



مكتب المعلومات والتوثيق



آلية النشر الإلكتروني على المتصفح الرسمي لكلية التربية – طرابلس على الموقع الرسمي للجامعة

إعداد:

أ. هدى ميلاد بن زائد

مدير مكتب المعلومات والتوثيق

كلية التربية طرابلس
FACULTY OF EDUCATION - TRIPOLI

الآلية المتبعة لتحديث المعلومات على الموقع الالكتروني لكلية التربية – طرابلس

- 1- إدارة المكتب تقوم بشكل دوري بمتابعة كل النشاطات والأحداث والخدمات المجتمعية التي تنظمها الكلية سواءً داخلها أو خارجها بالتعاون مع مؤسسات المجتمع المدني، وكذلك يقوم منسقي التوثيق بالأقسام بمتابعة كافة الأنشطة الخاصة بالأقسام بالحضور الشخصي لهذه الأنشطة وتوثيقها مباشرة.
- 2- الحصول على كافة المعلومات والبيانات الخاصة بهذه النشاطات والفعاليات والأحداث المميّزة من مصدرها الرئيسي من أجل صياغة الأخبار، والتأكد من دقتها وصحتها قبل النشر الالكتروني.
- 3- يتم صياغة الخبر بما يتناسب مع الحدث أو النشاط المستهدف للنشر.
- 4- دعم نشر الأخبار وتوثيقها بالصور الفوتوغرافية والفيديوات المسجلة.
- 5- عرض الأخبار قبل النشر على مُتخصص في التدقيق اللغوي، وقد تم تكليف المدقق اللغوي لمنشورات الكلية من قبل إدارة الكلية من قسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية بالكلية.
- 6- حفظ كل المعلومات وأرشفتها، لإعداد التقارير الفصلية والسنوية لإدارة الكلية.

كلية التربية - طرابلس
FACULTY OF EDUCATION - TRIPOLI

آلية النشر على المتصفح الرسمي لكلية التربية - طرابلس على موقع الجامعة

1- فتح المتصفح الرسمي لكلية على موقع الجامعة: <https://uot.edu.ly/edt/>

وذلك كلما يتم الحصول على خبر جديد أو حدث أو نشاط لبدء تحديث المعلومات على الموقع.

2- عند الدخول على الموقع لكلية التربية\طرابلس، يتم التحكم في توثيق المعلومة ونشرها في الركن الخاص بها على الموقع.

3- يقوم كلاً من مدير المتصفح الرسمي لكلية أو منسق التوثيق للأقسام العلمية بالكلية، بتوثيق المعلومة ونشرها بعدة صور:

إدارة الأخبار:

- **إضافة خبر جديد:** ويتضمن: عنوان الخبر، نص الخبر، وفئة الخبر إن كان خبر عام أو نشاط أو ورشة عمل أو معرض أو مؤتمر علمي، وتاريخ نشر هذا الخبر.

- دعم الخبر ببعض الصور المتعلقة بالنشاط بما يناسب الخبر ومن ثم نشره وتفعيل خاصية التعليقات حتى يتم الاطلاع عليه من قبل زوار الموقع، ويمكن مشاركة كل خبر تم نشره على الموقع على وسيلة التواصل الاجتماعي.

الفيس بوك (Facebook).

إدارة الألبومات:

- إضافة جميع الصور الفوتوغرافية لكافة الأنشطة التي تم توثيقها ونشرها على الموقع على هيئة ألبومات صور لكل نشاط أو حدث على حدى في الجزء المخصص لإدارة الألبومات على الموقع عن طريق:

إضافة ألبوم جديد: ويتضمن: عنوان الألبوم، فئة الألبوم: إن كان حفل أو مؤتمر، أو نشاط أو اجتماع، أو ورشة عمل، ويقوم الموقع بتصنيف كل ألبوم تبعاً لنوعه، ومن ثم اختيار تاريخ نشر الألبوم.

إدارة الفيديوات:

- أما ما يخص بالفيديوات: يتم تحميل الفيديوات المسجلة لكل نشاط أو حدث يتم توثيقها على الموقع في الجزء المخصص لإدارة الفيديوات ويتم ذلك بإنشاء قناة خاصة تابعة للمكتب أو تابعة للأقسام العلمية على موقع اليوتيوب وتحميل الفيديوات الخاصة بالنشاطات فيها وإضافة روابط هذه الفيديوات على الموقع.

إدارة الأحداث:

إضافة حدث جديد: يتضمن: عنوان الحدث، وصف الحدث، مكان الحدث، وفئة الحدث إن كان مؤتمرات، احتفالات، اجتماعات، ورش عمل، دورات تدريبية، ندوات .

- تسجيل بداية الحدث وتاريخ نهاية الحدث كذلك وقت حدوث الحدث ووقت نهاية الحدث واختيار الملف الذي تم تصميمه كإشعار للحدث المعلن.

إدارة الإعلانات:

- إضافة إعلان جديد: يتضمن: عنوان الإعلان ووصف الإعلان والمستهدفون من الإعلان: الطبة أو أعضاء هيئة التدريس أو العامة، أو الخريجين.

- اختيار تاريخ نشر الإعلان وتاريخ نهاية صلاحية الإعلان ونوع الإعلان هل هو عام أو خاص.

- اختيار الصورة المرفقة بالإعلان يتم إضافتها لنص الإعلان.

إدارة الوثائق:

إضافة الوثائق الخاصة بالكلية أو بالأقسام العلمية: من أدلة وخطط استراتيجية ولوائح وذلك في إدارة الوثائق لكي تعطي وصف دقيق للخدمات التي تقدمها الكلية أو القسم العلمي عن طريق:

- إضافة وثيقة جديدة وكتابة اسم الوثيقة وتحميل ملف الوثيقة إن كانت دليل قسم، دليل طالب، دليل الخريجين ، دليل المعمل وهكذا...