مع أهداف البوابة وتوجهاتها، ولا تتحمل أية مسؤولية عن المحتويات المتوفرة في أي موقع آخر يتم الوصول إليه عبر هذه البوابة أو الوصول منه لهذه البوابة.

## الإرشادات الخاصة بالمحتوى الإلكتروني

- إضافة البريد الرسمي الجامعي فقط لجميع المنسوبين من الكادر التعليمي والإداري على صفحات القطاعات كوسيلة للتواصل مع المنسوبين.
- إضافة التحويلات الخاصة بالسكروارية فقط على صفحة القطاع كوسيلة للتواصل مع القطاع
- إضافة التحويلات الخاصة بجميع المنسوبين في النموذج المعتمد من قبل قسم إدارة المحتوى الإلكتروني ليتم نشرها في البوابة الداخلية كوسيلة للتواصل مع المنسوبين.
- إضافة البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس في الملف المعتمد من قبل قسم إدارة المحتوى الإلكتروني والخاص ببيانات أعضاء هيئة التدريس
- إضافة عدد عشرة أسئلة متكررة خاصة بالقطاع كحد أدنى.
- مراعاة تناسب الألوان وأنواع الخطوط المستخدمة مع المحتوى الرقمي النصي، على سبيل المثال: اختيار حجم خط أكبر لتوضيح الفقرات أو العناوين
- أن تكون العناوين الرئيسية والفرعية واضحة وتعكس المحتوى ولا يتجاوز عدد الخانات ٧٠ خانة بما فيها الرموز والفراغات
- عدم استخدام روابط URLs في العناوين الرئيسية والفرعية.
- لطلب الدعم التقني نأمل التواصل مع عمادة تقنية المعلومات والتحول الرقمي عن طريق نظام دعم.

- لطلب الدعم الخاص بالمحتوى الإلكتروني نأمل التواصل مع قسم إدارة المحتوى الإلكتروني- إدارة التصنيفات والسمعة المؤسسية عن طريق نظام دعم او عن البريد

الالكتروني الإدارة .arir@taibahu.edu.sa

- لطلب الدعم الخاص بالمحتوى الإلكتروني فيما يخص التدقيق اللغوي والترجمة تأمل التواصل مع قسم إدارة المحتوى الإلكتروني- إدارة التصنيفات والسمعة المؤسسية عن طريق نظام داعم
- احتفاظ القطاع بنسخة محدثة ومعتمدة من المحتوى الإلكتروني لصفحات القطاع باللغتين العربية والإنجليزية في ملف بصيغة Word أو PowerPoint.
- عدم استخدام أي صور لعرض البيانات، واستخدام المخططات البيانية لتوضيح المحتوى الرقمي، خاصة عند عرض محتوى رقمي لتوضيح تغيير زمني، أو مقارنات، أو توزيع إحصائي أو إظهار نمط معين، أو إجراءات عمل أو نماذج توضح العلاقات بين عناصر مختلف مع إضافة خانة لتوضيح المقصود بالألوان والخطوط والرموز المستخدمة في المخططات البيانية
- عدم إضافة النصوص على هيئة صور ومراعاة كتابة المحتوى الرقمي على شكل نص
- لأرشفة المحتوى او حذفه او تحديثه بسبب انتهاء الحاجة اليه يتم التنسيق مع قسم إدارة المحتوى الإلكتروني

#### - الالتزام بتنسيق الخط للمحتوى باللغة العربية والانجليزية على النحو التالي:

العنوان الرئيسي: نوع الخط ( Segoe UI ) حجم الخط ( 16 ) لون الخط ( أسود )

( كما هو موضح في هذا التنسيق )

نص المحتوى: نوع الخط ( Segoe UI ) وحجم الخط ( 13 ) ولون الخط ( أسود )

( كما هو موضح في هذا التنسيق )

\*ملاحظة: مراعاة أهمية التنسيق بين بداية ونهاية الجملة ومراعاة القواعد اللغوية.

الجدول: عنوان رئيسي للجدول: نوع الخط ( Segoe UI ) وحجم الخط ( 13 ) ولون الخط

( أسود )

محتويات الجدول: نوع الخط ( Segoe UI ) وحجم الخط ( 11 ) ولون الخط ( أسود )

( كما هو موضح في هذا التنسيق )

هنا يتم كتابة العنوان الرئيسي للجدول بهذا التنسيق

م	عنوان (غامق)	عنوان (غامق)	عنوان (غامق)
١		نص	نص
٢		نص	نص
٣		نص	نص
حجم الخط ( 11 ) ونوع الخط Segoe UI			

- \* ملاحظة: يتم ضبط أبعاد الجدول بنسبة 100% من خلال خصائص الجدول.
- \* ملاحظة: يجب أولاً تحديد النص ومسح جميع التنسيقات وذلك بالضغط على الزر الموضح بالصورة



## - الالتزام بضوابط نشر الصور والمقاطع المرئية على النحو التالي:

حجم الصورة: لا يزيد عن ٣0٠ كيلوبايت

نوع الصورة: jpg أو jpeg

مواصفات الصورة:

- اختيار صورة بسيطة معبرة عن محتوى الاعلان أو الخبر ولا تحتوي على كثير من الألوان والعناصر
- يمنع وضع الكتابات والايقونات ما عدا الشعارات الرسمية فقط
- التقليل من استخدام الصور بشكل مبالغ فيه، والتأكد من استخدامها بشكل متوازن مع المحتوى المكتوب في صفحة القطاع لضمان سرعة تحميل الصفحة
- أن تكون الصور مرتبطة بشكل كامل وواضح بالحدث وان تكون بدقة وجودة عالية للنشر
- عدم استخدام صور لا تمتلك الجامعة حقوق النشر الخاصة بها.
- عدم رفع صور كبيرة المقاسات بما لا يزيد عرضها عن ٦٧٠ بيكسل وتصغيرها بالمحرر هذا يؤدي لبطيء عرض الصفحة ولن تظهر في أحيان أخرى
- أن تحمل المقاطع المرئية رسالة واضحة ومحددة وبدقة وجودة عالية، وان لا تتجاوز مدة تسجيل المقطع دقيقتين ولا يتجاوز الحجم ٥٠ ميغا
- عند رفع صور على صفحات الموقع يجب أن يكون اسم الصور يتناسب مع الغرض من الصورة

## - الالتزام بسياسات وإجراءات الاتصال الإعلامي بجامعة طيبة

## - الالتزام بضوابط نشر التقارير أو الإصدارات الخاصة على النحو التالي:

- أن يتضمن التقرير المعلومات الأساسية للوثيقة بحيث تشمل: العنوان، وتاريخ الإصدار، ورقم الإصدار، ومعلومات التواصل، وحقوق الملكية، والرقم التسلسلي الدولي الموحد ISSN
- توفير جدول محتويات بروابط تشعبية قابلة للنقر؛ لتسهيل الوصول إلى محتويات التقارير والإصدارات .
- توفير جدول للصور والإشكال والمخططات والجداول المستخدمة في التقرير
- توفير قائمة بالمصادر المستخدمة في إعداد التقرير أو الإصدار الخاص بالجهة.

#### - الالتزام بآلية منح/إزالة صلاحية مستخدم على نظام إدارة المحتوى للبوابة

##### الإلكترونية (مشرف محتوى القطاع) على النحو التالي:

- **تعبئة نموذج** " طلب صلاحيات إدارة وتحرير المحتوى لموقع فرعي على بوابة الجامعة الإلكترونية" من قبل مدير الجهة ورفعها عن طريق نظام داعم لقسم إدارة المحتوى الإلكتروني- إدارة التصنيفات والسمعة المؤسسية للاعتماد ثم التوجيه بالتنفيذ من قبل عمادة تقنية المعلومات والتحول الرقمي
- إطلاع مشرف محتوى القطاع على " الدليل الإرشادي لاستخدام نظام إدارة المحتوى للبوابة الإلكترونية "
- تبليغ قسم إدارة المحتوى الإلكتروني- إدارة التصنيفات والسمعة المؤسسية في حال نقل مشرف محتوى القطاع او انسحابه من الجهة والتي تقوم بدورها بتبليغ عمادة تقنية المعلومات والتحول الرقمي لحذف الصلاحية

#### - الالتزام بالحد الأدنى لمحتويات القطاعات على النحو التالي:

الحد الأدنى للمحتوى الإلكتروني لصفحات وكالات الجامعة

تحتوي الصفحة الرئيسية على روابط للصفحات الأكثر أهمية لزائر موقع الوكالة مثل صفحة اللوائح والأدلة، والخدمات الإلكترونية، واتصال بنا، أبرز وأحدث الإعلانات والأخبار.		الصفحة الرئيسية
معلومات موجزة عن الوكالة.	عن الوكالة	عن الوكالة
	كلمة الوكيل	
	السيرة الذاتية للوكيل	
تتضمن الرؤية والرسالة والأهداف للوكالة والخطة الاستراتيجية (يوضع رابط لملف الخطة pdf).الاستراتيجية بصيغة	استراتيجية الوكالة	
تشمل هذه الصفحة صورة للهيكل التنظيمي للوكالة وإن أمكن تطويره لاحقاً بروابط تفاعلية).	الهيكل التنظيمي للوكالة	
العمادات / الإدارات / المراكز التابعة للوكالة: (تفصيل جميع القطاعات التابعة للوكالة كلاً على حده)		القطاعات التابعة للوكالة
يحتوي على جميع المعلومات الخاصة بمنسوبي الوكالة تشمل (الاسم الثلاثي – المنصب الاداري -البريد الإلكتروني الجامعي)		المنسويين
اللوائح والأدلة الخاصة بالوكالة.		اللوائح والأدلة
روابط الخدمات الإلكترونية.		الخدمات الإلكترونية
بحد أدنى عشرة أسئلة.		اسئلة متكررة
المعلومات الخاصة بسكرتارية الوكالة:الاسم الثلاثي -المنصب الإداري -البريد الإلكتروني الجامعي - رقم سنترال الجامعة – التحويلة -الموقع الجغرافي للوكالة على الخريطة.		اتصل بنا
صفحة الإعلانات والإنجازات والجوائز التي حازت عليها القطاعات مثل جئز الاعتماد الأكاديمي أو جائزة الطالبات في المسابقات دولية أو محلية		الإعلانات والاخبار

الحد الأدنى للمحتوى الإلكتروني لصفحات الكليات

تحتوي الصفحة الرئيسية على روابط للصفحات الأكثر أهمية لزائر موقع الكلية مثل عن الكلية، اقسام الكلية، اتصال بنا، أبرز وأحدث الإعلانات والأخبار.		الصفحة الرئيسية
معلومات موجزة عن الكلية.	عن الكلية	الكلية
	كلمة العميد	
تتضمن الرؤية والرسالة والأهداف للكليات والخطة الاستراتيجية (يوضع رابط لملف الخطة pdf.الاستراتيجية بصيغة	استراتيجية الكلية	
تشمل هذه الصفحة صورة للهيكل الإداري للكلية وإن أمكن تطويره لاحقاً بروابط تفاعلية).	الهيكل التنظيمي للكلية	
يحتوي على بيانات منسوبي الكلية من سعادة العميد والوكلاء والكادر الإداري الاسم الثلاثي -المنصب الإداري -البريد الإلكتروني الجامعي	الكادر الإداري للكلية	
معلومات موجزة عن القسم.	عن القسم	أقسام الكلية
يحتوي على بيانات منسوبي القسم من سعادة رئيس قسم ونائب رئيس قسم والسكرتارية الاسم الثلاثي -المنصب الإداري -البريد الإلكتروني الجامعي- رقم سنترال الجامعة – التحويلات الخاصة بسكرتارية القسم.	الكادر الإداري للقسم	
يحتوي على جميع المعلومات الخاصة بمنسوبي القسم ( الاسم الثلاثي – الدرجة العلمية –التخصص العام –التخصص الدقيق –البريد الإلكتروني الجامعي –مختصر عن الاهتمامات البحثية –رابط google scholar + ORCID)	أعضاء هيئة التدريس	
شروط القبول الخطة الدراسية	الدبلوم برامج القسم	



المقررات توصيف المواد			
شروط القبول الخطة الدراسية المقررات توصيف المواد شروط التحويل متطلبات التخرج	البكالوريوس		
شروط القبول الخطة الدراسية المقررات توصيف المواد	الماجستير		
شروط القبول الخطة الدراسية المقررات توصيف المواد	الدكتوراه		
الانشطة التي تقدمها الكلية للطلبة واللجان والاماكن المخصصة لها وهي على سبيل المثال لا الحصر: (الأنشطة الثقافية – الأنشطة الاجتماعية – الأنشطة الرياضية).			الأنشطة الطلابية
بعد أدنى عشرة أسئلة.			اسئلة متكررة
المعلومات الخاصة بسكرتارية الكلية الاسم الثلاثي -المنصب الإداري -البريد الالكتروني الجامعي - رقم سنترال الجامعة – التحويلة الموقع الجغرافي للكلية على الخريطة.			اتصل بنا
صفحة الإعلانات والإنجازات والجوائز التي حازت عليها القطاعات مثل جئز الاعتماد الأكاديمي أو جائزة الطالبات في المسابقات دولية أو محلية مع ضرورة الالتزام بالتدقيق اللغوي والترجمة باللغة الانجليزية			الإعلانات والاخبار

الحد الأدنى للمحتوى الإلكتروني لصفحات العمادات

الصفحة الرئيسية	تحتوي الصفحة الرئيسية على <u>روابط</u> للصفحات الأكثر أهمية لزائر موقع العمادة مثل عن العمادة، وكالات العمادة، اللوائح والأدلة، واتصال بنا، أبرز وأحدث الإعلانات والأخبار.
عن العمادة	معلومات موجزة عن العمادة.
	كلمة العميد
	استراتيجية العمادة تتضمن الرؤية والرسالة والأهداف للعمادة والخطة الاستراتيجية (يوضع رابط لملف الخطة pdf.الاستراتيجية بصيغة
	الهيكل التنظيمي للعمادة تشمل هذه الصفحة صورة للهيكل الإداري للعمادة وإن أمكن تطويره لاحقاً بروابط تفاعلية
القطاعات التابعة للعمادة	القطاعات التابعة للعمادة (وحدات، أقسام، إدارات) ومعلومات موجزة عن الوكالات والأقسام للعمادة وأهدافها والخدمات القائمة بها
المنسوبيين	يحتوي على جميع المعلومات الخاصة بمنسوبي العمادة تشمل (الاسم الثلاثي - المنصب الإداري - البريد الإلكتروني)
اللوائح والأدلة	اللوائح والأدلة الخاصة بالعمادة.
اسئلة متكررة	بعد أدنى عشرة أسئلة.
اتصل بنا	المعلومات الخاصة بسكرتارية العمادة الاسم الثلاثي - البريد الإلكتروني الجامعي - رقم سنترال الجامعة - التحويلة - الموقع الجغرافي للعمادة على الخريطة.

الحد الأدنى للمحتوى الإلكتروني لصفحات المراكز

تحتوي الصفحة الرئيسية على روابط للصفحات الأكثر أهمية لزائر موقع المركز مثل عن المركز، الخدمات المقدمة من المركز، المشاريع البحثية، المجموعات البحثية، واتصال بنا.		الصفحة الرئيسية
معلومات موجزة عن المركز.	عن المركز	عن المركز
تتضمن الرؤية والرسالة والأهداف للمركز (يوضع رابط لملف الخطة pdf).الاستراتيجية بصيغة	استراتيجية المركز	
يحتوي على جميع المعلومات الخاصة بمنسوبي المركز تشمل (الاسم الثلاثي – المنصب الاداري -البريد الالكتروني )	أعضاء المركز	
تشمل هذه الصفحة صورة للهيكل التنظيمي للمركز وإن أمكن تطويره لاحقاً بروابط تفاعلية).	الهيكل التنظيمي للمركز	
		المشاريع البحثية
		المجموعات البحثية
		التعاونات
		الخدمات المقدمة من المركز
المعلومات الخاصة بسكرتارية المركز الاسم الثلاثي -البريد الالكتروني الجامعي - رقم سنترال الجامعة – التحويلة -الموقع الجغرافي للمركز على الخريطة.		اتصل بنا

الحد الأدنى للمحتوى الإلكتروني لصفحات المكاتب/ الإدارات

تحتوي الصفحة الرئيسية على روابط للصفحات الأكثر أهمية لزائر موقع المكتب/الإدارة مثل عن المكتب/الإدارة، ، واتصال بنا.		الصفحة الرئيسية
معلومات موجزة عن المكتب/ الإدارة.	عن المكتب/ الإدارة	عن المكتب/ الإدارة
	استراتيجية المكتب / الإدارة	
تشمل هذه الصفحة صورة للهيكل التنظيمي للإدارة وإن أمكن تطويره لاحقاً بروابط تفاعلية).	الهيكل التنظيمي للمكتب/ الإدارة	
القطاعات التابعة للمكتب/الإدارة (وحدات، أقسام) ومعلومات موجزة عنها واهدافها والخدمات القائمة بها		القطاعات التابعة للإدارة
يحتوي على جميع المعلومات الخاصة بمنسوبي المكتب / الإدارة تشمل (الاسم الثلاثي - المنصب الاداري -البريد الالكتروني)		المنسوبين
المعلومات الخاصة بسكرتارية المكتب/الإدارة الاسم الثلاثي -البريد الالكتروني الجامعي - رقم سنترال الجامعة - التحويلة -لموقع الجغرافي للمكتب/الإدارة على الخريطة.		اتصل بنا

