



**جامعة طرابلس**

**كلية التربية - طرابلس**

**دليل مكتب المعلومات والتوثيق**

**بكلية التربية | طرابلس**

**إعداد:**

**أ. هدى ميلاد بن زائد**

**(2021-2020)**

## فهرس المحتويات

- 2..... كلمة مدير مكتب المعلومات والتوثيق
- 3 ..... نبذة عن المكتب
- 3..... رؤية ورسالة المكتب
- 4..... قيم المكتب
- 5..... أهداف مكتب المعلومات والتوثيق
- 6..... اختصاصات مكتب المعلومات والتوثيق
- 7..... الهيكل الإداري للمكتب
- 9..... فريق عمل مكتب المعلومات والتوثيق
- 10..... التوثيق الالكتروني
- 11..... مسؤولية مدير الموقع
- 12..... آلية العمل على الموقع الرسمي لكلية التربية- طر ابلس
- 15..... ضبط وتدقيق منشورات المتصفح الرسمي للكلية
- 16..... التواصل مع الطلبة والكوادر التدريسية والوظيفية بكلية التربية \ طر ابلس
- 23..... تسجيل الهيئة التدريسية للكلية على موقع الجامعة وحل إشكاليات الدخول للموقع

## كلمة مدير مكتب المعلومات والتوثيق

يُعدّ مكتب المعلومات والتوثيق مصدراً هاماً لتوفير المعلومات والبيانات لجميع الجهات المختصة ذات العلاقة ويشغل مكتب المعلومات والتوثيق في الكلية مكانة بارزة له أهمية بالغة لما له من مهام، كتزويد الجهات المختصة والإدارات في الجامعة بما تحتاجه من معلومات وإحصائيات تخص العملية التعليمية وحفظ وتوثيق هذه المعلومات والبيانات والاحصائيات بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها عند الحاجة إليها للمساهمة في صنع القرارات مثلاً، من خلال وضع أهداف ورؤية ورسالة واضحة له تعمل على تحقيق أهداف الكلية القائمة على تقديم أفضل الخدمات للمجتمع الجامعي بما تطلبه معايير الجودة في مؤسسات التعليم العالي.

بما يوفره المكتب من نظام معلوماتي نحاول قدر الإمكان أن نقوم بما هو مطلوب منا لصالح الكلية والجامعة والوصول بها إلى أقصى درجات الجودة المعتمدة، ونطمح أن نكون الأفضل في عملنا، كما أننا نرحب بكل الآراء البناءة والهادفة التي تضمن للمجتمع الاستفادة من جميع الخدمات التي تقدمها الجامعة.

### وفي الختام ....

إن مكتب المعلومات والتوثيق بكلية التربية \ طرابلس حريص أشد الحرص على تنفيذ أهدافه وإيصال رسالته مما يتوافق مع تحقيق رسالة وأهداف الكلية والله الموفق ...

أ. هدى ميلاد بن زائد

مدير مكتب المعلومات والتوثيق

## نبذة عن المكتب:

مكتب المعلومات والتوثيق أحد المكاتب الإدارية بكلية التربية \ طرابلس وهو مختص بتوثيق كافة البيانات والمعلومات والإحصائيات الخاصة بالكلية وكذلك جميع الأنشطة التي تقوم بها كافة الأقسام العلمية بالكلية، إضافة إلى متابعة وتوثيق كافة الأعمال التي تقوم بها مختلف الإدارات والمكاتب بالكلية، إلى جانب توثيق الندوات والمحاضرات والاجتماعات التي تستضيفها الكلية.

المكتب له دور بارز في اتخاذ الخطوات والاجراءات حتى تتحقق الأهداف المرجوة ويستمر العمل بموجبه في تناسق وكفاءة عاليين من أجل بناء قاعدة بيانات علمية وتقنية تكفل تداول المعلومات الملمية لحاجات الكلية وتحقق الأهداف الأساسية والتي تتمثل في بناء وإدارة وتطوير نظام معلوماتي متكامل لرسم السياسات وصناعة القرارات الناجحة التي نستطيع من خلالها المساهمة في رفع وتحسين مستوى الكفاءة والفعالية في كافة المجالات العلمية والخدمية بالكلية.

## رؤية المكتب:

توفير الحلول التقنية المتكاملة والأمنة لدعم كافة العمليات الإدارية والتعليمية والبحثية، والارتقاء بمستوى العمل، وتحسين الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية، من خلال التوظيف الأمثل للإمكانيات التقنية المتاحة بما يحقق رؤية الكلية وأهدافها، والعمل على تطوير الخدمات المعلوماتية بالكلية على جميع المستويات وبناء قاعدة بيانات علمية وتقنية تكفل انتظام وتداول المعلومات الملمية للحاجات لكافة الجهات المستفيدة سواء كانوا باحثين أو صانعي قرار من أجل رفع وتحسين مستوى الكفاءة والفعالية في كافة المجالات العلمية والخدمية بالكلية، لتحقيق التميز بين مراكز المعلومات والتوثيق في الجامعات الأخرى.

## رسالة المكتب:

تقديم أفضل خدمات باستخدام أحدث البرامج ووسائل التقنية المختلفة، وتحقيق انسيابية في انتقال المعلومات داخل الكلية وتقديم الرؤية الشاملة لمتخذي القرار لما له من دور بارز في اتخاذ الخطوات والاجراءات التي لا بد من اتخاذها حتى تتحقق الأهداف المرجوة ويستمر العمل بموجبه في تناسق وكفاءة عاليين، حيث يقوم المكتب بتوفير المعلومات والإحصاءات والبيانات ذات العلاقة

بالتعليم وتيسير تدفق المعلومات للمسؤولين والمهتمين بشأن التعليم داخل الكلية وخارجها، كما أن المكتب يهتم ببناء وتطوير قواعد المعلومات والإحصاءات والبيانات التي تحتوي على كل ما له علاقة بالكلية وتعزيز التكامل بينها وربطها آلياً بمصادر المعلومات بالجامعة.



- الاتقان في العمل.
- السعي الجاد للتميز.
- العمل بروح الفريق.
- الالتزام بأداب المهنة.
- المصداقية، والشفافية، الأمانة

# الأهداف

- يعتزم مكتب المعلومات والتوثيق اتخاذ كافة الاجراءات التي يدعم بها الكلية بنظام معلوماتي متكامل وقاعدة بيانات علمية يسهل الرجوع إليها من قبل أهل العلاقة:
1. التعاون الدائم مع قسم الدراسة والامتحانات للمساعدة والحصول على التقارير الخاصة بالعملية التعليمية وما يتعلق بتسجيل أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المنظومة الإلكترونية لغرض تحليل البيانات وعمل الاحصائيات اللازمة وتوثيقها.
  2. العمل المتواصل على تزويد موقع الكلية الإلكتروني بالمعلومات لزيادة عدد المستفيدين منه محلياً وإقليمياً ودولياً.
  3. التحديث المستمر للبيانات والمعلومات لكل فصل دراسي وحفظها بطريقة منظمة.
  4. الاستمرار في تفعيل ايميلات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين بالكلية وحل المشاكل المتعلقة بها وتقديم التسهيلات لكل من يحتاج إليها.
  5. التعريف بالمكاتب الإدارية بالكلية والأقسام العلمية من خلال أنشطتها وبرامجها الدراسية.
  6. تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية لوثائق وإصدارات الكلية لتسهيل عملية حفظها واسترجاعها والتقليل من استخدام الورق وضباعه.
  7. متابعة أهداف النظام التعليمي للمعلومات والتوثيق وتنسيق العمل مع الإدارات والمكاتب والمراكز المختلفة، والاشراف على تطبيق النظام التعليمي للمعلومات ومتابعة ما يصدر من أدلة وتعليمات وإجراءات.

## اختصاصات المكتبة

- صلة الوصل بين الكلية ومركز المعلومات والتوثيق بالجامعة بصفة عامة.
- تسهيل حصول المجتمع الجامعي الخارجي على المعلومات والأخبار بأكثر من طريقة مثل توثيقها بالموقع الإلكتروني للكلية الذي يُعرّف الآخرين عنها.
- التوثيق الإلكتروني لكافة البيانات والمعلومات والقرارات واللوائح الدراسية والأنشطة العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية بالكلية.
- إنشاء نظام معلوماتي متكامل ومتربط للأنشطة الأساسية للكلية وأقسامها.
- التنسيق مع مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة والمراكز الأخرى في توفير المعلومات والبيانات اللازمة.
- الإشراف على إدارة الموقع الإلكتروني للكلية، وتسخير مزايا البوابة التعليمية الإلكترونية.
- التطوير والتحديث لكافة النظم في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- مراجعة المعلومات المعتمدة من الجهات ذات الاختصاص لتزويد الجهات المختصة ببيانات دقيقة ذو جودة عالية.
- المشاركة والتعاون في تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل للرفع من كفاءة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب بالكلية في مجالات التقنية المختلفة.

## الهيكل الإداري لكتب المعلومات والتوثيق



### أولاً- مدير مكتب المعلومات والتوثيق الذي يختص بالمهام التالية:

- تنظيم سير العمل بالمكتب وتوزيع المهام على العاملين بالمكتب وفق الوصف الوظيفي المعتمد.
- المتابعة الدورية لأهم فعاليات وأحداث وأنشطة الكلية.
- متابعة مهام منسقي التوثيق بالأقسام العلمية والتأكد من تنفيذهم لكل المسئوليات والواجبات المنوطة بهم.
- المشاركة في تنظيم ورش العمل والدورات والمؤتمرات والندوات داخل الكلية وخارجها.
- المشاركة في اجتماعات مجلس الكلية وأية اجتماعات أو لجان يتطلب تواجده فيها.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات المكتب.
- تشجيع الإدارات والأقسام على استخدام وسائل التقنية الحديثة في مجالات العمل المختلفة داخل الكلية.
- اية أعمال تُسند له من إدارة الكلية وتدخل ضمن طبيعة اختصاصه.



## ثانياً- منسقي التوثيق بالأقسام العلمية بالكلية وتختص مهامهم بالتالي:

- تجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بكافة أنشطة الأقسام وشؤونها وإعداد الإحصائيات اللازمة عنها.
- حفظ وتوثيق هذه الإحصائيات والمعلومات بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها وقت الحاجة إليها.
- تزويد المكتب بما يحتاجه من البيانات والمعلومات والإحصائيات المختلفة حول الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمعيرين والموظفين والمشاريع والأجهزة والأنشطة وغيرها.
- العمل على إنشاء شعار للقسم (في حالة عدم وجود شعار).
- إنشاء متصفح رسمي للقسم على إحدى وسائل التواصل الاجتماعي المتداولة بشكل شائع (كالفيس بوك مثلاً).
- العمل على نشر أخبار الأقسام والتوثيق الإلكتروني للأنشطة والأحداث المختلفة في موقع الكلية الإلكتروني.
- التحديث الدوري للمعلومات المتعلقة بالكادر التدريسي بالقسم.
- تقديم تقارير دورية لإدارة المكتب عما تم إنجازه من مهام مكلفين بها.
- أي أعمال أخرى يكلفون بها من قبل مدير المكتب.

يتكون الفريق من: مدير المكتب ومنسقي المعلومات والتوثيق بالأقسام العلمية

منسق قسم اللغة العربية
منسق قسم اللغة الانجليزية
منسق قسم التربية الخاصة
منسق قسم التربية وعلم النفس
منسق قسم رياض الأطفال
منسق قسم الأحياء
منسق قسم التربية الفنية
منسق قسم الحاسوب
منسق قسم الكيمياء
منسق قسم معلم فصل
منسق قسم الرياضيات
منسق قسم الفيزياء

## فريق عمل مكتب المعلومات والتوثيق

## التوثيق الإلكتروني

الموقع الإلكتروني للكلية صُمم لكي يكون أداة تواصل هامة لكل رؤاده، يتم من خلاله تعميم كل أخبار وإعلانات وأحداث المؤسسة التعليمية ويعكس رؤيتها ورسالتها وأهدافها، والاطلاع عليها من قبل زوّار الموقع والاستفادة من محتواها، كما يعتبر وسيلة حفظ كل البيانات والمعلومات والأنشطة والفعاليات الخاصة بالمؤسسة التعليمية لذلك توليه المؤسسة اهتماماً كبيراً بالتحديث المستمر لكل المعلومات التي تم نشرها فيه.

### مزايا الموقع:

يتيح لكل زوار الموقع إمكانية الاطلاع على:

- نبذة عامة عن الكلية: موقعها، مرافقها، أهم برامجها الدراسية، بالإضافة إلى أهم الأخبار والأحداث والفعاليات والنشاطات التي تقوم بها الكلية وخدماتها المجتمعية التي تقدّمها وتفيد بها مؤسسات المجتمع المدني.
- أهم الوثائق الرسمية للكلية.
- أقسام الكلية العلمية وأهم برامجها الدراسية، إعلاناتها، أخبارها وأنشطتها.
- طبيعة عمل المكاتب والأقسام الإدارية بالكلية.
- كل ما يهم الطالب بما يتعلق بنظام الدراسة وقوانين ولوائح الكلية وإجراءات التسجيل والقبول.

### كما يتيح الموقع لكل عضوية هيئة تدريس:

- التسجيل بالموقع عن طريق الايميل الجامعي الممنوح له من إدارة مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة.
- تخصيص حساب شخصي له على موقع الجامعة يتضمن كل المعلومات الخاصة به:
- البيانات الوظيفية، السيرة الذاتية، المؤهلات، الخبرات، الأبحاث المنشورة.
- يستطيع كل عضو هيئة التدريس أن يقوم بربط متصفحه الشخصي على موقع الجامعة بحساباته على المواقع البحثية (Google Scholar, Research Gate) حيث يمكنه تتبع الاستشهاديات التي تحصل عليها نشاطه البحثي.

## \* مسؤوليات مدير الموقع \*

- الإشراف على محتوى موقع الكلية بجميع الأقسام والإدارات التابعة له.
- متابعة تحميل البيانات بالموقع وحث كافة الوحدات التابعة للكلية بتحميل كل البيانات المطلوبة للموقع.
- نشر أهم الأخبار والنشاطات التي تقوم بها الكلية أو متابعة من يتم تكليفه بهذه المهمة. والتأكد من جودتها والتزام الكلية بالمعايير العامة التي يتم الاتفاق عليها من قبل لجنة الموقع الإلكتروني.
- إقامة ورش العمل لأعضاء هيئة التدريس التابعين للكلية الخاصة بالتعامل مع الموقع الإلكتروني من حيث كيفية التسجيل وتعديل الملف الشخصي. وتحميل المنشورات العلمية.
- تقديم المشورة والمساعدة لمنتسبي الموقع في استعادة كلمات المرور للدخول الى الموقع.
- التواصل مع إدارة موقع الجامعة ومصمم الموقع لتطوير موقع الكلية.
- متابعة موقع الكلية واعلام إدارة الموقع بأي أخطاء أو إشكاليات قد تحدث في موقع الكلية.
- التحديث الدوري للبيانات والاحصائيات الخاصة بالكلية.

## ألية العمل على الموقع الإلكتروني للجامعة

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

2- الدخول بواسطة اسم المستخدم وكلمة المرور التي تم التسجيل بهما على الموقع، وتم حديثاً تفعيل الدخول للموقع مباشرةً باستخدام الايميل الجامعي لكل من يملك ايميل جامعي مُفعّل من قِبل مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة.

3- بعد فتح المتصفح الرسمي للكلية، الدخول على الإعدادات للبدء في العمل على الموقع.

4- اختيار الجزء المستهدف للعمل عليه، ومن ثم اتباع الألية التالية:

## توثيق المعلومات على الموقع الإلكتروني لكلية التربية - طرابلس

- إدارة مكتب المعلومات والتوثيق تقوم بشكل دوري بمتابعة كل الأخبار والنشاطات والأحداث والخدمات المجتمعية التي تنظمها الكلية سواءً داخلها أو خارجها بالتعاون مع مؤسسات المجتمع المدني، والمشاركة بالحضور الشخصي لهذه الأنشطة وتوثيقها.
- الحصول على كافة المعلومات والبيانات الخاصة بهذه النشاطات والفعاليات والأحداث المميّزة من مصدرها الرئيسي من أجل صياغة الأخبار، والتأكد من دقتها وصحتها قبل النشر الإلكتروني.
- يتم صياغة الأخبار بما يتناسب مع الحدث أو النشاط المستهدف للنشر.
- عرض الأخبار قبل النشر على متخصص في التدقيق اللغوي، والذي تم تكليفه من قبل إدارة الكلية من قسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية بالكلية.
- توثيق الأخبار ودعمها بالصور الفوتوغرافية.
- حفظ كل المعلومات وأرشفتها، لإعداد التقارير الفصلية والسنوية لإدارة الكلية.

## ألية التوثيق على الموقع الإلكتروني لكلية التربية - طرابلس

1- تنشيط المتصفح الرسمي للكلية 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 الموقع الرسمي للكلية ومنسق التوثيق لكل قسم من الأقسام العلمية بالكلية والذي تم تعيينه من قبل مدير الموقع مسؤولاً عن قسمه، وكذلك المشرف المسؤول عن كل إدارة على موقع الكلية، 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 حتى يتم الاطلاع عليه من قبل زوار الموقع، ويمكن مشاركة كل خبر تم نشره على الموقع على وسيلة التواصل الاجتماعي (Facebook) لإيصاله لأكبر عدد من رواد وسائل التواصل الاجتماعي.

### 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 الفيديوهات:

أما ما يخص بالفيديوهات المسجلة لكل نشاط أو حدث يتم توثيقها على الموقع في الجزء المخصص لإدارة الفيديوهات ويتم ذلك بإنشاء قناة خاصة تابعة للمكتب أو تابعة للأقسام على اليوتيوب وتحميل الفيديوهات الخاصة بالنشاطات فيها وإضافة روابط هذه الفيديوهات 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، ندوة، وتسجيل بداية الحدث وتاريخ نهاية الحدث كذلك وقت حدوث الحدث ووقت نهاية الحدث واختيار الملف الذي تم تصميمه للحدث المُعلن عنه.

## إدارة الإعلانات:

إضافة إعلان جديد يتضمن عنوان الإعلان ووصف الإعلان والمستهدفون من الإعلان: الطببة أو أعضاء هيئة التدريس أو العامة، أو الخريجين، وكذلك اختيار تاريخ نشر الإعلان وتاريخ نهاية صلاحية الإعلان ونوع الإعلان هل هو عام أو خاص، وكذلك الصورة المرفقة بالإعلان يتم إضافتها لنص الإعلان.

## إدارة الوثائق:

إضافة الوثائق الخاصة بالكلية أو بالأقسام من أدلة وخطط استراتيجية ولوائح في إدارة الوثائق لكي تعطي وصف دقيق للخدمات التي تقدمها الكلية أو القسم عن طريقة إضافة وثيقة جديدة وكتابة اسم الوثيقة وتحميل ملف الوثيقة إن كانت دليل قسم، دليل طالب، دليل الخريجين، دليل المعمل وهكذا.

## التدقيق اللغوي لمنشورات المتصفح الرسمي للكلية على الموقع الإلكتروني:

### التدقيق اللغوي:

يقوم فيه المدقق اللغوي بمراجعة النصوص بجميع أنواعها ولغتها والتأكد من خلو النص من الأخطاء اللغوية، الإملائية، النحوية، وتصحيحها وفق القواعد اللغوية السليمة، فالأخطاء اللغوية تقلل من قيمة النص.

### الهدف من التدقيق اللغوي للنصوص:

تقديم نص خالي وسليم من الأخطاء مما يعطيه القوة والدقة في المعنى. وبالتالي ضمان وصول المعنى بالشكل الصحيح للقارئ بنسبة عالية، ففي اللغة قد تكون الحركة أو الحرف سبب في تغيير كامل المعنى.

### ألية التدقيق المتبعة في ضبط المنشورات على الموقع الإلكتروني:

- 1- تكليف مُدقق لغوي من قِبل إدارة الكلية ، وذلك لمراجعة النشر الإلكتروني الذي يشرف عليه مكتب المعلومات والتوثيق بالكلية، وبناء على ذلك قد تم تكليف أ. أحمد ناجي عضو هيئة تدريس من قسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية داخل الكلية بالتدقيق اللغوي على المنشورات والوثائق الخاصة بالكلية.
- 2- بعد الحصول على كافة المعلومات والبيانات الخاصة بالنشاطات والفعاليات والأحداث المميّزة لكلية التربية – طرابلس من مصدرها الرئيسي من أجل صياغة الأخبار، والتأكد من دقتها وصحتها ، يتم صياغة الخبر بما يتناسب مع الحدث أو النشاط المستهدف للنشر.
- 3- عرض الأخبار التي تمت صياغتها على المُتخصص في التدقيق اللغوي لمراجعتها لغويًا وتصحيحها قبل النشر في الموقع الإلكتروني أو في المتصفح الرسمي على وسائل التواصل الاجتماعي.
- 4- التواصل مع المدقق اللغوي يكون بوسيلة التواصل الإلكتروني (Email)، وذلك بإرسال كل منشور ليطم التدقيق عليه وتصحيحه لغويًا.
- 5- عقب التدقيق يعيد المدقق اللغوي المنشور للمكتب، حيث يتم نشر الخبر مباشرةً على الموقع ودعمه بالصور الفوتوغرافية.



## التواصل مع الطلبة والكوادر التدريسية والوظيفية بكلية التربية \ طرابلس

نظرًا لظروف انتشار جائحة كورونا في السنوات الأخيرة بشكل كبير مما استدعى الأمر الالتزام بالإجراءات الاحترازية، وإيجاد الطرق الأمثل للتواصل مع طلبة الكلية والكوادر التدريسية والوظيفية، فقد تمت الاستعانة بوسائل التقنية والتكنولوجيا الحديثة في التواصل عن بعد معهم حتى خارج أوقات الدوام الرسمي، ومنها:

### وسائل التواصل الاجتماعي

تُعتبر وسائل التواصل الاجتماعي من أكثر المواقع شهرةً وانتشاراً في الوقت الحالي، إذ يقضي الطلاب عليها معظم أوقاتهم؛ لذلك فإنّ استخدام وسائل التواصل في العملية التعليمية، ودمجها مع المنهج الدراسي يُعتبر من أكثر الطرق ذكاءً وإبداعاً، ويُمكن تحقيقه من خلال إنشاء مجموعات خاصّة أو صفحات عبر مواقع التواصل، ونشر كل ما يتعلق بالعملية التعليمية من خلالها لتسهيل التواصل بين الأساتذة والطلبة، حيث تُسهّل قدرة الطالب على طرح أفكاره حول موضوع مُعيّن ومشاركتها، من خلال إنشاء استطلاعات الرأي عبر الإنترنت بشكل يومي أو أسبوعي، للحصول على أفكار الطلاب وآرائهم حول المحاضرات أو توجيه الأسئلة أو المشكلات التي قد تعترضهم وما إلى ذلك.

تم إنشاء متصفحات رسمية للكلية وللأقسام العلمية والإدارات بالكلية على أكثر وسيلة من وسائل التواصل الاجتماعي شائعة الاستخدام وهي الفيس بوك (Facebook) كذلك خصصت بعض الأقسام مجموعات خاصة بالطلبة، يتم من خلالها نشر كل الأخبار والإعلانات والأحداث والفعاليات التي تتعلق بالأقسام وبالكلية وتهم الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وتسهّل عملية التواصل بهم خارج أوقات الدوام الرسمي للكلية، والمتصفحات هي:

كلية التربية \ طرابلس:

<https://www.facebook.com/edtuot/>

قسم الأحياء:

<https://www.facebook.com/537609069630704> قسم الأحياء-كلية-التربية-طرابلس-537609069630704

قسم التربية الخاصة:

<https://www.facebook.com/142482282599470> قسم التربية-الخاصة-كلية-التربية-جامعة-طرابلس-142482282599470

قسم التربية الفنية:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100057360613131>

قسم الحاسوب:

<https://www.facebook.com/CSDUoT/>

قسم رياض الأطفال:

<https://www.facebook.com/100700268944493-رياض-الأطفال-كلية-التربية-طر ابلس-100700268944493/>

<https://m.facebook.com/%D9%82%D8%B3%D9%85-%D8%B1%D9%8A%D8%A7%D8%B6-%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B7%D9%81%D8%A7%D9%84-%D9%83%D9%84%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B1%D8%A8%D9%8A%D8%A9-%D8%B7%D8%B1%D8%A7%D8%A8%D9%84%D8%B3-102649762210045>

قسم الرياضيات:

<https://www.facebook.com/Mathematics-Department-College-of-Education-Tripoli-1531939120457725/>

قسم الفيزياء:

<https://www.facebook.com/462296304177603-قسم-الفيزياء-كلية-التربية-طر ابلس-462296304177603/>

قسم الكيمياء:

<https://www.facebook.com/chemistrydepartment.facultyofeducationtripoli/>

قسم اللغة الإنجليزية:

<https://www.facebook.com/EnglishDepartmentFET/>

قسم اللغة العربية:

<https://www.facebook.com/Arabiclanguageandislamicscience/>

قسم معلم الفصل:

<https://www.facebook.com/Classe205/>

قسم التربية وعلم النفس:

<https://www.facebook.com/educationdep.tripoli/>

## البريد الجامعي

هو بريد تمنحه الجامعة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة وينتهي بصيغة (EDU. LY) يسهل عن طريقه تواصلهم بالكلية والجامعة، وله عدة مميزات من حيث سعة التخزين الغير محدودة و حجم المرفقات وإرسال واستقبال الرسائل النصية وغيرها، ولهذا البريد الجامعي فوائد عديدة حيث تستخدمه الشركات لتقديم لمستخدميه بعض العروض أو التخفيضات الخاصة.

- يمكن تصفح بريد الجامعة من خلال صفحة الويب (موقع الجامعة) أو من خلال برنامج يُحمّل على أجهزة المحمول مثل: تطبيق (Outlook).

## ألية الحصول عليه:

يتم الحصول على البريد الجامعي عن طريق مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة حيث يتم توجيه أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة لطلب البريد الجامعي من المركز، وخصصت الجامعة للطلبة رابط تسجيل طالب من الصفحة الخاصة بالطلبة على الموقع:

[/ http://cloud.uot.edu.ly/register/student](http://cloud.uot.edu.ly/register/student)

تسجيل بيانات طالب

رقم القيد	الرقم الوطني	الكلية	الأقسام
الاسم			
الرجاء إدخال الأسم الرباعي			
الاسم باللغة الانجليزية	أسم الاب باللغة الانجليزية	اللقب باللغة الانجليزية	
تاريخ الميلاد	الجنس	الجنسية	
الهاتف الشخصي الأول	الهاتف الشخصي الثاني	الإيميل الشخصي	
<input type="button" value="تسجيل"/> <input type="button" value="إلغاء"/>			
لأي استفسار الرجاء الاتصال عبر الإيميل : <a href="mailto:ctc@uot.edu.ly">ctc@uot.edu.ly</a>			

بعد التسجيل فيه يرسل مركز المعلومات والتوثيق البريد الجامعي وكلمة المرور على البريد الشخصي للطالب ليتمكن من الدخول لموقع الجامعة وتصفّحه والاستفادة من كل الامتيازات التي يوفرها له الموقع كطالب في الجامعة.

مراسلة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس على البريد الجامعي بكل ما يتعلق بالعملية التعليمية أثناء وخارج الدوام الرسمي هذا من مساعي مكتب المعلومات والتوثيق الدائمة وأهدافه أن يملك كل طالب وعضو هيئة تدريس بريد جامعي لسهولة التواصل معهم.

## لوحة الإعلانات الإلكترونية

### أولاً: - تفعيل لوحة الإعلان الإلكترونية الخاصة بمتصفح الكلية الرسمي على موقع الجامعة:

حيث يتم نشر كل الإعلانات الخاصة بالكلية أو بالأقسام العلمية، بتحديد نصوص الإعلانات المحددة، وفئة المستهدفين من كل إعلان: سواء كان (الطلبة، الكادر التدريسي، الكادر الوظيفي) وتحديد الفترة الزمنية المناسبة لكل إعلان للوصول لجميع المستهدفين من كل إعلان.

### ثانياً: - النشر على لوحة إعلانات الكلية التي تم إنشائها على تطبيق (Viber) الخاصة بالكادر التدريسي بالكلية:

لوحة الإعلانات هي أداة تواصل فعالة لنشر كل الإعلانات التي تهتم الكادر التدريسي داخل الكلية خارج ساعات الدوام الرسمي، ويتم صياغة كل إعلان بالشكل المطلوب ليحقق الهدف المنشود عند نشره ويتم ذلك من خلال إدارة مكتب المعلومات والتوثيق المسؤولة عن النشر على اللوحة، ويتم النشر بعد التواصل مع الجهة المختصة بالإعلان.

### ثالثاً: - الإعلانات الخاصة بالكادر الوظيفي تتم عن طريق مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية.

## تطبيقات متنوعة

### تطبيقات : ( Viber, WhatsApp, messenger ):

تم الاستعانة بهذه التطبيقات للتواصل مع الطلبة من أساتذة المقررات وكذلك منسقي الدراسة والامتحانات لمناقشة مشاكل التنزيل الالكتروني للطلبة لتقليل لنسبة الازدحام داخل أقسام الكلية، وكذلك التواصل مع أعضاء هيئة التدريس عبر غرف أنشأت على هذه التطبيقات تجمع الكادر التدريسي لسهولة التواصل عن بُعد.

### تطبيقات ( Office 365 ) :

كل أستاذ يمكنه التمتع بتطبيقات (ميكروسوفت اوفيس) مجاناً بسبب اشتراك الجامعة في هذا البرنامج من خلال امتلاك إيميل جامعي والدخول بواسطته لسهولة تزويد الطلبة بجميع المعلومات الخاصة بالمقررات خلال الفصل الدراسي وتسهيل التواصل بين الأساتذة وطلابهم بشكل مباشر، مثل تطبيق:

**مايكروسوفت تيمز ( Teams Microsoft )** منصة إلكترونية توفر خاصية إنشاء فصول دراسية تفاعلية عبر الإنترنت لمشاركة محتوى المادة التعليمية وعرض الملفات ونشر المهام والواجبات وإدخال الدرجات وفرص الدردشة وتسهيل المراسلة والتواصل بين المعلم والمتعلمين.

**برنامج ( Zoom )**: برنامج مختص بمكالمات الفيديو ويوفر خدمة التواصل بالصوت والصورة مع عدد كبير من المتصلين تزيد عن 100 متصل ، استخدم كذلك لسهولة التواصل بين الأساتذة وطلابهم بشكل مباشر.

**جوجل كلاس روم/الفصول الدراسية ( Classroom Google )** تعتمد على التعليم المدمج واستخدمت لتسهيل العملية التعليمية لأنه يمكن فيها إنشاء واجبات ومناقشات أو مكتبة إلكترونية وخدمات وميزات أخرى.

**وهناك** غيرها من المنصات والبرامج التي يمكن الاختيار منها بما يتناسب مع البيئة التعليمية، ولعل أهم معايير الاختيار تعتمد على دراسة ما هو متاح، واختيار المنصة أو البرنامج المناسب الذي يحقق متطلبات البيئة التعليمية والغرض من اختيار التعليم الإلكتروني إما كبديل أو كمكمل للدراسة التقليدية.

## قنوات التليجرام ( Telegram )

هو تطبيق حر ومجاني للمراسلة الفورية، يضم أكثر من 400 مليون مستخدم ويعد من أكثر البرامج تنزلاً واستخداماً حول العالم لسهولة استخدامه. ويتميز عن غير باقي التطبيقات بقدرته على إنشاء المجموعات بحد أقصى 50 ألف شخص. كما أنه يستخدم مع أنظمة التشغيل المختلفة من نظام الآيفون ونظام الأندرويد والويندوز.

يمتاز تطبيق ( Telegram ) عن باقي التطبيقات بالعديد من الخصائص أهمها:

- يتميز التطبيق بأنه مجاني وخالي من الإعلانات.
- حماية رسائل وبيانات المستخدمين بشكل يضمن لهم كامل الخصوصية.
- حذف الرسائل كاملة من جميع الأطراف أو من طرف واحد بنقرة واحدة.
- القدرة على إرسال الملصقات الكرتونية العبرة الثابتة والمتحركة. إمكانية إجراء المكالمات بدقة عالية مع جميع المضافين من جهات الاتصال. توافر خاصية البحث عن الرسائل من خلال تحديد كلمة معينة.
- إمكانية وضع اسم خاص للمستخدم حتى يسهل الوصول إليه من قبل الآخرين.
- بإمكان المستخدم حظر أي شخص مجهول يراسله ولن يظهر له رقم هاتفه غير بإذن منه.
- يتوفر في تليجرام 12 لغة من ضمنها الكورية والإسبانية والماليزية والعربية طبعاً.
- في استطاعة أي مستخدم من إنشاء قنواته الخاصة على تليجرام ودعوة الأصدقاء لها، والاستفادة من هذه القنوات في الإعلان عن منتج أو سلعة ما أو في الشروحات الدراسية. تتوفر ميزة الرسائل السرية ولا يمكن لأحد من تتبعها لما تتميز به من أمان مضاعف، وتحذف الرسائل فور تسجيل الخروج.

## الساعات المكتبية

يقوم كل أستاذ بتخصيص جزء من وقته أسبوعياً كساعات مكتبية لمقابلة طلابه ومساعدتهم فيما يحتاجونه مقدماً لهم النصح والمعلومة في حالة وجود أية أسئلة لديهم قد لا يكفي وقت المحاضرة للإجابة عنها، وتشكل الساعات المكتبية عنصر تواصل بين الأستاذ والطالب، وتعتبر رافداً آخر يستفيد منه الطالب في غير ساعات الدراسة الرسمية ويتم تحديدها كالتالي:

بعد تنزيل الجدول الدراسي وفق الخطة الدراسية لقسم الدراسة والامتحانات يعمل كل أستاذ على تخصيص ساعات مكتبية للتواصل مع الطلبة بمواعيد زمنية معينة يحددها كل قسم بما يتناسب مع أعضاء هيئة التدريس ومراجعتهم من قبل الطلبة كل أسبوع، ويتم ذلك بوضع جداول منظّمة لكل قسم يستعين بها الطالب لمراجعة مشرفه الأكاديمي لحل أي مشكلة تواجهه طيلة الفصل الدراسي.

## تسجيل الهيئة التدريسية لكلية التربية-طرابلس على موقع الجامعة وحل إشكاليات الدخول للموقع

1- التواصل مع الكادر التدريسي بجميع الأقسام العلمية بالكلية إلكترونياً عبر وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة: (الفايبر، الواتس اب، البريد الإلكتروني، الماسنجر) أو تكليف منسقي التوثيق بالأقسام العلمية بالتواصل مع زملائهم لحصر أعضاء هيئة التدريس الذين لم يتم تسجيلهم على موقع الجامعة.

2- إنشاء استبيان يضم كل المعلومات الخاصة المتعلقة بتسجيل الكادر التدريسي على الموقع:

<https://forms.gle/xMRnKbrY3qKfkMkA7>

3- نشر الاستبيان إلكترونياً عبر وسائل التواصل للتمكن من تجميع المعلومات المطلوبة لمرحلة التسجيل.

3- بعد تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس يتم العمل على تسجيلهم بالموقع ، وإنشاء كلمات مرور لتمكينهم من الدخول على موقع الجامعة.

4- بالنسبة لكل من سُجِّل سابقاً بالموقع وواجهته إشكالية دخول الموقع في حال نسيان كلمة المرور يتم عقد ورش عمل مصغرة لمساعدتهم في إعادة تعيين كلمة مرور جديدة لهم، حيث يتم الحصول على رابط لتغيير كلمة المرور من الجامعة يتم إرساله لبريدهم الجامعي ويتمكن عضو هيئة التدريس من إعادة تعيينها مرة أخرى.