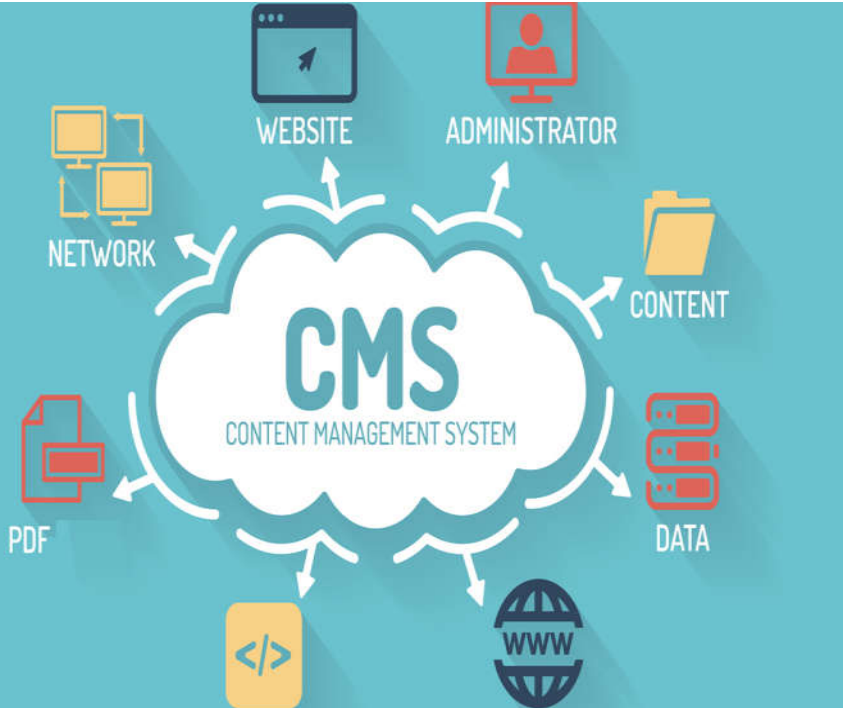


2020

نظام إدارة محتوى الموقع الإلكتروني



الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري

مركز المعلومات والتوثيق

قسم التدريب

للمزيد من المعلومات:

تليفون : 03 562 1477

داخلي: 1674 د / عزة الشاعر

داخلي: 1580 م / محمد إبراهيم

الإصدار رقم (2)

أولاً: أهداف النظام:

- وجود الية تتيح لكل مركز مسئولية تحديث البيانات الخاصة به على موقع الاكاديمية بسهولة فى اى وقت ومن اى مكان.
- حفظ المحتوى فى قاعدة بيانات يتيح اعاده استخدامه مرة أخرى لتيسير عملية الادخال والتحكم لكل مركز مسئولية.

ثانياً: الدخول الى النظام:

Login

login_name:

Password:

- يتم ارسال عنوان صفحة الدخول الى مسنول ادخال البيانات بالقسم مع بيانات الدخول (اسم المستخدم / كلمة المرور) ومن ثم الضغط على زر "submit" فيظهر له الصلاحيات المتاحة للوحدة التابع لها.

ثالثاً: صلاحيات النظام:

يتيح النظام لكل مركز مسئولية الاضافة او التعديل وايضاً الحذف من خلال الصلاحيات التالية:

1. الاخبار (Confirm news / Add news).
2. الاحداث (Add calendar / Confirm calendar).
3. المحتوى الإلكتروني (Add content).
4. البيانات الاساسية لاعضاء هيئة التدريس / الموظفين (Add staff).
5. المسار الدراسى (Add program).
6. الدورات التدريبية (Add training_program).
7. معرض للصور (Add photogallery).
8. معرض للفيديو (Add videos).



[Add news](#)

[Confirm news](#)



[Add calendar](#)

[Confirm calendar](#)



[Add content](#)



[Add staff](#)



[Add program](#)



[Add training_program](#)



[Add photogallery](#)

[Confirm photogallery](#)



[Add videos](#)

1. الاخبار (Confirm news / Add news):

1.1. يتم اضافة الخبر من خلال صلاحية " Add news " والتي تحتوى على البيانات التالية:

- 1.1.1. **تاريخ عرض الخبر (Showing Date):** وهو تاريخ ظهور الخبر.
 - 1.1.2. **عنوان الخبر (Title):** يتم ادخال عنوان الخبر باللغتين العربية والانجليزية واللغة الفرنسية ان وجدت.
 - 1.1.3. **بيانات الخبر (Text):** يتم ادخال بيانات الخبر باللغتين العربية والانجليزية واللغة الفرنسية ان وجدت.
 - 1.1.4. **صورة للخبر (Media):** ويتم ادخالها وتكون معبرة عن الخبر مع العلم ان ابعاد الصورة هي 400 X 475 Pixel ودرجة وضوح الصورة هي 72 Dpi مع كتابة اسم الصورة (Caption) باللغتين العربية والانجليزية.
 - 1.1.5. **اضافة ملف (Add file):** ويتم اضافة ملف ليقوم بابرار الخبر ان وجد
 - 1.1.6. **Link title:** اضافة اسم الملف باللغتين العربية والانجليزية مع العلم ان اسم الملف يجب الا يزيد عن ١٢ حرف.
- ** وبانتهاء من هذه الادخال يكون قد تم ادخال الخبر فقط ولكن لم يظهر على الموقع الالكتروني الخاص بالوحدة الا بعد الاعتماد من خلال " Confirm news " (انظر المسلسل رقم ١,٢)**

ADD NEWS

Showing Date : <input type="text"/>	
server date & time = 2020-02-13 09:38:20 (to show news date & time of your computer <= date & time of server)	
Title : (English) <input type="text"/>	Title : (Arabic) <input type="text"/>
Text : (English) <input type="text"/>	Text : (Arabic) <input type="text"/>
Title : (french) <input type="text"/>	
Text : (french) <input type="text"/>	
Media : <input type="text"/> Browse...	(important note = photo name should be english letters without arabic letters)
(The image size of the uploaded photo must be 400 X 475 Pixel and 72 Dpi)	
Caption : (English) <input type="text"/>	Caption : (Arabic) <input type="text"/>
Add file: (important note = file name should not exceed 12 char.) <input type="text"/>	Browse...
Link title : (English) <input type="text"/>	Link title : (Arabic) <input type="text"/>
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Save"/>	

1.2. يتم ظهور الخبر على الموقع الإلكتروني الخاص بالوحدة من خلال صلاحية " Confirm news " والتي تحتوى على

البيانات التالية:

- 1.2.1. مسلسل الخبر (No): وهو رقم تسلسل الخبر حيث ان الخبر الاحدث يظهر اولاً.
- 1.2.2. عنوان الخبر (Title): وهو عنوان الخبر الذي يتم ادخاله.
- 1.2.3. موضوع الخبر (Content): وهى عبارة عن محتوى الخبر.
- 1.2.4. ملخص الخبر (summary): وهو نبذة مختصرة عن الخبر.
- 1.2.5. تاريخ اضافة الخبر (Submission date): وهو تاريخ كتابة الخبر.
- 1.2.6. تاريخ عرض الخبر (Showing date): وهو تاريخ عرض الخبر على الموقع الإلكتروني.
- 1.2.7. فترة ظهور الخبر (availability): وهى فترة ظهور الخبر حيث بعدها يتم اخفاء الخبر.
- 1.2.8. حالة الخبر (Status): وتمثل حالة الخبر من حيث انه تم نشر الخبر ام لا ؟

Show News by month

No	Title	Content	Summary	Submission Date	Showing Date	Availability	Status	
1	CLCians visit Abou Dhabi TV studios جانب من جولة طلاب كلية اللغة والإعلام بتليفزيون أبو ظبي	CLCians visit Abou Dhabi TV studios and continue their practical training in photography, videography, video-editing, directing, social media & conten .. جانب من جولة طلاب كلية اللغة والإعلام بتليفزيون أبو ظبي والتدريب العملي على التصو	..	2020-02-03 13:51:46	2020-02-03 13:51:57	30	News Unchecked	View

1.2.9. عند الضغط على **View**: وذلك لاعتماد الخبر لان اسف **Status** يظهر انه " News Unchecked " فتظهر

فيتم الضغط على **Confirm** لظهور الخبر على الموقع

News Unchecked -



الخاص بالوحدة.

2. الاحداث (Add calendar / Confirm calendar):

2.1. يتم اضافة الاحداث من خلال صلاحية " Add calendar " والتي تحتوى على البيانات التالية:

- 2.1.1. نوع الحدث (Calendar Type): وهو يتم اختياره من القائمة المنسدلة والتي تحتوى على اكثر من فئة او نوع.
- 2.1.2. تاريخ الحدث (Date): هو تاريخ حدوثه ويتم اختياره ايضاً.
- 2.1.3. عنوان الحدث (Title): يتم ادخال عنوان الحدث باللغتين العربية والانجليزية.
- 2.1.4. بيانات الخبر (Description): يتم ادخال بيانات الحدث باللغتين العربية والانجليزية.
- 2.1.5. معلومات أخرى (Link target): وهى تمثل اضافة بيانات اخرى لهذا الحدث.

Add Calendar

Calendar Type :	General		
Date :	<input type="text"/>		
Title : (English)	<input type="text"/>	Title : (Arabic)	<input type="text"/>
Description : (English)	<input type="text"/>	Description : (Arabic)	<input type="text"/>
Link target : (English)	<input type="text"/>	Linked Title : <input checked="" type="radio"/>	Link target : (Arabic)
	No. <input type="radio"/> Yes.		Linked Title : <input checked="" type="radio"/> No. <input type="radio"/> Yes.
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Save"/>			

2.2. يتم ظهور الاحداث على الموقع الالكتروني الخاص بالوحدة من خلال صلاحية "Confirm calendar" والتي تحتوى

على البيانات الاساسية المدخلة عن طريق شاشة الادخال

Show Calendar by month

all

Title	Content	Type	Link	Date	Status		
Second consultancy board Meeting of the Faculty of Maritime Transport and Technology	The Second consultancy board Meeting of the Faculty of Maritime Transport and Technology will be held on Tuesday 17 October 2017 at 10:00 am at the Academy's headquarters in Abu Qir.	الكل		2017-10-16	Calendar Published		View
إجتماع المجلس الإستشارى الثانى لكلية النقل البحرى و التكنولوجيا	يعقد إجتماع المجلس الإستشارى الثانى لكلية النقل البحرى و التكنولوجيا يوم الثلاثاء الموافق 17 أكتوبر 2017 فى تمام الساعة العاشرة صباحا بعقر الأكاديمية بأبى قير						

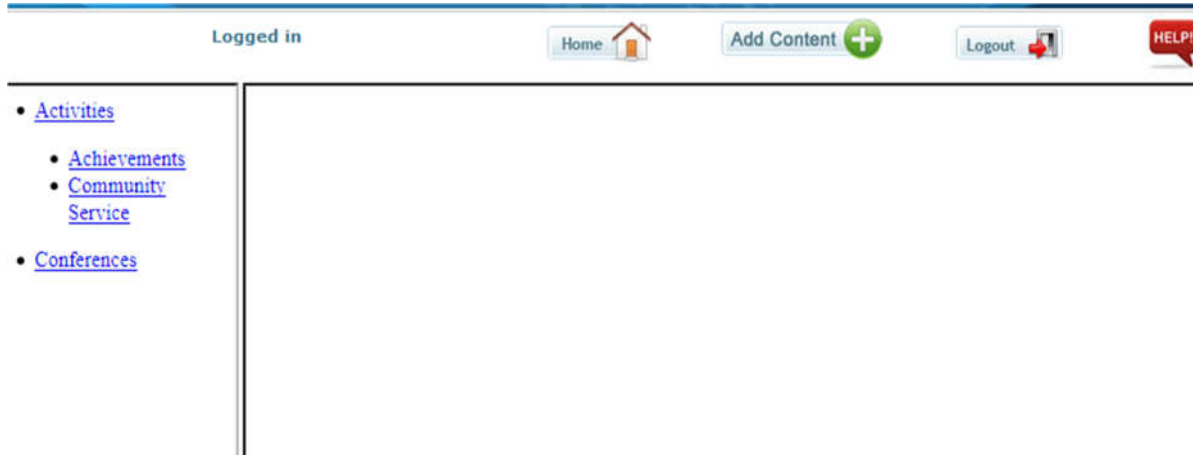
3. المحتوى الإلكتروني (Add content):

3.1. صفحة بناء هيكل الموقع الإلكتروني

3.1.1 Home: للذهاب الى صفحة الصلاحيات الرئيسية.

3.1.2 Add Content: لاضافة المحتوى الإلكتروني (صفحات / قوائم) الموقع الإلكتروني.

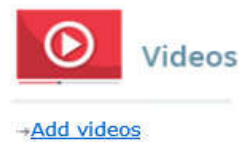
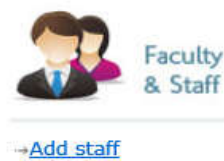
3.1.3 Logout: للخروج نهائياً من البرنامج.



3.2. خطوات الاضافة:



3.2.1 Home: الذهاب الى صفحة الصلاحيات الرئيسية



3.2.2. Add Page : اضافة صفحة الى الموقع الالكتروني:

3.2.2.1. يظهر جدول مكون من اربع اعمدة ويتكون من (رقم الصفحة – اسم الصفحة – القائمة المربوطة بتلك

الصفحة – حذف) وفي نهاية الصفحة يظهر لاضافة صفحة جديدة.

Add Page				
Page ID	Page Title	menu		Delete
58100002	Vision & Mission	vision and Mission		Delete
58100003	overview	Overview		Delete
58100004	Activities	Activities		Delete
58100010	Admission	Admission		Delete
58100012	Courses	Academics		Delete
58100015	Admission Requirements	Admission Requirements		Delete
58100016	Enrollment Documents	Enrollment Documents		Delete
58100017	Contact Us	Contact Us		Delete
58100018	About us	About Us		Delete
58100019	Deanship	Deanship		Delete
58100020	Undergraduate Studies	Undergraduate studies		Delete
58100021	Career Fields	Career fields		Delete
58100022	Academic Regulations	Academic regulations		Delete
58100023	Academics			Delete
58100024	Academic Calendar	Academic Calendar		Delete
58100025	Online admission	Online admission		Delete
58100026	Partnerships	Partnerships		Delete
58100027	The state lawsuit authority	The state lawsuit authority		Delete
58100028	The administrative prosecution	The administrative prosecution		Delete

3.2.2.1.1. عند الضغط على تظهر الصفحة لادخال البيانات باللغة الانجليزية و العربية

او الفرنسية كما يلي:

Add Page

English Title	<input style="width: 95%;" type="text"/>
English Page Content	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> P B I U x₂ x² — □ < > ≡ ≡ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ </div>

• لادخال اسم الصفحة باللغة الانجليزية.

• يظهر شريط الأدوات لتنسيق النص او ادخال ملف * (Word / PDF) او ادخال صورة** .

○ *راجع البند رقم ٣,٢,٤ للتعرف على كيفية ادخال صورة.

○ ** راجع البند رقم ٣,٢,٥ للتعرف على كيفية ادخال ملف.

• واخيراً نضغط على للحفظ أو للإلغاء.

Arabic Title

Arabic Page Content

P B I U | | | | |

• لادخال اسم الصفحة باللغة العربية.

• يظهر شريط الأدوات لتنسيق النص او ادخال ملف * (Word / PDF) او ادخال صورة**

○ *راجع البند رقم ٣,٢,٤ للتعرف على كيفية ادخال صورة.

○ ** راجع البند رقم ٣,٢,٥ للتعرف على كيفية ادخال ملف.

3.2.2.1.2 عند الضغط على رقم الصفحة تظهر الصفحة لتعديل البيانات سواءً باللغة الانجليزية و العربية او الفرنسية كما سبق في حالة ادخال صفحة جديدة.

3.2.3 Add menu : اضافة قائمة للتنقل بين صفحات الموقع الالكتروني:

يظهر جدول مكون من ثلاث اعمدة ويتكون من (القائمة الرئيسية – القائمة الفرعية – القائمة الفرعية من القائمة الفرعية) وفي نهاية الصفحة يظهر لاضافة قائمة جديدة.

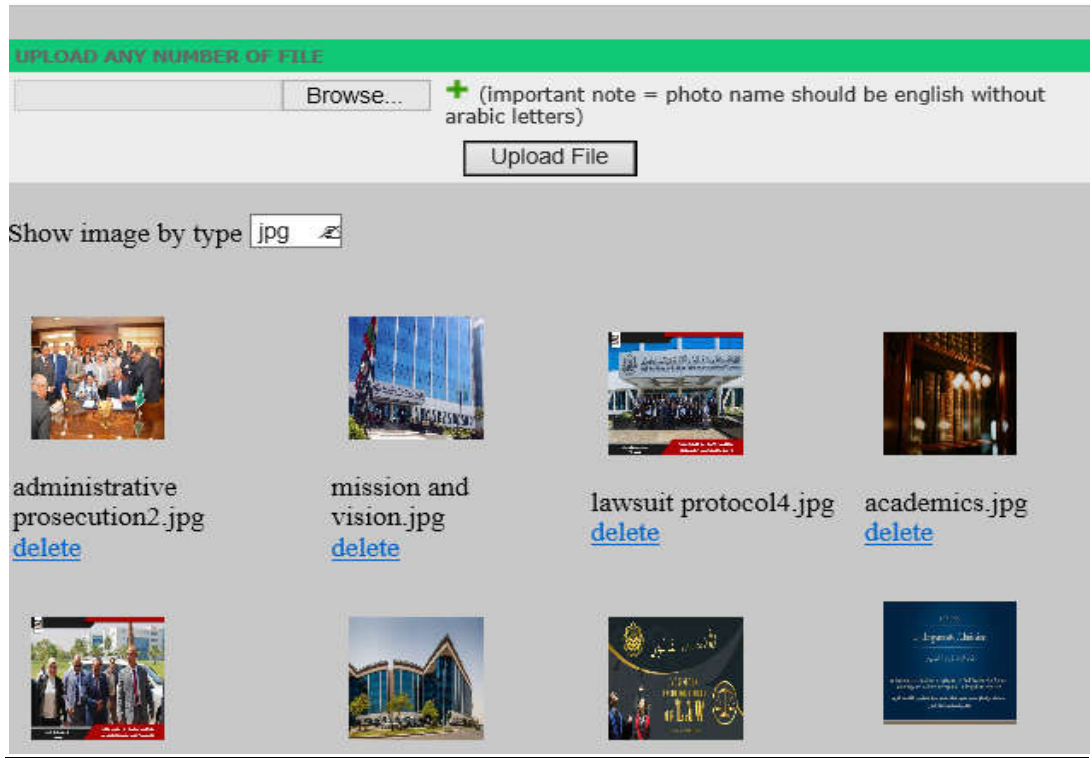
MAIN MENU		SUB MENU		SUB- SUB MENU	
	About Us		Overview		vision and Mission
					Deanship
	Academics		Undergraduate studies		Career fields
					Academic regulations
					Academic Calendar
					Activities
	Admission		Admission Requirements		Online admission
	Partnerships		The state lawsuit authority		The administrative prosecution
	News and Events				
	Contact Us				
	Location				

3.2.3.1 عند الضغط على **Add** تظهر الصفحة لادخال البيانات باللغة الانجليزية و العربية او الفرنسية كما يلي:

Add Menu Title	
English Title	<input type="text"/>
Arabic Title	<input type="text"/>
French Title	<input type="text"/>
Menu Parent	pls select a parent menu None
Paragraph	pls select a paragraph Please select Job Opportunities Courses Contact Us Objectives Overview
Active	<input checked="" type="checkbox"/>
Type	<input checked="" type="radio"/> Content <input type="radio"/> Program <input type="radio"/> Training Program <input type="radio"/> All Staff <input type="radio"/> Staff (Admin.) <input type="radio"/> Staff (Faculty) <input type="radio"/> Staff (Staff) <input type="radio"/> URL
Link URL	<input type="text"/>
Link opened in	<input checked="" type="radio"/> New Window <input type="radio"/> Same Window
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

- i. ادخال اسم القائمة باللغة الانجليزية.
- ii. ادخال اسم القائمة باللغة العربية.
- iii. ادخال اسم القائمة باللغة الفرنسية (في حالة ان الموقع الخاص بالوحدة يوجد منه نسخة باللغة الفرنسية).
- iv. اختيار مستوى القائمة سواء كانت قائمة رئيسية (None) او تظهر اسفل قائمة اخرى (نقوم باختيار القائمة).
- v. اختيار الصفحة المراد ظهورها عند الضغط على تلك القائمة (يجب ان تكون الصفحة مدخلة مسبقاً).
- vi. عند الضغط على **Active** وذلك للتحكم في حالة ظهور القائمة (الاظهار / الاخفاء)
- vii. اختيار نوع القائمة (صفحة – ظهور مسار دراسي – ظهور مسار للتدريب – ظهور الموظفين بالوحدة – التوجه الى رابط يتم ادخاله بحقل **Link URL**)
- viii. لظهور الصفحة في نفس الصفحة أو صفحة جديدة
- ix. الضغط على **Add** للاضافة وظهور القائمة على الموقع الإلكتروني الخاص بالوحدة او الضغط على **Cancel** للإلغاء.

3.2.4 Add more Media: تمثّل وعاء يتم إضافة الصور على مستوى الموقع الإلكتروني:



i. الضغط على + لإضافة أكثر من ملف.

ii. الضغط على Browse... لاختيار الملف من جهاز الحاسب.

iii. نضط على Upload File بعد اختيار الملف لتخزينه واستخدامه في صفحة او اكثر من صفحة*.

* برجاء مراجعة البند رقم ١, ١, ٢, ٢, ٣ لمعرفة كيفية ادخال الصورة بالصفحة.

3.2.5 Add more Links :اضافة ملفات نصية (PDF / DOC / DOCX).

Add File

- Allowed Extensions: **.docx, .doc, .pdf**
- "File name must be in english and no space between words"
- max. file size 50KB

No file selected.

Current Uploaded Files:

File Name	File Size
mm.pdf	0 bytes delete

i. الضغط على لاختيار الملف من جهاز الحاسب.

ii. نضغط على بعد اختيار الملف لتخزينه واستخدامه في صفحة او اكثر من صفحة*.

* برجاء مراجعة البند رقم ١, ١, ٢, ٢, ٣ لمعرفة كيفية ادخال الصورة بالصفحة.

3.2.6 Logout :للخروج نهائياً من البرنامج.

4. البيانات الأساسية لاجتماع هيئة التدريس / الموظفين (Add staff):

4.1 View Staff Status: تقرير بحالة السيرة الذاتية المدخلة بواسطة اجتماع هيئة التدريس.

4.2 ادخال البيانات الوظيفية:

يتم ادخال البيانات الأساسية مع مراعاة التأكد من :

- صحة الرقم الوظيفي المدخل.
- ادخال الاسم باللغة العربية ثلاثي
- ادخال الاسم باللغة الإنجليزية (الاسم الاول – ثم حرف فقط من الاسم الثاني – ثم اللقب)
- بالنسبة للميل (يجب ان يكون الخاص بميل الـ AAST)
- بالنسبة لكلمة السر فيهي خاصة

View Staff Status

ID	Name	Position Desc.	E-Mail	Academic Degree	Staff Position	Delete / Edit
Primary Information						
Unit :	Social Responsibility-Smart Village			Staff Position :	Dean	
Staff Id :	<input type="text"/>			Academic Degree :	Professor	
Full Name : English	First Name :			Degree :	Ph.D.	
Full Name :Arabic	Middle Name :					
	last Name :					
Position Description :	English			Arabic		
E-Mail :	<input type="text"/>			Password :	<input type="text"/>	
(only for part time employee)						

Add

5. المسار الدراسي (Add program):

[View Programs](#) [View Courses](#) [Add more Programs](#) [Add more Courses](#)

[Add-Delete Courses Areas](#)

Program

#	Program Name	No Of Terms	Credit Hours	Elective	Type	Edit	Delete
1					diploma	Edit	Delete

5.1 View Programs: لعرض المسارات المدخلة.

Program

#	Program Name	No Of Terms	Credit Hours	Elective	Type	Edit	Delete
1	Prog001 برنامج 001	8	144	60	undergraduate	Edit	Delete

5.2 View Courses: لعرض المواد الدراسية المدخلة.

[View Programs](#) [View Courses](#) [Add more Programs](#) [Add more Courses](#)

Course start with: Code Title

[Add courses](#)

- للبحث عن المقرر بالكود أو بالاسم

- [Add courses](#) لاضافة مقرر جديد وغير موجود

5.3 Add more Programs : لاضافة مسار جديد:

Program

no of terms :	<input type="text"/>
Credit Hours :	<input type="text"/>
Elective :	<input type="text"/>
title (E.) :	<input type="text"/>
title (A.) :	<input type="text"/>
Overview (E.) :	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>
Overview (A.) :	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>
Type :	<input type="radio"/> Undergraduate <input type="radio"/> Diploma <input type="radio"/> Master <input type="radio"/> PhD

- i. ادخال عدد الفصول الدراسية.
- ii. ادخال عدد ساعات المسار.
- iii. ادخال عدد ساعات المقررات الاختياري.
- iv. ادخال اسم المسار باللغة الانجليزية.
- v. ادخال اسم المسار باللغة العربية.
- vi. ادخال وصف او نظرة عامة للبرنامج باللغة الانجليزية.
- vii. ادخال وصف او نظرة عامة للبرنامج باللغة العربية.
- viii. اختيار نوع المسار من حيث خاص بدرجة (البكالوريوس - الدبلوم - الماجستير - الدكتوراه).
- ix. واخيراً الضغط على للحفاظ أو الضغط على في حالة الالغاء.

5.4 Add more Courses : لإضافة مواد دراسية جديدة.

Courses	
Code :	<input type="text"/>
Prerequisites :	<input type="text"/>
Credit Hours :	<input type="text"/>
Title : (English)	<input type="text"/>
Description/Outcomes : (English)	<input type="text"/>
Objectives : (English)	<input type="text"/>
Text Book : (English)	<input type="text"/>
Reference Books : (English)	<input type="text"/>
Objective set :	<input type="text"/>
Content set :	<input type="text"/>
Type : *	<input type="radio"/> Undergraduate <input type="radio"/> Diploma <input type="radio"/> Master <input type="radio"/> PhD
	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
	<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Save"/>

- i. إضافة كود المقرر.
- ii. إضافة كود أو اكواد المقررات ذو المتطلبات الأساسية.
- iii. عدد الساعات للمقرر
- iv. اسم المقرر باللغتين (العربية والانجليزية).
- v. ادخال الوصف / النتائج باللغتين (العربية والانجليزية).
- vi. ادخال الأهداف باللغتين (العربية والانجليزية).
- vii. ادخال الـ Text Book باللغتين (العربية والانجليزية).
- viii. ادخال الكتب المرجعية باللغتين (العربية والانجليزية).
- ix. ادخال Objective set.
- x. ادخال Content set .
- xi. اختيار هذا المقرر تابع لـ درجة (البكالوريوس - الدبلوم - الماجستير - الدكتوراه).
- xii. يتم اختيار ملف للمقرر.
- xiii. واخيراً الضغط على للحفاظ أو الضغط على في حالة الإلغاء.

5.5. أضافة المقررات الى البرنامج:

Program

#	Program Name	No Of Terms	Credit Hours	Elective	Type	Edit	Delete
1	Prog001 برنامج 001	8	144	60	undergraduate	Edit	Delete

5.5.1. يتم الضغط على [Edit](#) لتغيير بيانات البرنامج المدخلة سابقاً.

5.5.2. يتم الضغط على [Delete](#) فى حالة حذف البرنامج ولكن بعد حذف اى مقرر تابع له.

5.5.3. يتم الضغط على اسم البرنامج لاضافة المقررات له .

Program

Title : Prog001
Title : برنامج 001

no of terms : 8

credit hours : 144

elective : 60

program id : 279

[Add-Delete Courses from program](#)
[Add-Delete Elective Courses from program](#)
[Manage Groups](#)

Courses Added to
program

Course Title	Course Code	Term
--------------	-------------	------

5.5.3.1. يتم الضغط على [Add-Delete Courses from program](#) لاضافة المقررات لهذا

[البرنامج:](#)

Add course to program Prog001

note: terms must be not greater than 8
credit hours of program = 144
Courses Added

course Title	course Code	term
Courses		

Course start with: Code Title

code	title	credit hours
000	- Risk Management - 1	
0101603	- Arabic Stylistics - 2	
0101623	- Lexicography (Arabic Dept) - 2	
0102611	- Syntax & Morphology - 3	
0111602	- Phonetics & Phonology - 4	
0117514	- General Linguistics I - 2	
0117515	- Applied Linguistics - 3	
0117516	- Psycholinguistics I - 2	
0117517	- Sociolinguistics I - 2	
0117518	- Pragmatics - 2	
0117520	- Computational Linguistics - 2	
0117521	- Lexicography - 2	
0117523	- Discourse Analysis - 3	
0117524	- Translation Problems - 3	
0117525	- TAFL (Teaching Arabic as a Foreign Language) - 2	
0117601	- Applied Linguistics I - 4	
0117602	- Semantics I - 3	
0117603	- Special Subject - 4	
0117604	- Language Planning - 3	
0117605	- General Linguistics II - 2	

Term:

- i. يتم البحث عن المقرر بالكود أو باسم المقرر ثم نقوم باختياره أو اختيار أكثر من مقرر.
- ii. نقوم بادخال رقم الفصل الدراسي (١ - ٢ - ٣ - ... الخ)
- iii. نضغط على للحفظ ويظهر كما يلي :

Add course to program Prog001			
note: terms must be not greater than 8 credit hours of program = 144 Courses Added			
course Title	course Code	term	
Phonetics & Phonology	0111602	1	Delete
Psycholinguistics I	0117516	2	Delete
Computational Linguistics	0117520	1	Delete
Semantics I	0117602	1	Delete
Language Planning	0117604	2	Delete

- iv. لحذف المقرر من البرنامج يتم الضغط على [Delete](#) .

5.6 Add-Delete Elective Courses from program لاضافة المقررات الاختيارية الى البرنامج

- 5.6.1. يتم الضغط على [Add-Delete Courses Areas](#) ومن ثم ادخال اسم الفئة (مثل : Software Engineering).

Add Courses Categories	
Course Category Name:	<input type="text" value="Software Engineering"/>
<input type="button" value="save"/>	
Courses Category	
<input type="button" value="Close"/>	

- 5.6.2. يتم اختيار البرنامج المراد اضافة المقررات الاختيارية لها من ثم انضغط على

Add-Delete Elective Courses from program

فتظهر الشاشة التالية:

Add Elective Courses to program Prog001

Group: Group Name: Group Type: Major Minor

Course start with: Code Title

code - title - credit hours	checkbox
000 - Risk Management - 1	<input type="checkbox"/>
0101603 - Arabic Stylistics - 2	<input type="checkbox"/>
0101623 - Lexicography (Arabic Dept) - 2	<input type="checkbox"/>
0102611 - Syntax & Morphology - 3	<input type="checkbox"/>
0111602 - Phonetics & Phonology - 4	<input type="checkbox"/>
0117514 - General Linguistics I - 2	<input type="checkbox"/>
0117515 - Applied Linguistics - 3	<input type="checkbox"/>
0117516 - Psycholinguistics I - 2	<input type="checkbox"/>
0117517 - Sociolinguistics I - 2	<input type="checkbox"/>
0117518 - Pragmatics - 2	<input type="checkbox"/>
0117520 - Computational Linguistics - 2	<input type="checkbox"/>
0117521 - Lexicography - 2	<input type="checkbox"/>
0117523 - Discourse Analysis - 3	<input type="checkbox"/>
0117524 - Translation Problems - 3	<input type="checkbox"/>
0117525 - TAFL (Teaching Arabic as a Foreign Language) - 2	<input type="checkbox"/>
0117601 - Applied Linguistics I - 4	<input type="checkbox"/>
0117602 - Semantics I - 3	<input type="checkbox"/>
0117603 - Special Subject - 4	<input type="checkbox"/>
0117604 - Language Planning - 3	<input type="checkbox"/>
0117605 - General Linguistics II - 2	<input type="checkbox"/>

Elective Courses added to program Prog001

course category	course Title	course Code	Group-Name-Type
Assign Course Category :	<input type="text" value="Software Engineering"/>	<input type="button" value="save"/>	

- i. إدخال المجموعة مثل A
- ii. ادخال اسم المجموعة مثل Group-A
- iii. الاختيار ما بين Minor/Major
- iv. يتم البحث عن المقرر بالكود أو باسم المقرر ثم تقوم باختياره او اختيار اكثر من مقرر.
- v. الضغط على لحفظ المقرر/ المقررات الى تلك المجموعة فتظهر كما يلي:

Elective Courses added to program Prog001

checkbox	course category	course Title	course Code	Group-Name-Type	Delete
<input type="checkbox"/>		Phonetics & Phonology	0111602	A-Group-A-major	Delete
<input type="checkbox"/>		Lexicography	0117521	A-Group-A-major	Delete
<input type="checkbox"/>		Semantics I	0117602	A-Group-A-major	Delete

Assign Course Category :

- vi. يتم الضغط على لاختيار مقرر/ مقررات* واختيار فئة الدورة والضغط على وتظهر كما يلي:

*يفرض اختيار المقرر Semantics I & Phonetics & Phonology للضافة بـ Software Engineering

Elective Courses added to program Prog001					
	course category	course Title	course Code	Group-Name-Type	
<input type="checkbox"/>	Software Engineering	Phonetics & Phonology	0111602	A-Group-A-major	Delete
<input type="checkbox"/>		Lexicography	0117521	A-Group-A-major	Delete
<input type="checkbox"/>	Software Engineering	Semantics I	0117602	A-Group-A-major	Delete

Assign Course Category :

.vii نضغط على لغلق الشاشة .

.viii يتم اختيار **Manage Groups** فتظهر لنا الشاشة التالية:

Manage Groups for program = Prog001				
Group	term	Selected	Group Area	
Group Name <input type="text" value="A"/>				
Courses included				
0111602				
0117521				
0117602				
Term: <input type="text"/>				
No of Selected courses: <input type="text"/>				
<input type="button" value="save"/>				

.ix يتم اختيار المجموعة (A) فتظهر لنا اكواد المقررات التابعة لتلك المجموعة.

.x نختار الفصل الدراسي.

.xi نختار عدد المقررات المراد اختيارها من تلك المجموعة.

.xii نقوم بالحفظ وذلك بالضغط على .

6. الدورات التدريبية (Add training program): نفس الخطوات فى البند رقم (٥)

7. معرض الصور (Add photo gallery):

- 7.1. يتم اختيار الكتلوج الخاص بالصورة
- 7.2. اضافة تاريخ الصورة
- 7.3. ادخال عنوان الصورة باللغتين العربية والانجليزية.
- 7.4. ادخال وصف الصورة باللغتين العربية والانجليزية.
- 7.5. اختيار الصور من جهاز الحاسب
- 7.6. يتم اضافة عنوان الصورة على Google drive, drop box, etc.. فى حالة حجم الصورة اكبر من ١,٥ ميغا بايت تقريباً.

Add Photo Gallery							
Name	Type	Date	Status	Desc	Photo	Delete	Edit
Add Photo Gallery							
Type:	1-general						
Date:	<input type="text"/>						
Title:	<input type="text"/>	Arabic Title:	<input type="text"/>				
Description:	<input type="text"/>	Arabic Description:	<input type="text"/>				
Photo:	<input type="button" value="Browse..."/>	No file selected.					
Link for high resolution:	<input type="text"/>						
<small>This is to add higher resolution images, please insert address where it is uploaded. e.g (google drive- dropbox, etc.)</small>							
<input type="button" value="Save"/>							

8. معرض الفيديو (Add videos):

- 8.1. يتم اختيار الكatalog الخاص بالفيديو.
- 8.2. اضافة تاريخ الفيديو.
- 8.3. ادخال عنوان الفيديو باللغتين العربية والانجليزية.
- 8.4. ادخال وصف الفيديو باللغتين العربية والانجليزية.
- 8.5. يتم اضافة عنوان الفيديو من القناة الخاصة بالوحدة بموقع www.youtube.com.

Add Video						
Title	Type	Date	Desc	URL	Delete	Edit
Add Video						
Type: <input type="text"/>						
Date:	<input type="text"/>					
Title:	<input type="text"/>					
Description:	<input type="text"/>					
Link:	<input type="text"/>					
Arabic Title:	<input type="text"/>					
Arabic Description:	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Save"/>						