



المجلس الأعلى للجامعات  
مركز الخدمات الإلكترونية والمعرفية  
الوحدة المركزية للتدريب

## المحتوى التدريبي لدورة الخدمات الإلكترونية



حقوق النشر والطبع محفوظة للوحدة المركزية للتدريب © ٢٠١١

## المحتوى

5	خدمات البوابة الإلكترونية	الفصل الأول
8	1.2.1 (صمم موقعك بنفسك) تشغيل التطبيق والتسجيل لأول مرة :	
8	1.1.2.1 بداية التطبيق	
9	2.1.2.1 تسجيل جديد	
11	2.2.1 استعراض الموقع	
11	3.2.1 إدخال البيانات	
12	1.3.2.1 إدخال البيانات بالصفحة (المقالة)	
14	2.3.2.1 إضافة الصور	
16	3.3.2.1 إضافة الفيديو والفلش	
17	4.3.2.1 إضافة مقالة جديدة	
19	4.2.1 عناصر القائمة	
19	1.4.2.1 حذف رابط من القائمة	
20	2.4.2.1 تعديل اسم الرابط وصفحته وترتيبه	
21	3.4.2.1 إضافة رابط للقائمة	
23	5.2.1 الملفات	
23	1.5.2.1 إضافة ملف	
24	2.5.2.1 عرض الملف داخل الصفحة	
25	6.2.1 إرشادات عامة	
25	1.6.2.1 عمل رابط لصفحة داخل صفحة	
25	بإستخدام Word	
27	بإستخدام المحرر	
29	2.6.2.1 تنسيق الخطوط والألوان والصور	
30	2.1 التسجيل في الباحث العلمي	
88	خدمات التعلم الإلكتروني	الفصل الثاني
89	الأهداف	
90	1.2 مفهوم التعلم الإلكتروني	
90	1.1.2 جوهريات عن معنى التعلم الإلكتروني	
90	2.2 أنواع التعلم الإلكتروني	
91	3.2 دور المعلم في التعلم الإلكتروني	
91	4.2 أهداف التعلم الإلكتروني	
92	5.2 مزايا و فوائد التعلم الإلكتروني	

92	Moodle 6.2	
92	1.6.2	فتح موقع Moodle
93	2.6.2	الدخول الى الموقع
94	3.6.2	مشاركى الموقع
94	4.6.2	مكونات مقررات Moodle
95	1.4.6.2	شريط التصفح
95	2.4.6.2	تشغيل أو إيقاف المحرر
96	3.4.6.2	كتل المقرر
101	4.4.6.2	إضافة وإدارة المحتويات
101	5.6.2	إدارة مشاركات الطلاب
105	6.6.2	المحادثة
105	7.6.2	المنتدى
106	1.7.6.2	كيفية التعامل مع المنتدى
106	2.7.6.2	قائمة المحتويات
107	7.2	الأدوات والبرامج اللازمة للتعلم الالكتروني
109	1.7.2	أدوات التعلم الالكتروني
109	2.7.2	التجهيزات اللازمة للتعلم الالكتروني
	8.2	نظم إدارة التعلم
109	1.8.2	نظام إدارة التعلم الالكتروني LMS
110	2.8.2	نظام إدارة محتوى التعلم الالكتروني LCMS
111	9.2	مناهج التعلم الالكتروني ومتطلباتها
112	1.9.2	مفهوم المنهج الالكتروني
112	2.9.2	خصائص المنهج الالكتروني
113	3.9.2	معوقات المنهج الالكتروني
113	4.9.2	محتويات ومتطلبات المنهج الالكتروني
	1.4.9.2	المحتوى العلمي
113	2.4.9.2	الأنشطة الصفية
114	3.4.9.2	الأنشطة اللاصفية
114	5.9.2	جوانب التفاعل فى المنهج الالكتروني
114	10.2	التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس
115	1.10.2	دور المعلم فى التعلم الالكتروني
115	2.10.2	مقومات المعلم الناجح
117	11.2	معايير جودة برامج التعلم الالكتروني
118	12.2	البيئة التعليمية
118	13.2	أنواع بيئات التعلم الالكتروني
118	1.13.2	البيئات الواقعية
119	2.13.2	البيئات الافتراضية

120	3.13.2 مقارنة بين بيئة التعلم التقليدية وبيئة التعلم الافتراضية
121	14.2 متطلبات بيئة التعلم الالكتروني
121	15.2 الجودة في التعلم الالكتروني
124	16.2 آلية إنتاج مقرر إلكتروني
125	الفصل الثالث خدمات شبكة المعلومات
126	الأهداف
127	2.3 شبكة المعلومات بالجامعة
127	1.2.3 مكونات شبكة معلومات الجامعة
128	2.2.3 دعم نقاط الربط الشبكي
129	3.3 المراحل الابتدائية لكيفية وصول خدمة الانترنت
129	1.3.3 التأكد من كابل وكارت الشبكة
131	2.3.3 كتابة رقم IP
135	3.3.3 عمل Shared Folder
148	4.3 برنامج Office Communicator
151	الفصل الرابع خدمات المكتبة الرقمية
152	الأهداف
154	1.4 البوابة الالكترونية
159	2.4 مصادر المعلومات الالكترونية
159	1.2.4 الكتب الالكترونية
160	2.2.4 قواعد البيانات العالمية
160	ISI web of Knowledge 1.2.2.4
160	Scoups 2.2.2.4
171	Wiley Blackwell 3.2.2.4
173	OVID 4.2.2.4
177	Medline 5.2.2.4
181	(LWW) Journal Collections 6.2.2.4
185	Wilson Humanities full text 7.2.2.4
187	ScienceDirect 8.2.2.4
191	SpringerLink 9.2.2.4
194	Sage 10.2.2.4
197	Emerald 11.2.2.4
199	ProQuest 12.2.2.4
202	IEEE 13.2.2.4
208	EUSCO 14.2.2.4
210	





# الفصل الاول



تفعيل وتشغيل البوابات الإلكترونية



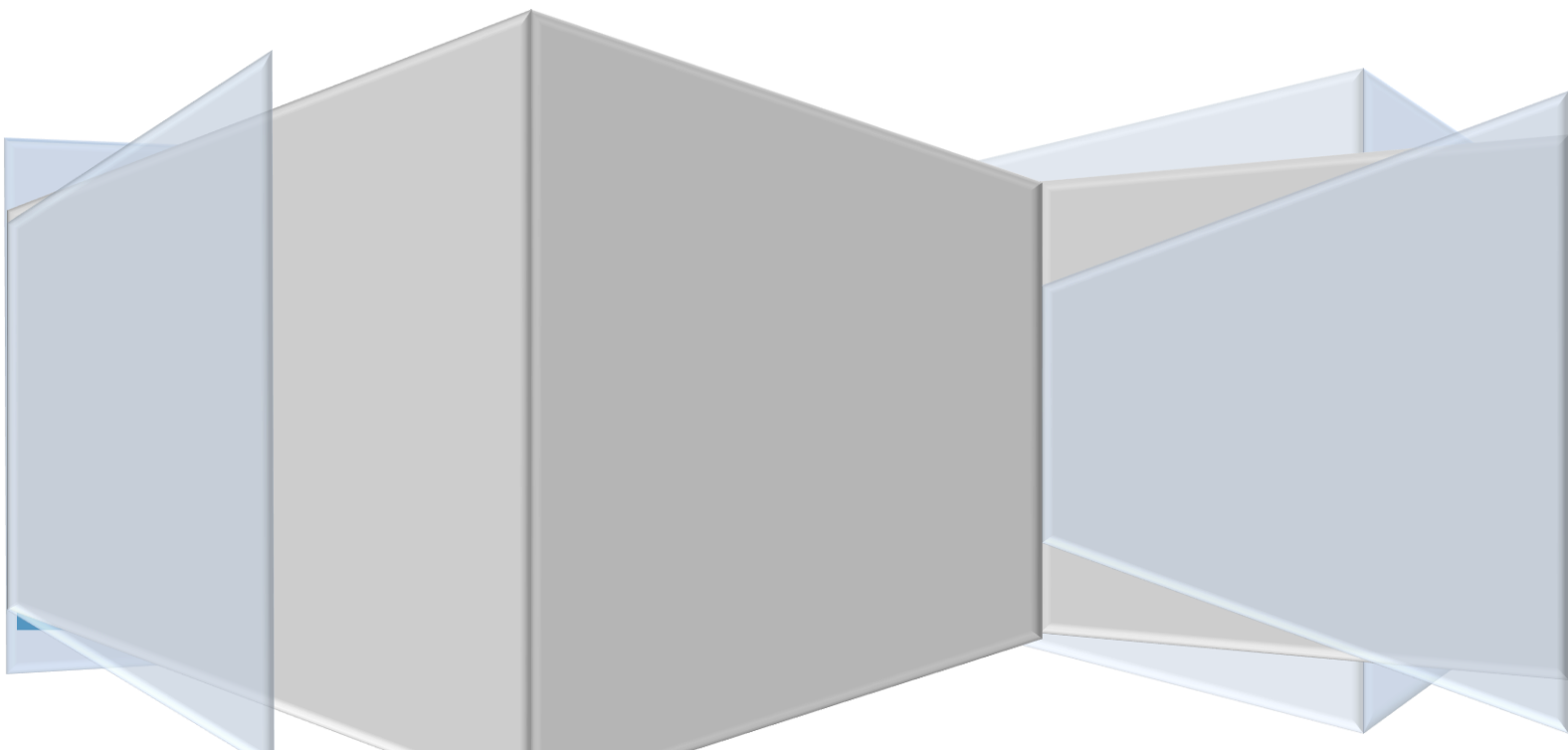


• أهداف الفصل :

- 1- تصميم الموقع الشخصي الخاص بأعضاء هيئة التدريس .
- 2- استخدام البريد الالكتروني الخاص بالجامعة بشكل أكثر فاعلية .
- 3- التواصل المستمر بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب .
- 4- الاستفادة من برامج مايكروسوفت المجانية من خلال موقع DreamSpark .
- 5- نشر ثقافة تبادل المعلومات عن طريق مواقع السادة أعضاء هيئة التدريس و البريد الإلكتروني الخاص بهم .

• مقدمة الفصل :

يسعي مشروع البوابة الالكترونية لنشر ثقافة تبادل المعلومات عن طريق مواقع السادة أعضاء هيئة التدريس و البريد الإلكتروني الخاص بهم من خلال موقع الجامعة و بريد الجامعة .





## 2.1. صمم موقعك بنفسك

### 1.2.1. تشغيل التطبيق والتسجيل لأول مرة :

#### 1.1.2.1 بداية التطبيق

- ادخل على الرابط التالي:

[http://www.kfs.edu.eg/control\\_cv](http://www.kfs.edu.eg/control_cv)

- أدخل البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة وكلمة المرور في المكان المخصص كما بشكل (1-1).



شكل (1-1) تسجيل الدخول

### 2.1.2.1 تسجيل جديد

- عند الدخول لأول مرة فقط يجب عمل تسجيل جديد
- اضغط تسجيل جديد تظهر الشاشة كما بشكل (1-2).



شكل (1-2) تسجيل جديد

- أدخل البيانات المطلوبة
- مع ملاحظة أن اسم الصفحة سيعبر عن عنوان صفحة عضو هيئة التدريس

مثال:

- إذا تم إدخال اسم الصفحة dr. xxxxx سيكون عنوان الموقع الالكتروني الخاص بعضو هيئة التدريس XXXXX هو:

[www.kfs.edu.eg/dr.xxxxx.html](http://www.kfs.edu.eg/dr.xxxxx.html)

- اضغط تسجيل ، ستظهر رسالة بتمام التنفيذ و عنوان الموقع الشخصي. انظر شكل(1-3).



شكل(1-3) رسالة بنجاح التسجيل

### 2.2.1.

#### استعراض الموقع

- لاستعراض صفحات الموقع يمكن كتابة عنوانه في المتصفح (explorer).

[www.kfs.edu.eg/dr.xxxxx.html](http://www.kfs.edu.eg/dr.xxxxx.html)

- سيظهر الموقع بالصورة المبينة بالشكل (4-1):

م	الدرجة الوظيفية	تاريخ شغل الوظيفة	الجامعة/الكلية/القسم
1	معيد	22/12/1981	جامعة طنطا/ التربية - فرع كفر الشيخ/ كيمياء وطبيعة
2	مدرس مساعد	12/09/1987	جامعة طنطا/ التربية - فرع كفر الشيخ/ كيمياء وطبيعة
3	مدرس	14/01/1992	جامعة طنطا/ التربية - فرع كفر الشيخ/ كيمياء وطبيعة
4	استاذ مساعد	29/12/1998	جامعة طنطا/ التربية - فرع كفر الشيخ/ كيمياء وطبيعة
5	استاذ	27/04/2004	جامعة طنطا/ التربية - فرع كفر الشيخ/ كيمياء وطبيعة

شكل (4-1) الشكل الابتدائي للموقع

يلاحظ بيمين الصفحة وجود قائمة افتراضية لبعض الروابط (الصفحات) التي يمكن أن يحتوي عليها الموقع ويمكن التعديل فيها بالإضافة أو الحذف حسب الرغبة كما سيتم توضيحه فيما بعد.

### 3.2.1.

#### إدخال البيانات

كل رابط من القائمة يقابله صفحة (مقالة) في صفحة المقالات التي يتم الدخول عليها من صفحة المحرر:

- اضغط المقالات واختار عرض المقالات . ستظهر كل المقالات (الصفحات) الموجودة بالموقع كما بالشكل (5-1).

### 1.3.2.1. إدخال البيانات بالصفحة (المقالة)

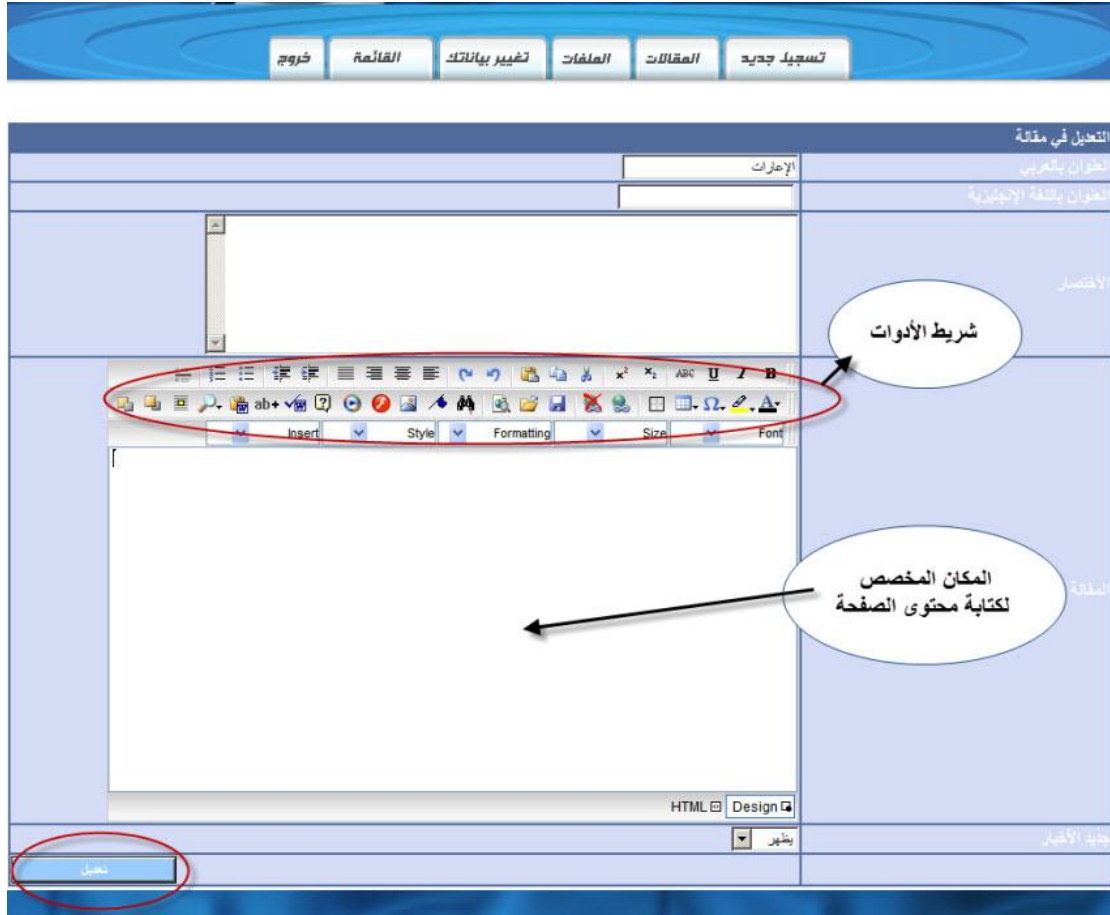
- قف عند المقالة الخاصة بالصفحة المطلوب إدخال بياناتها ونضغط على update.

<div> تسجيل جديد المقالات الملفات تغيير بياناتك القائمة خروج </div>			
<div> إضافة مقالة عرض المقالات </div>			
#	العنوان	تعديل	مسح
538	مقالة جديدة	update	delete
537	الإعانات	update	delete
536	الخبرات	update	delete
535	السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية	update	delete
534	السيرة الذاتية باللغة العربية	update	delete
533	المؤتمرات و الندوات	update	delete
532	البحوث	update	delete
531	المهام العلمية	update	delete
530	الأبحاث العلمية	update	delete
529	الدورات التدريبية	update	delete
528	الوظائف الإدارية والإدارية	update	delete
527	التدرج الوظيفي	update	delete
526	المؤتمرات العلمية	update	delete
525	الصفحة الرئيسية	update	delete
أضافة مقالة			

شكل (5-1) عرض المقالات

- سيتم فتح صفحة المحرر كما بشكل (6-1) التي يتم الكتابة فيها مباشرة واستخدام شريط الأدوات الموجود للتنسيق أو النقل من الـ word عن طريق النسخ و اللصق.





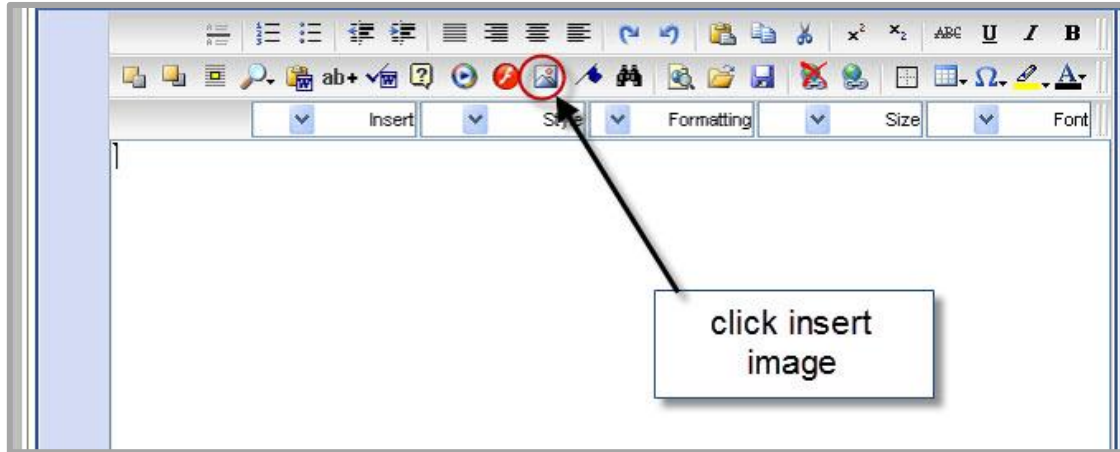
شكل (6-1) صفحة إدخال بيانات المقالة

- قم بتنسيق الصفحة في الـ word وعمل نسخ ولصق للكتابة في المكان المخصص لمحتوى الصفحة في المحرر.
- اضغط تعديل.
- يمكن الآن استعراض الصفحة في المتصفح.



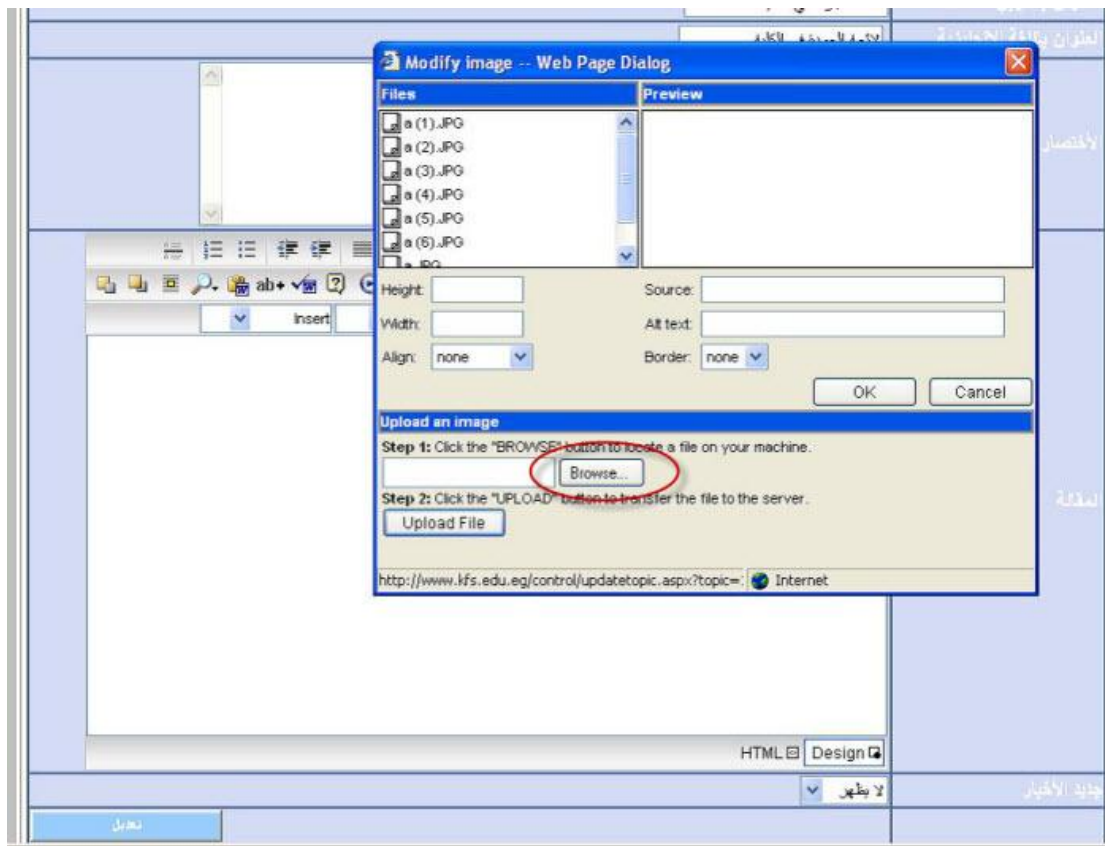
### 2.3.2.1. إضافة الصور

- قف بالمؤشر في المكان المطلوب وضع الصورة فيه.
- من شريط الأدوات الموضح بشكل (1-7) اضغط insert image.



شكل (1-7) أداة إضافة صورة

- تظهر الشاشة الموضحة بشكل (1-8)، لاختيار الصورة اضغط browse واختار الصورة المطلوبة من الشاشة التي ستظهر والموضحة بشكل (1-9).

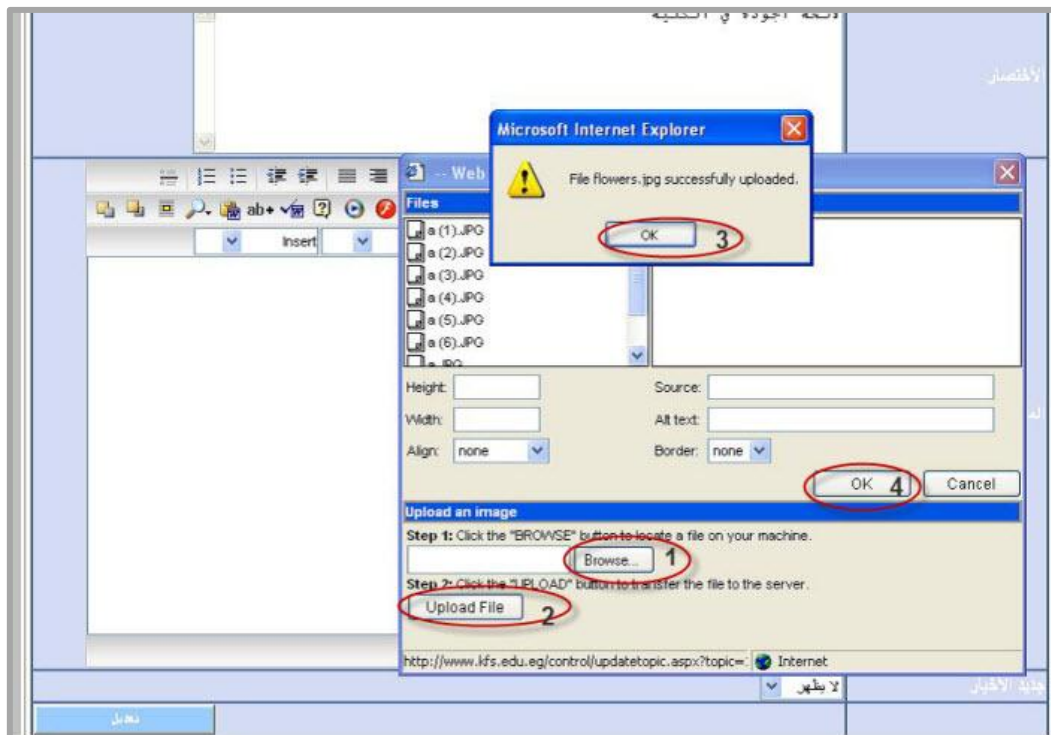


شكل (1-8) نافذة اختيار الصورة



شكل (9-1) تحديد الصورة المطلوبة

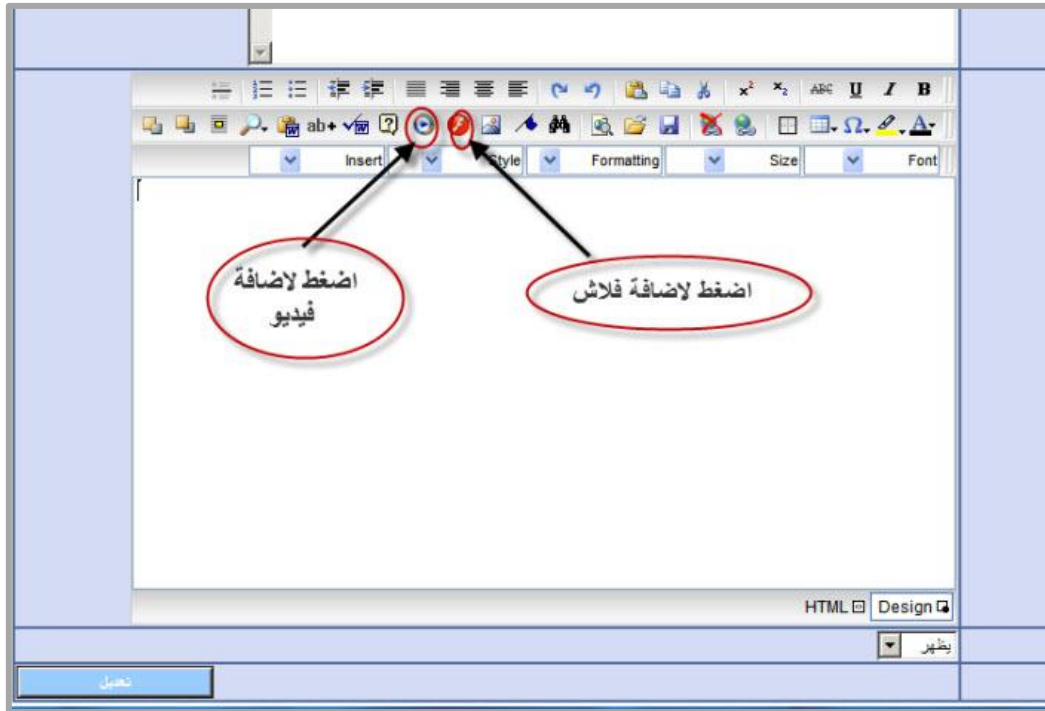
- اضغط upload file.
- ستظهر رسالة file xxxx successfully uploaded اضغط ok.
- اضغط ok لوضع الصورة في المكان المطلوب. انظر شكل (10-1).



شكل (10-1) رسالة بنجاح التحميل

### 3.3.2.1. اضافة الفيديو والFLASH

نفس خطوات إضافة الصور. انظر شكل(1-11)



شكل(1-11) أدوات إضافة ملفات الفلاش والفيديو

#### 4.3.2.1. إضافة مقالة جديدة

تحتاج لإضافة مقالة جديدة في حالتين إما أننا نريد إضافة رابط للقائمة أو أننا نريد أن نعمل رابط يفتح صفحة من صفحة كما سيتم توضيحه في نهاية الدليل.

- لإضافة مقالة جديدة اضغط "إضافة مقالة" إما من أسفل جدول المقالات أو اضغط "المقالات" واختار "إضافة مقالة" كما مبين بشكل (1-12).

تسجيل جديد			
المقالات			
الملفات			
تغيير بياناتك			
القائمة			
خروج			
عرض المقالات			
إضافة مقالة			
#	العنوان	تعديل	مسح
537	الإعانات	update	delete
536	الخدمات	update	delete
535	السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية	update	delete
534	السيرة الذاتية باللغة العربية	update	delete
533	المؤتمرات و الندوات	update	delete
532	المنتجات	update	delete
531	المهام العلمية	update	delete
530	الأبحاث العلمية	update	delete
529	الدورات التدريبية	update	delete
528	الوظائف الإدارية والإدارية	update	delete
527	التدرج الوظيفي	update	delete
526	المؤتمرات العلمية	update	delete
525	الصفحة الرئيسية	update	delete
إضافة مقالة			

شكل (1-12) إضافة مقالة

- سيقوم المحرر بفتح صفحة التحرير الموضحة بشكل (1-13) والخاصة بالإضافة ليتم كتابة عنوان المقالة (الصفحة) وإضافة البيانات ثم الضغط على إدخال في أسفل الصفحة.

شكل (1-13) إدخال عنوان وبيانات المقالة

- ستظهر رسالة " تم الادخال بنجاح". شكل (1-14)



شكل (1-14) رسالة بنجاح الإدخال



#### 4.2.1. اختيار عناصر القائمة

- تم عمل تصميم مبدئي لعناصر القائمة حيث تحتوي على عدد من الروابط الافتراضية التي يمكن التعديل فيها بالحذف منها أو الإضافة عليها.
- لاستعراض عناصر القائمة من صفحة المحرر اضغط "القائمة".
- سيظهر جدول يحتوي على العناصر الموجودة بالقائمة وعمود للتعديل وعمود للمسح ورابط لإضافة عنصر في القائمة. كما موضح بشكل (1-15).



#	القائمة	تعديل	مسح
514	الصفحة الرئيسية	<a href="#">update</a>	<a href="#">delete</a>
515	المؤهلات العلمية	<a href="#">update</a>	<a href="#">delete</a>
516	التدرج الوظيفي	<a href="#">update</a>	<a href="#">delete</a>
517	الوظائف الإدارية والإدارية	<a href="#">update</a>	<a href="#">delete</a>
518	النشرات التدريبية	<a href="#">update</a>	<a href="#">delete</a>
519	الأبحاث العلمية	<a href="#">update</a>	<a href="#">delete</a>
520	المهام العلمية	<a href="#">update</a>	<a href="#">delete</a>
521	البحوث	<a href="#">update</a>	<a href="#">delete</a>
522	المؤتمرات والندوات	<a href="#">update</a>	<a href="#">delete</a>
523	السيرة الذاتية باللغة العربية	<a href="#">update</a>	<a href="#">delete</a>
524	السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية	<a href="#">update</a>	<a href="#">delete</a>
525	الخبرات	<a href="#">update</a>	<a href="#">delete</a>

[إضافة عنصر في القائمة](#)

شكل (1-15) استعراض عناصر القائمة

#### 1.4.2.1. حذف رابط من القائمة

- اضغط على "القائمة" من صفحة المحرر.
- في جدول القائمة قف عند الرابط المراد حذفه ونضغط delete من عمود المسح. شكل (1-15)
- يجب الانتباه أنه لا يمكن التراجع عن الحذف بل يجب إضافة مقالة جديدة بدلا من المحذوفة وإعادة كتابة البيانات.



### 2.4.2.1. تعديل اسم الرابط وصفحته وترتيبه

لتعديل اسم الرابط أو الصفحة (المقالة) التي يتم فتحها عند الضغط عليه أو ترتيبه في القائمة:

- في جدول القائمة قف عند الرابط المراد التعديل فيه واضغط **update** من عمود التعديل.
- سيتم فتح صفحة بها خانة لكل عنصر من هذه العناصر المراد تغييرها. انظر شكل (1-16).
- يتم كتابة اسم الصفحة (الرابط) في القائمة في خانة "القائمة".
- يتم إدخال الرابط الخاص بالصفحة التي سيقوم الرابط بفتحها في خانة الرابط ولمعرفة الرابط وكتابته :
- اذهب لصفحة المقالات وقف بالمؤشر عند اسم المقالة المطلوبة واضغط المؤشر سيتم فتح الصفحة في المتصفح.
- انسخ عنوان الصفحة وضعه في الخانة المخصصة له في صفحة update.



شكل (1-16) نافذة تعديل عنصر في القائمة

- للتعديل في ترتيب العناصر في القائمة يتم كتابة الرقم المطلوب في خانة الترتيب.

### 3.4.2.1. إضافة رابط للقائمة

قبل إضافة الرابط الجديد يجب الإنتباه لأنه يجب تجهيز الصفحة الخاصة بالرابط (المقالة) أولاً عن طريق إضافة مقالة كما سبق شرحه.

- تجد أسفل الجدول رابط "إضافة عنصر للقائمة" نضغط عليه. انظر شكل(1-17)

مسح	تعديل	القائمة	#
<a href="#">delete</a>	<a href="#">update</a>	الصفحة الرئيسية	514
<a href="#">delete</a>	<a href="#">update</a>	المؤتمرات العلمية	515
<a href="#">delete</a>	<a href="#">update</a>	التدرج الوظيفي	516
<a href="#">delete</a>	<a href="#">update</a>	الوظائف الإدارية والإشرافية	517
<a href="#">delete</a>	<a href="#">update</a>	الدورات التدريبية	518
<a href="#">delete</a>	<a href="#">update</a>	الأبحاث العلمية	519
<a href="#">delete</a>	<a href="#">update</a>	المهيات العلمية	520
<a href="#">delete</a>	<a href="#">update</a>	البحوث	521
<a href="#">delete</a>	<a href="#">update</a>	المؤتمرات و الندوات	522
<a href="#">delete</a>	<a href="#">update</a>	السيرة الذاتية باللغة العربية	523
<a href="#">delete</a>	<a href="#">update</a>	السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية	524
<a href="#">delete</a>	<a href="#">update</a>	الخبرات	525

شكل(1-17) إضافة عنصر في القائمة

- سيتم فتح صفحة التحرير الموضحة بشكل(1-18) يتم فيها كتابة اسم الصفحة في القائمة والرابط التي تقوم بفتحه وترتيب العنصر في القائمة.

تسجيل جديد	المقالات	الملفات	تغيير بياناتك	القائمة	خروج
<div style="text-align: right;"> قائمتي  القائمة  الرابط  الترتيب </div> <div style="text-align: center;"> <input type="text"/>  <input type="text"/>  <input type="text"/>  <input type="button" value="أدخل"/> </div>					

شكل(1-18) صفحة التحرير لعنصر في القائمة

- اضغط إدخال.
- ستظهر رسالة اضغط هنا لإدخال عناصر القائمة اضغط عليه إذا كنت تريد إضافة عنصر آخر أو اضغط على القائمة لاستعراض جدول عناصر القائمة. انظر شكل (1-19)



شكل (1-19) إدخال عنصر جديد

- سنجد العنصر المضاف موجود في جدول القائمة.

## 5.2.1. الملفات

### 1.5.2.1. إضافة ملف

يتيح لنا التطبيق رفع ملفات PDF, word, powerpoint ..... لیتم عرضها داخل صفحات الموقع وذلك كما يلي:

- اضغط على "الملفات".
- ثم اضغط "إضافة الملفات".
- تظهر صفحة التحرير الخاصة برفع الملفات على الموقع والموضحة بشكل (1-20).



شكل (1-20) صفحة التحرير لإضافة ملف

- يتم كتابة اسم الملف في خانة الاسم.
- ثم الضغط على browse لاختيار الملف.
- ثم اضغط upload.
- تظهر رسالة "لقد تم الإدخال بنجاح". انظر شكل (1-21)
- لاستعراض الملفات اضغط على الرابط "اضغط هنا لعرض الملفات" أو من قائمة "الملفات" اختر عرض الملفات يظهر جدول الملفات كما بشكل (1-22).



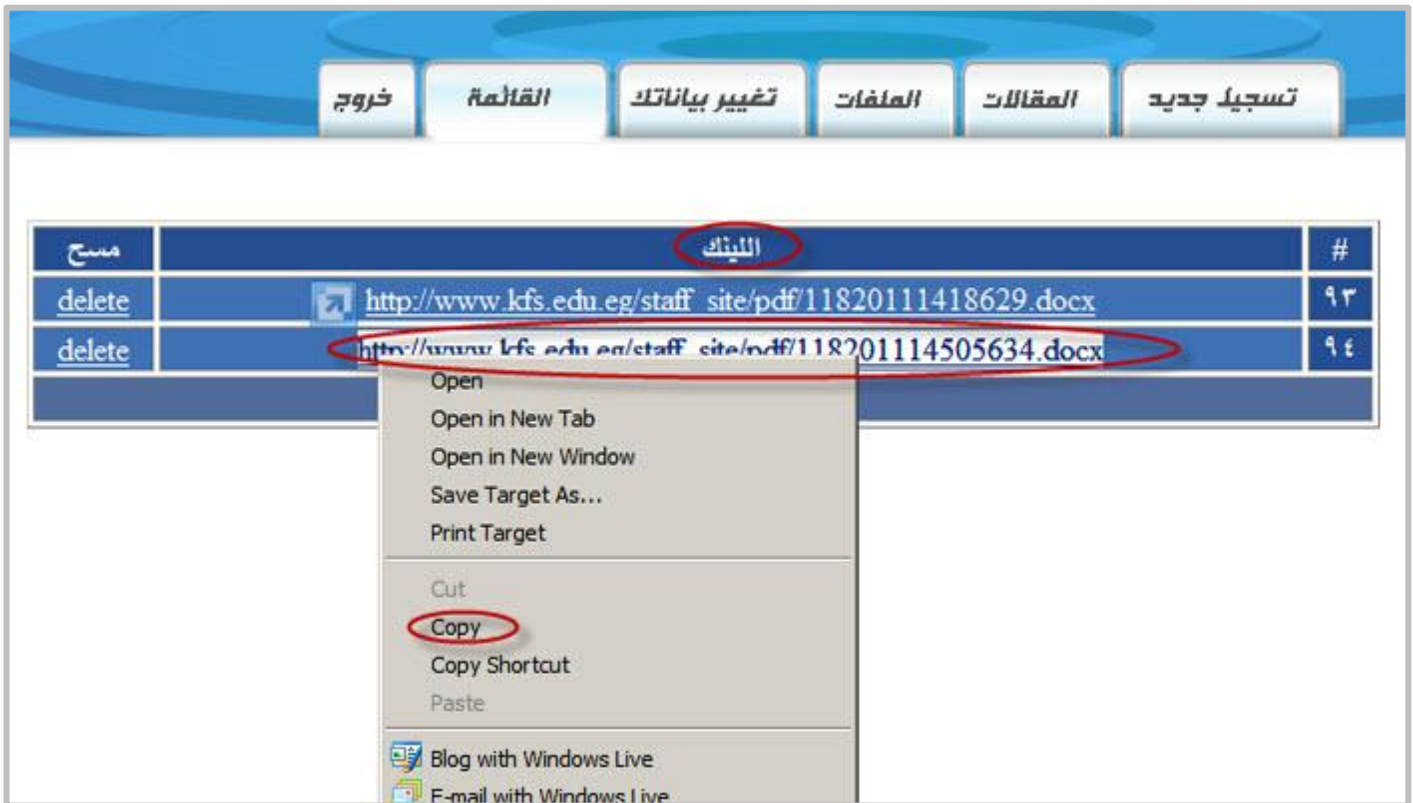
شكل (1-21) رسالة نجاح تحميل ملف



شكل (1-22) استعراض الملفات

### 1.5.2.1. عرض الملف داخل الصفحة

- يتم فتح الملفات إما من القائمة الرئيسية للموقع أو من صفحة من الصفحات باستخدام الرابط الخاص بالملف والموجود بجدول الملفات.
- انسخ الرابط الخاص بالملف من الجدول الخاص بعرض الملفات. انظر شكل (1-23)



شكل (1-23) نسخ الرابط الخاص بالملف

- لعرض الملف من أحد عناصر القائمة يتم نسخ الرابط في صفحة التعديل (update) الخاصة بالعنصر - في خانة الرابط - .
- ولعرضه في أحد الصفحات يتم وضعه كرابط تشعبي (hyperlink) داخل الصفحة كما سيلي شرحه.

**6.2.1. إرشادات عامة****1.6.2.1. عمل رابط لصفحة داخل صفحة**

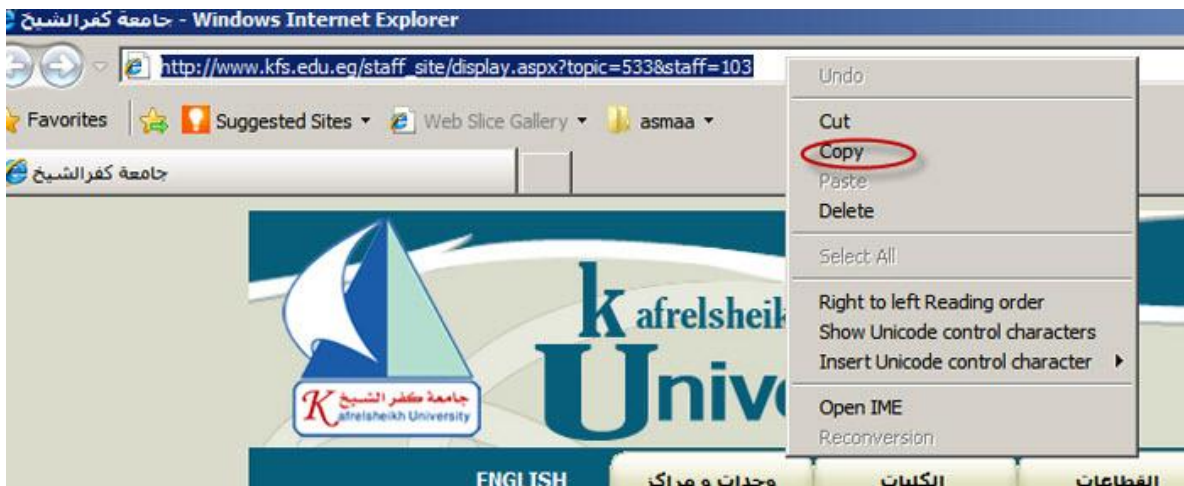
يتم ذلك باستخدام الرابط التشعبي (hyperlink)

**• مثال:**

لو أنك تريد ان تفتح صفحة المؤتمرات العلمية من صفحة المهمات العلمية:

- باستخدام الـ word

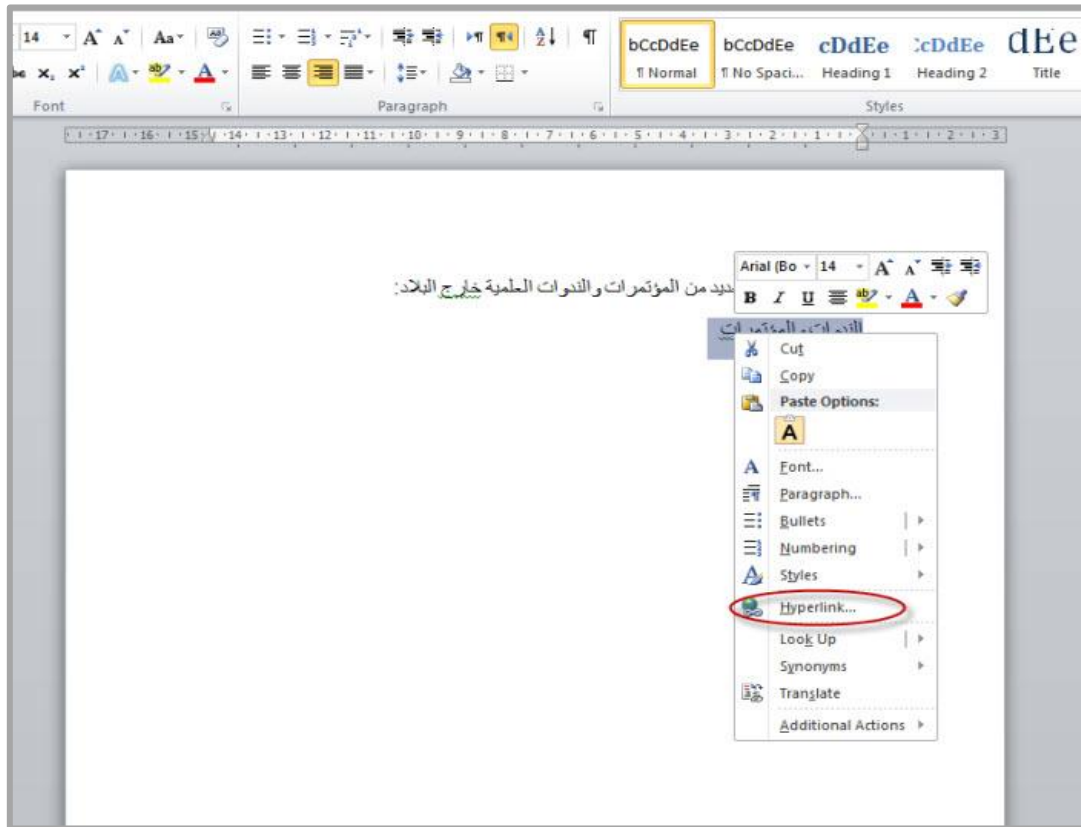
- افتح صفحة الندوات والمؤتمرات من المقالات وانسخ عنوان الصفحة من explorer.  
كما موضح بشكل (1-24)



شكل (1-24) نسخ رابط صفحة

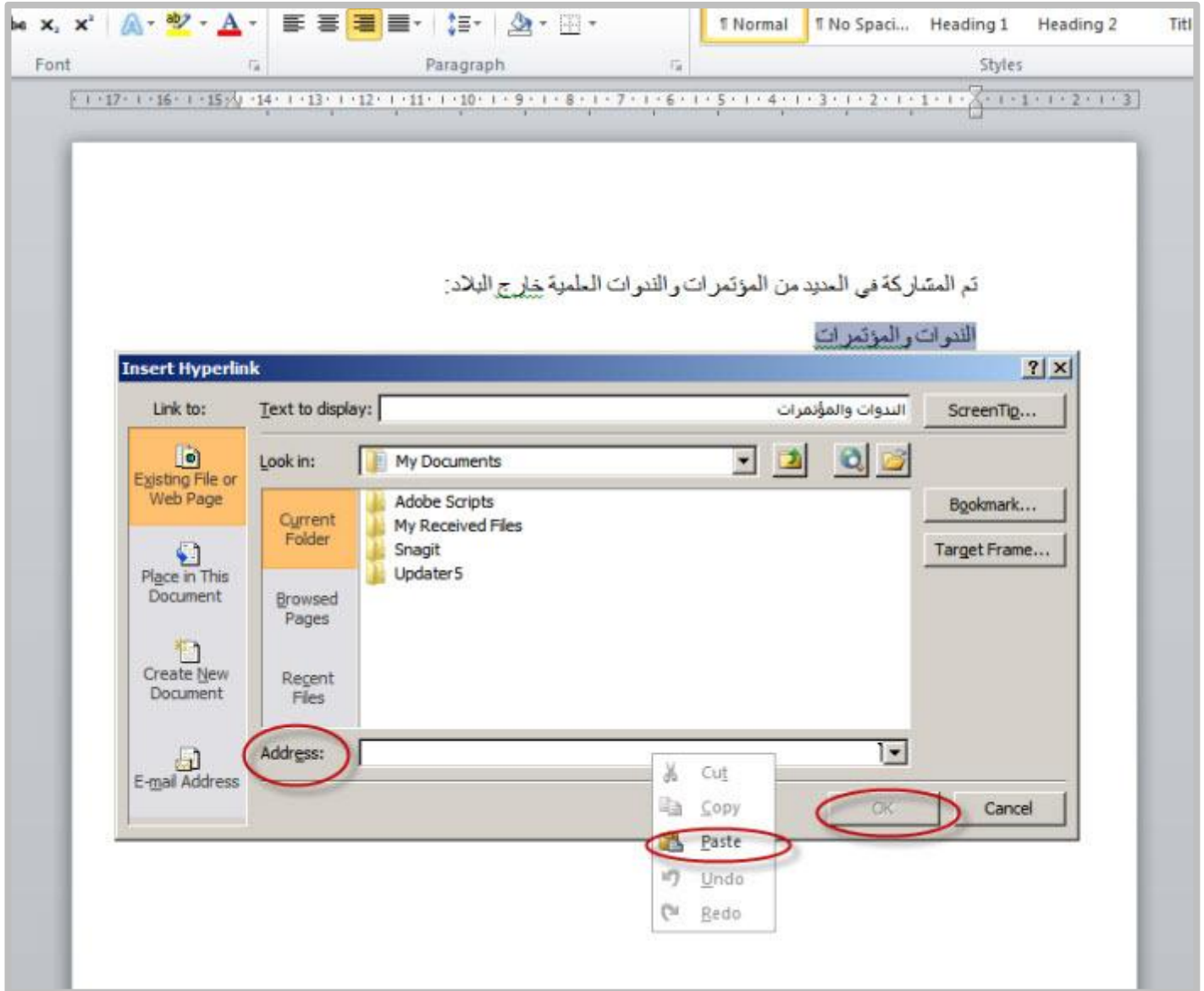


- في صفحة الـ word الخاصة بصفحة المهمات العلمية حدد كلمة الندوات والمؤتمرات.
- اضغط click يمين واختار hyperlink كما موضح بشكل (1-25).



شكل (1-25) عمل رابط لصفحة باستخدام word

- تظهر الشاشة الخاصة بإدخال الرابط والموضحة بشكل (1-26).

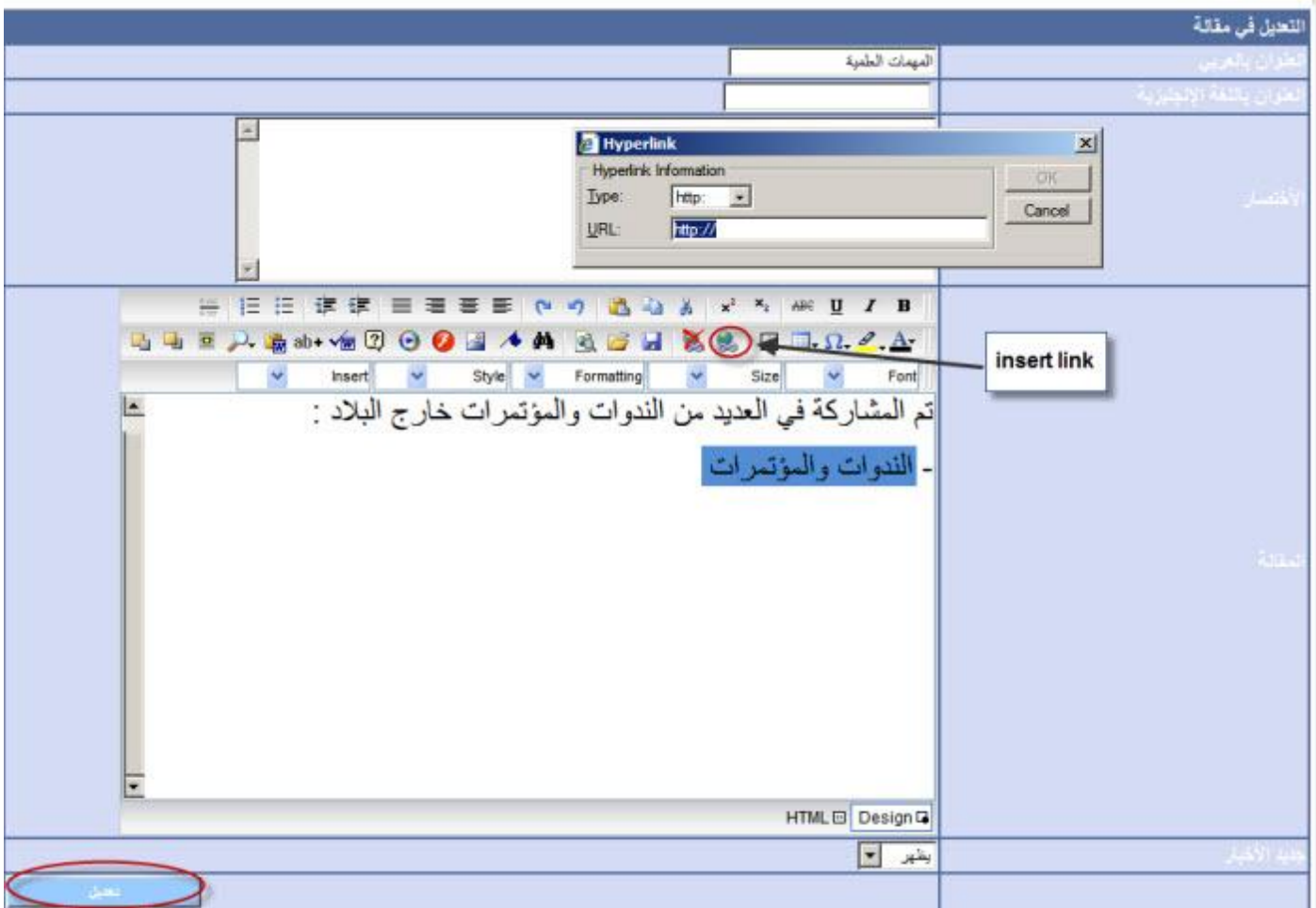


شكل (1-26) نافذة إدخال رابط

- الصق عنوان صفحة الندوات والمؤتمرات في الـ address واضغط ok.
- حدد الصفحة كلها واعمل copy.
- اعمل update لصفحة المهمات العلمية.
- وأدخل البيانات في الصفحة (paste).
- إذا قمت بفتح صفحة المهمات العلمية وقمت بالضغط على الندوات والمؤتمرات سيتم فتح صفحتها.

- باستخدام المحرر

- انسخ عنوان صفحة الندوات والمؤتمرات.
- اعمل update لصفحة المهام العلمية.



شكل(1-27) عمل رابط لصفحة داخل المقالة

- وفي صفحة التحرير وكما مبين بشكل(1-27) اكتب كلمة الندوات والمؤتمرات وحددها.
- اضغط على insert link من شريط الأدوات والصق عنوان صفحة الندوات والمؤتمرات الذي سبق نسخه في المكان المخصص (URL).
- اضغط تعديل.
- إذا فتحت صفحة المهام العلمية وقمنا بالضغط على الندوات والمؤتمرات سيتم فتح صفحتها.

### 2.5.2.1. تنسيق الخطوط والألوان والصور

يفضل اتباع الارشادات التالية لتظهر الصفحات بشكل متناسب مع تصميم الموقع:

- تنسيق الخط في العنوان الرئيسي
  - حجم الخط في تطبيق الـ ( Word ) يكون 10 و الذي يكافئ 2 في جزء تحرير الموقع.
  - نوع الخط يكون (Tahoma).
  - لون الخط أحمر (Red).
- تنسيق الخط في الفقرات
  - حجم الخط في تطبيق الـ ( Word ) يكون 8 و الذي يكافئ 1 في جزء تحرير الموقع.
  - نوع الخط يكون (Tahoma).
  - لون الخط أزرق أو أسود مع تثبيت اللون المستخدم في كل الصفحات قدر الامكان.
- تنسيق الصور
  - عرض الصور يتناسب مع طولها ولا يزيد عرض الصورة عن 600 بكسل.

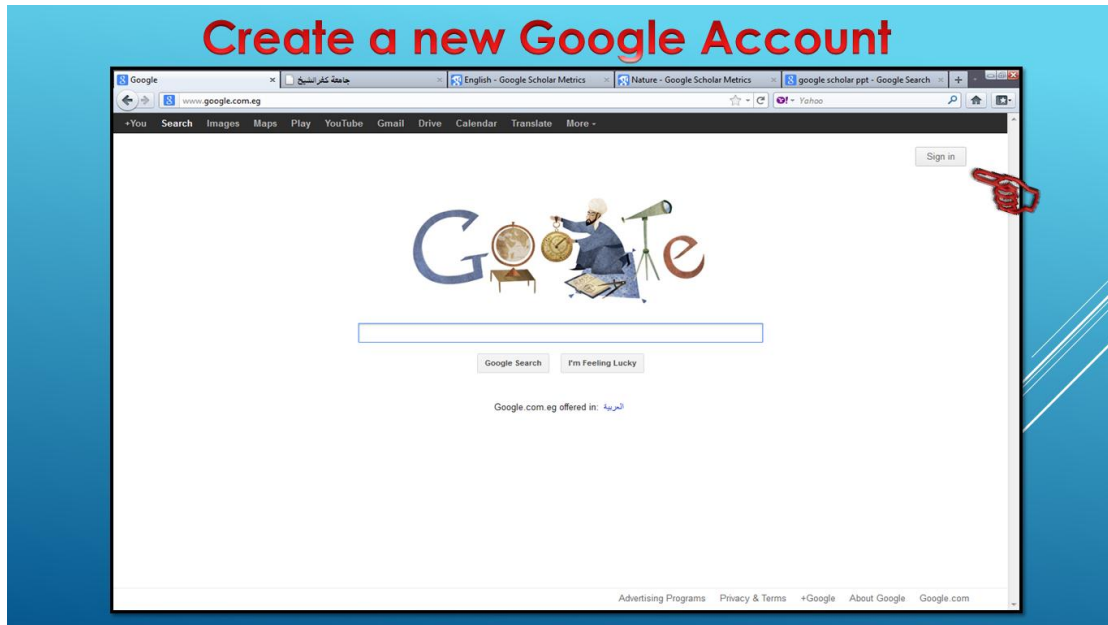
## 2.2. التسجيل في الباحث العلمي



اول خطوة :

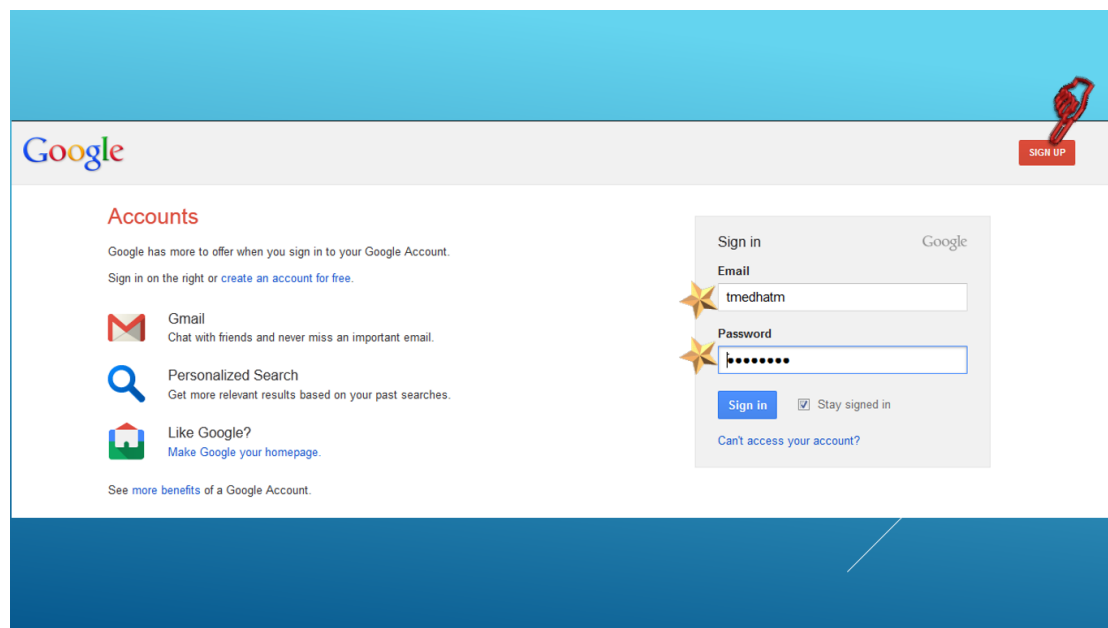
هي التسجيل في البريد الالكتروني (GMAIL) :

- 1- قم بزيارة الموقع الالكتروني الخاص بجوجل ([www.google.com](http://www.google.com))
- 2- قم بالضغط علي زر (sign in)



شكل(2-1)

- 3- في حالة امتلاكك لحساب علي ال(gmail) قوم بإدخال اسم البريد و كلمة المرور و في حالة عدم امتلاكك حساب قم بالضغط علي زر ( sign in ) (UP):



شكل(2-2) الدخول على gmail



قم بملي البيانات الخاص بالحساب الجديد:

Name اسمك :

Choose your username : قم بأختيار اسم البريد الالكتروني الخاص بك

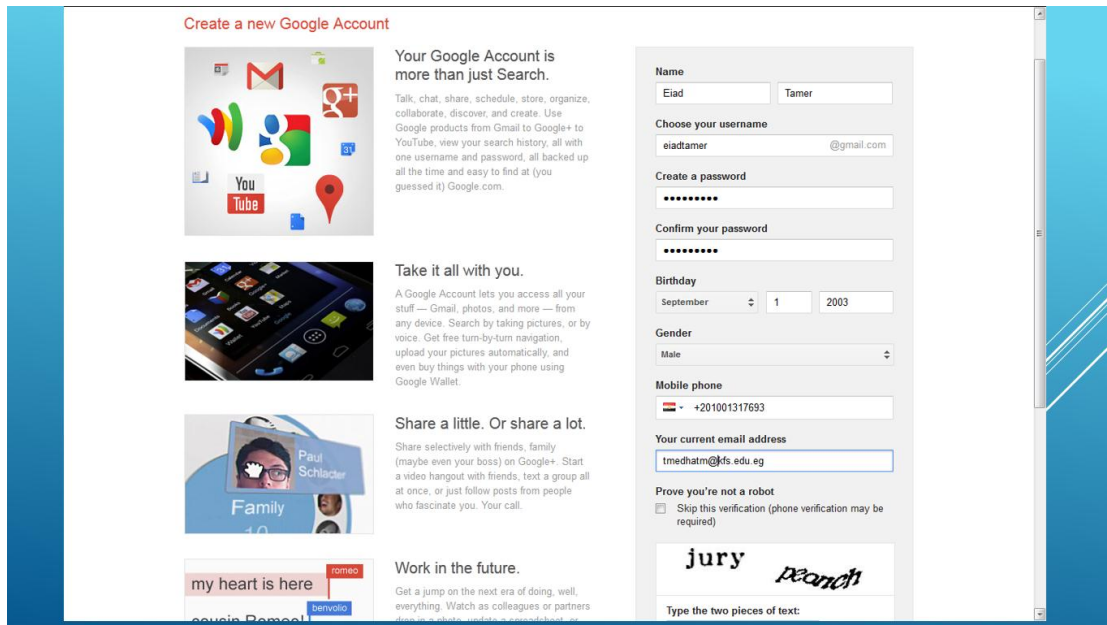
Create a password : قم بإدخال كلمة المرور الخاصة بك

Confirm your password : قم بإدخال كلمة المرور مرة اخري

Birthday تاريخ الميلاد :

Gender : قم بتحديد النوع (ذكر - انثي)

Mobile phone : قم بإدخال رقم التليفون المحمول الخاص بك

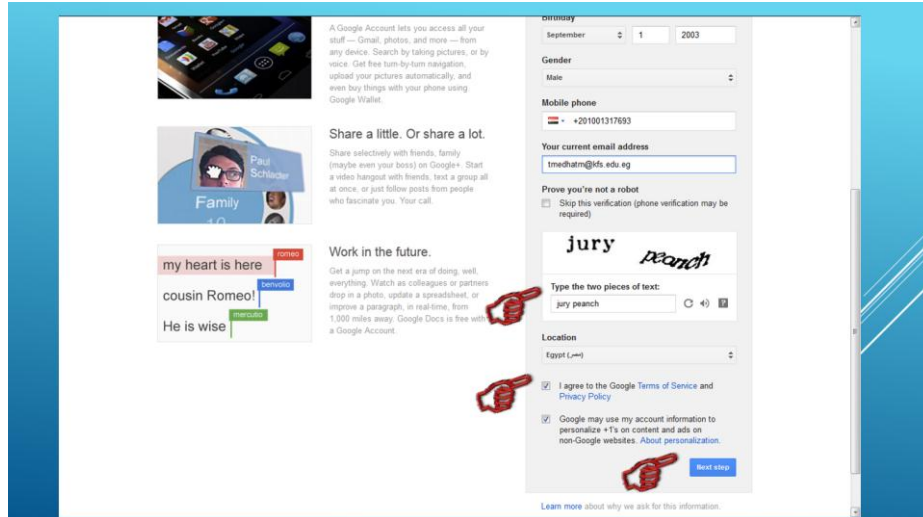


The screenshot shows the 'Create a new Google Account' page. On the left, there are four sections with icons and text: 'Your Google Account is more than just Search.', 'Take it all with you.', 'Share a little. Or share a lot.', and 'Work in the future.' On the right, there is a form with the following fields: Name (Eiad, Tamer), Choose your username (eiatdamer@gmail.com), Create a password (\*\*\*\*\*), Confirm your password (\*\*\*\*\*), Birthday (September 1, 2003), Gender (Male), Mobile phone (+201001317693), Your current email address (tmedhatm@fs.edu.eg), and a CAPTCHA (jury search).

شكل (2-3)

قم بأدخال كلمة التحقق و هذه الكلمة تفيد ان الذي يقوم بالتسجيل هو شخص و ليس اله تقوم باختراق الموقع .

و اخيرا قم بالموافقة علي اتفاقية الحساب الخاص بال (gmail) و اضغط علي زر (Next Step)



شكل (4-2)

الخطوة التالية : تأكيد الحساب و يتم عن طريق رقم الموبايل و يتم ارسالة رسالة علي هذا الرقم للتأكد من الحساب



شكل (5-2) تأكيد الحساب

الآن قد انتهينا من انشاء الحساب الخاص بال(GMAIL).

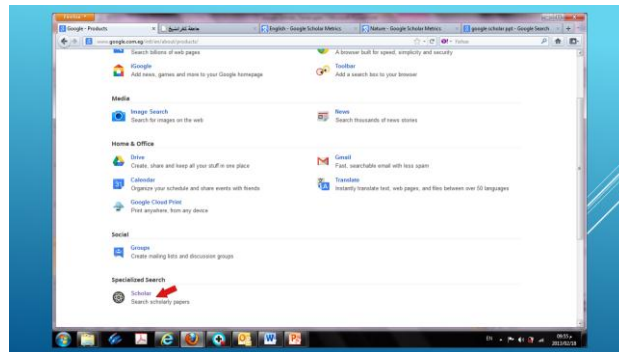


شكل (2-6)

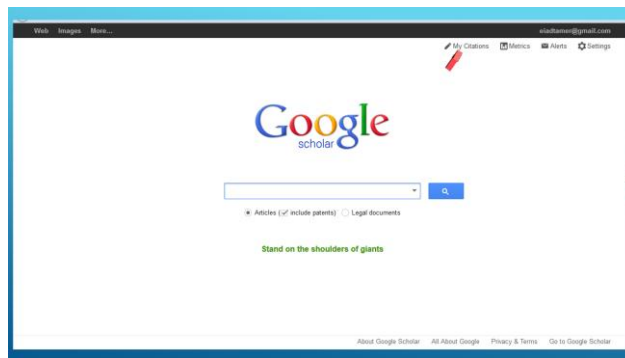
بعد الانتهاء من عمل الحساب الخاص بال (GMAIL) نذهب لرابط ال (GOOGLE SCHOLAR): عن طريق الخطوات التالية :



شكل (2-7) الصفحة الرئيسية لجوجل

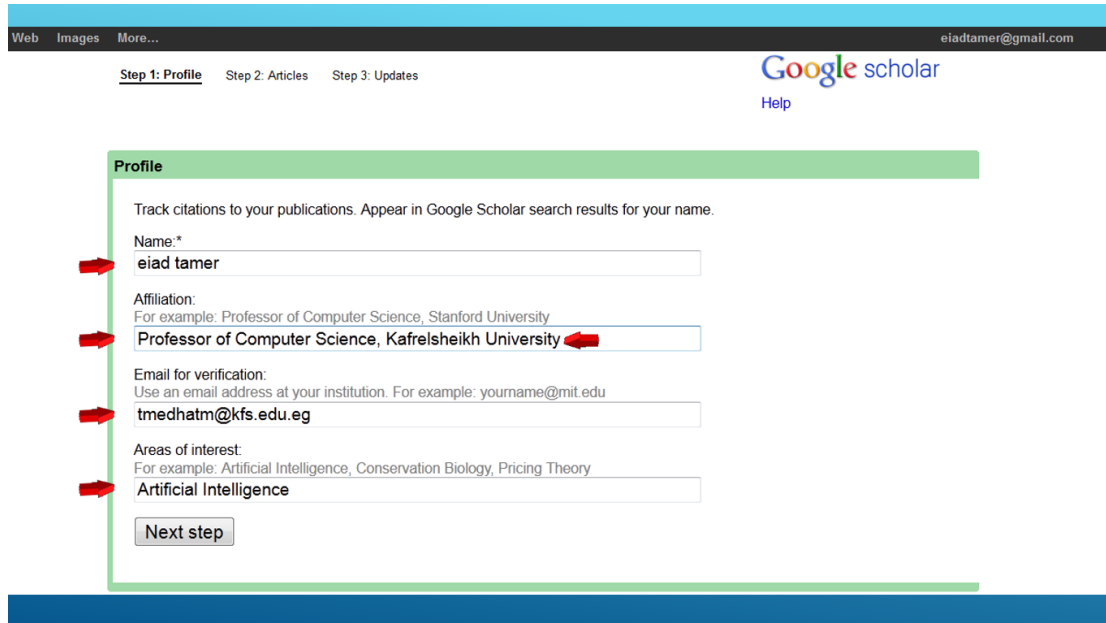


شكل (2-8) تطبيقات جوجل



شكل (2-9) الصفحة الرئيسية ل GOOGLE SCHOLAR

1- قم بإدخال البيانات الخاصة بك:



Web Images More... eiadtamer@gmail.com

Step 1: Profile Step 2: Articles Step 3: Updates

Google scholar Help

**Profile**

Track citations to your publications. Appear in Google Scholar search results for your name.

Name:\*  
eiad tamer

Affiliation:  
For example: Professor of Computer Science, Stanford University  
Professor of Computer Science, Kafrelsheikh University

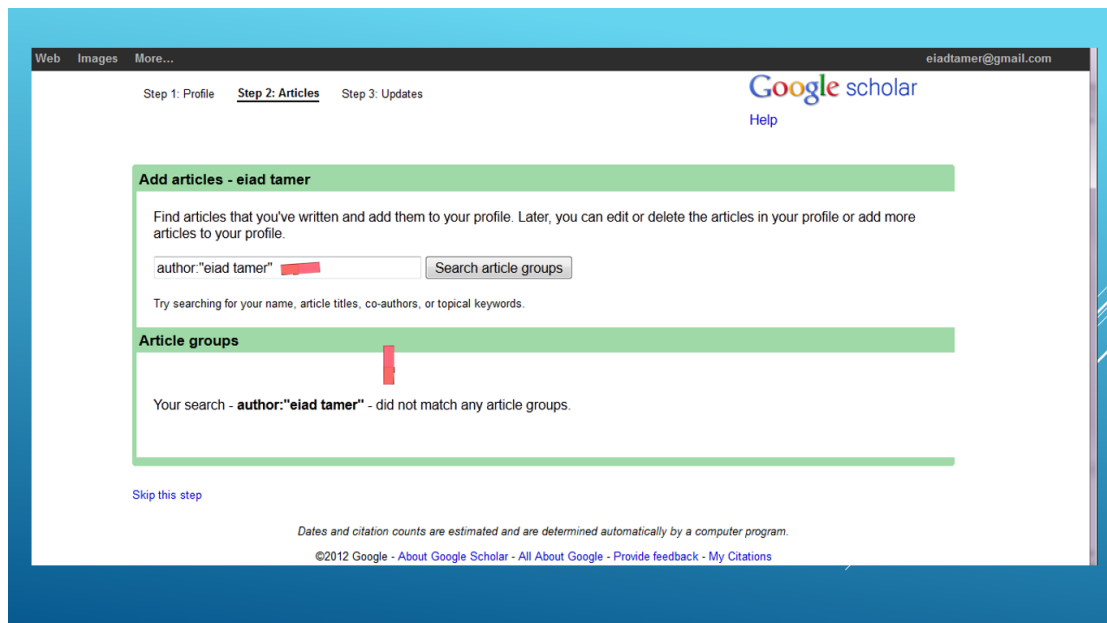
Email for verification:  
Use an email address at your institution. For example: yourname@mit.edu  
tmedhatm@kfs.edu.eg

Areas of interest:  
For example: Artificial Intelligence, Conservation Biology, Pricing Theory  
Artificial Intelligence

Next step

شكل (2-10) إدخال البيانات

قم بالبحث علي الابحاث الخاصة بك علي الموقع :



Web Images More... eiadtamer@gmail.com

Step 1: Profile Step 2: Articles Step 3: Updates

Google scholar Help

**Add articles - eiad tamer**

Find articles that you've written and add them to your profile. Later, you can edit or delete the articles in your profile or add more articles to your profile.

author:"eiad tamer" Search article groups

Try searching for your name, article titles, co-authors, or topical keywords.

**Article groups**

Your search - author:"eiad tamer" - did not match any article groups.

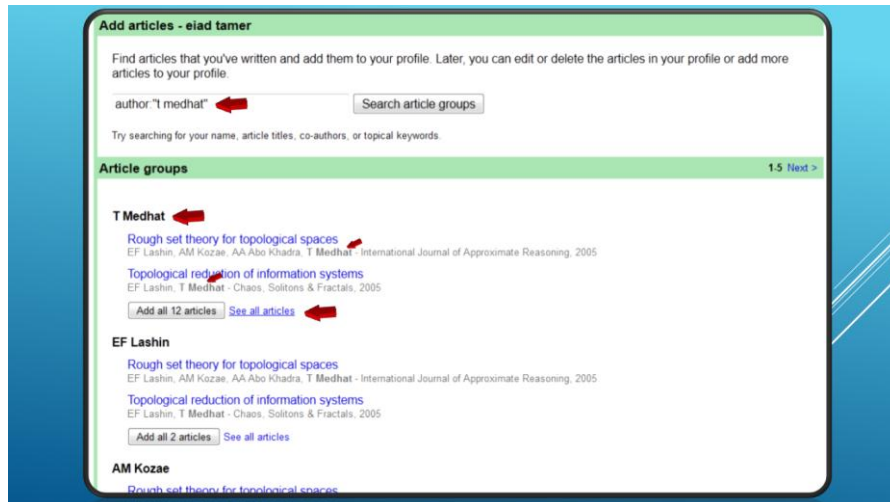
Skip this step

Dates and citation counts are estimated and are determined automatically by a computer program.  
©2012 Google - About Google Scholar - All About Google - Provide feedback - My Citations

شكل (2-11) البحث علي الابحاث الخاصة

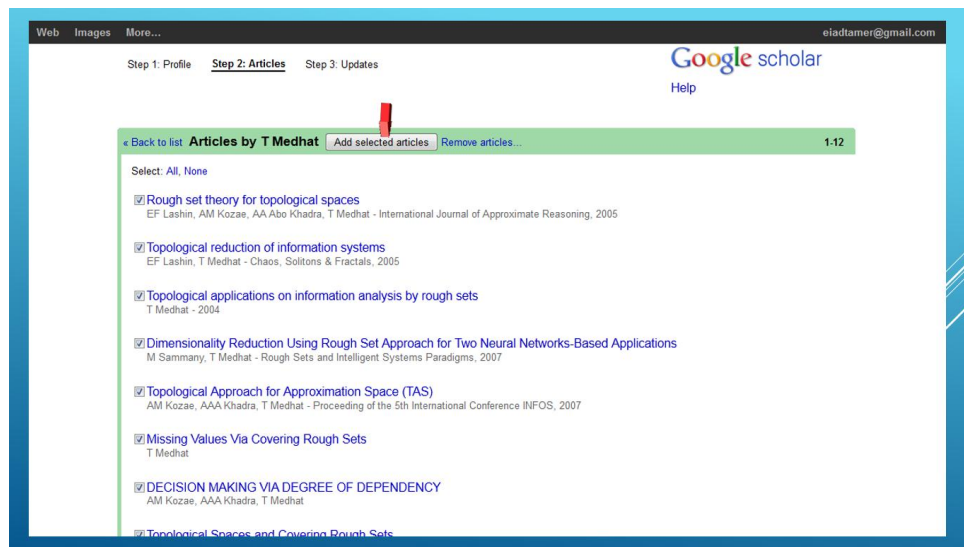
سوف تظهر لك المقالات الخاصة باسم الباحث العلمي :

أضعك علي زر (see all articles)



شكل (2-12)

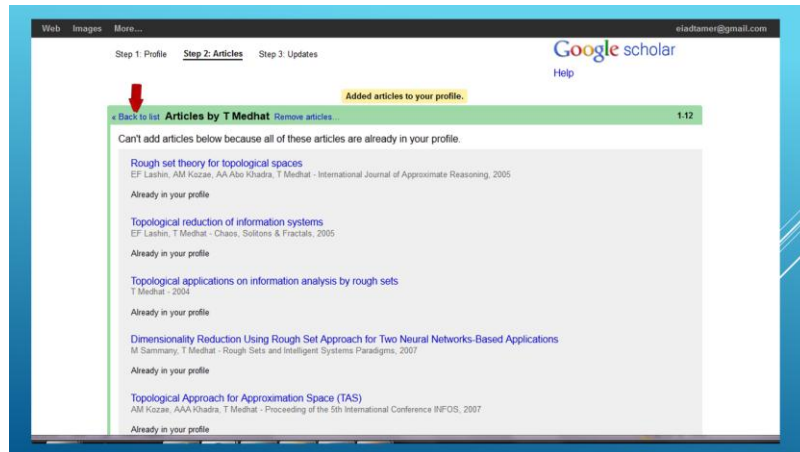
قم بأختيار الابحاث الخاصة بك ثم أضغط علي زر ( Add selected articles )



شكل (2-13) اختيار الابحاث الخاصة

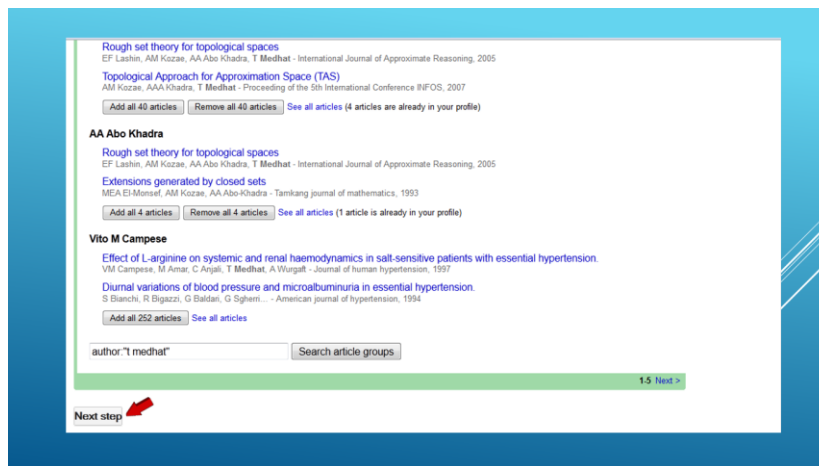


سوف تظهر قائمة بالابحاث الخاصة بك :



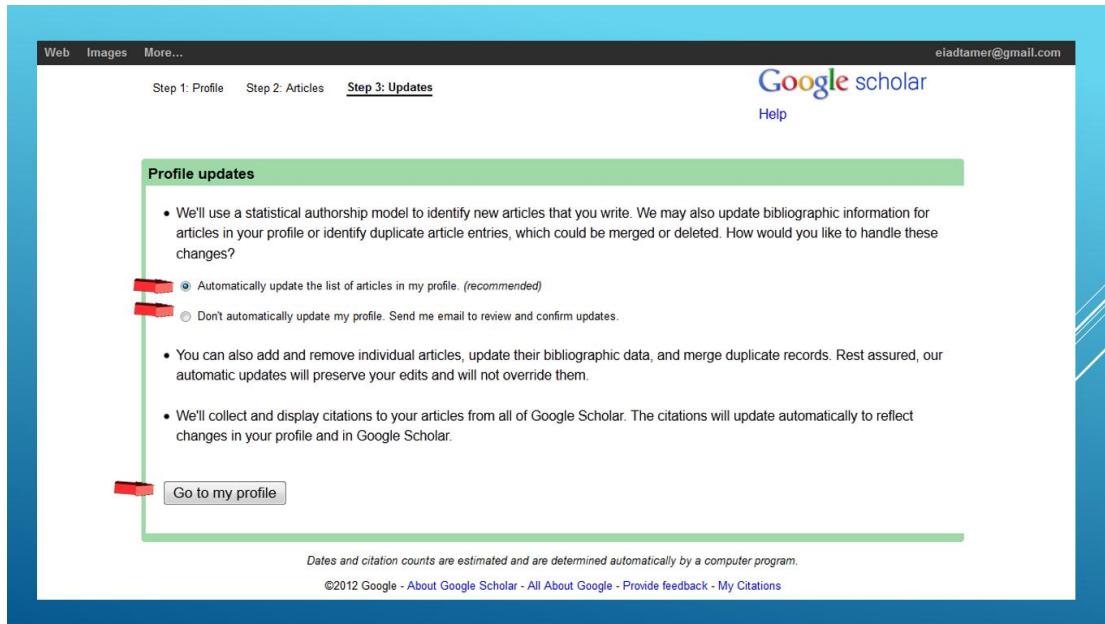
شكل (2-14) قائمة بالابحاث

قم بالذهاب للخطوة القادمة عن طريق الضغط علي (Next step):



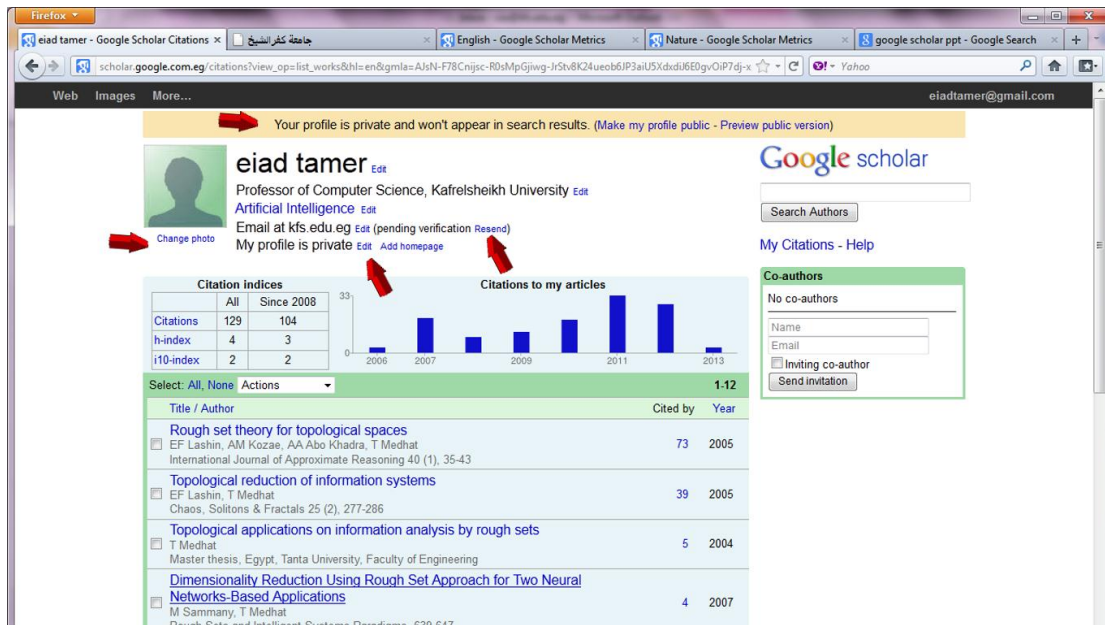
شكل (2-15)

تحديث بيانات الأبحاث اتماتيكية او بشكل يدوي



شكل (2-16) تحديث بيانات الأبحاث اتماتيكية او بشكل يدوي

لتعديل بيانات الباحث تستطيع الضغط علي زر (edit) بجوار البيان المراد تعديله



شكل (2-17) الصفحة الرئيسية للباحث



**eiad tamer**  
Professor of Computer Science, Kafrelsheikh University  
Artificial Intelligence  
Verified email at kfs.edu.eg  
My profile is public

**Citation indices**

	All	Since 2008
Citations	129	104
h-index	4	3
i10-index	2	2

**Citations to my articles**

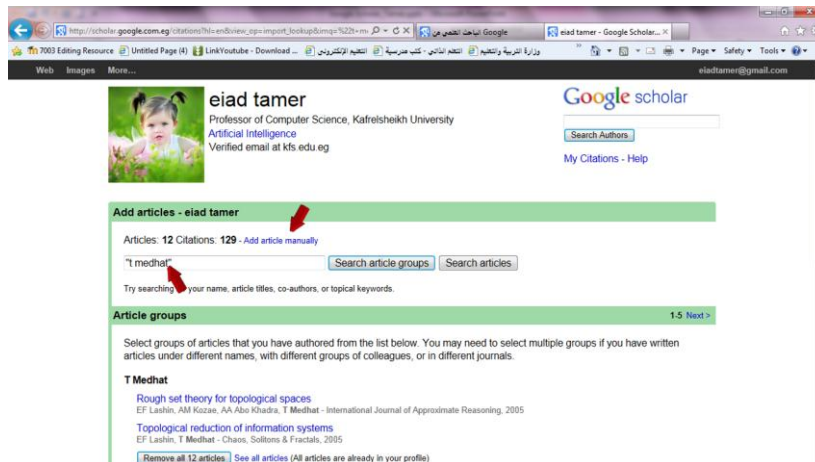
Year	Citations
2006	0
2007	1
2008	1
2009	1
2010	1
2011	1
2012	1
2013	1

**Articles**

Title / Author	Cited by	Year
Rough set theory for topological spaces EF Lashin, AM Kozae, AA Abo Khadra, T Medhat International Journal of Approximate Reasoning 40 (1), 35-43	73	2005
Topological reduction of information systems EF Lashin, T Medhat Chaos, Solitons & Fractals 25 (2), 277-286	39	2005
Topological applications on information analysis by rough sets T Medhat Master thesis, Egypt, Tanta University, Faculty of Engineering	5	2004
Dimensionality Reduction Using Rough Set Approach for Two Neural Networks-Based Applications M Sammany, T Medhat	4	2007

شكل (2-18) إضافة وتعديل بيانات

لأدخال الأبحاث بنفسك:



**Add articles - eiad tamer**

Articles: 12 Citations: 129 - Add article manually

Try searching your name, article titles, co-authors, or topical keywords.

**Article groups**

Select groups of articles that you have authored from the list below. You may need to select multiple groups if you have written articles under different names, with different groups of colleagues, or in different journals.

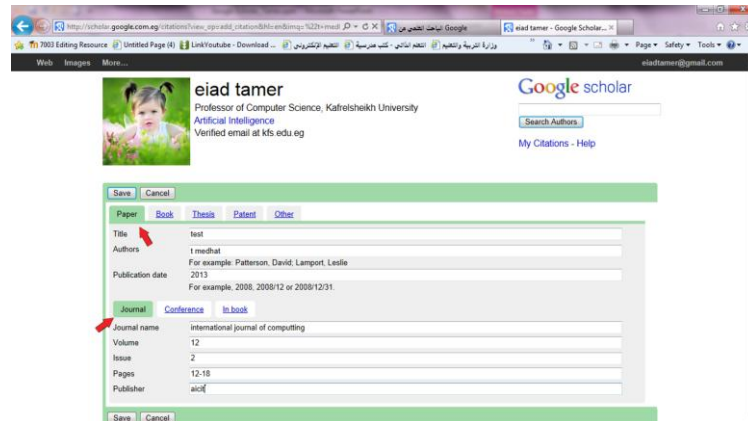
**T Medhat**

Rough set theory for topological spaces  
EF Lashin, AM Kozae, AA Abo Khadra, T Medhat - International Journal of Approximate Reasoning, 2005

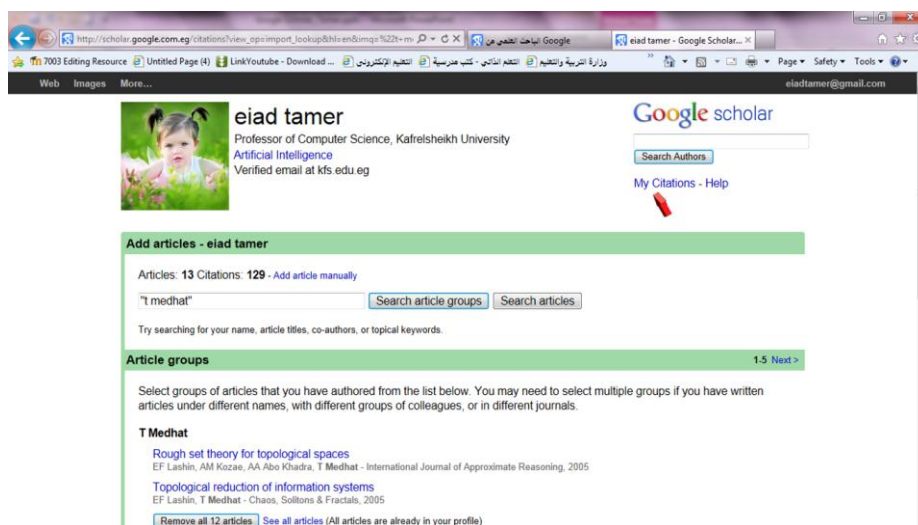
Topological reduction of information systems  
EF Lashin, T Medhat - Chaos, Solitons & Fractals, 2005

[Remove all 12 articles](#) [See all articles](#) (All articles are already in your profile)

شكل (2-19) ادخال الأبحاث بشكل يدوي



شكل (20-2)



شكل (21-2)



**eiad tamer** [Edit](#)  
Professor of Computer Science, Kafrelsheikh University [Edit](#)  
[Artificial Intelligence](#) [Edit](#)  
Verified email at kfs.edu.eg [Edit](#)  
My profile is public [Edit](#) [Link](#) [Add homepage](#)

[Change photo](#)

**Citation indices**

	All	Since 2008
Citations	129	104
h-index	4	3
i10-index	2	2

**Citations to my articles**

**Select:** All, None **Actions:** 1-12

Title / Author	Cited by	Year
<a href="#">Rough set</a> EF Lashin, A. Medhat, T. Medhat International Journal of Information Systems 40 (1), 35-43	73	2005
<a href="#">Topological applications on information analysis by rough sets</a> EF Lashin, T. Medhat Chaos, Solitons & Fractals 25 (2), 277-286	39	2005
<a href="#">Topological applications on information analysis by rough sets</a> T. Medhat Master thesis, Egypt, Tanta University, Faculty of Engineering	5	2004
<a href="#">Dimensionality Reduction Using Rough Set Approach for Two Neural Networks-Based Applications</a> M Sammany, T. Medhat	4	2007

**Co-authors**  
No co-authors

**Follow this author**  
[Follow new articles](#)  
[Follow new citations](#)

**Inviting co-author**  
 Name  
 Email

شكل (2-22) الصفحة الرئيسية بعد التعديل

## • خلاصة الفصل :

تعرفنا في هذا الفصل على كيفية تصميم المواقع الشخصية لأعضاء هيئة التدريس و تفعيل الحساب العلمي في محاولة لنشر ثقافة تبادل المعلومات وتحسين التواصل بين عناصر العملية التعليمية .



## 2.3. النشر العلمي

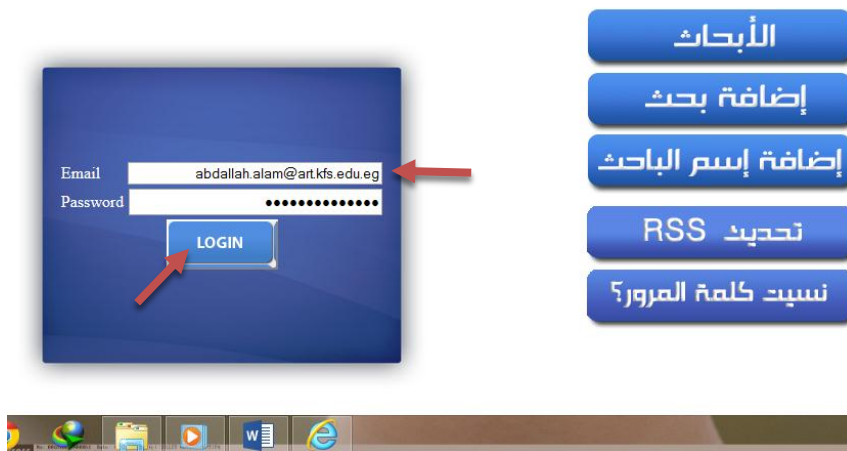
- لبدأ تشغيل التطبيق يتم الدخول للموقع [www.kfs.edu.eg/control\\_cv](http://www.kfs.edu.eg/control_cv)

- تظهر صفحة التطبيق كما بالشكل ( 3- 1 )



شكل (1-3) صفحة التطبيق

- يتم الدخول باستخدام البريد الالكتروني الخاص بالجامعة كما يظهر بالشكل ( 3- 2 ) والضغط على Login



شكل (2-3)



- تظهر صفحة التطبيق كما بالشكل (3 - 3)



شكل (3-3)

- اضغط على إضافة إسم الباحث تظهر صفحة للإضافة كما بالشكل (3 - 4)



شكل (3-4)

- يظهر صفحة بتأكيد إضافة الاسم العلمي للباحث كما بالشكل (3 - 5)



شكل (3-5)

- لإضافة بحث اضغط على إضافة بحث وتظهر الصفحة بالشكل التالي:

شكل (3-6)

- يتم إضافة اسم البحث وتاريخ نشره وكافة البيانات كما يمكن رفع ملف البحث كما بالشكل (3-6)

