



دليل المستخدم بوابه الهيئة التدريسية



4	الدخول الى بوابة الهيئة التدريسية:
6	البيانات الشخصية:
6	البيانات الشخصية باللغة العربية:
7	البيانات الشخصية باللغة الانكليزية:
7	الكلية / القسم و Google Scholar:
9	بيانات الاتصال:
9	حفظ المعلومات:
10	الصورة الشخصية:
11	التوقيع الالكتروني:
12	المؤهلات العلمية:
12	اضافة مؤهل علمي جديد:
13	البيانات باللغة العربية:
14	البيانات باللغة الانكليزية:
15	التاريخ:
15	الحفظ:
16	الخبرات العملية والمساقات التي تم تدريسها مسبقا:
16	اضافة خبرة عملية جديدة:
17	البيانات باللغة العربية:
18	البيانات باللغة الانكليزية:
18	التاريخ:
18	الحفظ:
19	اضافة مساق تم تدريسيه مسبقا:
20	المؤتمرات:
21	التعديل على مؤتمر:
21	اضافة مؤتمر جديد:
22	اللغة:
22	العنوان و المكان:
22	التاريخ:
23	طبيعة المشاركة:
23	الحفظ:
24	الابحاث و المجالات:

25	التعديل على بحث:
25	اضافة بحث جديد:
26	اللغة:
26	العنوان و المؤلف و الناشر و الملخص:
27	التاريخ:
27	نوع البحث:
27	الحفظ:
28	الاهتمامات البحثية:
29	التعديل على الاهتمامات:
29	اضافة اهتمام جديد:
30	الساعات المكتبية:
31	التعديل على الساعات المكتبية:
32	اضافة ساعة مكتبية جديدة:
33	المقررات الالكترونية:
34	التعديل على المقررات الالكترونية:
35	اضافة رابط لمقرر الكتروني:
36	رسائل الماجستير والدكتوراة التي تم الإشراف عليها:
37	التعديل على رسائل الماجستير:
37	اضافة رسالة ماجستير جديدة:
38	الجوائز الحائز عليها:
39	التعديل على جوائز الاكاديمية:
39	اضافة جوائز الاكاديمية:
40	الدورات والاستشارات:
41	التعديل على الدورات والاستشارات:
41	اضافة الدورات والاستشارات:

الدخول الى بوابة الهيئة التدريسية:

اذهب الى موقع الجامعة الالكتروني

<https://www.ammanu.edu.jo/>

The screenshot shows the top navigation menu of the Al-Ahliyya Amman University website. The menu is organized into several categories: ELECTRONIC SERVICES, STUDENTS LIFE, ALUMNI, ARENA, OTHER LINKS, and PHONE BOOK. The 'Employee Portal' link under 'ELECTRONIC SERVICES' is highlighted with a red box. Below the menu is a search bar and the university's logo. The main banner features a photograph of students in a classroom and the text: 'We give our students a UNIQUE EXPERIENCE in the classroom to develop their skills & talents'.

اضغط على Useful links ثم اضغط على Employee Portal اذا كنت تستخدم النسخة الانجليزية من الموقع

The screenshot shows the top navigation menu of the Al-Ahliyya Amman University website in Arabic. The menu is organized into several categories: الخدمات الإلكترونية, الخدمات الإلكترونية, البريد الإلكتروني، دليل مستخدم البريد الإلكتروني، أوفيس 365، نظام المراسلات و الأرشيف، بوابة الهيئة التدريسية، بوابة التسجيل، نظام إدارة التعلم، دليل الهاتف، أعضاء الهيئة التدريسية، نظام المكتبة، نشاطات الطلاب، نادي المظلات، الرياضة، النادي الصحي، وسائل النقل، السكن، التأمين الصحي، اليوم النور، شكاوى و اقتراحات الطلاب، الدورات، بوابة الأبردين، المساعدة، الكتاب السنوي، ايحد عن عمل، كيف تكتب سيرتك الذاتية، الاثنية، عن الأثرية، الإشتراك، المسرح، النادي الرياضي، المسيح، البولنج، البويراد، إتصل بنا، روابط اخرى، لجان الهيئة التدريسية، التواصل الاجتماعي، موقع الجامعة على Google Scholar، الهيئة التدريسية على Google Scholar، فيديو تعليمي ل Google Scholar، قائمة الجامعات، بطاقة الخدنة، خريطة الوصول للمعالم، التوظيفات و التمتعيات الدولية، دليل الهاتف، التقويم، الاتصال بنا، الأسئلة المتكررة، حساب المعدل، خارطة الموقع.

أو اضغط على الروابط المساندة ثم اضغط على بوابة الهيئة التدريسية اذا كنت تستخدم النسخة العربية من الموقع

ستظهر لديك صفحة لتسجيل الدخول

Sign in

http://portal.ammanu.edu.jo

Your connection to this site is not private

Username

Password

ادخل رقمك الوظيفي وكلمة السر الخاصة بك ثم اضغط على **Sign in** أو تسجيل الدخول باللغة العربية

ستظهر لديك الصفحة التالية

SharePoint Sites

Wael Anbousi

AAU Portal Home page

AAU Portal

ملف

- البيانات الشخصية
- الصورة الشخصية
- التوقيع الإلكتروني
- المؤهلات العلمية
- جدول المحاضرات
- البحرث العلمية
- التأثيرات
- الأبحاث
- الاهتمامات العلمية
- السماعات المكتبية والعبء الدراسي
- المنقرارات الإلكترونية
- رسائل أكاديمية
- جوائز أكاديمية
- الدورات والاستشارات
- مواقع الأبحاث
- مواقع التواصل
- المنطومات الإدارية
- الإدارات
- المعارفات
- التنبيهات
- التهنئة
- التراب

ملف

البيانات الشخصية باللغة الانكليزية:

Personal Information

First Name

Second Name

Family Name

Specialization

Academic Rank

Academic Rank

- Professor
- Professor
- Associate Professor
- Assistant Professor
- Lecturer

قم بتعبئة البيانات باللغة العربية ثم القيام بأختيار Academic Rank

الكلية / القسم و Google Scholar:

الكلية / القسم

الكلية

القسم

طبيعة العمل الإداري

Google Scholar

▼	اختر الكلية	الكلية
	اختر الكلية	القسم
	كلية الآداب والعلوم	طبيعة العمل الإداري
	كلية الهندسة	Google Scholar
	كلية الحقوق	حفظ المعلومات
	كلية الأعمال	جميع المعلومات المدخلة
	كلية تقنية المعلومات	أقر أن جميع المعلومات المدخلة
	كلية العمارة والتصميم	
	كلية التمريض	
	كلية الصيدلة	
	كلية العلوم الطبية المساندة	

قم بأختيار الكلية

▼	كلية الآداب والعلوم	الكلية
▼	اختر القسم	القسم
	اختر القسم	طبيعة العمل الإداري
	قسم العلوم الأساسية	Google Scholar
	قسم العلوم الإنسانية	حفظ المعلومات
	قسم علم النفس والتربية الخاصة	جميع المعلومات المدخلة
	قسم اللغة الانجليزية	أقر أن جميع المعلومات المدخلة
	قسم مركز اللغات	
	العمادة	
	قسم التربية البدنية والصحية	

بعد أختيار الكلية سيظهر لديك الاقسام اختر القسم

▼	كلية الآداب والعلوم	الكلية
▼	اختر القسم	القسم
▼	هيئة تدريسية	طبيعة العمل الإداري
	العميد	Google Scholar
	نائب العميد	حفظ المعلومات
	نائب العميد للشؤون الأكاديمية	جميع المعلومات المدخلة
	نائب العميد لشؤون الاعتماد والجودة	
	رئيس قسم	
	هيئة تدريسية	

قم بأختيار طبيعة العمل الاداري

Google Scholar

أدخل رابط Google scholar الخاص بك

بيانات الاتصال:

بيانات الاتصال

البريد الإلكتروني

الهاتف الفرعي

الموقع الإلكتروني

قم بتعبئة البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة و الهاتف الفرعي و الموقع الإلكتروني ان كنت تمتلك موقعا

حفظ المعلومات:

عند الانتهاء اضغط على حفظ المعلومات

الصورة الشخصية:

اضغط على الصورة الشخصية من ملفي

SharePoint Sites Wael Anbousi

AAU Portal Home page

Staff_Image

SP_2018 - img_prof

ملفاتي

البيانات الشخصية

الصورة الشخصية

التوقيع الإلكتروني

المؤهلات العلمية

جدول المحاضرات

الخدمات العملية

المؤتمرات

الأبحاث

الانجازات العلمية

الساعات المكتسبة والعبء الدراسي

المنشورات الإلكترونية

رسائل أكاديمية

جوائز أكاديمية

الدورات والاسفار

مواقع الأبحاث

مواقع التواصل

المعلومات الإدارية

الإجازات

المغادرات

التنسيب

الخدمة

التراتب

ملفاتي

إضافة الصورة الشخصية

Label

إضافة مرفق

الصورة

صورة الموقع الإلكتروني

حفظ

No file chosen Choose File

الصورة الشخصية

الصورة الشخصية و اضغط من ملفي الصورة بدون يتم رفع الصورة بدون يرب

قم بأختيار الصورة و اضغط على حفظ

ملاحظة: لن يتم رفع الصورة بدون الشروط التالية

1. الصورة مصورة بروب التخرج لجامعة عمان الاهلية.
2. ان يظهر شعار جامعة عمان الأهلية بشكل واضح في الصورة (عدم تغطيته بأي شيء يعيق ظهوره) .
3. ان يكون وجه الشخص واضح بكامل تفاصيله.
4. ان يتم أخذ الصورة بالقرب من اضاءة كافية.
5. ان لا يتم التعديل على الصورة من خلال أي برنامج لتعديل الصور .
6. أن يتم أخذ الصورة من مسافة بعيدة كفاية حتى يتم التعديل عليها من قبل مركز الحوراني بما يراه مناسباً.
7. ان تكون خلفية الصورة بيضاء.

التوقيع الالكتروني:

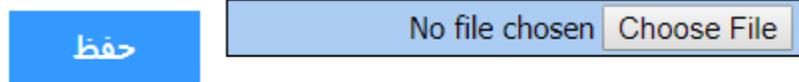
اضغط على التوقيع الالكتروني من ملفي

The screenshot shows the ESignature portal interface. On the left, there is a navigation menu with items like 'البيانات الشخصية', 'التوقيع الإلكتروني', 'المؤتمرات', etc. The main content area is titled 'إضافة التوقيع الإلكتروني'. It features a 'حفظ' (Save) button, a 'No file chosen' message, and a 'Choose File' button. A red box highlights the 'حفظ' button. A red arrow points to the 'Choose File' button with the text 'لم يرفع النموذج الذي تم توقيع عليه أو اضغط على حفظ'. Another red arrow points to a text input field with the text 'التوقيع الحالي'. A third red arrow points to a 'نموذج التوقيع الإلكتروني' (E-Signature Model) button with the text 'لم يتم تحميل النموذج الذي تم تعبئة البيانات و التوقيع'. The interface also includes a search bar and a user profile section on the right.

قم بتحميل نموذج التوقيع الالكتروني وذلك بالضغط على

نموذج التوقيع الإلكتروني

قم بتعبئة النموذج بعد تحميله ثم عمل scan له بعد تعبئة النموذج



ثم قم بأختيار النموذج الذي تم تعبئته و اضغط على حفظ

المؤهلات العلمية:

اضغط على المؤهلات العلمية من ملفي

SharePoint Sites Wael Anbousi

AAU Portal Home page

المؤهلات العلمية

حذف Delete	تعديل Edit	التاريخ Completion Date	الدرجة Degree	المؤسسة العلمية Institution
حذف	تعديل	February / 2018	Bachelors Degree بكالوريوس	مركز الجوراني Hourani Center

إضافة مؤهل علمي جديد

ملفاتي
البيانات الشخصية
الصورة الشخصية
التوقيع الإلكتروني
المؤهلات العلمية
جدول المحاضرات
الدرجات العلمية
المؤتمرات
الأبحاث
الانجازات العلمية
المساعدات المكتبية والصحة
الدراسي
القرارات الإلكترونية
رسائل أكاديمية
جوائز أكاديمية
الدورات والاشتراكات
مواقع الأبحاث
مواقع التواصل
المطلوبات الإدارية
الإجازات
المغادرات
التنسيقات
التجديد
الترتيب
ملفاتي

ستظهر لديك صفحة بمؤهلاتك التي تم اضافتها مسبقا للتعديل اضغط على تعديل و للحذف اضغط على حذف

إضافة مؤهل علمي جديد:

لإضافة مؤهل عملي جديد اضغط على إضافة مؤهل علمي جديد

إضافة مؤهل علمي جديد

ستظهر لديك الصفحة التالية

SharePoint Sites Wael Anbous

AAU Portal Home page AddQualification

SP_2018 - AddQualification

English Content

البيانات باللغة العربية

Institution Bachelors Degree

Degree

Major

GRA

Description

Completion Date January 2019

اسم المؤسسة التعليمية

المستوى

التخصص

التقدير

الوصف

ملف

البيانات الشخصية

الصورة الشخصية

التوقيع الإلكتروني

المؤهلات العلمية

جدول المحاضرات

البحرث العملية

المؤتمرات

الأبحاث

الاهتمامات العلمية

الساعات المكتبة والعبء

الدراس

المقررات الإلكترونية

رسائل أكاديمية

جوائز أكاديمية

الدورات والاستشارات

مواقع الأبحاث

مواقع التواصل

المعلومات الإدارية

الإجازات

المعارف

التنسيبات

العهدة

الزواج

ملف

قم بتعبئة البيانات باللغة العربية في المكان المخصص لها و الانجليزية بالمكان المخصص لها
البيانات الرئيسية هي اسم المؤسسة , المستوى , التخصص , التاريخ

البيانات باللغة العربية:

البيانات باللغة العربية

	اسم المؤسسة التعليمية
بكالوريوس	المستوى
	التخصص
	التقدير
	الوصف

قم بتعبئة البيانات باللغة العربية البيانات الرئيسية هي اسم المؤسسة , التخصص , المستوى

المستوى	بكالوريوس
التخصص	بكالوريوس
التقدير	دبلوم عالي
	ماجستير
	دكتوراة

ملاحظة: يمكن ترك التقدير و الوصف فارخ

البيانات باللغة الانكليزية:

English Content	
Institution	<input type="text"/>
Degree	Bachelors Degree ▼
Major	<input type="text"/>
GPA	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>

قم بتعبئة البيانات باللغة الانكليزية البيانات الرئيسية هي Degree , Major , Institution

Degree	Bachelors Degree ▼
Major	Bachelors Degree
	High Diploma
	Masters Degree
GPA	Phd

ملاحظة: يمكن ترك GPA و Description فارخ

التاريخ:

Completion Date

January

2019

قم بأختيار التاريخ

الحفظ:

حفظ

بعد الانتهاء من تعبئة المعلومات باللغتين و اختيار التاريخ اضغط على حفظ

الخبرات العملية والمساقات التي تم تدريسها مسبقا:

اضغط على الخبرات العملية من ملفي

The screenshot shows the SharePoint 'WorkExperience' page. The top navigation bar includes 'SharePoint Sites' and the user name 'Wael Anbousi'. The page title is 'WorkExperience'. On the left, there is a navigation menu with options like 'البيانات الشخصية', 'الصورة الشخصية', 'التوقيع الإلكتروني', etc. The main content area is divided into two sections: 'الخبرات العملية' (Previous Experiences) and 'المساقات التي تم تدريسها مسبقا' (Courses previously taught). The 'Previous Experiences' table has columns for 'التاريخ Date', 'المسمى الوظيفي Position', and 'اسم المؤسسة Organization Name'. A red box highlights the 'الخبرات العملية' header, and red arrows point to the 'حذف Delete' and 'تعديل Edit' buttons. Below the table is a button labeled 'إضافة خبرة جديدة' (Add New Experience). The 'Courses previously taught' table has columns for 'Course Type' and 'Course Name'. A red box highlights the 'المساقات التي تم تدريسها مسبقا' header, and a red arrow points to the 'تعديل Edit' button. Below the table is a button labeled 'إضافة سجل جديد' (Add New Record).

ستظهر لديك صفحة بالخبرات و المساقات التي تم تدريسها مسبقا التي تم اضافتها مسبقا للتعديل اضغط على تعديل و لحذف اضغط على حذف

لاضافة خبرة عملية جديدة أضغط على اضافة خبرة جديدة

إضافة خبرة جديدة

لاضافة مساق تم تدريسيه أضغط على

اضافة سجل جديد

اضافة خبرة عملية جديدة:

لاضافة خبرة عملية جديدة أضغط على اضافة خبرة جديدة من الخبرات العملية

إضافة خبرة جديدة

ستظهر لديك الصفحة التالية

SharePoint Sites Wael Anbousi

AAU Portal Home page AddExperience

إضافة خبرة عملية جديدة

English Content البيانات باللغة العربية

Organization Name

Job Role

Work Description

Start Date January 2019

End Date January Present

إسم المنظمة

دور المهام

الوصف

من تاريخ

الى تاريخ

ملف

البيانات الشخصية

الصورة الشخصية

التوقيع الإلكتروني

المؤهلات العلمية

جدول المحاضرات

الخبرات العملية

المؤتمرات

الأبحاث

الإنجازات العلمية

الساعات المكتوبة والعبء الدراسي

المقررات الإلكترونية

رسائل أكاديمية

جوائز أكاديمية

الدورات والاشتراكات

مواقع الأبحاث

مواقع التواصل

الخطوات الإدارية

الإجازات

المعارف

التنسيقات

العهدة

التراب

ملف

قم بتعبئة البيانات باللغة العربية في المكان المخصص لها و الانجليزية في المكان المخصص لها
البيانات الرئيسية هي اسم المنظمة , دور المهام , من تاريخ , الى تاريخ

البيانات باللغة العربية:

البيانات باللغة العربية

إسم المنظمة

دور المهام

الوصف

قم بتعبئة البيانات باللغة العربية البيانات الرئيسية هي اسم المنظمة , دور المهام
ملاحظة: يمكن ترك الوصف فارغ

البيانات باللغة الانكليزية:

English Content	
Organization Name	<input type="text"/>
Job Role	<input type="text"/>
Work Description	<input type="text"/>

قم بتعبئة البيانات باللغة الانكليزية البيانات الرئيسية هي **Organization Name , Job Role**

ملاحظة: يمكن ترك **Work Description** فارغ

التاريخ:

Start Date

▼	January	▼	2019
▼	January	▼	Present

End Date

من تاريخ

الى تاريخ

قم بأختيار التاريخ (من تاريخ - الى تاريخ)

ملاحظة: اذا كان العمل حالي قم باختيار **Present**

الحفظ:

حفظ

بعد الانتهاء من تعبئة المعلومات باللغتين و اختيار التاريخ اضغط على حفظ

اضافة مساق تم تدريسيه مسبقا:

المساقات التي تم تدريسيها سابقا	
Edit	Course Name
تعديل	بكالوريوس Bachelor حاسوب Computer

اضافة سجل جديد

لاضافة مساق تم تدريسيه اضغط على

اضافة سجل جديد

ستظهر لديك الصفحة التالية

SharePoint Sites Wael Anbousi

AAU Portal Home page

AddCourse

إضافة مساق تدريسيه سابقا

Content	
* Mandatory Fields / بيانات الزامية	
* اسم المقرر الدراسي باللغة العربية	
* Course Name in English	
* نوع الدراسة / Degree	بكالوريوس
حفظ الإدخال	

ملف

- البيانات الشخصية
- الصورة الشخصية
- التوقيع الإلكتروني
- المؤهلات العلمية
- جدول المحاضرات
- الغزوات العملية
- المؤتمرات
- الأبحاث
- الانجازات العلمية
- الساعات المكتسبة والعبء الدراسي
- المقررات الإلكترونية
- رسائل أكاديمية
- جوائز أكاديمية
- الدورات والاستشارات
- مواقع الأبحاث
- مواقع التواصل
- المعلومات الإدارية
- الإجازات
- المطاردات
- التنسيقات
- الجهة
- الراتب

ملف

قم بتعبئة اسم المساق الدراسي باللغة العربية في المكان المخصص له واسم المساق باللغة الانكليزية في المكان المخصص له

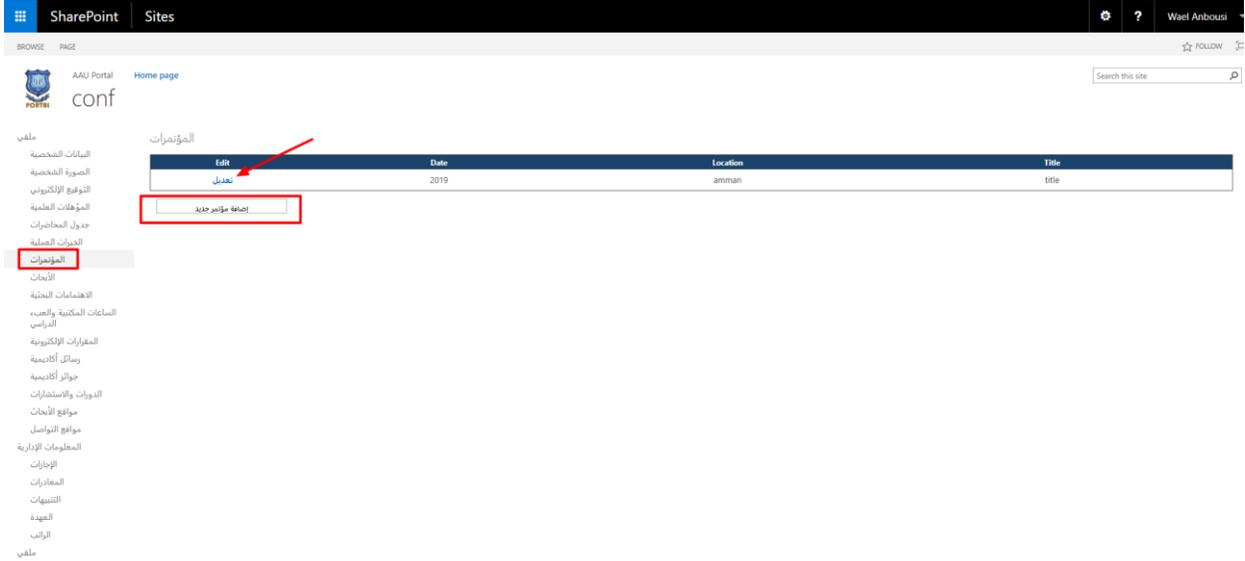
ثم قم بأختيار نوع الدراسة

نوع الدراسة / Degree	بكالوريوس
حفظ الإدخال	بكالوريوس ماجستير دكتوراة

ثم اضغط على حفظ الادخال

المؤتمرات:

اضغط على المؤتمرات من ملفي



SharePoint Sites Wael Anbousi

AAU Portal Home page

Search this site

ملفاتي

- البيانات الشخصية
- الصورة الشخصية
- التوقيع الإلكتروني
- المؤهلات العلمية
- جدول المحاضرات
- البحرث العلمية
- المؤتمرات**
- الأبحاث
- الاهتمامات العلمية
- السماعات المكتبية والصعب
- الدراس
- القرارات الإلكترونية
- رسائل أكاديمية
- جوائز أكاديمية
- الدورات والاسنتشارات
- مواقع الأبحاث
- مواقع التواصل
- المطومات الإدارية
- الإجازات
- المعارف
- التنسيات
- التعبئة
- الزائب

ملفاتي

المؤتمرات

Edit	Date	Location	Title
تعديل	2019	amman	title

إضافة مؤتمر جديد

ستظهر لديك صفحة بالمؤتمرات التي تم اضافتها مسبقا للتعديل و الحذف اضغط على تعديل و لاضافة مؤتمر جديد اضغط على

إضافة مؤتمر جديد

ملاحظة: المؤتمرات موجودة بلغة واحدة فقط اما عربي AR او انجليزي EN

التعديل على مؤتمر:

اضغط على تعديل ستظهر لديك صفحة التالية

The screenshot shows the SharePoint 'EditConf' form. The form is titled 'Content' and has a 'Mandatory Fields / بيانات الزامية' section. The fields are: 'Language / اللغة' (set to EN), 'Conference Title / عنوان المؤتمر' (set to title), 'Conference Location / مكان المؤتمر' (set to amman), and 'Conference Date / تاريخ المؤتمر' (set to January 2019). Below these are 'Type of participation / طبيعة المشاركة' (set to Attendance) and a 'Save' button. Red arrows point to the 'Language', 'Conference Title', 'Conference Location', 'Conference Date', and 'Save' fields.

قم بتعديل اي من المعلومات السابقة ثم اضغط على حفظ التعديل

حفظ التعديل

ملاحظة: للحذف اضغط على حذف

حذف

إضافة مؤتمر جديد:

لاضافة مؤتمر جديد اضغط على

إضافة مؤتمر جديد

من صفحة المؤتمرات في ملفي

ستظهر لديك الصفحة التالية

إضافة سجل لحضور مؤتمر

Content	
* Mandatory Fields / بيانات إلزامية	
* Language / اللغة	Select the language
*Conference Title / عنوان المؤتمر	
* Conference Location / مكان المؤتمر	
* Conference Date / تاريخ المؤتمر	1 January Year
* Type of participation / طبقة المشاركة	Select the type
Title of paper / عنوان الورقة	
خط الإخطار	

اللغة:

قم بأختيار لغة المؤتمر

* Language / اللغة	Select the language
*Conference Title / عنوان المؤتمر	Select the language
	AR
	EN

ملاحظة: AR عربي أو EN انجليزي

العنوان و المكان:

بعد اختيار اللغة قم بادخال العنوان و المكان تبعا للغة المختارة باللغة عربية اذا قمت باختيار AR و انجليزي اذا قمت باختيار EN

*Conference Title / عنوان المؤتمر	
* Conference Location / مكان المؤتمر	

التاريخ:

قم بأختيار تاريخ المؤتمر

* Conference Date / تاريخ المؤتمر	▼ 1 ▼	January ▼	Year ▼
-----------------------------------	-------	-----------	--------

طبيعة المشاركة:

قم بأختيار طبيعة المشاركة

* Type of participation / طبيعة المشاركة	▼	Select the type
Title of paper / عنوان الورقة		Select the type
		Attendance
		Paper/Poster
		Participate in the organization of Conference
		Paper/Poster AND Participate in the organization of Conference

حفظ الإدخال

ملاحظة: اذا اخترت Paper/Poster يجب تعبئة عنوان الورقة

الحفظ:

للحفظ اضغط على

حفظ الإدخال

الابحاث و المجلات:

اضغط على الابحاث من ملفي

The screenshot shows a SharePoint site with a navigation menu on the left and a list of research articles in the main content area. The navigation menu includes options like 'البيانات الشخصية', 'التوقعات الإلكترونية', 'المؤتمرات العلمية', 'البحوث العلمية', 'الأبحاث', 'الاهتمامات العلمية', 'الرسائل المكتوبة والقصص', 'الدراس', 'البحوث الإلكترونية', 'رسائل أكاديمية', 'جوائز أكاديمية', 'الدورات والاساتذات', 'مواقع الأبحاث', 'مواقع التواصل', 'المعلومات الإدارية', 'الإدارات', 'المعارف', 'التنسيقات', 'الهدية', 'الزائد', and 'ملف'. The main content area displays a table with columns 'Title', 'Date', and 'Edit'. A red arrow points to the 'تعديل / حذف' link in the 'Edit' column. A red box highlights the 'إضافة بحث جديد' button below the table.

Title	Date	Edit
Title	January / 2019	تعديل / حذف

ستظهر لديك صفحة بالابحاث التي تم اضافتها مسبقا للتعديل او الحذف اضغط على تعديل/حذف و لاضافة بحث جديد اضغط على

إضافة بحث جديد

التعديل على بحث:

اضغط على تعديل/حذف ستظهر لديك صفحة التالية

The screenshot shows the 'EditRes' form in a SharePoint environment. The form is titled 'تعدّل - حذف السجل' and contains several fields with red arrows pointing to them:

- Language / اللغة: EN
- Title / العنوان: Title
- Author / المؤلف: wael
- Publisher / الناشر: AAU
- Publication Date / تاريخ النشر: 1 January 2019
- Type / نوع البحث: Book
- Abstract / الملخص: Abstract

At the bottom of the form, there are two buttons: 'حفظ التعديل' (Save Edit) and 'حذف' (Delete), both with red arrows pointing to them.

قم بتعديل اي من المعلومات السابقة ثم اضغط على حفظ التعديل

حفظ التعديل

ملاحظة: للحذف اضغط على حذف

حذف

إضافة بحث جديد:

لاضافة بحث جديد اضغط على

إضافة بحث جديد

من صفحة الابحاث في ملفي

ستظهر لديك الصفحة التالية

SharePoint Sites Wael Anboud

BROWSE PAGE

AAU Portal Home page

Search this site

ملف

البيانات الشخصية
الصورة الشخصية
التوقيع الإلكتروني
المؤهلات العلمية
جدول المحاضرات
الخدمات العملية
المؤتمرات
الأبحاث
الاشتراكات الحثية
السلطات المكتبة والخدمة
الدراسي
المقررات الإلكترونية
رسائل أكاديمية
جوائز أكاديمية
الدورات والاستشارات
مواقع الأبحاث
مواقع التواصل
المعلومات الإدارية
الإجازات
المغفارات
التقنيات
العمدة
التراب
ملف

إضافة بحث جديد

Content	
* Mandatory Fields / بيانات إلزامية	
* Language / اللغة	Select the language
* Title / العنوان	
* Author(s) / / المؤلف المؤلفون	
* Publisher / الناشر	
* Publication Date / تاريخ النشر	1 January Year
* Type / نوع النوع	Select the type
* Abstract / الملخص	
حفظ نموذج	

اللغة:

قم بأختيار لغة البحث

Language / اللغة	AR
Title / العنوان	Select the language
Author(s) / / المؤلف	AR
	EN

ملاحظة: AR عربي أو EN انجليزي

العنوان و المؤلف و الناشر و الملخص:

بعد اختيار اللغة قم بادخال العنوان و المؤلف و الناشر و الملخص تبعا للغة المختارة باللغة عربية اذا قمت باختيار AR و انجليزي اذا قمت بأختيار EN

* Title / العنوان	
* Author(s) / / المؤلف المؤلفون	
* Publisher / الناشر	

* Abstract / الملخص	
---------------------	--

التاريخ:

قم بأختيار تاريخ البحث

* Publication Date / تاريخ النشر	▼ 1	▼ January	▼ Year
----------------------------------	-----	-----------	--------

نوع البحث:

قم بأختيار نوع البحث

* Type / نوع البحث	▼ Select the type
* Abstract / الملخص	▼ Select the type Book Journal

ملاحظة: اذا اخترت Journal يجب تعبئة المجلد و أرقام الصفحات و اسم المجلة

* Volume & page numbers / المجلد و أرقام الصفحات	
* Journal / مجلة	
Journal Index / القهرسة	

الحفظ:

للحفظ اضغط على

حفظ الإدخال

الاهتمامات البحثية:

اضغط على الاهتمامات البحثية من ملفي

SharePoint Sites

AAU Portal Home page

rsrch_int

الاهتمامات البحثية

Edit	English Title	Arabic Title
تعديل / حذف	IT	تقنية المعلومات

إضافة سجل جديد

الاهتمامات البحثية

- البيانات الشخصية
- الصورة الشخصية
- الوثائق الإلكترونية
- المؤهلات العلمية
- جدول المحاضرات
- الدرجات العلمية
- المؤتمرات
- الأيام
- الاهتمامات البحثية
- المنشآت المكتبية والخدمية
- الدراس
- القطاعات الإلكترونية
- رسائل أكاديمية
- جوائز أكاديمية
- الدورات والاساتفات
- مواقع الأبحاث
- مواقع التواصل
- المعلومات الإدارية
- المراتب
- المحاضرات
- التنسيقات
- العهدة
- الزيارات

ستظهر لديك صفحة الاهتمامات البحثية التي تم اضافتها مسبقا للتعديل او الحذف اضغط على تعديل/حذف و لاضافة اهتمام جديد اضغط على

إضافة سجل جديد

التعديل على الاهتمامات:

اضغط على تعديل/حذف ستظهر لديك صفحة تحتوي على

تعديل اهتمام بحثي

Title	IT	تقنية المعلومات	العنوان
-------	----	-----------------	---------

حفظ

حذف

قم بتعديل اي من المعلومات السابقة ثم اضغط على حفظ

حفظ

ملاحظة: للحذف اضغط على حذف

حذف

اضافة اهتمام جديد:

لاضافة اهتمام جديد اضغط على

اضافة سجل جديد

من صفحة الاهتمامات البحثية في ملفي

ستظهر لديك صفحة تحتوي على

اضافة اهتمام بحثي جديد

Title	English Content	البيانات باللغة العربية	العنوان
-------	-----------------	-------------------------	---------

حفظ

قم بأدخال العنوان باللغتين ثم اضغط على حفظ

الساعات المكتبية:

اضغط على الساعات المكتبية من ملفي

AAU Portal Home page

officehours

Search this site

ملفي

البيانات الشخصية
الصورة الشخصية
التوقيع الإلكتروني
المؤهلات العلمية
جدول المحاضرات
الخدمات العلمية
المؤتمرات
الأبحاث
الاهتمامات البحثية

الساعات المكتبية والعبء الدراسي

المقررات الإلكترونية
رسائل أكاديمية
جوائز أكاديمية
الدورات والاشتراكات
مواقع الأبحاث
مواقع التواصل
المطبوعات الإدارية
الإجازات
المغادرات
التنسيقات
التجديد
التراب

ملفي

الساعات المكتبية والعبء الدراسي

اليوم	من الساعة	الى الساعة	المكان	تعديل
الأحد	11	2	قاعة 211	تعديل

إضافة ساعة مكتبية

ستظهر لديك صفحة الساعات المكتبية التي تم اضافتها مسبقا للتعديل او الحذف اضغط على تعديل و لاضافة ساعة مكتبية جديدة اضغط على

إضافة ساعة مكتبية

التعديل على الساعات المكتبية:

اضغط على تعديل ستظهر لديك صفحة تحتوي على

تعدیل الساعات المكتبية

Mandatory Fields / بيانات إلزامية	Content
Academic Semester / الفصل الدراسي	2019/2020 الفصل الأول الأحد
*Day / اليوم	الأحد
*From / من الساعة	11
*To / الى الساعة	2
*المكان	211 مكتب
*Office	office 211
حذف الساعة المكتبية	حفظ التعديل

قم بتعديل اي من المعلومات السابقة ثم اضغط على حفظ التعديل

حفظ التعديل

ملاحظة: للحذف اضغط على حذف

حذف الساعة المكتبية

إضافة ساعة مكتبية جديدة:

لاضافة ساعة مكتبية اضغط على

إضافة ساعة مكتبية

من صفحة الساعات المكتبية في ملفي

ستظهر لديك صفحة تحتوي على

إضافة ساعة مكتبية

Content	
* Mandatory Fields / بيانات إلزامية	
Academic Semester / الفصل الدراسي	الفصل الأول 2019/2020
*Day / اليوم	اختر اليوم ←
* From / من الساعة	←
*To / الى الساعة	←
* المكان	←
* Office	←
<input type="button" value="حفظ الإدخال"/>	

قم بأختيار اليوم

▼	اختر اليوم
	اختر اليوم
	الأحد
	الأثنين
	الثلاثاء
	الأربعاء
	الخميس

ثم ادخل الساعة من ----- الى ثم المكان رقم المكتب أو اسم المكتب بالغتتين وأضغط على حفظ الإدخال

المقررات الالكترونية:

اضغط على المقررات الالكترونية من ملفي

SharePoint Sites Wael Anbousi

AAU Portal Home page

E_Courses

المقررات الإلكترونية

المقررات الرئيسية	المقررات الإلكترونية
تقنية	تعديل
IT	تعديل

إضافة رابط لمقرر دراسي جديد

ملفاتي

- البيانات الشخصية
- الصورة الشخصية
- التوقيع الإلكتروني
- المؤهلات العلمية
- جدول المحاضرات
- الخدمات العملية
- المؤتمرات
- الأبحاث
- الاهتمامات العلمية
- المقررات الإلكترونية
- رسائل أكاديمية
- جوائز أكاديمية
- الدورات والاستشارات
- المعلومات الإدارية
- الإجازات
- المقررات
- التنبيهات
- الهيئة
- الرئيس

ملفاتي

ستظهر لديك صفحة المقررات الالكترونية التي تم اضافتها مسبقا للتعديل او الحذف اضغط على تعديل و لاضافة رابط لمقرر الكتروني جديد اضغط على

إضافة رابط لمقرر دراسي جديد

التعديل على المقررات الالكترونية:

اضغط على تعديل ستظهر لديك صفحة تحتوي على

تعديل رابط للمقرر الإلكتروني

Content	
* Mandatory Fields / بيانات إلزامية	
* اسم المقرر الدراسي	تقنية
* Course Name	IT
رابط المقرر الدراسي	https://vclass.ammanu.edu.jo/
<input type="button" value="حذف المقرر الدراسي"/>	<input type="button" value="حفظ الإدخال"/>

قم بتعديل اي من المعلومات السابقة ثم اضغط على حفظ الادخال

حفظ الإدخال

ملاحظة: للحذف اضغط على حذف المقرر الدراسي

حذف المقرر الدراسي

إضافة رابط لمقرر إلكتروني:

لإضافة رابط لمقرر إلكتروني اضغط على

إضافة رابط لمقرر دراسي جديد

من صفحة المقررات الإلكترونية في ملفي

ستظهر لديك صفحة تحتوي على

إضافة رابط لمقرر إلكتروني

Content	
* Mandatory Fields / بيانات إلزامية	
* اسم المقرر الدراسي	<input type="text"/>
* Course Name	<input type="text"/>
رابط المقرر الدراسي	<input type="text"/>
<input type="button" value="حفظ الإدخال"/>	

قم بأدخال اسم المقرر باللغتين و الرابط و اضغط على حفظ

رسائل الماجستير والدكتوراة التي تم الإشراف عليها:

اضغط على رسائل أكاديمية من ملفي

SharePoint Sites Wael Anbousi

AAU Portal Home page supervision

رسائل الماجستير والدكتوراة التي تم الإشراف عليها

Title	Title	Date	Edit
تقنية	IT	2019	تعديل

إضافة سجل جديد

رسائل أكاديمية

ستظهر لديك صفحة رسائل الماجستير والدكتوراة التي تم الإشراف عليها التي تم اضافتها مسبقا للتعديل اضغط على تعديل و
لاضافة رسالة جديد اضغط على

إضافة سجل جديد

التعديل على رسائل الماجستير:

اضغط على تعديل ستظهر لديك صفحة تحتوي على

تعديل سجل

	English Content	البيانات باللغة العربية	
Title	IT	تقنية	عنوان الرسالة
Place	AAU	جامعة عمان الاهلية	المكان
Date	2019		

حفظ

قم بتعديل اي من المعلومات السابقة ثم اضغط على حفظ

حفظ

اضافة رسالة ماجستير جديدة:

لاضافة رسالة اضغط على

اضافة سجل جديد

من صفحة رسائل الماجستير والدكتوراة التي تم الإشراف عليها في ملفي

ستظهر لديك صفحة تحتوي على

إضافة سجل جديد

	English Content	البيانات باللغة العربية	
Title			عنوان الرسالة
Place			المكان
Date	2019		

حفظ

قم بتعبئة عنوان الرسالة و المكان باللغتين و قم باختيار السنة و اضغط على حفظ

الجوائز الحائز عليها:

اضغط على جوائز الاكاديمية من ملفي

The screenshot shows the SharePoint interface for the 'Awards' page. The top navigation bar includes 'SharePoint Sites' and the user name 'Wael Anbousi'. The main content area displays a table titled 'الجوائز الحائز عليها' (Awards won by her/him). The table has columns for 'Award', 'Place', and 'Year'. A red arrow points to the 'تعديل' (Edit) button in the 'Award' column. Another red arrow points to the 'إضافة سجل جديد' (Add new record) button in the 'Award' column. The sidebar menu on the left includes 'ملفاتي' (My files) and 'مواقع أكاديمية' (Academic sites), which is highlighted with a red box.

Award	Place	Year	Edit
أفضل مشروع	جامعة عمان الأهلية	2019	تعديل

ستظهر لديك صفحة جوائز الاكاديمية التي تم اضافتها مسبقا للتعديل اضغط على تعديل و لاضافة جائزة جديدة اضغط على

اضافة سجل جديد

التعديل على جوائز الاكاديمية:

اضغط على تعديل ستظهر لديك صفحة تحتوي على

تعديل سجل

	English Content	البيانات باللغة العربية	
Award description	best developer	افضل مبرمج	الجائزة
Place	AAU	جامعة عمان الاهلية	المكان
Date	2019		
	<input type="button" value="حفظ"/>		

قم بتعديل اي من المعلومات السابقة ثم اضغط على حفظ

اضافة جوائز الاكاديمية:

لاضافة رسالة اضغط على

من صفحة رسائل الماجستير والدكتوراة التي تم الإشراف عليها في ملفي

ستظهر لديك صفحة تحتوي على

إضافة سجل جديد

	English Content	البيانات باللغة العربية	
Award description			الجائزة
Place			المكان
Date	2019		
	<input type="button" value="حفظ"/>		

قم بتعبئة الجائزة و المكان باللغتين و قم باختيار السنة و اضغط على حفظ

الدورات والاستشارات:

اضغط على الدورات والاستشارات من ملفي

SharePoint Sites Wael Anbousi

AAU Portal Home page training

الدورات والاستشارات

Title	Place	Year	Edit
تقنية	جامعة عمان الأهلية	2019	تعديل

ملفاتي

- البيانات الشخصية
- الصورة الشخصية
- التوقيع الإلكتروني
- المؤهلات العلمية
- جدول المحاضرات
- الدورات العملية
- المؤتمرات
- الأبحاث
- الانتماءات العلمية
- الساعات المكتسبة
- العقارات الإلكترونية
- رسائل أكاديمية
- جوائز أكاديمية
- الدورات والاستشارات**
- المعلومات الإدارية
- الإجازات
- المغفرات
- التنسيقات
- الهيئة
- الراب

ملفاتي

ستظهر لديك صفحة الدورات والاستشارات التي تم اضافتها مسبقا للتعديل اضغط على تعديل و لاضافة دورة او استشارة جديدة اضغط على

إضافة سجل جديد

التعديل على الدورات والاستشارات:

اضغط على تعديل ستظهر لديك صفحة تحتوي على

تعديل سجل

English Content	البيانات باللغة العربية		
Training description	IT	تقنية	الدورة
Place	AAU	جامعة عمان الاهلية	المكان
Date	2019		
<input type="button" value="حفظ"/>			

قم بتعديل اي من المعلومات السابقة ثم اضغط على حفظ

حفظ

اضافة الدورات والاستشارات:

لاضافة دورة او استشارة اضغط على

اضافة سجل جديد

من صفحة رسائل الدورات والاستشارات التي تم الإشراف عليها في ملفي

ستظهر لديك صفحة تحتوي على

SP_2018 - AddTrain

English Content	البيانات باللغة العربية		
Training Description			الدورة
Place			المكان
Date	2019		
<input type="button" value="حفظ"/>			

قم بتعبئة الدورة أو استشارة و المكان باللغتين و قم باختيار السنة و اضغط على حفظ

