توثيق أعمال وحدات ضمان الجودة باستخدام المخدم (FTP)

مركز ضمان الجودة بجامعة تشرين
قسم التخطيط والتوثيق
20/4/2016

إعداد: ماهر عبيد

FTP: File Transfer Protocol

تعريف بـ: FTP

هو نظام نقل وتبادل الملفات.

وكلمة بروتوكول (تقنياً) هي طريقة لربط الحواسيب مع بعضها بحيث تستطيع تبادل المعلومات.

الخدمات التي يقدمها المخدم

- ✓ **الاتصال مع العاملين في الجودة بدون توفر انترنت (خدمة Local Area Network :LAN):** يعمل المخدم على تأمين اتصال مباشر داخل الجامعة بين المركز ووحدات ضمان الجودة حتى بدون توفر اتصال مع شبكة الانترنت، شريطة أن يكون كبل الشبكة (خط الانترنت) متصل بالحاسب.
- ✓ **توثيق وأرشفة ملفات وأعمال الوحدة: يوفر هذا المخدم:**

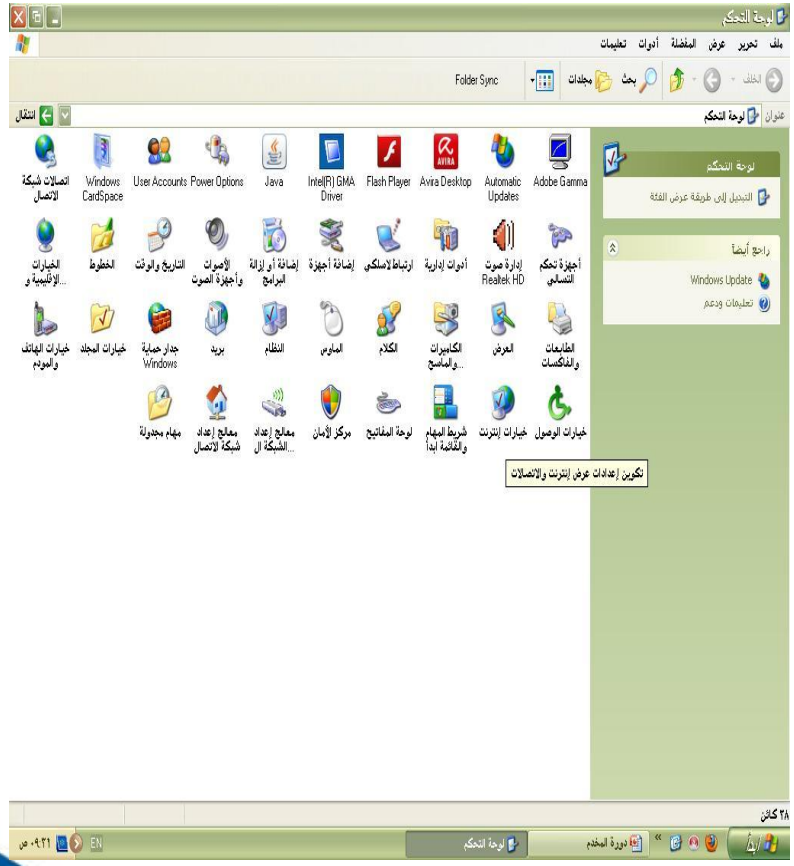
  أ- حماية الملفات من الضياع أو العطب

  ب- استمرار عمل الوحدة في حال تغير مدير الوحدة أو أعضاءها.

  ج- متابعة المركز لعمل الوحدات ودعمه لها من خلال اطلاعه على ما تم إنجازه من قبلها.
- ✓ **مشاركة الملفات** مع أقسام المركز ووحدات ضمان الجودة الأخرى في الجامعة.
- ✓ **الاستفسار والسؤال المباشر مع أقسام المركز** عن أي كتاب أو إجراء يتعلق بعمل القسم المعني عن طريق الدردشة كما في الوتس آب أو الفيسبوك.
- ✓ **السرعة في العمل:** إرسال التعاميم إلى الوحدات بشكل فوري عبر المخدم إلى عناوين إيميلات الوحدات المنشأة على المخدم قبل أن يصل بشكل رسمي.
- ✓ **الاطلاع الدائم على جديد الجودة** من قبل الوحدات سواءً من قرارات تخص عمل الجودة، أو أية إصدارات للمركز من خلال مكتبة المركز الالكترونية.

قبل بدء العمل

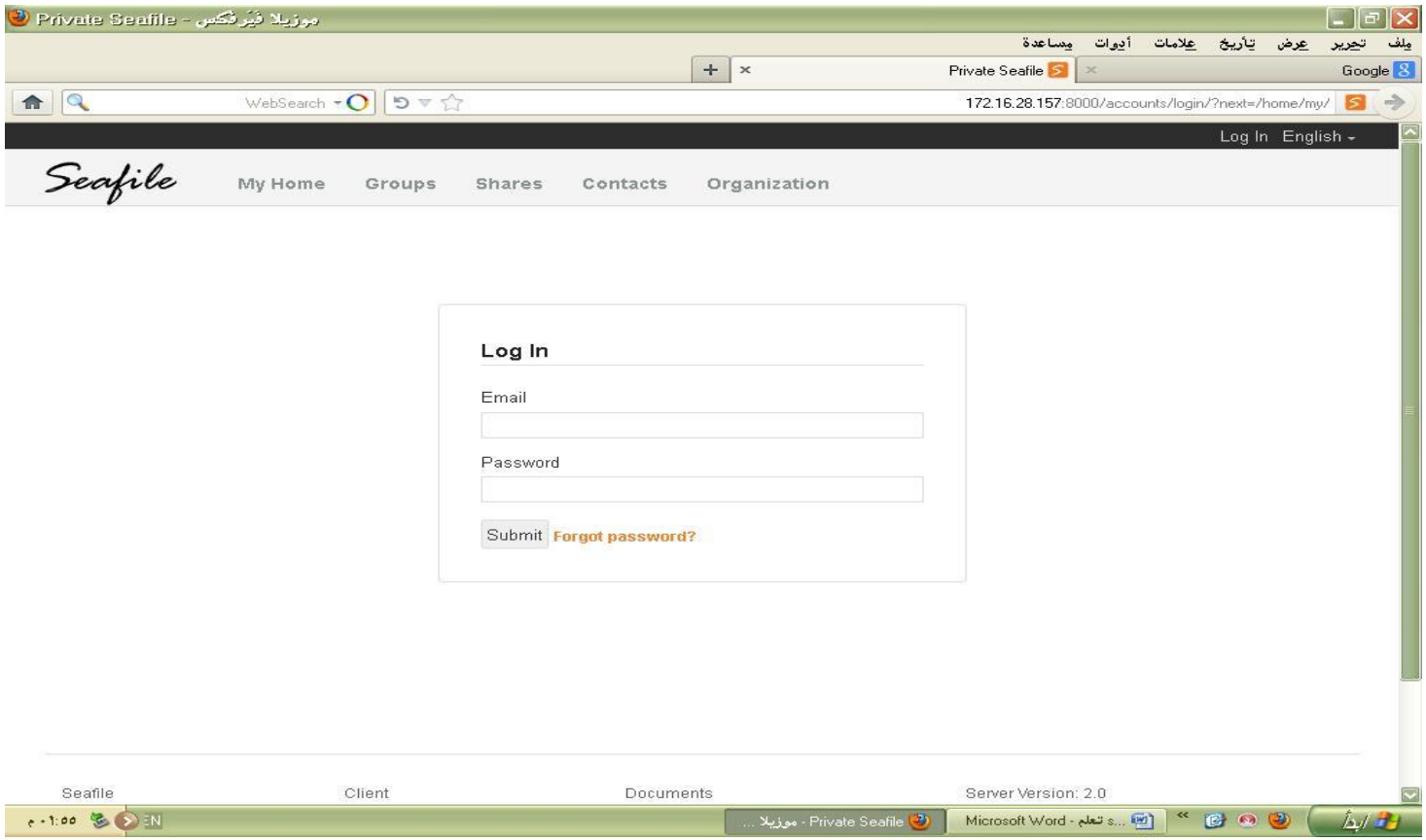
- لسرعة العمل على المخدم يجب إلغاء تفعيل البروكسي كما هو مبين في الصور التالية:



يتبع لإلغاء البروكسي

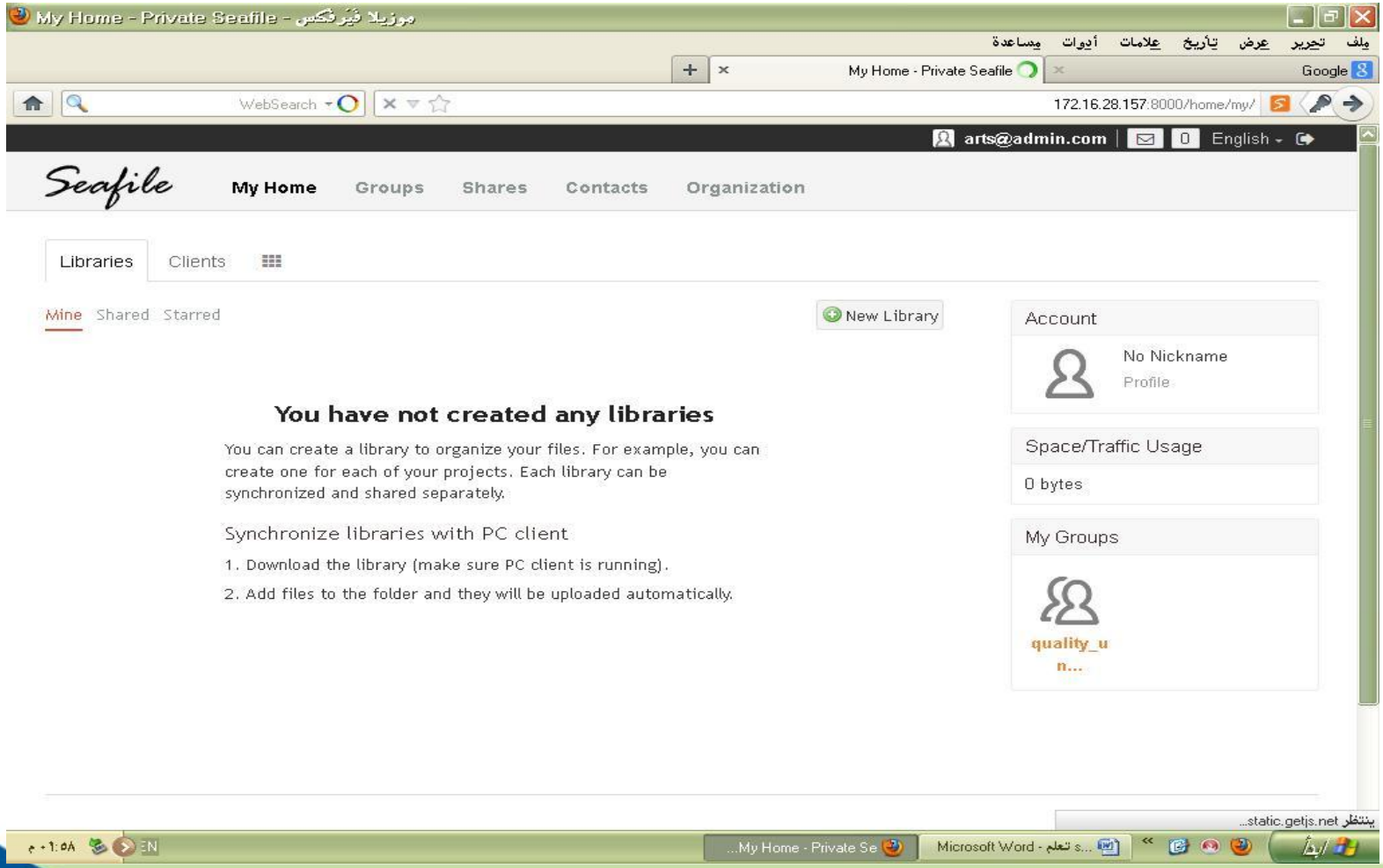
بدء العمل

- تشغيل أحد برامج تصفح الانترنت (chrome, firefox, explorer)
- إدخال الامتداد 172.16.28.157:8000 ثم الايميل وكلمة المرور*



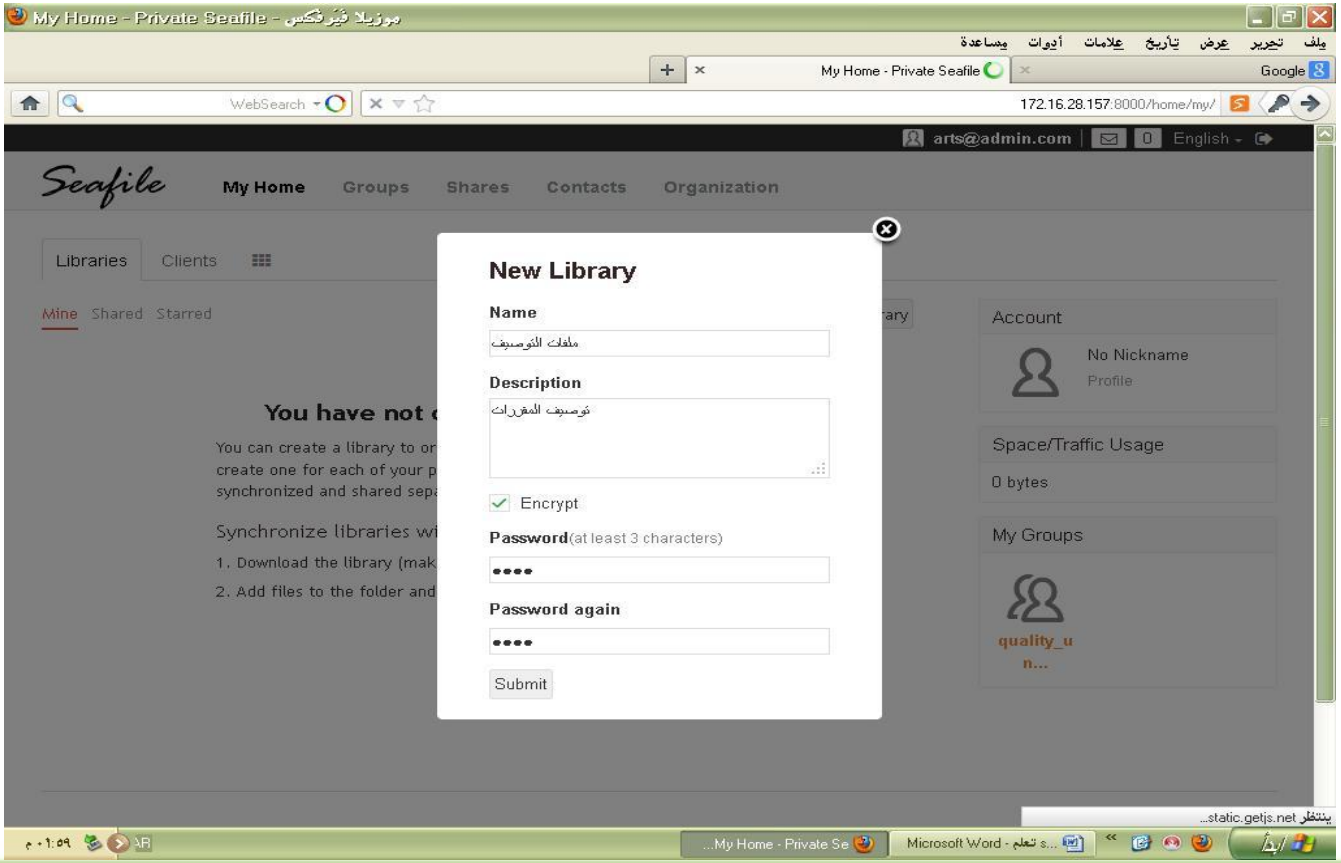
إنشاء مجلد أساس ضمن صفحتك

- الخطوة الأولى : الضغط على new library

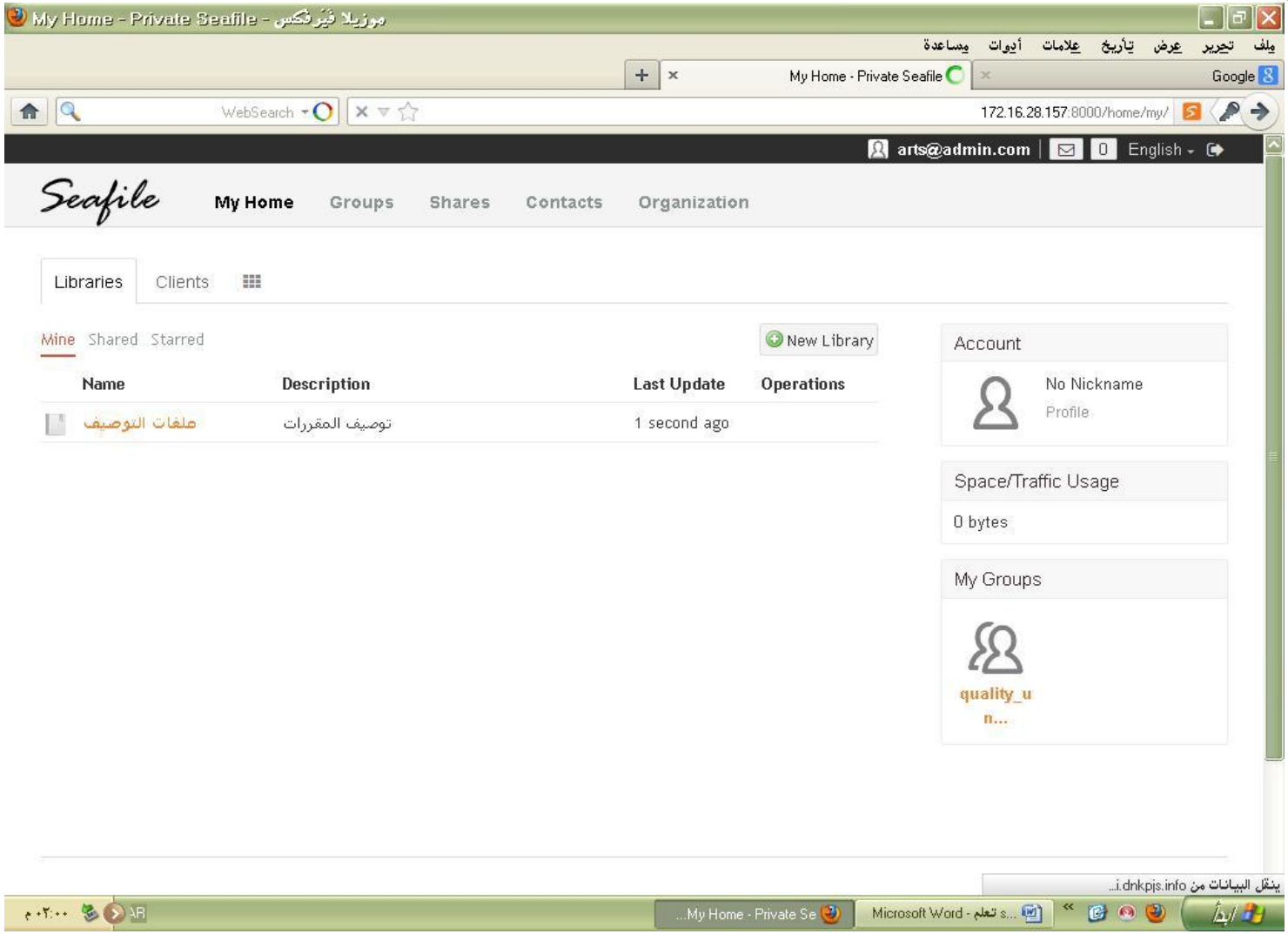


إنشاء مجلد أساس ضمن صفحتك

- الخطوة الثانية: إدخال اسم المجلد ووصفه، ثم إذا أردت حمايته بكلمة مرور فعّل Encrypt

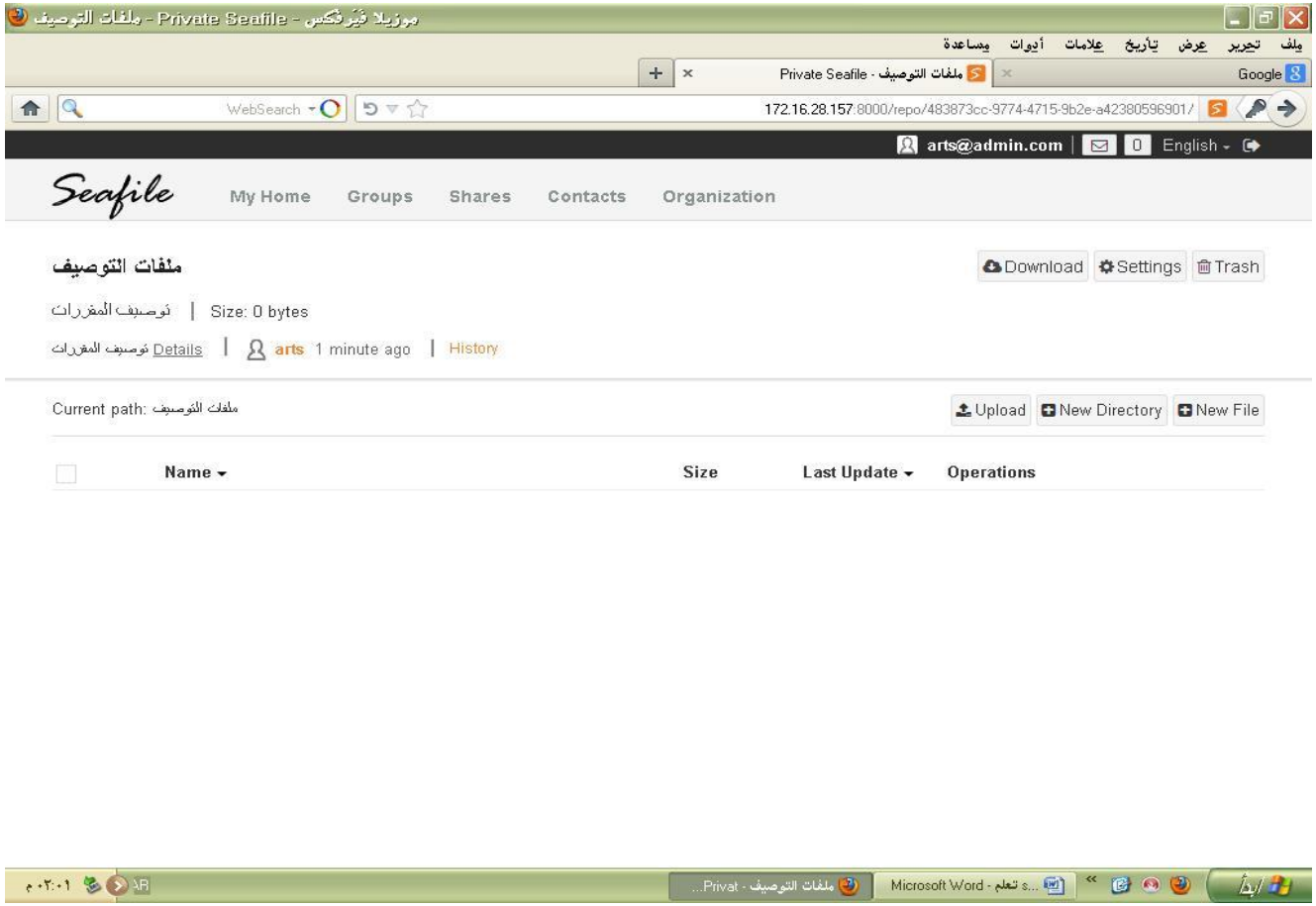


المجلد المنشأ



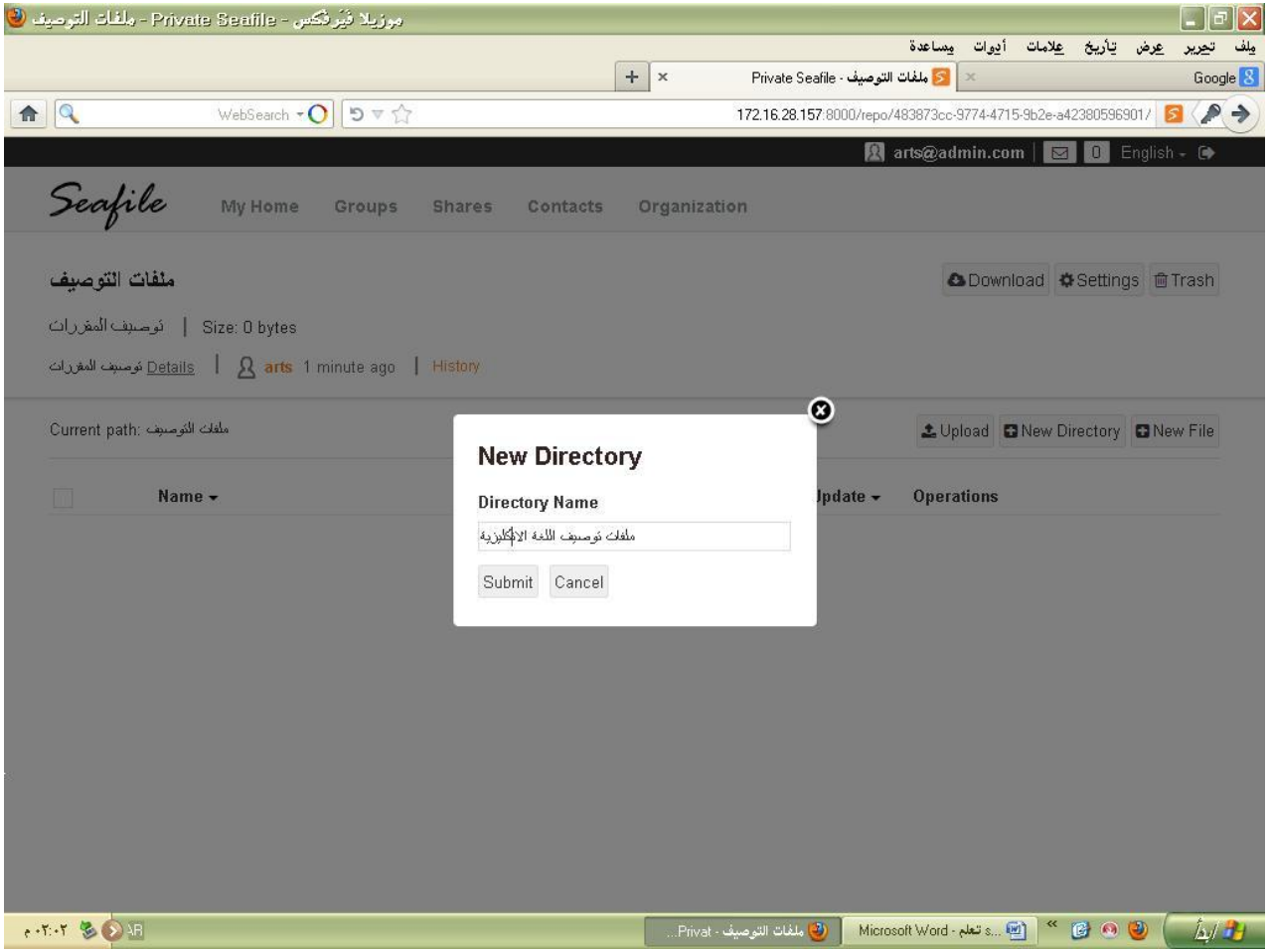
إنشاء مجلد فرعي للمجلد الأساس ١

- الخطوة الأولى: ندخل إلى المجلد الأساس ثم new directory



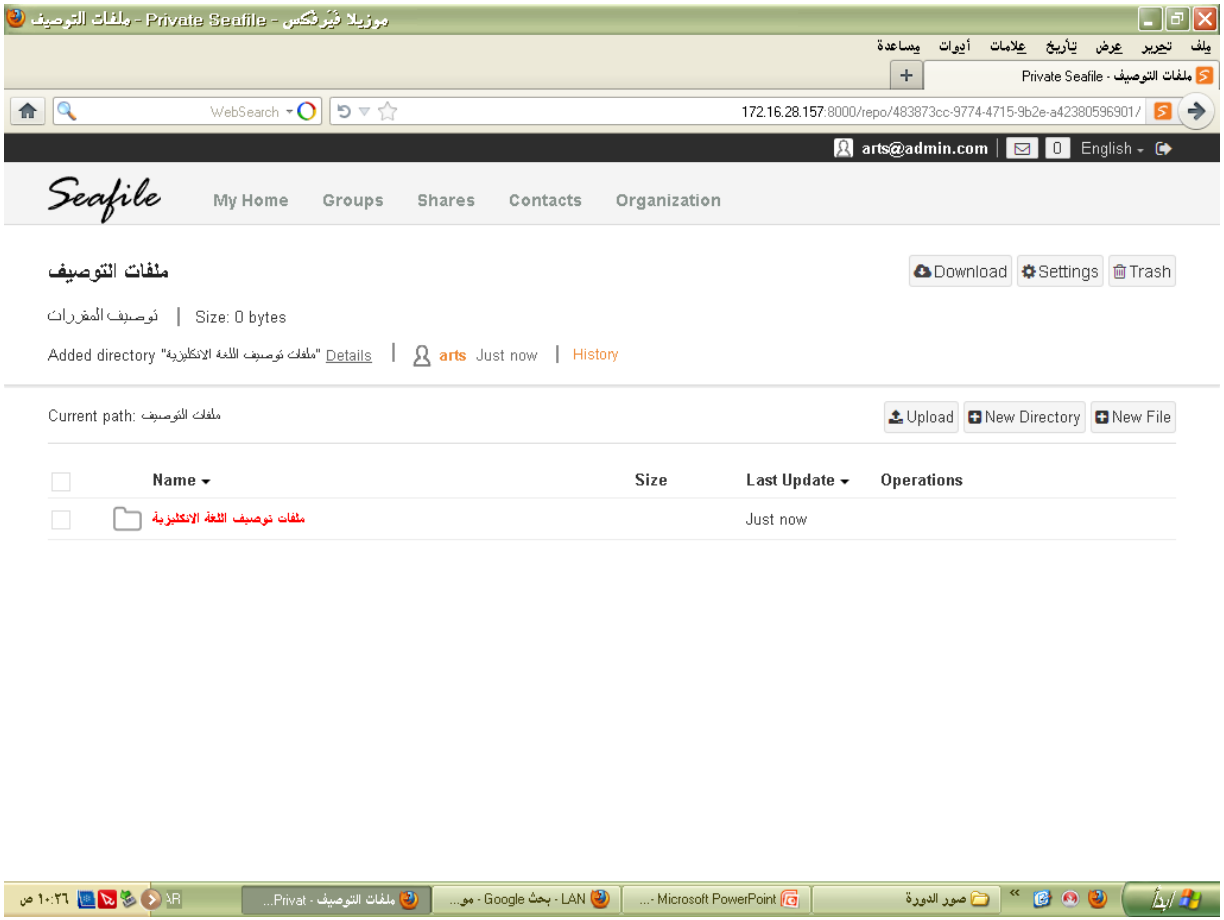
إنشاء مجلد فرعي للمجلد الأساس ٢

- الخطوة الثانية : إدخال اسم للمجلد



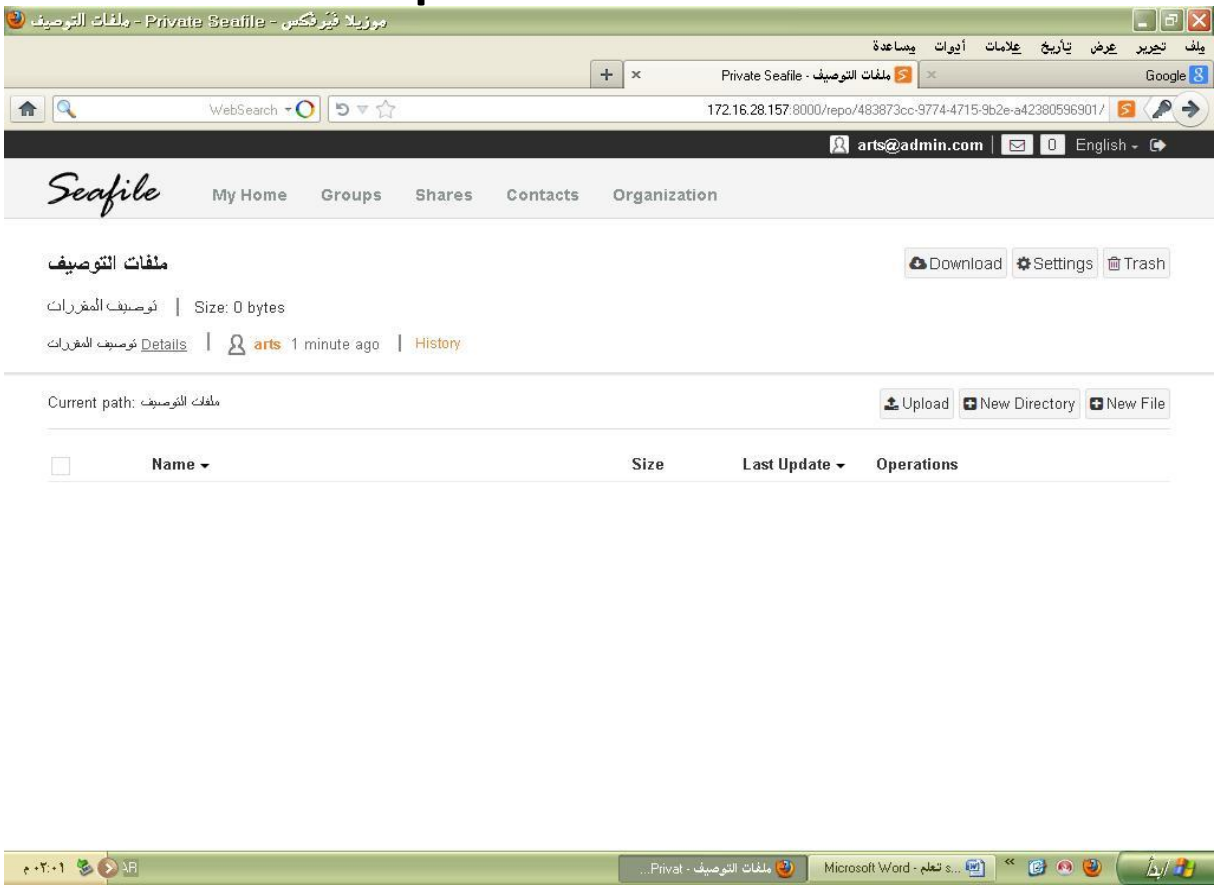
المجلد الفرعي المنشأ

- يظهر المجلد توصيف اللغة الانكليزية



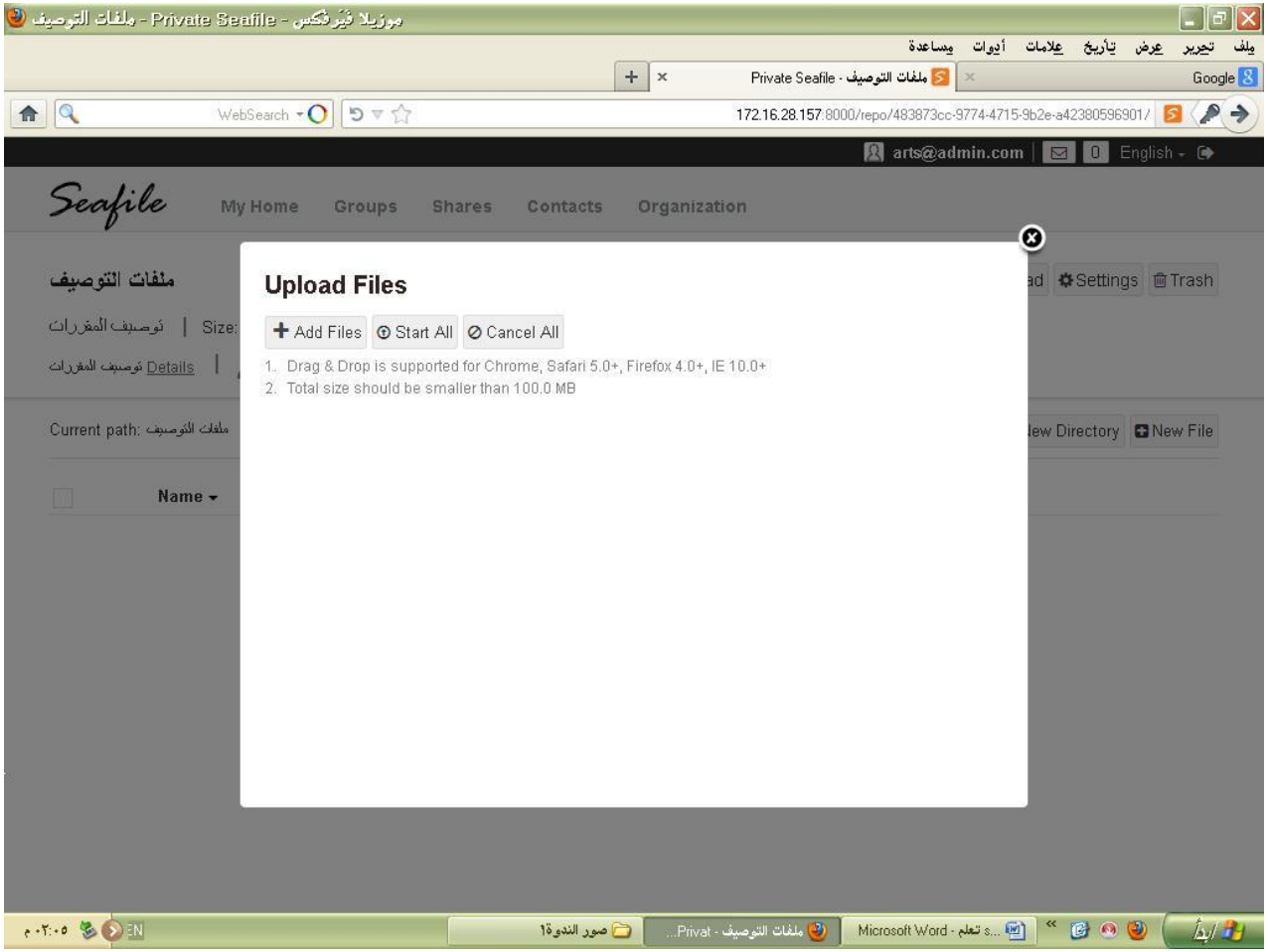
تحميل ملف من الحاسب إلى المجلد ١

- الخطوة الأولى: الضغط على upload



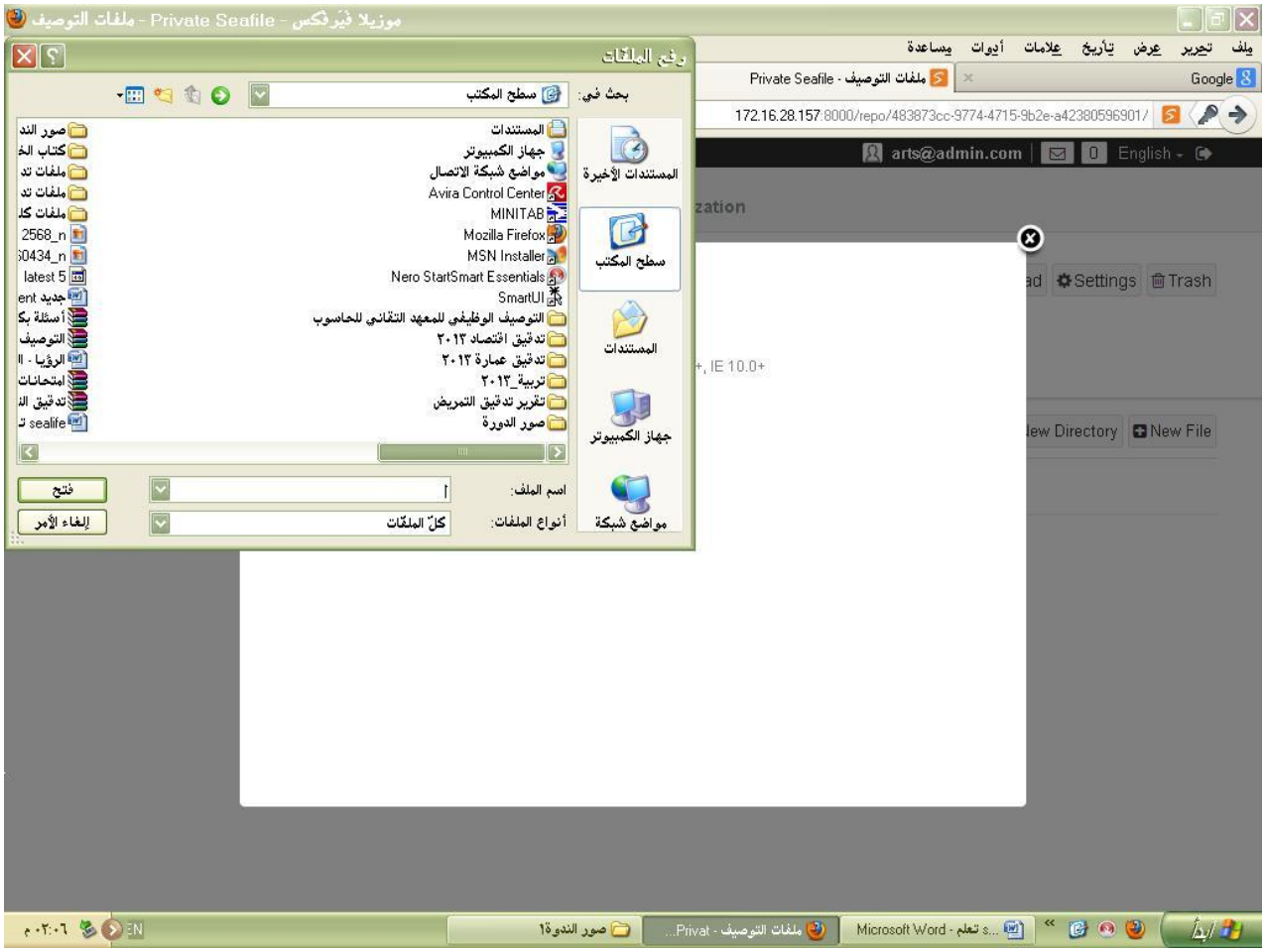
تحميل ملف من الحاسب إلى المجلد ٢

- الخطوة الثانية: add files



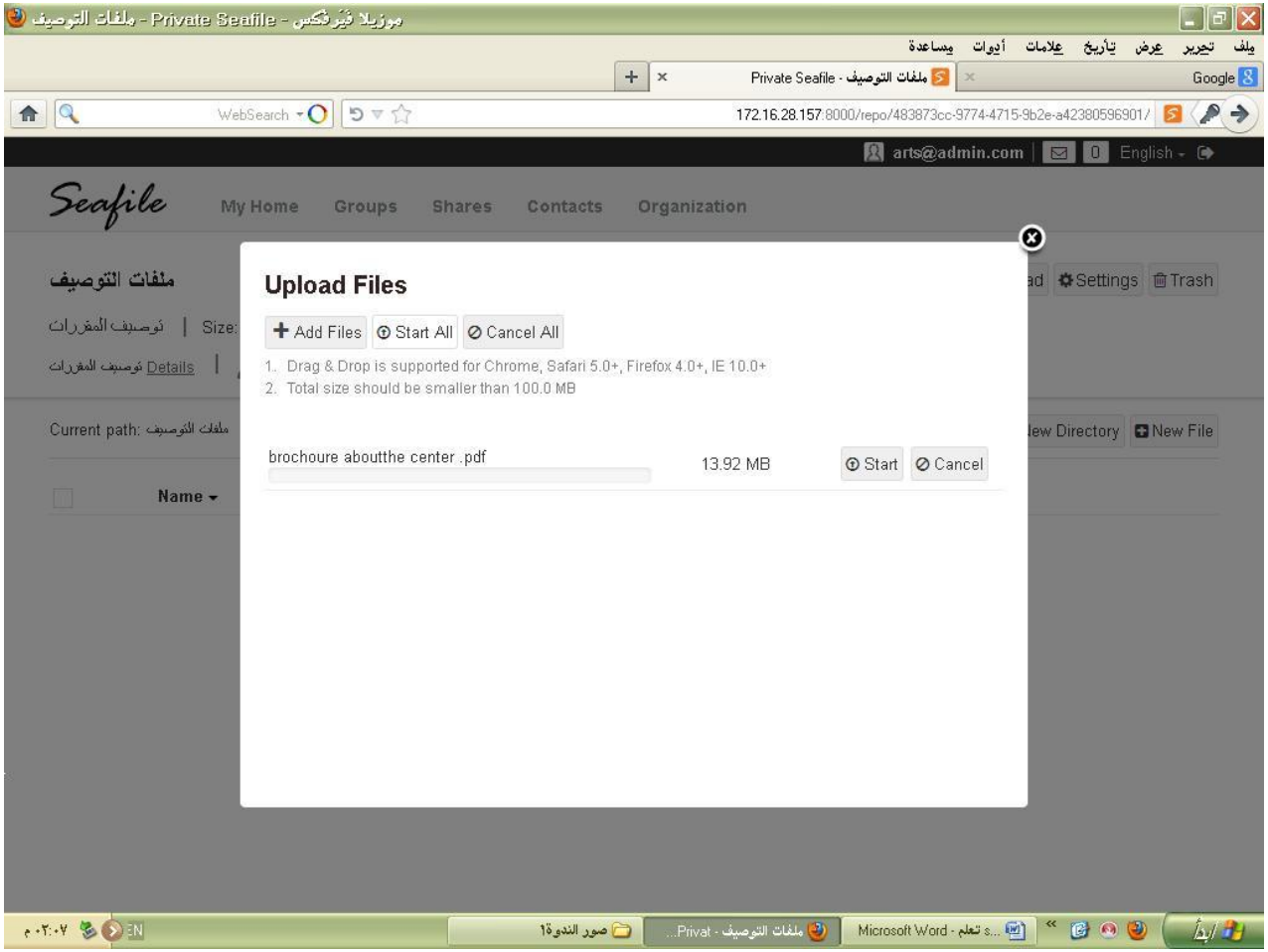
تحميل ملف من الحاسب إلى المجلد ٣

- الخطوة الثالثة: تحديد الملف المراد تحميله.

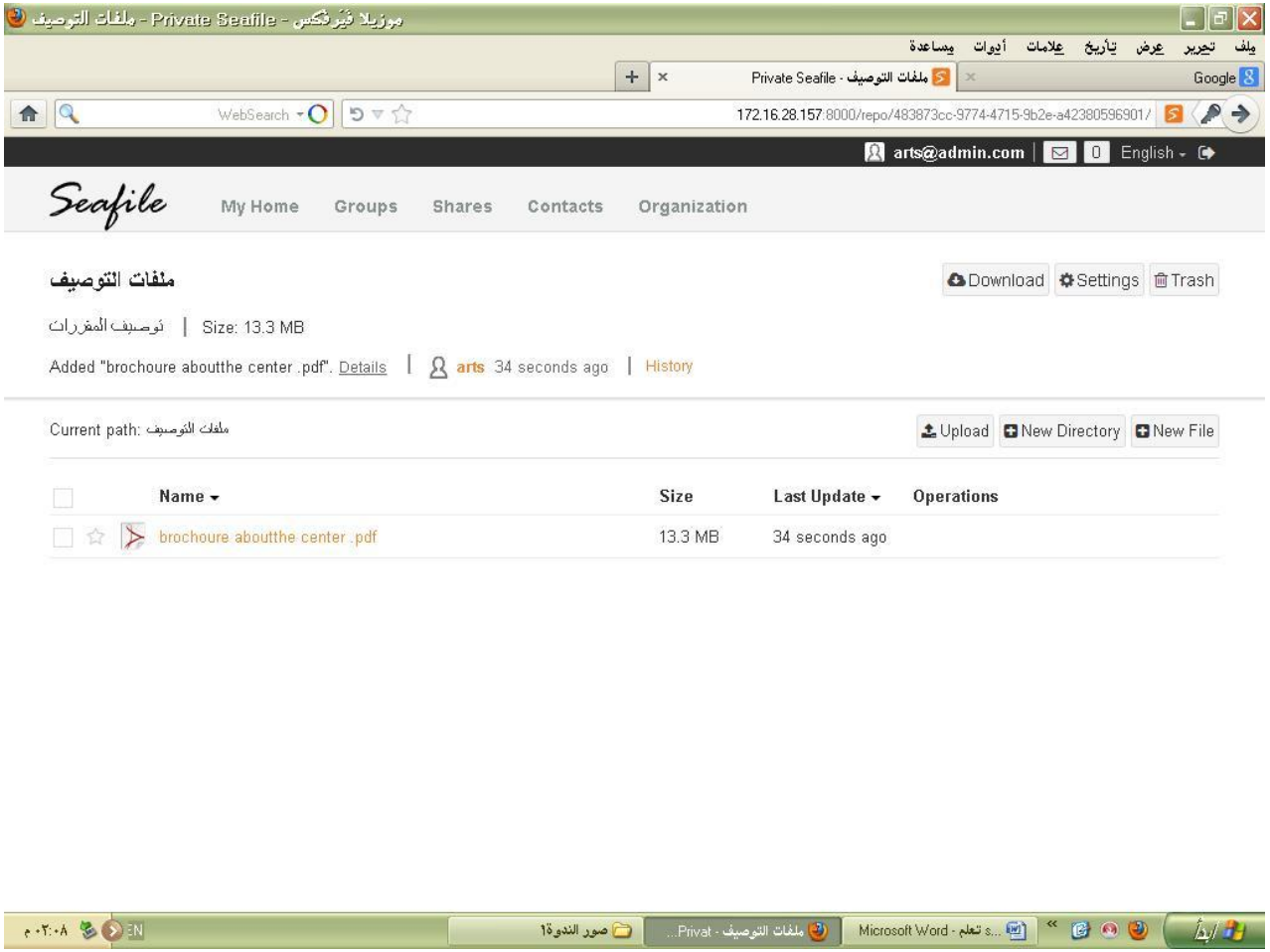


تحميل ملف من الحاسب إلى المجلد ٤

- الخطوة الرابعة: الضغط على start all

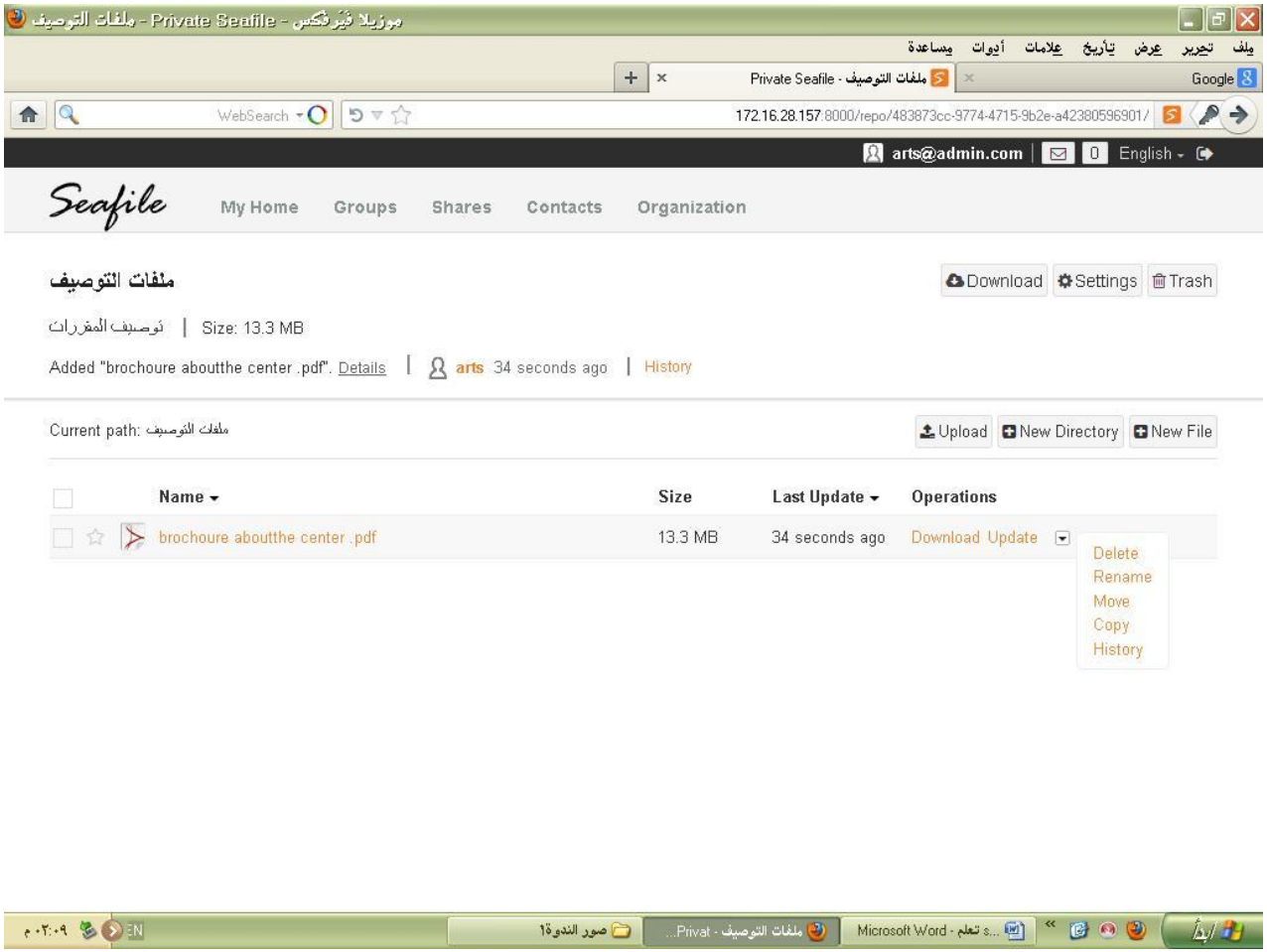


ظهور الملف المحمل

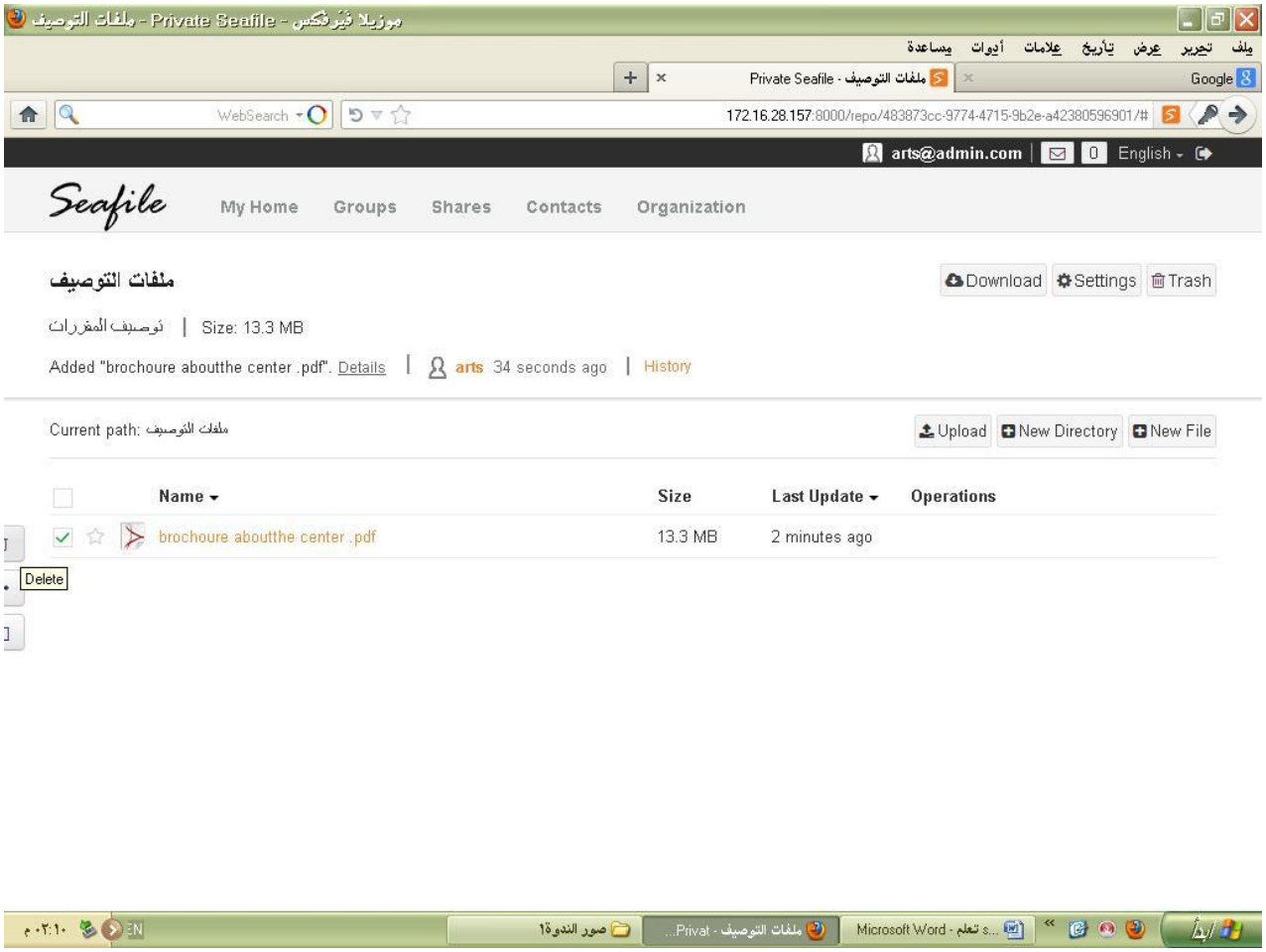


حذف الملف أو نقله أو إعادة تسمية

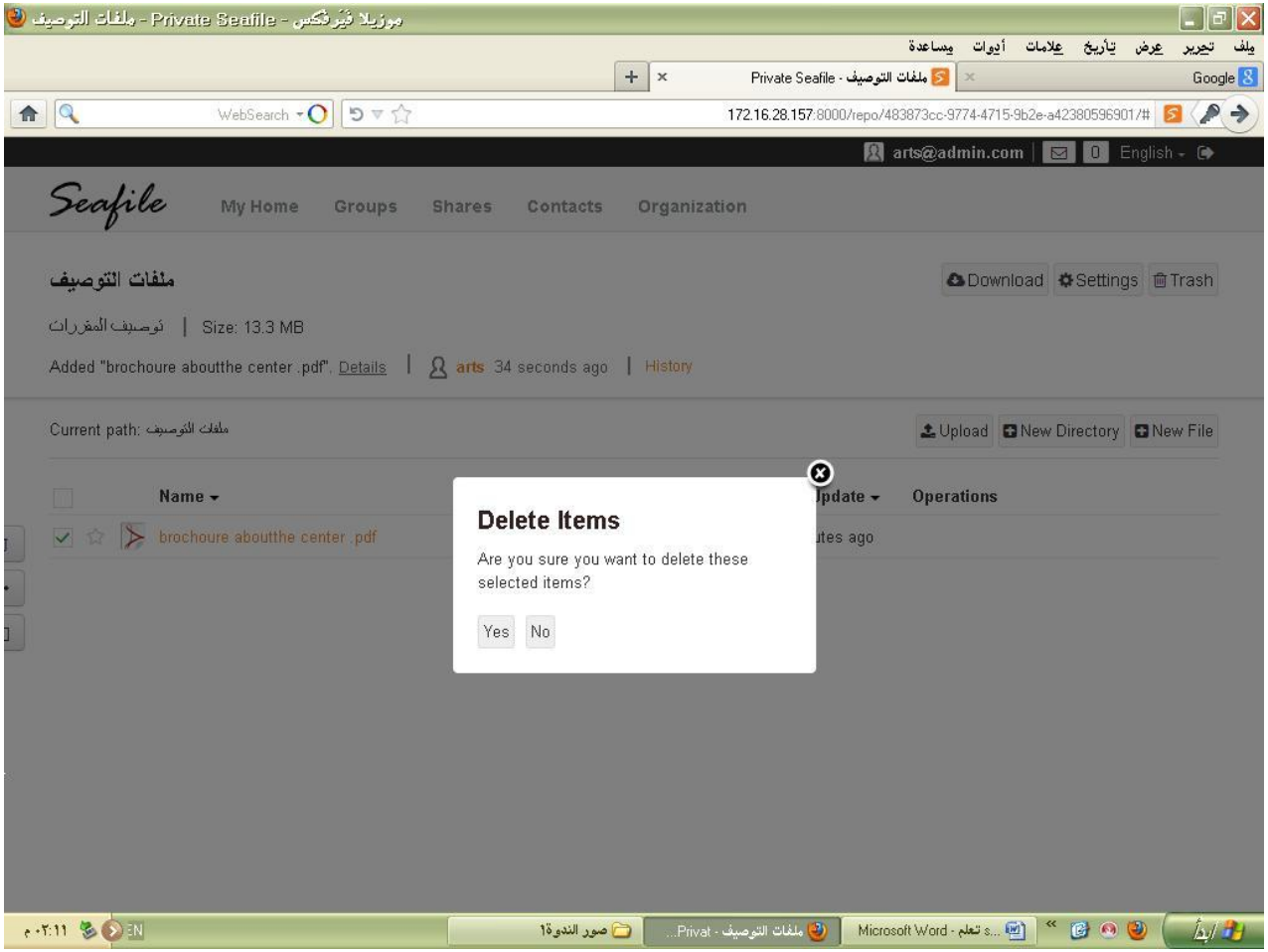
- مقابل الملف يوجد تحت كلمة operations كلمة update:



طريقة أخرى لحذف الملف

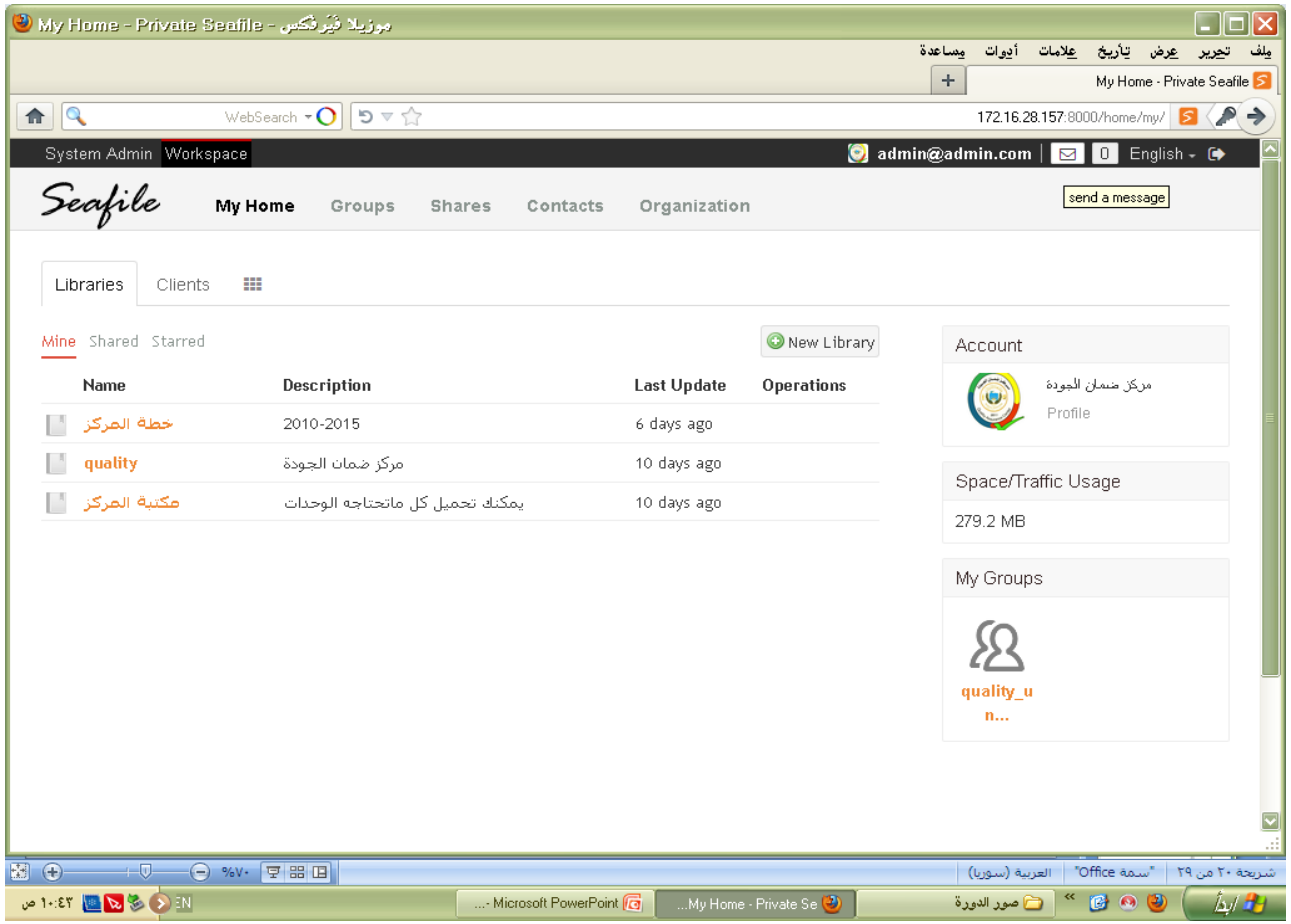


تأكيد الحذف


ملفات التوصيف - Private Seafile - موزيلا فَيَرفُكس
Private Seafile - ملفات التوصيف
172.16.28.157:8000/repo/483873cc-9774-4715-9b2e-a42380596901/#
arts@admin.com
English
Seafile
My Home
Groups
Shares
Contacts
Organization
ملفات التوصيف
Download
Settings
Trash
توصيف المقررات | Size: 13.3 MB
Added "brochoure aboutthe center .pdf". Details | arts 34 seconds ago | History
Current path: ملفات التوصيف
Upload
New Directory
New File
Name
Update
Operations
brochoure aboutthe center .pdf
Delete Items
Are you sure you want to delete these selected items?
Yes
No

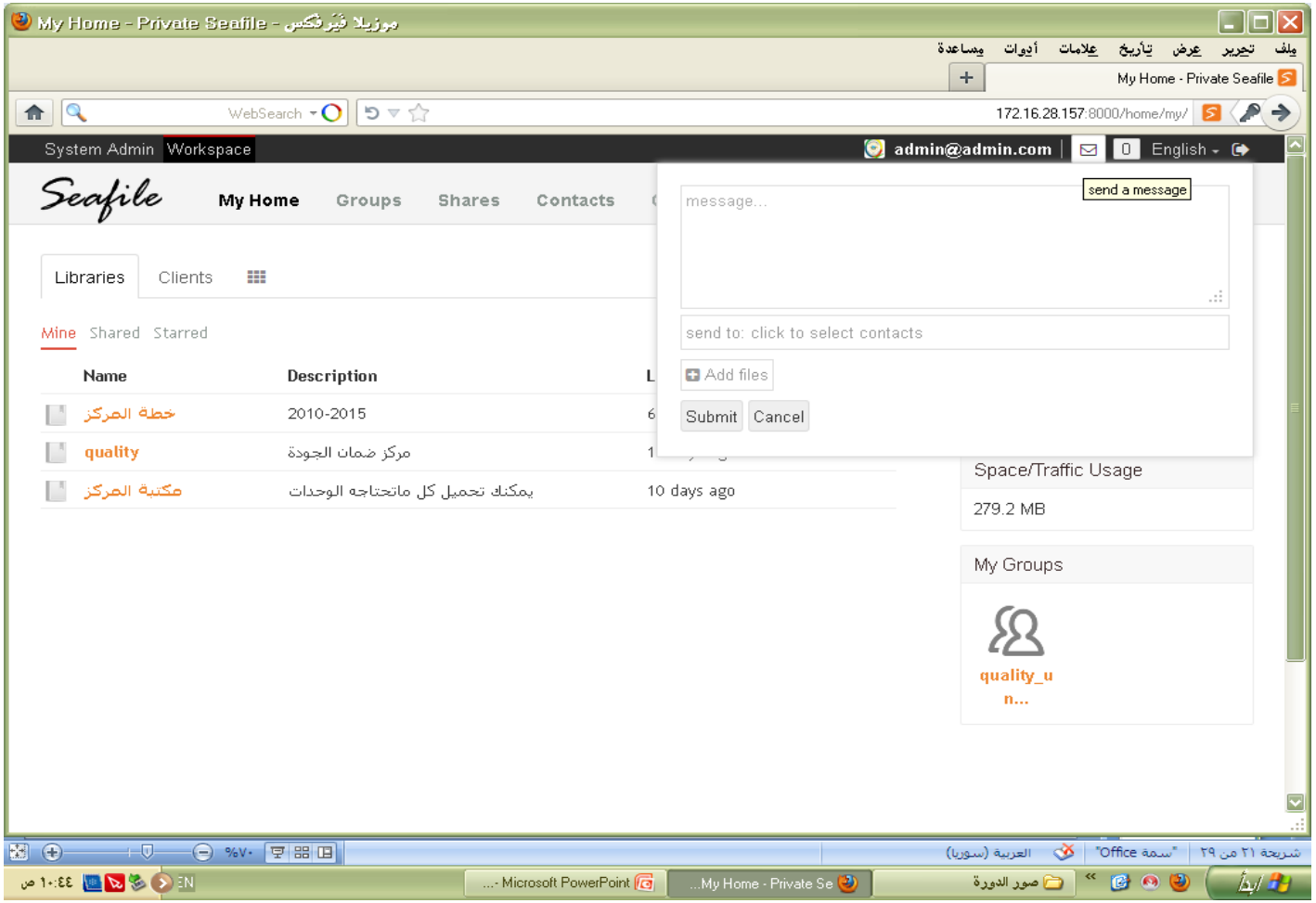
إرسال رسائل ومشاركة ملفات ١

- الضغط على رسم المغلف البريدي



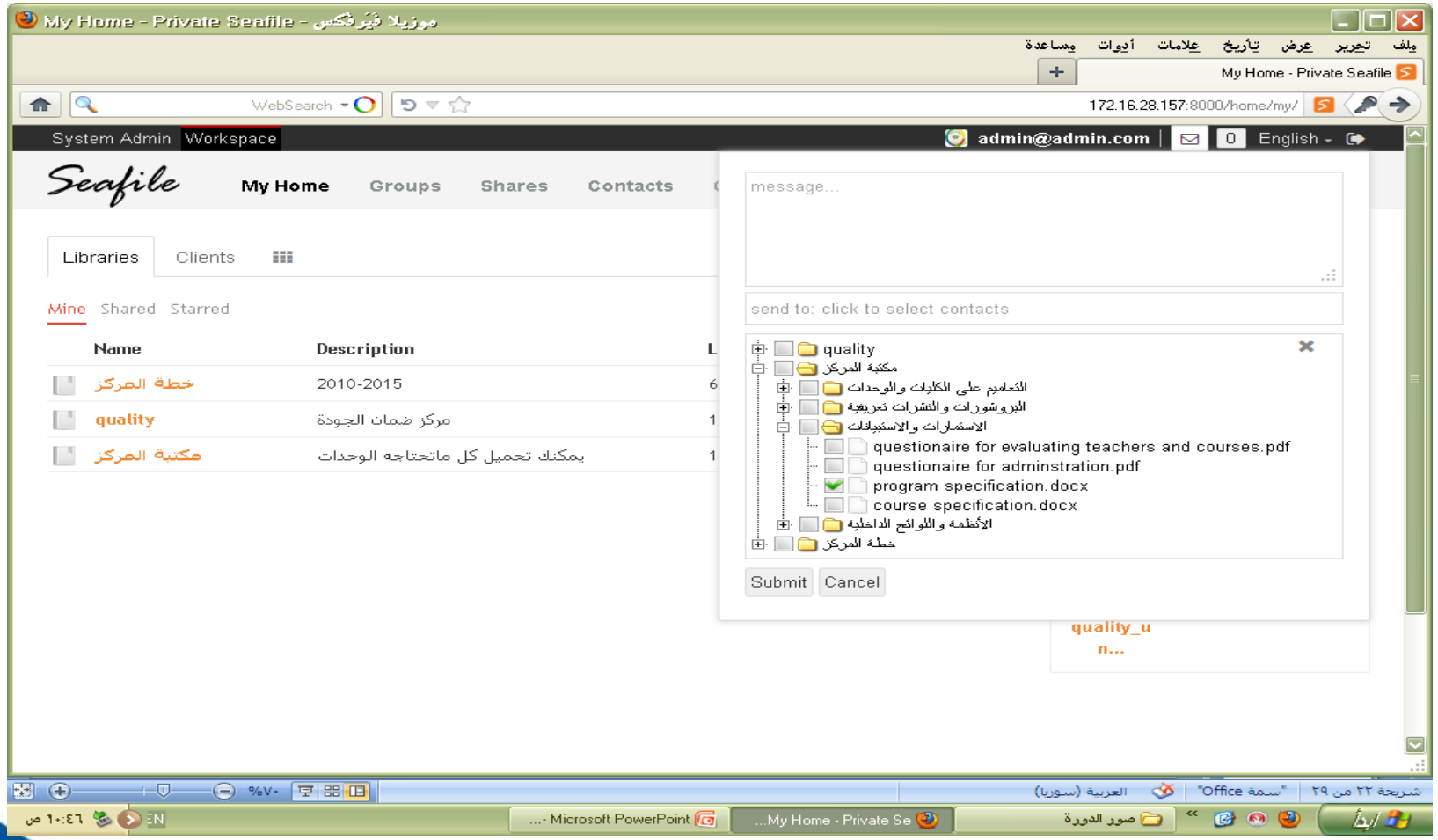
إرسال رسائل ومشاركة ملفات ٢

- يظهر المربع المتضمن نص الرسالة وإرفاق ملف.



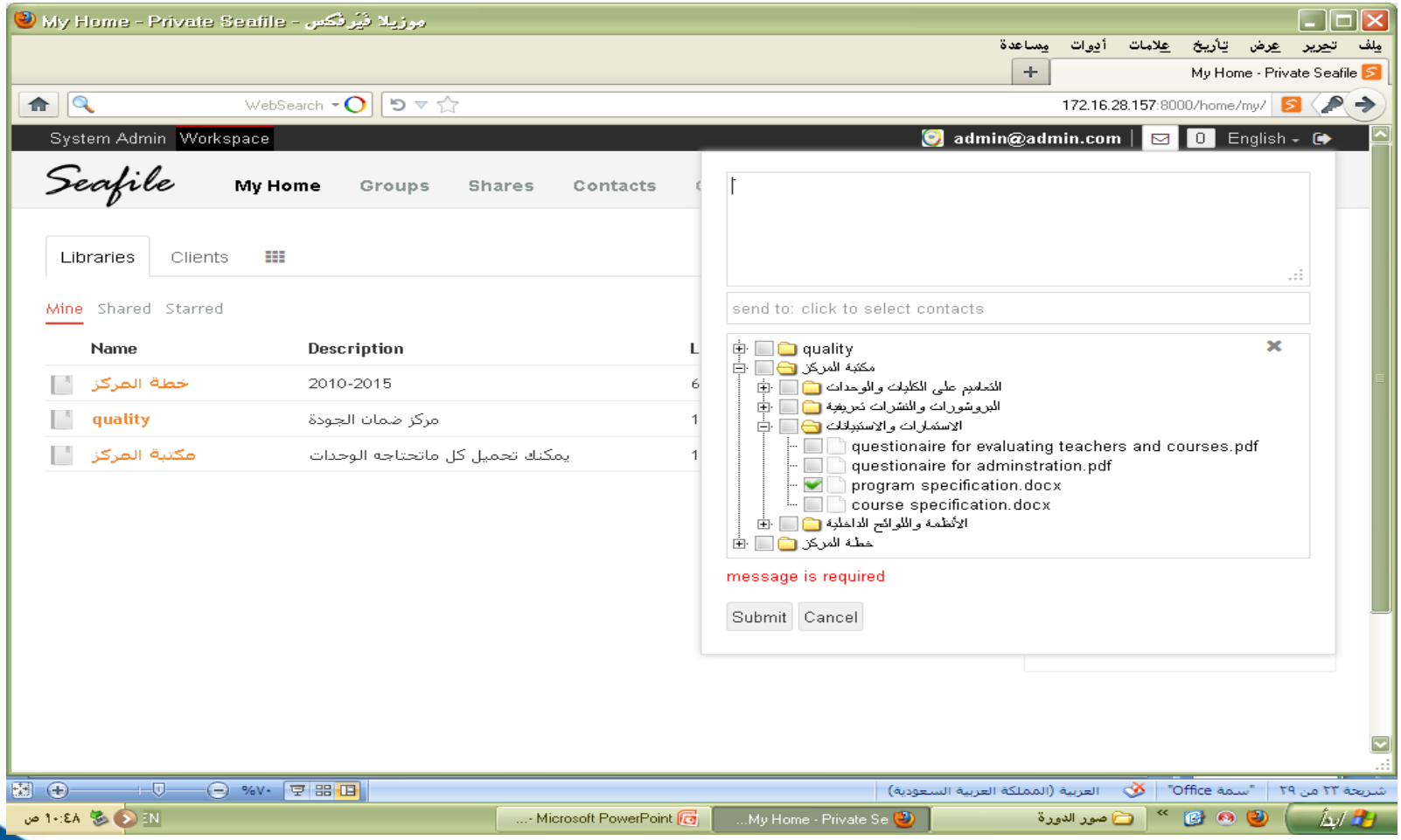
إرسال رسائل ومشاركة ملفات ٣

- بالضغط على add files تظهر الملفات الموجودة لديك



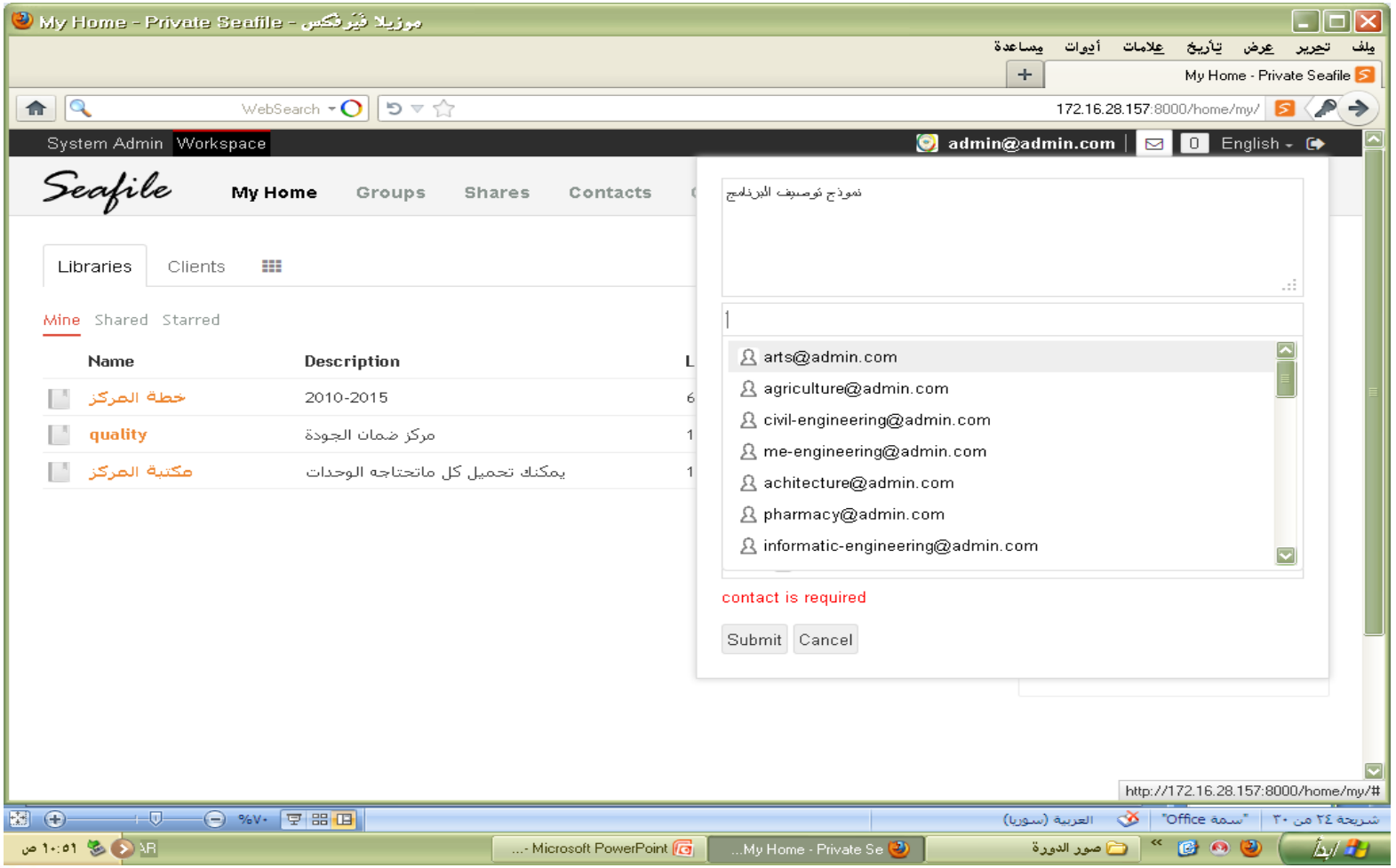
إرسال رسائل ومشاركة ملفات ٤

- يجب كتابة نص الرسالة



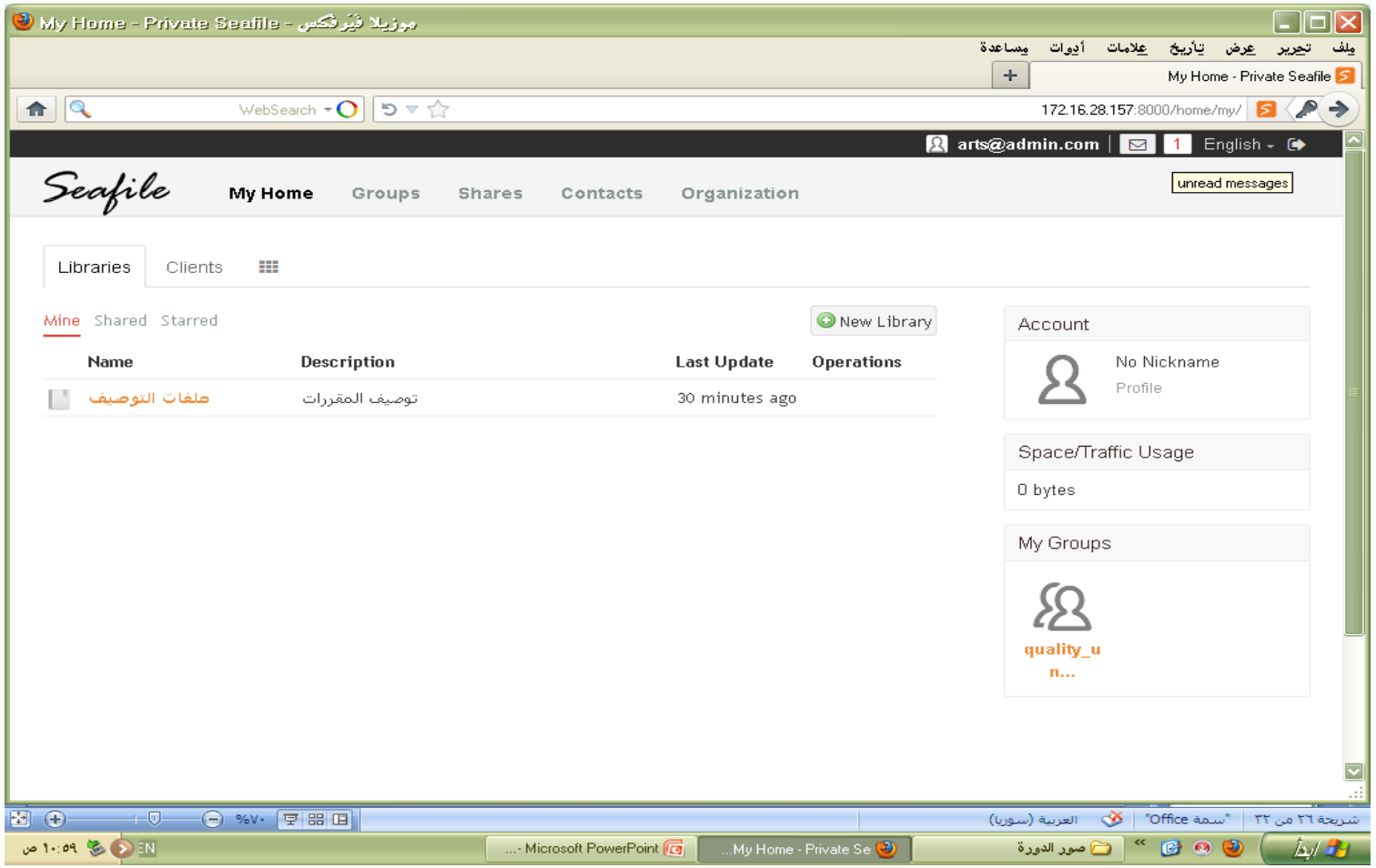
إرسال رسائل ومشاركة ملفات ٥

- يجب إدخال عنوان الجهة المرسل إليها



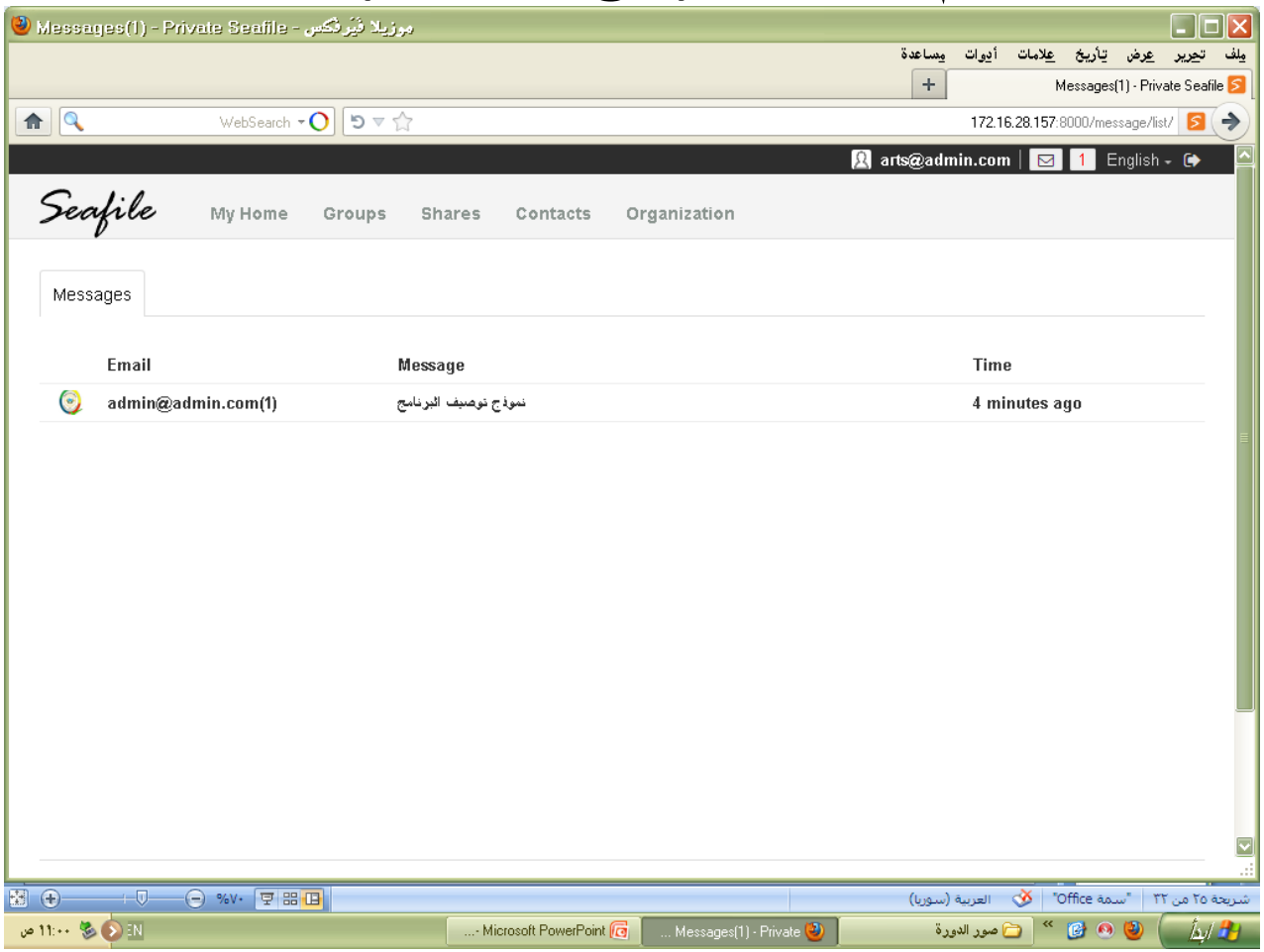
الرسالة بعد أن أرسلت للآداب ١

- بالضغط على الرقم تدخل إلى البريد الوارد.



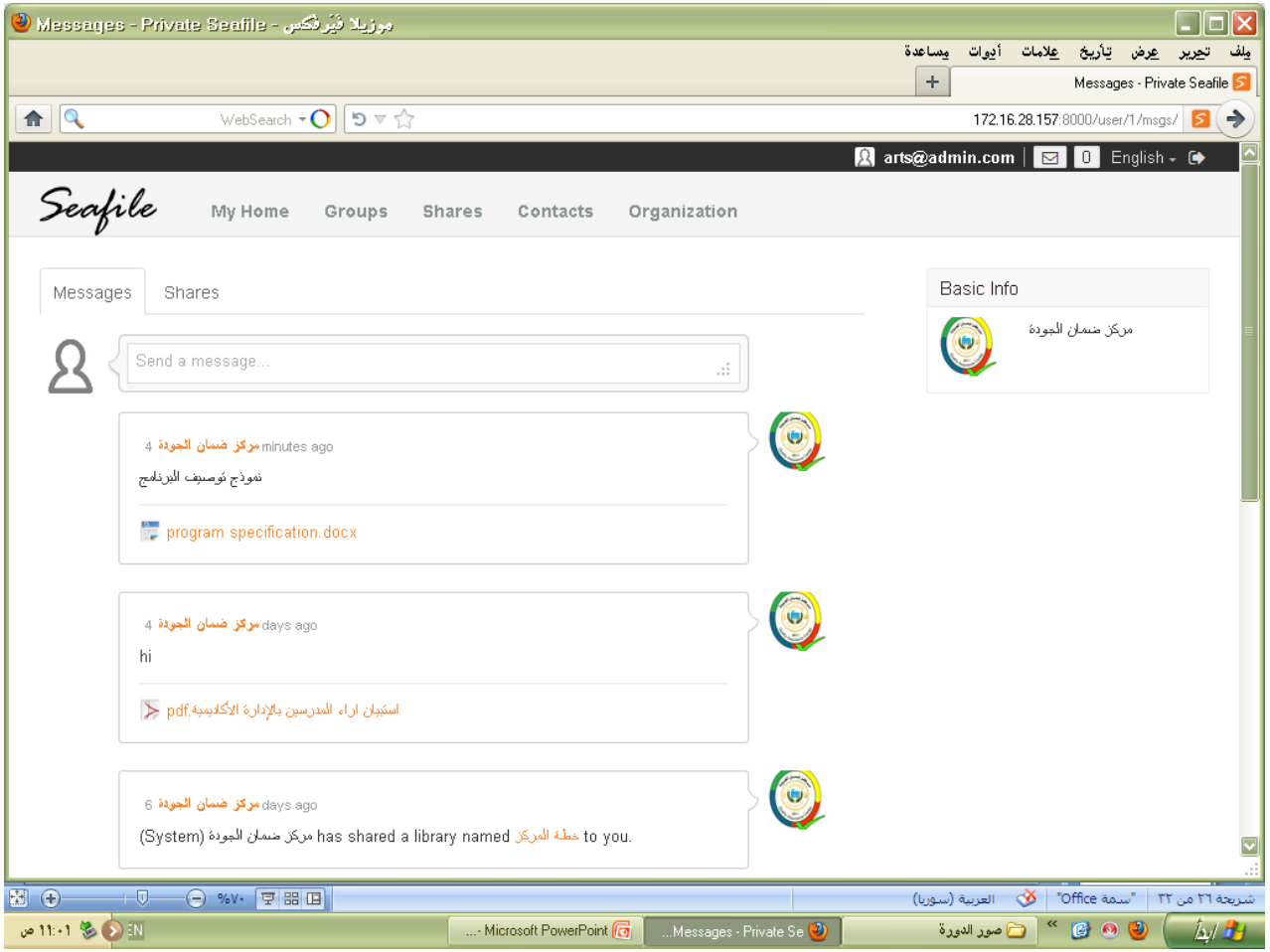
الرسالة بعد أن أرسلت للآداب ٢

- بالضغط على اسم الرسالة (message)

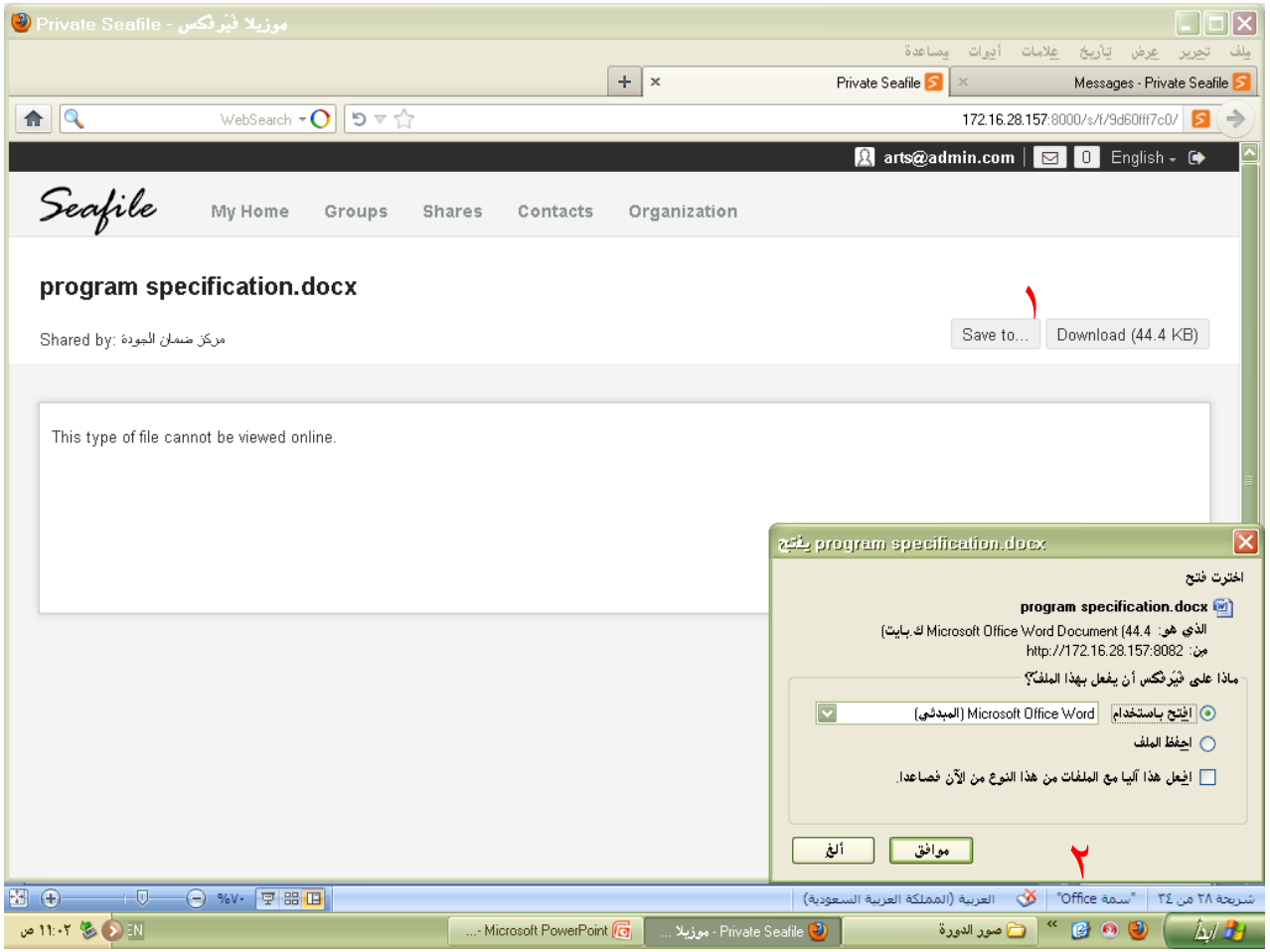


الرسالة بعد أن أرسلت للآداب ٣

- تضغط على اسم الملف المرسل

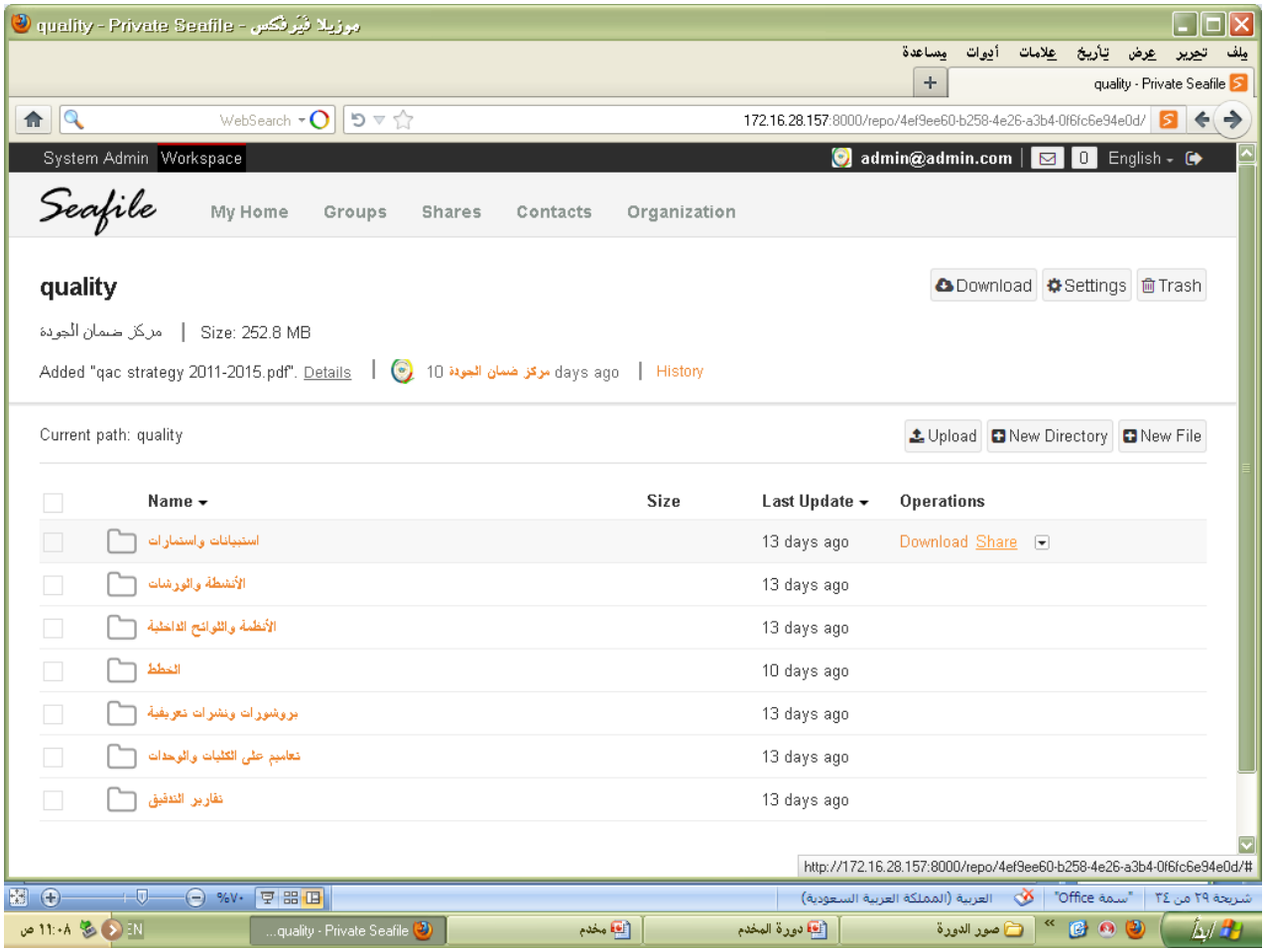


تحميل الملف المرسل

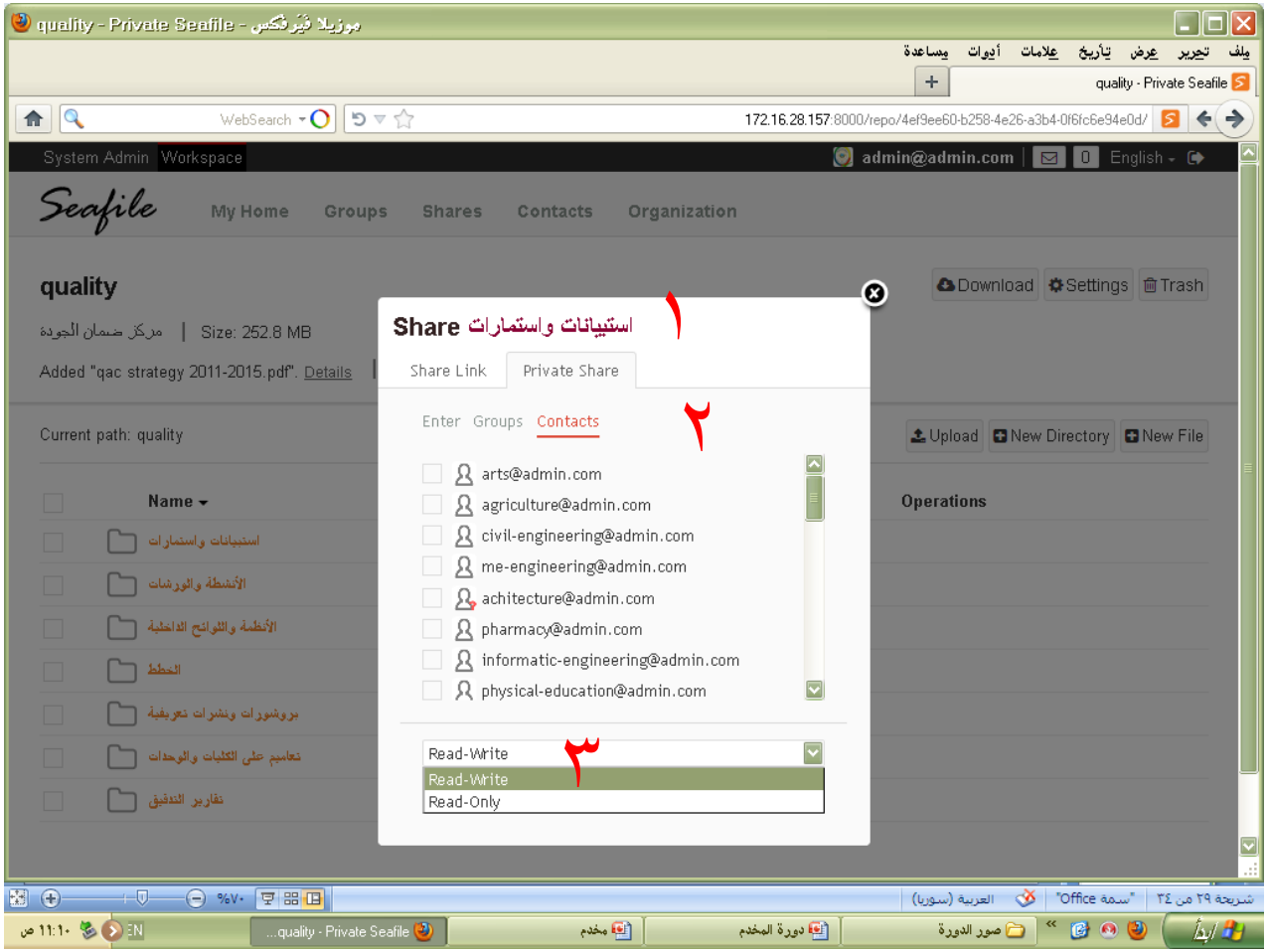


طريقة أخرى لمشاركة الملفات ١

- مقابل المجلد المراد مشاركته يوجد كلمة share

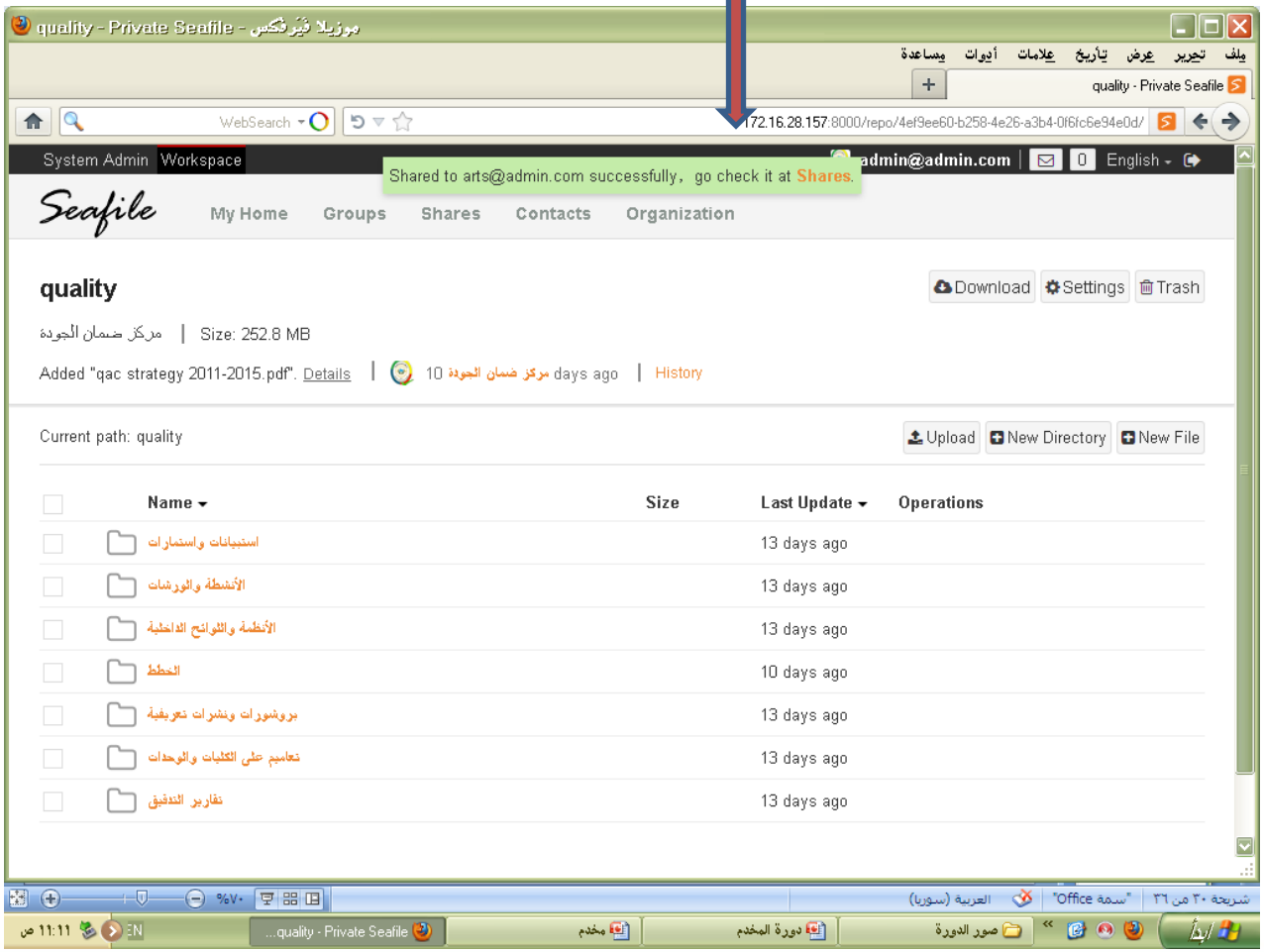


طريقة أخرى لمشاركة الملفات ٢



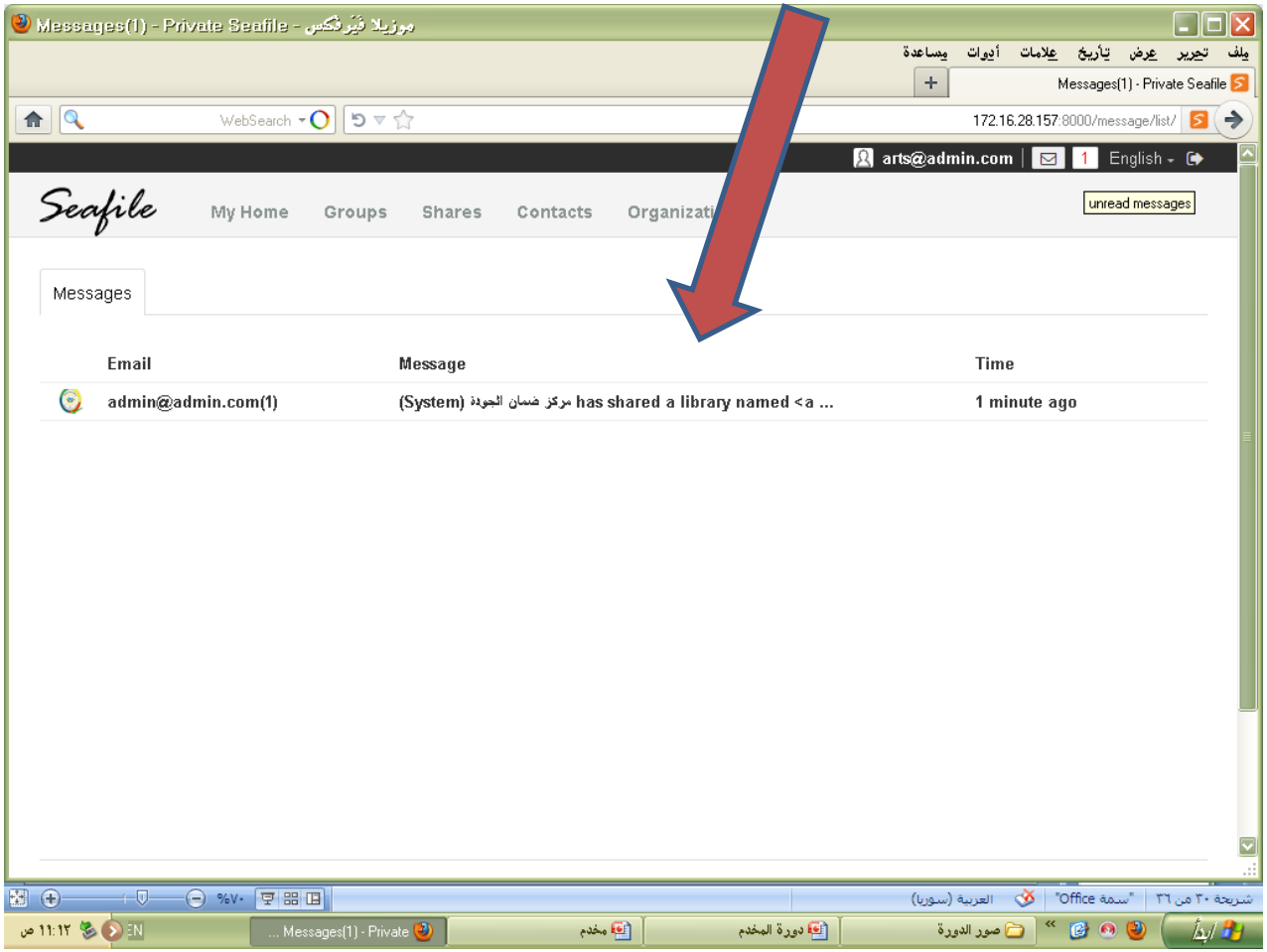
طريقة أخرى لمشاركة الملفات٣

- التأكد من إرسال الرسالة



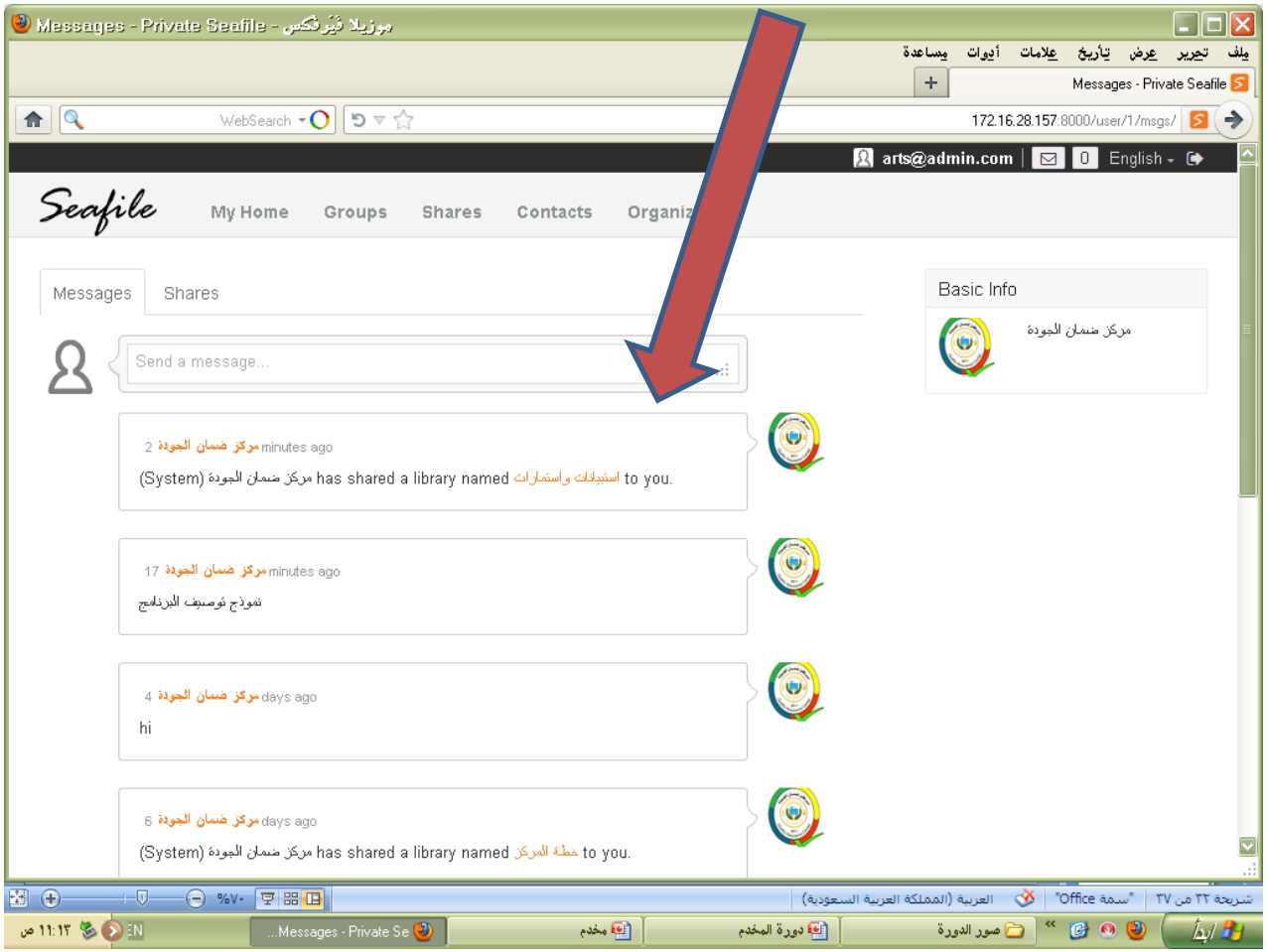
وصول الملف إلى الجهة المرسل إليها

- وبالضغط على العنوان ندخل لتحميل الملف

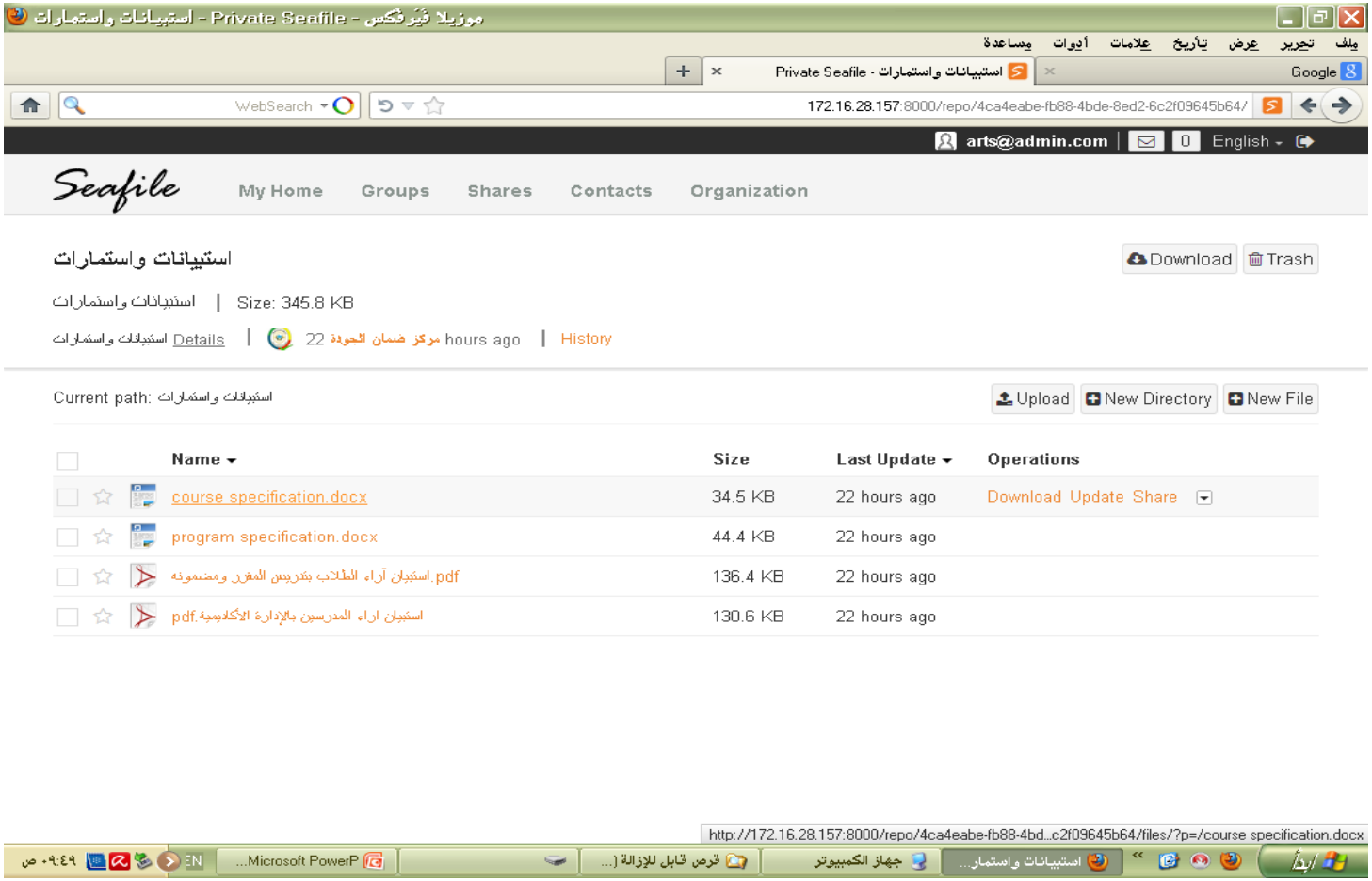


تحميل الملف المرسل ١

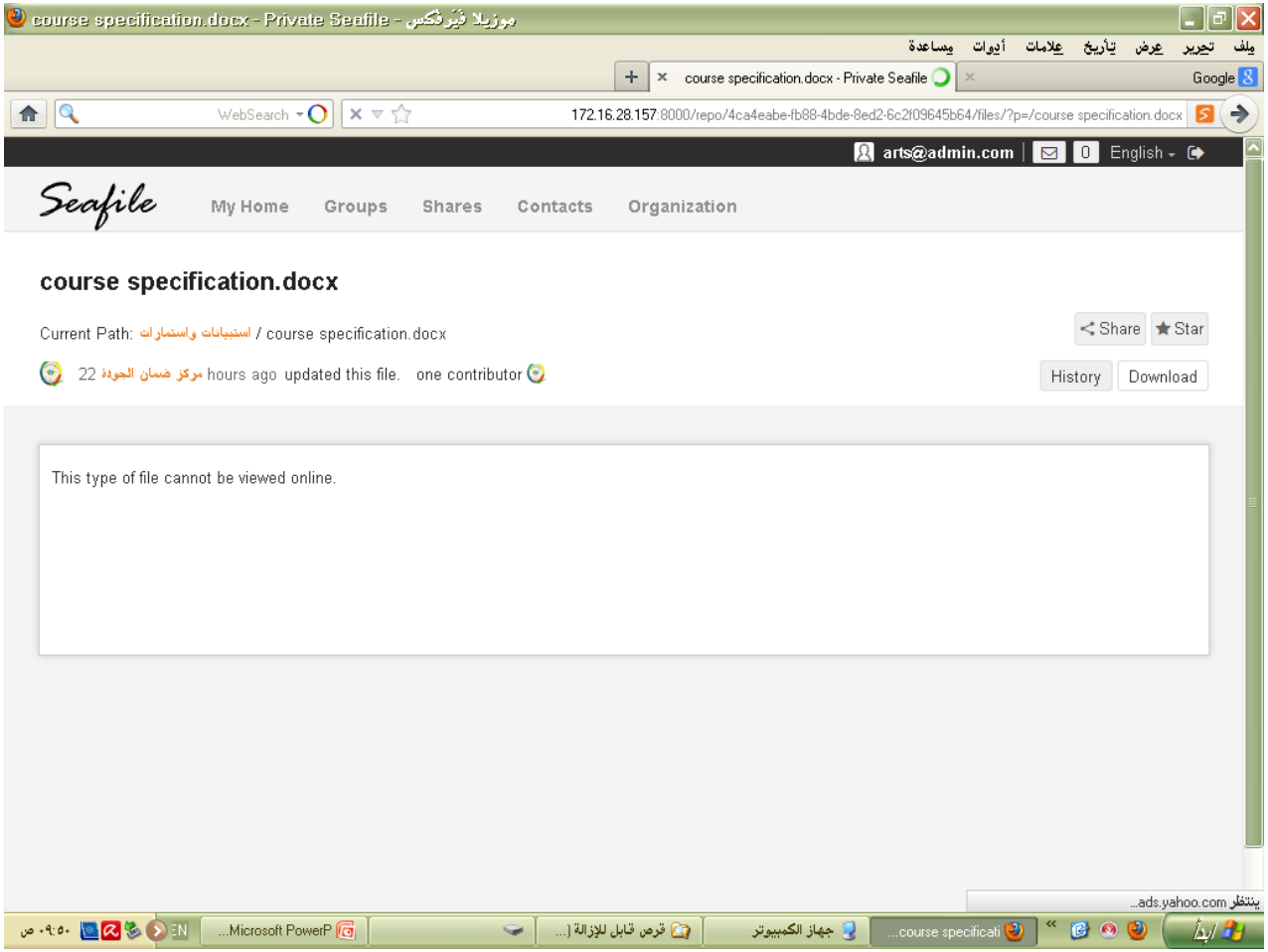
- بالضغط على العنوان



تحميل الملف المرسل ٢

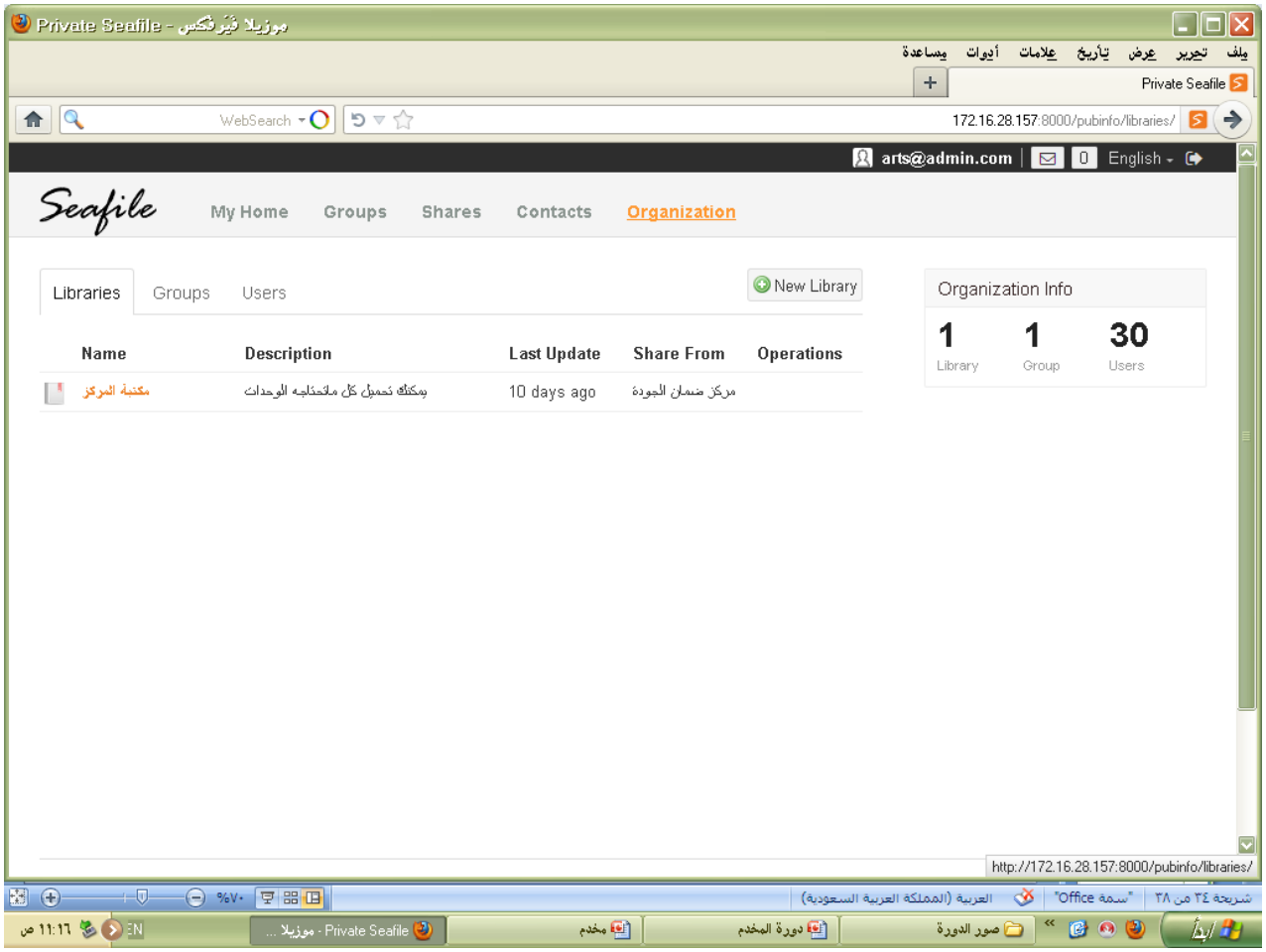


تحميل الملف المرسل ٣

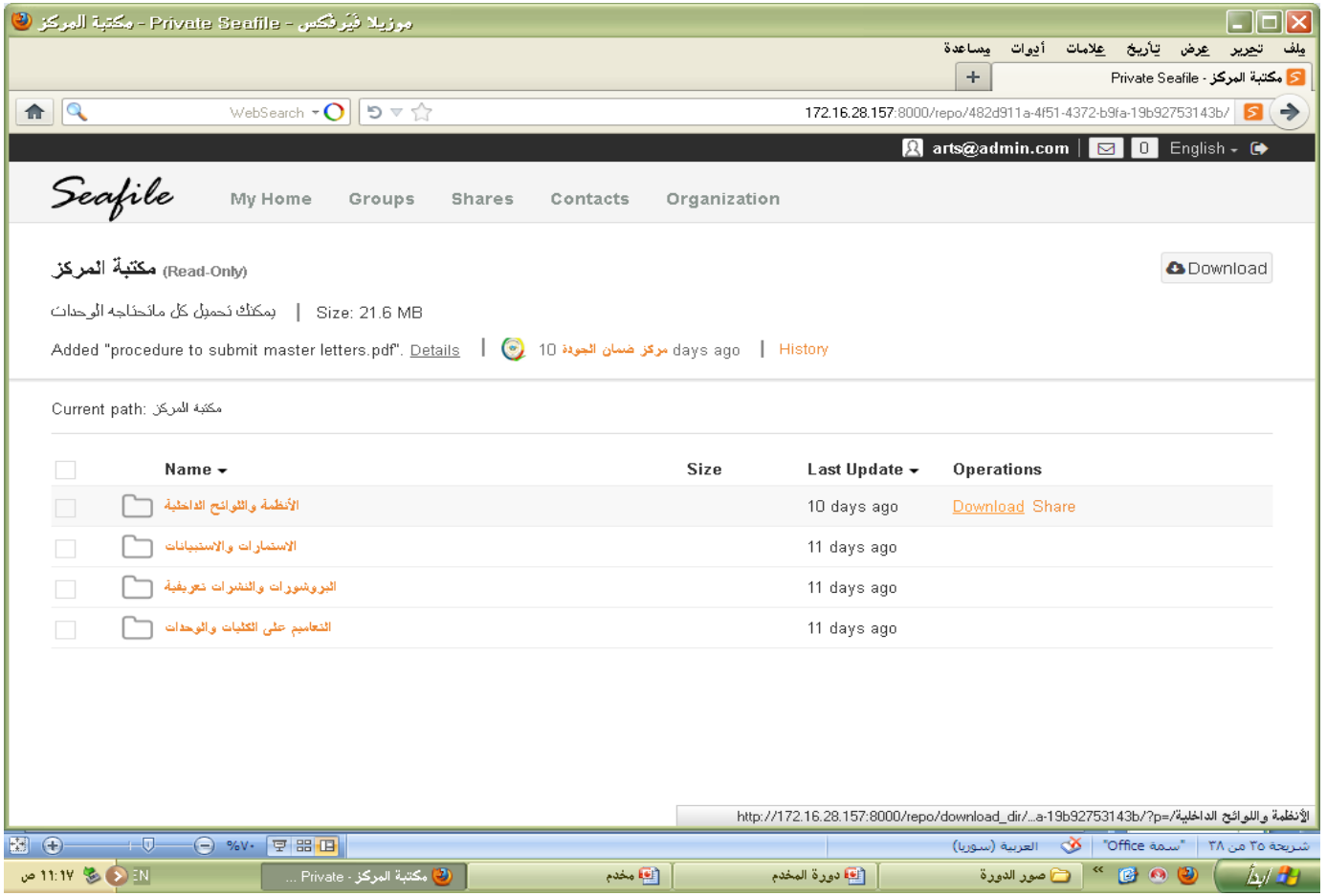


الاطلاع على مكتبة المركز للتحميل١

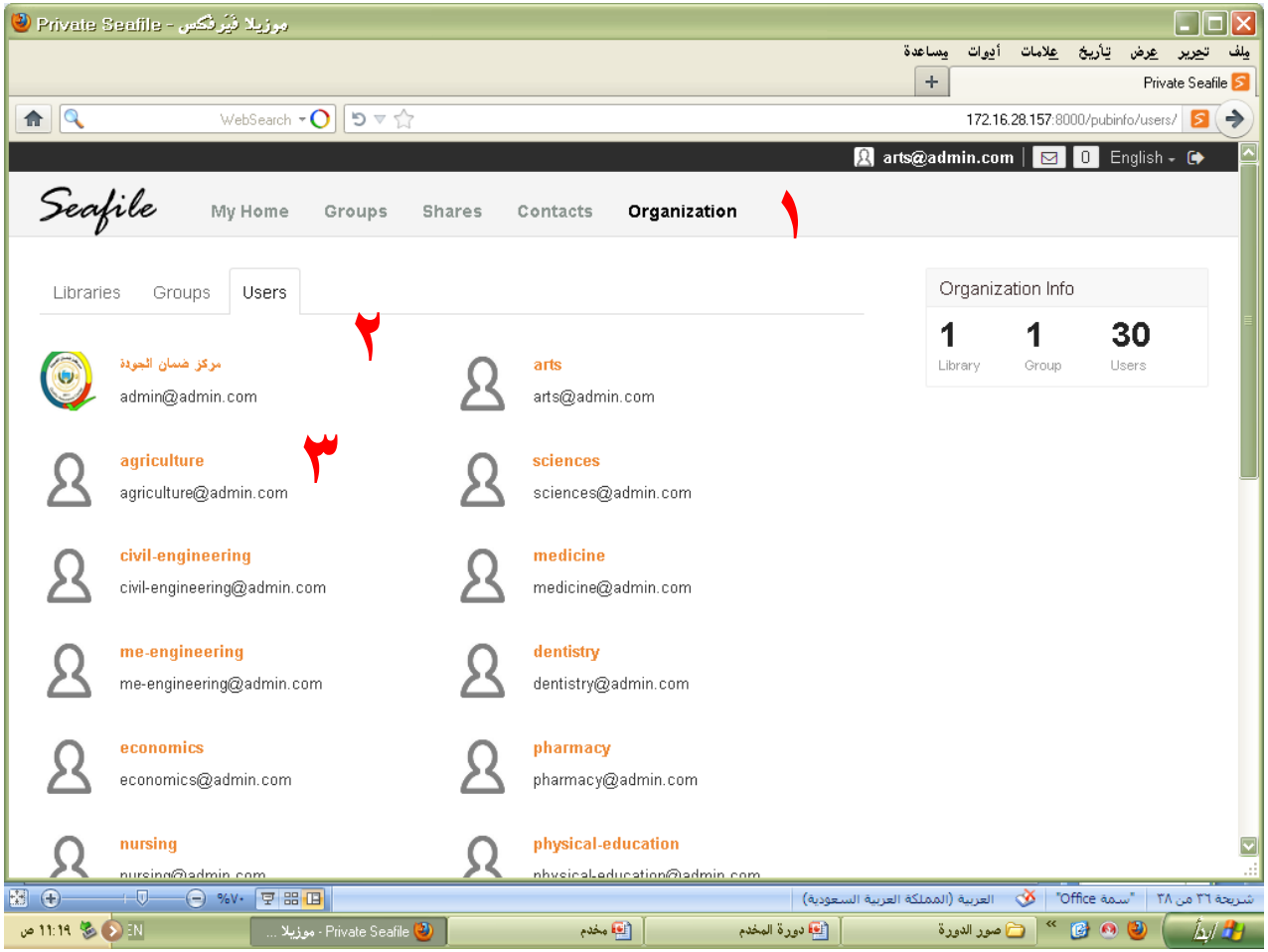
- بالضغط على organization ⟵ ثم مكتبة المركز



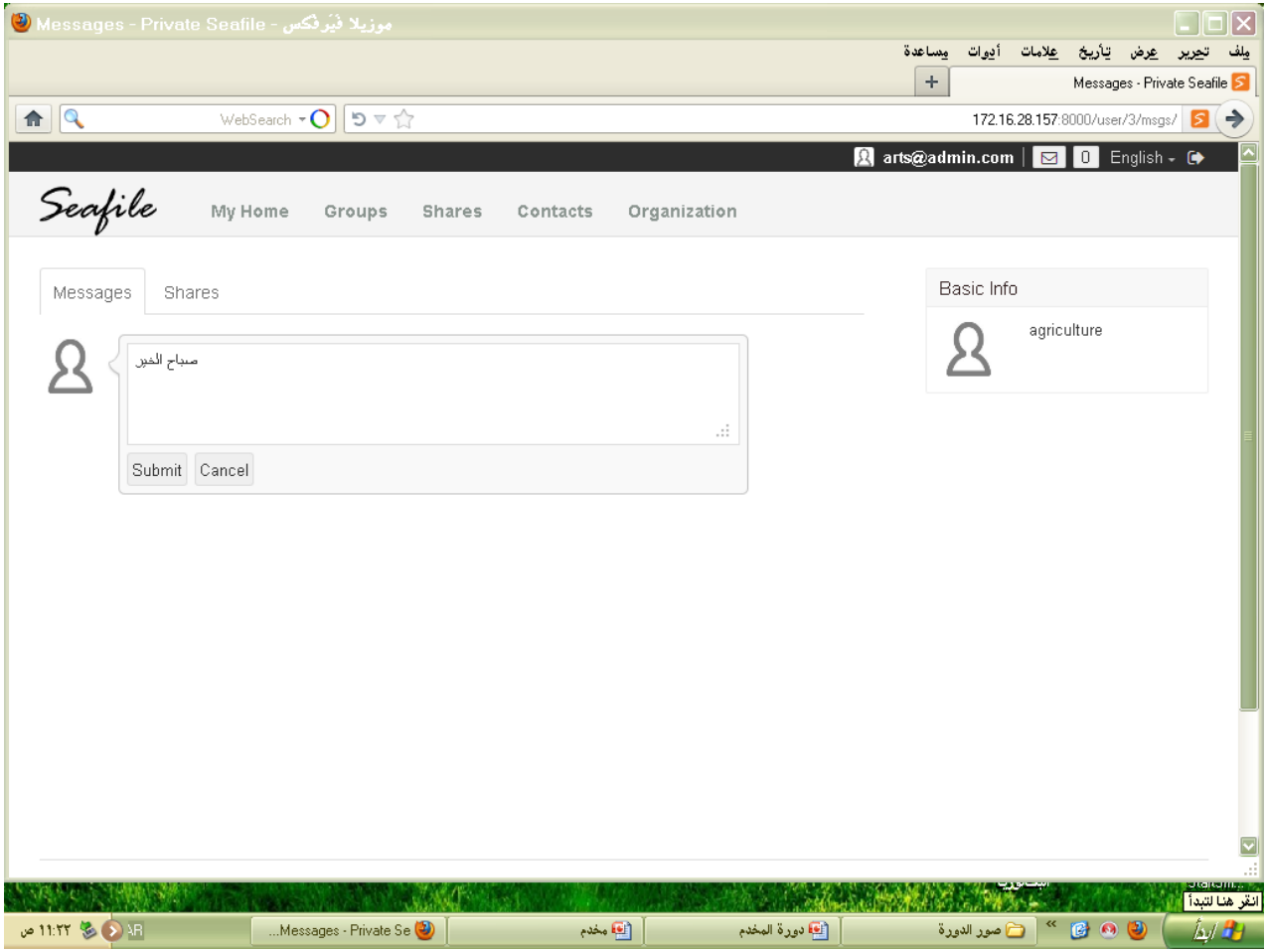
الاطلاع على مكتبة المركز للتحميل ٢



الاستفسار أو التواصل الكتابي (الدردشة) ١

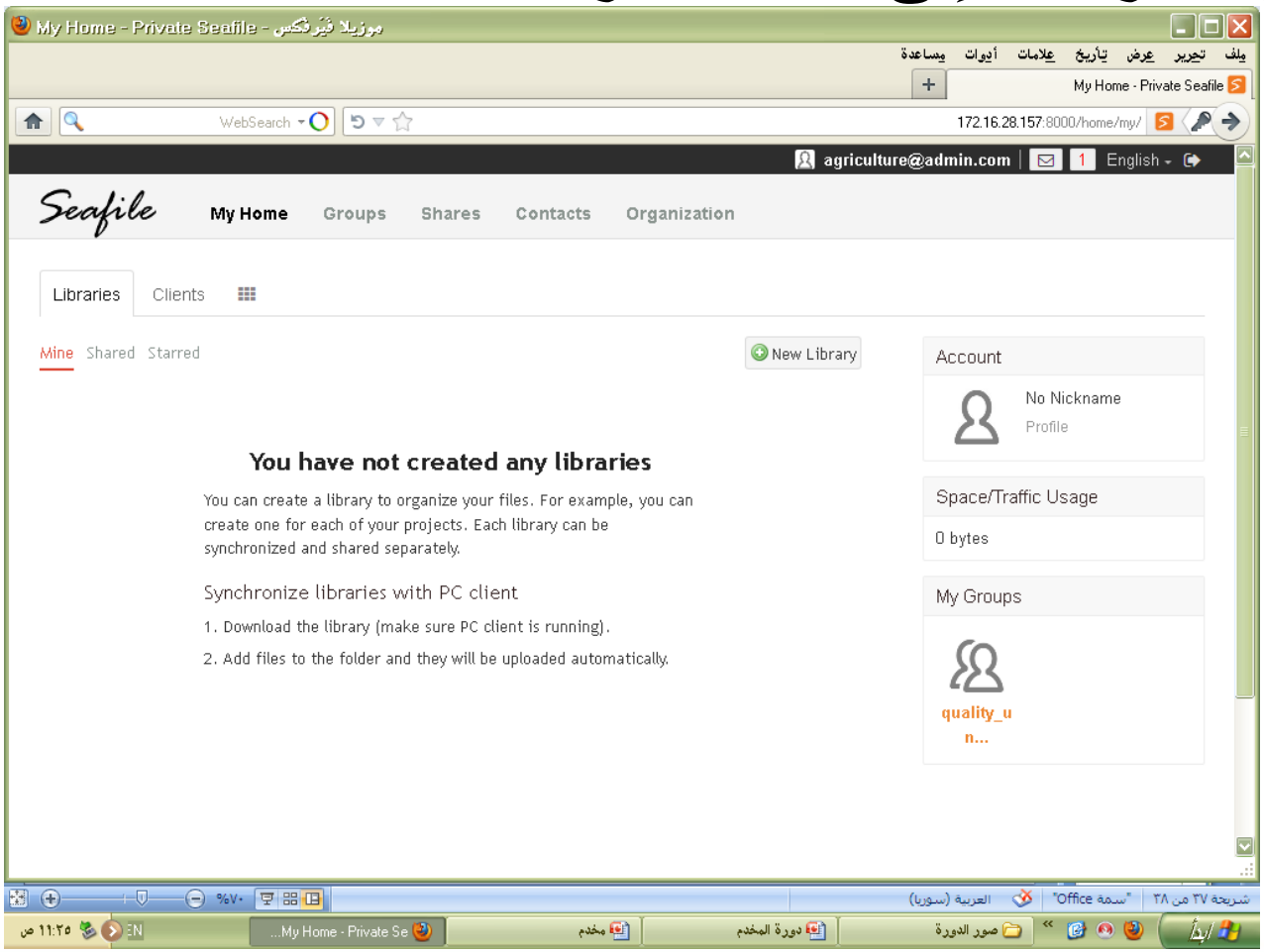


الاستفسار أو التواصل الكتابي (الدردشة) ٢

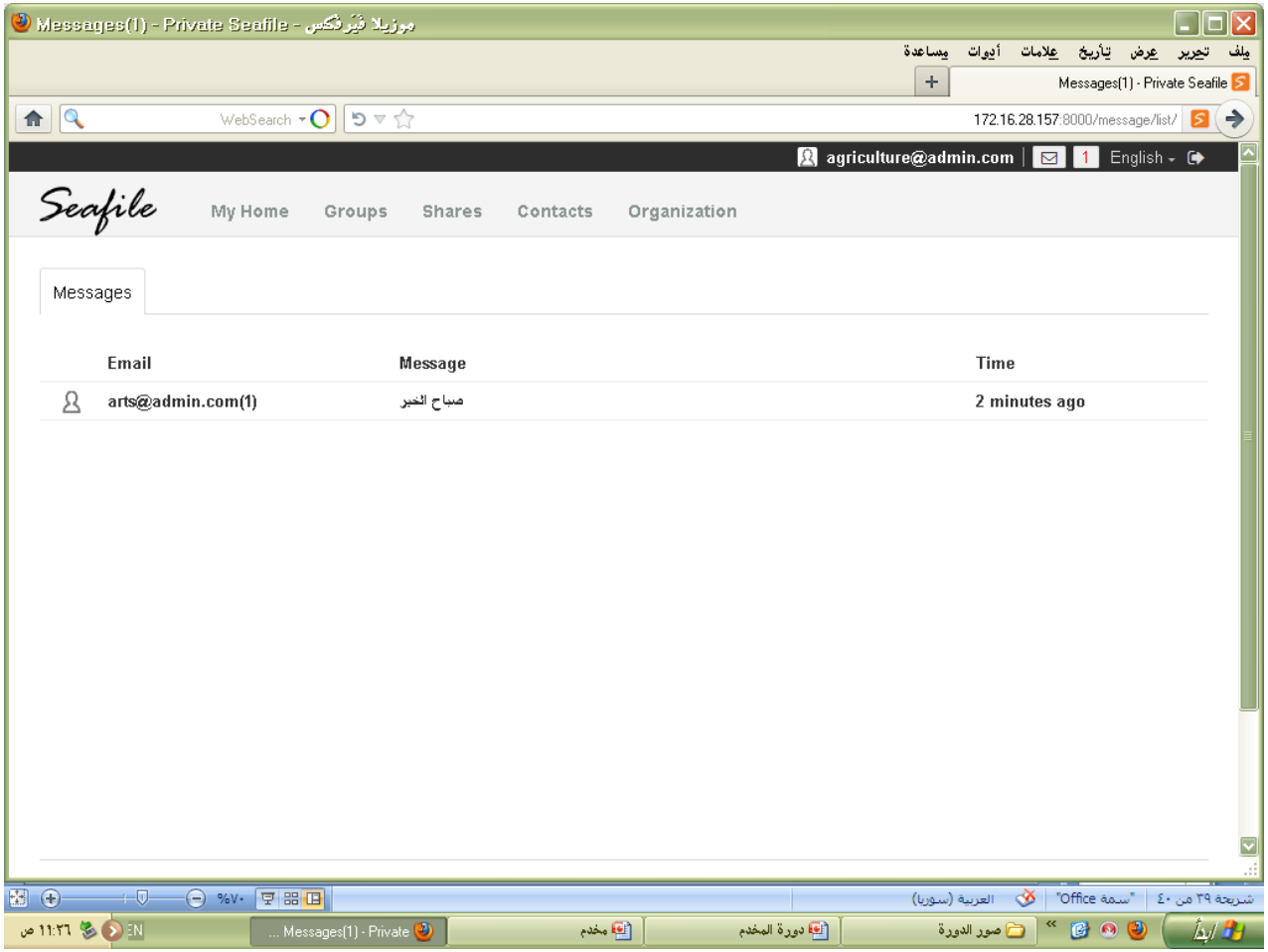


الاستفسار أو التواصل الكتابي (الدردشة)٣

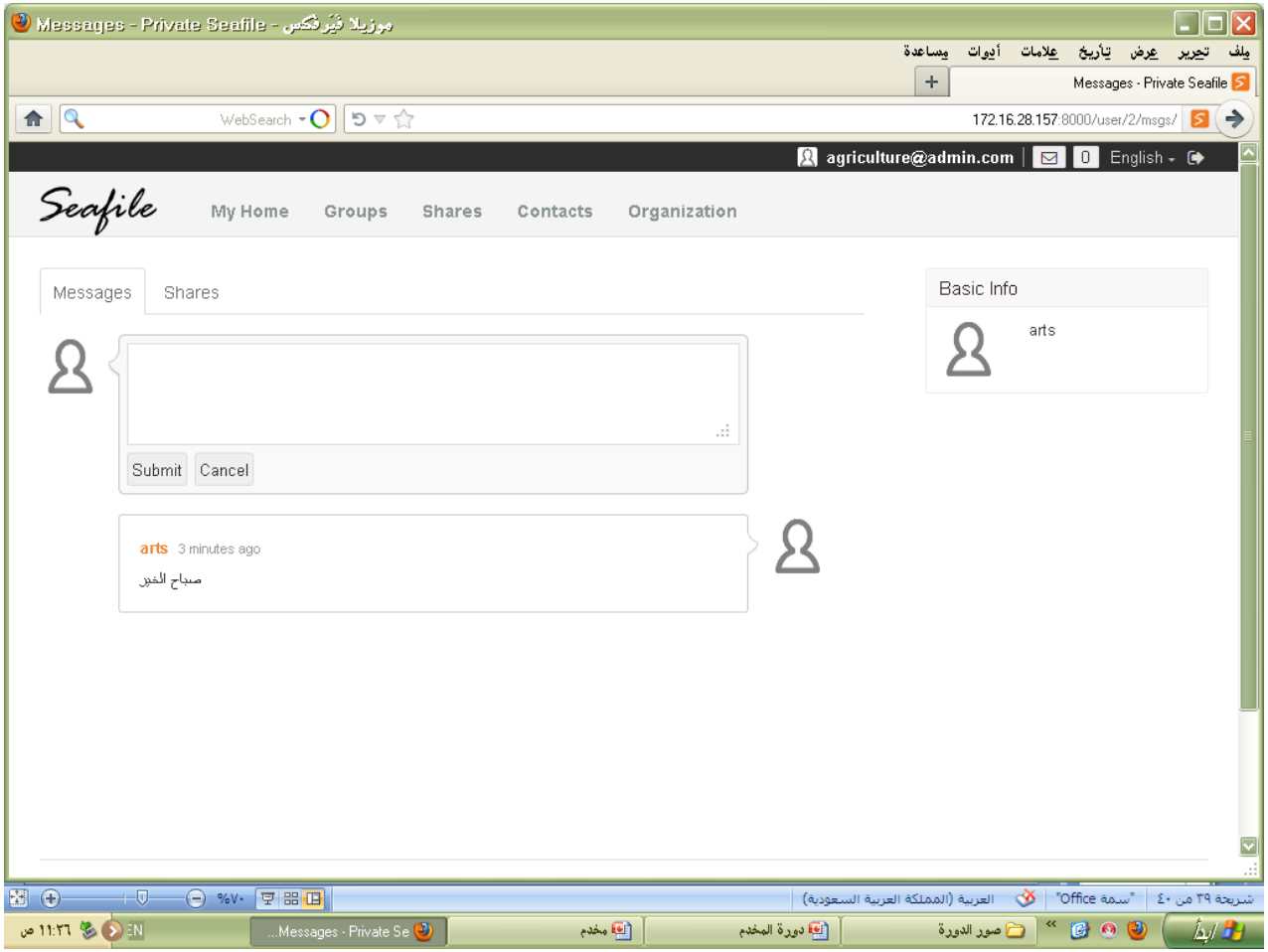
- وصول الرسالة إلى الجهة المرادة.



الاستفسار أو التواصل الكتابي (الدردشة) ٤

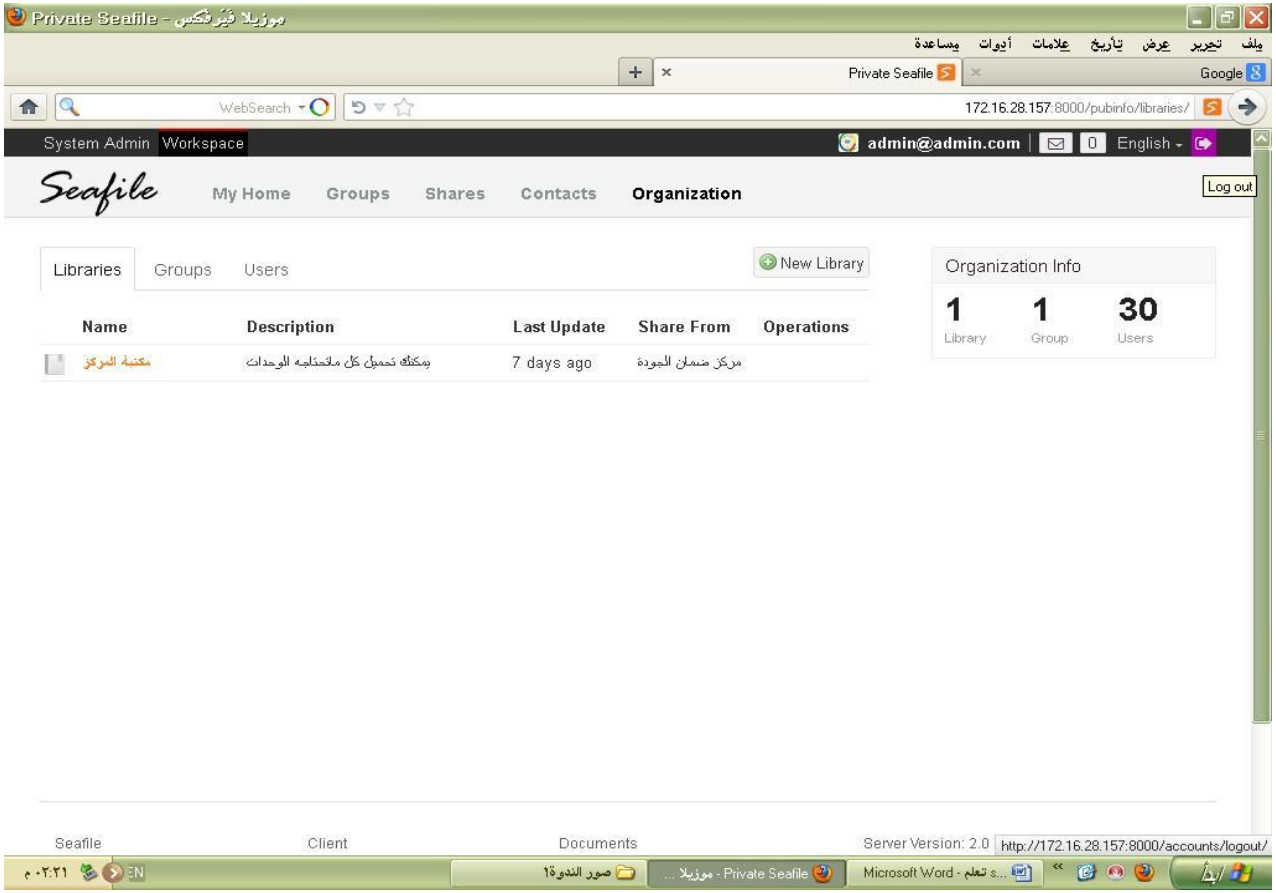


الاستفسار أو التواصل الكتابي (الدردشة)٥



تسجيل الخروج

- عند الانتهاء من العمل على المخدم يجب تسجيل الخروج لئلا يدخل شخص آخر على بياناتك بمجرد إدخال الامتداد.



المطلوب من السادة مديرو الوحدات :

- **تنظيم مجلدات على الانترانت وتحميل العناوين الاتية :**
- الأنظمة واللوائح الداخلية المتعلقة بعمل وحدة ضمان الجودة.
- وثائق ومراسلات الوحدة.
- نتائج الاستبيانات والاستمارات.
- الخطط التطويرية وتقارير التنفيذ وفق الخطة، والتقرير السنوي والتقارير الاخرى....
- التقييم للمناهج واداء اعضاء الهيئة التدريسية.
- ARSوملفات توصيف البرامج والمقررات.
- الانشطة والورشات.
- تقارير التدقيق.
- البروشورات والاعلانات والكتيبات والادلة.
- الانشطة أخرى خاصة بعمل الجودة خلال العام.

صحيح أن هناك برامج أسهل بكثير وأسرع بكثير من هذا النظام مثل الواتس آب أو الفيسبوك أو حتى الايميل الشخصي

لكن ليس بدون توفر الانترنت.

شكراً لاهتمامكم