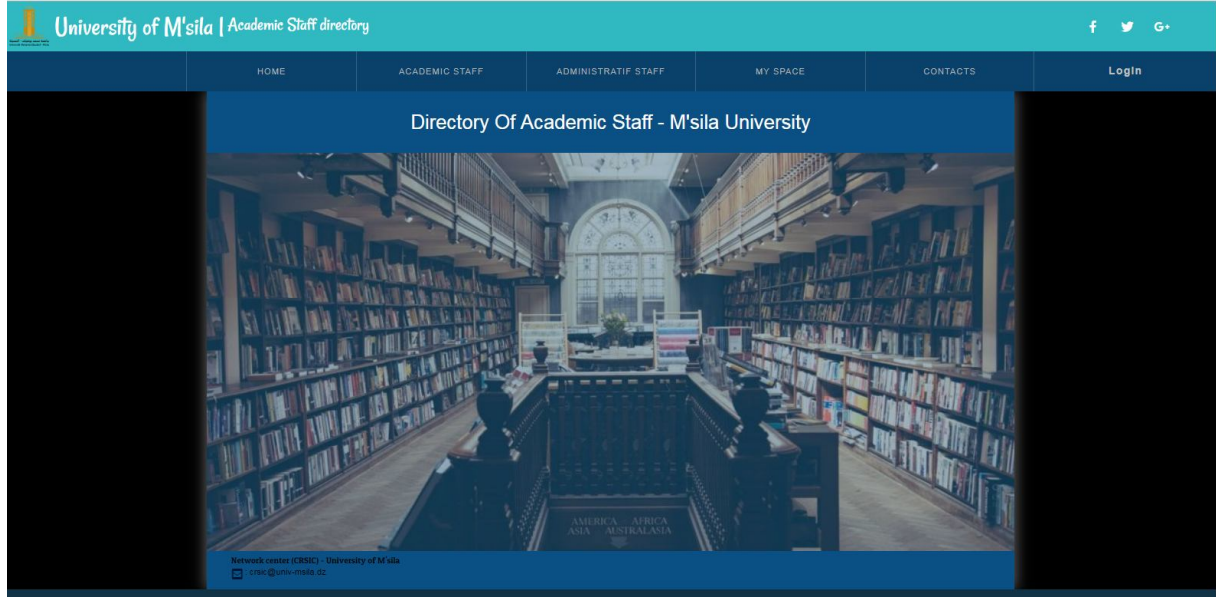


طريقة التسجيل في منصة ملف الأستاذ الخاصة بالجامعة

STAFF



المنصة الرقمية المخصصة لمعلومات الأساتذة الكرام صممت خصيصا لتسهيل ظهور معلومات الأستاذ في ألفت أو بصورة أخرى السيرة الذاتية الإلكترونية للأستاذ

طريقة التسجيل :

قبل التطرق لطريقة التسجيل يجب أن يكون للأستاذ الكريم:

1- بريد الإلكتروني الخاص بالجامعة بدون [متداد @univ-msila.dz](mailto:univ-msila.dz) + كلمة المرور الموافقة

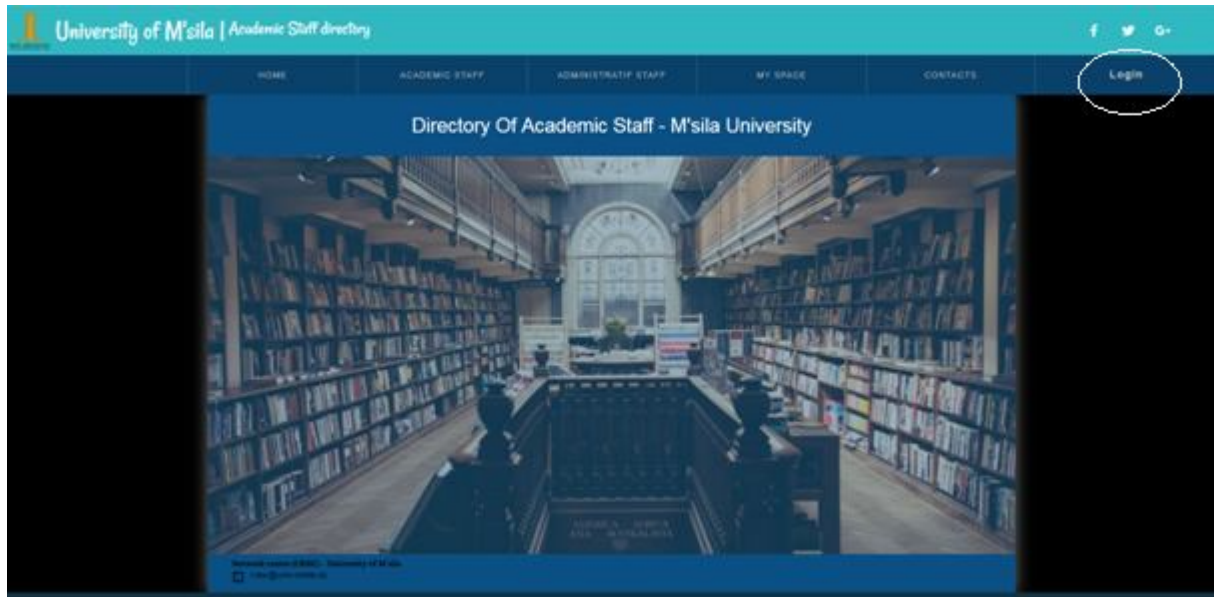
ملاحظة : لقد تم تزويد كل أستاذ ببريده الإلكتروني مع كلمة المرور سابقا

2-الدخول إلى موقع الجامعة بواجهة اللغة الأجنبية <https://www.univ-msila.dz/fr>

3- من خلال القائمة الأساسية نقر على التبويب STAFF نختار التبويب page personnelle

4- فيظهر التبويب التالي :

ننقر على المفتاح التعريفي login



فتظهر لنا نافذة من خلالها نقوم بإدخال المعلومات الشخصية للولوج إلى المنصة :

Mail

E-Mail

Dont add @univ-msila.dz

Password

Password

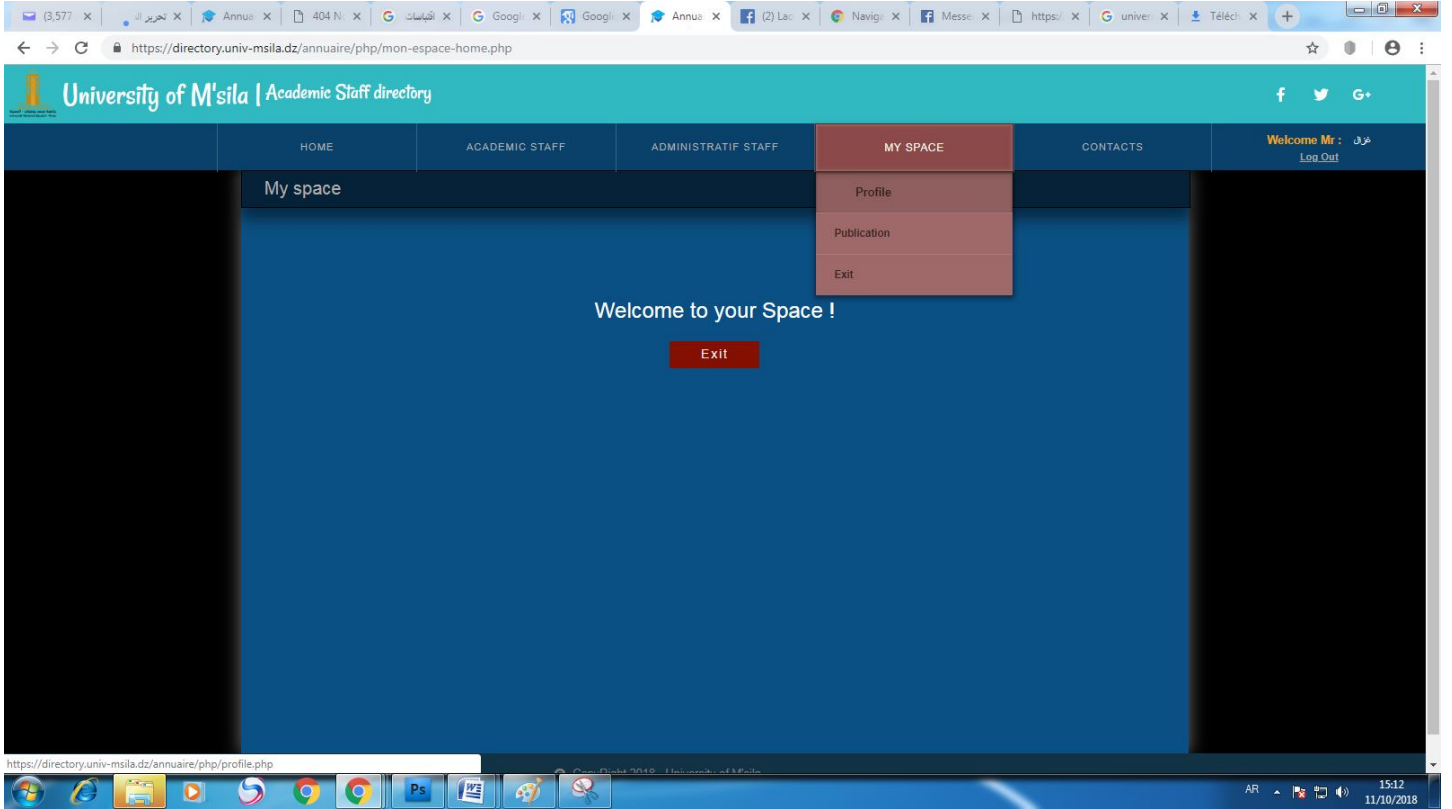
Login

1-ادخال الجزء التعريفي الاول من البريد الالكتروني للجامعة :

مثال : laoubi.ade@univ-msil.dz نقوم بادخال الجزء المحدد بالاخضر وليس كل البريد الالكتروني

2-ادخال كلمة المرور

اذا كانت المعلومات المدرجة صحيحة ستظهر لنا النافذة التالية :




نذهب للخيار MYSpace

ثم نختار التبويب Profile

نقوم بالنقر على الزر update

My Space

My Profil



Grade :
Speciality :
Faculty : Sciences Humaines Et Sociales
Department :
Address :
Phone :
EMail : Abderrazek.Ghezal@Univ-Msila.Dz

Update

[Change your Password](#)

Formation :
No information

Projects/research :
No information

Area of interest :
No information

Other Activity :
No information

ونبدأ في عملية التسجيل على النحو التالي :

My Space

Profile modification

First Name :

Last Name :

Grade :

Faculty :

Département :

Speciality :

Address :

Phone :

E-Mail :

profile picture :

Formation :
No information

Projects/research :
No information

Area of inte
No inform

Other Activity :
No information

3

4

5

1: اختيار صورة لملفك الشخصي

2- تأكيد وحفظ المعلومات المدججة

3- لاضافة معلومات اخرى

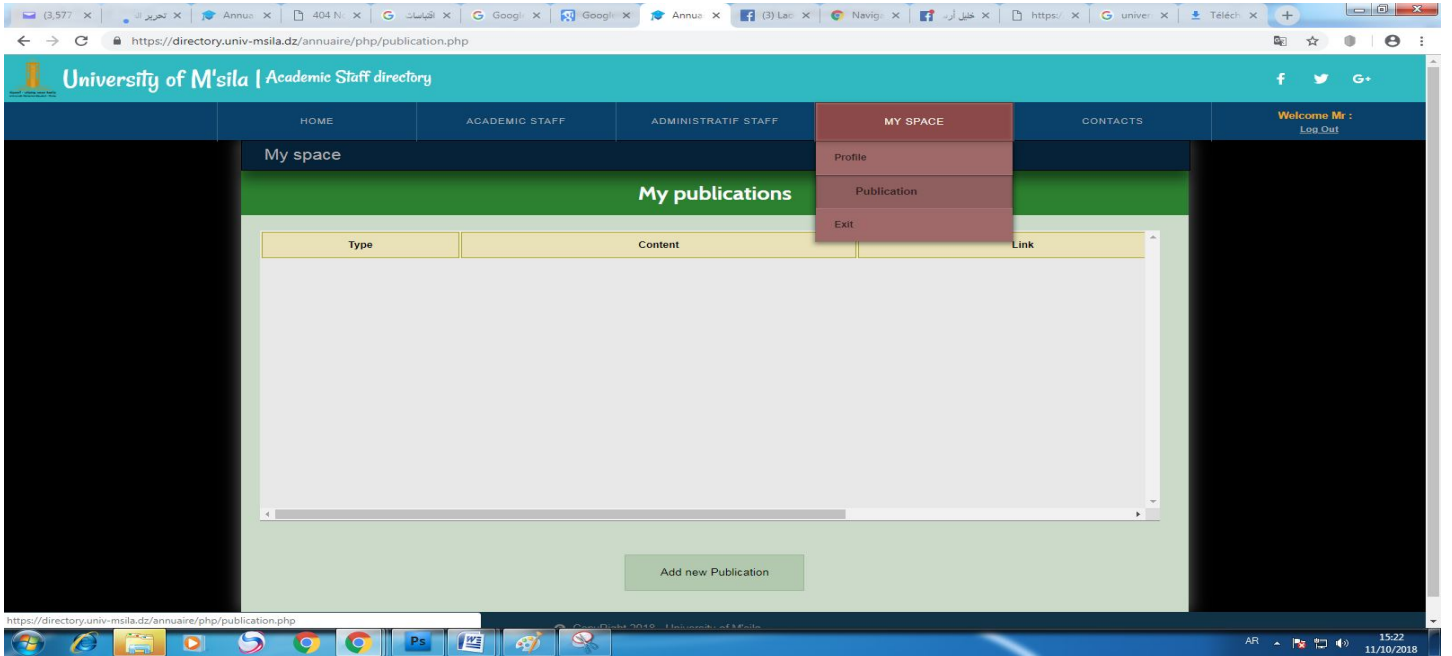
ملاحظة: بعد الانتهاء من عملية حجز المعلومات يتم النقر على التبوبب confirm لحفظ التعديلات

التبوبب Cancel لالغاء عملية التعديل

هكذا نكون قد انهينا عملية حجز البيانات الشخصية للاستاذ الان سنتطرق للمرحلة الثانية وهي الاله الأ وهي حجز معلومات الاستاذ الاكاديمية والبحوث العلمية المُحصل عليها خلال مساره التعليمي .

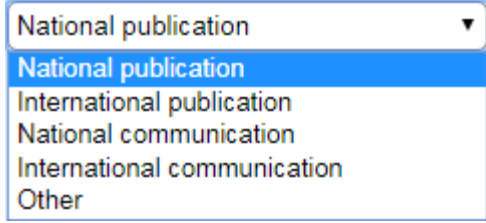
كيفية التطبيق :

النقر على التبويب Publication في القائمة My profile



فيظهر لنا تبويب جديد يسمح لنا بادراج البيانات وذلك بالنقر على التبويب **Add New publication**

A screenshot of the 'New Publication' form. The form has a dark blue header with the title 'New Publication'. It contains three main sections: 'Type' with a dropdown menu showing 'National publication', 'Content' with a large text area labeled 'Content of publication', and 'Link' with a text input field labeled 'Add Link'. On the right side of the form, there are two buttons: 'Save' and 'Cancel'.



من خلال الخيار **type** نختار نوع المنشورات العلمية

نقوم لصق محتوى المنشور العلمي بعد نسخه من ملف نصي

ثم نقوم بنسخ رابط المنشور العلمي في التبويب **link**

ثم نقوم بالنقر على التبويب Save للحفظ

ملاحظة: أثناء اختيار نوع المنشور العلمي ان لم تجد التبويب موافق لمنشورك يمكنك اختيار الخيار **OTHER** بعدها قم بادراج التصنيف الذي تراه مناسباً لمنشورك العلمي

ملاحظة: في حالة عدم توفر الاستاذ على بياناته الشخصية يرجى الاتصال بمسؤول الموقع الالكتروني لكلية العلوم الانسانية والاجتماعية

او مراسلتنا على البريد الالكتروني التالي: laoubi_adel@yahoo.com

او التواصل معنا عبر الصفحة الرسمية للكلية: <https://www.facebook.com/FshsUinvMsila>

بالتوفيق والسداد الى أساتذتنا الكرام

إعداد وتقديم مسؤول الموقع الالكتروني لكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية